

**कृषी विभाग, जिल्हा परिषद गोंदिया
कर्मचारी यांची माहिती**

अ. क्र.	कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यासन क्रमांक
१	२	३	४
१	श्री.एस.डी.तुरकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	०१
२	श्री पी. जी. शहारे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	०२
३	श्री एस. बी. मुन	कृषी अधिकारी	०३
४	श्री.एस.एल.देव	सहाय्यक लेखा अधिकारी	०४
५	श्री.एस.आय. तोमर	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापणा)	०५
६	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापणा)	०६
७	श्री.एस.के.धमगाये	विस्तार अधिकारी (कृषी)	०७
८	श्री ए. एस. बोपचे	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापणा)	०८
९	श्री.एन.यु.कावळे	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापणा)	०९
१०	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापणा)	१०
११	श्री आर. एस. गुज्जनवार	कनिष्ठ सहाय्यक (योजना)	११
१२	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक (योजना)	१२
१३	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक (योजना)	१३
१४	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक (योजना)	१४
१५	श्री.व्ही.टी.बंन्सोड	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१५
१६	श्री डी. के. महाकाळकर	ग्राम सेवक	१६
१७	रिक्त	ग्राम सेवक	१७

क्र.जिपगो/कृषि/आस्था/क.प्र.अ./डे-२/४६५/२०१८
(कार्यालय आस्थापणा कृषी विभाग)
जिल्हा परिषद,गोंदिया
दिनांक- ०८/०७/२०१८

आदेश,

कार्यालयीन कामे सुरळीत पार पाडण्याचे दृष्टिने कृषी विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया या कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कडे खालील प्रमाणे त्यांचे नावासमोर दर्शविल्याप्रमाणे कार्यालयीन कामे सोपविण्यात येत आहेत. संबंधित कर्मचारी यांनी त्यांचे कडे सोपविलेले कामे जबाबदारीपणे पार पाडण्यात यावे.

अ. क्र.	कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यासन क्रमांक	सोपविण्यांत आलेली कामे
१	२	३	४	५
१	श्री.एस.डी.तुरकर	स.प्र.अ.	०१	मा.अध्यक्ष जि.प.गोंदिया यांचेकडे स्वयं सहाय्यक म्हणून कार्यरत
२	श्री पी. जी. शहारे	क.प्र.अ.	०२	(सहाय्यक प्रशासन अधिकारी पदाचे अतिरिक्त कार्यभार) १) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामे पाहणे २) माहिती अधिकारी व अपिल अंतर्गत प्राप्त पत्रांच्या नोंदी घेवून त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे ३) मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन सादर करणे ४) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून सादर करणे ५) पॅन्शन अदालत व सा.प्र.वि.सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे ६) डाक मार्कींग करणे ७) कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे ८) पंचायत समिती अंतर्गत कृषी विभागाचे निरिक्षण करणे ९) दुरध्वणी संदेश घेणे व पाठविणे, संदेश रजिष्टर व दुरध्वणी रजिष्टर ठेवणे. १०) कार्यविवरण पंजी/बारनिशी /आवक नोंदवहया तपासणे ११) संकलित पंजी अद्यावत ठेवणे १२) गोपनीय अहवालाचे जतन करणे १३) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
३	श्री एस. बी. मुन	कृ.अ.	०३	बिरसा मुंडा योजना आणि डॉ. बाबासाहेब कृषी स्वावलंबन योजनेची नस्ती हाताळणे १) अनुसूचित जाती उपाययोजना (विघयो) २) आदीवासी क्षेत्राबाहेरील उपाययोजना (ओटीएसपी) ३) आदीवासी क्षेत्रांतर्गत उपाययोजना (टिएसपी) ४) जिल्हा वार्षिक योजना सभा नस्ती ५) सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभेची नस्ती हाताळणे ६) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
४	श्री.एस.एल.देव	स.ले.अ.	०४	१) स्थानिक निधी कडील लेखा आक्षेप अनुपालन सादर करणे २) पंचायत राज समिती कडील लेखा आक्षेप अनुपालन सादर करणे ३) महालेखाकार कडील लेखा आक्षेप अनुपालन सादर करणे ४) लेखा विषयक माहिती सादर करणे ५) अर्थ समितीच्या सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे ६) लेखा विषयक कामाचे ताळमेळ करणे ७) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

५	श्री.एस.आय. तोमर आस्थापणा अतिरिक्त कार्यभार श्री ए.एस.बोपचे क.सहा	व.स.	०५	मा.उपाध्य जि.प.गोंदिया यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन प्रतीनियुक्तीवर १) वर्ग १ व वर्ग २ ची आस्थापना सांभाळणे. २) कृषी अधिकारी आणि विस्तार अधिकारी या संवर्गाची बिदु नामावली हाताळणे ३) सरळसेवा व पदोन्नती नस्ती सांभाळून कार्यवाही करणे ४) कालबध्द पदोन्नती नस्ती सांभाळून कार्यवाही करणे ५) वर्ग १, २ चे अधिकारी यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूरीची कार्यवाही करणे ६) मुख्यालय व तालुकास्तर वर्ग ३ चे कर्मचारी यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूरीची कार्यवाही करणे ७) कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे आस्थापणेची सर्व कामे ८) मासिक सभेची माहिती तयार करुन सादर करणे. ९) सार्वत्रिक बदली बाबतची कार्यवाही करणे १०) तालुका स्तरावरील कर्मचारी यांचे वेतन देयके तपासून सादर करणे व त्यासंबंधित सर्व कामे ११) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
६	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा रिक्त श्री.एन.यु.कावळे आस्थापणा (व.सहा. लेखा चे कामे सांभाळणे)	क.स.	०६	१) सेवार्थ व पंचायतराज सेवार्थ मध्ये वेतन देयके तयार करुन कोषागार व वित्त विभागास सादर करणे. २) सर्व लेखाशिर्षांचे कार्यालयीन खर्चाचे तसेच देयके तयार करुन सादर करणे व त्यांचे नोंदी परिपुर्ण ठेवणे. ३) दुरुध्वणी/विद्युत देयके तयार करुन सादर करणे.व नोंद वही परिपुर्ण ठेवणे. ४) झेरॉक्स /संगनक देखभाल व दुरुस्ती ची देयके तयार करणे.दर महिन्यात झेरॉक्य रजिष्टर तपासुन अद्यावत करणे. ५) अभिकरण /हस्तांतरित /जिल्हानिधी शिर्षात प्राप्त अनुदानाप्रमाणे कार्यालयीन बाबीवर खरेदी व खर्चाबाबतची माहिती सर्व देयके तयार करुन सादर करणे. ६) कार्यालयीन लेखन सामुग्री बाबतची बाब निहाय वस्तुची साठा पुस्तकात संबंधितास वाटप केल्याचे, त्यांचे सहा घेवुन व शिल्लकेची नोंद परिपुर्ण करुन अद्यावत ठेवणे. ७) संगणकावरील व अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. ८) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
७	श्री.एस.के.धमगाये	वि.अ. (कृ.)	०७	१) राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम नस्ती हाताळणे. २) राज्य पुरस्कृत पिक संरक्षण योजना नस्ती हाताळणे. ३) कृषि प्रदर्शनी शेतकऱ्यांचा सत्कार समारंभ (जिल्हा निधी) ४) कृषि सहल व अभ्यास दौरा (जिल्हा निधी) ५) प्रात्यक्षिक व प्रसिध्दी (जिल्हा निधी) ६. बायोगॅस लाभार्थीना प्रोत्साहनपर अनुदान देणे(जिल्हा निधी) ७) कृ.वि.अ. यांच्या कार्यालयासाठी कॉम्प्युटर, प्रिंटर व झेरॉक्स मशिन खरेदी करणे (जिल्हा निधी) ८) पचायत समिती स्तरावरील कृषि गोडावून तपासणी ९) सर्व योजनेचे रेकार्ड तपासणी करणे. १०) सर्व योजनेतील लाभार्थ्यांना भेटी देणे व चर्चा करणे. ११) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
८	श्री ए. एस. बोपचे आस्थापणा	क.स.	०८	१) वर्ग ३ व ४ चे कार्यालयीन कर्मचारी यांची संपुर्ण आस्थापना सांभळणे. २) कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक हाताळणे. ३) रजा मंजूरी करिता सादर करणे ४) किरकोड रजेचा हिसेब ठेवणे ५) मासिक सभेची माहिती तयार करुन सादर करणे ६) आस्थापणा कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे व त्यासंबंधित सर्व कामे ७) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

९	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापणा रिक्त	क.स.	०९	श्री बोपचे क.सहा. यांचे कडे कार्यभार सोपविण्यात आलेला आहे.
१०	कनिष्ठ सहाय्यक योजना रिक्त	क.स.	१०	श्री.एन.यु.कावळे, क.सहा. यांचे कडे कार्यभार सोपविण्यात आलेला आहे.
११	श्री आर. एस. गुज्जनवार योजना	क.स.	११	१) आवक पत्राच्या नोंदी रजिस्टरला घेवून वाटप करणे २) आवक पत्राचा मासिक गोषवारा तयार करून तपासणीकरीता सादर करणे ३) जावक पत्राच्या नोंदी घेवून रजिस्टर अद्यावत करणे ४) टिकीटाचा हिशोब ठेवणे, नमुना अ व ब अद्यावत करणे. ५) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृअ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे (अभिलेखागारातील कामे सांभाळणे, अतिरीक्त कामे)
१२	कनिष्ठ सहाय्यक योजना रिक्त	क.स.	१२	श्री.एन.यु.कावळे, क.सहा. यांचे कडे कार्यभार सोपविण्यात आलेला आहे.
१३	कनिष्ठ सहाय्यक योजना रिक्त	क.स.	१३	श्री बोपचे क.सहा. यांचे कडे कार्यभार सोपविण्यात आलेला आहे.
१४	कनिष्ठ सहाय्यक योजना रिक्त श्री डी. के. महाकाळकर ग्रा.से. यांचे कडे कार्यभार देण्यात आलेला आहे.	क.स.	१४	१) पिक पेरणी अहवाल व पर्जन्यमान अहवाल २) पिक विमा, पिक कर्ज, पिक कापनी प्रयोग, पिक स्पर्धा बाबत नस्ती किसान क्रेडिटकार्ड व नैसर्गिक आपत्ती बाबत तस्ती. ३) संखाद नस्ती शेतकरी मासिक , सांख्यकीय माहिती,सिंचनवषयक नस्ती, कृषि पुरस्कार नस्ती हाताळणे . ४) वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) पदाचा संपुर्ण कार्यभार व लेखा विषयक सर्व नोंदवहया अद्यावत करणे ५) मासिक खर्चाचा अहवाल (MES) वरिष्ठ कार्यालयास नियमित सादर करणे व पाठपुरावा करणे. ६) लेखाशिर्ष २४०१-०१५४,२४०१-०१६३,२४०१-२४४२ चे चारमाही आठमाही व अकरामाही वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास नियमित सादर करणे. ७) योजनांचे बिडीएस बिल तयार करणे ८) लेखाशिर्ष २०५३-०५६५ चे मासिक खर्चाचे अहवाल तयार करणे ९) नमुना १४ खर्चाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे १०) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृअ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
१५	श्री.व्ही.टी.बंन्सोड	क.स.(लेखा)	१५	१) रोखपालाचे संपुर्ण कामे २) लेखा विषयक कामाचे ताळमेळ करणे ३) रोकडवहया अद्यावतीकरणाचे कामे करणे ४) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृअ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
१६	श्री डी. के. महाकाळकर	ग्रा.से.	१६	१) बियाणे/किटकनाशे/रासायनिक परवाना तयार करणे. व संबंधीत नस्त्या हाताळणे. २) बियाणे किटकनाशके यांची जिल्हयामध्ये विक्रीस मंजुरी बाबत नस्ती. ३) संगनकावरील कामे व अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. ४) प्रगती अहवाल (बियाणे खते) ५) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृअ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
१७	श्री डी. के. महाकाळकर	ग्रा.से.	१७	१) बियाणे/किटकनाशे/रासायनिक परवाना तयार करणे. व संबंधीत नस्त्या हाताळणे. २) बियाणे किटकनाशके यांची जिल्हयामध्ये विक्रीस मंजुरी बाबत नस्ती. ३) संबंधित कामाचे अहवाल सादर करणे ४) मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृअ. /मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

कृषि विकास अधिकारी,
जिल्हा परिषद,गोंदिया