

माहिती अधिकार अधिनियम २०० कलम ४ (१) (ख) (एक)
कृषी सहसंचालक (आस्थापना), कृषी आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे -५
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	कृषी सहसंचालक (आस्थापना), कृषी आ युक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२	संपूर्ण पत्ता	साखर संकुल, तळमजला, शिवाजीनगर,
३	कृषी सहसंचालक	श्री.राजेश जाधव
४	कार्यकक्षा	आस्थापना शाखेत प्राप्त होणा-या आस्थापना विषयक प्रकरणांवर कार्यवाही करणेबाबत
५	प्रत्यक्ष कार्य	आस्थापना शाखेत प्राप्त होणा-या आस्थापना विषयक प्रकरणांवर कार्यवाही करणेबाबत
६	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची इमारत इत्यादींचा तपशील द्यावा, जमीन)	निरंक
७	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे
८	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ०९.४५ ते सायं.०६.१५ दूरध्वनी ०२० - २५५१०९८३
९	ईमेल	estt5np@gmail.com
१०	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

संरचनेचा तक्ता

आयुक्त कृषी

कृषी सहसंचालक (आस्थापना)

वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी
(आस्था - १ व २)

वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी
(आस्था - ३ व ४)

प्रशासकीय अधिकारी
(आस्था ५)

कृषी उपसंचालक
(कर्मचारी कल्याण)

सहाय्यक
प्रशासकीय
अधिकारी
(आस्था १)

अधिक्षक
(आस्था २)

प्रशासकीय
अधिकारी
(आस्था -३)

प्रशासकीय
अधिकारी
(आस्था ४)

अधिक्षक
(आस्था-३)

अधिक्षक
(आस्था ४)

सहाय्यक
प्रशासकीय
अधिकारी आस्था
-५

अधिक्षक
(आस्था -५)

तंत्र
अधिकारी
(म.ब.वि)

कृषी
अधिकारी
(२ पदे)

अधिक्षक
(आस्था - ६)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	कार्यारसन		अधिकार आणि कर्तव्ये
१	आस्थापना १	१.	शासन आदेशानुसार मकृसे गट अ संवर्गातील अधिका-यांचे पदोन्नती / बदली रुजू दिनांक नमूद करुन नोंदवही अद्ययावत ठेवणे
		२.	रिक्त पदांचा संवर्गनिहाय अहवाल शासनास सादर करणे
		३.	वेळेत रुजू न झालेल्या अधिका-यांना नोटीसा काढून त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे
		४	सरळसेवेने पदोन्ती / तदर्थ पदोन्नतीने नियुक्त अधिका-यांची बिंदूनामावली बाबतची माहिती शासनास सादर करणे.
		५.	विभागीय पदोन्नती समितीची बैठक आयोजित करुन पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे व शासनास मान्यतेसाठी सादर करणे.
		६.	सरळसेवेतील रिक्त असलेली पदे भरणेसाठी मागणी शासनास सादर करणे
		७.	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रस्ताव शासनास सादर करणे
		८.	प्रतिक्षा कालावधी प्रस्ताव शासनास सादर करणे
		९.	अधिका-यांचे न्यायालयीन प्रकरणात परिच्छेद निहाय अहवाल संबंधित शाखेस उपलब्ध करुन देणे
		१०	मानिव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे
		११.	भारतीय प्रशासन सेवेत निवडीने नियुक्ती करण्यासाठी अधिका-यांची शिफारस करण्याबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणे.
		१२.	मध्यावधी बदल्या बाबत विनंती अर्ज, शिफारशीच्या अनुषंगाने नागरी सेवा मंडळ व मान्यता घेवून शासनास प्रस्ताव सादर करणे
		१३	अधिका-यांच्या नियतकालिक बदल्यांबाबत यादी प्रसिध्द करणे व त्या अनुषंगाने शिफारशी इत्यादी माहिती तयार करुन / प्राप्त विनंती अर्ज शासनस्तरावरील नागरीसेवा मंडळ मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर अधिका-यांकडे सादर करणे. वर्ग १ अधिका-यांचे बदल्यांचे आदेश निर्गमित करणे.

		१४	केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाचे अनुषंगाने माहिती उपलब्ध करून देणे
		१५	सेवा जेष्ठतासूची तयार करून शासनास सादर करणे
		१६	गट अ गट ब संवर्गातील अधिका-यांचे स्थायीकरणाचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे
		१७	गट अ गट ब संवर्गातील अधिका-यांचे परिविक्षा कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे
		१८.	गट अ गट ब संवर्गातील अधिका-यांचे मानीव दिनांकाचे प्रस्ताव मान्यतेस्तव शासनास सादर करणे
		१९.	गट अ गट ब संवर्गातील अधिका-यांचे वर्ष ५० - ५५ पूर्ण झालेल्या अधिका-यांचे पुर्नविलोकनाचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे
		२०.	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना संगणक प्रमाणपत्र सादर करण्यातून सूट देणे
		२१.	सर्व विभागातील महाराष्ट्र कृषी सेवा गट अ, अकृअ संवर्गातील सर्व अधिका-यांच्या १८० दिवसा पर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची प्रकरणे
		२२.	सर्व विभागातील महाराष्ट्र कृषी सेवा गट अ संवर्गातील सर्व अधिका-यांच्या ६० दिवसा पर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची प्रकरणे
		२३	कृषी आयुक्तालय (दक्षता पथक, कर्मचारी कल्याण कक्ष, आयुक्त कक्ष सा.रा.से. या स्तरावरील गट अ अकृअ संवर्गातील सर्व अधिका-यांच्या १८० दिवसापर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची प्रकरणे
		२४.	म.कृ.से गट अ संवर्गातील अधिका-यांना सेवानिवृत्ती नंतर रजारोखीकरणाचा लाभ अदा करण्यासाठी आदेश निर्गमित करणे.
	आस्थापना १ (सेवापुस्तक)	१.	कृषि आयुक्तालयात कार्यरत वर्ग १, वर्ग २, म.कृ.से.गट ब (कनिष्ठ) गटातील अधिकारी व वर्ग ३, ४ कर्मचारी यांची नियमित पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना लाभाचे अनुषंगाने वेतननिश्चिती करणे.
		२.	कृषि आयुक्तालयात कार्यरत वर्ग १, वर्ग २, म.कृ.से.गट ब (कनिष्ठ) गटातील अधिकारी व वर्ग ३, ४ कर्मचारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करून प्रमाणपत्र सहायक संचालक लेखा -१ यांना पाठविणे
		३.	कृषि आयुक्तालयातील आस्थापना विभागातील नियमित व प्रतिनियुक्तीने कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकातील सर्व नोंदी अद्ययावत ठेवणे

		४.	कृषि आयुक्तालयातील सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे ७ व्या वेतनआयोगा नुसार वेतननिश्चित करून वेतन पडताळणी करीता कोषागारात सेवापुस्तके पाठविणे. तसेच वेतन पडताळणी पथकाकडून आक्षेप लावण्यात आलेल्या सेवापुस्तकाबाबत आक्षेपांची पुर्तता करून पुनश्च वेतनपडताळणी पथकास पाठवून मंजूरी प्राप्त करून घेणे.
२	आस्थापना - २	१.	विभागीय चौकशी
		२.	विभागीय चौकशीच्या अनुषंगाने दोषारोप जोड पत्र १ ते ४ तयार करणे.
		३.	दोषारोप शासनास सादर करणे
		४.	ज्ञापन व दोषारोप बजावणे
		५.	पोहोच व अभिवेदन शासनास सादर करणे
		६.	शासनाकडून प्राप्त शिक्षा आदेश बजावणे
		७.	मा.लोकायुक्त / मा.उपलोकायुक्त प्रकरणे व सुनावणी बाबत कार्यवाही करणे, अहवाल सादर करणे
		८.	ई पोर्टलद्वारे व शासनाकडून प्राप्त तक्रार अर्ज वेळेत निकाली काढणे
		९.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अर्ज वेळेत निकाली काढणे
		१०.	चौकशी अधिकारी व सादर कर्ता अधिकारी यांची नेमणुक करणे
		११.	विधानसभा / विधान परिषद ६ तारांकित / अतारांकित प्रश्न, आश्वासन, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना व ठराव इ. बाबत शासनास अहवाल सादर करणे
		१२.	ना मागणी ना चौकशी प्रमाणपत्र (NOC) सेवानिवृत्ती, परिविक्षा कालावधी समाप्ती, स्वेच्छा सेवा निवृत्ती, दक्षता रोध, रजा रोखीकरण, सुधारित आश्वासित प्रगती योजना, पारपत्र, पदोन्नती, बदलीपात्र, ५०/५५ अर्हताकारी सेवा पुर्न:विलोकन, स्थायी, निधन
		१३.	अहवाल मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
		१४.	टपाल आवक - जावक ऑनलाईन पध्दतीने करणे
		१५.	बैठकीची माहिती वेळेत उपलब्ध करून देणे

	१६.	आपले सरकार पोर्टलवरील प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे
--	-----	--

३	आस्थापना - ३	१.	कृषि आयुक्तालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबीं संदर्भात मा.सर्वोच्च न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मा.कामगार न्यायालय, मा.औद्योगिक न्यायालय व मा.दिवाणी /जिल्हा व सत्र न्यायालय येथे दाखल न्यायालयीन प्रकरणांचे नियंत्रण करणे.
		२.	नेमून दिलेल्या संभागातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणी स्थिती अद्यावत ठेवणे.
		३.	सर्व न्यायालयीन प्रकरणे शाखेच्या सॉफ्टवेअर मध्ये संगणकीकृत करून वेळोवेळी अद्यावत करणे.
		४.	नवीन येणारी प्रकरणे नोंदवून त्यावर तात्काळ कार्यवाही करणे. परिच्छेद निहाय अभिप्राय संबंधितांकडून प्राप्त करून घेऊन मान्यतेसाठी सादर करणे व मान्यतेनंतर अधिनस्त विभागाकडे व अनुषंगिक कार्यालयांना पाठविणे.
		५.	प्रतिज्ञापत्रे सादर करण्याची / करून घेण्याची कार्यवाही वेळोवेळी करणे.
		६.	दरमहा महिन्यात सुनावणीस असलेल्या प्रकरणांची सध्यस्थिती सादर करणे. अद्यावत ठेवणे
		७.	शासनाकडे प्रकरणाचे अनुषंगिक प्रस्ताव सादर करणे व त्यास विहित कालावधीत मंजुरी घेणे त्यासाठी वेळोवेळी पूर्तता करणे.
		८.	सर्व न्यायालयीन प्रकरणात समयबद्ध कामकाज पाहून वेळीच न्यायालयाचे निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
		९.	संबंधित संभागातील न्यायालयीन प्रकरणात अवमान याचिका दाखल होणार नाही याची दाखल घेणे
		१०.	न्यायनिर्णयानुसार संभागातील संबंधित कार्यालयांना लेखी सूचना देणे व त्याप्रमाणे त्याचे कार्यवाहीचे अहवाल प्राप्त करणे.
		११.	न्यायनिर्णयानुसार अंमलबजावणी झालेचा अहवाल प्राप्त करणे.
		१२.	संभागातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणात वेळोवेळी समयबद्ध कार्यवाही करणेची दखल घेणे व न्यायालयाकडून रोष अथवा शिक्षा

		होणार नाही याची दाखल घेणे. वेळप्रसंगी मा.न्यायालयात उपस्थित राहून शासनाची बाजू मांडणे
--	--	--

४	आस्थापना - ४	१.	कृषी अधिका-यांचा परिविक्षा कालावधी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
		२.	गट ब (कनिष्ठ), गट क व गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे दीर्घ मुदतीची रजा प्रकरणे मंजूर करणे तसेच आवश्यक असल्यास शासनास मंजूरी करीता सादर करणे.
		३.	लोक आयुक्त प्रकरणांबाबत पत्र व्यवहार करुन लोक आयुक्त कार्यालयास अहवाल पाठविणे.
		४.	कृषी अधिका-यांचे विभागीय चौकशीसंदर्भात आवश्यक असलेली माहिती आस्थापना -२ कार्यासनास उपलब्ध करुन देणे.
		५.	आश्वासित प्रगती योजने संदर्भात कर्मचारी कल्याण कक्षास आवश्यक असलेली राज्यस्तरीय संवर्गाची माहिती उपलब्ध करुन देणे.
		६.	अनधिकृत गैरहजर असलेल्या कृषी अधिका-यांचे प्रकरणी कार्यवाही करणे.
		७.	वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील पदांवरील अनुकंपा नियुक्तीबाबत सर्व विभागीय कृषी सहसंचालक, तसेच शासन स्तरावरून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.
		८.	आयुक्तालयातील दुरध्वनी दुरुस्ती बाबत संबंधित कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे, दुरध्वनी संच बदलणे बाबतचा पत्र व्यवहार.
		९.	संघटनेकडील प्राप्त निवेदनांवर विभागाकडून नियमानुसार कार्यवाही करणेसाठी पत्रव्यवहार करणे.
		१०.	सर्व संभागाकडून प्राप्त विशेष वेतन / अपंग वाहन भत्ता प्रकरणी आदेश निर्गमित करणे.
		११.	पदस्थापनेविना असलेल्या कृषी अधिका-यांचे प्रतिक्षा कालावधीची प्रकरणे शासनास मंजूरीस सादर करणे.
		१२.	कर्मचा-यांच्या सेवा जोडून मिळण्यासंदर्भात प्रस्ताव शासनास मंजूरीस सादर करणे.
		१३.	विधानसभा तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्नाबाबत कार्यवाही करणे

			व अहवाल शासनास सादर करणे.
		१४.	राज्यस्तरीय संवर्ग तसेच गट क व ड संवर्गाबाबत मानीव दिनांकाचे प्रकरणे निकाली काढणे.
		१५.	स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे निकाली काढणे.
		१६.	वर्ग १ व वर्ग २ संवर्गातील अधिका-यांना तसेच कृषी आयुक्तालयातील वर्ग ३ संवर्गातील कर्मचा-यांना हिंदी - मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण करणेतून सूट देणे.
		१७.	राज्यस्तरीय संवर्ग तसेच गट क व ड संवर्गाबाबतील सरळसेवा व पदोन्नतीची बिंदू नामावली तयार करणे. मंजूर बिंदू नामावलीनुसार सरळसेवेचे मागणीपत्र सादर करणे.
		१८.	गट क संवर्गातील रिक्त पदे भरणेबाबत भरती प्रक्रिया राबविणे.
		१९.	विभागातील राजपत्रित अधिका-यांची विभागीय लेखा परिक्षा उत्तीर्ण करणेतून सूट देणे
		२०.	राज्यस्तरीय गट ब (कनिष्ठ) संवर्ग गट क व ड संवर्गातील आयुक्तालय स्तरावरील जेष्ठतासूची तयार करून प्रसिध्द करणे.

५	आस्थापना - ५	१.	शासनस्तरावर व कृषि आयुक्तालय स्तरावर आयोजित बैठकांसाठी आस्थापना विषयक माहिती तयार करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार
		२.	विविध आयोगाच्या बैठकांसाठी माहिती तयार करणे.
		३.	कृषि विभागातील संघटनांचे पत्रव्यवहार विषयक कामकाज पाहणे
		४.	साखरसंकुल परिसरातील आयुक्तालयांच्या कार्यालयाची इमारत भाडे देखभाल दुरुस्ती देयक इ बाबत पत्रव्यवहार
		५.	विभागीय कार्यालयांचे निरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे, विभागांतर्गत अधिनस्त कार्यालयांचे प्रशासकीय निरीक्षण, दप्तर तपासणी करणे तसेच त्यासंबंधी अहवालाबाबत कार्यवाही व पत्रव्यवहार
		६.	तारांकित प्रश्न अतारांकित प्रश्न /, आश्वासने, कपात सुचना ईकरून घेवून शासनास सादर करणे .बाबतचे उत्तरे प्राप्त.
		७.	शासनाकडून प्राप्त शासन निर्णय परिपत्रीत करणे
		८.	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संपाबाबत अहवाल अधिनस्त

			कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेवून अहवाल शासनास सादर करणे.सर्व कार्यासनाचा साप्ताहिक गोषवारा अहवाल संकलित करून वरिष्ठांस सादर करणे
		९.	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त निवडणूक आदेशांचे वाटप करणे तसेच निवडणूकीबाबत कर्मचारी माहिती सादर करणे व त्यासंबंधीत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे
		१०.	हजेरी पट तपासणी, बायोमेट्रीक हजेरीबाबत
		११.	वीज देयक
		१२.	माहिती अधिकार कायदा अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही २००५ .करणे
		१३.	लोकसेवा हक्क अधिनियम पत्रव्यवहार अंतर्गत २०१५
		१४.	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान
		१५.	नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. व विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे
		१६.	साखरसंकुल येथिल नोंदणी कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.
		१७.	आस्थापनाविषयक संकीर्ण पत्रव्यवहार
		१८.	मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची माहिती विभाग कार्यालयाकडून संकलित करून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे.
		१९.	विहित प्रपत्रातील मंजूर भरलेली व रिक्त पदांचा त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करणे
		२०.	विधानसभाविधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्नाबाबतचा / अहवाल मागासवर्गीय अनुशेषाबाबत विहित प्रपत्रातील माहिती
		२१.	अपंग अनुशेषाबाबतची माहिती संकलित करून शासनास सादर करणे.
		२२.	बिदुनामावली व ज्येष्ठतासूची याबाबत अहवाल
		२३.	कार्यक्रम अंदाज पत्रक्र तयार करणेसाठी आवश्यक असलेली माहिती अर्थसंकल्प शाखेस उपलब्ध करून देणे
		२४.	विधानमंडळ अधिवेशनाबाबत पत्रव्यवहार
		२५.	जिल्हा परिषद पदांचा आढावासेवा सातत्य /विविध संवर्गातील अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या वेतनश्रेणी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

		२६	नागरिकांची सनद तयार करणे
		२७.	सेवा सातत्य प्रस्ताव तयार करणे व शासनास सादर करणे.
		२८.	कृषि आयुक्तालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकीय ओळखपत्र वाटपाचे काम करणे
		२९.	कृषि आयुक्तालयाचे अधिनस्त विभागीय, जिल्हा, तालुका कार्यालयांचे प्रशासकीय निरीक्षण करणे

६	कर्मचारी कल्याण कक्ष	१.	मनुष्यबळ विकास कार्यक्रमांतर्गत कृषी विभागातील अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षणाचा आराखडा तयार करणे.
		२.	प्रत्येक स्तरावरील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामानुसार प्रशिक्षणाच्या गरजा निश्चित करणे .
		३.	अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांच्या गरजेनुसार आवश्यक प्रशिक्षण देवून अधिकारी व कर्मचारी यांची क्षमता वृद्धी करणे, जेणेकरून पुढे ते शेतक-यांना शोतीविषयक तसेच त्यांची नियमित कामे सक्षमतेने पार पाडणेसाठी मार्गदर्शन करतील.
		४.	तज्ञ प्रशिक्षकांना राज्यातील व राज्याबाहेरील राष्ट्रीय स्तरावरील प्रशिक्षण संस्थांमध्ये प्रशिक्षण देणे.
		५.	मनुष्यबळ विकास कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने विविध विषयांमध्ये तज्ञ प्रशिक्षक तयार करणे. तज्ञ प्रशिक्षकांची सूची (Masters Trainers Bank) तयार करणे
		६.	कृषी विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांना मनुष्यबळ विकास कार्यक्रमांतर्गत अधिकारी कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी राज्यातील अधिका-यांच्या पदानुसार विभागनिहाय यादी तयार करणे.
		७.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे व्यक्तिमत्व विकासासाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे.
		८.	परदेश प्रशिक्षणासाठी पाठविलेल्या अधिकायांच्या सूची तयार - करणे, तसेच विविध संस्था तसेच केंद्रशासनाकडून प्राप्त होणा-या परदेशप्रशिक्षणासाठी अधिका.यांची निवड करणे-
		९.	राज्यातील प्रशिक्षण संस्था व राज्याबाहेरील प्रशिक्षण संस्था यांची माहिती प्राप्त करून घेऊन संबंधित संस्थेमध्ये मानव संसाधन (HRD) विषयक कोणते प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित केले जातात याची माहिती ठेवणे.
		१०.	गरजेनुसार विषयनिहाय प्रशिक्षणाचा कालावधी निश्चित करून

			Course Curriculum तयार करणे.
		११.	तज्ञ प्रशिक्षकांची निवड करुन त्यांना राज्याबाहेरील प्रशिक्षण संस्थामध्ये विशेष प्रशिक्षण आयोजित करणे.
		१२.	राज्यातील प्रशिक्षण संस्थामध्ये मानव संसाधन (HRD) चे प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे संपूर्ण वर्षाचे वेळापत्रक (Calendar) तयार करणे
		१३.	थोर पुरुषांच्या जयंती पुण्यतिथी साजरी करणे
		१४.	कृषी विभागातील शासनमान्य संघटना पत्रव्यवहार
		१५.	एक खिडकी योजना,कृषी विभागाच्या योजना जिल्हा परिषदेकडे वर्ग करणे बाबत पत्रव्यवहार पहाणे.
		१६.	महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज पहाणे.
		१७.	सर्व संभागातील वर्ग -१ संवर्गातील अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल छाननी करुन संस्करणासाठी शासनास सादर करणे.
		१८.	सर्व संभागातील वर्ग २-व सा .से.रा.वर्ग संवर्गातील (कनिष्ठ) २-अधिकायांचे गोपनीय अहवाल छाननी-, संस्करण व जतन करणे.
		१९.	आयुक्तालयीन स्तरावर प्राप्त होणा-या सर्व संवर्गातील गोपनीय अहवालाचे वार्षिक प्रपत्र अ व ब अंतिम करुन संवर्गनिहाय कामकाज पाहणा-या कर्मचा-यांना उपलब्ध करुन देणे, तसेच शासनास सादर करणे.
		२०.	कृषी आयुक्तालयातील वर्ग ३-व वर्ग ४-यांचे गोपनीय अहवाल संस्करण, जतन व पदोन्नती संदर्भात गोनस्त्या आस्थापनेस .अ. पाठविणे व त्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार.
		२१.	राज्य संवर्गातील वर्ग ३-मधील लघुलेखक व अधिक्षक यांचे गोपनीय अहवाल संस्करण,जतन व पदोन्नती संदर्भात गो .अ. नस्त्या आस्थापनेसपाठविणे व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार
		२२.	पदोन्नती, मानीव दिनांक, स्थायीकरण, परिविक्षा कालावधी, विभागी चौकशी, आश्वासित प्रगती योजना , इत्यादीकरीता संबंधित शाखांना गोपनीय अहवाल उपलब्ध करुन देणे
		२३.	वर्ग- १ व वर्ग २ अधिका-यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाच्या छायांकित प्रती पाठविणे.
		२४.	संवर्ग निहाय प्रलंबित गोपनीय अहवाल स्थितीबाबतचा पाक्षिक / मासिक अहवाल अद्ययावत ठेवणे. तसेच बैठकीविषयी सर्व कामकाज तसेच माहिती उपलब्ध करुन देणे.

		२५.	अभिलेख कक्षाबाबतचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
		२६.	मध्यवर्ती इमारतीतील मुख्य नोंदणी कक्षाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
		२७.	मध्यवर्ती इमारतीतील स्वागत कक्षाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
		२८.	म.कृ.से.गट ब, गट ब कनिष्ठ संवर्गातील से.रा. आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणेबाबत कामकाज
		२९.	लघुलेखक (.श्रे..उ)/(.श्रे.नि), आयुक्तालय लिपीक संवर्ग व आयुक्तालय अनुरेखक यांना आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणेबाबत कामकाज
		३०.	विजतंत्री, कातारी, जोडारी व इतर आस्थापना संबंधी निवेदनाचे तक्रारींचे निवारण करणे
		३१.	दक्षता रोध प्रकरण
		३२.	मत्ता व दायित्व (वर्ग -१) राज्यस्तरीय संवर्ग, वर्ग -२ व कृषी आयुक्तालयातील वर्ग- ३ संवर्ग माहिती प्राप्त करणे व जतन करणे.
		३३.	विभागातील वर्ग १-ते वर्ग ३-संवर्गातील अधिकारी कर्मचारी / यांचे आगावू वेतनवाढीचे कामकाज
		३४.	कृषी विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना ७६१० गृहकर्जे, घरबांधणी २०१, सायकल वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम इ. अग्रिमांचे अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्याच्या छाननी पासून अंतिम मंजूरी पर्यंतची कार्यवाही पार पाडणे
		३५.	विनियोजन लेखे ७६१० बाबत कामकाज
		३६.	शासकीय सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या अधिकारी यांना घर बांधणी व वाहन अग्रीमावरील व्याज माफी बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणेसाठी तयार करणे.
		३७.	कृषी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना पारपत्र सुविधेकरीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

आस्थापना शाखेत प्राप्त होणारी सर्व प्रकारची पत्रे एलएफएमएस ऑनलाईन टपाल आवक प्रणालीमध्ये नोंद करून सर्व संबंधीत कार्यासनांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात.

सादर आवक टपालावर संबंधित कर्मचारी प्रकरण परत्वे विहित नियमानुसार नस्तीमधून प्रशासकीय अधिकारी, वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी, कृषी उपसंचालक (क.क.), तंत्र अधिकारी (क.क.), कृषी सहसंचालक आस्थापना यांचेमार्फत मा.आयुक्त कृषी व शासनाकडे सादर केली जातात.

आस्थापना शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार प्रकरण परत्वे विहित नियमानुसार संबंधित प्रशासकीय अधिकारी, वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी, कृषी उपसंचालक (क.क.), तंत्र अधिकारी (क.क.), कृषी सहसंचालक ,मा.कृषी आयुक्त यांचे स्वाक्षरीने केला जातो.

आस्थापना शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर संबंधित प्रशासकीय अधिकारी, वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी , कृषी उपसंचालक (क.क.), तंत्र अधिकारी (क.क.), यांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते व संबंधीतांकडून काम करून घेण्यासंबंधी त्यांचे उत्तरदायित्व अंतिम असते.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(चार)

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

महाराष्ट्र शासनाचे कृषी व पदुम विभागाचे शासन निर्णय क्र.आकृवि-१२०८/प्र.क्र.७२/१५-ए, दिनांक २२ मे, २००९ नुसार व तदनंतर वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार झालेल्या बदलाप्रमाणे स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी मानके ठरविण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ (१)(ख)(पाच)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली, वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका व महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले याबाबतचे शासन निर्णय, मार्गदर्शक सूचना व परिपत्रके.

माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ (१)(ख)(सहा)

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या
प्रवर्गाचे विवरण

कृषी आयुक्तालयाचे अभिलेखांचे वर्गिकरणाचे काम कृषी आयुक्तालयातील
कृषी उपसंचालक (कर्मचारी कल्याण) यांचे मार्फत केले जाते. कृषी
आयुक्तालयातील अभिलेखांचे जतन कालावधी शासनाने निर्धारित केल्याप्रमाणे
अवलंब केला जातो.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

आस्थापना शाखेकडे प्राप्त होणारी विविध निवेदने/तक्रारी, सूचना पत्रे, अहवाल संबंधीत राज्यस्तरावरील विविध कार्यालयांकडे पाठवून , चौकशी अहवाल प्राप्त केला जातो. सदर प्रकरणावर त्यापुढील अंतिम प्रशासकीय कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार, कृषी सहसंचालक (आस्थापना) यांचेमार्फत मा.आयुक्त कृषी व शासनाकडून केली जाते.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण ;

अशी बाब आस्थापना शाखेशी लागू नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(नऊ) व (दहा)

आपल्या कार्यरत अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी नाव	पदनाम	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक	वेतनस्तर
१	श्री.राजेश जाधव	कृषी सहसंचालक (आस्थापना)	१	०२० २५५१०९८३	एस २५
२	श्री.ज्ञानचंद्र गित्ते	वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी	१	०२० २५५१०९८३	एस २३
३	श्री.गजानन पाटील	वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी	१	०२० २५५१०९८३	एस २३
४	श्री.अजय पाटील	कृषी उपसंचालक	१	०२० २६११९१६३	एस २३
५	श्री.अजयकुमार मोरे	प्रशासकीय अधिकारी	२	०२० २५५१०९८३	एस १८
६	श्री.अनिल शिंदे	प्रशासकीय अधिकारी	२	०२० २५५१०९८३	एस १८
७	श्रीमती पूनम सरकाळे	तंत्र अधिकारी	२	०२० २६११९१६३	एस २०
८	श्री.लखन्या कोळी	कृषी अधिकारी	२	०२० २६११९१६३	एस १६
९	श्री.आदिनाथ पवार	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	२	०२० २५५१०९८३	एस १५
१०	श्री.रविंद्र काळे	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	२	०२० २५५१०९८३	एस १५
११	श्री.अमोल काडगे	लघुलेखक	२	०२० २५५१०९८३	एस १७
१२	श्री.जी.ए.खटके	लघुलेखक	३	०२० २५५१०९८३	एस १४
१३	श्री.एस.पी.केसकर	लघुलेखक	३	०२० २५५१०९८३	एस १४
१४	श्री.सुभाष पाटील	अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १४
१५	श्रीमती प्राची पाटील	अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १४

१६	श्रीमती कृष्णा टिळेकर	अधिक्षक	३	०२० २६११९१६३	एस १४
१७	श्रीमती मेघा लहूळकर	अधिक्षक	३	०२० २६११९१६३	एस १४
१८	श्री.राजेंद्र जगताप	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
१९	श्रीमती सवीता खेडकर	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २६११९१६३	एस १३
२०	श्रीमती स्वाती उभे	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
२१	श्रीमती रंजना वांबळे	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
२२	श्री.एस.ए.हरगबाळ	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
२३	श्री.प्रदिप मोरे	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
२४	श्री.संदीप गाटे	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २६११९१६३	एस १३
२५	श्री.अविनाश शाईवाले	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २६११९१६३	एस १३
२६	श्री.संतोष कार्स्टेवाड	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
२७	श्रीमती सरिता दर्शने	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
२८	श्रीमती किरण डूबल	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
२९	श्री.किशन पदमे	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
३०	श्रीमती शुभांगी जाधव	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
३१	श्री.निलेश भवारी	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
३२	श्री.शिवाजी भिसे	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
३३	श्री.देवीदास लांडगे	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २५५१०९८३	एस १३
३४	श्रीमती सुषमा आंग्रख	सहाय्यक अधिक्षक	३	०२० २६११९१६३	एस १३
३५	श्रीमती मृदूला लोहकरे	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
३६	श्री.किशोर खराडे	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
३७	श्री.अर्जुन कुटे	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
३८	श्रीमती सुजाता तळपे	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८

३९	श्रीमती सुनीता खुटवड	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४०	श्री.वैभव जगताप	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २६११९१६३	एस ८
४१	श्रीमती रुपाली कोकरे	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४२	श्रीमती रुपाली कुलकर्णी	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४३	श्रीमती तेजश्री महामुनी	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४४	श्रीमती कल्पना मोहिते	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४५	श्री.शशीकांत घोरपडे	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४६	श्रीमती सुषमा नागरगोजे	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४७	श्री.कामिल सय्यद	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४८	श्री.आशिष अगरवाल	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
४९	श्री.एल.बी.शिंदे	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
५०	श्रीमती क्रांती सोनटक्के	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
५१	श्रीमती राखी देशमुख	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
५२	श्री.शुभम दळवी	वरीष्ठ लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ८
५३	श्रीमती रेखा देशमुख	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
५४	श्री.आदित्य भिंगारदिवे	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
५५	श्रीमती श्वेता पाटोळे	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
५६	श्रीमती कोमल शिर्के	लिपीक	३	०२० २६११९१६३	एस ६
५७	श्री.आर.आर.लष्करे	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
५८	श्री.जी.एस.ढवळे	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
५९	श्री.बी.यु.धुमाळे	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
६०	श्री.डी.यु.देवकाते	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
६१	श्री.एस.व्ही.पोळ	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६

६२	श्री.व्ही.के.सलगर	लिपीक	३	०२० २६११९१६३	एस ६
६३	श्रीमती श्वेता थिटे	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
६४	श्रीमती स्वाती शिळीमकर	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
६५	श्री.एस.एम.जाधव	लिपीक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
६६	श्री.विजय जाधव	वाहन चालक	३	०२० २५५१०९८३	एस ६
६७	श्री.ए.एस.चव्हाण	नाईक	४	०२० २५५१०९८३	एस ८
६८	श्री.ए.बी.भिकोले	शिपाई	४	०२० २५५१०९८३	एस ४
६९	श्री.एस.बी.भुजबळ	शिपाई	४	०२० २५५१०९८३	एस ४
७०	श्री.चेतन गायकवाड	शिपाई	४	०२० २६११९१६३	एस ४
७१	श्री.मोहमद ईब्राहीम	शिपाई	४	०२० २६११९१६३	एस ४
७२	श्री.व्ही.एम.गायकवाड	शिपाई	४	०२० २५५१०९८३	एस ४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल ;

- लागू नाही. -

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि
कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील ;

- लागू नाही. -

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा
तपशील ;

- लागू नाही. -

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या
माहितीच्या संबंधातील तपशील ;

निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येते असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील ;

आस्थापना शाखेत ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सूविधा उपलब्ध नाहीत.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल ;

सहा.जनमहिती अधिका-याचे पदनाम	जनमाहित अधिका-याचे पदनाम	अपिलीय अधिका- याचे पदनाम
तंत्र अधिकारी (क.क.) सहा.प्रशासकीय अधिकारी, आस्था-५	वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी आस्था १, २ प्रशासकीय अधिकारी आस्था -३ प्रशासकीय अधिकारी आस्था -४ प्रशासकीय अधिकारी आस्था -५ कृषी उपसंचालक (कर्मचारी कल्याण)	कृषी सहसंचालक (आस्थापना)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ख)(सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील ;

- निरंक -