

**नागरिकांची सनद ,कृषि विभाग ,जिल्हा परिषद ,जळगांव .**  
(एप्रिल २०२३ ते मार्च २०२४)

अ. क्रं.	सेवांचातपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचेनांव व हुद्दा	सेवापुरविण या ची विहित मुदत	सेवा मुदतीतनपुरविल्यास तक्रारकरावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचेनांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	कार्यालयीनकामकाजावरनियंत्रण ठेवणे	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी	७ दिवस	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव
२	आस्थापना विषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	श्री.व्ही.डि.पवार जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
३	एस.सी.पी.(विद्ययो),ओ.टि.एस.पी.(क्षेत्राबाहेरील ,टी.एस.पी.(क्षेत्रांतर्गत) योजना राबविणे व नियंत्रण ठेवणे.	श्रीमती एम.टी.कोकाटे जिल्हा कृषि अधिकारी (विद्ययो)	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
४	१)गुणवत्तानियंत्रण विषयासंबंधी तारांकित प्रश्नांना उत्तरेदेणे. २) खतेबियाणेकिटकनाशके यांच्या विभाग व राज्य स्तरावर मागणीनोंदविणे ३)खतेबियाणेकिटकनाशके याचा कंपन्यांचेखरेदीविक्री अहवाल संकलनकरणे. ४) शेतकरी मासिकअहवाल बाबतकामकाजकरणे. ५) दैनदिन पर्जन्यमान अहवाल बाबतकामकाजकरणे. ६) पीकनिहाय आवश्यकतेनुसारखतेबियाणेकिटकनाशके यांची मागणीनोंदवुन ताळमेळ घेणे. ७) खरिप हंगाम पुर्व बैठक व रब्बी हंगाम पुर्व बैठक ची माहिती संकलितकरणे. ८) सांख्यिकी विषयक अहवाल तयारकरणे. ९) कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेलीकामेकरणे.	श्रीमतीएस.एन.पाटील कृषि अधिकारी मोहीम-१	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
५	१)पिककापणी प्रयोगबाबतकामकाजकरणे. २)पिक स्पर्धाबाबतकामकाजकरणे. ३)महाउर्जा विभागाच्या योजना प्रलंबितसह. ४)जिल्हयातील जि.प./पं.स.अंतर्गतकार्यरतखतेबियाणेकिटकनाशकेगुणवत्तानियंत्रणनिरिक्षकां च्या कामाचे मासिक अहवालसंकलन व एकत्रीकरणकरुन विभागीय स्तरावर सादरकरणे. ५)गुणवत्तानियंत्रण विषयक वार्षिक कार्यक्रमाचेनियोजनकरणे,प्रशिक्षणकार्यक्रमाचे	श्री.आर.ए.महाजन, कृषि अधिकारी (मोहिम-२)	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी

	<p>आयोजनकरणे.</p> <p>६)तालुका व जिल्हास्तरावर प्राप्त होणा-या पिकतक्रारीचे संकलनतसेचखतेबियाणेकिटकनाशकेविषयी शेतकरीतक्रारीचेनिराकरणकरणे.</p> <p>७)गुणवत्तानियंत्रण विषयासंबंधी तारांकित प्रश्नांना उत्तरेदेणे.</p> <p>८)जि.प.अंतर्गतनिरीक्षकांनीकाढलेल्या खतेबियाणेकिटकनाशकेनमुन्यांपैकी अप्रमाणितनमुन्यांवरताकिदकिंवाकोर्ट-केस संबंधी कार्यवाहीचा पाठपुरावाकरणे.</p> <p>९)कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेलीकामेकरणे.</p>			
६	<p>१)एस.सी.पी.(विद्ययो),ओ.टि.एस.पी आदिवासी उपयोजना (क्षेत्राबाहेरील), टी.एस.पी आदिवासी उपयोजना (क्षेत्रांतर्गत) राबविणे.</p> <p>२)म.आयुक्त समाजकल्याण जळगांव व म.प्रकल्प अधिकारीएका.आदिवासीविकासकार्यालय यावल यांनी मागितलेली माहिती देणे.</p> <p>३)डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजनेचे कोषागारातून अनुदान आहरित करणे.</p> <p>४)बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजनाक्षेत्रांतर्गतचे कोषागारातून अनुदान आहरित करणे.</p> <p>५)पंचायत राज समितीचे लेखापरिक्षण.</p> <p>६) स्थानिकनिधी लेखा परिक्षण</p> <p>७)पंचायत राज समितीचे लेखा परिक्षण</p> <p>८)अनु.जाती/अनु.जमातीकमिटी संदर्भातील माहिती देणे.</p> <p>९)उपरोक्त योजनांचे मासिक अहवाल कृषि आयुक्तालय,विभागीय कृषि सहसंचालक यांना पाठविणे.</p>	श्री.एस.बी.पटेल, कृषि अधिकारी मोहिम-३	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
६	<p>१) शेतक-यांना ५० टक्के अनुदानावर पिक संरक्षण अवजारे,एच.डी.पी.ई.पाईप,हस्तचलीत पिक संरक्षण अवजारे,इलेक्ट्रीक पंप सच,ताडपत्री,सुधारीतकृषि अवजारे,पल्टीनांगरपुरविणे.</p> <p>२) कृषि दिन साजराकरणे.</p> <p>३) राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापनकार्यक्रम संपूर्णकार्यभार.</p> <p>४)शासनासत्रैमासिक,मासिक अहवाल सादरकरणे.</p> <p>५)म.मु.का.अ.यांना गटस्तरावरील अहवाल सादरकरणे.</p> <p>६)कृषि विकास अधिकारी यांना सभेची माहिती देणे.</p> <p>७)स्थायी समिती, सर्वसाधारण सभा,समन्वय सभेच्याकामकाजासाठी लागणारी माहिती सादरकरणे</p> <p>८) योजनेचे ताळमेळ व अनुदान सहनियंत्रण ठेवणे.</p>	श्री.पी.एस.महाजन, कृषि अधिकारी मोहिम-४ श्रीमतीप्रिती अहिरे	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी

	<p>९) योजनेचे अनुदाननिर्धारणकरणे.</p> <p>१०)लेखा परिक्षण पंचायत राज,तपासणीकमेटी सहनियंत्रण करणे.</p> <p>११)आपले सरकार पोर्टलतक्रारी अर्ज सहनियंत्रण</p> <p>१२)माहिती अधिकार ऑनलाईन पोर्टलतक्रारी अर्ज सहनियंत्रण</p> <p>१३)आरएफडी अहवाल जिल्हास्तर व तालुकास्तर सहनियंत्रण</p> <p>१४) जि.प.सेस अंतर्गत सर्व योजना राबविणे.</p>			
७	कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे,कृषि अधिका-यांच्या गैरहजेरीत त्यांचेकामकाज सांभाळणे,कार्यालयीन कर्मचा-यांवरनियंत्रण ठेवणे, वेळोवेळी हजेरीपटाचीतपासणीकरणे.	श्री.डी.एस.पाटील, सहा. प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
८	कार्यालयीन आस्थापना विषयकपर्यवेक्षकीय जबाबदारी पार पाडणे,विशेष संदर्भ नोंदवहया तसेचरिसीट रजिष्टर व केस रजिष्टरचे पाक्षिक गोषवारे वेळोवेळी दर पंधरादिवसांनी अवलोकनकरणे.	श्री.पी.एम.टेकाडे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
९	१)लेखा विषयक बाबींवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. २) वेतन व योजनेचे ताळमेळ व अनुदान सहनियंत्रण ठेवणे. ३) वेतन व योजनेचे अनुदाननिर्धारणकरणे. ४)लेखा परिक्षण पंचायत राज,तपासणीकमेटी सहनियंत्रण करणे. ५)स्थानिकनिधी लेखा परिक्षणकामकाज ६) स्थानिकनिधी लेखा व पंचायतराज समिती आक्षेप पुर्ततासंनियंत्रण	श्री.निलेश प्रभाकर पाटीलसहाय्यक लेखाधिकारी	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
१०	आस्थापना १ चे संपूर्णकामकाजकरणे.(वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी) वरीष्ठांच्या आदेशानुसारकामकाजकरणे.संगणीकृत सर्व कामकाजकरणे.	श्रीमतीआशा जयकारे वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-१	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
११	१)कृषि विभाग अंतर्गत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्तेदेयकेतयारकरुन ऑनलाईन मुख्य लेखा व वित्तअधिकारी,जि.प.जळगांव व कोषागार कार्यालय,जळगांव येथे सादरकरणे.गोपनिय अहवाल,मत्ता दायित्व सादरकरणे २)कार्यालयीन आस्थापनाचे संपूर्णकामकाजकरणे,सेवा पुस्तके अदयावत्करणे,पेन्शनकेस सादरकरणे,रजाखतविणे.कार्यालयीन व तालुका स्तरावरीलविस्तार अधिकारी (कृषि) व कृषि अधिकारी यांचे भविष्य निर्वाह चे आदेश व गट विम्या चे प्रस्ताव व आदेश म.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.वरीष्ठांच्या आदेशानुसारकामकाजकरणे.	श्रीमती.रत्ना बी.वंजारी कनिष्ठ सहाय्यक. (लि.व.) आस्था-२	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी

१२	१)कार्यालयातील आस्थापना व संगणीकरणकामकाजकरणे. २)रजेवर असलेल्या लिपिकवर्गीयकर्मचा-यांच्या रजेच्या काळात कामकाजकरणे. ३)आवक-जावक टपाल सांभाळणे.	श्रीमती व्ही.बी.शहा वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
१३	१) अनुदाननिर्धारण, २) वार्षिक लेखाकार्यक्रम अंदाजपत्रकतयारकरणे, ३) मंजूरीकरितादेयके ट्रेझरीकडे सादर करणे, ४) नमुना नं.१,७,१३,१४,१० अदयावत् ठेवणे, ५) रोखपाल संबंधितकामकाजकरणे, ६) चलन रजिस्टर ठेवणे, ७) नमुना नं.४,१०,११,१२,७९, अदयावत् ठेवणे.	श्री दत्ता व्ही.विसपुते कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा.) अतिरिक्तकार्यभार लेखा-२	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
१४	१) भांडाराचे संपूर्णकामकाजकरणे, २) वाहने बाबत संपुर्णकामकाजकरणे. ३) वरिष्ठांच्या आदेशानुसारकामकाजकरणे.	श्री.स्वप्नील अमृतचौधरी कनिष्ठ सहाय्यक(लि.व.) भांडार	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
१५	१) झीरो पॅन्डसी बाबतकामकाजकरणे २) मा.विभागीय आयुक्ततपासणीचेकामकाजकरणे व मुद्दे आक्षेपांची पुर्तताकरणे. ३) माहितीचा अधिकार मासीक अहवाल सादरकरणे ४) वार्षिक प्रशासन अहवाल सादरकरणे. ५) कृषि समिती सभा.सभेचे अर्जेडे सन्मा.सदस्यांना पाठविणे व सभे संबंधितकामकाजकरणे. ६) कृषि समिती सभा इतिवृत्त भाग-१ व२ नोंदवही अद्यावतकरणे. ७) मा.मुकाअ तपासणी पुर्तताकरणे. ८) वरिष्ठांच्या आदेशानुसारकामकाजकरणे.	श्री.दिपक वसंतराव पाटील कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-३		श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी
१६	१)अभिलेखकक्षाचे संपूर्णकामकाजकरणे, २)पर्जन्यमान अहवाल तयारकरणे. साप्ताहिक,मासिक,वार्षिक अहवाल सामान्य प्रशासनविभागाकडे सादरकरणे. ३)वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाजकरणे.	श्री रविंद्र रमेश चाटे कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	७ दिवस	श्री.एस.अ.जगताप कृषि विकास अधिकारी

कृषि विकास अधिकारी  
जिल्हा परिषद,जळगांव.