

आस्थापना विषयक माहिती

कार्यालय प्रमुखाची माहिती

कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	फोटो	कार्यालय फोन नं.	निवास फोन नं.	भ्रमणध्वनी नं.
श्री. आर. बी. चलवदे	कृषि विकास अधिकारी		0217/2726557	-	9822031647

जिल्हा परिषद, कृषि विभाग, जिल्हा परिषद, सोलापूर कार्यालयाची
प्रशासकीय रचना. सन 2010.11(नोव्हेंबर.2010 अखेर)

अक्र	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
1	कृषि विकास अधिकारी म.कृ.सेवा(वर्ग.1)	01	01	-
2	जिल्हा कृषि अधिकारी म.कृ.सेवा सर्व.(वर्ग.2)	01	01	-
3	मोहिम अधिकारी म.कृ.सेवा(वर्ग.2)	01	01	-
4	जिल्हा कृषि अधिकारी म.कृ.सेवा विधयो.(वर्ग.2)	01	01	
4	कृषि अधिकारी (वर्ग.3)-	26	17	09
5	विस्तार अधिकारी (कृषि) वर्ग.3 (तालुकास्तर)	31	26	05
6	कक्ष अधिकारी वर्ग.3	01	01	
7	कार्यालयीन अधिक्षक वर्ग.3	01	-	01
8	सहाय्यक लेखाधिकारी वर्ग.3	01	01	-
9	कनिष्ठ लेखाधिकारी (योजनेखाली)	02	01	01
10	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	01	01	-
11	वरिष्ठ सहाय्यक-वर्ग.3 (सुधा.आकृतीबंधाप्रमाणे)	02	02	-
	वरिष्ठ सहाय्यक-वर्ग.3 (योजनेखाली)	02	01	01
12	क.सहाय्यक वर्ग.3	05	03	02
13	वाहन चालक वर्ग.3	01	01	-
14	परिचर/नाईक वर्ग.4	03	06	-

कृषि विभाग जिल्हा परिषद, सोलापूर
तालुका निहाय रिक्त पदांची माहिती
माहे नोव्हेंबर -2010 अखेर

अ. क्र.	पं.स.नांव	कृषि अधिकारी				विस्तार अधिकारी (कृषि)			
		कृ.अ.नांव सर्वश्री	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	वि.अ.(कृ) सर्वश्री व सर्व श्रीमती	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	उ.सोलापूर	(S.C.P.)	1		1	आर.पी. कोळी	2	1	1
2	मंगळवेढा	श्री.ढाकणे एस.एस	1	1		एस.जे.माने एम.एच.मुकाणे	2	2	-
3	द.सोलापूर	ए.एस.साठे आर.बी.सुरवसे (S.C.P.)	2	2	-	बी.बी.बाबर पी.जी.घुगरे यु.आर.काटे	3	3	-
4	अक्कलकोट	श्री.एस.एम.माळी (S.C.P.)	1	1		उणदे आर.डी.	3	1	2
5	बाशी	आर.एच.संगेकर (S.C.P.)	2	1	1	एस.एम.पवार देशमुख व्ही.एस.	3	2	1
6	मोहोळ	एस.एम.मिरगणे	2	1	1	श्रीम.डोके आर.यु. श्री.गोटे श्री.वसेकर	3	3	-
7	कुर्दुवाडी	एम.डी.नारायणकर (S.C.P.) बी.डी.कदम	2	2	-	श्री.एस.के.दराडे श्री.सारंगकर आर.डी. श्री.एस.आर .चव्हाण	3	3	-
8	करमाळा	(S.C.P.)	1	-	1	.श्री.रावते डी.पी. श्रीम.होवाळ अ.अ.	3	2	1
9	पंढरपूर	चौगुले एस.एस. आर.जी.डमाळे	2	2	-	श्री.वाघमोडे एस.डी. एम.आर.सुरवसे श्रीम.वाय.आर .कारंडे	3	3	-
10	सांगोला	एन.जे.म्हसवडे पवार एस.जे	2	2	-	के.एन.कांबळे बी.एस.सुळ एस.जे.बुवा	3	3	-
11	माळशिरस	श्रीम.शेंडे डी.एच.	2	1	1	व्ही.एन.मोरे व्ही.के.ठवरे नागटिळक	3	3	-
12	मुख्यालय	श्री.कांबळे आर.पी.	3	1	2		-	-	-
13	एक खिडकी (प्रतिनियुक्ती)		5	-	5	-	-	-	-
एकूण			26	17	09	-	31	26	05

सरळसेवा कृ.अ.1पद पदोन्नतीचे 5 पदे त्यापैकी 4 पदे हि शासनाकडील एक खिडकीकडील असल्याने सध्या भरावयाची नाहीत. तसेच शासनस्तरावर कृ.अ.पदाचा आढावा चालू असल्याने जि.प.स्तरावरील 2पदे तूर्त भरावयाची नाहीत.

श्री.वाघमोडे(पदोन्नती पदे) व जाधव कृ.अ(स.स.पद).यांचे वर्ग.2 पदावर पदोन्नतीमुळे दि.23.6.09 पासून रिक्त. **विस्तार अधिकारी(कृषि)चे** 4 पदापैकी 1 पद पदोन्नतीचे व. **सरळसेवेची** 3 पदापैकी 2पद खुला,1पद महिला कर्म.राखीव अशी असून ती जाहिरातीद्वारे भरणेची कार्यवाही चालू आहे.

कृषि विभाग जिल्हा परिषद,सोलापूर कार्यासननिहाय नियंत्रण वाटप पत्रक.

अ. क्र	कर्मचारी नाव व हुददा	टेबल क्रमांक	सोपविण्यात आलेले विषय
1	2	3	4
1	श्री. एस.एन.कुलकर्णी कक्ष अधिकारी यांचे कामकाज	-	1)मा.आयुक्त ,पुणे विभाग पुणे यांचेकडील तपासणी शकांच्या पूर्ततेचे कामकाज करणे.(2)राजीव गांधी अभियान(3)पोस्टाने आलेले टपाल वरिष्ठाकडे पाठविणे व ते वरिष्ठाकडून आलेनंतर आवक बारनिशीकडे देणे.(3)कार्यालयीन सर्व कर्मचा-याकडून कार्यालयीन कामे वेळेवर करून घेणे.(4)मा.मु.का.अ. यांचेकडून चर्चेसाठी आलेल्या पत्रासंदर्भात तसेच तपासणी करून सादर करणेसाठी पत्रासंदर्भात स्वतंत्र प्रपत्रकात नोंद घेवून त्यांना निपटारा करणेची कार्यवाही करणे. (5)कार्यविवरण नोंदवही,साप्ताहिक गोषवारा,आवक जावक बारनिशी कामावर प्रत्यक्ष नियंत्रण. (6)शासकीय वॉच रेफरन्स,निमशासकीय पत्रे,विधानसभा,लोकसभा प्रश्न,(7) राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचा-याचे गोपनीय अहवालाचे कामकाज. 1)कृषि.1 व कृषि.2 कडील कामावर प्रत्यक्ष नियंत्रण. 2)पंचायत राज समिती (प्रशासन विषय)बाबत माहिती संकलित करून सादर करणे.(3)क्षेत्रिय अधिकारी यांचे दैनंदिनीवरील कार्यवाही करणे.(4)जि.प.महाराष्ट्र कृषि सेवा वर्ग.1 व 2 पदोन्नतीसाठी व सेवाविषयक माहिती पाठविणे. (5)माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 ामाचे संनियंत्रण ,(6)कोर्ट केसेस कामाचे नियंत्रण(7)जि.प.सर्वसाधारण सभा,स्थायी समिती सभा,कृषि समिती इत्यादी सभेचे संनियंत्रण(8)कृषि समितीचे इतिवृत्त वाचन करणे (9)वार्षिक प्रशासन अहवाल.
2	श्री.एच.टी.म्हेत्रस स .ले.अ.	-	आर्थिक विषयक कामकाज व बायोगॅसचे योजनेचे संपूर्ण कामकाज व संपूर्ण लेखापरिक्षणाचे कामकाज.
3	श्री.आर.एम.कुलकर्णी- क.ले.अ.		कृषि विभागाकडील लेखाविषयक संपूर्ण कामकाज.
4	श्री.एन.आर.ओतारी- व.सहा.	11,1 6,17	1)रासायनिक खत बी-बियाणे व,किटकनाशक परवाना व नुतनीकरण व त्याअनुशंगाने संपूर्ण पत्रव्यहार (2)बियाणे तक्रारी यासंबंधी पत्रव्यहार.गुणनियंत्रण बाबतचे संपूर्ण कामकाज.
5	श्री.डी.एस.घोडके- व.सहा(लेखा)	7,8, 9,12	1)प्रत्येक लाभार्थीवार अनुदानाची नोंदवही ठेवणे. 2)लाभार्थी खर्चाचे ठराविक नमुन्यातील वार्षिक अनुदानाची नोंदवही ठेवणे.(3)कृषि अधिकारी(विघयो)यांच्या अनुदान नोंदवही कागदपत्रे तपासणी इत्यादी.वणे.(विघयो) (4) सर्व अंदाजपत्रकीय बाबतचे काम उदा.अंदाजपत्रक तयार करणे,सुधारित अंदाजपत्रक (5)लेखापरिक्षण अहवालाची कामे(विघयो) (6)वेतन व भत्ते बिलाबाबतची कामे.(7)सादिलवार नोंदवहया ठेवणे कागदपत्रे तपासणी इत्यादी.(8)मासिक खर्चाची विवरणपत्रे पाठविणे. (9)उपयोगिता दाखले पाठविणे.(10)कार्यालयीन सर्व ऑडीट ,बजेट इत्यादी कामे सांभाळून धनपाल यांचेकडील संपूर्ण कामकाज पहाणे.

6	श्री.एस.बी.पाटील- व.सहा.	15	1)गोबरगॅस व त्या योजनेचे अनुदान काढणे.(2)गट विकास अधिकारी यांना अनुदान वाटप करणे,व त्याचा हिशोब ठेवणे. (3)गोबरगॅस डीसी बीले .(4)लेखापरिक्षण परिच्छेद(5)सेवाशुल्क टर्न की फी अनुदान हिशोब ठेवणे.(6)पंचायत राज समिती परिच्छेद पूर्तता करणे. (7)आदर्श गाव(9)ग्राम अभियान (10)बायोगॅस योजनेची अंमलबजावणी(10)संपूर्ण प्रगती अहवाल (त्रैमासिक /मासिक /इतर)(11)बायोगॅस योजनेचा संपूर्ण पत्रव्यहार (12)अनुदान क्लेम तयार करुन शासनास सादर करणे.3)7%वन महसूल अनुदान
7	श्री.आर.एम.साळुंके- व.सहा.		(2)ऊस विकास योजना ,मिनी ट्रॅक्टर वाटप योजना, पिक संरक्षण औजारे,औषध वाटपाची योजना, (3) पिक संरक्षण औषधाबाबतची सर्व कामकाज. कृषि समितीचे इतिवृत्त लिहणे व इतर सर्व सभेचे कामकाज पहाणे.
8	श्री.आर.एस.नायर- क.सहा.	1,2	1)कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना कार्यालयीन कर्मचारी यांचे रजा विषयक पत्रव्यवहार पाहणे. व त्यासंबंधात नस्त्या प्रकरणे अदयावत ठेवणे.(2)अधिकारी(कृविअ/जिकृअ/मोअ यांचे) व कार्यालयीन कर्मचारी यांचे मूळ सेवापुस्तक अदयावत ठेवणे.(3)कार्यालयीन अराजपत्रित कर्मचारी यांचे भनिनितून काढावयाच्या रकमा मंजूर नामंजूर करणे,त्यांचे प्रवास भत्ते मंजूर नामंजूर करणे इत्यादी विषयक कामकाज पाहणे.(4)कार्यालयीन कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती 1)वाहन क्रमांक 2488 व एम.एच.13अे.271 या दोन्ही वाहनाचे लॉगबुक कामकाज.तसेच वाहन विषयक सर्व देयकेतयार करणे.(2)राजपत्रित अधिकारी यांची टी.पी.पी.व दैनंदिनी. कामकाज पहाणे विशेष घटक योजनेचा अतिरिक्त पदभार
9	श्री.आर.एम.साळुंके - व.सहा	5	1)जि.प.सेस फंडातून राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांचे - नियोजन व अंमलबजाणी तसेच तत्संबंधी सर्व पत्रव्यहार,ऑडीट पूर्तता (संलग्न). (2)निकामी पीक संरक्षण औजारे व सुधारित औजारे यांचा लिलाव व पत्रव्यहार. (3)कृषि गोडावूनचे संपूर्ण कामकाज पहाणे.
10	सौ.पी.पी.कुलकर्णी -व.सहा.	6	1) केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनेचे संपूर्ण कामकाज,मासिक प्रगती अहवाल,खरीप व रब्बी बियाणे मागणी व त्याबाबतचा अहवाल पाठविणे.
11	श्रीम.एस.एस.सुतार- क.स.	3 व 16	1)पर्जन्यमान अहवाल दैनंदिनी वेबसाईटवर भरणे, 2)शेतीनिष्ठ पुरस्कार ,जिजामाता कृषिभूषण पुरस्कार,शेतीमित्र पुरस्कार,कृषिरत्न पुरस्कार,कृषिभूषण पुरस्कार, 3)खरीप व रब्बी व उन्हाळी अहवाल तयार करणे , 4)खरीप व रब्बी व उन्हाळी ,पिक कापणी प्रयोग तक्ता अहवाल तयार करणे 5)खरीप व रब्बी रा.खताची मागणी व आवंटन अहवाल तयार करणे. 6)रा.खत 20% पनीकडील आलेले इनव्हाईस तालुक्यास तपासणीकरिता पाठविणे. तालुक्याकडून एकत्रिकरण करुन अहवाल मा.कृषि संचालक (नि व गुनि.)पुणे यांचेकडे पाठविणे.
12	श्रीम.एस.एस.शिंदे	12	1)आवक जावक बारनिशी(2)पोस्टेज स्टॅम्प,रजिष्टर अदयावत ठेवणे(3)मध्यवर्ती बारनिशी रजिष्टर अदयावत ठेवणे,वेळेत संदर्भ गोल करुन साप्ताहिक गोषवारा काढणे.(4)कार्यालयीन तसेच मा.कृविअ निवासस्थानाचे टेलिफोन व तार देयके तयार करणे.