

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

संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११००१
२	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहसंचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११००१
३	संपूर्ण पत्ता	जुनी मध्यवर्ती इमारत, दुसरा मजला, पुणे-४११ ००१
४	कृषि उपसंचालक	कृषि उपसंचालक (मृद-१)
		कृषि उपसंचालक (मृद-२)
		कृषि उपसंचालक (मृद-३)
		कृषि उपसंचालक (मृद-४)
		कृषि उपसंचालक (मृद-५)
		कृषि उपसंचालक (मृद-७)
५	कार्यकक्षा	राज्य स्तरावरून प्राप्त होणा-या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
६	धोरणे	मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन विषयाशी संबंधित योजनांची अंमलबजावणी करणे, संनियंत्रण करणे.
७	प्रत्यक्ष कार्य	राज्यस्तरावरून मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन विकास कार्यक्रमाची यशस्वी अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक ते कामकाज करणे.
८	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत इत्यादींचा तपशिल द्यावा)	कृषि विभाग, महाराष्ट्र शासन १) भूमापन क्रमांक-११६९, क्षेत्र १२४३ चौ.मी. (अस्तित्वातील इमारती), (फेरफार क्रमांक-४२४०) २) भूमापन क्रमांक-२३००, पैकी स.न.५३/अ/१/१, २३५०० चौ.मी. (अस्तित्वातील इमारती), (फेरफार क्रमांक- ४२३९)
९	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे.
१०	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५
		दूरध्वनी ०२०-२६०५५३२२
		ई-मेल-jdasoil२०२०@gmail.com
११	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

संरचनेचा तक्ता
(सोबत जोडला आहे.)

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	संचालक मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन	मृद संधारण, पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, भूविकास, कृषि अभियांत्रिकी व आदर्श गांव योजनांच्या कार्यवाही संबंधित विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.राज्य, केंद्र व इतर शासकीय विभागांना वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती तत्परतेने पुरविणे. विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांची वेळोवेळी झालेली प्रगती तसेच महत्वाच्या घडामोडीची माहिती मा.आयुक्त कृषि यांना सादर करणे.
२	स्विय सहाय्यक	संचालक (मृसं) यांचे श्रुतलेखनाचे काम करणे, गोपनीय पत्र व्यवहार पहाणे. प्राप्त दुरध्वनी / फॅक्स इ.चे काम पहाणे, मा. संचालक (मृसं) यांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पहाणे.
३	लघुलेखक निम्नश्रेणी	मा.संचालक (मृसं) यांची दौरा दैनंदिनी तयार करणे, प्रवास भत्ते बिले तयार करणे, दुरध्वनी, वाहन विषयक लॉग बुक व नोंदी घेणे. संगणकावर टंकलेखन करणे.मा.संचालक (मृसं) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पार पाडणे.
४	वाहनचालक	नेमुन दिलेल्या वाहनावर वाहन चालक म्हणून कामकाज पार पाडणे. वाहन सुस्थितीत ठेवणे व वाहनाच्या अनुषंगाने असणारी सर्व कामे योग्यरित्या पार पाडणे.
५	नाईक	मा.संचालक (मृसं) यांचे बेलवर थांबणे, विभागा अधिनस्त वर्ग ४ कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.साफसफाई, कार्यासनातील पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था, सर्व कार्यासनातील साफसफाई व त्याअनुषंगाने इतर सर्व कामकाज पार पाडणे.
६	शिपाई	मा. संचालक (मृसं) व स्विय सहाय्यक यांचे कक्षातील साफसफाई व्यवस्थितरित्या करणे. पिण्याचे पाणी भरणेव वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. कृषि सहसंचालक (मृसं) यांचेकडील वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या रजेच्या कालावधीमध्ये त्यांचे कक्षातील व स्वीय सहाय्यक यांचे कक्षातील कामकाज पार पाडणे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	सहसंचालक (मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन)	संचालक (मृ.सं.व पा.क्षे.व्य.) यांना मृद संधारण, पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, भूविकास संदर्भात मदत करणे.सर्व योजनांचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करुन वित्तीय अंदाजपत्रकीय अनुदानाची मागणी शासनास कळविणे.जिल्हा व विभागीय स्तरांना अनुदानाचे वितरण करणे. जिल्हा व विभागीय स्तरांना कामाचे लक्ष्य ठरवून देणे, संनियंत्रण करणे व झालेल्या कामाचा व खर्चाचा मासिक आढावा घेणे विभागाच्या दरसूचीस मान्यता देणे.
२	लघुलेखक उच्चश्रेणी	कृषि सहसंचालक (मृसं) यांची दौरा दैनंदिनी तयार करणे, प्रवास भत्ते बिले तयार करणे, दुरध्वनी, वाहन विषयक लॉग बुक व नोंदी घेणे. श्रुतलेखन घेणे, संगणकावर टंकलेखन करणे. कृषि सहसंचालक (मृसं) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामकाज पार पाडणे.
३	वाहनचालक	नेमुन दिलेल्या वाहनावर वाहन चालक म्हणुन कामकाज पार पाडणे. वाहन सुस्थितीत ठेवणे व वाहनाच्या अनुषंगाने असणारी सर्व कामे योग्यरित्या पार पाडणे.
४	नाईक	कृषि सहसंचालक (मृसं) यांचे बेलवर थांबणे, विभागा अधिनस्त वर्ग ४ कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. साफसफाई, कार्यासनातील पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था, सर्व कार्यासनातील साफसफाई व त्याअनुषंगाने इतर सर्व कामकाज पार पाडणे.
५	शिपाई	कृषि सहसंचालक (मृसं) व स्विय सहाय्यक यांचे कक्षातील साफसफाई व्यवस्थितरित्या करणे. पिण्याचे पाणी भरणे, व वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. मा. संचालक (मृसं) यांचेकडील वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या रजेच्या कालावधीमध्ये त्यांचे कक्षातील व स्वीय सहाय्यक यांचे कक्षातील कामकाज पार पाडणे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन- सुदूर संवेदन

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	तंत्र अधिकारी (सुदूर संवेदन)	डिजिटल व्हीलेज मॅप, डीपीआर करीता मागणी प्रमाणे पाणलोटाचे मॅप तयार करणे, सॉफ्टवेअर, इन्फॉर्मेशन सिस्टीम, हार्डवेअर, संबंधित प्रशिक्षण, कार्यासनातील कामावर नियंत्रण पर्यवेक्षण.
२	कृषि अधिकारी-१	डिजिटल व्हीलेज मॅप तयार करणे, डीपीआर करीता मागणीप्रमाणे पाणलोटाचे मॅप तयार करणे, सॉफ्टवेअर देखरेख, इन्फॉर्मेशन सिस्टीम, हार्डवेअर, बैठका.
३	कृषि पर्यवेक्षक	डीपीआर करीता मागणीप्रमाणे पाणलोटाचे मॅप तयार करणे, प्रशिक्षण, हार्डवेअर/सॉफ्टवेअर खरेदीची कार्यवाही, कृषि आराखडा तयार करणे, अनुदान वाटप.
४	कृषि सहाय्यक	नकाशे दरपत्रक/मासिक अहवाल, कृषि आराखडा/आनुदान/मासिक अहवाल, मार्गदर्शक सूचना, उपयोगिता प्रमाणपत्र, बैठकीची माहिती तयार करणे.
५	लिपीक टंकलेखक	आस्थापना विषयक कामकाज, जडसंग्रह नोंदवही, अनुदान/खर्च/वितरण नस्ती, आवक-जावक नोंदवही, हालचाल इतर नोंदवहया, विधानसभा/ विधानपरिषद, तारांकित / अतारांकित प्रश्न नोंदवही पत्रव्यवहार, माहितीचा अधिकार, गोपनीय अभिलेख, स्टेशनरी, विनियोजन लेखे, न्यायालयीन प्रकरणे व इतर संकिर्ण विषय.
६	शिपाई	कार्यासन उघडणे बंद करणे, कार्यासनातील साफसफाई (तंअ/कृअ/कक्ष), पाणी भरणे (तंअ/कक्ष यांचे दालनातील), नस्तीची हालचाल, झेरॉक्स करणे/टपाल देणे-आणणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन-मृद-१

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	कृषि उपसंचालक (मृद-१)	राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रम, सामाईक मागदर्शक सुचना २००८, राज्यभूमी उपयोग मंडळ, पाणलोट विकास चळवळ कार्यक्रम, पाणलोट यशोगाथा, क्षारपड व चोपन जमिन व्यवस्थापन, मुलस्थानी मृद व जलसंधारण कार्यक्रम, सॉफ्टवेअर, इतर आस्थापना विषयक, आकाशवाणी व दूरदर्शन.
२	तंत्र अधिकारी	राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रम, सामाईक मागदर्शक सुचना २००८, राज्यभूमी उपयोग मंडळ, पाणलोट विकास चळवळ, कार्यक्रम, पाणलोट यशोगाथा, क्षारपड व चोपन जमिन व्यवस्थापन, मुलस्थानी मृद व जलसंधारण कार्यक्रम, सॉफ्टवेअर, इतर आस्थापना विषयक, योजनेचे सनियंत्रण, मुल्यमापन, पर्यवेक्षण.
३	कृषि अधिकारी-१	राष्ट्रीय पाणलोट विकासकार्यक्रम, सामाईक मागदर्शक सुचना २००८, सॉफ्टवेअर नियंत्रण, माहितीचा अधिकार, इतर अनुषंगिक विषय.
४	कृषि अधिकारी-२	राज्यभूमी उपयोग मंडळ, पाणलोट विकास चळवळ कार्यक्रम, पाणलोट यशोगाथा, क्षारपड व चोपन जमिन व्यवस्थापन, मुलस्थानी मृद व जलसंधारण कार्यक्रम, इतर आस्थापना विषयक, आकाशवाणी व दूरदर्शन.
५	कृषि पर्यवेक्षक	सामाईक मार्गदर्शक सूचना २००८, स्वयंसेवी संस्था पत्रव्यवहार, आढावा बैठकीचे कामकाज, राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रम, नॉलेज पोर्टल.
६	सहाय्यक अधीक्षक	महाराष्ट्र राज्य जलसंधारण सल्लागार परिषद पत्रव्यवहार/बँक खाते कामकाज, आस्थापना विषयक सर्व, माहितीचा अधिकार, अभिलेख वर्गीकरण, न्यायालयीन प्रकरणे, विनियोजन लेखे, दप्तर तपासणी, ऑडिट विषयक कामकाज, मृदसंधारण विभागाची स्टेशनरी व जडसंग्रह नोंदवही.
७.	वरिष्ठ लिपीक-१	राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रम विषयक कामकाज-प्रकल्प आराखडे, वर्कप्लॅन, जीएन स्टेटमेंट, समायोजन अहवाल, उपयोगिता प्रमाणपत्र.
८	वरिष्ठ लिपीक-२	मुलस्थानी मृद व जलसंधारण कार्यक्रम, आकाशवाणी व दूरदर्शन, शेतकरी मासिक, विनियोजन लेखे, पाणलोट विकास चळवळ, अनुदान वितरण व अनुषंगिक पत्रव्यवहार, कृषि आराखडा.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
९	लिपीक टंकलेखक-१	इंग्रजी/मराठी टंकलेखन, सॉफ्टवेअर पत्रव्यवहार, माहितीचा अधिकार, कृषि अधिकारी १ यांचेकडील विषयांच्या नस्ती हाताळणे
१०	लिपीक टंकलेखक-२	इंग्रजी/मराठी टंकलेखन, मृद १ ची स्टेशनरी, जडसंग्रह नोंदवही, कृषि अधिकारी-२. यांचेकडील विषयांच्या नस्ती हाताळणे.
११	लिपीक टंकलेखक-३	आवक-जावक, नोंदवही ठेवणे, शासकिय/अर्धशासकिय पत्रव्यवहार नोंदवही, विधानसभा/विधानपरिषद, तारांकित/अतारांकित प्रश्न नोंदवही, माहितीचा अधिकार नस्ती, अधिकारी/कर्मचारी ये-जा नोंदवही, गोपनीय अभिलेख नोंदवही, आस्थापना विषयक टंकलेखन, आस्थापना विषयक नियमित अहवाल.
१२	अनुरेखक-१	रापाविका चे मासिक प्रगती अहवाल-संकलन करणे, कृ.अ. १ यांचेकडील योजनांचे माप्रअ प्राप्त-पाठपूरावा, बैठकीची माहिती
१३	अनुरेखक-२	राज्यभूमी उपयोग मंडळ कार्यक्रम अंमलबजावणी, क्षारपड चोपन जमिन विषयक पत्रव्यवहार, तांत्रिक माहितीचे संकलन, कृ.अ. २ यांचेकडील योजनांचे माप्रअ प्राप्त करणे/संकलित करणे व बैठकीची माहिती, पाणलोट यशोगाथा, अधिकारी/कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती.
१४	शिपाई	कार्यासन उघडणे/बंद करणे, कार्यासनातील साफसफाई (कृउसं/तं.अ./कक्ष), पाणी भरणे (कृउसं/तंअ/कक्ष यांचे दालनातील), नस्तीची हालचाल, झेरॉक्स करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे, झेरॉक्स काढणे/टपाल देणे-आणणे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन-मृद-२

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	कृषि उपसंचालक (मृद-२)	नदीखोरे प्रकल्पयोजना, आरआयडीएफ योजना, महाराष्ट्र मानव विकास मिशन, गोदावरी खोरे बृहत आराखडा, सरदार सरोवर प्रकल्प, मृदसंधारण व जल संधारण कामासाठी लागणारे सिमेंट.
२	कृषि अधिकारी-१	नदीखोरे प्रकल्प योजनेचे प्रकल्प आराखडे तपासणी, नदी खोरे प्रकल्प - अनुदान वाटप व उपयोगिता प्रमाणपत्र, वर्कप्लॅन, अॅटलस बाबतचा पत्रव्यवहार, कृति कार्यक्रम, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक, जी.एन.स्टेटमेंट, आठमाही/दहामाही अंदाजपत्रक, नदीखोरे योजनेच्या मार्गदर्शक सुचना व परिपत्रके, केंद्र/ राज्य/ आयुक्तालय स्तरावर होणा-या बैठकीची आद्ययावत माहिती.
३	कृषि अधिकारी-२	आरआयडीएफ प्रकल्प योजनेचे प्रकल्प आराखडे तपासणी, आरआयडीएफ प्रकल्प-अनुदान वाटप व उपयोगिता प्रमाणपत्र, कृति कार्यक्रम, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक, जी.एन.स्टेटमेंट, आठमाही/दहामाही अंदाजपत्रक, आयआरडीएफ योजनेच्या मार्गदर्शक सुचना व परिपत्रके, राज्य स्तरावर/ आयुक्तालय स्तरावर होणा-या बैठकीची आद्ययावत माहिती.
४	सहाय्यक अधीक्षक	कर्मचा-यांची वैयक्तीक नस्ती ठेवणे, माहितीच्या अधिकाराबाबतचा पत्र व्यवहार, विनियोजन अहवालाचा पत्रव्यवहार, मुल्यमापन अहवालाचा पत्रव्यवहार, कॉर्पस निधीचा पत्रव्यवहार, कार्यासनातील वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
५	वरिष्ठ लिपीक	सिमेंट खरेदी व वाहतूक पत्रव्यवहार, सिमेंट मागणी व पुरवठा मासिक प्रगती अहवाल, सिमेंट कोर्ट केसेस, प्रकल्पांतर्गत विविध प्रशिक्षण, हजारीबाग प्रशिक्षण, रामेती प्रशिक्षण, संगणकावरील इंग्रजी व मराठी टंकलेखन.
६	लिपीक टंकलेखक-१	आवक-जावक नोंदवही ठेवणे, अर्धशासकिय पत्र नोंदवही ठेवणे, विधानसभा/विधानपरिषद तांराकित/अतारांकित प्रश्न नोंदवही ठेवणे, माहितीचा अधिकार नोंदवही ठेवणे, अधिकारी/कर्मचारी फिरती नोंदवही ठेवणे, गोपनिय अभिलेख नोंदवही ठेवणे, वेबसाईटवर माहिती भरणे, संगणकावरील इंग्रजी व मराठी टंकलेखन.
७.	लिपीक टंकलेखक-२	यशोगाथा, स्टेशनरी विषयक पत्रव्यवहार, शेतकरी मासिक, खरीप-

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
		रब्बी नोट, जडसंग्रह साहित्याचा पत्रव्यवहार, वेबसाईटवर माहिती भरणे, संगणकावरील इंग्रजी व मराठी टंकलेखन.
८	अनुरेखक-१	तारांकित/अतारांकित पत्रासंदर्भात पत्रव्यवहार, सरदार सरोवर बाबतचा पत्रव्यवहार, महाराष्ट्र मानव विकास मिशन, सभा व बैठका (सर्व कार्यासनाकडून माहिती गोळा करून संकलित करणे), वेबसाईटवर माहिती भरणे, मृ.सं.विभागातील संगणकाची अनुषंगीक कामे, संगणकावरील इंग्रजी व मराठी टंकलेखन.
९	अनुरेखक-२	नदीखोरे प्रकल्प योजनेचे मासिक प्रगती अहवाल, त्रैमासिक प्रगती अहवाल, आरआयडीएफ योजनेचे मासिक प्रगती अहवाल, गाळ निरीक्षण केंद्राबाबतचा पत्रव्यवहार, डंपी लेव्हल बाबतचा पत्रव्यवहार, संगणकावरील इंग्रजी व मराठी टंकलेखन.
१०	शिपाई	कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयातील साफसफाई करणे, कार्यालयातील पाणी भरणे, झेरॉक्स काढणे, अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन-मृद-३

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	कृषि उपसंचालक (मृद-३)	पश्चिम घाट विकास योजना- अवर्षन प्रवण क्षेत्र विकास, भुविकास, एकात्मिक पडीक जमिन विकासहरियाली, संपुर्ण ग्रामीण विकास योजना, विहिर पुर्नभरण, महात्मा फुले जल भुमि अभियांन, वरिल सर्व योजनांचे विभागाकडील प्राप्त अहवाल संकलित करणे व त्या विषयांच्या सर्व बाबींचे कामकाज करणे, मृदसंधारण विषयक तक्रार प्रकरणे, मृदसंधारण विभागाचे आस्थापना विषयक कामकाज.
२	तंत्र अधिकारी	पश्चिम घाट विकास योजना, अवर्षन प्रवण क्षेत्र विकास, भुविकास, एकात्मिक पडीक जमिन विकास, हरियाली, संपुर्ण ग्रामीण विकास योजना, विहिर पुर्नभरण, महात्मा फुले जल भुमि अभियांन. दरसुची प्रस्ताव तपासणी सर्व योजनांचे विभागाकडील प्राप्त अहवाल संकलित करणे व त्या विषयांच्या सर्व बाबींचे कामकाज करणे
३	कृषि अधिकारी-१	पश्चिम घाट विकास योजना. अवर्षन प्रवण क्षेत्र विकास. भुविकास. एकात्मिक पडीक जमिन विकास, हरियाली, संपुर्ण ग्रामीण विकास योजना, विहिर पुर्नभरण, महात्मा फुले जल भुमि अभियांन, सर्व योजनांचे विभागाकडील प्राप्त अहवाल संकलीत करणे यशोगाथा मुल्यमापन अहवाल, प्रशिक्षण व त्या विषयांच्या सर्व बाबींचे कामकाज करणे.
४	कृषि पर्यवेक्षक	विभागाकडील मृदसंधारण व भुविकासासंबंधी कामाचे दरप्रस्तावाची तपासणी करणे. मृद संधारण कामाशी प्राप्त झालेल्या तक्रारींची पडताळणी करणे, अभिप्राय देणे, प्रकरणांचा निपटारा करणे.
५	अधिक्षक	मृदसंधारण विभागाकडील टपाल मार्किंग करणे, गोपनीय अहवालासंबंधी कामकाज, आस्थापना विषयक न्यायालयीन प्रकरणे, आस्थापना विषयक कामकाज.
६	सहाय्यक अधिक्षक	आस्थापना विषयक कार्यासन मृद ३ अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे कामकाज. वर्ग १ वर्ग २ यांचा किरकोळ रजेचा हिशोब, विधीमंडळ अधिवेशनासंबंधी डेहराडुन व आस्थापना विषयक प्रशिक्षण, कर्मचा-यांच्या उपस्थितीविषयक कामकाज.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
७.	वरिष्ठ लिपीक-१	आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार, नागरिकांची/शेतक-यांची सनद, तक्रार प्रकरण विषयक संगणकिय टंकलेखनाचे कामकाज, अधिक्षक यांचेकडील सर्व संगणकिय टंकलेखन, आस्थापना विषयक अन्य कामकाज.
८	वरिष्ठ लिपीक-२	मृदसंधारण विभागाशी संबंधी तक्रार प्रकरणाची संबंधीत कामकाज, व त्या अनुषंगाने विधीमंडळ कामकाज विषयक प्रश्न.
९	लिपीक टंकलेखक-१	मृदसंधारण विभागाकडील आवक शाखेसंबंधी सर्व कामकाज, संगणकिय टंकलेखनाचे कामकाज.
१०	लिपीक टंकलेखक-२	मृदसंधारण विभागाकडील जावक शाखेसंबंधी सर्व कामकाज, संगणकिय टंकलेखनाचे कामकाज.
११	लिपीक टंकलेखक-३	नेमुन दिलेल्या योजनेच्या अंमलबजावणी करणेचे दृष्टीने कामकाज पार पाडणे, संगणकिय टंकलेखनाचे कामकाज, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे कामकाज पार पाडणे.
१२	लिपीक टंकलेखक-४	आस्थापना शाखेतील संगणकावरील टंकलेखनाचे कामकाज पार पाडणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे कामकाज पार पाडणे, स्टेशनरी आणणे व वाटप करणे.
१५	अनुरेखक-१	अवर्षण प्रवणक्षेत्र विकास कार्यक्रम, हरियाली, संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, महात्मा फुले जलभुमी अभियान, स्वयंरोजगार योजना, प्रशिक्षण दुष्काळी तालुका विकास पॅकेज, एकात्मिक पडीक जमीन विकास योजना.
१६	अनुरेखक-२	भु-विकास/मृदसंधारण कामाचे दरप्रस्ताव, भूजलांचे कृत्रिमरित्या पुनर्भरण करणे ही १०० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजना, विनियोजन लेखे, केंद्र पुरस्कृत पश्चिम घाट विकास योजना.
१७	शिपाई	कार्यासन मृद ३ व मृद-आस्थापना शाखा यांची साफसफाई व्यवस्थीतरित्या करणे. पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. कार्यासन मृद ४ कक्षातील वर्ग ४ कर्मचा-याच्या रजेच्या कालावधीमध्ये स्वपदाचे काम सांभाळून मृद ४ कार्यासनातील कामकाज पार पाडणे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन-मृद-४

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	कृषि उपसंचालक (मृद-४)	जलसंधारण सल्लागार परिषद, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना, जनजाती क्षेत्राबाहेरील उपाय योजना, नक्षलग्रस्त भागाचा जलद विकास, एकात्मिक पाणलोट विकास, मराठवाडा पाणलोट विकास मिशन, विदर्भ पाणलोट विकास मिशन, मा.पंतप्रधान पॅकेज, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना, जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय योजना.वरिल सर्व योजनांचे विभागाकडील प्राप्त अहवाल संकलित करणे व त्या विषयांच्यासर्व बाबींचे कामकाज करणे, मापे तपासणीअहवाल,माहितीचा अधिकार,सभांसाठी सादरीकरण, सभेच्या टिपण्या व अहवाल एकत्रीकरण करणे, गतीमान पाणलोट, यथार्थदर्शी आराखडे इ.
२	तंत्र अधिकारी	जलसंधारण सल्लागार परिषद, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना, जनजाती क्षेत्राबाहेरील उपाय योजना,नक्षलग्रस्त भागाचा जलद विकास, एकात्मिक पाणलोट विकास, मराठवा डा पाणलोट विकास मिशन, विदर्भ पाणलोट विकास मिशन, मा. पंतप्रधान पॅकेज, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना, जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय योजना, वरिल सर्व योजनांचे विभागाकडील प्राप्त अहवाल संकलीत करणे व त्या विषयाच्या सर्व बाबींचे कामकाज करणे,मापे तपासणी अहवाल संकलित करणे व त्या विषयांच्या सर्व बाबींचे कामकाज करणे, मापे तपासणी अहवाल, माहितीचा अधिकार, सभांसाठी सादरीकरण,सभेच्या टिपण्या व अहवाल एकत्रीकरण करणे, गतीमान पाणलोट, यथार्थदर्शी आराखडे इ.
३	कृषि अधिकारी-१	जलसंधारण सल्लागार परिषद, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना, जनजाती क्षेत्राबाहेरील उपाय योजना, नक्षलग्रस्त भागाचा जलद विकास, एकात्मिक पाणलोट विकास, मराठवाडा पाणलोट विकास मिशन, विदर्भ पाणलोट विकास मिशन, मा. पंतप्रधान पॅकेज, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना.
४	कृषि अधिकारी-२	जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय योजना, वरिल सर्व योजनांचे विभागाकडील प्राप्त अहवाल संकलीत करणे व त्या विषयांच्या सर्व बाबींचे कामकाज करणे, मापे तपासणी अहवाल. सभांसाठी सादरीकरण, सभेच्या टिपण्या व अहवाल एकत्रीकरण करणे, गतीमान पाणलोट, यथार्थदर्शी आराखडे इ.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
५	कृषि पर्यवेक्षक	यथार्थदर्शी आराखडे, तपासणी टिपण्या, सभांची माहिती तयार / संकलित करणे
६	कृषि सहाय्यक	मजुर उपस्थिती अहवाल, सभांची माहिती संकलित करणेकामी कृ.प. यांना मदत करणे.
७	सहाय्यक अधिक्षक	माहितीचा अधिकार, लेखा परिक्षण, विनियोजन लेखे, नागरी अहवाल, आस्थापना व लेखा विषयक कामकाज.
८	वरिष्ठ लिपीक	लोकप्रतिनिधी, शेतकरी, मा. मंत्री महोदय / शासन यांचेकडील मृदसंधारण कामाबाबतची निवेदने व पत्रव्यवहार, सिंचन आयोगाचा पत्रव्यवहार, कार्यासनातील संगणक दुरुस्तीबाबतची नस्ती.
९	लिपीक टंकलेखक-१	कृषि पर्यवेक्षक व कृषि सहाय्यक यांचेकडील टंकलेखनाचे कामकाज पार पाडणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१०	लिपीक टंकलेखक-२	आस्थापना शाखेतील टंकलेखकाने कामकाज पारपाडणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
११	लिपीक टंकलेखक-३	कार्यासनातील आवक जावक शाखेचे काम, स्टेशनरी आणणे व वाटप करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१२	अनुरेखक-१	मराठवाडा पाणलोट विकास मिशन, विदर्भ पाणलोट विकास मिशन, मा. पंतप्रधान पॅकेज, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना.
१३	अनुरेखक-२	एकात्मिक पाणलोट विकास कार्यक्रम, जनजाती क्षेत्राबाहेरील उपयोजना, जिल्हा वार्षिक योजना, महाराष्ट्राची आर्थिक पहाणी अहवाल, विशेष घटक योजना.
१४	अनुरेखक-३	गतीमान विकास पाणलोट विकास कार्यक्रम, उर्वरीत वैधानिक विकास महामंडळ, जलसंधारण सल्लागार परिषद.
१५	अनुरेखक-४	अनुशेष, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना.
१६	शिपाई-१	कृषि उपसंचालक मृद-४/मृद ३ व तंत्र अधिकारी मृद ४ यांचे कक्षातील साफसफाई व्यवस्थीतरित्या करणे. पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. कार्यासन मृद-३ कक्षातील वर्ग ४ कर्मचा-याच्या रजेच्या कालावधीमध्ये स्वपदाचे काम सांभाळून मृद-३ कार्यासनातील कामकाज पार पाडणे.
१७	शिपाई-२	कार्यासन मृद ४ यांचे कक्षातील साफसफाई व्यवस्थीतरित्या करणे. पिण्याचे पाणी भरणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. कार्यासन मृद ३ कक्षातील वर्ग ४ कर्मचा-याच्या रजेच्या कालावधीमध्ये स्वपदाचे काम सांभाळून मृद ३ कार्यासनातील कामकाज पार पाडणे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन:- मृद ५ (आदर्शगाव)

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	कृषि उपसंचालक (मृद-५) आदर्शगाव	<p>कार्यालयीन खर्चाबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.</p> <p>कार्यालयाचे अधिनस्त खरेदी समितीचे सदस्य सचिव म्हणुन कामकाज पाहणे. (मा. कार्याध्यक्ष यांचेसाठी भाडेतत्वावर वाहन सेवा घेणे, आपले आदर्शगाव मासिक छपाईसाठी मुद्रणालय निश्चित करणे व कार्यालयीन साहित्य खरेदी ई-निविदा / GeM पोर्टलवरून खरेदी करणे).</p> <p>आपले आदर्शगाव मासिकातील लेख, मासिक छपाई, मासिक वितरण व मुद्रणालयाच्या कामाबाबत सनियंत्रण करणे.</p> <p>आदर्शगाव योजनेतर्गत सर्व तांत्रिक, आस्थापना व लेखाविषयक कामकाजाचे नियोजन व अंमलबजावणी व सनियंत्रण करणे.</p> <p>क्षेत्रिय भेटीचे आयोजन करुन आदर्शगावातील प्रगतीचा आढावा घेणे. तसेच केलेल्या कामांची पहाणी / तपासणी करणे.</p> <p>उपजिविका व अनुषंगिक बाबींची कामे सुनिश्चित करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>प्रशिक्षणात मार्गदर्शन करणे, विविध शासकीय विभाग, बँक व कोषागार कार्यालये यांचेशी समन्वय ठेवणे.</p> <p>महिला सक्षमीकरण करण्यासाठी गावे व संस्था यांना उचित मार्गदर्शन करणे.</p> <p>माहिती अधिकार २००५ नुसार जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.</p> <p>आदर्शगाव योजनेत नविन गावे निवडीसाठी मा. कार्याध्यक्ष यांचे दौ-यात सहभागी होऊन ग्रामसभेत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.</p>
२	तंत्र अधिकारी	<p>मा. कार्याध्यक्ष व कृषि उपसंचालक यांचे मार्गदर्शनाखाली सर्व तांत्रिक, आस्थापना व लेखाविषयक कामकाजाचे नियोजन व अंमलबजावणी तथा सनियंत्रणकरणे, अधिनस्त कर्मचा-यांना कामकाजात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>कार्यालयातील सर्व तांत्रिक, आस्थापना व लेखाविषयक सर्व नस्त्या तपासून मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार आदर्शगाव योजनेतर्गत विविध गाभा व बिगर गाभा क्षेत्रातील कामांची तपासणी व तांत्रिक कामासंदर्भात मार्गदर्शन करणे निरिक्षण टिपण्या निर्गमित करणे.</p> <p>वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करुन निधी मागणी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>कार्यकारी समितीच्या मान्यतेने निधी वितरण आदेश निर्गमित करणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>उपजिविका आराखडा तयार करण्यासाठी संस्थांना मार्गदर्शन करणे, प्रशिक्षण घेणे, विविध विभाग, संस्था, बँक इ. कार्यालयांशी समन्वय साधणे.</p> <p>राज्यस्तरीय व ग्रामस्तरीय प्रशिक्षणासाठी आवश्यक त्या मार्गदर्शक सुचना व</p>

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
		<p>प्रशिक्षण सामग्री तयार करणे.</p> <p>कार्यकारी समितीच्या बैठकांचे आयोजनाबाबतची सर्व कार्यवाही करणे.</p> <p>प्रशिक्षण केंद्र बांधकामाचे संबंधी बैठका, माहिती इ. कामे करणे.</p> <p>मुल्यमापन, समावेशन व सनियंत्रणाची कामे पाहणे, तत्सम संस्था, विभाग, कार्यालये इ. बाबत समन्वय साधणे.</p> <p>महिला सक्षमीकरण करण्यासाठी गावे व संस्था यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>योजनेच्या मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे.</p> <p>आदर्शगाव योजनेचे प्रचार व प्रसिद्धी साहित्य तयार करणे.</p> <p>वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.</p>
३	कृषि अधिकारी	<p>नवीन गाव निवडीच्या प्रस्तावांची छाननी करणे व मंजूरी घेणे, गाव निवडीबाबत मा. कार्याध्यक्ष यांचे दौ-याचे आयोजन / नियोजन करणे.</p> <p>प्रकल्प आराखड्याची तपासणी व छाननी करून मंजूरी घेणे.</p> <p>राज्यस्तरीय प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे., ग्रामस्तरीय प्रशिक्षणासाठी संबंधीतांसोबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>उपजिविका कार्यक्रम व उत्पादन सुक्ष्म उद्योजकता इ. आराखडा मंजूरीबाबत कामे पाहणे व संबंधीत कामाचे सनियंत्रण व पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>क्षेत्रिय कामे तपासणी करणे, भेटी देऊन गाव व संस्थांना मार्गदर्शन करणे व निरीक्षण टिपणी निर्गमित करणे.</p> <p>नवीन गाव निवडीच्या गावांबाबत शासन स्तरावरून शासन निर्णय निर्गमित करून घेण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>गाव वगळण्याबाबत आलेल्या प्रस्तावांवर छाननी करून कार्यवाही करणे.</p> <p>संस्था बदल प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p> <p>वेबिनार बैठकांचे आयोजन करणे, व्हॉट्सअप ग्रुप अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>महाराष्ट्र आदर्शगाव भूषण पुरस्कार बाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>आदर्शगाव योजनेचे संकेतस्थळ विकसित करणे / माहिती अद्ययावत करणे.</p> <p>आपले आदर्शगाव मासिक बाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.</p>
४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<p>मा. कार्याध्यक्ष यांचा दौरा आखणी व दौ-याबाबत सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>मा. कार्याध्यक्ष यांची दौरा दैनंदिनी तयार करणे.</p> <p>मा. कार्याध्यक्ष यांचेकडील भाडेतत्वावरील वाहनाचे लॉगबुक भरणे, त्यास मान्यता घेणे, भाडेतत्वावरील वाहनाची देयके तपासून ती लेखा शाखेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>कार्याध्यक्ष यांचा पत्रव्यवहार पाहणे,दुरध्वनी व फॅक्स बाबत कामकाज करणे.</p> <p>मा. सदस्यांचे व अधिका-यांचे श्रुतलेखन घेऊन त्याचे लिप्यांतर करणे.</p> <p>मा. कार्याध्यक्ष यांच्या व अधिकारी यांच्या वाहनाचे लॉगबुक भरणे, वाहनाच्या इंधनाचा हिशोब तयार करून लेखा शाखेस देणे.</p> <p>कार्यकारी समितीच्या बैठकी संदर्भात पत्रव्यवहार, टिपणी व इतिवृत्त</p> <p>मा.कार्याध्यक्ष यांचे सूचनेनुसार संगणकीय सादरीकरण(पीपीटी)तयार करणे.</p> <p>दुरध्वनी व फॅक्स वापराची नोंदवही ठेवून लेखा शाखेस हिशोब देणे.</p> <p>कार्यालयात आलेला पत्रव्यवहार मा. कार्याध्यक्ष यांचे निदर्शनास आणून देणे व त्याचे संबंधीतांकडे वितरण करणे.</p>

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
		कार्यालयाचे ई-मेल पाहणे व प्रिंट आऊट काढून वरिष्ठांचे निदर्शनास आणून कार्यवाहीसाठी संबंधीतांकडे हस्तांतरित करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.
५	कृषि पर्यवेक्षक	जुन्या सर्व गावांचा आर्थिक ताळमेळ व इतर पत्रव्यवहार करणे. गाभा व बिगर गाभा क्षेत्रातील कामाबाबत सनियंत्रण व पत्रव्यवहार करणे. योजनेसंदर्भातील वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करून निधी मागणी प्रस्ताव सादर करणे. निधी वितरणाबाबत माहिती अद्ययावत ठेवणे. निधी वाटप नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. उपयोगिता प्रमाणपत्राविषयी सर्व कार्यवाही करणे. राज्यस्तरीय / कार्यकारी समितीच्या बैठकांचे कामकाज पाहणे. पुर्णत्वास आलेल्या गावांच्या बहिर्गमन टप्पा संबंधीत कामकाज पाहणे. न्यायालयीन / तक्रार प्रकरणे हाताळणे व पत्रव्यवहार पाहणे. योजने संदर्भात न्यायालयीन व इतर तक्रार प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. पुर्ण झालेल्या गावांचे मुल्यांकनाबाबत कामकाज पाहणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे. आदर्शगाव जनजागृती व ग्राम विकास गतिमान याची अंमलबजावणी करणे. आदर्शगाव यशोगाथा संकलन करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.
६	कृषि सहाय्यक	कृषि उपसंचालक, तंत्र अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली सर्व तांत्रिक पत्रव्यवहार व नस्तीबाबत कामकाज पाहणे. गाव निवड व प्रकल्प आराखड्याविषयी पत्रव्यवहार व एकत्रिकरण करणे. गाभा व बिगर गाभा क्षेत्रातील कामांचा पत्रव्यवहार नियंत्रण व माहिती संकलित करणे. सर्व मासिक प्रगती अहवाल संकलित करणे व त्यावर उचित कार्यवाही करणे. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काजकाज पाहणे. महाराष्ट्र विधीमंडळ अधिवेशनाबाबतचे कामकाज पाहणे. क्षेत्रिय कामे तपासणी व भेटी दौ-यात सहभागी होऊन कार्यवाही करणे. निधी वितरण आदेश निर्गमित करणेबाबत कामकाज करणे. निधी खर्चाबाबत आर्थिक व भौतिक साध्याबाबतची माहिती तयार करून सादर करणे. वेळोवेळी गाव संस्थास्तरावर संपर्क साधून कामाच्या प्रगतीबाबत अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. आयुक्तालयस्तरावरील आढावा बैठकांची माहिती तयार करणे, संबंधीतांकडे सादर करणे. जिल्हास्तरीय बैठकांचे इतिवृत्ताचे तसेच प्रशासकीय आदेशांचे संकलन करणे व पत्रव्यवहार करणे. आवश्यक तेव्हा संगणकीय सादरीकरण करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.
७	सहाय्यक अधिक्षक	वरिष्ठ अधिका-यांच्या मार्गदर्शनाखाली त्यांचेकडील सर्व लेखा विषयक पत्रव्यवहार व नस्तीबाबत कामकाज पाहणे. आदर्शगाव मासिकाची वर्गणी जमा करून घेणे, शासकीय पावती देणे, जमा रकमा चलनाने भरणे बाबत कार्यवाही करणे.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
		<p>कार्यालयीन खर्चाबाबतची वार्षिक देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे, देयके पारित करून घेणे, प्राप्त देयकानुसार रकमांचे वाटप करणे.</p> <p>कार्यालयीन खर्चाबाबतची वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करून निधी मागणीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>लेखापरिक्षण व लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्ततेबाबत कामकाज करणे.</p> <p>कार्यालयातील जडसंग्रह खरेदी बाबत कार्यवाही करणे, जुने जडसंग्रह निर्लेखनाबाबत कार्यवाही करणे, जडसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाज करणे.</p> <p>कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त दौरा दैनंदिनी मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>शासकीय वाहन देखभाल व दुरुस्ती बाबत कामकाज करणे.</p> <p>येरवडा कारागृह मुद्रणालय व लेखन सामुग्री भांडार पाषाण यांचेकडून लेखन सामुग्री प्राप्त करून घेणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>कार्यालयातील वर्गीकृत दस्तऐवज सुस्थितीत ठेवणे बाबत कामकाज करणे.</p> <p>वरिष्ठांचे सुचनेनुसार स्वयंसेवी संस्थांचे लेखा विषयक दप्तर तपासणी करणे कामी मदत करणे व कार्यवाही करणे.</p> <p>माहिती अधिकार २००५ अन्वये आदर्शगाव योजनेसंबंधी नागरिकांची सनद उपलब्ध करून देणे.</p>
८	वरिष्ठ लिपिक	<p>आदर्शगाव योजनेतर्गत प्रशिक्षण केंद्र बांधकामाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. प्रशिक्षण केंद्र बांधकामासाठी नियुक्त केलेल्या कंत्राटदार व खाजगी वास्तुविशारद यांचे देयकांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>प्रशिक्षण केंद्र बांधकामाचे संदर्भातील सुकाणु समिती बैठकांबाबत सर्व पत्रव्यवहार, नियोजन, बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे व त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज पाहणे. आदर्शगाव मासिक छपाईबाबत ई-निविदा प्रक्रियेचे काम पाहणे. आपले आदर्शगाव मासिकाची छपाईबाबत पत्रव्यवहार, पोष्टाचे परवानगी बाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>कार्यालयास आवश्यक असणारी खाजगी वाहने भाड्याने घेणेबाबत कामकाज करणे. ई-निविदा प्रक्रियेचे काम पाहणे.</p> <p>संगणक, झेरॉक्स मशिन इ. सुस्थितीत ठेवणेसाठी कार्यवाही करणे.</p> <p>विनियोजन लेखे, लोकलेखा समिती कडील अहवालाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे. वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करणे.</p> <p>कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे सर्व रजा प्रकरणावर कार्यवाही करणे.</p> <p>सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल प्राप्त करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, त्यासंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>आदर्शगाव मासिक वितरणाबाबत कार्यवाही करणे. वर्गणीदाराची यादी दरमहा १५ तारखेपर्यंत मुद्रणालयाकडे हस्तांतरीत करणे.</p> <p>आदर्शगाव मासिकाचे संपादक नेमणुकीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ अन्वये अभिलेख अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे शासकीय कामे पार पाडणे.</p>

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
९	लिपीक टंकलेखक-१	कार्यालयातील आवश्यक टंकलेखनाचे काम संगणकावर करणे. आदर्शागाव योजनेसंबंधी व मा. कार्याध्यक्ष / वरिष्ठ अधिकारी यांनी सुचित केलेले संगणकीय सादरीकरण करणे. कार्यालयातील सभा / बैठकांचे वेळी एलसीडी प्रोजेक्टर ऑपरेट करणे, सभा / बैठकांचे छायाचित्रण करणे. आवश्यक त्या वेळी तांत्रिक शाखेतील कामकाजात सहाय्य करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.
१०	लिपीक टंकलेखक-२	आबक / जावक नोंदणी करणे. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकीत प्रश्न, अ.शा. पत्रे, शासन पत्रे इ. नोंदवह्या ठेवणे व नोंदी अद्ययावत करणे. आवश्यक त्यावेळी लेखा शाखेतील कामकाजात सहाय्य करणे. संगणकावर टंकलेखन आदी कामे करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.
११	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे / शासकीय वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती वेळेवर करून वाहन सुस्थितीत ठेवणे. वाहनाचे लॉगबुक सुस्थितीत ठेवणे / इंधन खर्चाचा हिशोब लेखा शाखेस सादर करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.
१२	शिपाई	कोषागारात देयके जमा करण्याचे काम करणे. बँकेशी निगडीत पत्रव्यवहार पोहोच करणे. कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे. कार्यालयीन स्वच्छता करणे. टपाल नस्ती आणणे / देणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी निर्देशित केलेली शासकीय कामे पार पाडणे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन:- मृद-६

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	कृषि अधिकारी (मृद-६)	मृद व जलसंधारण कामांच्या तांत्रिक मागदर्शक सुचना, मृदसंधारण योजनांचे मापदंड, दरसुची, खरीप आढावा बैठक, अतिवृष्टी, महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ, वरिल सर्व विषय व योजनांचे विभागाकडील प्राप्त अहवाल संकलित करणे व त्या विषयांच्या सर्व बाबींचे कामकाज करणे.
२	वरिष्ठ लिपीक	मापदंड, शेततळे, कम्पार्टमेंट बंडिंग, खरीप आढावा, इंडोर्जमन, आस्थापना व लेखा विषयक कामकाज पार पाडणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे.
३	लिपिक टंकलेखक- १	अतिवृष्टी, जलसंधारण महामंडळ, कार्यासनातील सर्व संगणक टंकलेखनाचे कामकाज पार पाडणे.
४	लिपिक टंकलेखक- २	आवक-जावक बाबत काजकाज पार पाडणे, भांडार शाखेसंबंधी सर्व प्रकारचे कामकाज पार पाडणे.
५	शिपाई	कार्यासन मृद ६ यांचे कक्षातील साफसफाई व्यवस्थितरित्या करणे. पिण्याचे पाणी भरणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. कार्यासन मृद ७ मधील वर्ग ४ कर्मचा-याच्या रजा कालावधीमध्ये स्वपदाचे काम सांभाळून कार्यासन मृद ७ मधील कामकाज पार पाडणे.

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

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यासन:- मृद-७

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	कृषि उपसंचालक मृद ७	कार्यशाळा, वाहने, इस्टेट, बुलडोझर या बाबत सर्व कार्यवाही करणे. राज्यातील सर्व कार्यशाळांकडून येणारे अहवाल संकलित करणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे कृषि अवजाराबाबत संबंधितांशी वळोवेळी संपर्क साधून त्यांचे उपलब्धतेविषयी तसेच किंमती विषयी अहवाल प्राप्त करून घेवून त्यावरील कार्यवाही करणे. कृषि विभागातील सर्व वाहन विषयी परिपूर्ण माहिती ठेवणे. वाहन खरेदी वाटप, निर्लेखन या विषयांचे सर्व कामकाज, बलिवर्धक यंत्रांच्या कामाबाबतचे अहवाल प्राप्त करून संकलित करणे व त्याबाबतची सर्व कामकाज करणे. बी.ओ.टी.जागा हस्तांतरण करणे, वरिल सर्व विषयांचे विभागाकडील प्राप्त अहवाल संकलित करणे व त्या विषयांच्या सर्व बाबींचे कामकाज करणे.
२	कृषि अधिकारी	वाहन अपघात संबंधीचे नुकसान भरपाई, न्यायालयीन प्रकरणे, कृषि आयुक्तालय व विभागातील वाहन दुरुस्ती संदर्भात मर्यादेबाहेरील दुरुस्ती खर्चास पूर्व/कार्योत्तर मंजूरी प्रकरणे., माहितीचा अधिकार बाबतची प्रकरणे.
३	सहाय्यक अधिक्षक	विभागीय स्तरावरील वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्ती खर्चास मंजूरी देणे बाबतची प्रकरणे., वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ता/प्रवास भत्ता देयके/प्रवास भत्ता देयके, विभागीय स्तरावरील मोटार अपघात न्यायालयीन प्रकरणे, आस्थापना विषयक बाबी व नोंद वहया, रजा प्रकरणे, आवक-जावक पत्रव्यवहार, शासकिय वाहनांचे अतिरिक्त खर्चास प्रशासकिय मंजूरी बाबतची प्रकरणे, माहितीचा अधिकार बाबतची प्रकरणे.
४	वरिष्ठ लिपीक	मृद-७ कार्यासनातील सर्व संगणकीय काम, कृषि विभागातील विविध बांधकामाचे प्रस्ताव, प्रशासकिय मंजूरी आदेश, स्थावर मालमत्ता पत्रव्यवहार, आयुक्तालयातील कार्यालयीन जागेचे वाटप, निरुपयोगी साहित्य, यंत्र सामुग्री निर्लेखन बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार, बी.ओ.टी तत्वावर बांधकामे बाबतचा सर्व विभागांचा पत्रव्यवहार, मिटींगची माहिती, माहितीचा अधिकार बाबतची सर्व प्रकरणे, तारांकित / अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इ. बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार, विभागीय स्तरावरील सर्व वाहनांची एकत्रित माहिती, नविन वाहने खरेदीचा प्रस्ताव, आस्थापना विषयक सर्व पत्र व्यवहार.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
५	लिपीक टंकलेखक:-१	सहाय्यक अधीक्षक व वरिष्ठ लिपीक यांचे कामकाजात मदत करणे, संगणक टंकलेखनाचे कामकाज पार पाडणे.
६	लिपीक टंकलेखक:-२	कार्यासनातील आवक जावक शाखेचे कामकाज पार पाडणे, संगणकावरील टंकलेखनाचे कामकाज करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
७	वाहन चालक	नेमुन दिलेल्या वाहनावर वाहन चालक म्हणून कामकाज पार पाडणे. वाहन सुस्थितीत ठेवणे व वाहनाच्या अनुषंगाने असणारी सर्व कामे योग्यरित्या पार पाडणे.
८	शिपाई	कृषि उपसंचालक यांचे कक्षातील व कार्यासन मृद ७ यांचे कक्षातील साफसफाई व्यवस्थितरित्या करणे. पिण्याचे पाणी भरणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे, कार्यासन मृद-६ कक्षातील वर्ग ४ कर्मचा-याच्या रजेच्या कालावधीमध्ये स्वपदाचे काम सांभाळून मृद-६ कार्यासनातील कामकाज पारपाडणे.

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

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली.

मा. संचालक मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, कृषि आयुक्तालय, अंतर्गत प्राप्त होणारी सर्व पत्रे व लघुलेखकांकडून प्राप्त होणारे ई-मेल संदेश व विविध अहवाल मा.संचालक मृदसंधारण आणि मा. सहसंचालक यांचेमार्फत चिन्हांकीत करून आवक कक्षाकडून लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक मार्फत अ.शा.पत्रे, ईमेल संदेश, एलएफएमएस ऑनलाईन टपाल आवक प्रणालीमध्ये नोंद करून सर्व संबंधित कार्यासन मृद-१ ते मृद-७ यांचेकडे पुढील कार्यवहीस्तव पाठविली जातात.

संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयामार्फत योजनेची अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्यासाठी आवश्यक त्या मार्गदर्शक सूचना व निर्देश निर्गमित करणे. वार्षिक आराखडा तयार करून शासन मान्यतेस सादर करणे.

मृदसंधारण कार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या विविध तक्रार प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे व प्राप्त तक्रार प्रकरणे व चौकशी अहवाल कृषि अधिकारी, तंत्र अधिकारी व कृषि उपसंचालक यांचेकडून तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा. सहसंचालक यांचेकडे पाठविली जातात.

मा. संचालक मृदसंधारण कार्यालयाकडे प्राप्त होणारे विविध तांत्रिक व इतर अहवाल कृषि अधिकारी, तंत्र अधिकारी व कृषि उपसंचालक यांचेमार्फत नियमित सादर केले जातात.

मा. संचालक मृदसंधारण कार्यालयाकडील प्रशासकीय, आस्थापना व लेखाविषय बाबतचा पत्रव्यवहार वरिष्ठ लिपीक सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक व तंत्र अधिकारी यांचेमार्फत कृषि उपसंचालक यांचे स्वाक्षरीने केला जातो.

मा. संचालक मृद संधारण कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर कृषि उपसंचालक (मृद १ ते मृद ७) यांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते व संबंधितांकडून काम करून घेण्यासंबंधित त्यांचे उत्तर दायित्व अंतिम असते.

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

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

महाराष्ट्र शासनाचे कृषि 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 २००५ 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 २००५ कलम ४ (१) (ख) (सहा)

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या
प्रवर्गाचे विवरण

कृषि आयुक्तालयाचे अभिलेखांचे वर्गीकरणाचे काम कृषि आयुक्तालयातील
कृषि उपसंचालक कर्मचारी कल्याण यांचेमार्फत केले जाते. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय
क्रमांक-संकीर्ण-२०१८/ प्र.क्र.९/१८(र.व का.), दिनांक १५ फेब्रुवारी, २०१८ व शासन परिपत्रक क्र.
संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.४९/१८(र.व का.), दिनांक १ जुलै, २०२१ नुसार निर्धारित केल्याप्रमाणे कृषि
आयुक्तालयाचे अभिलेखाचे जतन कालावधी 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 तपशिल

मा.संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन अंतर्गत प्राप्त होणारी विविध निवेदने/तक्रारी, सूचना पत्रे, अहवाल संबंधीत विभाग व जिल्हा यांचेकडे चौकशी करीता पाठविण्यात येतात. तसेच गंभीर प्रकरणे मा. आयुक्त कृषि यांचे मान्यतेने अधिक्षक कृषि अधिकारी दक्षतापथक यांचेकडे चौकशीकरीता वर्ग केली जातात.

विभागीय कृषि सहसंचालक कार्यालयामार्फत चौकशी अधिकारी यांनी केलेल्या चौकशीचे अहवाल प्राप्त करून घेतले जातात. सदर अहवाल तपासून त्यामध्ये प्रशासकीय व आर्थिक अनियमितता आढळून आल्यास सदर प्रकरणे पुढील प्रशासकीय कार्यवाहीसाठी सहसंचालक (आस्थापना) यांच्याकडे पाठविली जातात. प्रकरणावर त्यापुढील अंतिम प्रशासकीय कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार, सहसंचालक (आस्थापना) यांचेमार्फत मा. आयुक्त कृषि यांचेकडून केली जाते.

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

आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन 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

मा.संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन अंतर्गत राबविण्यात येत असलेल्या योजनांचे दैनंदिन कामकाज, विविध योजनांचे कामकाज परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी करावयाचे कामकाज इ.चा निपटारा करण्यासाठी राज्यस्तरावर कार्यकारी समितीची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयामार्फत योजनेची अंमलबजावणी प्रभावीपणे करण्यासाठी आवश्यक त्या मार्गदर्शक सूचना व निर्देश निर्गमित करणे. वार्षिक आराखडा तयार करुन शासन मान्यतेस सादर करणे.

या समितीमध्ये मृद व जलसंधारण, पशुसंवर्धन, कृषि, वन, आदिवासी, फलोत्पादन, भूजल सर्वेक्षण, सामाजिक वनीकरण,समाजकल्याण, महाउर्जा, क्रीडा व युवक संचालनालय, आरोग्य सेवा इ. विभागाचे प्रतिनिधी सदस्य म्हणुन नेमण्यात आलेले आहेत.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ख) (नऊ)
आपल्या कार्यरत अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.रफिक नाईकवाडी	कृषि संचालक(प्रभारी)	वर्ग-१	१/८/२०२४	०२०/२६०५५३२२
२	श्री. प्रविण दिगंबरराव देशमुख	कृषि सहसंचालक (प्रभारी)	वर्ग-१	३०/९/२०२५	०२०/२६०५५३२२
३	श्री.वसंत श्रीपती बिनवडे	कृषि उपसंचालक (मृद-१)	वर्ग-१	१/४/२०२४	०२०/२६०५५३२२
४	श्री. बसवराज लहू महाजन	कृषि उपसंचालक मृद-२)	वर्ग-१	३१/०८/२०२४	०२०/२६०५५३२२
५	श्री. प्रविण आनंदा आवटे	कृषि उपसंचालक (मृद-३)	वर्ग-१	४/११/२०२४	०२०/२६०५५३२२
६	श्री. प्रविण आनंदा आवटे	कृषि उपसंचालक (मृद-४)	वर्ग-१	४/११/२०२४	०२०/२६०५५३२२
७	श्री.वसंत श्रीपती बिनवडे	कृषि उपसंचालक (मृद-५) (प्रभारी)	वर्ग-१	१/२/२०२५	०२०/२६०५५३२२
८	श्री.सुधीर वसंतराव नाईनवाड	कृषि उपसंचालक (मृद-७)	वर्ग-१	१६/१०/२०२४	०२०/२६०५५३२२
९	श्री. तात्यासाहेब तुकाराम कोळेकर	तंत्र अधिकारी (मृद-१)	वर्ग-२	१६/१०/२०२४	०२०/२६०५५३२२
१०	श्रीमती सारिका मिथुन जगताप	तंत्र अधिकारी (मृद-३)	वर्ग-२	१६/१०/२०२४	०२०/२६०५५३२२
११	श्रीमती वैशाली सुभाषचंद्र आठरे	तंत्र अधिकारी (मृद-४)	वर्ग-२	१९/३/२०२४	०२०/२६०५५३२२
१२	श्रीमती प्रज्योती बिचुकले	तंत्र अधिकारी (मृद-५)	वर्ग-२	६/९/२०२३	०२०/२६०५५३२२
१३	श्रीमती पुष्पलता निळकंठ हिंगे	तंत्र अधिकारी (सुदूर संवेदन)	वर्ग-२	११/१२/२०२३	०२०/२६०५५३२२
१४	श्रीमती मोनाली रावसाहेब रेडे	कृषि अधिकारी (मृद-१)	वर्ग-२ (क)	२१/०२/२०२४	०२०/२६०५५३२२
१५	श्रीमती मोनाली रावसाहेब रेडे	कृषि अधिकारी (मृद-१)	वर्ग-२ (क)	२१/२/२०२४	०२०/२६०५५३२२
१६	श्रीमती पुजा रमेश दुदुस्कर	कृषि अधिकारी (मृद-२)	वर्ग-२ (क)	१५/१०/२०२४	०२०/२६०५५३२२
१७	श्री. दत्तात्रय सोनाजी गिरी	कृषि अधिकारी (मृद-३)	वर्ग-२ (क)	२४/९/२०२४	०२०/२६०५५३२२
१८	श्री दिगंबर किशनराव तळेगावकर	कृषि अधिकारी (मृद-४)	वर्ग-२ (क)	२३/११/२०२२	०२०/२६०५५३२२
१९	श्री.सुदर्शन दत्तात्रय वायसे	कृषि अधिकारी (मृद-५)	वर्ग-२ (क)	१२/३/२०२४	०२०/२६०५५३२२
२०	श्री. पुरुषोत्तम दळवी	कृषि अधिकारी (मृद-७)	वर्ग-२ (क)	३०/०५/२०२५	०२०/२६०५५३२२
२१	श्री.प्रदिप दत्तात्रय जाधव	कृषि अधिकारी (मृद-७)	वर्ग-२ (क)	२२/११/२०२२	०२०/२६०५५३२२

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
२२	श्री.दत्तात्रय सोनाजी गिरी	कृषि अधिकारी (सुदुर संवेदन)	वर्ग-२ (क)	२४/९/२०२४	०२०/२६०५५३२२
२३	श्री.विनोद गुलाबराव सोनवणे	कृषि पर्यवेक्षक (मृद-१)	वर्ग-३	४/९/२०२४	०२०/२६०५५३२२
२४	श्रीमती स्वाती सचिन दुपारे	कृषि पर्यवेक्षक (मृद-४)	वर्ग-३	६/९/२०२४	०२०/२६०५५३२२
२५	श्री सुरेश जनार्दन शिंदे	कृषि पर्यवेक्षक (मृद-५)	वर्ग-३	१/६/२०२१	०२०/२६०५५३२२
२६	श्री. पुरुषोत्तम कुगावकर	कृषि पर्यवेक्षक (मृद-७)	वर्ग-३	१९/७/२०२१	०२०/२६०५५३२२
२७	श्रीमती पौर्णिमा गायकवाड	कृषि सहाय्यक (मृद-४)	वर्ग-३	३०/०९/२०२५	०२०/२६०५५३२२
२८	श्रीमती स्नेहा कैलास भोंगळे	कृषि सहाय्यक (मृद-५)	वर्ग-३	१/१०/२०२४	०२०/२६०५५३२२
२९	श्री अनंत भिमराव लिंबोळे	अनुरेखक (मृद-१)	वर्ग-३	०४-०२-२०१३	०२०/२६०५५३२२
३०	श्रीमती मैना बळीराम राखुंडे	अधिक्षक	वर्ग-३	१७-०८-२०२०	०२०/२६०५५३२२
३१	श्री मुंजाधर बाबासाहेब कुटे	सहाय्यक अधिक्षक (मृद-१)	वर्ग-३	३१-१२-२०२१	०२०/२६०५५३२२
३२	श्री. राहुल रमेश झावरे	सहाय्यक अधिक्षक (मृद-)	वर्ग-३	१६/०६/२०२५	०२०/२६०५५३२२
३३	श्रीमती रेणुका अनंतकुमार येळणे	सहाय्यक अधिक्षक (मृद-४)	वर्ग-३	३१-१२-२०२१	०२०/२६०५५३२२
३४	श्री भरत शंकर बुर्ले	सहाय्यक अधिक्षक (मृद-५)	वर्ग-३	३०-११-२०१९	०२०/२६०५५३२२
३५	श्री विशाल विठ्ठलराव टाक	वरीष्ठ लिपिक (मृद ३)	वर्ग-३	४/७/२०१८	०२०/२६०५५३२२
३६	श्री प्रशांत जयप्रकाश केंगळे	वरीष्ठ लिपिक (मृद-५)	वर्ग-३	२३/८/२०१८	०२०/२६०५५३२२
३७	श्री पराग राजेंद्र येवगे	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२७/९/२०२३	०२०/२६०५५३२२
३८	श्री प्रज्वल रविंद्र माने	लिपिक	वर्ग-३	०६/१०/२०२५	०२०/२६०५५३२२
३९	श्रीमती धनश्री दिलीप यादव	लिपिक	वर्ग-३	१७/१०/२०२५	०२०/२६०५५३२२
४०	श्री गणेशकुमार मच्छिंद्र सरडे	लिपिक	वर्ग-३	०६/१०/२०२५	०२०/२६०५५३२२
४१	श्री विकास रमेश शेंडकर	लिपिक	वर्ग-३	२९/१०/२०२५	०२०/२६०५५३२२
४२	श्री चंद्रकांत सिताराम कर्डीले	नाईक	वर्ग-४	१२/०२/२०२६	०२०/२६०५५३२२
४३	श्री बबन सुरेश चव्हाण	नाईक	वर्ग-४	१३/०२/२०२६	०२०/२६०५५३२२
४४	श्री चेतन राजेंद्रकुमार शेवते	शिपाई	वर्ग-४	०९/०३/२०२३	०२०/२६०५५३२२

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

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतनस्तर
१	श्री.रफिक नाईकवाडी	कृषि संचालक(प्रभारी)	एस-२९
२	प्रविण देशमुख	कृषि सहसंचालक (प्रभारी)	एस-२५
३	श्री.वसंत श्रीपती बिनवडे	कृषि उपसंचालक (मृद-१)	एस-२३
४	श्री. बसवराज लहू महाजन	कृषि उपसंचालक मृद-२)	एस-२३
५	श्री. प्रविण आनंदा आवटे	कृषि उपसंचालक (मृद-३)	एस-२०
६	श्री. प्रविण आनंदा आवटे	कृषि उपसंचालक (मृद-४)	एस-२०
७	श्री.वसंत श्रीपती बिनवडे	कृषि उपसंचालक (मृद-५) (प्रभारी)	एस-२३
८	श्री.सुधीर वसंतराव नाईनवाड	कृषि उपसंचालक (मृद-७)	एस-२३
९	श्री. तात्यासाहेब तुकाराम कोळेकर	तंत्र अधिकारी (मृद-१)	एस-१६
१०	श्रीमती सारिका मिथुन जगताप	तंत्र अधिकारी (मृद-३)	एस-१६
११	श्रीमती वैशाली सुभाषचंद्र आठरे	तंत्र अधिकारी (मृद-४)	एस-१६
१२	श्रीमती प्रज्योती बिचुकले	तंत्र अधिकारी (मृद-५)	एस-१६
१३	श्रीमती पुष्पलता निळकंठ हिंगे	तंत्र अधिकारी (सुदूर संवेदन)	एस-२०
१४	श्रीमती मोनाली रावसाहेब रेडे	कृषि अधिकारी (मृद-१)	एस-१५
१५	श्रीमती मोनाली रावसाहेब रेडे	कृषि अधिकारी (मृद-१)	एस-१५
१६	श्रीमती पुजा रमेश दुदुस्कर	कृषि अधिकारी (मृद-२)	एस-१५
१७	दत्तत्रय सोनाजी गिरी	कृषि अधिकारी (मृद-३)	एस-१५
१८	श्री दिगंबर किशनराव तळेगावकर	कृषि अधिकारी (मृद-४)	एस-१५
१९	श्री.सुदर्शन दत्तात्रय वायसे	कृषि अधिकारी (मृद-५)	एस-१५
२०	श्री. पुरुषोत्तम दळवी	कृषि अधिकारी (मृद-७)	एस-१६

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतनस्तर
२१	श्री.प्रदिप दत्तात्रय जाधव	कृषि अधिकारी (मृद-७)	एस-१५
२२	श्री.दत्तात्रय सोनाजी गिरी	कृषि अधिकारी (सुदुर संवेदन)	एस-१५
२३	श्री.विनोद गुलाबराव सोनवणे	उपकृषी अधिकारी (मृद-१)	एस-१५
२४	श्रीमती स्वाती सचिन दुपारे	उपकृषी अधिकारी (मृद-४)	एस-१३
२५	श्री सुरेश जनार्दन शिंदे	उपकृषी अधिकारी (मृद-५)	एस-१५
२६	श्री. पुरुषोत्तम कुगावकर	उपकृषी अधिकारी (मृद-७)	एस-१५
२७	श्रीमती पोर्णिमा गायकवाड	सहाय्यक कृषि अधिकारी (मृद-४)	एस-१३
२८	श्रीमती स्नेहा कैलास भोंगळे	सहाय्यक कृषि अधिकारी (मृद-५)	एस-८
२९	श्री अनंत भिमराव लिंबोळे	अनुरेखक (मृद-१)	एस-१५
३०	श्रीमती मैना बळीराम राखुंडे	अधिक्षक	एस-१४
३१	श्री मुंजाधर बाबासाहेब कुटे	सहाय्यक अधिक्षक (मृद-१)	एस-१३
३२	श्रीमती रेणुका अनंतकुमार येळणे	सहाय्यक अधिक्षक (मृद-४)	एस-१३
३३	श्री भरत शंकर बुर्ले	सहाय्यक अधिक्षक (मृद-५)	एस-१३
३४	श्री. राहुल रमेश झावरे	सहाय्यक अधिक्षक (मृद-)	एस-१३
३५	श्री विशाल विठ्ठलराव टाक	वरीष्ठ लिपिक (मृद ३)	एस-८
३६	श्री प्रशांत जयप्रकाश केंगले	वरीष्ठ लिपिक (मृद-५)	एस-८
३७	श्री पराग राजेंद्र येवगे	वरीष्ठ लिपिक	एस-८
३८	श्री प्रज्वल रविंद्र माने	लिपिक	एस-६
३९	श्रीमती धनश्री दिलीप यादव	लिपिक	एस-६
४०	श्री गणेशकुमार मच्छिंद्र सरडे	लिपिक	एस-६
४१	श्री विकास रमेश शेंडकर	लिपिक	एस-६
४२	श्री चंद्रकांत सिताराम कर्डीले	नाईक	एस-३
४३	श्री बबन सुरेश चव्हाण	नाईक	एस-१
४४	श्री चेतन राजेंद्रकुमार शेवते	शिपाई	एस-१

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

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

(रक्कम रु. लाखात)

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अर्थसंकल्पीय तरतुद	प्राप्त	खर्च
१	कार्यासन मृद-४			
	१. एकात्मिक पाणलोट विकास कार्यक्रम राज्यस्तर (४४०२-२२८१४)	१०००.००	०.००	०.००
	एकत्रित एकूण	१०००.००	०.००	०.००
२	कार्यासन मृद-५			
	१. आदर्शगाव विकास कार्यक्रम (४४०२ २७३४)	१०००.००	६००.००	४५२.४३
	२. आदर्शगाव संकल्प व प्रकल्प समिती कार्यालयीन खर्च (२४०२ ए२१९)	५४.९६	१३.१६	५.९७
३	कार्यासन मृद-७			
	मुख्यमंत्री शाश्वत कृषि सिंचन योजना- वैयक्तिक शेततळे (२४०१- बी ०७२)	१००००.००	१०००.००	१०००.००

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

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि
कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

(रक्कम रु. लाखात)

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अर्थसंकल्पीय तरतुद	प्राप्त	खर्च
१	कार्यासन मृद-४			
	१. एकात्मिक पाणलोट विकास कार्यक्रम राज्यस्तर (४४०२-२२८१४)	१०००.००	०.००	०.००
	एकत्रित एकूण	१०००.००	०.००	०.००
२	कार्यासन मृद-५			
	१. आदर्शगाव विकास कार्यक्रम (४४०२ २७३४)	१०००.००	६००.००	४५२.४३
	२. आदर्शगाव संकल्प व प्रकल्प समिती कार्यालयीन खर्च (२४०२ ए२१९)	५४.९६	१३.१६	५.९७
३	कार्यासन मृद-७			
	मुख्यमंत्री शाश्वत कृषि सिंचन योजना- वैयक्तिक शेततळे (२४०१- बी ०७२)	१००००.००	१०००.००	१०००.००

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

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा
तपशिल

--- लागू नाही ---

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (चौदा)
इलेक्ट्रिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या
माहितीच्या संबंधातील तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या ४ (१) (ख) अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्ध करावयाची माहिती सी.डी. स्वरुपात उपलब्ध आहे. तसेच सदर माहिती कृषि विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यासाठी सहसंचालक (आस्थापना) यांचेकडे सादर करण्यात आलेली आहे.

संकेतस्थळ - www.krishi.maharashtra.gov.in

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

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

मा. संचालक मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत (दुपारी २.०० ते सायं. ५.००) कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.

मा.संचालक मृदसंधारण अंतर्गत कार्यरत कृषि उपसंचालक(मृद.५) आदर्शगाव या कार्यासनामार्फत **आपले आदर्शगाव मासिक** प्रकाशित करण्यात येते. सदर मासिक रु.२००/- इतक्या वार्षिक वर्गणीप्रमाणे दरमहा पोस्टामार्फत वर्गणीदारास उपलब्ध करून देण्यात येते. ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.

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

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
श्री.तात्यासाहेब कोळेकर तंत्र अधिकारी (मृद-१)	श्री.वसंत बिनवडे कृषि उपसंचालक (मृद-१) कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११००१	श्री. प्रविण दिगंबर देशमुख, कृषि सहसंचालक मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११००१
श्रीमती पुजा दुदुस्कर तंत्र अधिकारी (मृद-२)	श्री.बसवराज महाजन कृषि उपसंचालक (मृद-२) कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११००१	
श्रीमती सारीका जगताप तंत्र अधिकारी (मृद-३)	श्री.प्रविण आवटे, कृषि उपसंचालक (मृद-३) कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११००१	
श्रीमती वैशाली आठरे तंत्र अधिकारी (मृद-४)	श्री. प्रविण आवटे, कृषि उपसंचालक (मृद-४) कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११००१	
श्रीमती स्नेहा भोंगळे कृषि सहाय्यक (मृद-५) आदर्शगाव,	श्री.वसंत बिनवडे कृषि उपसंचालक (मृद-५) आदर्शगाव कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११००१	
श्री.प्रदीप जाधव कृषि अधिकारी (मृद-७)	श्री.सुधीर नाईनवाड कृषि उपसंचालक, (मृद-७) कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-४११ ००१.	

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

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

--- लागू नाही ---