

॥ शासक शक्ती - समृद्ध शेतकरी ॥

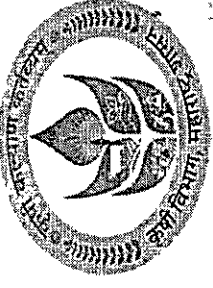


मुख्य सांख्यिक कार्यालय,

कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, मध्यवर्ती इमारत, पुणे - 411 001

दूरध्वनी : 020 -26121041 ई-मेल : agristat1041@gmail.com

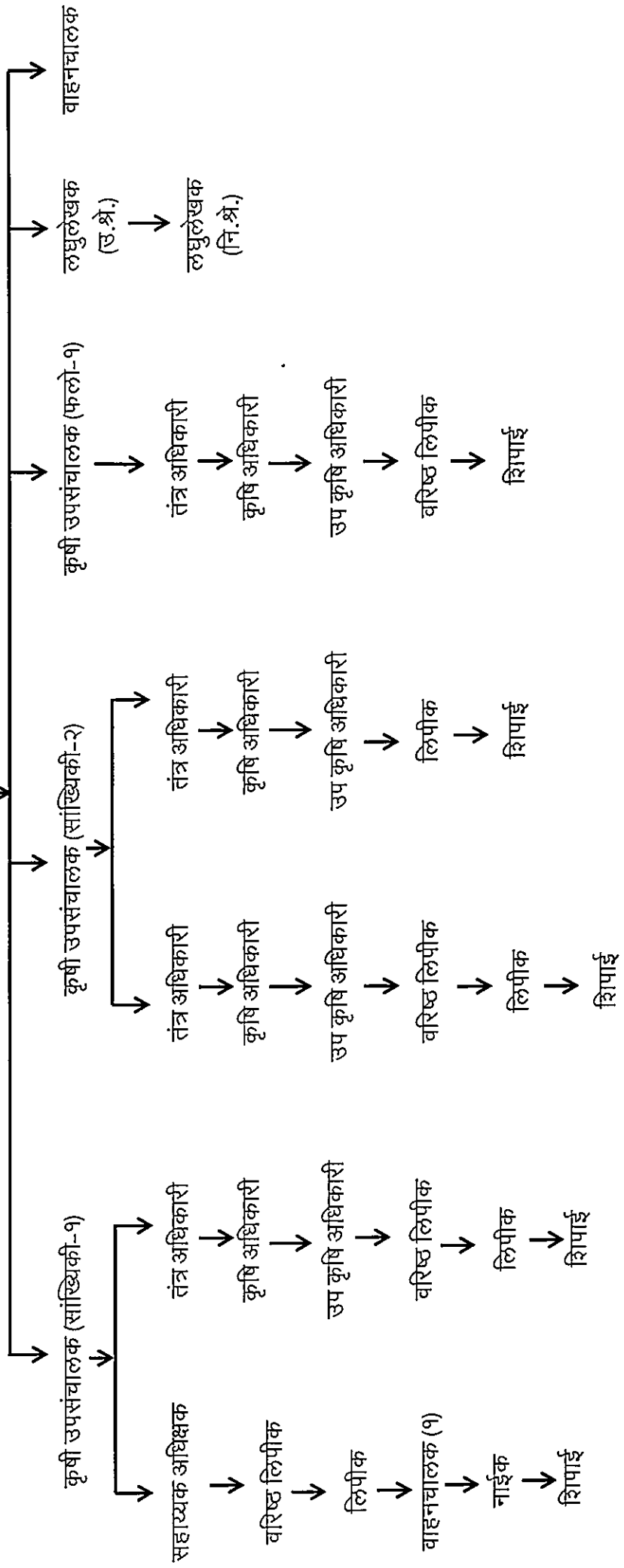
वेबसाईट-www.krishi.maharashtra.gov.in



॥ शासक शक्ती - समृद्ध शेतकरी ॥

संरचनेचा तक्ता

मुख्य सांख्यिक



कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुख्य सांख्यिक, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	मुख्य सांख्यिक, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.१
२	संपूर्ण पत्ता	नवीन मध्यवर्ती इमारत, दुसरा मजला, कृषि आयुक्तालय, पुणे-४११ ००१
३	मुख्य सांख्यिक	श्री. वैभव दत्तात्रय शिंदे
४	कार्यक्षेत्र : भौगोलीक	राज्यस्तर
५	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	कृषि विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
६	धोरणे	कृषि विभागाकडून शेतकऱ्यांसाठी आयोजित केलेल्या कृषि विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे.
७	प्रत्यक्ष कार्य	या कार्यासनाशी संबंधित/ निगडीत विविध कृषि विषयक योजनांची राज्यात अंमलबजावणी करणे.
८	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	या कार्यासनाशी संबंधित /निगडीत विविध कृषि विषयक योजनांची राज्यात अंमलबजावणी करणे. शासनास विहित अहवाल पाठवणे.
९	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत इत्यादीचा तपशील द्यावा.)	निरंक
१०	प्राधिकरणांच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे
११	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ०९ : ४५ ते सायंकाळी ०६ : १५ दूरध्वनी क्रमांक ०२०-२६१२१०४१ व २६०५०९४९, ई-मेल-agristat1041@gmail.com, pmfby.mah@gmail.com, wbcis2020@gmail.com, gmsstat2@gmail.com
१२	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार तसेच मा. विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग यांनी घोषित केलेल्या ३ स्थानिक सुट्ट्या.

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

मुख्य सांख्यिक, कृषि आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	अधिकार व कर्तव्य
१.	कृषि उपसंचालक (सां-१)	१) प्रधानमंत्री पिक विमा योजना अमलबजावणी २) पिक सर्वेक्षण योजने अंतर्गत नियोजन व संकलन करणे ३) शेत मालभाव समिती कक्षास आवश्यक ती माहिती पुरविणे ४) पिक पैसेवारीसाठी आवश्यक ती माहिती पुरविणे इ. ५) अधिवेशन काळातील तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतची माहिती तयार करून नियोजन शाखेस व शासनास सादर करणे. ६) संबंधीत प्राप्त P G Portal, आपले सरकार व इतर तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ७) माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त आवेदन, प्रथम अपिल वर नियमोचीत कार्यवाही करणे. ८) न्यायालयीन प्रकरणे संदर्भात कामकाज. ९) सांख्यिकी विभागात कार्यरत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना, लेखा विषयक कामकाज.
२.	तंत्र अधिकारी (सां-२)	१.प्रधानमंत्री पिक विमा योजनेचे संपूर्ण कामकाज पाहणे, सनियंत्रण करणे. २. डिजिटल नोटिफिकेशन पिक विमा संकेतस्थळ व्यवस्थापन. ३. पिक अंदाज सर्वेक्षण नियोजन व संकलन योजनेचे संपूर्ण कामकाज पाहणे. ४. पिक अंदाज सर्वेक्षण अंतर्गत पिक कापणी प्रयोगाचे हंगामनिहाय नियोजन, प्रशिक्षण याबाबत कामकाज पाहणे. ५. अधिनस्त कृषि अधिकारी, कर्मचारी यांचेकडील कामकाजाचे सनियंत्रण करणे. ६. पिक विमा योजनेसंबंधीत तक्रारी, माहिती अधिका माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर विहित मुदतीत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ७. न्यायालयीन प्रकरणे संदर्भात कामकाज. ८. पिक विमा योजना संदर्भात बैठका, तक्रार निवारण समिती बैठका इ. बाबत कामकाज ९) संबंधीत प्राप्त P G Portal, आपले सरकार व इतर तक्रारीवर कार्यवाही करणे. १०) माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त आवेदन, प्रथम अपिल वर नियमोचीत कार्यवाही करणे.
३.	कृषि अधिकारी पिक सर्वेक्षण योजना (सां.२)	१) पिक कापणी प्रयोगांचे खरीप, रब्बी, उन्हाळी हंगामाचे नियोजन करून सनियंत्रण करणे. २) जिल्हानिहाय प्रशिक्षण वर्ग नस्तीसाठी आवश्यक प्रपत्रे तयार करणे. ३) योजनेची लेखा विषयक व इतर अनुषंगीक कामे इ.
४.	कृषि अधिकारी, पिक अंदाज सर्वेक्षण योजना, खरीप व रब्बी संकलन (सां-६)	१) पिक निहाय पिक कापणी प्रयोगाची आकडेवारी जिल्हयांजून प्राप्त संकलनानुसार सांख्यिक-८ शाखेस उपलब्ध करून देणे. २. पिक पैसेवारीसाठी जिरायत पिकांच्या सरासरी उत्पादनाच्या आकडेवारीवरून तालुकानिहाय खरीप व रब्बी हंगामावरून प्रमाण उत्पन्न सर्व जिल्हाधिकारी यांना वेळेवर कळवणे, ३. राज्याचा पिकनिहाय उत्पादनाचा अंतिम अंदाज अहवाल तयार करणे. NSSO फरीदाबाद यांना विहित प्रपत्रात माहिती देणे.
५.	कृषि अधिकारी, प्रधानमंत्री पिक विमा योजना (सां.८)	१. पिक विमा प्रस्तावासंबंधात दाखल न्यायालयीन प्रकरणी ग्राहकमंच, उच्च न्यायालय व मानवी हक्क आयोगास मुद्देनिहाय अभिप्राय शासन मान्यतेसाठी तयार करणे, २. योजनेसंदर्भातील विधानसभा प्रश्न, ठराव, लक्षवेधी सूचना इत्यादीबाबत उत्तरे तयार करून शासनास सादर करणे,

		<p>३. योजनेचा स्थानिक नैसर्गिक आपत्ती व मध्यान्हपूर्व अहवाल सादर करणे.</p> <p>४. राज्यात प्रधानमंत्री पिक विमा योजनेची अंमलबजावणी करणेसाठी ई-निविदा तयार करून प्रसिध्द करणे.</p> <p>५. अधिवेशन काळातील तारांकित/अतारांकित माहिती नियोजन शाखेस व शासनास सादर करणे.</p> <p>६. राष्ट्रीय कृषि विमा योजना, सुधारित राष्ट्रीय कृषि विमा योजना, प्रधानमंत्री पीक विमा योजना खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामात राबिणेसाठी विमा कंपनीमार्फत प्राप्त दरपत्रके इ. चे विश्लेषण करणे तसेच क्षेत्रीय स्तरावरून प्राप्त सुचना तपासून योजनेचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे,</p> <p>७. राष्ट्रीय कृषि विमा योजना, सुधारित राष्ट्रीय कृषि विमा योजना, प्रधानमंत्री पीक विमा योजना खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामात राबिणेसाठी शासन निर्णय मसुदा तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>८. पिक विमा योजनेअंतर्गत खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामातील पिकांची नुकसान भरपाई ठरविण्यासाठी पीक कापणी प्रयोगावर आधारित सरासरी उत्पन्नाची आकडेवारी तपासून अंतिम करणे व कृषि विमा कंपनीस पाठविणे,</p> <p>९. योजनेसंदर्भात उपस्थित लेखा आक्षेप, विनियोजन लेखे, लोकलेखा समितीची साक्ष, इ, आर्थिक तरतुदी संदर्भातील कामकाज पहाणे तसेच अनुदान पुरक मागणीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे,</p> <p>१० योजनेंतर्गत विमा हप्ता अनुदान, नुकसान भरपाई इ. बाबत राज्य शासनाचे हिश्याची रक्कमेची प्राप्त देयके विविध विमा कंपन्यांना अदा करणे बाबत कार्यवाही करणे इ.</p> <p>११. योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी निवडण्यात आलेल्या सर्व विमा कंपनीसोबत पत्रव्यवहार .</p>
६.	<p>कृषि अधिकारी, प्रधानमंत्री पिक विमा योजना अंतर्गत माहिती अधिकार/ तक्रारी इ. (सां.८)</p>	<p>१. प्रधानमंत्री पिक विमा योजनेअंतर्गत शेतकरी, लोकप्रतिनिधी इ. मार्फत प्राप्त तक्रारीबाबत संबंधीत विमा कंपन्यांसोबत पत्रव्यवहार करून सदर तक्रारीचे निराकरण करणेबाबत कार्यवाही करणे,</p> <p>२. प्रधानमंत्री पिक विमा योजनेसंबंधीत शेतकरी, लोकप्रतिनिधी इ. मार्फत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावरील माहिती तयार करून सादर करणे.</p> <p>३. योजनेशी संबंधीत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त प्रथम अपिलांवर नियमोचीत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. आपलें सरकार, पी.जी.पोर्टल वर प्राप्त संबंधीत तक्रारींवर विहित पध्दतीने कार्यवाही करणे.</p> <p>५. सन्माननिय लोकप्रतिनिधीनी शासनस्तरावर उपस्थित केलेल्या मुद्द्यावर आयोजित बैठकांकरिता माहिती तयार करणे,</p> <p>६. योजनांच्या आढावा सभेसाठी माहिती तयार करणे.</p>
७.	<p>उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक), प्रधानमंत्री पिक विमा योजना (सां.८)</p>	<p>१. प्रधानमंत्री पिक विमा योजनेत सुधारणा करणेसाठी धोरणात्मक बाबींचे विश्लेषणाकरीता माहिती संकलीत करणे.</p> <p>२. योजनेत सुधारणा करणेसाठी/ त्रुटी दूर करणेसाठी शासनमार्फत केंद्र शासनास प्रस्ताव पाठविणेच्या दृष्टीने माहिती संकलीत करणे.</p> <p>३. कृषि विमा कंपनीशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. योजनेसंदर्भातील विधानसभा प्रश्न, ठराव इ. आयुधे बाबत उत्तरे तयार करणेसाठी माहिती संकलीत करणे, विश्लेषण करणे.</p>

८.	उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक) प्रधानमंत्री पिक विमा योजना (सां.८)	<ol style="list-style-type: none"> १. दरवर्षी प्रत्येक हंगामासाठी पिके, तालुके अधिसूचीत करण्यासाठी राज्यस्तरीय समन्वय समितीच्या बैठकीसाठी विषय सूची तयार करणेसाठी माहिती संकलीत करणे. २. नुकसान भरपाई ठरविण्यासाठी कृषि विमा कंपनीस सरासरी उत्पन्नाची आकडेवारी सादर करण्यासाठी संगणकावर आकडेवारी तयार करणे. ३. नुकसान भरपाईची रक्कम पात्र शेतकऱ्यांना मिळणेसाठी बँकाशी पत्रव्यवहार करणे. ४. खरीप आढावा बैठक उपस्थित मुद्यांवर कार्यवाही / अभिप्राय देणेसाठी माहिती तयार करणे. ५. पिक विमा संदर्भात आवश्यक ती सर्व माहिती तयार/ संकलीत करणे.
९.	पीक अंदाज सर्व्हेक्षण (नियोजन) सां.२	<ol style="list-style-type: none"> १. पीक अंदाज सर्व्हेक्षण नियोजन संदर्भात ४ विभागांतील सर्व जिल्ह्यातील खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामामध्ये पिक विमा योजनेअंतर्गत घोषित झालेल्या मंडळाच्या व इतर मंडळाच्या दृष्टीने आयोजित करावयाच्या पीक कापणी प्रयोगांच्या गावाची संख्या मंडळस्तरावर निर्धारित करून जिल्हानिहाय नियोजन प्रपत्रे तयार करणे. २. खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामासाठी आयोजित करावयाच्या जिल्हानिहाय प्रशिक्षण वर्गासाठी आवश्यक असणाऱ्या जिल्हा निहाय, प्रपत्र, प्रशिक्षण वर्गात आलेल्या सूचना, सुकवणी प्रयोग, ग्रामपातळीवरील सभेचा कार्यक्रम, प्रशिक्षण उपस्थिती अहवाल, प्रशिक्षण नस्ती तयार करणे. ३. पीक विमा योजनेसाठी अधिसूचीत असलेल्या सर्व मंडळ गटांना/तालुका गटांना आवश्यक असलेले नियोजित गावांची संख्या तपासून घेणे. ४. केंद्र शासनासाठी पाठविण्यासाठी हंगाम निहाय अहवाल तयार करणे. ५. पीक अंदाज सर्व्हेक्षणासाठी आवश्यक असलेले तक्ते छपाईच्या कामामधील तक्त्यांची तपासणी करून आवश्यक बदल करणे. छपाई प्रारूप तपासणी करणे.
१०.	पीक अंदाज सर्व्हेक्षण (नियोजन) सां.६	<ol style="list-style-type: none"> १. पीक अंदाज सर्व्हेक्षण नियोजन संदर्भात ४ विभागांतील सर्व जिल्ह्यातील खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामामध्ये पिक विमा योजनेअंतर्गत घोषित झालेल्या मंडळाच्या व इतर मंडळाच्या दृष्टीने आयोजित करावयाच्या पीक कापणी प्रयोगांच्या गावाची संख्या मंडळस्तरावर निर्धारित करून जिल्हानिहाय नियोजन प्रपत्रे तयार करणे. २. खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामासाठी आयोजित करावयाच्या जिल्हानिहाय प्रशिक्षण वर्गासाठी आवश्यक असणाऱ्या जिल्हा निहाय, प्रपत्र, प्रशिक्षण वर्गात आलेल्या सूचना, सुकवणी प्रयोग, ग्रामपातळीवरील सभेचा कार्यक्रम, प्रशिक्षण उपस्थिती अहवाल, प्रशिक्षण नस्ती तयार करणे. ३. पीक विमा योजनेसाठी अधिसूचीत असलेल्या सर्व मंडळ गटांना/तालुका गटांना आवश्यक असलेले नियोजित गावांची संख्या तपासून घेणे. ४. केंद्र शासनासाठी पाठविण्यासाठी हंगाम निहाय अहवाल तयार करणे. ५. पीक अंदाज सर्व्हेक्षणासाठी आवश्यक असलेले तक्ते छपाईच्या कामामधील तक्त्यांची तपासणी करून आवश्यक बदल करणे. छपाई प्रारूप तपासणी करणे.
११.	पीक अंदाज सर्व्हेक्षण (संकलन) सां.२	<ol style="list-style-type: none"> १. पीक अंदाज सर्व्हेक्षण (संकलन) तीन विभागातील सर्व जिल्ह्यांच्या कामाची जबाबदारी- खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामात पीक कापणी प्रयोगांचे संकलनानुसार कार्यवाही करणे. २. खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामातील एकूण पिक कापणी प्रयोगांचे सरासरी उत्पन्नाचे संकलनानुसार पीक कापणी प्रयोगांचे विश्लेषण वेळेत करणे. ३. पीकवार सरासरी उत्पन्नाची आकडेवारी पीक संकलन नोंदवहया तपासून, छाननी करून तयार करणे.

		<ol style="list-style-type: none"> १. राज्यात पीकवार उत्पादन अंदाज अहवाल तयार करण्यासाठी तालुका/जिल्हानिहाय सरासरी उत्पन्नाची आकडेवारी तयार करणे. २. पीक पैसेवारीसाठी जिरायत पिकांच्या सरासरी उत्पादनाच्या आकडेवारी वरून खरीप, रब्बी हंगामात तालुकानिहाय प्रमाण उत्पन्न तयार करून राज्यातील सर्व जिल्हाधिकारी यांना विहित वेळेत कळविण्यासाठी तयार करणे. ३. इतर शासकीय कार्यालयांकरीता मागणी प्रमाणे तालुकानिहाय सरासरी उत्पन्नाची आकडेवारी तयार करून देणे. ४. सर्व पिकांची तालुका निहाय सरासरी उत्पादनाची तयार केलेली आकडेवारी वेळोवेळी संगणकावर अद्ययावत करणे.
१२.	पीक अंदाज सर्व्हेक्षण (संकलन) सां.२	<ol style="list-style-type: none"> १. पीक अंदाज सर्व्हेक्षण (संकलन) तीन विभागातील सर्व जिल्हयांच्या कामाची जबाबदारी-खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामात पीक कापणी प्रयोगांचे संकलनानुसार कार्यवाही करणे. २. खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामातील एकूण पिक कापणी प्रयोगांचे सरासरी उत्पन्नाचे संकलनानुसार पीक कापणी प्रयोगाचे विश्लेषण वेळेत करणे. ३. पीकवार सरासरी उत्पादनाची आकडेवारी पीक संकलन नोंदवहया तपासून, छाननी करून तयार करणे. ४. राज्यात पीकवार उत्पादन अंदाज अहवाल तयार करण्यासाठी तालुका/जिल्हानिहाय सरासरी उत्पन्नाची आकडेवारी तयार करणे. ५. पीक पैसेवारीसाठी जिरायत पिकांच्या सरासरी उत्पादनाच्या आकडेवारी वरून खरीप, रब्बी हंगामात तालुकानिहाय प्रमाण उत्पन्न तयार करून राज्यातील सर्व जिल्हाधिकारी यांना विहित वेळेत कळविण्यासाठी तयार करणे. ६. इतर शासकीय कार्यालयांकरीता मागणी प्रमाणे तालुकानिहाय सरासरी उत्पन्नाची आकडेवारी तयार करून देणे. ७. सर्व पिकांची तालुका निहाय सरासरी उत्पादनाची तयार केलेली आकडेवारी वेळोवेळी संगणकावर अद्ययावत करणे.
१३.	लघुलेखक (उ.श्रे.)	<ol style="list-style-type: none"> १. मुख्य सांख्यिकांनी दिलेले लघुलेखन, टंकलेखन करणे. प्राप्त संबधीत ई-मेल मुख्य सांख्यिक यांचे निदर्शनास आणणे. २. मुख्य-सांख्यिक यांचे वाहन विषयक सर्व कामे, फोन विषयक कामकाज करणे. ३. मुख्य सांख्यिक यांचेकडील दूरध्वनी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. त्यांचे प्रवास भत्ता, वाहन इंधन अग्रीम हिशोब ठेवणे व हिशोब लेखा शाखेस पाठविणे. अनुषंगीक नस्त्या हाताळणे, सांभाळणे. ४.सभेच्या /बैठकीच्या अनुषंगाने माहिती संकलीत करणे, पत्रव्यवहाराचा तपशील ठेवणे, संबंधीतास अवगत करणे. बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.
१४.	सहाय्यक अधीक्षक, सां.१ (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> १. सांख्यिकी विभागाचे सर्व आस्थापना विषयक कामकाजमे पहाणे. २. अधिनस्त-सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे मूळ सेवा पुस्तकांत आवश्यक नोंदी घेणे. ३. सांख्यिकी विभागाचे प्राप्त टपाल कार्यासन निहाय चिन्हांकीत करणे. ४. तारांकीत/अतारांकीत प्रश्ने व इतर आयुधे माहिती स्प्रेडशीटवर अद्यावत करणे ५. रिक्त पदे भरणे संदर्भात आस्थापनाशी पत्रव्यवहार करणे. ६. सांख्यिकी विभागातील सर्व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल बाबतची कार्यवाही करणे. ७. वार्षिक वेतनवाढ विषयक कामकाज. कंत्राटी मनुष्यबळ विषयक कामकाज.

१५.	वरिष्ठ लिपिक, सां.१ (आस्था./लेखा)	१. सांख्यिकी विभागात कार्यरत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजा प्रकरणे व आस्थापना विषयक प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे २. कार्यालयीन खर्च देयके व इतर लेखा विषयक कामकाज करणे. संबंधीत सर्व नस्त्या सादर करणे, सांभाळणे. ३. जडसंग्रह नोंदवहीमध्ये आवश्यक नोंदी घेवून नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ४. नस्त्यांचे विहित पध्दतीनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख अद्यावत करणे. ५. संगणकावर मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे. दूरध्वनी दुरुस्ती, प्रिंटीर दुरुस्ती, रिफिलींग विषयक अर्जावर कार्यवाही करणे. ६. वाहन दुरुस्ती, देखभाल इ.बाबत कामे. ७. कार्यालयीन स्टेशनरी, इतर साहित्य खरेदी/ वाटप बाबत कामकाज व संबंधीत नस्त्या सादर करणे, सांभाळणे.
१६.	लिपिक, सां.१ (आवक/ जावक)	१. संगणकावर टपाल नोद करणे, वाटप करणे. २. किरकोळ रजा आवेदन रजा नोदवहीत नोद करणे, नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ३. माहिती अधिकार/शासनपत्रे/लोकप्रतिनिधी टपाल नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ४. शासकीय डाक मुद्रांक मागविणे/ पुरविणे/हिशोब ठेवणे. ५. कार्यालयातील हालचाल नोंदवही व इतर नोंदवहया सांभाळणे. ६. सर्व अधिकारी यांचे महापार प्रणालीवर गोपनीय अहवाल संदर्भात पार तयार करणे. ७. ई- ऑफीस संदर्भात आवश्यक ती कार्यवाही, तसेच टंकलेखनाचे कामकाज करणे.
१७.	लिपिक, (पिक विमा योजना) सां.८	१.प्रधानमंत्री पिक विमा अनुदान, नुकसान भरपाई, प्रशासकीय खर्च यांती राज्य शासनाचे हिश्याची रकमेची विमा कंपनीने हंगाम निहाह केलेल्या रकमेची मागणी पूर्तता करणेसाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे. २. शासनाने मंजूर केलेल्या रकमेचे धनादेश लेखाशाखे मार्फत काढून विमा कंपनीस सुपुर्त करण्याची कार्यवाही करणे. ३. आर्थिक तरतूद झालेल्या खर्चाची अध्यावत हिशोब ठेवणे. ४. संबंधीत नस्त्यांचे विहित पध्दतीनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख अद्यावत करणे.
१८.	वाहन चालक	मुख्य सांख्यिक अधिनस्त वाहन चालविण्याचे काम करणे (नियमीत वाहन चालक पद रिक्त आहे)
१९.	नाईक	मुख्य सांख्यिक अधिनस्त नाईक पदाचे कामकाज
२०.	शिपाई	मुख्य सांख्यिक अधिनस्त शिपाई पदाचे कामकाज करणे. (नियमीत शिपाई पद रिक्त आहेत)
१.	कृषि उपसंचालक (सां-२)	१) गोपीनाथ मुंडे शेतकरी जनता अपघात विमा योजना/ गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात सुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना अमलबजावणी करणे. २) पिक पेरणी व पिक परिस्थिती अहवाल ३) पिकांचे उत्पादन अंदाज तयार करणे. ४) प्रमुख पिकांचे क्षेत्र कळविण्याची योजना अनुषंगीक कामे ५) पिकांची आकडेवारीत सुधारणा करण्याची योजना इ. ६) महावेध प्रकल्प, .WINDS, E Pik Pahani, म्हाअॅग्रीटेक विषया संदर्भात अंमलबजावणी करणे ७) फसल प्रकल्पांतर्गत खरीप व रब्बी पिकांचे ग्राउंड ट्रथिंग इ. ८) पिकांच्या किमान आधारभूत किमतीसाठी आवश्यक असणा-या प्रश्नावलीच्या माहितीसाठी कृषि आयुक्तालयातील समन्वय अधिकार म्हणून कामकाज पहाणे.

		<p>१) तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांवर विहित मुदतीत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांवर विहित मुदतीत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>११) मा. आयुक्त (कृषि) यांचेकडील प्राप्त निर्देश, अहवालांवर नियमोचित कार्यवाही करणे.</p> <p>१२) योजनेशी संबंधित प्राप्त सर्व तक्रारींचे विहित कालावधीत निराकरण करणेची आवश्यक कार्यवाही करणे.</p>
२.	तंत्र अधिकारी (सां-१)	<p>१) गोपिनाथ मुंडे शेतकरी अपघात विमा योजना अमलबजावणी/गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघातसुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना २) प्रमुख पिकांचे क्षेत्र कळविण्याची योजना ३) पिकांची आकडेवारीत सुधारणा करण्याची योजना इ.</p> <p>४) अधिवेशन काळातील तारांकित/अतारांकित प्रश्नांबाबतची माहिती नियोजन शाखेस व शासनास सादर करणे.</p> <p>५) योजनेशी संबंधित माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त आवेदनावर नियमोचित कार्यवाही करणे.</p> <p>६) प्राप्त सर्व तक्रारींचे निराकरण वेळेत करणेची कार्यवाही करणे.</p>
३.	तंत्र अधिकारी (सां-३)	<p>१) पिकांचे उत्पादन अंदाज तयार करणे</p> <p>२) पिक पेरणी व पिक परिस्थिती अहवाल, पर्जन्यमान अहवाल</p> <p>३) महसूल मंडळस्तारावर स्वयंचलित हवामान केंद्र उभारणे बाबत कार्यवाही इ.</p> <p>४) अधिवेशन काळातील तारांकित/अतारांकित प्रश्नांबाबतची माहिती नियोजन शाखेस व शासनास सादर करणे.</p> <p>५) महावेध प्रकल्प . WINDS, E Pk Pahani संदर्भात कामकाज करणे.</p> <p>६) अर्थ व सांख्यिकी विषयक माहिती तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>७) फसल कार्यक्रमांतर्गत ग्राऊंड टु थिंग संदर्भात आवश्यक कामकाज करणे.</p> <p>८) संबंधित प्राप्त माहिती अधिकार आवेदना, तक्रारींवर विहित वेळी कार्यवाही करणे.</p>
४.	कृषि अधिकारी, पिकांची आकडेवारीत सुधारणा करण्याची योजना (सां.४)	<p>१. पिकांच्या आकडेवारीत सुधारणा करण्याची योजना (आय.सी.एस.) या योजनेचे संपूर्ण कामकाज. यामध्ये एनएसएसओ, फरिदाबाद यांच्या निर्देशाप्रमाणे नमुना १.०, १.१ आणि २.० यांचेसाठी गावे निवडून पिक कापणी प्रयोगांचे अहवाल फरिदाबाद येथे मुदतीत सादर करणेचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>२. मा.अपर मुख्य सचिव (कृषि) यांचे अध्यक्षतेखाली उच्चस्तरीय समन्वय समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.</p>
५.	कृषि अधिकारी, प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना टी.आर.ए. (सां.५)	<p>१. प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना. वार्षिक ऋतु पिके अहवालाची आवक स्थिती. प्रलंबित अहवालाविषयी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२. वार्षिक ऋतु पिके अहवालाची तपासणी, त्रुटी काढणे. वार्षिक ऋतु पिके अहवाल छपाई करून घेणे.</p> <p>३. केंद्र व राज्य शासन, संशोधन संस्था, विद्यापीठ यांना माहिती देणे.</p> <p>४. टीआरए योजनेचे (खरीप, रबी व उन्हाळी) क्षेत्राच्या संकलनाची आवक स्थिती ठेवणे. प्रलंबित संकलनांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>५. हंगामनिहाय क्षेत्राच्या अंदाजाची छाननी व राज्यस्तरीय अहवाल अंतिम करणे.</p> <p>६. आकडेवारी संगणकीकृत करणे. केंद्र व राज्य शासनास आकडेवारी सादर करणे.</p> <p>७. एल्यूएस-भूमी.उपयोगिता संकलन माहिती तयार करणे.</p>

६.	कृषि अधिकारी, पिक पेरणी अहवाल (सां.७)	<ol style="list-style-type: none"> १. साप्ताहिक हवामान, पेरणी, पिक परिस्थिती अहवाल तयार करणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार करणे, २. क्रॉप वॉच संदर्भात प्रशिक्षण आयोजित करणे, ३. वेबसाईट अद्यावत करणे, हंगामनिहाय अहवाल अंतिम करणे, ४. हवामान अंदाज, पेरणी व पिकांचे उत्पादन विषयक टिपणी तसेच साप्ताहिक मंत्रीमंडळ बैठकी संदर्भात माहिती तयार व सादर करणे, ५. सांख्यिक विभागाची मा. राज्यपाल महोदय यांना सादर करावयाचा मासिक अहवाल, खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामाचे तालूकानिहाय, जिल्हानिहाय पाच वर्षांचे सरासरी क्षेत्र, उत्पादन व उत्पादकतेची माहिती तयार करणे व सादर करणे, ६. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाची संबंधित माहिती तयार करणे व सादर करणे, ७. पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशनासाठी पुस्तिकेची माहिती तयार करणे व अधिवेशनात उपस्थित होणाऱ्या प्रश्नांचे माहितीचे संकलन करणे.
७	कृषि अधिकारी, महावेध प्रकल्प (सां.७)	<ol style="list-style-type: none"> १. महसूल मंडळस्तरावर दैनंदिन/मासिक पर्जन्यमान अहवाल तयार करणे, २. पर्जन्यमान सॉफ्टवेअर अद्यावत करणे, ३. कृषि सांख्यिकी विषयक माहिती कृषि विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करणे, ४. महावेध प्रकल्प अनुषंगीक बाबींचे सनियंत्रण करणे. ५. महावेध, महारेन ई-पिक पाहणी व महाअॅग्रीटेक संबंधीचे कामकाज करणे. WINDS, E Pk Pahanl संदर्भात सर्व कामकाज करणे ६. संबंधित माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांवर, तक्रारी, आपले सरकार, पी. जी पोर्टल, तारांकीत/अतारंकीत प्रश्ने इ. बाबत विहित मुदतीत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
८.	कृषि अधिकारी, गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात विमा योजना/ गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात सुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना (सां.९)	<ol style="list-style-type: none"> १. विमा सल्लागार कंपनीची जाहिर निविदाद्वारे नियुक्ती करणे, विमा पॉलिसी तयार करून विमा कंपनीचे विचारार्थ ठेवून एक्सप्रेसन ऑफ इन्टरेस्टद्वारे कमीत कमी विमा हप्ता आकारणाऱ्या विमा कंपनीची नियुक्ती करणे, २. क्षेत्रीय यंत्रणा तसेच शेतकरी यांचेमध्ये समन्वय साधून विमा प्रस्ताव सादरीकरणाबाबत शंका निरसन करणे, ३. विमा प्रस्तावातील वादग्रस्त प्रकरणी विमा कंपनी व शेतकरी यांचेबरोबर समन्वय साधून जिल्हा नियंत्रण समितीमार्फत वादनिवारण होईल असे पाहणे, ४. खंडीत कालावधीतील प्रकरणे मंजूर होणेचे दृष्टीने प्रकरणांची छाननी करून घेणे अपुर्ण प्रस्तावांची कागदपत्रांचे पुर्ततेसाठी शेतकरी, कृषि विभाग, महसूल विभाग क्षेत्रिय अधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे, ५. विमा कंपनीने २००५-०६ मधील तोकड्या कारणास्तव नाकारलेल्या प्रकरणी राष्ट्रीय ग्राहक मंचांमध्ये दाखल दाव्याचे संदर्भात विमा सल्लागार याचे मदतीने काम करणे. यातील १४२१ अपुर्ण प्रस्तावांची कागदपत्रांची पुर्तता होणेचे दृष्टीने शेतकरी, कृषि विभाग, महसूल विभाग क्षेत्रिय अधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे, ६. सन २००६-०७ सन २००७-०८ व २००८-०९ मधील प्रलंबित प्रकरणासंदर्भात शेतकऱ्यांच्या तक्रारीवर विमा कंपनीशी संपर्क साधून निराकरण करणे, ७. विमा प्रस्तावांच्या प्रगति अहवालाचे सनियंत्रण करणे, विमा कंपनी, विमा सल्लागार कंपनी यांच्या आढावा बैठकाचे आयोजन करून बैठकीतील निर्णयांची अंमलबजावणी बाबत पाठपुरावा करणे,

		<p>८. नियुक्त विमा कंपनीस मंजूर विमा हप्ता अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे,</p> <p>९. विमा कंपनीबरोबर शासन निर्णयातील अटी / शर्ती प्रमाणे करावयाच्या पॉलिसी कराराचामसुदा विमा सल्लागार कंपनीच्या मदतीने तयार करणे,</p> <p>१०. विमा प्रस्तावासंबंधात दाखल न्यायालयीन प्रकरणी ग्राहकमंच, उच्च न्यायालय व मानवी हक्कआयोगास मुद्देनिहाय अभिप्राय शासन मान्यतेसाठी तयार करणे,</p> <p>११. योजनेसंदर्भातील विधानसभा प्रश्न, ठराव, लक्षवेधी सूचना इत्यादीबाबत उत्तरे तयार करून शासनास सादर करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती तयार करून सादर करणे.</p> <p>१२. संबंधित माहिती अधिकार अंतर्गत अर्जावर विहित वेळेत कार्यवाही.</p> <p>१३. पी. जी. पोर्टल, आपले सरकार, जिल्हा ग्राहक मंच इ. प्राप्त तक्रारींवर विहित वेळेत कार्यवाही करणे.</p>
९	कृषि अधिकारी, शेतमाल भाव समिती (सा.१०)	<p>१. केंद्रिय शेतमाल खर्च व किंमत आयोगाकडून प्राप्त झालेली खरीप हंगाम, रब्बी हंगाम व ऊस पिकाची प्रश्नावली प्राप्त झाल्यानंतर, कृषि आयुक्तालयाच्या संबंधित प्रश्नांची माहिती संबंधित विभागाकडून प्राप्त करण्यासाठी कार्यवाही करणे.</p> <p>२. पिक उत्पादन खर्च योजनेतर्गत त्रैवर्षिक कालावधीसाठी गावसमूह यादी राज्य कृषि मूल्य आयोग यांना पाठविणे.</p>
१०.	उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक), पिकांची आकडेवारीत सुधारणा करण्याची योजना (सां.४)	<p>१. पिकांच्या आकडेवारीत सुधारणा करण्याची योजना (आय.सी.एस.) या योजनेत वार्षिक ऋतू व पिके अहवाल छपाई विषयक विहित केलेले प्रपत्रे छपाईसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>२. वार्षिक ऋतू व पिके अहवालाची आवक स्थिती ठेवणे.</p> <p>३. प्रलंबीत अहवालासाठी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. वार्षिक ऋतू व पिके अहवालाची संगणीकृत आकडेवारी तयार करणे.</p> <p>५. वार्षिक ऋतू व पिके अहवाल छपाई करून वितरीत करण्यासाठी सादर करून कार्यवाही करणे.</p>
११.	उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक), प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना टी.आर.ए. (सां.५)	<p>१. टीआरए योजनेच्या हंगामनिहाय क्षेत्राच्या संकलन नोंदवहयांची आवकस्थिती ठेवणे.</p> <p>२. हंगामनिहाय क्षेत्राच्या अंदाजाची छाननी करणे व राज्य स्तरावरील अहवाल संकलीत करणे.</p> <p>३. क्षेत्राच्या अंदाजाची छाननी करणे व अहवाल संकलीत करणे.</p> <p>४. मंडळ निहाय पीकवार क्षेत्राची आकडेवारी तयार करणे.</p> <p>५. केंद्र व राज्य शासनाकडून टीआरए योजनेची प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करून घेण्याविषयी आवश्यक माहिती संकलन करणे.</p>
१२.	उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक), पिकांचे आकडेवारीत सुधारणा योजना (आय. सी. एस.)	<p>१. क्षेत्रगणती पर्यवेक्षण व पीक कापणी प्रयोगसाठी यादया तयार करणे.</p> <p>२. पीक कापणी प्रयोग अहवालाची हंगाम निहाय आवक स्थितीची नोंद घेवून वेळोवेळी अहवाल तयार करणे.</p> <p>३. पीक कापणी प्रयोग अहवालाची हंगाम निहाय छाननी करून त्रुटीची पुर्तता करणे तसेच संकलन करणे.</p> <p>४. राज्यातील तालुकानिहाय एकूण पिकाखालील क्षेत्र संगणीकृत करून सादर करणे.</p>
१३.	उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक), शेतमाल उत्पादन खर्चाचा अभ्यास करण्याची	<p>१. पिकांचे आकडेवारीचे पीक निहाय संगणीकरण करणे व आकडेवारीवरून मंडळ निवड करणे व यादी शेतमाल भाव समिती कक्ष यांना पाठविणे.</p> <p>२. उत्पादन खर्चाचे योजनेसाठी आवश्यक प्रपत्रे कृषि विद्यापिठावरून प्राप्त करून</p>

	योजना (अपीसी)	विद्यापिठांच्या सहमतीने आवश्यक त्या दुरुलुत्या करून अंतिम प्रपत्रे छपाईसाठी तयार करणे. ३. खरीप, रब्बी व ऊस पिकांच्या केंद्र शासनाच्या व राज्य शासनाच्या बैठकीसाठी माहिती तयार करणे
१४.	उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक), गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात विमा योजना / गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात सुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना (सां.९)	१. गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात विमा योजना गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात सुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना अंतर्गत विमा कालावधीतील वादग्रस्त प्रकरणी विमा कंपनी व शेतकरी यांचे बरोबर समन्वय साधण्यासाठी प्रकरणाची सविस्तर माहिती प्राप्त करून घेणे. २. प्रलंबीत प्रकरणासंदर्भात शेतकऱ्यांच्या तक्रारीवर विमा कंपनीशी संपर्क साधून सद्यस्थितीबाबत माहिती प्राप्त करून घेणे. ३. विमा प्रस्तावांचा प्रगती अहवाल विमा कंपनी, विमा सल्लागार कंपनीकडून प्राप्त करून घेणे. ४. शेतकरी विमा कंपनी, शासन यांचेकडून आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे.
१५.	वरिष्ठ लिपिक, हवामान पिक परिस्थिती, सां.७	१. दैनंदिन पर्जन्यमानाच्या नोंदी घेणे, पर्जन्यमानाचे विश्लेषण अहवाल तयार करणे. २. अर्थ व सांख्यिकी विभागाकडील पत्रव्यवहार. ३. संबंधीत नस्त्यांचे विहित पध्दतीनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख अद्यावत करणे. ४. कार्यासनातील सर्व मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे.
१६.	वरिष्ठ लिपिक, टिआरए योजना, सां.३/४/५	१. टिआरए योजनेच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत केंद्र व राज्य शासनाकडे पत्रव्यवहार करण्यासाठी सादर करणे. २. विभागाकडून दरमहा प्राप्त मासिक प्रगती खर्च अहवाल ची संगणकावर नोंद घेणे. ३. केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त अनुदान विभागांना बीडीएसद्वारे वाटप करण्याची कार्यवाही करणे. ४. विनियोजन अहवाल, लेखा परीक्षण अहवाल तयार करणे. ५. मासिक अहवाल शासनास सादर करणे, सभा/बैठकासाठी आवश्यक माहिती तयार करणे. ६. टिआरए योजनेची आवश्यक ती सर्व कामे करणे.
१७.	वरिष्ठ लिपिक, / लिपिक गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात सुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना (सां.९)	१. खंडीत कालावधीतील प्रकरणे मंजूर होणेस्तव प्रकरणांची छाननी करून घेणे. अपूर्ण प्रस्तावांची कागदपत्रांचे पूर्ततेसाठी शेतकरी, विमा कंपनी यांचेकडून प्राप्त कागदपत्रांचे एकत्रीकरण करणे. २. प्रलंबीत प्रकरणाबाबत शेतकऱ्यांच्या तक्रारी त्यावर करण्यात येत असलेल्या एकत्रीत वर्षनिहाय अहवाल तयार करणे. ३. सदर योजनेशी संबंधीत शासनाकडे अनुदान मागणी, प्राप्त अनुदान वाटप, मासिक अहवाल तसेच योजनेशी संबंधीत वरिष्ठ लिपिक व लिपिक संवर्गाचे सर्व अनुषंगीक कामकाज ३. योजनेशी संबंधीत प्राप्त माहिती अधिकार आवेदन, तक्रारी इत्यादी बाबतीत आवश्यक ती कार्यवाही करणे, संबंधीत सर्व नस्त्या हाताळणे, सांभाळणे. ४. शेतकरी अपघात विमा योजना/ शेतकरी अपघात सुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना लेखा विषयक कामकाज पहाणे. संबंधीत सर्व नस्त्या हाताळणे, सांभाळणे. ५. लोकलेखा समिती, विनियोजन लेखे इ. लेखा विषयक कामकाज करणे. संबंधीत सर्व नस्त्या हाताळणे, सांभाळणे, नियमितपणे नियमानुसार वर्गीकरण करणे.

<p>१.</p>	<p>कृषि उपसंचालक, हवामान आधारीत फळ पिक विमा योजना (सां.११, फलो.१)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. पुनर्रचित हवामान आधारित पीक विमा योजना विमा कंपनीमार्फत प्राप्त हवामान प्रमाणके, दरपत्रके इ.चे विश्लेषण करणे. २. योजने संबंधितच्या क्षेत्रीय स्तरावरून प्राप्त सुचना तपासून योजनेचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, ३. केंद्रशासन नियुक्त अभ्यास गट उदा. जॉईंट ग्रुप, वर्किंग ग्रुप, संसदिय समिती, नॅशनल कॉन्फरन्स यांचेमार्फत आयोजित बैठकी साठी योजनांची माहिती व संगणकीय सादरीकरण तयार करणे. ४. योजनेअंतर्गत शेतकरी, लोकप्रतिनिधीमार्फत प्राप्त तक्रारीबाबत कंपन्यांसोबत पत्रव्यवहार करून तक्रारींचे निराकरण करणे. ५. योजनेतर्गत फळपिकांचे हवामान धोके निश्चित करणेसाठी राज्यस्तरीय तांत्रिक समितीची बैठक आयोजित करणे सदर बैठकीत शिफारस केल्यानुसार शासनास प्रस्ताव सादर करणे. ७. फलोत्पादन सांख्यिकी अंतर्गत क्षेत्रविस्तार अंतर्गत केंद्र पुरस्कृत चमन (फेज-२) प्रकल्पाअंतर्गत फळे व भाजीपाला पिकाचे सर्वेक्षण करणे, ८. केंद्र शासनाकडून निधी मागणी करणे, ई- निविदा संदर्भात आवश्यक ते कामकाज. ९. केंद्र पुरस्कृत फलोत्पादन पिकाचे क्षेत्र, उत्पादन माहिती प्रणाली व उत्पादकता संबंधित माहितीचे संकलन करून केंद्र शासनास सादर करणे. १०. पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशनासाठी माहिती तयार करणे. ११. योजनेशी संबंधित माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत आवेदनावर नियमोचीत कार्यवाही करणे. प्राप्त अपिलांवर नियमोचित कार्यवाही करणे १२. अधिवेशन काळातील तारांकित/अतारांकित प्रश्नबाबतची माहिती/उत्तरे तपासून शासनास सादर करणेबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. १३. योजनेशी संबंधित प्राप्त सर्व तक्रारींचे निराकरण संदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे. १४. मा. आयुक्त (कृषि) यांचेकडील प्राप्त निर्देश, अहवालांवर नियमोचित कार्यवाही करणे
<p>२.</p>	<p>तंत्र अधिकारी, हवामान आधारीत फळ पिक विमा योजना (सां.११, फलो.१)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. पुनर्रचित हवामान आधारित पीक विमा योजना मृग व ऑबिया बहारात राबिणेसाठी विमा कंपनीमार्फत प्राप्त हवामान प्रमाणके, दरपत्रके इ.चे विश्लेषण करणे. २. योजनेसंबंधितच्या क्षेत्रीय स्तरावरून प्राप्त सुचना तपासून योजनेचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ३. पीक विमा योजनांमध्ये योग्य त्या सुधारणा करण्यासाठी केंद्रशासन नियुक्त अभ्यास गट उदा. जॉईंट ग्रुप, वर्किंग ग्रुप, संसदिय समिती, नॅशनल कॉन्फरन्स यांचेमार्फत आयोजित बैठकी साठी योजनांची माहिती व संगणकीय सादरीकरण तयार करणे. ४. योजनेअंतर्गत शेतकरी, लोकप्रतिनिधी इ. मार्फत प्राप्त तक्रारीबाबत संबंधित विमा क्षेत्रीय अधिकारी व कंपन्यांसोबत पत्रव्यवहार करून सदर तक्रारींचे निराकरण करणेबाबत कार्यवाही करणे, ५. योजनेसंदर्भात उपस्थित लेखा आक्षेप, विनियोजन लेखे, लोकलेखासमितीची साक्ष, इ, आर्थिक तरतुदी संदर्भातील कामकाज पहाणे ६. पुनर्रचित हवामान आधारित फळपिक विमा योजनेतर्गत फळपिकांचे हवामान धोके निश्चित करणेसाठी राज्यस्तरीय तांत्रिक समितीची बैठक आयोजित करणे सदर बैठकीमध्ये शिफारस केल्यानुसार सुधारित हवामान धोके निश्चित करणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.

		<p>७. फळपीक विमा योजनेतर्गत अनुदान मागणीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, ८. फलोत्पादन सांख्यिकी अंतर्गत क्षेत्रविस्तार अंतर्गत केंद्र पुरस्कृत चमन (फेज-२) प्रकल्पांतर्गत फळे व भाजीपाला पिकाचे सर्वेक्षण करणे, ९. पुनर्रचित हवामान आधारित पीक विमा योजना मृग व आंबिया बहारात राबिणेसाठी विमा कंपनीमार्फत प्राप्त हवामान प्रमाणके, दरपत्रके इ.चे विश्लेषण करणे. १०. फलोत्पादन सांख्यिकी अंतर्गत क्षेत्रविस्तार अंतर्गत केंद्र पुरस्कृत चमन (फेज-२) प्रकल्पांतर्गत फळे व भाजीपाला पिकाचे सर्वेक्षण करणे, ११. केंद्र शासनाकडून निधी मागणी करणे.ई-निविदा संदर्भात आवश्यक कामकाज. १२. केंद्र पुरस्कृत फलोत्पादन पिकाचे क्षेत्र, उत्पादन माहिती प्रणाली व उत्पादकता संबित माहितीचे संकलन करून केंद्र शासनास सादर करणे. १३. राज्यातील कृषि प्रक्रिया उद्योग, सेवाभावी संस्था, संशोधन केंद्र, कृषि विद्यापिठे, कृषि महाविद्यालयाचे विद्यार्थी यांना पदवी/ पदवीत्तर अभ्यासक्रमासाठी उपलब्ध करून देणे. तसेच महाराष्ट्र राज्याच्या आर्थिक पहाणी/ अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयासाठी उपलब्ध करून देणे. १४. अधिवेशन काळातील तारांकित/अतारांकित प्रश्नबाबतची माहिती नियोजन शाखेस व शासनास सादर करणे .</p>
३.	कृषि अधिकारी सां. ११ (फलो. १)	<p>१. पुनर्रचित हवामान आधारित पीक विमा योजना मृग व आंबिया बहारात राबिणेसाठी विमा कंपनीमार्फत प्राप्त हवामान प्रमाणके, दरपत्रके इ. चे विश्लेषण करणे तसेच क्षेत्रीय स्तरावरून प्राप्त सुचना तपासून योजनेचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, २. सन्माननिय लोकप्रतिनिधीनी शासनस्तरावर उपस्थित केलेल्या मुद्द्यावर आयोजित बैठकांकरिता माहिती तयार करणे, सन्माननिय लोकप्रतिनिधीनी शासनस्तरावर उपस्थित केलेल्या मुद्द्यावर आयोजित बैठकांकरिता माहिती तयार करणे, ३. पीक विमा योजनांमध्ये योग्य त्या सुधारणा करण्यासाठी केंद्रशासन नियुक्त अभ्यास गट उदा. जॉईंट ग्रुप, वर्किंग ग्रुप, संसदिय समिती, नॅशनल कॉन्फरन्स यांचेमार्फत आयोजित बैठकांकरिता योजनांची माहिती व संगणकीय सादरीकरण तयार करणे व सदरच्या समिती यांनी दिलेले विविध अहवालावर कार्यवाही करणे. ४. तसेच योजनेअंतर्गत शेतकरी, लोकप्रतिनिधी इ. मार्फत प्राप्त तक्रारीबाबत संबंधित विमा क्षेत्रिय अधिकारी व कंपन्यांसोबत पत्रव्यवहार करून सदर तक्रारीचे निराकरण करणेबाबत कार्यवाही करणे, ५. पुनर्रचित हवामान आधारित फळपीक विमा योजनेतर्गत फळपिकांचे हवामान धोके निश्चित करणेसाठी राज्यस्तरीय तांत्रिक समितीची बैठक आयोजित करणे सदर बैठकीमध्ये शिफारस केल्यानुसार सुधारित हवामान धोके निश्चित करणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे तसेच सदर योजनेतर्गत मृग व आंबिया बहारात राबिणेसाठी शासन निर्णय मसुदा तयार करून शासनास सादर करणे. ई-निविदा संदर्भात आवश्यक ते कामकाज. ६. योजनेसंदर्भात उपस्थित लेखा आक्षेप, विनियोजन लेखे, लोकलेखासमितीची साक्ष, इ, आर्थिक तरतुदी संदर्भातील कामकाज पहाणे तसेच अनुदान मागणीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, ७. योजनेतर्गत विमा हप्त्या अनुदान, नुकसान भरपाई इ. बाबत राज्य शासनाचे हिशोबाची रकमेची प्राप्त देयके भारतीय कृषि विमा कंपनीमार्फत सहभागी विमा कंपन्यांना अदा करणे बाबत कार्यवाही करणे इ.</p>

		<p>८. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाची संबंधित माहिती तयार करणे व सादर करणे,</p> <p>९. पावसाळी, हिवाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशनासाठी माहिती तयार करणे.</p> <p>१०. विमा प्रस्तावासंबंधात दाखल न्यायालयीन प्रकरणी ग्राहकमंच, उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय, मानवी हक्क आयोगास मुद्देनिहाय अभिप्राय शासन मान्यतेसाठी तयार करणे,</p> <p>११. योजनेसंदर्भातील विधानसभा प्रश्न, ठराव, लक्षवेधी सूचना इत्यादीबाबत उत्तरे तयार करून शासनास सादर करणे,</p> <p>१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे, तसेच पीएमएफबीवाय पोर्टलवर पुनर्रचित हवामान आधारित फळपिकाचा डाटा अपडेट करणे.</p> <p>१३. विमा कंपनीमार्फत प्राप्त अनुदान मागणीची विमा पोर्टलद्वारे पडताळणी करणे.</p> <p>१४. अधिवेशन काळातील तारांकित/अतारांकित माहिती नियोजन शाखेस व शासनास सादर करणे.</p>
४.	<p>कृषि अधिकारी, फलोत्पादन सांख्यिकी अंतर्गत क्षेत्रविस्तार (फलो.१)</p>	<p>१. केंद्र पुरस्कृत चमन (फेज-२) प्रकल्पांतर्गत फळे व भाजीपाला पिकाचे सर्वेक्षण करणे,</p> <p>२. योजनेसाठी केंद्र शासनाकडून निधी मागणी करणे, प्राप्त निधी जिल्ह्यांना वितरित करणे, निधीचा उपयोग योजनेतर्गत होणेसाठी संबंधित जिल्ह्यांशी समन्वय साधणे, खर्च निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे व खर्चाचा ताळमेळ घालून केंद्र शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.</p> <p>३. केंद्र पुरस्कृत फलोत्पादन पिकाचे क्षेत्र, उत्पादन माहिती प्रणाली व उत्पादकता (Horticulture Area, Production Information System (HAPIS) या योजनेतर्गत संगणक प्रणालीवर राज्यातील जिल्हानिहाय फळे, भाजीपाला, फुले, मसाला पिके, औषधी व सुगंधी वनस्पती यांची क्षेत्र व उत्पादनाची माहिती भरणे, माहितीचे संकलन करणे व सादर माहिती राज्य व केंद्र शासनास सादर करणे,</p> <p>४. सादर माहिती राज्यातील कृषि प्रक्रिया उद्योग, सेवाभावी संस्था, संशोधन केंद्र, कृषि विद्यापिठे, कृषि महाविद्यालयाचे विद्यार्थी यांना पदवी/ पदवीत्तर अभ्यासक्रमासाठी उपलब्ध करून देणे. तसेच सादर माहिती महाराष्ट्र राज्याच्या आर्थिक पहाणी/ अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयासाठी उपलब्ध करून देणे.</p>
५.	<p>उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक) सां.११ (फलो.१)</p>	<p>१. पुनर्रचित हवामान आधारित फळपीक विमा योजनेतर्गत लोकप्रतिनिधी इ. मार्फत प्राप्त तक्रारीबाबत संबंधित विमा क्षेत्रिय कार्यालय व विमाकंपनीस पत्रव्यवहार करून तक्रारींचे निवारण करणेबाबत कार्यवाही.</p> <p>२. विमा प्रस्तावासंबंधात दाखल न्यायालयीन प्रकरणी ग्राहकमंच, मा. उच्च न्यायालय, मा.सर्वोच्च न्यायालयात इ. संदर्भात मुद्देनिहाय अभिप्राय शासन मान्यतेसाठी पाठविणे.</p> <p>३. तारांकित/अतारांकित प्रश्ने, ठराव इ. ची उत्तर तयार करून शासनास पाठविणे.</p> <p>४. फळ पीक विमा योजनेंतर्गत फळपिकांचे धोके निश्चित करणेसाठी राज्यस्तरीय तांत्रिक समितीची बैठक आयोजित करणे व प्रस्ताव शासनास पाठविणे.</p> <p>५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे. पी. जी पोर्टल, आपले सरकार अंतर्गत प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>६. पीएमएफबीवाय पोर्टलवर पुनर्रचित हवामान आधारित फळ पिकविमा योजने अंतर्गत सहभाग शेतकरी यांचा जिल्हानिहाय फळपिकनिहाय गोषवारा तयार करणे.</p> <p>७. विमा कंपनी मार्फत प्राप्त अनुदान मागणीची विमा पोर्टलद्वारे पडताळणी करणे.</p>

६.	उप कृषि अधिकारी (कृषि पर्यवेक्षक), सां.११ (फलो.१)	१. केंद्र पुरस्कृत चमन फेज-२ प्रकल्पांतर्गत फळे व भाजीपाला पिकांचे सर्वेक्षण करणे. योजनेसाठी केंद्र शासनाकडून निधी मागणी करणे. २. प्राप्त-निधीचे वितरण, समन्वय करणे. ३. खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करून केंद्र शासनास सादर करणे. ४. HAPIS योजनेंतर्गत आवश्यक कामकाज करणे. ५. टोमॅटो, कांदा व बटाटा (TOP) या पिकांचा साप्ताहिक अहवाल केंद्र शासनास सादर करणे. ६. Orchard mapping व Crop sowing या Mobile application विषयक कामकाज पाहणे.
७.	वरिष्ठ लिपिक, हवामान आधारित फळपिक विमा योजना(सां.११, फलो.१)	१.हवामान आधारित फळपिक विमा योजनेच्या अनुदान विषयक कामकाज. २. अनुदान मागणी संदर्भात प्रस्ताव केंद्र व राज्य शासनास पाठविण्यासाठी तयार करणे. ३. हवामान आधारित फळपिक विमा योजनेच्या लेखा विषयक कामकाज करणे. ४. सदर योजनेच्या बैठकी करीता आवश्यक माहिती तयार करणे. हवामान आधारित फळपिक विमा योजने अंतर्गत शेतकऱ्यांनी शासनस्तरावर उपस्थित केलेल्या मुद्यावर आयोजित बैठकीकरीता माहिती तयार करणे ५. पीक विमा योजनेमध्ये योग्य त्या सुधारणा करणेसाठी केंद्र शासन नियुक्त अभ्यासगट इ. बैठसंबंधीत कामकाज करणे. ६. ई-निविदा कार्यपध्दती पूर्व व पश्चात पूर्ण कामकाज पार पाडणे ७. योजनेअंतर्गत प्रचार व प्रसिध्दी करीता संबंधीतांशी पत्रव्यवाहरी करणे. ८. क्षेत्रिय तपासणी अहवाल तयार करणे.
८.	वरिष्ठ लिपिक, हवामान आधारित फळपिक विमा योजना (सां.११, फलो.१)	१. प्राप्त लोकसभा/ राज्यसभा/विधानसभा इ. प्रश्ने व इतर आयुधांची माहिती शासनास, संबंधीत कार्यासनास पाठविणे. २. सदर योजनेशी संबंधीत प्राप्त तक्रार अर्जावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ३. सदर योजनेशी संबंधीत प्राप्त माहिती अधिकार अर्जावर वेळेत कार्यवाही करणे. ४. संबंधीत योजनेशी संबंधीता Ifms टपालाचे कामकाज करणे. ५. माहिती अधिकार, तक्रारी संदर्भात विहित आवश्यक ते अहवाल तयार करणे.
९.	लिपिक (सद्य रिक्त)	हवामान आधारित फळपिक विमा योजनेच्या प्राप्त पत्रांच्या नोंदी व इतर आवश्यक ती कामे करणे.
१०.	शिपाई	सां.११ (फलो.१) कार्यासनातील शिपाई पदाचे कामकाज करणे (सद्य रिक्त)

कलम ४ (१) (ख) (तिन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यास येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

मुख्य सांख्यिक यांचे अधिनस्त कार्यासनांमध्ये प्राप्त योजनांशी संबंधीत सर्व प्रकारचे टपाल / ई-मेल कृषि उपसंचालक यांचे मार्फत चिन्हांकीत करून कार्यासनातील आवक/जावक लिपिकांमार्फत e-office ऑनलाईन टपाल प्रणालीमध्ये नोंद करून सर्व संबंधितांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात. त्यानुसार शेतक-यांसाठी विविध योजनांची अंमलबजावणी करणेसाठी राज्य शासनाकडून प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकार व कर्तव्यांना अनुसरून निर्णय घेण्यात येतात व योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

कार्य पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके कामकाजाची पध्दत

महाराष्ट्र शासन कृषि व पदुम विभाग शासन निर्णय क्र. आकृवि-१२०८//प्र.क्र.७२/१५-ए, दि.२२ मे, २००९ नुसार व तदनंतर वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार झालेल्या बदलाप्रमाणे स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी मानके ठरविण्यात आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

मुख्य सांख्यिक यांचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम; विनियम, सूचना, नियम, पुस्तिका आणि अभिलेख

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली, वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका व महाराष्ट्र शासनाच्या विविध शासननिर्णय / मार्गदर्शक सूचनेनुसार शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके / अधिसूचना याप्रमाणे कामकाज करण्यात येते

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

मुख्य सांख्यिक नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण
दस्तऐवज / अभिलेख वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करणेसाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करणेच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून प्राप्त निवेदने केली जाणेसाठी कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

कृषि सांख्यिकी योजनेची माहिती उपलब्ध करून दिली जाते व प्राप्त निवेदनावर कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देणेच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक मिळून बनलेल्या मंडळाचे परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांचा अन्यनिकायांच्या लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? किंवा अश्या बैठकींचे कार्यवृत्त्ये जनतेला पाहण्या मिळण्याजोगे आहेत किंवा याबाबतचे विवरण....

याबाबतची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) ख (नऊ)

मुख्य सांख्यिक कृषि आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य पुणे, यांचे कार्यालयातील निर्देशिका/यादी

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र
१	श्री. वैभव दत्तात्रय शिंदे	मुख्य सांख्यिक	१	१७.०३.२०२६	२६१२१०४१
२	श्री. सुशांत आण्णासो धनवडे	कृषि उपसंचालक(सां-१)	१	१५.१०.२०२४	२६१२१०४१
३	श्री. प्रमोद आनंदराव सावंत	कृषि उपसंचालक(सां-२)	१	१५.१०.२०२४	२६०५०९४९
४	श्री. विजय सावळा पांढरे	कृषि उपसंचालक, सां.११(फलो.१)	१	१५.१०.२०२४	२६१२१०४१
५	श्री. संजय लक्ष्मण हिवाळे	तंत्र अधिकारी, सां.२	२	०४.०८.२०२५	२६१२१०४१
६	श्रीम.स्नेहल भिमराव शिंदे	तंत्र अधिकारी, सां.३	२	०४.०६.२०२५	२६०५०९४९
७	श्रीम. जयश्री सोमनाथ झोंडे (कदम)	तंत्र अधिकारी, सां.१	२	२४.०७.२०२५	२६०५०९४९
८	श्रीम. सपना रूपसिंग ठाकूर	तंत्र अधिकारी, सां.११(फलो.१)	२	०४.०६.२०२५	२६१२१०४१
९	श्रीम. अर्चना दत्तात्रय घुले	कृषि अधिकारी, सां.२	२(क)	२२.११.२०२२	२६१२१०४१
१०	श्रीम. दामिनी अंकुश खुटवड	कृषि अधिकारी, सां.८	२(क)	१५.१०.२०२४	२६१२१०४१
११	श्री. अनुराग सुरेश शेवाळे	कृषि अधिकारी, सां.७	२(क)	१५.१०.२०२४	२६१२१०४१
१२	श्रीम.मनिषा हनुमंत शिंदे (वाघमारे)	कृषि अधिकारी, सां.५	२(क)	१६.०६.२०२३	२६०५०९४९
१३	श्रीम. पारेश्वरी दयानंद हरिणखेडे (रहागडाले)	कृषि अधिकारी, सां.३	२(क)	१०.०३.२०२६	२६०५०९४९
१४	श्रीम. लिना अशोक कटारे (लिल्हारे)	कृषि अधिकारी, सां.३	२(क)	११.०३.२०२६	२६०५०९४९
१५	श्री. आकाश गणेश निगडे	कृषि अधिकारी, सां.६	२(क)	१६.१०.२०२४	२६१२१०४१
१६	श्री. मुरलीधर नामदेव कोरडे	कृषि अधिकारी, सां.१०	२(क)	०७.०३.२०२४	२६०५०९४९
१७	श्री. देविदास कृष्णा काटे	कृषि अधिकारी, सां.९	२(क)	२३.०६.२०२३	२६०५०९४९
१८	श्री. सुशिल शिवाजी जाधव	कृषि अधिकारी, सां.११ (फलो.१)	२(क)	०१.१२.२०२२	२६१२१०४१
१९	श्रीम.शितल सोपानराव गावडे	कृषि अधिकारी, सां.८	२(क)	११.०३.२०२६	२६१२१०४१
२०	श्री. सुहास दामू वसावे	उप कृषि अधिकारी, सां.८	३	२१.०९.२०१०	२६१२१०४१
२१	श्री. हरिदास दत्तात्रय गायकवाड	उप कृषि अधिकारी, सां.६	३	३०.०६.२०२१	२६१२१०४१
२२	श्री. मोहन रावसाहेब भोसले	उप कृषि अधिकारी, सां.३/४/५	३	०५.०७.२०२१	२६०५०९४९
२३	श्री. तुकाराम कोंडीबा रडे	उप कृषि अधिकारी, सां.९	३	०३.०९.२०२४	२६०५०९४९
२४	श्री. राजकुमार भिमराव शिंदे	उप कृषि अधिकारी, सां.२	३	३०.०९.२०२१	२६१२१०४१
२५	श्री. सचिन शिवाजी पाटील	उप कृषि अधिकारी, सां.८	३	०४.१०.२०२१	२६१२१०४१
२६	श्री. अनिल कारिनाथ वरवडे	उप कृषि अधिकारी, (फलो.१)	३	०४.०८.२०२२	२६१२१०४१
२७	श्री. पंकज शिवाजी केंगार	उप कृषि अधिकारी, सां.९	३	२९.०६.२०२२	२६०५०९४९
२८	श्रीम. माया सुनिल महाडीक	उप कृषि अधिकारी, सां.६	३	३०.०५.२०२२	२६१२१०४१
२९	श्री. अनिता बबन घुमटकर	उप कृषि अधिकारी, सां.८	३	०१.०६.२०२३	२६१२१०४१
३०	श्री. संतोष बबन गोंडावळे	उप कृषि अधिकारी, सां.८	३	२८.०६.२०२३	२६१२१०४१
३१	श्री. प्रदिप धोंडीबा भंडलकर	उप कृषि अधिकारी, सां.२	३	१२.११.२०२४	२६१२१०४१
३२	श्रीम. अनुपमा चंद्रकांत देवकर	उप कृषि अधिकारी, सां.८	३	२८.०६.२०२३	२६१२१०४१
३३	श्री. दत्तात्रय सिताराम घोगरे	उप कृषि अधिकारी, सां.७	३	२८.०६.२०२३	२६१२१०४१
३४	श्रीम. अपर्णा नारायण भोंगळे	उप कृषि अधिकारी, सां.७	३	२८.०६.२०२३	२६०५०९४९
३५	श्री. अनिकेत महादेव परबत	उप कृषि अधिकारी, (फलो.१)	३	१०.१०.२०२३	२६१२१०४१
३६	श्रीम. माधुरी किसन रावते	उप कृषि अधिकारी, सां.३	३	०१.०८.२०२५	२६०५०९४९
३७	श्रीम. निता अनंत कांबळे	उप कृषि अधिकारी, सां.४/९	३	१४.०७.२०२५	२६०५०९४९
३८	श्रीम.मंगल रूकेश सावंत	उप कृषि अधिकारी, सां.६	३	०१.०८.२०२५	२६१२१०४१
३९	श्री. बापुलाल उस्मान सुतार	लघुलेखक (उ.श्री.)	३	०४.११.२०२४	२६१२१०४१
४०	श्री. संतोष सुगदेव गौतरकार	सहाय्यक अधिक्षक, सां.१	३	१४.०२.२०२२	२६१२१०४१
४१	श्री. प्रकाश बलभीम शिखरे	वरिष्ठ लिपीक, सां.३/४/५	३	०३.०६.२०२५	२६०५०९४९
४२	श्री. रमेश दुलाजी लांडे	वरिष्ठ लिपीक, सां.७	३	१३.०६.२०१९	२६१२१०४१
४३	श्री. सुभाष झुंबर पोटे	वरिष्ठ लिपिक, सां.१	३	२८.११.२०१९	२६१२१०४१

४४	श्री. अविनाश पोपटराव सोनवणे	वरिष्ठ लिपिक, सां.९	३	०२.१२.२०१९	२६०५०९४९
४५	श्री. राजेंद्र जगन्नाथ खेडकर	वरिष्ठ लिपिक, सां.११ (फलो.१)	३	०२.१२.२०१९	२६१२१०४९
४६	श्री. अशिश विजय कुलकर्णी	लिपिक, सां.१	३	१८.०१.२०२२	२६१२१०४९
४७	श्री. सारंग सुनिल शेजाळ	लिपिक, सां.९	३	१९.०७.२०२२	२६०५०९४९
४८	श्री. अतुल अनिल गायकवाड	लिपिक, सां.८	३	०६.१०.२०२५	२६१२१०४९
४९	श्री. अक्षय रखमाजी शिंदे	लिपिक, सां.२	३	०६.१०.२०२५	२६१२१०४९
५०	श्री. मंदार हरिदास कदम	लिपिक, सां.७	३	२८.१०.२०२५	२६०५०९४९
५१	श्री. दत्तात्रय कानिफनाथ शिर्के	नाईक	४	०६.०३.२०२६	२६१२१०४९

कलम ४ (१) ख (दहा)

मुख्य सांख्यिक कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यादी व मासिक वेतन

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	पदनाम	वेतनस्तर
१	श्री. वैभव दत्तात्रय शिंदे	मुख्य सांख्यिक	एस-२३
२	श्री. सुशांत आण्णासो धनवडे	कृषि उपसंचालक(सां-१)	एस-२०
३	श्री. प्रमोद आनंदराव सावंत	कृषि उपसंचालक(सां-२)	एस-२३
४	श्री. विजय सावळा पांढरे	कृषि उपसंचालक, सां.११(फलो.१)	एस-२०
५	श्री. संजय लक्ष्मण हिवाळे	तंत्र अधिकारी, सां.२	एस-२०
६	श्रीम. जयश्री सोमनाथ झेंडे (कदम)	तंत्र अधिकारी, सां.१	एस-२०
७	श्रीम. सपना रूपसिंग ठाकूर	तंत्र अधिकारी, सां.११(फलो.१)	एस-२०
८	श्रीम.स्नेहल भिमराव शिंदे	तंत्र अधिकारी, सां.३	एस-१६
९	श्रीम. अर्चना दत्तात्रय घुले	कृषि अधिकारी, सां.२	एस-१५
१०	श्रीम. दामिनी अंकुश खुटवड	कृषि अधिकारी, सां.८	एस-१५
११	श्री. अनुराग सुरेश शेवाळे	कृषि अधिकारी, सां.७	एस-१५
१२	श्रीम. मनिषा हनुमंत शिंदे (वाघमारे)	कृषि अधिकारी, सां.३/४	एस-१६
१३	श्रीम. पारेश्वरी दयानंद हरिणखेडे (रहांगडाळे)	कृषि अधिकारी, सां.३	एस-१५
१४	श्रीम. लिना अशोक कटारे (लिल्हारे)	कृषि अधिकारी, सां.३	एस-१५
१५	श्री. आकाश गणेश निगडे	कृषि अधिकारी, सां.६	एस-१५
१६	श्री. मुरलीधर नामदेव कोरडे	कृषि अधिकारी, सां.१०	एस-१५
१७	श्री. देविदास कृष्णा काटे	कृषि अधिकारी, सां.९	एस-१५
१८	श्री. सुशिल शिवाजी जाधव	कृषि अधिकारी, सां.११ (फलो.१)	एस-१५
१९	श्रीम.शितल सोपानराव गावडे	कृषि अधिकारी, सां.८	एस-१५
२०	श्री. सुहास दामू वसावे	उप कृषि अधिकारी, सां.८	एस-१५
२१	श्री. हरिदास दत्तात्रय गायकवाड	उप कृषि अधिकारी, सां.६	एस-१५
२२	श्री. मोहन रावसाहेब भोसले	उप कृषि अधिकारी, सां.३/४५	एस-१५
२३	श्री. तुकाराम कोंडीबा रडे	उप कृषि अधिकारी, सां.९	एस-१५
२४	श्री. राजकुमार भिमराव शिंदे	उप कृषि अधिकारी, सां.२	एस-१५
२५	श्री. सचिन शिवाजी पाटील	उप कृषि अधिकारी, सां.८	एस-१५
२६	श्री. अनिल काशिनाथ वरवडे	उप कृषि अधिकारी, सां.११(फलो.१)	एस-१५
२७	श्री. पंकज शिवाजी केंगार	उप कृषि अधिकारी, सां.९	एस-१३
२८	श्रीम. माया सुनिल महाडीक	उप कृषि अधिकारी, सां.६	एस-१५
२९	श्री. अनिता बबन घुमटकर	उप कृषि अधिकारी, सां.८	एस-१५
३०	श्री. संतोष बबन गोंडावळे	उप कृषि अधिकारी, सां.८	एस-१५
३१	श्री. प्रदिप धोंडीबा भंडलकर	उप कृषि अधिकारी, सां.२	एस-१५
३२	श्रीम. अनुपमा चंद्रकांत देवकर	उप कृषि अधिकारी, सां.८	एस-१३
३३	श्री. दत्तात्रय सिताराम घोगरे	उप कृषि अधिकारी, सां.७	एस-१३
३४	श्रीम. अपर्णा नारायण भोंगळे	उप कृषि अधिकारी, सां.७	एस-१३

३५	श्री. अनिकेत महादेव परबत	उप कृषि अधिकारी, सां.११ (फलो.१)	एस-१३
३६	श्रीम. माधुरी किसन रावते	उप कृषि अधिकारी, सां.३	एस-१३
३७	श्रीम. निता अनंत कांबळे	उप कृषि अधिकारी, सां.४/९	एस-१३
३८	श्रीम.मंगल रूकेश सावंत	उप कृषि अधिकारी, सां.६	एस-१३
३९	श्री.बापुलाल उस्मान सुतार	लघुलेखक (उ.श्रे.)	एस-१६
४०	श्री. संतोष सुगदेव गोतरकार	सहाय्यक अधीक्षक, सां.१	एस-१३
४१	श्री. प्रकाश बलभीम शिखरे	वरिष्ठ लिपीक, सां.३/४/५	एस-८
४२	श्री. रमेश दुलाजी लांडे	वरिष्ठ लिपीक, सां.७	एस-१३
४३	श्री. सुभाष झुंबर पोटे	वरिष्ठ लिपीक, सां.१	एस-८
४४	श्री. अविनाश पोपटराव सोनवणे	वरिष्ठ लिपीक, सां.९	एस-८
४५	श्री. राजेंद्र जगन्नाथ खेडकर	वरिष्ठ लिपीक, सां.११(फलो.१)	एस-८
४६	श्री. अशिष विनय कुलकर्णी	लिपीक, सां.१	एस-६
४७	श्री. सारंग सुनिल शेजाळ	लिपीक, सां.९	एस-६
४८	श्री. अतुल अनिल गायकवाड	लिपीक, सां.८	एस-६
४९	श्री. अक्षय रखमाजी शिंदे	लिपीक, सां.२	एस-६
५०	श्री. मंदार हरिदास कदम	लिपीक, सां.७	एस-६
५१	श्री. दत्तात्रय कानिफनाथ शिर्के	नाईक	एस-६

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल. प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल (मागील १ वर्षांचा अहवाल)

पिकांच्या आकडेवारीत सुधारणा करण्याची योजना (ICS) व प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना (TRA) या दोन्ही केंद्र शासनाच्या योजनेद्वारे वेतन, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च, इंधन, प्रकाशने इ. बाबी करीता अनुदान उपलब्ध करून आवश्यकते नुसार कृषि आयुक्तालय व विभागीय कार्यालये स्तरावर वितरण केले जाते. तसेच प्रधान मंत्री पिक विमा योजना, पुनर्रचित हवामान आधारीत फळपिक विमा योजना व गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात विमा योजना /गोपिनाथ मुंडे शेतकरी अपघात सुरक्षा सांनुग्रह अनुदान योजना अनुदान उपलब्धते नुसार पात्र लाभार्थ्यांनाच्या बँक खात्यावर रक्कम जमा केली जाते. पिक कापणी योजनेतर्गत श्रमिक सेवा मजुरांना रक्कम अदा केली जाते इ.

(रक्कम रु. कोटी)

योजनेचे नाव	वर्ष	मंजूर निधी	प्राप्त निधी	खर्च निधी	शेरा
प्रधानमंत्री पिकविमा योजना (लेखाशिर्ष- २४०१ A६६४)	२०२५-२६	२७५०.००	२६८०.७८	२६७७.१६	३.६२ शिल्लक
पुनर्रचित हवामान आधारीत फळपिकविमा योजना (लेखाशिर्ष- २४०१ ९४०२)	२०२५-२६	४७८.०७	४७८.०७	४७८.०७	--
गोपीनाथ मुंडे शेतकरी अपघात विमा योजना (लेखाशिर्ष- २४०१ ४४२७)	२०२५-२६	१४०.००	१४०.००	१४०.००	--
पिकांच्या आकडेवारीत सुधारणा करण्याची योजना (ICS)	२०२५-२६	३.५०	३.५०	१.६१	विनामागणी विना वित्तीय मान्यता १.७५ निधी प्राप्त
प्रमुख पिकांचे क्षेत्र वेळेवर कळविण्याची योजना (TRA)	२०२५-२६	६	६	५.२५	

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेला रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिक-यांचा तपशील

■ सुधारीत प्रधानमंत्री पिक विमा योजना --
लाभार्थ्यांसाठी आवश्यक कागद पत्रे

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज
- २) शेतकरी म्हणून त्याचे नावाचा समावेश असलेला ७/१२ असलेला उतारा/ पिक पेरणी प्रमाणपत्र
- ३) भाडे पट्टा धारक शेतकरी असल्यास आवश्यक ते दस्तऐवज.

गोपिनाथ मुंडे शेतकरी अपघात विमा योजना/गोपिनाथ मुंडे शेतकरी अपघातसुरक्षा सानुग्रह अनुदान योजना
लाभार्थ्यांसाठी आवश्यक कागद पत्रे

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज
- २) शेतकरी म्हणून त्याचे नावाचा समावेश असलेला ७/१२ असलेला उतारा
- ३) फेरफार नोंद (गांव नमुना नं ६ ड)
- ४) शेतक-यांचे वारस म्हणून गाव कामगार तलाठ्याकडील गाव नमुना नं ६ क नुसार मंजूर झालेल्या वारसाची नोंद
- ५) विहित नमुन्यातील कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे समोर केलेले प्रतिज्ञापत्र (प्रपत्र-ग)
- ६) अपघाताच्या स्वरूपानुसार आवश्यक कागदपत्रे

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्र दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असेलेल्या माहितीचा तपशील
या विषयाची माहिती कृषि विभागाच्या संकेतस्थळावर सांख्यिकी विषयक घटकाखाली प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.
संकेतस्थळ : www.krishi.maharashtra.gov.in

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी
चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

अ.क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	टपाल स्विकारणे	सकाळी ९ : ४५	नागरिकांकडून प्राप्त	मुख्य सांख्यिक	टपाल कक्षातील
२	टपाल निर्गमित करणे	ते सांयकाळी ६.१५	अर्ज, ऑनलाईन ई-ऑफीस प्रणालीवर नोंदवुन संबधित मेजास वाटप करण्यात येते.	कृषि आयुक्तालय, म.रा. पुणे-१	संबधीत आवक - जावक लिपीक

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)
जनमाहिती अधिका-यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशिल
कार्यालय - सांख्यिकी विभाग, कृषि आयुक्तालय, म.रा.पुणे-१

अ.क्र	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी नाव व पदनाम	जनमाहिती अधिका-याचे नाव पदनाम (कलम ५ नुसार)	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी (कलम ११९ नुसार)	कार्यालयीन पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१	श्रीम. जयश्री सोमनाथ झेंडे तंत्र अधिकारी, सांख्यिकी-१	श्री. प्रमोद आनंदराव सावंत कृषि उपसंचालक (सांख्यिकी-२)	श्री. वैभव दत्तात्रय शिंदे, मुख्य सांख्यिक, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१	कृषि आयुक्तालय, नवीन मध्यवर्ती ईमारत, दुसरा मजला पुणे- ४११ ००१ दूरध्वनी क्रमांक ०२०-२६१२१०४१, २६०५०९४९
२	श्री. संजय लक्ष्मण हिवाळे तंत्र अधिकारी, सांख्यिकी-२	श्री. सुशांत आण्णासो धनवडे कृषि उपसंचालक (सांख्यिकी-१)		
३	श्रीम. स्नेहज भीमराव शिंदे तंत्र अधिकारी, सांख्यिकी-३	श्री. प्रमोद आनंदराव सावंत कृषि उपसंचालक (सांख्यिकी-२)		
४	श्रीम. सपना रूपसिंग ठाकुर तंत्र अधिकारी, सांख्यिकी-११(फलो.१)	श्री. विजय सावळा पांढरे कृषि उपसंचालक (सांख्यिकी-११)(फलो.१)		

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

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

सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.