

केंदीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत  
कलम ४ (१) (b) खालील प्रसिध्द करावयाची माहीती

पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी  
कलम ४ (१) (ब) (एक)

जिल्हा परिषद, परभणी येथील पशुसंवर्धन विभाग, जि.प. परभणी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : पशुसंवर्धन विभाग, जि.प.परभणी.

पत्ता :- पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद परिसर, शनिमंदीराजवळ , परभणी.

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जि.प. परभणी

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई ३२.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय , मत्स्यव्यवसाय विभाग, मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र : परभणी जिल्हा.

भौगोलीक :- परभणी जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :- जि.प.सं.अ.यांच्या नियंत्रणा खालील वर्ग-२,३,व ४ संवर्गाचे कर्मचारी यांची आस्थापना व जिल्हा परिषदेचे सर्व साधारण प्रशासन आणि म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ खालील तरतुदीनुसार विषय समिती सभा आयोजित करणे पशुसंवर्धन विभागाच्या सर्व योजना ग्रामीण स्तरावर राबविणे, औषधी खरेदी , पशुप्रदर्शने,श्रम शिबीरे आयोजित करणे , दवाखान्यांना व पं.स. ना भेटी देऊन तांत्रिक मार्गदर्शन करणे .

विभागाचे ध्येय धोरण :- जि.प.सं.अ.यांच्या नियंत्रणा खालील वर्ग-२,३,व ४ संवर्गाच सनियंत्रण आणि सर्वसाधारण कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे.

कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील :- स्वता:ची शासकिय जागा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा. (०२४५२) (२२०४८६), सकाळी १० ते २.०० २.३० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी :- रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार  
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- ---

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

पशुसंवर्धन विभागाचे प्रारूप तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जि.प.परभणी

पशुधन विकास अधिकारी,  
(तांत्रिक सहाय्यक)

:--तांत्रिक विभाग, विषय समिती सभा आयोजित करणे,  
पशुसंवर्धन विभागाच्या सर्व योजना ग्रामीण स्तरावर  
राबविणे ,औषधी खरेदी पशुप्रदर्शन,श्रम शिबीरे  
आयोजित करणे करीता संचिका जिपसंअ, यांचे मार्फत  
वरिष्ठांना सादर करणे.

कक्ष अधिकारी

कार्यालयातील सर्व विभागाच्या संचिकावर अभिप्राय  
देणे, व कार्यालयातील कर्मचा-यावर व कार्यालयीन  
कामावर नियंत्रण ठेवणे

कार्यालयीन अधिक्षक

रिक्त पद

वरिष्ठ सहाय्यक

रिक्त पद

कनिष्ठ सहाय्यक

आवक-जावक विभाग

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

रिक्त पद

स.प.वि.अ.

आस्थापना-१ (जिपसंअ यांचे नियंत्रणातील वर्ग-३,वर्ग-४  
कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे.

पशुधन पर्यवेक्षक

आस्थापना-२ विभाग (राजपत्रीत अधिकारी वर्ग-१ व २ )

स.प.वि.अ.

लेखा विषयक सर्व कामे

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन  
कार्यपध्दतीचा तपशील

प्रत्येक कार्य सेवा कर्मव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्या करीता अधिनियम शासन  
निर्णय परिपत्रक आदेश याचा आधार घेऊनच कामे केली जातात . त्यानुसार पशुसंवर्धन विभागा  
कडील सर्व प्रशासकिय आणि अर्थिक व तांत्रिक बाबी संबंधि सर्व संचिका प्रस्ताव, कामे  
याबाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासुन तांत्रिक  
अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक,कक्ष अधिकारी , आणि विभाग प्रमुख म्हणुन जिल्हा पशुसंवर्धन  
अधिकारी यांची जबाबदारी येते.

प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकरण हाताळताना कर्मचारी, क.स. / व.स. यांचेकडुन सादर  
केले जाते. या न्तर प्रकरणाशी संबंधित कार्यालयीन अधिक्षक / कक्ष अधिकारी यांचे कडुन  
तसेच तांत्रिक कार्यासंबंधित व योजना संबंधि प.वि.अ.(तां.स.) यांचे कडुन प्रस्तावावर अभिप्राय  
दिले जातात. तसेच त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचेसह योग्य त्या निण्रयास्तव  
कार्यालय प्रमुख जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांचे कडे सादर केले जातात. आणि यापुढे  
प्रकरण आवश्यकते नुसार संबंधित वरीष्ठ अधिका-याकडे मा.अति.मु.का.अ. / मा.मु.का.अ. यांचे  
कडे सादर केले जाते.

### कलम ४ (१) (ब) ( चार )

#### पशुसंवर्धन विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

पशुसंवर्धन विभागा अंतर्गत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांना विविध अधिकार आहेत.पशुसंवर्धन विभाग मधील वर्ग ३ कर्मचा-यांना कोणतेही अधिकार नाहीत. आर्थिक प्रशासकिय सर्व अधिकार जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांना आहेत.

#### आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी वेतन देयक मंजुरी प्रवासभत्ता देयक मंजुरी कार्यालयीन खर्चाचे देयक मंजुर करणे वेतन व भत्याचे पुरवणी देयक मंजुर करणे वाहन इंधन देयक मंजुर करणे इत्यादी देयके बिलमंजुर करण तांत्रिक योजना,औषधी खरेदी, पशुप्रदर्शने,कृति शिबीरे राबविण्यासाठी अर्थिक तरतुद तालुका स्तरावर वाटप करणे	म.ना.से नियम १९८१ अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता १९६८, आकस्मीक खर्चाचे नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदाण आदेशानुसार कामे करणे

#### प्रशासकिय अधिकार

२) जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी \_पशुसंवर्धन विभाग नियंत्रीत संवर्गात वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे आस्थपना विषयक सर्व कामे पदभरती, पदोन्नती, इत्यादी संबंधित सर्व कामे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	_पशुसंवर्धन विभाग नियंत्रीत संवर्गात वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे आस्थपना विषयक सर्व कामे पदभरती, पदोन्नती, इत्यादी संबंधित सर्व कामे. पशुसंवर्धन विषय समिती सभा चे बैठकितील निर्णयाची अमलबजावणी करणेचे अनुशंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे	म.ना.से नियम १९८१ अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता १९६८, आकस्मीक खर्चाचे नियम १९६१ आणि त्या अंतर्गतचे इतर सर्व नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदाण आदेशानुसार आवश्यक ते कामे करणे

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**  
**पशुसंवर्धन विभाग, जि. प. परभणी कर्मचारी निहाय कामाचा तपशील**

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव व हुद्या	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष	त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशील	निर्णय प्रक्रियेतील टप्पे / पर्यवेक्षकिय उत्तर दायीत्व (File fow)
१	डॉ.ओ.डी. भंडारे, पविअ (ता.स.)	तांत्रिक विभाग	तांत्रिक कामाचे संकलन करुन दरमहा अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे , विषय समिती सभा आयोजित करणे सर्व योजना ग्रामीण पातळीवर प.वि.अ.(वि.) पं.स. मार्फत राबविणे ) योजनेत्तर योजना , योजना अंतर्गत योजना , जि.प.सेस योजना , वि.घ.यो./ ओ.टि.एस.पी. योजनेच्या इत्यादी संचिका जिपसंअ यांचे मार्फत वरिष्ठांना सादर करुन योजना राबविणे , औषधी खरेदी करुन तालुका स्तरावर सर्व संस्थेचे तांत्रिक कामाचे लक्ष देणे. तांत्रिक कामाचे संकलन करुन दरमहा वरीष्ठांना सादर करणे , विषय समिती सभा आयोजित करणे सर्व योजना ग्रामीण पातळीवर प.वि.अ.वि.), पं.स. मार्फत राबविणे ) योजनेत्तर योजना , योजना अंतर्गत योजना , जि.प. सेस योजना , वि.घ.यो. ओ.टि.एस.पी, योजनेच्या इत्यादी संचिका जिपसंअ यांचे मार्फत वरिष्ठांना सादर करुन योजना राबविणे , औषधी खरेदी करुन तालुका स्तरावर वाठप करणे , तालुका स्तरावर सर्व संस्थेचे तांत्रिक कामाचे लक्ष देणे कार्यालयातील सर्व संचिकेवर शासन निर्णया नुसार अभिप्राय देणे, कार्यालयातील कर्मचा-यावर व कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे.	तांत्रिक सहाय्यक, जि.प.सं.अ., सभापती पशुसंवर्धन , अतिमुकाअ, मुलेवविअ
२	सौ.एस.ए. घाटेकर, कक्ष अधिकारी	विभागातील आस्थापना १ व २ च्या संचिकेवर अभिप्राय देणे, आयुक्त तपासणी विभाग	कार्यालयातील सर्व संचिकेवर शासन निर्णया नुसार अभिप्राय देणे , कार्यालयातील कर्मचा-यावर व कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचा-याचा जि.प.कडे पाठविणे, टपाल मार्कींग करणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, सर्व विभागाचा कार्यविवरण गोषवारा एकत्रित करुन मु.का.अ.कडे सादर करणे , क.अ.यांचे मासिक बैठकिस उपस्थित राहणे वसुचनांचे पालन करणे, आयुक्त तपासणी व इतर बोलावलेल्या बैठकिस उपस्थित राहणे, C.E.O / S.R. ची कार्यवाही झाल्यानंतर त्यांचे स्वीय सहाय्यक यांचेकडे नांद करणे, अर्ध शासकिय पत्रकाची कार्यवाही झाल्यावर सा.प्र.वि.मध्ये नोद करुन प्रकरण वगळुन घेणे, माहीती अधिकाराचे १ ते ५ प्रपत्र मु.का.अ.कडे सादर करणे आयुक्त तपासणी मुद्याचे अनुपालन करणे, व तपासणीच्या वेळी रेकॉर्ड दर्शविणे व मेमोरेडींग साठी उपस्थित राहणे, आवक/जावक विभागावर नियंत्रण ठेवुन सर्व रजिष्टर च्या आठवडी गोषवा-यावर स्वाक्षरी करणे.	जि.प.सं.अ., उपमुकाअ (सा.), अतिमुकाअ मुकाअ

३	श्री.एम.एस. स्वामी, प.ध.प.	आस्थापना-२ राजपत्रीत अधिकारी वर्ग-१ व २	वर्ग-१ व २ अधिका-याचे आस्थापना विषयक सर्व कामे, वेतन व भत्ते तयार करणे व कोषागारात दाखल करणे वेतन व भत्यासाठी लागणारी अर्थिक तरतुद मागविणे , मासिक अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे वर्ग-१ व २ रिक्त पदाचा अहवाल , वर्ग-१ व २ अधिकारी यांचे तक्रारी, वर्ग-२ अधिकारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करणे , परिविक्षाधीन कालावधीचा प्रस्ताव बदल्या बाबत प्रस्ताव मा.आयुक्त पशुसंवर्धन म.रा.पुणे यांना सादर करणे	क.अ. जि.प.सं.अ., उपमुकाअ (सा.), अतिमुकाअ मुकाअ
४	श्री.यु.ए. देशपांडे, सपविअ	आस्था-१	जेष्ठता सुची तयार करणे,पशुसंवर्धन वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल ,आगाऊ वेतनवाढ , सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा ,स्पर्धा परिक्षा , परिक्षा सुट मान्य , सेवेत कायम करणे, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती , कालबद्ध पदोन्नती , आस्थापना विषयक कामे, वेतन निश्चिती , रजा, वेतन देयक वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-याचे महाराष्ट्र दर्शन , गट विमा योजना, कार्यालयीन कामे, पदोन्नती,बदल्या,प्रतिनियुक्ती, अं.जि. बदली, शिस्तभंगाची प्रकरणे, आस्थपना सुची तयार करणे, जिल्हा सेवा वर्ग-३ व ४ नियंत्रणा खालील संवर्गाची आस्थापनेची सर्व कामे , अतिरिक्त कार्यभाराचेविशेष वेतन मान्य करणे, रजारोखीकरण,माहीती संकलन व शासनास पाठविणे , अनुशेष अहवाल वर्ग-४ कर्मचा-याची सेवा निवृत्ती व ग.वि.यो. प्रकरणे , वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे गो.अ. प्रमाणपत्र,जि.प.कर्मचा-यांची समस्या निवारण समिती बैठक व संबंधित सर्व कामे.	क.अ. जि.प.सं.अ., उपमुकाअ (सा.), अतिमुकाअ मुकाअ
५	श्री.सि.पी रत्नपारखी	लेखा बजेट शाखा , रोखपाल	बजेट , निर्धारणकाम,जि.प.स्वतःचे उत्पन्नातील बजेट कामे, दुरध्वनी ,विद्युत देयके, विभागा अंतर्गत रोख रक्कम हाताळणे,नोदवहया अद्यावत ठेवणे,प्रवास भत्ता देयक सादर करणे,कपात रक्कमाचे हिशोब ठेवणे,लेखा अग्रीम नोदवही,पगारपत्रक , बचत गट योजना, आयकर ,धवज दिन निधी / इतर पशुसंवर्धन विभाग, /पं.स. स्तरावरील कर्मचारी भ.नि.नी./ विभागाचे वाहनावर नियंत्रण देखभालदुरुस्ती देयके व तदनुषंगिक बाबी वाहनविषयक सर्व कामे कार्यालयीन साहीत्य व इतरखरेदी प्रकरणे,देयकाचेअदाई, साठानोदवहया ठेवणे व त्या अनुशंगाने भांडार शाखेचे सर्व कामे,सादीलवार देयके , रेकॉर्ड रु ,भांडार,आस्था-३ चे बजेट कोषागारात दाखल करणे , कफशबुक वेतनवाटप नोदवही अद्यावत ठेवणे , जिपसंसअ व पविअव वर्ग-३ व ४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व भत्याबाबत अंदाजपत्रक , ताळमेळ कामे , कार्यविवरण गोषवारा	क.अ. जि.प.सं.अ., मुलेवविअ, अतिमुकाअ मुकाअ

६	सौ.खैरुनि ब सय्यद क.स.	आवक- जावक विभाग, संगणक दौरा दैनैदिनी किरकोळ रजा	शासन, आयुक्त , स्थानिक व इतर कार्यालया कडील तसेच जिल्हा व पं.स.स्तरावरील पत्र व्यवहार स्विकारणे व वितरण करणे. तसेच अ.शा. नोंदवही , महत्वाचे पत्रकाची नोंदवही, विधानसभा तारांकित प्रश्न नोंदवही जावक जि.प.च्या पशूसंवर्धन विभागा अंतर्गत टपाल वितरण व्यवस्था. टपालकरिता लागणा-या पोस्टेज स्टॅम्प हिशोब ठेवणे व पत्रपेटी इ. अ.शा. पत्रके नोंदवही पं.स./ स्थानिक / टपाल नोंदवही मा. आयुक्त कार्यालय टपाल नोंदवही. जावक नोंदवही, तसेच वर्ग-२ ते वर्ग-४ कर्मचा-याचे किरकोळ रजा मंजुर करुन हिशोब ठेवणे, जिपसंअ यांचेजिल्हया बाहेरील दौ-यास मा.मु.का.अ.यांची परवानगी घेणे , प.वि.अ. यांच्या प्रवास दैनंदिनी मंजुर करणे,जिपसंअ यांची दौरा दैनंदिनी तयार करुन मा.मु.का.अ.यांच्या मान्यतेस्वत सादर करणे, संभाव्य फिरती दौरा दैनंदिनी तयार करणे ,व आस्थापना-१ चे संगणकावर टाईप करणे.	क.अ. जि.प.सं.अ., संबंधित विभाग
---	------------------------------	--	---	---

**कलम ४ (१) (ब) (चार)**

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

सर्व प्रकारची तातडीची विहित कालमर्यादेत निकाली काढावयाची प्रकरणे तातडीने निकाली काढली जातात. इतर प्रकरणेही प्रलंबित न ठेवता निकाली काढले जातात.

**कलम ४ (१) (ब) (पाच)**

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश, नियम-पुस्तिका व अभिलेखे

१. म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम
२. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ वतया खालील नियम
३. म.जि.प.पं.स.लेखासंहीता १९६८ आणि त्या खालील नियम
४. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१.
५. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१.
६. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.
७. म.ना.से.(पदग्रहण अवधि, परकिय सेवा, आणि निलंबन, बडतर्फी, व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१.
८. म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
९. तांत्रिक कामा संबंधि चे शासन निर्णय व परिपत्रक

म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४

म.जि.प.जि.से.(वर्तनुक) नियम १९६७.



**कलम ४(१) (ब) (v)\_ नमुना ( इ )\_\_**

**कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी**

संबंधित कर्मचारी यांचे कडे त्याचे अभिलेखे नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. संबंधित कर्मचारी यांचे कडे त्यांचे त्याचे शाखेशी संबंधित नोंदवहया आहेत. नोंदवहया त्याचे कडे उपलब्ध असुन दस्तऐवजेही अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे त्यानुसार अ वर्ग अभिलेखे ३० वर्ष, ब वर्ग अभिलेखे २० वर्ष, क वर्ग ५ वर्ष , क-१ अभिलेखे ५ वर्ष, आणि ड वर्ग संचिका १ वर्ष ठेवण्यात येते.

**कलम ४(१) (अ) (vi)\_\_**

. . . . . येथील . . . . . कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोदपुस्त क /वहावचर इत्यादी.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	शासन नियमा नुसार	अ वर्गीकरण		३० वर्ष
२	शासन नियमा नुसार	ब वर्गीकरण		२० वर्ष
३	शासन नियमा नुसार	क वर्गीकरण		१० वर्ष
४	शासन नियमा नुसार	क (१) वर्गीकरण		०५ वर्ष
५	शासन नियमा नुसार	ड वर्गीकरण		०१ वर्ष

**कलम ४ (१) (ब) (सहा)**

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र.

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

संबंधित कर्मचारी यांचे कडे त्याचे अभिलेखे नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. संबंधित कर्मचारी यांचे कडे त्यांचे त्याचे शाखेशी संबंधित नोंदवहया आहेत. नोंदवहया त्याचे कडे उपलब्ध असुन दस्तऐवजेही अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे त्यानुसार अ वर्ग अभिलेखे ३० वर्ष, ब वर्ग अभिलेखे २० वर्ष, क वर्ग ५ वर्ष , क-१ अभिलेखे ५ वर्ष, आणि ड वर्ग संचिका १ वर्ष ठेवण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ब) (सात) नमुना (ब)**

**पशुसंवर्धन विभाग, जि.प.परभणी कार्यालया कडुन देण्यात येणा-या विविध अनुदाना बाबत लाभार्थी यांची माहीती.**

- या विभागा कडुन १) विशेष घटक योजने अंतर्गत --- ५०% अनुदानावर अनुसुचितजाती / व नवबोध्द लाभार्थीसाठी दुधाळ जनावराचे वाटप  
 २) ओ.टी.एस.पी. योजने अंतर्गत ५०% अनुदानावर आदिवासी क्षेत्रा बाहेरील आदिवासी करीता दुधाळ जनावराचे वाटप  
 ३) विशेष घटक योजने अंतर्गत --- १००% अनुदानावर अनुसुचितजाती / व नवबोध्द लाभार्थीचे दुधाळ जनावरा करीता खाद्य अनुदान

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	---	--	खात्याच्या मार्गदर्शक सुचने नुसार	सन २००७-०८ मध्ये सदरील योजने अंतर्गत लाभार्थीची निवड अद्याप झालेली नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था. जिल्हा परिषद अंतर्गत लोक प्रतिनिधी / जि.प./पं.स.पदाधिकारी यांचेशी सल्ला .

अं. क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय.	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन.	कोणत्या अधिनियमा /नियमा २ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल.
१	२	३	४	५
सदरील माहीती या कार्यालयास लागु नाही.				

## नमुना (अ)

## कलम ४ (१) (ब) (viii)

जिल्हा परिषद परभणी येथिल पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
१	पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा विकास समिती.	१.श्री घाडगे रामभाऊ नानासाहेब २.श्री भालके गणपतराव गोविंदराव ३.अॅड.जामकर बाळासाहेब रावसाहेब ४.श्रीमती वंजे वत्सलाबाई रुस्तुमराव ५.श्रीमती देशमुख कुसुमताई सखाराम ६.श्रीमती चोपडे मालनबाई शिवाजी ७.श्रीमती गिराम सुनिता रणजीत ८.श्री उंबरकर उर्फ माने रमेश साहेबराव ९.श्री भांबळे रामप्रसाद वामनराव	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार कामकाज करणे.	महिन्यात एकवेळ	नाही.	होय.

## नमुना (ब)

## कलम ४ (१) (ब) (viii)

----- येथिल ----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
सदरील माहिती या कार्यालयास लागू नाही.						

## नमुना (क)

## कलम ४ (१) (ब) (viii)

----- येथिल ----- कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
सदरील माहिती या कार्यालयास लागू नाही.						

**नमुना (ड)**

**कलम ४ (१) (ब) (viii)**

पशुसंवर्धन विभाग जि.प.परभणी या कार्यालयाच्या अंतर्गतचे संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

पशुसंवर्धन विभाग अंतर्गत कोणत्याही संस्थाना मान्यता देण्यात आलेली नाही.

जिल्हा परिषद अंतर्गतचे विविध विभाग आणि पंचायत समिती आहेत.त्या करिता संगंधित खाते प्रमुख / गट विकास अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख आहेत.

पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्रं	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
सदरील माहिती या कार्यालयास लागू नाही.						

**कलम ४(१) (अ) (ix)**

**पशुसंवर्धन विभाग, जि.प.परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे , पत्ते व त्याचे मासिक वेतन करणे**

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं. फॅक्स /ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जि.प. परभणी	डॉ.एन.एस.लटपटे	वर्ग-१	२९.९.०५		२६६२४
२	पशुधन विकास अधिकारी	डॉ.ओ.डी.भंडारे	वर्ग-१	५.७.०६		२८१९४
३	कक्ष अधिकारी	सौ.एस.ए.घाटेकर	वर्ग-३	१०.१०.०३		१४८२४
४	सहा.प.वि.अ.	श्री.यु.ए.देशपांडे	वर्ग-३	२४.३.०६		१३६६०
५	सहा.प.वि.अ.	श्री. सि.पी.रत्नपारखी	वर्ग-३	२३.५.०७		१३१३५
६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एम.एस.स्वामी	वर्ग-३	१२.८.०५		११०००
७	कनिष्ठ सहाय्यक	सौ.खैरुनबि सय्यद	वर्ग-३	१३.५.०७		८१९८
८	परिचर	श्री.डि.ए.महिद्रकर	वर्ग-४	८.४.९९	-	६५६१
८	परिचर	श्री.आर.व्ही.सोगे	वर्ग-४	२.८.०७		६३०४

**कलम ४(१) (ब) ( x )\_\_**

येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्रं	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			( महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार ( जसे प्रवास भत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
			अधिकारी व कर्मचारी यांना वेळोवेळी शासनाने ठरवुन दिलेल्यादरा नुसार महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, प्रवास भत्ता, प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता नियमा नुसार अदाई केला जातो.		

### कलम ४(१) (ब) ( Xi )

#### पशुसंवर्धन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील

याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर ( क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	२०५३ जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३ ०५६५)	वेतन, कार्यालयीन खर्च ,प्रवास खर्च	कर्मचा-याचे वेतन,भत्तेयाचे करीता खर्च करण्यात येतो		चारमाही,आठमाही, दहामाही, अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे
	२४०३-पशुसंवर्धन १०१-रुग्णालये व दवाखाने	वेतन, कार्यालयीन खर्च ,प्रवास खर्च	कर्मचा-याचे वेतन,भत्तेयाचे करीता खर्च करण्यात येतो		चारमाही,आठमाही, दहामाही, अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे
	२४०३-पशुसंवर्धन ००१-संचालन व प्रशासन	वेतन, कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च	कर्मचा-याचे वेतन,भत्तेयाचे करीता खर्च करण्यात येतो		चारमाही,आठमाही, दहामाही, अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे
	२४०३-पशुसंवर्धन १०२-।.ग्रा.उपकेद्र म्हैस व पशुचा विकास	वेतन, कार्यालयीन खर्च ,प्रवास खर्च	कर्मचा-याचे वेतन,भत्तेयाचे करीता खर्च करण्यात येतो		चारमाही,आठमाही, दहामाही, अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे
	२४०३-पशुसंवर्धन १०३-कुक्कुट विकास गट	वेतन, कार्यालयीन खर्च ,प्रवास खर्च	कर्मचा-याचे वेतन,भत्तेयाचे करीता खर्च करण्यात येतो		चारमाही,आठमाही, दहामाही, अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे
	२४०३-पशुसंवर्धन १०१-रुग्णालये व दवाखाने (पवैद अनुशेष)	वेतन, कार्यालयीन खर्च ,प्रवास खर्च	कर्मचा-याचे वेतन,भत्तेयाचे करीता खर्च करण्यात येतो		चारमाही,आठमाही, दहामाही, अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे

**कलम ४(१) (ब) ( xii ) नमुना ( अ )**  
**पशुसंवर्धन विभाग, जि.प.परभणी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा**  
**संबंधि माहिती/ कार्यपध्दती**

सन ०७-०८ मध्ये अनुदानावर लाभ देणे साठी अद्याप लाभार्थ्यांची निवड झाली नाही. खात्याच्या मार्गदर्शक सुचने नुसार कार्यवाही चालु आहे.

- \* कार्यक्रमाचे नांव.
- \* लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- \* लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- \* लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- \* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- \* कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- \* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- \* सक्षम अधिका-यांचे पदनाम.
- \* विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- \* इतर शुल्क.
- \* विनंती अर्जाचा नमुना.
- \* सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले )
- \* जोड कागदपत्राचा नमुना.
- \* कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- \* तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी ( उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी )
- \* लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

**कलम ४(१) (ब) (xiii)\_\_\_****पशुसंवर्धन विभाग, जि.प. परभणी येथील कार्यालयाकडून मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची माहिती**

या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचा परवाना देण्यात येत नाही. त्यामुळे माहिती निरंक आहे.

**कलम ४(१) (ब) (xiv)\_\_\_**

पशुसंवर्धन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे,

कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालु आहे. सध्या कागदपत्राचे प्रतिनुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अ.क्र. \_दस्तऐवजाचा प्रकार. \_विषय\_कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात. \_माहिती मिळविण्याची पध्दती. \_जबाबदार व्यक्ती. \_\_\_\_\_ १\_कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे \_आस्थापना सह विषय समिती सभा संबंधित विषय \_संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम चालु आहे. \_विहित नमुन्यातील अर्ज किंवा प्रत्यक्ष संपर्क जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी , जि.प. परभणी

—

### कलम ४(१) (ब) (xiv)\_\_\_

पशुसंवर्धन विभागातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा.\* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती देण्यात येईल.\* वेबसाईट विषयी माहिती तयार करण्यात येत आहे.\* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत.\* सूचना फलक उपलब्ध आहे.\* तक्रार निवारण संबंधिकक्ष ऑरपेटर जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

नांव\_पदनाम\_कार्यक्षेत्र\_पत्ता/फोन\_ई-मेल\_अपिलीय प्राधिकारी. \_\_१\_डॉ. एन. एस. लटपटे, जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जि. प. परभणी जिल्हा\_नानलपेठरोड, शनिमंदीरा जवळ जिल्हा परिषद परभणी फोन क्रमांक ०२४५२ २२०४८६\_अप्पर विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद\_\_

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.\_सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव\_पदनाम\_कार्यक्षेत्र\_पत्ता/फोन\_ई-मेल\_\_ डॉ. ओ. डी. भंडारे, प. वि. अ. (तां. स.) परभणी जिल्हा\_\_नानलपेठरोड, शनिमंदीरा जवळ जिल्हा परिषद परभणी फोन क्रमांक ०२४५२ २२०४८६  
( ० २ ४ ५ २ ) २ २ ० ४ ८ ६ \_\_\_

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.\_अपिलीय अधिकारीचे नांव इ श्री. डि. डी. शिंदे, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जि. प. परभणी जितुर रोड, परभणी यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी. \_\_१\_अप्पर विभागीय आयुक्त , औरंगाबाद\_अप्पर विभागीय आयुक्त औरंगाबाद\_औरंगाबाद विभाग\_मा. आयुक्त कार्यालय, दिल्ली गेट, औरंगाबाद



**कलम ४(१) (ब) (xvii)\_\_\_**

. . . . . येथील . . . . . कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

**कलम ४(१) (क) \_\_\_**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे.

**कलम ४(१) (ड) \_\_\_**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

**आस्थापना १, २, तांत्रिक , ऑडीट, तपासणी, वाहन, भांडार, महसुल, लेखा, आवक, जावक, रोखपाल,**

माहिती अधिकारा अंतर्गतचे कलम ४ (१) (B) खालील विविध नमुने प्रसिध्द करावयाचे आहेत त्यातील कलम ४(१)(b) (दोन, तिन, चार, पाच) त्याकरिता आपले कडील असलेली कामे, कामे करतांना वापरावयाची कार्यपध्दती, त्या संबंधित शासन निर्णय, अधिनियम, म.ना.से.नियम

एक) आपली घटना, तिची कामे व कर्तव्ये याचा तपशील.

दोन) आपल्या अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये,

तीन) पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवण्याच्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती.

चार) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके,

पांच) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,निदेश, नियम-पुस्तिका व अभिलेखे

सहा) त्यांने धारण केलेले किंवा त्यांचे

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम / आदेश / परिपत्रके

