

१७ कलमे

कलम ४ (१)(b)(i)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि. प. सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद इमारत, २ रा माळा, सिंधुदुर्गनगरी-४१६८१२
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त मुंबई विभाग मुंबई
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	कृषी पशुसंवर्धन दुग्धविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक- सिंधुदुर्ग जिल्हा कार्यानुरूप- सिंधुदुर्ग जिल्हा
विशिष्ट कार्य	पशुसंवर्धन विषयक योजना राबविणे
विभागाचे ध्येय धोरण	पशुसंवर्धन विषयक योजना व सेवा गोपालकांना उपलब्ध करून देणे
धोरण	पशुसंवर्धन विषयक योजना व सेवा गोपालकांना उपलब्ध करून देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	पशुधन विकास अधिकारी, सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक
कार्य	विविध पशुवैद्यकिय संस्थामार्फत जनावरांवर उपचार, लसीकरण, कृत्रिम रेतन व अनुषंगिक सेवा पुरविणे तसेच शासनाच्या पशुसंवर्धन विषयक विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदडील ७७ तालुका पातळीवरील पशुवैद्यकिय संस्थामार्फत जनावरांवर उपचार, लसीकरण, कृत्रिम रेतन करणे. दुग्ध- व्यवसायाचा विकास होणेसाठी विविध शिबिरे आयोजित करणे इ. पशुवैद्यकिय सेवा पशुपालकांना/ मागासवर्गीयांना / दारिद्र्यरेषेखालील लाभार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे. तसेच शासनाच्या पशुसंवर्धन विषयक विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
मालमत्तेचा तपशिल	जिल्हा परिषद कार्यालयातील दुसरा मजला बी विंग रु.नं. २४०, २४१ व जिल्ह्यातील श्रेणी १ व श्रेणी २ चे जि.प.मालकीचे पशुवैद्यकिय दवाखाने.
उपलब्ध सेवा	१.अभ्यागंतासाठी भेटीची वेळ कार्यालयीन दिवशी दररोज सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० २.अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत. ३.सूचना फलकावर माहिती उपलब्ध आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२३६२/२२८७१९ ईमेल dahosindhudurg@gmail.com वेळ स.०९.४५ ते १८.१५ वा.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व शासकीय सुट्ट्या व शनिवार आणि रविवार वेळ स.०९.४५ ते १८.१५ वा.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

(D)(ii)(3) च संकेत

जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

पशुधन विकास अधिकारी
(तांत्रिक सहाय्यक)

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

वरिष्ठ सहाय्यक

कनिष्ठ सहाय्यक
(लिपीक संवर्ग)

कनिष्ठ सहाय्यक
(लेखा संवर्ग)

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

सिंधुदूर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदूर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग	आहरण व वितरणाचे संपूर्ण अधिकार रु.१०,००,०००/- पर्यंत	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ व ९९ ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए २०१२/ प्र.क्र.६८० / वित्त-९ दिनांक ३१ जानेवारी २०१३.	

V

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग	अंशतः	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ नुसार मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेले अधिकार व कलम ९९ नुसार प्राप्त अधिकार	

कलम ४ (१)(ब)(ii) नमुना (ब)
सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सिंधुदुर्ग	<p>आर्थिक योजनांची अंमलबजावणीसाठी रक्कम रु.१० लाख पर्यंत तांत्रिक मंजूरी देणे. पशुसंवर्धन विषयक विविध योजनांची १००% पूर्तता करणे.</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>१. अधिपत्याखालील वर्ग २ व ३ चे दरवर्षी कामांचे मूल्यमापन करून गोपनीय अभिलेख लिहिणे</p> <p>२. विषय समिती सभेचे सचिव पद धारण करून सभागृहाला प्रशासकिय व तांत्रिक माहिती पुरविणे.</p> <p>३. जिल्ह्यातील पशुवैद्यकिय संस्थांमधील कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p> <p>४. पशुवैद्यकिय संस्थांसाठी प्राप्त अनुदानास अधिन राहून औषधे व हत्यारे खरेदी करून पुरविणे.</p> <p>५. नियंत्रणाखालील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे.</p> <p>६. आस्थापना विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>७. अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांची मासिक सभा आयोजित करून तांत्रिक कामकाजाचा आढावा घेणे.</p>	<p>ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए २०१६/ प्र.क्र. ५६ / वित्त -९ दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७.</p> <p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ नुसार मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेले अधिकार व कलम ९९ नुसार प्राप्त अधिकार</p>	

<p>पशुधन विकास अधिकारी</p>	<p>१. गट विकास अधिकारी पं.स.यांच्याशी सतत संपर्क ठेवून पं.स.सेस फंडामधील योजनांचे आराखडे तयार करून त्या योजना राबवणे.</p> <p>२. दरमहा तालुका स्तरावर सर्व श्रेणी-१ च्या प.वि.अ. व पशुधन पर्यवेक्षक यांची मासिक बैठक घेवून त्यात विहित केलेली नियतकालिके विवरणपत्रे यांची माहिती संकलित करून जिल्हा कार्यालयात विहित वेळेत सादर करणे.</p> <p>३. अधिपत्याखालील पशुवैद्यकिय संस्थांना भेटी देवून निरीक्षण, तपासणी, सल्ला व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. पशुसंवर्धन विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे</p> <p>५. पशुवैद्यकिय संस्थांच्या कार्यक्षेत्रात लसीकरण, पशुविषयक मेळावे, रोगनिदान शिबिरे आयोजित करणे.</p> <p>६. रोग सदृश्य परिस्थितीत रोगग्रस्त भागाचा आढावा घेवून परिसर स्वच्छ करून लसीकरणे करणे.</p> <p>७. पशुवैद्यकिय संस्थांसाठी आवश्यक औषधे, हत्यारे, अवजारे आढावा घेवून ती कमी पडणार नाहीत याची दक्षता घेणे</p> <p>८. गोपालन, कुक्कुटपालन, वराहपालन इ.चा विस्तारकार्य करणे.</p> <p>९. पंचवार्षिक पशुगणना करणे.</p> <p>१०. कार्यालयातील रजिस्टर/ नस्त्या पत्रव्यवहार अद्यावत ठेवणे</p> <p>११. राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये भाग घेणे.</p> <p>१२. वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आदेशाचे व सूचनांचे पालन करणे.</p>	<p>मा. आयुक्त पशुसंवर्धन महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडील पत्र क्र.व्हीएचडी/२६४-१८१०-१९९१/ पसं-१६ पुणे-१ दिनांक १८.१०.१९९१</p>
<p>सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक</p>	<p>१. मुख्यालयी सातत्याने राहून दैनंदिन कामकाज चालविणे.</p> <p>२. दुपारच्या सत्रात प्रसिध्दी, प्रचार व शिबिरे आयोजित करणे.</p> <p>३. कार्यक्षेत्रात स्वच्छ लसीकरणे करणे</p> <p>४. दवाखान्यात येणा-या जनावरांना औषधोपचार व कृत्रिम रेतन करणे.</p> <p>५. दवाखान्यातील दस्तऐवज परिपूर्ण ठेवून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p> <p>६. पशुगणनेचे काम करणे, जनावरांची नोंद ठेवणे.</p> <p>७. ग्रामसेवक, बँकेच्या तसेच ग.वि.अ.यांनी आयोजित केलेल्या सभांना उपस्थित राहणे</p> <p>८. २०कलमी कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९. प.वि.अ.यांच्या मार्गदर्शनाखाली व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेश व सूचनांनुसार कामकाज करणे.</p>	<p>मा. आयुक्त पशुसंवर्धन महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडील पत्र क्र.व्हीएचडी/२१४-१८३७-९१/ पसं-१६ पुणे-१ दिनांक २२.१०.१९९१</p>

<p>सहाय्यक प्रशासन अधिकारी</p>	<p>१. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २. कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे. ३. कर्मचारी दफ्तर तपासणी करणे ४. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे ५. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे ६. पोस्टेज स्टॅम्प ए व बी नोंदवह्या तपासणे ७. तक्रार निवारण नोंदवही व कार्यवाही. ८. कार्यालयीन कर्मचारी केस / रिसिट रजिस्टर्स तपासणी, स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे ९. कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दतीबाबतचे सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे. संदर्भ नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवून प्रलंबित संदर्भाचा जलद निपटारा करणे.</p>	<p>मा.मु.का.अ.जि.प. यांचे परिपत्रक क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-१/ कर्तव्यसुची/१५५२/९७ दिनांक २२.०४.१९९७.</p>
<p>कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी</p>	<p>१. संदर्भ नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवून प्रलंबित संदर्भाचा जलद निपटारा करणे. २. सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण ३. कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीत अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे ४. गोपनीय अहवाल ५. विषय समिती सभा कामकाज अधिनियमाप्रमाणे पाहणे ६. दफ्तर तपासणी ७. तक्रार निवारण नोंदवही व कार्यवाही ८. वरिष्ठ अधिकारी अनुपस्थित असताना दुय्यम अधिकारी म्हणून काम पहाणे</p>	<p>मा.मु.का.अ.जि.प. यांचे परिपत्रक क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-१/ कर्तव्यसुची/१५५२/९७ दिनांक २२.०४.१९९७</p>
<p>वरिष्ठ सहाय्यक</p>	<p>१. वर्ग-१/२ अधिकारी, कार्यालयीन कर्मचारी, पशुसंवर्धन विभाग अधिनस्त व हस्तांतरीत योजनेतील राज्य शासनाचे कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे. २. प्रशासकीय कामकाज करणे ३. पदोन्नती, बदली, भरती यांचे प्रस्ताव तयार करणे ४. वार्षिक जेष्ठतायाद्या प्रसिध्द करणे. ५. स्थावर व जंगम मालमत्ता नोंदवह्या परिपूर्ण करणे. ६. अतिरिक्त मेहनताना, भ. नि. नि. इ. मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. ७. स्थायी समिती, जि. प. सभा, कक्ष अधिकारी / अधिक्षक इ. सभेसाठी आवश्यक अभिलेख पुरविणे.</p>	<p>पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग यांचेकडील आदेश दिनांक १२.०५.१९९२.</p>

		<p>८.स्थानिक निधी,मा.पंचायत राज समिती,मा.विभागीय आयुक्त,मा.अति. मु.का.अ.यांचेकडील प्रलंबित मुद्द्यांची पूर्तता करणे.</p> <p>९.अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके ठेवणे.</p> <p>१०.दवाखाने बांधकाम विषयक कामकाज.</p> <p>११.कार्यालयीन व क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दीर्घ मुदतीच्या सर्व रजा मंजूर करणे.</p> <p>१२.वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे</p>		
	<p>कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा संवर्ग)</p>	<p>१.वर्ग-१ ते ४ मासिक वेतन देयके तयार करून वेतन आदा करणे.</p> <p>२.चारमाही/आठमाही/दहामाही/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>३.मासिक/त्रैमासिक खर्चाचे अहवाल तयार करणे.</p> <p>४.गटस्तरावर वेतन/वेतनेत्तर भत्त्यासाठी अनुदान वाटप करणे.</p> <p>५.कोषागार ताळमेळ घेणे.</p> <p>६.अनुदान नोंदवहया/लेखाविषयक नोंदवहया</p> <p>७.जामिन कदबे ताब्यात ठेवणे.</p> <p>८.लॉगबुक/हिस्ट्री शिट.</p> <p>९.जीप गाडी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१०.मुख्यालय तसेच गटस्तरावरील वेतन दरमहा तयार करणे.</p> <p>११.महालेखाकार व मु.ले.वि.अ. यांचेकडील प्रलंबित आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p>	<p>पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग यांचेकडील आदेश दिनांक १२.०५.१९९२</p>	
	<p>कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक संवर्ग)</p>	<p>१.आवक जावक बारनिशी</p> <p>२.समिती सभा कामकाज</p> <p>३.स्टेशनरी</p> <p>४.संदर्भ नोंदवहया</p> <p>५.अभिलेख वर्गिकरण.</p> <p>६.सादिल देयके करणे.</p> <p>७.स्टॅम्प रजिस्टर A व B गोषवारा काढणे.</p> <p>८.यशवंत पंचायत राजबाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>९.मा.जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमाचे कामकाज पाहणे.</p> <p>१०.राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमान (प्रगती) अभियानाचे काम पाहणे.</p>	<p>पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग यांचेकडील आदेश दिनांक १२.०५.१९९२</p>	

कलम ४ (१)(ब)(IV) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	पशुवैद्यकिय दवाखाना श्रेणी १ व श्रेणी २ तसेच पंचायत समिती यांची तपासणी	पं.स. १००% दवाखाने १००%	१००%	

कलम ४ (१)(ब)(IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा पंचायत समिती/ पशुवैद्यकिय दवाखान्यांची तपासणीचे काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा किमान १ दिवस

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	पशुवैद्यकिय दवाखाना श्रेणी १ व श्रेणी २ तसेच पंचायत समिती यांची तपासणी	१ दिवस २ दिवस	१. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि. प. सिंधुदुर्ग २. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ड)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)
सिंधुदूर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदूर्ग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त (कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	अ	योजनांशी संबंधित विषय	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	सिंधुदूर्गनगरी
२	ब	योजनांशी संबंधित विषय	जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग	
३	क	योजनांशी संबंधित विषय		
४	ड	योजनांशी संबंधित विषय		

कलम ४ (१)(ब)(vii)
सिंधुदूर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदूर्ग या कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(XV)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन प्रत्येक दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.००	थेट संपर्काद्वारे	पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग सिंधुदुर्गनगरी	श्री.एस.एस. बाणे सहायक प्रशासन अधिकारी	डॉ.सुधाकर बाबाजी ठाकूर जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग
२	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन प्रत्येक दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.००	थेट संपर्काद्वारे	पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग सिंधुदुर्गनगरी	श्री.एस.एस. बाणे सहायक प्रशासन अधिकारी	डॉ.सुधाकर बाबाजी ठाकूर जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१)(ब)(XVI)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.सुनिल सावळाराम बाणे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जि.प.प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, बी विंग, सिंधुदुर्गनगरी ता.कुडाळ जि.सिंधुदुर्ग ०२३६२/२२८७१९	daho sindhu durg@gmail.com	डॉ.सुधाकर बाबाजी ठाकूर, जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.सुहास विठ्ठल केरकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जि.प.प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, बी विंग, सिंधुदुर्गनगरी ता.कुडाळ जि.सिंधुदुर्ग दुरध्वनी क्र. ०२३६२/२२८७१९	daho sindhu durg@gmail.com

क - अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	डॉ.सुधाकर बाबाजी ठाकूर	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जि.प.प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, बी विंग, सिंधुदुर्गनगरी ता.कुडाळ जि.सिंधुदुर्ग ०२३६२/२२८७१९	daho sindhu durg@gmail.com	श्री.सुनिल सा. बाणे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(XVII)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

--- निरंक ---

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक
१	२	३
१	आदिवासी उपयोजना / ओ. टी. एस. पी. व विशेष घटक योजनेखाली सन १९९९-२००० मध्ये अनुसूचित जमातीच्या लाभार्थींना व नवबौध्द लाभार्थींना १० शेळ्या + १ बोकड गट वाटप करणे	महाराष्ट्र शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक एमएसडीसी १०९९/२००१९/ प्र.क्र.६३/९९/पदुम-३ मंत्रालय, मुंबई. ३२ दिनांक २१ जानेवारी, २०००
२	अतिवृष्टी व पूर परिस्थितीमुळे बाधित झालेल्या गावातील पशुधनास उपलब्ध करण्यात येणा-या पशुवैद्यकिय सेवा विनामुल्य करणेबाबत---	महाराष्ट्र शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०२०००५/प्र.क्र.३०९/पदुम-४ मंत्रालय मुंबई - ३२ दिनांक ५ ऑगस्ट, २००५
३	सन २००२-०३ या आर्थिक वर्षात राज्यात आवश्यक सर्व गावांत पशु उपचार करण्याकरिता खोडा पुरवठा करणेबाबत	महाराष्ट्र शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीएस/१०/२००१/(४)/ प्र.क्र.२३२५/ प्र.क्र.३२७/ पदुम-४ मंत्रालय मुंबई -३२ दि. २६ फेब्रुवारी, २००३
४	वार्षिक योजना सन २००४-०५ विशेष घटक योजनेअंतर्गत २ जिल्ह्यात अनुसूचित जाती/ नवबौध्द लाभार्थींना दुग्ध विषयक प्रशिक्षण देणे	महाराष्ट्र शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक १०२००४/१७९७२/(३६९)/ पदुम-४ मंत्रालय मुंबई - ३२ दिनांक ४ ऑक्टोबर, २००४.
५	विशेष घटक योजनेअंतर्गत अनुसूचित जातीच्या नवबौध्द लाभार्थींना दुग्धव्यवसाय , पशुसंवर्धन विषयक आणि कुटूंबाना शेळी/ मेंढीपालनबाबतचे प्रशिक्षण कार्यक्रम	महाराष्ट्र शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक १०२००४/१७८४६/प्र.क्र.२३४/पदुम-४ मंत्रालय मुंबई - ३२ दिनांक २१ जानेवारी २००३
६	विशेष घटक योजनेअंतर्गत अनुसूचित जातीच्या व नवबौध्द लाभार्थींना दुधाळ गायी/म्हशीचे वाटप	महाराष्ट्र शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक १०२००४/१८१०३/प्र.क्र.३६७/पदुम-४ मंत्रालय मुंबई - ३२ दिनांक ५ ऑक्टोबर, २००४.

कलम ४ (१)(ब)(III)

सिंधुदूर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदूर्ग या कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- पशुवैद्यकीय सेवा व शासनाचे विविध पशुवैद्यकीय योजनांचा लाभ शेतक-यांना / गोपालकांना उपलब्ध करून देणे , पशुपालनाचा व्यवसाय करणेकरीता शेतक-यांना प्रोत्साहित करून उत्पन्नात वाढ करून बेकारी कमी करणे.

संबंधित तरतूद :- शासनाकडून दरवर्षी विविध योजनांना अनुदान उपलब्ध होते त्यानुसारच योजनांची अंमलबजावणी केली जाते.

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम ९९. व म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ अन्वये प्रदान केलेले अधिकार

नियम :-

शासन आदेश :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पशुवैद्यकीय सेवा, योजनांची तसेच तांत्रिक व प्रशासकिय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे.	शासनाकडून विहित केलेल्या कालावधीमध्ये	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (अ)
सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम /
अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	आहरण व संवितरण अधिकारी	शा. नि. क्र. पविआ १०८१ /३३३६९-पदुम-१ मंत्रालय मुंबई दिनांक ३ - ९-१९८२	--

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ब)
सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित
शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	विकास कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे रुपये १०००००० पर्यंत २. वित्तीय अधिकार	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग झेडीपीए-२०१६ /प्र.क्र.५६/वित्त- ९ दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७.	-- --

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (क)
सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित
परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	पशुवैद्यकिय दवाखाने श्रेणी - १ व श्रेणी २ यांची तपासणी	म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९९	--

कलम ४ (१)(अ)(VI)
सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१.	अ- आवक /जावक रजिस्टर, आयुक्त संदर्भ नोंदवही , संदर्भ नोंदवही,	नोंदपुस्तक	सामान्य-१३	कायम
२.	नियतकालिक नोंदवही (अ व ब)	नोंदपुस्तक	सामान्य १४	कायम
३.	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	वित्त १३	कायम
४.	चेक रजिस्टर, पेमेंट रजिस्टर, अखर्चित रक्कम नोंदवही ,	नोंदपुस्तक	वित्त २३	कायम
५	पेटी कॅशबुक/रोख नोंदवही भाग-१	नोंदपुस्तक	वित्त ११	कायम
६	वार्षिक लेखा	नस्ती	वित्त ४०	कायम
७	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	नस्ती	पशु ६४	कायम
८	विषय समिती ठराव नोंदवही	नस्ती	सामान्य ४६	कायम
९	ग्रंथालय नोंदवही	नोंदपुस्तक	सामान्य ३०	कायम
१०	भेट नोंदवही	नोंदपुस्तक	सामान्य ३२	कायम
११	पशुवैद्यकीय केंद्रांची स्थापना	नस्ती	पशु-१	कायम
१२	अनुदान निर्धारण	नस्ती	वित्त ४०	कायम
१३	प्रशिक्षण	नस्ती	आस्था १५	कायम
१४	ब- पशुवैद्यकीय दवाखाना साहित्य वाटप	नस्ती	संकिर्ण १६	३० वर्षे
१५	आस्थापना विषयक फाईल्स भरती, पदोन्नती, बदली, रजा, विषयक	नस्ती	आस्था १	३० वर्षे
१६	सेवा पुस्तके	नोंदपुस्तक	आस्था ३	३० वर्षे
१७	कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रे फाईल्स	नस्ती	आस्था १०	३० वर्षे
१८	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	आस्था १६	३० वर्षे
१९	जामीन कदवा	नस्ती	आस्था २७	३० वर्षे
२०	अनुदान आदेश फाईल	नस्ती	वित्त ३	३० वर्षे
२१	अंदाजपत्रक वाटप फाईल	नस्ती	वित्त ४	३० वर्षे
२२	वेतन देयके, सादिल देयके	नस्ती	वित्त ९	३० वर्षे
२३	पेमेंट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	वित्त १२	३० वर्षे
२४	खर्च नोंदवही	नोंदपुस्तक	वित्त १३	३० वर्षे
२५	निवृत्ती वेतन अंतीम अदायगी आदेश नस्ती	नस्ती	वित्त ३४	३० वर्षे
२६	सभा फाईल	नस्ती	संकिर्ण ७	३० वर्षे
२७	बांधकाम विषयक नस्ती	नस्ती	संकीर्ण १०	३० वर्षे
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
२८	क- सदस्य उपस्थिती नोंदवही	नोंदपुस्तक	सामान्य ३७	१० वर्षे
२९	रिसिट, केस रजिस्टर	नोंदपुस्तक	सामान्य २५	१० वर्षे
३०	हजेरी पत्रक	मस्टर	आस्था २	१० वर्षे
३१	तपासणी अहवाल	नस्ती	सामान्य १६	१० वर्षे
३२	स्टेशनरी साठा नोंदवही	नोंदपुस्तक	सामान्य ३४	१० वर्षे
३३	रिक्त पदांचा अहवाल	नस्ती	सामान्य ४१	१० वर्षे

३४	प्रवासभत्ता देयके	नस्ती	सामान्य ४४	१० वर्षे
३५	भ.नि.नि.पत्रव्यवहार फाईल	नस्ती	आस्था २४	१० वर्षे
३६	अतिरिक्त मेहनताना फाईल	नस्ती	आस्था २६	१० वर्षे
३७	निवृत्तीवेतन देयक	नस्ती	वित्त २१	१० वर्षे
३८	पंचायत समिती तपासणी	नस्ती	सामान्य १७	१० वर्षे
३९	शेतकरी प्रशिक्षण व शिबिरे	नस्ती	प.सं.२३	१० वर्षे
४०	पशुवैद्यकिय दवाखाना भाडे प्रस्ताव	नस्ती	प.सं.२६	१० वर्षे
४१	पशुगणना	नस्ती	प.सं.१९	१० वर्षे
४२	हत्यारे अवजारे खरेदी	नस्ती	वित्त ४१	१० वर्षे
४३	मागणीपत्रक	नस्ती	सामान्य १६	१० वर्षे
४४	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	सामान्य २२	१० वर्षे
४५	विषय समिती सदस्य भत्ता	नस्ती	सामान्य ३९	१० वर्षे
४६	दैनंदिन्या	नस्ती	आस्था ६	१० वर्षे
४७	पोष्टेज स्टॅम्प रजिस्टर	नोंदपुस्तक	वित्त १	१० वर्षे
४८	सादिल खर्च नोंदवही	नोंदपुस्तक	वित्त ६	१० वर्षे
४९	बिल रजिस्टर	नोंदपुस्तक	वित्त ३८	१० वर्षे
५०	जेष्ठतासुची	नस्ती	आस्था ४	१० वर्षे
५१	मासिक खर्चाचा अहवाल	नस्ती	वित्त ३४	१० वर्षे

५२	५२	५२	५२	५२	५२
५३	५३	५३	५३	५३	५३
५४	५४	५४	५४	५४	५४
५५	५५	५५	५५	५५	५५
५६	५६	५६	५६	५६	५६
५७	५७	५७	५७	५७	५७
५८	५८	५८	५८	५८	५८
५९	५९	५९	५९	५९	५९
६०	६०	६०	६०	६०	६०
६१	६१	६१	६१	६१	६१
६२	६२	६२	६२	६२	६२
६३	६३	६३	६३	६३	६३
६४	६४	६४	६४	६४	६४
६५	६५	६५	६५	६५	६५
६६	६६	६६	६६	६६	६६
६७	६७	६७	६७	६७	६७
६८	६८	६८	६८	६८	६८
६९	६९	६९	६९	६९	६९
७०	७०	७०	७०	७०	७०
७१	७१	७१	७१	७१	७१
७२	७२	७२	७२	७२	७२
७३	७३	७३	७३	७३	७३
७४	७४	७४	७४	७४	७४
७५	७५	७५	७५	७५	७५
७६	७६	७६	७६	७६	७६
७७	७७	७७	७७	७७	७७
७८	७८	७८	७८	७८	७८
७९	७९	७९	७९	७९	७९
८०	८०	८०	८०	८०	८०
८१	८१	८१	८१	८१	८१
८२	८२	८२	८२	८२	८२
८३	८३	८३	८३	८३	८३
८४	८४	८४	८४	८४	८४
८५	८५	८५	८५	८५	८५
८६	८६	८६	८६	८६	८६
८७	८७	८७	८७	८७	८७
८८	८८	८८	८८	८८	८८
८९	८९	८९	८९	८९	८९
९०	९०	९०	९०	९०	९०
९१	९१	९१	९१	९१	९१
९२	९२	९२	९२	९२	९२
९३	९३	९३	९३	९३	९३
९४	९४	९४	९४	९४	९४
९५	९५	९५	९५	९५	९५
९६	९६	९६	९६	९६	९६
९७	९७	९७	९७	९७	९७
९८	९८	९८	९८	९८	९८
९९	९९	९९	९९	९९	९९
१००	१००	१००	१००	१००	१००

कलम ४ (१)(ब)(XIII)
सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्यांची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(XIV)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
	टप	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	फिल्म	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	सिडी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	फ्लॉपी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	इतर कोणत्याही स्वरूपात	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(डॉ. सुधीकर ठाकूर)

जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग