

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद, भंडारा

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या अधिकार्यांचे नांव व हुददा
१	२	३	४	५
१	कृषी, विभाग, विभाग प्रमुखाचे कार्य	श्री व्ही.जे.पाडवी कृषि विकास अधिकारी	---	मा.मु.का.अ./अति.मु.का. अ.
२	मार्गदर्शन करणे व सनियंत्रण	श्री व्ही.जे.पाडवी जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	१ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
३	मार्गदर्शन करणे व सनियंत्रण	श्री व्ही.जे.पाडवी जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	१ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
४	मार्गदर्शन करणे व सनियंत्रण	श्री व्ही.एम. चौधरी मोहिम अधिकारी	१ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
५	सर्व पर्यवेक्षकौय कार्य तथा सनियंत्रण, व निरीक्षण टिपणी कार्य	सौ. एस.एस.लांजेवार, सहा.प्रशासन अधिकारी कार्या.-१	१ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
६	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कार्य, गोपनीय अहवाल, वार्षिक प्रशासन अहवाल, दप्तर तपासणी अहवाल कार्य, कार्यालयीन प्रशासन.	श्री ए.टी. बागडे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी कार्या.- २	१५ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
७	कृषि अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (कृषि) यांचे आस्थापना विषयक कामे, रोस्टर अद्यावत करणे, सेवा जेष्ठता सुची, कर्मचारी भरती, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे, कृषि अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (कृषि) यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूरीची कामे. विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे,	श्री के. एस., खंडाते, वरिष्ठ सहायक कार्या.-३	७ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
८	वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामे, वेतन देयके, कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग यांचे आस्थापना विषयक कार्य, वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, सेवापुस्तके अद्यावतीकरण व संरक्षण, विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे,	कु.जे.डी. कोवे, वरिष्ठ सहायक कार्या.-४	७ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
९	खरीप/रब्बी हंगाम अहवाल व माहिती तयार करणे, सभा विषयक माहिती, रासायनिक खते २० टक्के तपासणी कार्य, रासायनिक खते विक्री अहवाल, नैसर्गिक आपत्ती, पिक परिस्थिती अहवाल, अहवाल सनियंत्रण कार्य.	कार्या.-४		
१०	वित्तीय बाबी आणि लेखा आक्षेप निपटारा	श्री ए.एम. रिनके, सहाय्यक लेखा अधिकारी, कार्या.- ५	७ दिवस	
११	शासन स्तर तसेच जिल्हा निधी बजेट कार्य, खर्चाच्या नोंदवहया अद्यावत करणे, कोषागारांतर्गत असलेली देयके तयार करणे, खर्चाचा ताळमेळ, उपयोगीता प्रमाणपत्र कार्य, लेखा आक्षेप निपटारा करणे व इतर लेखा विषयक कामे	श्री एस.डी. मेश्राम, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) कार्या.-६	७ दिवस	कृषि विकास अधिकारी

१२	रोखपाल विषय संपूर्ण कामे . रोख नोंदवहया विषयक तसेच इतर रोखवहया अद्यावत करणे, पंचायत समिती स्तरावरील सर्व योजनांचे धनादेश ची माहिती संकलीत करून संबंधीत यंत्रणेस परत करणे, ताळमेळ कार्य, लेखे अद्यावतीकरण, अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन वाटप तसेच कपात रक्कम संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात चलानद्वारे भरणे, आयकर विभागाक डील पत्रव्यवहार करणे	श्री आर.एस.ऊईके कनिष्ठ सहाय्यक कार्या.-		
१३	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम, कृषि समिती सभेचे कार्यवृत्त, प्रवासभत्ता देयके, खत/बियाणे नमुने संकलन कार्य, अप्रमाणित नमुन्या बाबत न्यायालयीन प्रकरणे, बियाणे, खते अंतर्गतच्या तक्रारी, प्रशिक्षण व मेळावे माहिती.	कार्या.-	७ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
१४	भांडार शाखा व परवाना शाखा		३ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
१५	जिल्हा वार्षिक योजना, विधयो/ ओटोएसपी अंतर्गत डॉ.बाबासाहेब कृषि स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना ची संपूर्ण अंमलबजावणी,पत्रव्यवहार व मंजूरी इत्यादी बाबत कार्य, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना ची संपूर्ण कामे.	सौ.एस.एस.मूलकलवार कनिष्ठ सहाय्यक कार्या.-	७ दिवस	कृषि विकास अधिकारी
१६	आवक/जावक शाखा ची कार्य, कार्यालयीन डाक वाटप व संपूर्ण कामे.	श्री जी.बी.मारबते कनिष्ठ सहाय्यक कार्या.-१०,		
१७	जिल्हा निधी योजनेअंतर्गत मंजूर योजनांची अंमलबजावणी, पत्रव्यवहार व संपूर्ण कामे. शेतकरी पुरस्कार, अभ्यासदौरा, पिकस्पर्धा .कृषि दिन सोहळा व मेळावे आयोजन.	कार्या.-१६	७ दिवस	कृषि विकास अधिकारी