

पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

१) पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील :-
कार्य :- शासनाच्या पशुसंवर्धन विषयक विविध योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे व सदर योजनांचा लाभ गरजू लाभार्थ्यांना मिळवून देणे.

कर्तव्य :- पशुसंवर्धन विषयक योजनांचा लाभ प्रत्यक्ष लाभार्थ्यांना मिळतो किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे, जिल्ह्यातील पशुदवाखाने नियमित सुरु असतात किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच शेतकरी गोपालकांना पशुरुग्ण सेवा वेळेवर मिळावी याकरिता नियोजन करणे.

२) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९९ अन्वये विभागप्रमुख (जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी) यांना प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार तसेच कार्ये विहित करण्यात आलेली आहेत.

३) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

पशुसंवर्धन विभागांतर्गत आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या, कागदपत्रे संबंधीत कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे. लेखाविषयक कामकाजा संबंधीच्या निर्णयाच्या नस्त्या कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांच्या मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती अवलंबण्यात येते.

४) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिका-याने ठरवून दिलेली प्रमाणके

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने/तात्काळ/तातडीने करावयाची आहे याचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालील प्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करावयास पाहिजे-

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	प्राधान्य (PRIORITY)	प्राधान्य देऊन
२	तात्काळ (IMMEDIATE)	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३	तातडीचे (URGENT)	चार दिवसाचे आत
४	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधीत
५	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आत

याशिवाय खालील प्रभार आहेत -

- १) तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वणी संदेश :- २४ तासाचे आत.
- २) विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सूचना :- तात्काळ कार्यवाही करावी.
- ३) महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तीची पत्रे जसे :- विशेष लक्ष द्यावे.
मा. मंत्री, / मा. खासदार / मा. आमदार यांची पत्रे.
- ४) मा. आयुक्त / मा. लोकायुक्त / शासन पत्रे :- विशेष लक्ष द्यावे.

५) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सुचना / नियमपुस्तिका व अभिलेख.

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणुक नियम १९६७, महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम १९६६ तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित

केलेले शासकीय निर्णय, परिपत्रके इत्यादि चा दैनंदिन उपयोगाकरिता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

६) कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६४ क्रमांक झेडपीआर-२९६१-२९२९५-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५) याचे कलम २७४ पोटकलम ८० अन्वये अभिलेख्याचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करता येईल.-

१) परिसर स्वच्छता :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ, सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य करणा-या कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहीजे त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.

२) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज आवश्यक आहे. कपाट, रॅक्स मागील जाळे दर १५ दिवसांनी साफ करण्यात येतात.

३) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेचा विचार करून प्रत्येक खोलीत विभागनिहाय कर्मचा-यांची बसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

४) कपाट, रॅकची मांडणी :- कपाट, रॅक ची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपूर हवा व प्रकाश खेळती राहिल अशाप्रकारे कपाट व रॅक ची मांडणी केलेली आहे.

५) कामाची विभागणी :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचा-यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉब चार्ट ची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

६) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे कितीकाळ जतन करणे आवश्यक आहे यावर आधारीत अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग

अ

ब

क

क-१

ड

जतन करावयाचा कालावधी

कायमचे

३० वर्षे

१० वर्षे

५ वर्षे

१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रता येऊन कामाची गती वाढते.

७) प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टिकोन व निती निर्धारण संबंधाने सर्व सामान्यांचे परामर्शाकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था

शासनाचे पशुसंवर्धन विभागाच्या विविध विकासात्मक व पशुसंवर्धन विषयक योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करतांना सदर योजनांमध्ये पारदर्शकता आणण्याकरिता योजनांची माहिती सर्व तालुक्यामध्ये नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात येते. तसेच योजनांची प्रचार व प्रसिध्दी होण्याचे दृष्टीने विभागाच्या माध्यमातून प्रचार-प्रसिध्दी मेळावे आयोजित केल्या जाते यामध्ये लाभार्थ्यांकडून अर्जसुध्दा स्विकारल्या जाते. कोणत्याही योजनांचा लाभ देतांना प्राधान्यक्रमानुसार जे अर्ज प्रथम प्राप्त त्यांना प्रथम लाभ देण्यात येते व उर्वरीत अर्जांना प्रतिक्सा यादीमध्ये ठेवून पुढील नियोजनामध्ये प्रतिक्सा यादीतील सर्वांना प्रथम प्राधान्याने लाभ दिल्या जाते. तसेच निवड यादीला जिल्हा परिषदेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द केल्या जाऊन पारदर्शकता ठेवल्या जाते.

८) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र शासनाने स्विकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषदेची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये विविध विभाग अंतर्भूत आहेत यामध्ये पशुसंवर्धन विभाग हे एक आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये मा. अध्यक्ष व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती असून जिल्हा परिषदेची दरमहा स्थायी समितीची सभा, दर तीन महिन्यांनी सर्वसाधारण सभा तसेच दरमहा त्या-त्या विषय समित्यांचे सभेचे आयोजन केल्या जाते. प्रत्येक विषय समितीमध्ये त्या-त्या विभागाचे योजनांवर सकारात्मक चर्चा करण्यात येऊन नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते व सदर नियोजनाला स्थायी समितीचे सभेमध्ये दरमहा अवलोकनार्थ ठेवल्या जाते.

९) अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

पशुसंवर्धन विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख (जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी) यांचे कक्षात नामसुची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला असून जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांच्या नावाचे फलक त्यांचे कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचा-यांच्या टेबलवर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत.

कार्यरत अधिकारी कर्मचा-यांची यादी खालील प्रमाणे आहे.-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतन बँड + ग्रेड वेतन	दुरध्वणी क्रमांक/फॅक्स/ ई-मेल
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	डॉ. प्रशांत मनोहररावबुरले	वर्ग-१	०१.१२.२०१६	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६६००	०७१३२-२२२३५/२२२३
२	पशुधन विकास अधिकारी (तांत्रिक)	रिक्त			१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ५७००	४२ dahozp.gadch
३	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सौ. एस.टि. आस्कर	वर्ग-३	०७.०७.२०१४	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४४००	iroli@gmail.com
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	--	वर्ग-३		९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४३००	o.in
५	वरीष्ठ सहाय्यक(लि.व.)	श्रीमती एन.एम.डोंगरे	वर्ग-३	०१.०३.२०१६	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
६	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. एस.व्ही.आडेपू	वर्ग-३	०१.०६.२०१७	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.पी.के.खोबरागडे	वर्ग-३	०९.०२.२०१५	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
८	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-३	१४.०६.२००७	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
९	परिचर	श्रीमती व्ही.एस.मडावी	वर्ग-४	१३.०६.२००७	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००	
१०	परिचर	श्री. पी.एम.कुळमेथे	वर्ग-४	२५.०७.२००५	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००	

१०) संस्थांचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे नियम २४८ आणि यासंबंधात इतर सर्व अधिकाराचा वापर करून शासनाने जिल्हा परिषद अधिकारी/कर्मचारी यांचे संवर्ग निहाय वेतनश्रेण्या महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (नेमणुका, जेष्ठता, पगार व भत्ते) (द्वितीय सुधारणा) नियम १९६९ अन्वये दिनांक १ मे १९६२ पासून ठरवून देण्यात आले. त्यानंतर त्यात शासनाने वेळोवेळी खालीलप्रमाणे नियम / आदेश निर्गमित करून वेतनश्रेण्या सुधारणा केलेली आहे.

१. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई आदेश क्र. डिएसआर-२४७८/५०९/सीआर-१८८८/११, दिनांक:- ३.७.१९७८ अन्वये दि. १.४.७६ पासून लागू करण्यात आले.
२. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र. वेपुर-१२८८/१५४/सेवा-१० दिनांक:- १.१०.१९८८ अन्वये दिनांक:- १.१.१९८६ पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.

३. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र. वेपूर-१२९८/प्र.क्र.१६/सेवा-१० दिनांक ५ जानेवारी १९९९ अन्वये दि. १.१.१९९६ पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.

४. महाराष्ट्र शासन अधिसूचना, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई, दि.२२ एप्रिल २००९ नुसार ६ वे वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतनश्रेण्या (वेतन बँड + ग्रेड वेतन) लागू करण्यात आल्या असून सद्यःस्थितीत सदर शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषद/पंचायत समिती कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देण्यात येत आहेत.

वेतन अदा करण्याची पध्दत :- सेवार्थ प्रणालीद्वारे विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिका-यांचे वेतन कोषागारा मार्फतीने भारतीय स्टेट बँकेमार्फत करण्यात येतात व इतर कर्मचारी यांचे वेतन गडचिरोली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेमार्फत करण्यात येतात.

११) प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च

सन २०१८-१९ मधील योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्चाची स्थिती खालीलप्रमाणे आहे.-

बिगर आदिवासी योजना

अ. क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतुद	१८-१९ चे पुर्नविनियोजन तरतुद	खर्च	शेरा
१	पशुवैद्यकिय दवाखाने /पशुप्रथमोपचार केंद्रासाठी इमारत बांधकाम (२४०३८७६९)	२०१.००	२०१.००	०.००	
२	वैरण बियाणे (२४०३८८२२)	१०.००	१०.००	०.००	
३	पशुवैद्यकिय दवाखान्यात औषधी पुरवठा करणे (३४५१२६३९)	११८.५०	११८.५०	०.००	
	एकूण	३२९.५	३२९.५	०.००	

आदिवासी उपयोजना :-

अ. क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतुद	१८-१९ चे पुर्नविनियोजन तरतुद	खर्च	शेरा
१	इमारत वाधकाम (२२२५E३३८)	१७१.००	१७१.००	०.००	
२	दर्जावाढ (२४०३२५१९)	०.००	०.००	०.००	
३	जि.प.स.अ.कार्यालयाचे बळकटीकरण (२२२५E३३८)	९.५०	९.५०	०.००	
४	तलंग गटाचे वाटप (२२२५E३३८)	०.००	०.००	०.००	
५	शेळी गटाचे वाटप (२२२५E३३८)	२३.७५	२३.७५	०.००	
	एकूण	२०४.२५	२०४.२५	०.००	

आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उपयोजना :-

अ. क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतुद	१८-१९ चे पुर्नविनियोजन तरतुद	खर्च	शेरा
१	तलंग गटाचे वाटप (२४०३१४५२)	०.००	०.००	०.००	
२	शेळी गटाचे वाटप (२४०३१४८८)	५.००	५.००	०.००	
	एकूण	५.००	५.००	०.००	

१२) कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण

शासनाकडून हस्तांतरीत व अभिकरण योजनेखाली योजना अंतर्गत अनुदान वितरीत केल्या जाते सन २०१८-१९ योजनेअंतर्गत अनुदान व खर्च.

विशेष घटक योजना :-

अ. क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतुद	१८-१९ चे पुर्नविनियोजन तरतुद	खर्च	शेरा
१	दुधाळू जनावरांचे गटवाटप (२४०३२०५४)	६०.००	६०.००	०.००	
	एकुण	६०.००	६०.००	०.००	

१३) लाभार्थ्यांना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार

विशेष घटक योजनेअंतर्गत अनुसुचित जाती च्या लाभार्थ्यांना वैयक्तीक लाभ देण्यात येतो.

१४) तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१५) सर्वसाधारण करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)

अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१६) माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर कर्मचारी

- १) सहाय्यक माहिती अधिकारी - --
- २) माहिती अधिकारी - सौ.एस.टि.आस्कर
- ३) प्रथम अपील्य अधिकारी - डॉ प्रशांत मनोहरराव बुरले

१७) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

- - निरंक -

जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
जिल्हा परिषद गडचिरोली