

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम-४ (१) (b) (i)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) जालना
- २) पत्ता :- स.क्र. ४८८, प्रशासकीय इमारत ,जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, जालना पिन - ४३१२०३
- ३) कार्यालय प्रमुख :- दि.स.कोटंबे
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- मत्स्यव्यवसाय विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- कृषी व पशुसंवर्धन दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय विभाग
- ६) कार्यक्षेत्र भौगोलिक :- जालना महसूली जिल्हा
- ७) विशिष्ट कार्य :- मत्स्यव्यवसाय विकास योजना राबविणे,मासेमारीसाठी तलाव ठेक्याने देणे,मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था नोंदणीसाठी नाहरकत व सुसाध्यता प्रमाणपत्र देणे,मच्छिमारांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे,

८) विभागाचे ध्येय/धोरण

:- मत्स्यव्यवसायासंबंधी विकास साधणे व मत्स्योत्पादनात वाढ करून राष्ट्रीय उत्पन्नात वाढ करणे

९) सर्व संबंधित कर्मचारी

:- सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) -१ पद,मत्स्यव्यवसाय विकास

अधिकारी-१ पद,सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास

अधिकारी-२ पद, वरिष्ठ लिपीक १ पद,कनिष्ठ लिपीक २ पद,

वाहनचालक -१ पद मत्स्यक्षेत्रिक-४ ,शिपाई -२

१०) कामाचे विस्तृत स्वरूप

:- १) विभागाच्या वेगवेगळ्या योजना राबविण्याचे दृष्टीने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मदत करणे,तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर नियंत्रण ठेवणे

२) जिल्हयातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाच्या दृष्टीने मच्छीमार सहकारी संस्था ,सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायीकांना उच्च दर्जाचे कोळंबी व मत्स्यबीज मिळेल.यासाठी अधुनीक व प्रगत तंत्रज्ञानांचा वापर करून मत्स्योत्पानात वाढ करणे.

३) मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल यासाठी प्रयत्न करणे

४) योजनातर्गत व योजनेत्तर योजनांची अंमलबजावणी करणे

५) यात्रिक व बिगर यांत्रिक नौकांना अर्थसहाय्य मिळऊन देणे.

६) मच्छिमारांचे आर्थिक स्थिती उंचावेल व त्यांना मासेमारी सांधने इत्यादीना अनुदान देणे.भुजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाशी अनुषंगीक योजना मत्स्यबीज उत्पादन,मत्स्यबीज संचयन, इत्यादी योजनांचे सनियंत्रण कार्यान्वयन करणे .

७) मत्स्योत्पादनात वाढ करणे,कार्यालयाचे लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे

८) विकास योजनेचे अंमलबजावणीकरीता शासनाच्या मत्स्यव्यवसाय योजनेकरीता जिल्हा नियोजन समितीकडून निधी मागणी करणे,प्रशासकिय मान्यता व निधी वितरणासाठी शिफारशीसह मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव सादर करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे करणे.

११) मालमत्तेचा तपशिल :- शासनाच्या मालकीच्या प्रशासकीय इमारती मधील
दुस-या मजल्यावरील पश्चिम दिशेककडील गाळा .

१२) उपलब्ध सेवा :- कार्यालयाप्रमुख जनतेची गा-हाणी ऐकण्यासाठी कार्यालयीन वेळेत प्रत्येक सोमवारी उपलब्ध असतील.

१३) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :-

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

महाराष्ट्र शासन (कृषी व पदुम विभाग)

आयुक्त मत्स्यव्यवसाय महाराष्ट्र राज्य मुंबई

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय तांजीक जालना

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी

सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय
विकास अधिकारी
कार्यालय शाखा

सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय
विकास अधिकारी
मत्स्यबीज केंद्र गल्हाटी

वरीष्ठ लिपीक

वाहन चालक

म.क्षेत्रीक म.क्षेत्रीक म.क्षेत्रीक म.क्षेत्रीक

क. लिपीक क.लिपीक
शिपाई शिपाई

१४) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- (०२४८२) २२५१९१

कार्यालयीन वेळ १०:०० ते ५:४५

१५) साप्ताहिक सुटी :- रविवार

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पदांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय जालना	कृषी,पशुसंवर्धन ,दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रंमाक मत्स्यआ २००६/प्र.क्रं.८३/पदुम-१२ दिनांक ३०मे २००८	अ वर्ग
२.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	--/--	ब वर्ग
३.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	--/--	क वर्ग
४.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	--/--	क वर्ग (मत्स्यबीज केंद्र गल्हाटी) येथे कार्यरत
५.	वरिष्ठ लिपीक	--/--	क वर्ग
६.	कनिष्ठ लिपीक	--/--	क वर्ग
७.	कनिष्ठ लिपीक	--/--	क वर्ग
८.	वाहन चालक	--/--	क वर्ग

९.	मत्स्यक्षेत्रिक	--/--	ड वर्ग(मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी येथे कार्यरत)
१०.	मत्स्यक्षेत्रिक	--/--	ड वर्ग(मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी येथे कार्यरत)
११.	मत्स्यक्षेत्रिक	--/--	ड वर्ग(मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी येथे कार्यरत)
१२.	मत्स्यक्षेत्रिक	--/--	ड वर्ग(मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी येथे कार्यरत)
१३	शिपाई	--/--	ड वर्ग
१४	शिपाई	--/--	ड वर्ग

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय जालना कार्यालयातील व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रानुसार.	अभिप्राय
	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां)	<p>१.जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुख व अहरण व संवितरण अधिकारी,विभागाच्या वेगवेगळ्या योजना राबविण्याचे दृष्टीने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मदत करणे,तांत्रिक व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२.जिल्ह्यातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाचे दृष्टीने मच्छिमार ,मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था ,सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायीकांना उच्च दर्जाचे मत्स्यबीज मिळेल यासाठी अधुनीक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करून मत्स्योत्पादन वाढविणे.</p> <p>३.मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>४.योजनांतर्गत व योजनेतर योजनेची अंमलबजावणी करणे .</p> <p>५.यांत्रिक व बीगर यांत्रिक नौकांना अर्थसहाय्य मिळऊन देणे.</p> <p>६.मच्छिमारांची आर्थिक स्थिती उंचावेल व त्यांना मासेमारी साधने अनुदान देणे, भूजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाशी अनुषंगीक योजना मत्स्यबीज उत्पादन, मत्स्यबीज संचयन,प्रशिक्षण इत्यादी योजनांचे संनित्रण व कार्यान्वयन करणे.</p> <p>७.राज्याच्या मत्स्योत्पादनात वाढ करणे,कार्यालयाचे लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>८.जिल्हास्तरीय खालील विविध योजना राबविणे/नियंत्रणे ठेवणे,तसेच योजनेचा लाभ मच्छिमारांना योग्यरितीने मिळण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे.</p> <p>९.मच्छिमारांसाठी राबविण्यात येणा-या योजना</p> <p>१०.मत्स्यबीज केंद्राचे आधुनिकीकरण व बळकटीकरण</p>	<p>मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचेपत्रक्र.मत्स्य/प्रशा /१४११०२/८८/२००८ दिनांक ०५/११/२००८</p>	<p>राज्याच्या सर्व जिल्ह्यातील सांगरी भुजलाशयीन जलक्षेत्रामध्ये होणारे मत्स्योत्पादन मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र,सहाकारी संस्था,उपकार्यालये यांचे विस्तार विचारात घेता राज्यातील जिल्ह्यातील जिल्हाप्रमुख म्हणून वरिष्ठांची पदे आवश्यक आहेत.</p> <p>वर्ग-२ चे मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांनी रा.स.वि.नि.प्रव. यांचेवर तांत्रिक नियंत्रण ठेवणे जिल्ह्यातील मत्स्यविकास साधणे.</p> <p>कार्यालयाशी निगडित सभा/तपासणी मार्गदर्शक आदेश देणे/घेणे योजनेचा आढावा घेणे वरिष्ठांना सादर करणे.तसेच वरिष्ठांना मागदर्शनानुसार कामे करणे इत्यादीक</p>

	<p>२. मच्छिमार सहकारी संस्थाना अर्थसहाय्य</p> <p>i) अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन</p> <p>ii) मच्छिमार साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य</p> <p>३. मच्छिमार सहकारी संस्थाचा विकास</p> <p>१.जिल्हयातील /तालुक्यातील विविध योजना राबविणे,तलावाचे सर्वेक्षण करुन मत्स्यव्यवसायाच्या दृष्टीने पाहणी करणे,जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन घेण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना अधुनिक तंत्राचे मार्गदर्शन करणे</p> <p>२.मच्छिमारांना अनुदानीत दराने संस्थामार्फत नायलॉन जाळयाचा पुरवठा करणे.</p> <p>३. तलावात मासेमारीकरीता अनुदानीत दराने होडयाचा पुरवठा करणे.</p> <p>४.प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करणे त्याकरीता सर्वेक्षण करणे व योग्य माशांची निवड करुन प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनक तयार ठेवणे.</p>	
<p>मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी</p>	<p>जिल्हयातील विविध योजना राबविणे , तलावाचे सर्वेक्षण करुन मत्स्यव्यवसायाच्या दृष्टीने पाहणी करणे जास्तीत जास्त मत्स्यउत्पादन घेण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक तंत्रज्ञानाची माहिती पुरविणे .</p> <p>१.मच्छिमारांना अनुदानीत दराने संस्थामार्फत नायलॉन जाळयाचा पुरवठा करणे.</p> <p>२. तलावात मासेमारीकरीता अनुदानीत दराने होडयाचा पुरवठा करणे.</p> <p>३.प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करणे त्याकरीता सर्वेक्षण करणे व योग्य माशांची निवड करुन प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनक तयार ठेवणे.</p>	<p>मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचेपत्रक्र.मत्स्य/प्रशा /१४११०१/८८/२००८ दिनांक ०५/११/२००८</p>

<p>सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी</p>	<p>१.आदिवासी उपयोजना , आदिवासी क्षेत्राबाहेरील , आदिवासी योजना , विशेष घटक योजना, बिगर आदिवासी योजना इत्यादी योजनांतर्गत मत्स्यबीज / झिंगाबीज संचयनास मान्यता घेणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>२.गोडयापाण्यातील मत्स्यबीजाचे दर ठरविण्याबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>३.मत्स्यबीज केंद्रावरील उत्पन्न खर्च व विक्री यासंबंधी माहिती पाठविणे</p> <p>४. मत्स्यबीज व प्रमुख कार्प बाबत मत्स्यबीज केंद्र निहाय लक्ष ठरविणे</p> <p>५. मत्स्यबीज केंद्राचे तांत्रिक अहवाल तयार करणे</p> <p>६. विधानसभा , विधान परिषद, लोकसभा सदस्य यांचे कडून विचारण्यात येणा-या प्रश्नांची उत्तरे योग्य मार्गाने शासनास सादर करणे</p>	<p>मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचेपत्रक्र.मत्स्य/प्रशा /१४११०१/८८/२००८ दिनांक ०५/११/२००८</p>
<p>वरिष्ठ लिपिक</p>	<p>१.आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या नेमणुका,बदल्या,पदोन्नती,वेतन निश्चिती,सेवा निवृत्ती ,राजीनामा स्वीकृती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>२.नियतकालीक बदल्याबाबत कर्मचा-यांची विकल्प मागणी व त्यासंबंधी आवश्यक मागणी तयार करणे</p> <p>३. कर्मचा-यांचे व अधिका-यांचे वयाच्या ५० व ५५ व्या करावयाच्या पुनर्विलोकना बाबत माहिती मागविणे / तयार करणे</p> <p>४. निवृत्ती वेतन , कुंटुब निवृत्ती वेतन तयार करणे व ते महालेखाकार यांचेकडे मंजुरीसाठी पाठविणे</p> <p>५. नियतवयोमान , सेवानिवृत्ती बाबत महिण्यापूर्वीपासुन संबधीताकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानुसार कागदपत्रे तयार करणे , ज्याप्रकरणी अंतिम निवृत्ती वेतन मिळण्यास विलंब होत असेल अशा प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन / कुंटुब निवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश तयार करून वरीष्ठाकडे पाठविणे .</p> <p>६. मागासवर्ग उमेदवाराच्या सेवा भरतीसाठी सर्वग निहाय १०० बिंदुनामावली तयार करणे , पदोन्नतीसाठी ५० बिंदुनामावली तयार करणे , नवीन पदे निर्माण करण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे ,</p> <p>७. कर्मचारी / अधिका-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम / अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे सेवाप्रवेश नियमासंबंधी माहती ठेवणे व पत्र व्यवहार करणे</p> <p>८. आस्थापणे विषयक बाबी व प्रकरणे हाताळणे . विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न हाताळणे .</p>	<p>मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचेपत्रक्र.मत्स्य/प्रशा /१४११०१/८८/२००८ दिनांक ०५/११/२००८</p>

<p>कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>१. लेखन सामग्री नमुना प्रपत्रे व पाकीटे भांडारसाहित्य खरेदी बाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच देनंदिन पुरवठ्यासाठी मागणी पत्र तयार करणे , फर्नीचरची जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे व ती अदयावत करणे .</p> <p>१०. कार्यालयाना दुरध्वनी मंजुर करणे बाबत प्रस्ताव तयार करुन पुढे पाठविणे</p> <p>११. हत्यारे आवजारे व शासकीय वाहनाची अंदाज पत्रके मंजुर करुन वाहन खरेदीचा प्रस्ताव तयार करणे . टंकलेखन यंत्रे ,झेरॉक्स मशीन , घडयाळे , कल्युलेटर्स, कुलर्स व इतर आवश्यक बाबी कार्यालयास उपलब्ध करणे बाबत पत्रव्यवहार करणे .</p> <p>१२. शासकीय मालमत्तेची / पैशाची अफरातफर चोरी वगैरे बाबतचा अहवाल तयार करणे गहाळ झालेल्या वस्तु / साहित्य याबाबत योग्य ती कार्यवाही करुन क्षमापीत / निर्लेखन आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>१३. वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे चारमाही / आठमाही / सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे व संबंधीत विभागास कार्यवाहीसाठी पाठविणे</p> <p>१४.निधीच्या पुनर्विनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे , प्रस्ताव तयार करणे , आर्थीक वर्ष पुर्ण झाल्यानंतर लेखाशिर्ष निहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतुदीस अनुसरुन वार्षीक खर्चाचे विनियोजन लेखे संबधिताना पाठविणे</p> <p>१५. खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करुन महालेखाकार यांचेकडुन प्रमाणीत करुन घेवुन लेखाशीर्ष खर्च प्रमाणीत केलेल्या प्रतीसह शासनास सादर करणे</p> <p>१६.महालेखाकाराकडुन घेण्यात आलेल्या लेखानिरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करण्याचे संदर्भात पाठपुरावा करणे .</p> <p>१७.जिल्हास्तरावरील रोखव्यवहार सांभाळणे व त्याअनुषंगाने येणारे सर्व व्यवहार पाहणे</p> <p>१.तृतीय व चतुर्थीश्रेणी कर्मचा-यांची सेवापुस्तके तयार करुन त्यातील नोंदी अदयावत ठेवणे दुय्यम सेवापुस्तके तयार करुन ती संबधिताना देणे . कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षणा बाबतची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>२.विविध नोंदवहया तयार करणे व त्या अदयावत ठेवणे आकस्मिक खर्चाची , वेतन खर्चाची देयके तयार करणे व पारीत करुन घेण्यासाठी वरीष्ठाकडे सादर करणे.</p> <p>३.कर्मचा-याच्या व अधिका-यांच्या नैमित्तिक / वैकल्पीक / पुरक रजेच्या नोंदी घेणे व नोंदवही अदयावत ठेवणे .हजेरी पट व उशीरा येणा-या हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे व हजेरी अहवाल सादर करुन लेखा शाखेत पाठविणे.</p> <p>४. वेतन चिठ्या तयार करणे , बाहेरुन आलेल्या पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे व कार्यालयातुन पाठविण्यात येणा-या पत्राची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे प्रलंबित प्रकरणची स्मरणपत्रे पाठविणे टंकलिखित</p>	<p>मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचेपत्रक्र.मत्स्य/प्रशा /१४११०१/८८/२००८ दिनांक ०५/११/२००८</p> <p>मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचेपत्रक्र.मत्स्य/प्रशा</p>
-------------------------	--	---

	<p>वाहन चालक</p> <p>मत्स्यक्षेत्रीक</p>	<p>पत्र वाचुन तपासुन स्वाक्षरीसाठी पाठविणे</p> <p>५.वरीष्ट लिपीकांच्या कामात मदत करणे / सहाय्य करणे , वेळोवेळी वरीष्टांकडुन मिळालेल्या आदेशाचे पालन करणे त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>वाहनांची देखभाल व दुरुस्तीबाबतची कामे पाहणे अधिका-यांच्या दौरा कार्यक्रमानुसार वाहन चालविणे व वाहनाची काळजी घेणे, वाहन स्वच्छ ठेवणे , लॉगबुक व हिस्ट्रीसिट लिहीने व त्यात वेळच्या वेळी योग्य नोंदी घेणे .</p> <p>१.मत्स्यक्षेत्रीकांना प्रामुख्याने क्षेत्रावरील कामे करावी लागतात यात केंद्र स्वच्छ ठेवणे , प्रयोग शाळा नीट ठेवणे .</p> <p>२. मत्स्यबीज केंद्रावरील प्रजनन काळात प्रत्येक प्रकारच्या तलावील मत्स्यसाठयास वेळापत्रकाप्रमाणे खादय देणे , उष्णतामान , पी.एच. यांची नोंद ठेवणे</p> <p>३. प्रजनन हंगामात मत्स्य प्रजनन कार्यापासुन संगोपन , संवर्धन इत्यादी प्रत्येक अवस्थेची काळजी पुर्वक देखभाल करणे</p> <p>४.मत्स्यबीज वितरणात मत्स्यबीज पकडणे , त्यांची प्रत लावणे बांधाबाध करणे पुरवठा करणे , खात्याचे तलाव असल्यास मत्स्यबीजाचे स्थलांतर करुन संचयन करणे</p> <p>५. खात्याचे तलाव असल्यास त्यावर देखरेख करणे , मासेमारीच्या वेळी हजर राहणे मासे मोजुन घेणे.</p> <p>६. केंद्रावरील अधिका-यास सर्वतोपरी मदत करणे</p>	<p>/१४११०१/८८/२००८ दिनांक ०५/११/२००८</p> <p>मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचेपत्रक्र.मत्स्य/प्रशा /१४११०१/८८/२००८ दिनांक ०५/११/२००८</p>
--	---	---	---

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम-४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व.निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१) कामाचे स्वरूप :- १.मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना व्यवस्थापन व आढावा

- २.अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन
- ३.मासाठी सुरक्षण वाहतुक व पणन
- ४.बीगर यांत्रिक नौका बाधण्यासाठी अर्थसहाय्य
- ५.मच्छीमार सहकारी संस्थाचा विकास
- ६.मच्छीमार साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य
- ७.विविध योजनाद्वारे दिलेल्या कर्जाची वसुली.
- ८.कार्यालयाचे प्रशासकिय,तांत्रिक व लेखाविषयक कामे

२) शासन निर्णय व परिपत्रके.:- कृषी व पदुम विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, महसुल व वनविभाग, वित्त विभाग यांचेकडून निर्गमित केलेले या विभागाशी संबंधीत शासन निर्णय व परिपत्रके ज्या आधारे वरील क्रमांक-१ मधील कामे पूर्ण केली जातात.

३) कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	विकास योजना तयार करणे.	विहित कालावधीत	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	सदरील योजना जिल्हास्तरीय मच्छिमारांच्या विकासासाठी राबविली जाते..
२)	मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था नोंदणीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवस.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	प्रकरण तपासून अंतीम केले जाते.
३)	मासेमारी परवाना	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून ०७ दिवस.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	--//--

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम-४ (४) (ब) (IV) नमुना "अ "

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम : कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	वार्षिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विविध योजना राबविणे. १.नवीन तलावात मत्स्यबीज संचयन करणे.	१. नवीन तयार झालेल्या पाटबंधारे विभागाच्या तलावात पाच वर्ष शासन निर्णयानुसार शासकिय खर्चाने संचयन करण्यात येते.२.शेतक-यांच्या आत्महत्या रोखण्यासाठी अल्पभुधारक शेतक-याचे शेततळयात मत्स्यबोटूकली संचयनावर अनुदान देणे.	सन २०१५-१६ मध्ये रुपये ९ लक्ष तरतूद आहे.	सदर योजनेत माहे नोव्हेंबर -२०१५ अखेर रुपये २.३८ लक्ष खर्च झाला आहे.
२.	मासेमारी सांधनाच्या खरेणदीवर अर्थसहाय्य	मच्छिमर सहकारी संस्थेच्या सभासदांना प्रतिसभासद ५ किलो प्रमाणे सुत खरेदी किमंतीच्या ५० टक्के प्रमाणे अर्थसहाय्य देण्यात येते.	सन २०१५-१६ मध्ये १.५० लक्ष तरतूद आहे.	सदर योजनेत माहे नोव्हेंबर -२०१५ अखेर रुपये ०.९८६ लक्ष खर्च झाला आहे.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

कलम-४ (१) (ब) (IV) नमुना "ब"

कामाची कालमर्यादा कार्यालयीन काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम :कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	विकास योजना तयार करणे.	विहित कालावधीत	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,	सदरील योजना जिल्हास्तरीय मच्छिमारांच्या विकासासाठी राबविली जाते..
२)	मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था नोंदणीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवस.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	प्रकरण तपासून अंतीम केले जाते.
३)	मासेमारी परवाना	कार्यालयात प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून ०७ दिवस.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	--/--

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

कलम-४ (१) (ब) (V) नमुना "अ "
कार्यालयीन कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१)	१.तांत्रिक कामे २.लेखाविषयक कामे ३.आस्थापना विषयक कामे	कार्यालयातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम -१९८१,लेखाविषयक बाबी पार पाडणेसाठी वित्तीय नियम १९६२ व सुधारीत नियम -२०१४ नुसार नियमावलीचा वापर करण्यात येतो.त्याव्यतीरीक्त विविध योजना राबवितांना वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णययांचा वापर करण्यात येतो.	--

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम-४ (१) (ब) (V) नमुना "ब "

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	मत्स्यबीज केद्राचे बांधकाम सुधारणा व आधुनिकीकरण	कृषी पशुसंवर्धन , दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रं .मत्स्यवी -२४१० / ५२६/ प्र.क्र.१०५/१०/पदुम -१३ दि. ७.१०.२०१०	
२	अवरुद्ध पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	कृषी पशुसंवर्धन , दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रं .मत्स्यवी -२४१० / ५२७/ प्र.क्र.१०४/१०/पदुम -१३ दि. १८.९.२०१०	
३	मासेमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य	शासन निर्णय क्रं. मत्स्यवी -२०१०/प्र.क्र.-२४७/पदुम -१४ दि. २८.९.२०१०	
४	तलाव ठेक्याने देणे बाबत	कृषी पशुसंवर्धन , दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रं .मत्स्यवी -२०१४ / प्र.क्र. ९//पदुम -१३ दि. २६.६.२०१४	
५	संस्था नोंदणीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे बाबत	कृषी पशुसंवर्धन , दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रं .मत्स्यवी -२०१४ / प्र.क्र. ९//पदुम -१३ दि. २६.६.२०१४	
६	मासळी विक्रीसाठी फिरते वाहन उपलब्ध करून देणे बाबत.	कृषी पशुसंवर्धन , दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रं .मत्स्यवी -२०१५ / प्र.क्र. १४८//पदुम -१२ दि. ३०.७.२०१५	
७	शेततळ्यामध्ये मत्स्यबीज / कोळंबीबीज संचयन कार्यक्रम राबविणे बाबत.	कृषी पशुसंवर्धन , दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रं .मत्स्यवी -२०१५ / प्र.क्र. १५०//पदुम -१३ दि. ३०.७.२०१५	

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

कलम-४ (१) (ब) (V) नमुना "क"
कार्यालयीन कामाशी संबंधीत शासन परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	संस्था नोंदणी बाबत	मा. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचे पत्र क्रं.मत्स्य / का.क्र-०९/११३२ / सहकारी कार्यालय /२००० दि.१७.१०.२०००	

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम-४ (१) (ब) (V) नमुना "ड"
कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	मत्स्यबीज केद्राचे बांधकाम सुधारणा व आधुनिकीकरण	निरंक	--
२	अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	निरंक	--
३	मासेमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य	निरंक	--
४	मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास	निरंक	--
५	मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणा	निरंक	--

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम-४ (१) (अ) (V) नमुना (इ)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	कार्यालय प्रमुख यांचे कस्टडी मध्ये ठेवलेले दस्तावेज	१.गोपनीय अहवाल २.मत्ता व दायीत्व	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, औरंगाबाद
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचेकडिल दस्तावेज	नक्त	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	--
३	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी -१ कार्यालय यांचेकडिल दस्तावेज	१.तांत्रिक शाखेचे शासन निर्णय २.संस्था नोंदणी प्रकरणे ३.तलाव ठेका प्रकरणे ४.विविध योजना प्रकरणे	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी-१	--
४	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी -२ मत्स्यबीज केंद्र गल्हाटी यांचेकडिल दस्तावेज	१.मत्स्यबीज केंद्रसंबंधी शासन निर्णय २.मत्स्यबीज उत्पादन बाबत दस्तावेज ३.मत्स्यबीज केंद्रातील जड वस्तुसंग्रह	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी-२	--

५	वरिष्ठ लिपिक यांचेकडील दस्तावेज	१.रोख नोंदवही २.पावती पुस्तक ३.चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्यनिर्वाह निधी खातेपुस्तक ४.देयके	वरिष्ठ लिपिक	--
६	कनिष्ठ लिपिक यांचेकडील दस्तावेज	१.कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक २.जडवस्तुसंग्रह ३.आवक जावक नोंदवही ४.हजेरीपट	कनिष्ठ लिपिक	--
७	वाहन चालक यांचेकडील दस्तावेज	१.आर.सी.बुक २.वाहन	वाहन चालक	--

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम-४ (१) (ब) (VI)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय.	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी./प्रकार
१	२	३	४	५
१.	रोखवही,वेतनदेयके, संस्था नोंदणी प्रकरणे,पावती पुस्तके	नस्ती	--	अ
२.	मत्स्यबीज केंद्र निर्मितीबाबतच्या मुळ सारिणी व बांधकामाच्या सारिणी ,जडवस्तुसंग्रह खरेदी,हजेरीपट,आवक जावक नोंदवही	नस्ती	--	ब
३.	योजनांच्या सारिणी, वार्षिक अहवाल			
४.	मासिक अहवाल	नस्ती	--	क
		नस्ती	--	ड

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम-४ (१) (ब) (VII)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय.	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	२	३	४	५
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम-४ (१) (ब) (VIII) नमुना अ

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालय जालना येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे की नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	तलाव ठेका समिती १.जिल्हास्तरीय तलाव ठेका समिती	१.सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (अध्यक्ष) २.सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (सदस्य) ३.अध्यक्ष, संबंधित जिल्हा मत्स्य.सह.संघ (सदस्य) ४. सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था (दुग्ध) संबंधित जिल्हयाचे (सदस्य) ५.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (सदस्य सचिव)	२०० हेक्टर पेक्षा कमी जलक्षेत्र असलेले तलाव ठेक्याने देणे	एक वेळा	नाही	होय (नोंदवहीत)
	२. प्रादेशिकस्तरीय तलाव ठेका समिती	१. संबंधित प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय (अध्यक्ष) २. सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय संबंधित जिल्हयाचे (सदस्य) ३. मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (प्रादेशिक कार्या.) (सदस्य) ४. सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था (दुग्ध) संबंधित जिल्हयाचे (सदस्य) ५.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी संबंधित जिल्हयाचे (सदस्य सचिव)	२००.०१ ते १००० हेक्टर जलक्षेत्र असलेले तलाव ठेक्याने देणे	--/--	--/--	--/--

	३. आयुक्त स्तरावरील तलाव ठेका समिती	१. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय मंबुई (अध्यक्ष) २. उपसचिव (मत्स्यव्यवसाय पदुम मंबुई) सदस्य ३. उपसचिव (जलसंपदा) मंबुई सदस्य ४. उपसचिव (वित्त) मंबुई सदस्य ५. सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय (भुजल मंबुई) सदस्य ६. संबंधित प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय सदस्य ७. उपनिबंधक (मत्स्य) सह. संस्था, मंबुई सदस्य ८. सहाय्यक संचालक (लेखा व वित्त) आयुक्त मत्स्यव्यवसाय मंबुई सदस्य ९. सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (भुजल) आयुक्त मत्स्यव्यवसाय मंबुई सदस्य सचिव	१०००.१ ते वरील हेक्टर जलक्षेत्र असलेले तलाव ठेक्याने देणे	--/--	--/--	--/--
२	मासळी विक्रीसाठी फिरते वाहन उपलब्ध करून देणे	१. मा. जिल्हाधिकारी, अध्यक्ष २. संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार सदस्य ३. कृषी अधिकारी सदस्य ४ सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय सदस्य सचिव	वाहन उपलब्धते बाबत			
३.	शेततळ्यात मत्स्यबीज / कोळंबी संचयन करणे बाबत.	१. मा. जिल्हाधिकारी, अध्यक्ष २. संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार सदस्य ३. कृषी अधिकारी सदस्य ४ सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय सदस्य सचिव	मत्स्यबीज / कोळंबी संचयना बाबत			

**सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना**

कलम-४ (१) (ब) (VIII) नमुना ब

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालय जालना येथील कार्यालयाच्या आधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	आधिसभेचे नांव	आधिसभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खली आहे की नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ब) (VIII) नमुना क

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालय जालना येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खली आहे की नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम-४ (१) (ब) (VIII) नमुना ड

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालय जालना येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खली आहे की नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम- ४ (१) (ब) (ix)

जालना येथील जालना शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनांम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पत्ता.	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन	शेरा
१	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	पद रिक्त	अ	--	०२४८२,२२५१९१ (कार्यालय)	--	श्री दि. स. कोटंबे (प्रभारी)
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	पद रिक्त	ब	--	--//--	--	श्री . रो. शि. कांबळे (प्रभारी)
३	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	श्रीमती . उ. वि. पवार समर्थनगर जि. प. पाठीमागे जुना जालना	क	९. ६.२०१४	--//--	४६२९३/-	--
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री . सं. ग. राठोड समर्थनगर जि. प. पाठीमागे जुना जालना	क	१.६.२०१२	--//--	२९३७५/-	--
५	कनिष्ठ लिपिक	श्री . भ. ऊ. दराडे अंबड चौफुली जवळ जालना	क	१०.१०.२०११	--//--	२६०९०/-	--
६	कनिष्ठ लिपिक	श्री . सु. दे. गुठे समर्थनगर जि. प. पाठीमागे जुना जालना	क	१.७.२००९	--//--	२८९६६/-	--

७	वाहन चालक	श्री . स. तु. मोतीपवळे खरपुडी ता. जालना	क	१.९.२००८	--/--	२८६८२/-	--
८	शिपाई	श्री . सु. सं. कोल्हेकर जमुना नगर रेल्वे स्टेशन जवळ जालना	ड	२७.९.२०१३	--/--	२४९५८/-	--
९	शिपाई	श्रीमती क. पां. निसर्गन बी & सी कॉर्टर बचत भवन जालना	ड	८.२.१९९४	--/--	२२७०९/-	--
१०	सहा. मत्स्य. विकास अधिकारी	पद रिक्त मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी ता. अंबड	क	--	--	--	श्री . रो. शि. कांबळे (प्रभारी)
११	मत्स्यक्षेत्रीक	श्री . शे. अ. आढावे मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी ता. अंबड	ड	१६.६.१९९५	--	२५४६१/-	--
१२	मत्स्यक्षेत्रीक	श्री . बा. म. हिवरे मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी ता. अंबड	ड	१.६.२०१५	--	२८०६०/-	३१.१.२०१६ रोजी नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्त
१३	मत्स्यक्षेत्रीक	श्री . सं. रा. परसने मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी ता. अंबड	ड	१८.६.२०१५	--	१५१३९/-	--
१४	मत्स्यक्षेत्रीक	श्री . उ. दि. रामटेके मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र गल्हाटी ता. अंबड	ड	६.७.२०१५	--	१५१३९/-	--

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम- ४ (१) (ब) (ख)

जालना येथील जालना शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियतमित महागाई भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४	५	६
१	खालील टिपनुसार	खालील टिपनुसार	खालील टिपनुसार	खालील टिपनुसार	खालील टिपनुसार

टिप :- वेतन आयोगाच्या शिफारसी / परिपत्रान्वये उक्त असे वेतन अनुज्ञेय राहिल.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम- ४ (१) (ब) (xi)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	मंजूर तरतुद	अनुदान	नियोजित वापर व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७
१	मच्छिमार सहकारी संस्थाना सहाय्य i) अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	१.००	२.३८	सन २०१५-१६ मध्ये नवीन पाटबंधारे विभागाच्या ५ तलावात मत्स्यबीज संचयन करणे प्रस्तावीत आहे व १०० शेतक-यांच्या शेततळ्यात प्रति शेततळे १००० मत्स्यबोटुकली संचयन करणे प्रस्तावीत आहे.	नक्त	माहे नोव्हेंबर अखेर २.३८ लक्ष खर्च झाला आहे.
२	मच्छिमार साधने i) नायलॉन सुतजाळे खरेदीवर अनुदान देणे	१.५०	०.९८६	सन २०१५-१६ मध्ये मच्छिमार सहकारी संस्थेच्या २०० सभासदांना नायलॉन सुत जाळे प्रति सभासद ५ किलो या प्रमाणे देणे प्रस्तावीत आहे.	नक्त	माहे नोव्हेंबर अखेर ०.९८६ लक्ष खर्च झाला आहे.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना

कलम- ४ (१) (ब) (xi)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ यावर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ क्र	बाब	योजना -१	योजना -२	योजना - ३
१	२	३	४	५
१	कार्यक्रमाचे नांव	अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	शेततळ्यात मत्स्यबीज संचयन	नायलॉन सुत जाळे
२	लाभार्थीच्या पाजते संबंधी अटी व शर्ती	मच्छिमर सहकारी संस्था	अत्यल्प / अल्पभुधारक शेतकरी	मच्छिमर सहकारी संस्था
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	पाटबंधारे विभागाचा नवीन तयार झालेला तलाव	शेततळे असणे आवश्यक	मच्छिमर सहकारी संस्थेचा सभासद असणे आवश्यक
४	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	पाच वर्ष	एक वर्ष	दरवर्षी
५	पाजता आवश्यक असलेले कागदपत्र	पाटबंधारे विभागाचा नवीन तयार झालेला तलाव	७/१२ , अल्पभुधारक प्रमाणपत्र	संस्थेच्या पाज सभासदांची यादी संस्थेचा ठराव
६	कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	मत्स्यबोटुकली संचयन	१००० मत्स्यबोटुकली व झिंगाबीज	प्रति सभासद ५ किलो
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	२५ ते १००%	--	५०%
८	सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
९	विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क	निरंक	निरंक	निरंक
१०	इतर शुल्क	निरंक	निरंक	निरंक
११	विनंती अर्जाचा नमुना	उपलब्धते प्रमाणे	उपलब्धते प्रमाणे	उपलब्धते प्रमाणे
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्ताएवज दाखले)	पाणी पातळी अहवाल	७/१२ , अल्पभुधारक प्रमाणपत्र	संस्थेच्या पाज सभासदांची यादी संस्थेचा ठराव

१३	जोडकागदपत्राचा नमुना	निरंक	निरंक	निरंक
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निर्वारणासाठी संबधित अधिका-याचे पदनाम	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय औरंगाबाद	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय औरंगाबाद	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय औरंगाबाद
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हापातळी ,तालुका पातळी , गावपातळी)	जिल्हा पातळी	जिल्हा पातळी	जिल्हा पातळी
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुण्यात	पुढील प्रमाणे	पुढील प्रमाणे	पुढील प्रमाणे

**सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जालना**

कलम- ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या लाभार्थीची सन २०१५-१६ ची विस्तृत प्रकाशित करणे

अ क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पाजतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	योजनेचे नाव :- अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन			
१	जगदंबा मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या. सिंधी काळेगाव ता. जालना	८६९४०/-	कलम- ४ (१) (ब) (xi)	
२	एकता मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या. रेलगांव ता. भोकरदन	५०४००/-	---/--	
३	जय भगवान मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या. पानेगांव ता. अंबड	३७८००/-	---/--	
	योजनेचे नाव :- मच्छिमार साधने			
१	कल्याण गिरजा मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या. सांवगी ता. जालना	४८५००/-	---/--	
२	गोदावरी मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या. गोळेगांव ता. परतुर	२९१००/-	---/--	
३	जोगेश्वरी मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या. कोनड ता. जाफ्राबाद	९७००/-	---/--	
४	डोलखेडा मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या. डोलखेडा ता. जाफ्राबाद	१९४००/-	---/--	
५	जयअंबे मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या. राजुर ता. भोकरदन	९७००/-	---/--	
	योजनेचे नाव :- शेततळ्यात मत्स्यबीज संचयन	यादी सोबत जोडली आहे		

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

कलम- ४ (अ) (ब) (xiii) नमुना ब

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रंमाक	दिनांकापासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

कलम-४ (१) (ब) (XIV)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	अभिलेख	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय शाखा कार्यालय जालना मधील संपूर्ण अभिलेख ज्यामध्ये १) आस्थापना २) तांत्रिक ३) लेखा शाखा ४) इतर संकीर्ण विषयांच्या संचिका समाविष्ट आहेत.	या कार्यालयात कोणतेही संगणकीकरण झाले नाही त्यामुळे सर्व अभिलेख संचिकेत साठविलेला आहे.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय जालना यांचेकडे साधा / विहित नमुन्यात अर्ज सादर करून माहिती उपलब्ध होईल.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय / मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी / सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी / वरीष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

कलम-४ (१) (ब) (XV)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	अभिलेख तपासणी व पुरवणे.	कार्यालयीन वेळ	लेखी परवानगी.	जालना	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
२	तक्रार निवारण.	कार्यालयीन वेळ	तोंडी परवानगी.	जालना	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय .

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

कलम-४ (१) (ब) (XVI)

जालना येथील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री . दि. स. कोटंबे	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	जालना जिल्हा	स.क्र. ४८८ प्रशासकीय इमारत, जालना ०२४८२/२२५१९१	acfjfishjalna@gmail.com	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय औरंगाबाद

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१ २ ३ ४	श्री . रो. शि. कांबळे	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	जालना जिल्हा	स.क्र. ४८८ प्रशासकीय इमारत, जालना ०२४८२/२२५१९१	acfjfishjalna@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनांम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री . अ. भि . देशपांडे	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय औरंगाबाद	औरंगाबाद विभागा	शासकीय दुधडेअरी प्रशासकीय इमारत औरंगाबाद ०२४०- २३४३७५४	rdcfishabad@yahoo.com	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय औरंगाबाद

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय जालना कार्यालय येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

टीप : माहितीचा अधिकार नियम २००५ मधील कलम ४ (१) मधील ०१ ते १७ नमुन्यातील सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय शाखेशी संबंधित संकलनांची माहिती तयार करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (क)

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

टीप: शासनाकडील महत्वाचे निर्णय व धोरणे या विषयकची संकलननिहाय यादी तयार करून प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

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.

टीप : मत्स्यव्यवसाय शाखे अंतर्गतच्या प्रशासकीय कामकाजाच्या कार्यपध्दती व प्रकरणनिहाय घेतलेल्या निर्णयाबाबत संबंधितांना वेळेवेळी अवगत करण्यात येते.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय

जालना

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांजीक) कार्यालय जालना

माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) मधील १ ते १७ प्रपजातील माहिती