

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

१) कृषी विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली या सार्वजनीक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील :-

कार्य :- शासनाच्या कृषि विषयक विविध योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे व सदर योजनांचा लाभ गरजू लाभार्थ्यांना मिळवून देणे.

कर्तव्ये :- कृषिविषयक योजनांचा लाभ प्रत्यक्ष लाभार्थ्यांना मिळतो किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे, जिल्ह्यातील कृषि केंद्रांद्वारे नियमानुसार दैनंदिन व्यवहार होतात किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.

२) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९९ अन्वये विभागप्रमुख (कृषि विकास अधिकारी) यांना प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार तसेच कार्ये विहित करण्यात आलेली आहेत. विभागात कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत-

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	अधिकारी व कर्तव्ये	शेरा
१	श्री. एस. पी. सुर्यवंशी	कृषि विकास अधिकारी	१) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद गडचिरोली यांचे आदेश क्र. साप्रवि/स्था-२/१४१६/२०१५ दिनांक:- ०७/०१/२०१५. अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करणे. २) प्रशासकीय नियमन ठेवणे. ३) योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे. ४) कृषि समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे. ५) कृषि योजनांच्या खर्चास मंजूरी देणे. ६) राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते काढणे. ७) कृषि उत्पादन कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी संबंधित विभाग, सहकारी व खजगी संस्था यांचे बरोबर घनिष्ठ संबंध ठेवावा व या सर्वांचा समन्वय साधण्यासाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना मदत करणे.	
२	श्री. एस. टी. पठान	जिल्हा कृषी अधिकारी(सामान्य)	१) जिल्हा परिषदेतील कृषि विकास अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे. २) प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते इ. मंजूर करणे.	
३	कु. के. एम. राजपुत	जिल्हा कृषी अधिकारी(वि.घ.यो.)	विशेष घटक योजनेसंबंधी सर्व कार्यवाही, योजनेचे संनियंत्रण इ. बाबतचे कामकाज करणे.	
४	श्री. पी. आर. कोपनर	कृषी अधिकारी	१) गुण नियंत्रण विभागाचे कामे करणे/अहवाल बनविणे. २) राज्य योजना अंतर्गत यांत्रिकीकरण/मानव विकास मिशन जिल्हा वार्षिक योजना इत्यादि. योजनांची अंमलबजावणी करणे. ३) बियाणे/खते मागणी, पाक्षीक अहवाल व अनुषंगीक कामे करणे. ४) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.	
५	कु. एस. के. रामटेके	कृषी अधिकारी	१) विशेष घटक योजनांची संपुर्ण कामे. २) नवबौध्द विद्युतीकरण योजना. ३) जैवविविधता व्यवस्थापन समितीचे कामकाज	

			<p>पाहणे(श्री. पठाण, जि. कृ.अ. यांचे मार्गदर्शनानुसार कामे करतील.)</p> <p>४) बायोगॅस योजना.</p> <p>५) राज्य पुरस्कृत पीक संरक्षण योजना.</p> <p>६) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p>
६	श्री. व्यं. वी. कंबगौणी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<p>१) कार्यालयीन कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण.</p> <p>२) न्यायालयीन प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल,पंचायत राज प्रश्नावली नस्ती.</p> <p>३) आस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) कृषि विषय समितीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>५) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.</p>
७	कृ. एल. एस. कुमरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	<p>१) लेखाविषयक संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.</p>
८	श्री. पी. एच. उंदिरवाडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	<p>१) आस्थापनाविषयक बाबींवर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे व कार्यालयीन टपाल मार्कींग करणे.</p> <p>२) कार्यालयीन कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण.</p> <p>३) कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी(कृषि) मासिक सभेचे कार्यवृत्त लिहीणे.</p> <p>४) कृषि विषय समिती सभेचे कार्यवृत्त प्रोसीडींग बुकवर लिहीणे.</p> <p>५) स्थायी समिती/विषय समिती/सर्वसाधारण सभेकरिता लागणारे खर्चाचे अहवाल पुरविणे, तसेच स्थायी समिती सभेसाठी कृषि समिती सभेचे कार्यवृत्त प्रती पुरविणे.</p> <p>६) ग्रामभेटी संबंधात प्राप्त तक्रारीचा निपटारा करणे.</p> <p>७) कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी(कृषि) यांचे गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे.</p> <p>८) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.</p>
९	श्री. डी. व्ही. बासनवार	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>१) BDS वर तरतुद काढणे,देयके कोषागाराला पाठविणे, MES अंदाजपत्रक सादर करणे, निधीचे ताळमेळ करणे तसेच लेखा विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>२) संगणक, प्रिंटर, झेरॉक्स ची खरेदी व दुरुस्ती इ. कामे.</p> <p>३) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.</p>
१०	श्री. डी. व्ही. दुम्पेट्टीवार	वरीष्ठ सहाय्यक(लि.व.)	<p>१) मा. सभापती,कृषी,पशु. व दुग्ध. समिती, जि. प. गडचिरोली यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे.</p> <p>२) कृषि अधिकारी(विघयो), कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामे सांभाळणे.</p> <p>३) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.</p>
११	श्री. सी. ई. उईके	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	<p>१) १३ वने ७ टक्के वनमहसुल अनुदानाअंतर्गत असलेल्या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२) कृषी गोडारुन बांधकामासंबंधी नस्ती हाताळणे.</p> <p>३) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.</p>
१२	श्रीमती ए. बी. भोयर	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	<p>१) जिल्हा निधी योजना, प्रचार-प्रसिध्दी, अभ्यास दौरे अंतर्गत प्राप्त अनुदान व अनुषंगीक योजना राबविणे.</p> <p>२) विविध सभेची माहिती तयार करणे.</p> <p>३) कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी(कृषि) यांचे सभेचे आयोजन करणे.</p> <p>४) जिल्हा वार्षिक योजनाअंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल/१३ वने/जिल्हा निधी योजना अंतर्गत मासिक प्र. अहवाल एकत्रीत करुन संगणीकृत करुन सादर करणे.</p> <p>५) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.</p>
१३	श्री. पी. यु. भांडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	<p>१) स्थापना-२, आवक-जावक चा प्रभार सांभाळणे.</p>

			२) भांडार विभागाचा प्रभार, वाहन देखभाल/दुरुस्ती इंधन अग्रीम ची कामे करणे. ३) अधिकारी/ कर्मचा-यांचे वेतन देयक बनविणे. ४) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.
१४	श्री. पी. जे. नंदावार	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	१) रोखपाल विषयाशी संबंधीत संपुर्ण का करणे. २) कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.
१५	श्री. पी. व्ही. मडावी	वाहन चालक	वाहन चालविणे.
१६	श्री. एस. एच. कोडापे	परिचर	कार्यालयीन कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे.
१७	श्री. एल. जी. मांडवे	परिचर	कार्यालयीन कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार सहकार्य करणे.
१८	श्री. डी. एच. मेश्राम	परिचर	मा. सभापती(कृषी) यांचे कक्षात काम करणे.

३) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

कृषि विभागाअंतर्गत आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या, कागदपत्रे संबंधीत कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे. लेखाविषयक कामकाजा संबंधीच्या निर्णयाच्या नस्त्या सहाय्यक लेखा अधिकारी यांच्या मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते.

४) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिका-याने ठरवून दिलेली प्रमाणके

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने/तात्काळ/तातडीने करावयाची आहे याचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालील प्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करावयास पाहिजे-

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	प्राधान्य (PRIORITY)	प्राधान्य देऊन
२	तात्काळ (IMMEDIATE)	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३	तातडीचे (URGENT)	चार दिवसाचे आत
४	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधीत
५	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आत

याशिवाय खालील प्रभार आहेत -

- १) तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वणी संदेश :- २४ तासाचे आत.
- २) विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सूचना :- तात्काळ कार्यवाही करावी.
- ३) महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तीची पत्रे जसे :- विशेष लक्ष द्यावे.
मा. मंत्री, / मा. खासदार / मा. आमदार यांची पत्रे.
- ४) मा. आयुक्त / मा. लोकायुक्त / शासन पत्रे :- विशेष लक्ष द्यावे.

५) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सुचना / नियमपुस्तिका व अभिलेख.

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणुक नियम १९६७, महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम १९६६ तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय निर्णय, परिपत्रके इत्यादि चा दैनंदिन उपयोगाकरिता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

६) कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६४ क्रमांक झेडपीआर-२९६१-२९२९५-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५) याचे कलम २७४ पोटकलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करता येईल.-

१) परिसर स्वच्छता :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ, सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य करणा-या कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहीजे त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.

२) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज आवश्यक आहे. कपाट, रॅक्स मागील जाडे दर १५ दिवसांनी साफ करण्यात येतात.

३) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेचा विचार करून प्रत्येक खोलीत विभागनिहाय कर्मचा-यांची बसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

४) कपाट, रॅकची मांडणी :- कपाट, रॅक ची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपूर हवा व प्रकाश खेळती राहिल अशाप्रकारे कपाट व रॅक ची मांडणी केलेली आहे.

५) कामाची विभागणी :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचा-यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉब चार्ट ची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

६) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे कितीकाळ जतन करणेआवश्यक आहे यावर आधारीत अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग

जतन करावयाचा कालावधी

अ

कायमचे

ब

३० वर्षे

क

१० वर्षे

क-१

५ वर्षे

ड

१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रता येऊन कामाची गती वाढते.

७) प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टिकोन व निती निर्धारण सबंधाने सर्व सामान्यांचे परामर्शाकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था

शासनाचे कृषी विभागाच्या विविध विकासात्मक व कृषिविषयक योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करतांना सदर योजनांमध्ये पारदर्शकता आणण्याकरिता योजनांची माहिती सर्व तालुक्यामध्ये नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात येते. तसेच योजनांची प्रचार व प्रसिध्दी होण्याचे दृष्टिने विभागाच्या माध्यमातून प्रचार-प्रसिध्दी मेळावे आयोजित केल्या जाते यामध्ये लाभार्थ्यांकडून अर्जसुध्दा स्विकारल्या जाते. कोणत्याही योजनांचा लाभ देतांना प्राधान्यक्रमानुसार जे अर्ज प्रथम प्राप्त त्यांना प्रथम लाभ देण्यात येते व उर्वरीत अर्जांना प्रतिक्षा यादीमध्ये ठेवून पुढील नियोजनामध्ये प्रतिक्षा यादीतील सर्वांना प्रथम प्राधान्याने लाभ दिल्या जाते. तसेच निवड यादीला जिल्हा परिषदेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द केल्या जाऊन पारदर्शकता ठेवल्या जाते.

८) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र शासनाने स्विकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषदेची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये विविध विभाग अंतर्भूत आहेत यामध्ये कृषि विभाग हे एक आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये मा. अध्यक्ष व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती असून जिल्हा परिषदेची दरमहा स्थायी समितीची सभा, दर तीन महिन्यांनी सर्वसाधारण सभा तसेच दरमहा त्या-त्या विषय समित्यांचे सभेचे आयोजन केल्या जाते. प्रत्येक विषय समितीमध्ये त्या-त्या विभागाचे योजनावर सकारात्मक चर्चा करण्यात येऊन नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते व सदर नियोजनाला स्थायी समितीचे सभेमध्ये दरमहा अवलोकनार्थ ठेवल्या जाते.

९) अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

कृषि विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख (कृषि विकास अधिकारी) यांचे कक्षात नामसुची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला असून कृषि विकास अधिकारी व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांच्या नावाचे फलक त्यांचे कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचा-यांच्या टेबलवर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत. कार्यरत अधिकारी कर्मचा-यांची यादी खालील प्रमाणे आहे.-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतन बँड + ग्रेड वेतन	दुरध्वणी क्रमांक/फॅक्स/ई-मेल
१	कृषि विकास अधिकारी	श्री. एस. पी. सुर्यवंशी	वर्ग-१	८.६.२०१५	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६६००	०७१३२-२२२३१२
२	जिल्हा कृषी अधिकारी(सामान्य)	श्री. एस. टी. पठान	वर्ग-२	१७.१०.२०१३	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ५४००	adozp_gad
३	जिल्हा कृषी अधिकारी(वि.घ.ये.)	कु. के. एम. राजपुत	वर्ग-२	२७.५.२०१३	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ५४००	@yahoo.co.in
४	कृषी अधिकारी	श्री. पी. आर. कोपनर	वर्ग-३	३०.४.२०१३	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००	
५	कृषी अधिकारी	कु. एस. के. रामटेके	वर्ग-३	२६.६.२०१३	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००	
६	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. व्यं. वी. कंबगौणी	वर्ग-३	२३.१०.२०१२	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००	
७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	कु. एल. एस. कुमारे	वर्ग-३	१.९.२०१३	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००	
८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. पी. एच. उदिरवाडे	वर्ग-३	१.६.२०१३	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४३००	
९	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. डी. व्ही. बासनवार	वर्ग-३	९.२.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
१०	वरीष्ठ सहाय्यक(लि.व.)	श्री. डी. व्ही. दुम्पेट्टीवार	वर्ग-३	६.७.२०१०	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
११	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. सी. ई. उईके	वर्ग-३	१.२.२०१५	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
१२	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीमती ए. बी. भोयर	वर्ग-३	२.७.२०१४	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
१३	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. पी. यु. भांडेकर	वर्ग-३	४.७.२०११	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
१४	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. पी. जे. नंदावार	वर्ग-३	२.७.२०१४	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
१५	वाहन चालक	श्री. पी. व्ही. मडावी	वर्ग-३	१.८.२०१३	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
१६	परिचर	श्री. एस. एच. कोडापे	वर्ग-४	२८.६.२०००	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००	
१७	परिचर	श्री. एल. जी. मांडवे	वर्ग-४	२८.७.१९९५	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००	
१८	परिचरे	श्री. डी. एस. मेश्राम	वर्ग-४	११.२०१३	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००	

१०) संस्थांचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे नियम २४८ आणि यासंबंधात इतर सर्व अधिकाराचा वापर करून शासनाने जिल्हा परिषद अधिकारी/कर्मचारी यांचे संवर्ग निहाय वेतनश्रेण्या महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (नेमणुका, जेष्ठता,पगार व भत्ते) (द्वितीय सुधारणा) नियम १९६९ अन्वये दिनांक १ मे १९६२ पासून ठरवून देण्यात आले. त्यानंतर त्यात शासनाने वेळोवेळी खालीलप्रमाणे नियम / आदेश निर्गमित करून वेतनश्रेण्या सुधारणा केलेली आहे.

१) महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई आदेश क्र. डिएसआर-२४७८/५०९/सीआर-१८८८/११, दिनांक:- ३.७.१९७८ अन्वये दि. १.४.७६ पासून लागू करण्यात आले.

- २) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र. वेपुर-१२८८/१५४/सेवा-१० दिनांक:- १.१०.१९८८ अन्वये दिनांक:- १.१.१९८६ पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
- ३) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र. वेपुर-१२९८/प्र.क्र.१६/सेवा-१० दिनांक ५ जानेवारी १९९९ अन्वये दि. १.१.१९९६ पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
- ४) महाराष्ट्र शासन अधिसूचना, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई, दि.२२ एप्रिल २००९ नुसार ६ वे वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतनश्रेण्या (वेतन बँड + ग्रेड वेतन) लागू करण्यात आल्या असून सद्यःस्थितीत सदर शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषद/पंचायत समिती कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देण्यात येत आहेत.

वेतन अदा करण्याची पध्दत :- सेवार्थ प्रणालीद्वारे विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिका-यांचे वेतन कोषागारा मार्फतीने भारतीय स्टेट बँकेमार्फत करण्यात येतात व इतर कर्मचारी यांचे वेतन गडचिरोली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेमार्फत करण्यात येतात.

११) प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च

सन २०१५-१६ मधील योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्चाची स्थिती खालीलप्रमाणे आहे.-

जिल्हा निधी :-

अ. क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतुद	१५-१६ चे पुनर्विनियोजन तरतुद	खर्च	शेरा
१	कृषी विषयक प्रचार, प्रसिध्दी, साहित्य वाटप, कृषि मेळावे प्रदर्शनाचे आयोजन करणे.	२.५०	२.५०	०.००	
२	जिल्हा परिषद सदस्यांचे कृषी विषयक राज्यात अभ्यास दौरे करणे.	०.६०	०.६०	०.००	
३	पिकावरील कौड व रोगाचे नियंत्रणासाठी सुटीवर शेतक-यांना किटकनाशके वाटप करणे.	४.३४	४.७९	०.००	
४	शेतक-यांचे कृषीविषयक अभ्यास दौरे करणे.	०.६०	०.६०	०.००	
	एकुण	८.०४	८.४९	०.००	

१३ वने ७% वन महसुल अनुदान :-

अ. क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतुद	१५-१६ चे पुनर्विनियोजन तरतुद	खर्च	शेरा
१	गोबर गॅस संयंत्रावर अनुदान देणे	०.५०	०.५०	०.००	
२	तेलवर्गीय बियाण्यावर अनुदान देणे	१०.००	१०.००	०.००	
३	कडधान्य बियाण्यावर अनुदान देणे	५.००	५.००	०.००	
४	शेतक-यांना पी.व्ही.सी. /एच.डी.पी.ई. पाईप अनुदानावर देणे	२०.००	२०.००	०.००	
५	बागायती शेतक-यांना काटेरी तारेचे कुंपनाकरिता ५० टक्के अनुदान देणे.	२०.००	२५.००	०.००	
६	शेतक-यांना पाण्याची पातळी वाढविण्याकरिता इनवेल बोअरकरिता अनुदान	१०.००	१०.००	०.००	
७	शेतक-यांना लोखंडी चाकजोडी ५० टक्के अनुदानावर पुरवठा करणे.	५.००	१०.११	०.००	
८	पिकावरील कौड व रोगाचे नियंत्रणासाठी सुटीवर शेतक-यांना किटकनाशके पुरविणे.	२.५०	२.५०	०.००	
९	तृणधान्य बियाण्यावर अनुदान देणे	२०.००	२०.००	०.००	
१०	भाजीपाला बियाण्यावर अनुदान देणे	१.५०	१.५०	०.००	
११	सुधारीत कृषी औजार, पीक संरक्षण उपकरणे, मळणी यंत्र, विद्युत/डिझेल/पेट्रोकरोसीन पंपसंचावर अनुदान देणे.	१६.३८	१६.३८	०.००	
१२	एकात्मिक कौड व्यवस्थापनावर प्रोत्साहनपर अनुदान देणे.	१.००	१.००	०.००	
१३	बांधावर बियाणे व खते पुरविण्यासाठी वाहतुक खर्चावर अनुदान देणे.	२.००	२.००	०.००	
१४	शिगाळा शेती, फुलशेती, तत्सम नाविन्यपूर्ण बाबिकरिता शेतक-यांना अनुदानावर बियाणे पुरवठा करणे.	१.००	१.००	०.००	
१५	शेतक-यांना सौर कंदील साठी ५० टक्के अनुदान देणे.	१०.००	१०.००	०.००	
	एकुण	१२४.८८	१३५.००		

१२) कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण

शासनाकडून हस्तांतरीत व अभिकरण योजनेखाली योजना अंतर्गत अनुदान वितरीत केल्या जाते सन २०१५-१६ योजनेअंतर्गत अनुदान व खर्च.

हस्तांतरीत व अभिकरण योजना :-

अ. क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतुद	१५-१६ चे पुर्नविनियोजन तरतुद	खर्च	शेरा
१	विशेष घटक योजना	वि.घ.यो.	२७०.०१	१८९.०१	०.००
		टि.एस.पी. (राज्य)	६१०.१९	६१०.१९	०.००
		ओ.टी.एस.पी. (राज्य)	७७.९२	७७.९२	०.००
२	राज्य पुरस्कृत पीक संरक्षण योजना DPDC (राज्य)		२.००	२.००	०.००
३	राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम		०.००	०.००	०.००
४	मानव विकास निर्देशांक वृद्धी करणे.		९०.४८	९०.४८	०.००
५	मानव विकास योजना कृषी यांत्रिकी		२३९.३५५	२३९.३५५	१२८.७९
६	नाविन्यपूर्ण योजना		१४७.९८	१४७.९८	०.००
७	आदिवासी उपयोजना व आदिवासी उपयोजना क्षेत्राबाहेरील अंतर्गत नाविन्यपूर्ण योजना		७४.४७	७४.४७	०.००
	एकूण		५५४.२९	५५४.२९	१२८.७९

१३) लाभार्थ्यांना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार

विशेष घटक योजनेअंतर्गत अनुसुचित जाती व अनुसुचित जमातीच्या लाभार्थ्यांना वैयक्तीक लाभ देण्यात येतो.

१४) तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप

अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१५) सर्वसाधारण करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)


अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१६) माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर कर्मचारी

- १) सहाय्यक माहिती अधिकारी - श्री. व्य. वि. कंबगौणी
- २) माहिती अधिकारी - श्री. एस. टी. पठाण
- ३) प्रथम अपीलारी अधिकारी - श्री. एस. पी. सुर्यवंशी

१७) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

- निरंक -


 कृषि विकास अधिकारी
 जिल्हा परिषद गडचिरोली