RIGHT TO INFORMATION ACT-२००५

****

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार कायदा - २००५

पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे-४११ ०६७

दूरध्वनी क्रमांक -०२०-२५६९०४८०, २५६९०४८१, २५६९०४८५

फॅक्स क्रमांक -०२०-२५६९०४८९

ई-मेल cahpune@gmail.com

cah.pune@gmail.com

RIGHT TO INFORMATION ACT-२००५

****

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा -२००५ अंतर्गत पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे-६७ कार्यालयातील कार्यासनांचे अधिनियमातील तरतुदी नुसार १७ विविध मुद्दयांची माहिती.

कलम-४(१)(बी)(१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक- / /२०२५

कार्यालयाचे नावः- पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे-४११ ०६७

पत्ताः- पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, स्पायसर कॉलेज समोर, औंध पुणे-४११ ०६७

कार्यालय प्रमुखः- डॉ. प्रवीणकुमार देवरे, (भा.प्र.से.) आयुक्त पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे-६७

शाखा प्रमुखः- कार्यासन अधिकारी

कार्यक्षेत्रः- राज्यस्तरीय

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळाः- -०२०-२५६९०४८०, २५६९०४८१, २५६९०४८५

वेळः- ९.४५ ते ६.१५

फॅक्स क्रमांक :-२०२-२५६९०४८९

ई-मेल :- cahpune@gmail.com

:- cah.pune@gmail.com

उपलब्ध सेवा :- ९.४५ ते ६.१५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवा कालः- आठवडयातील सर्व शनिवार व रविवार आणि शासकिय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्टया.

अनुक्रमाणिका
{INDEX}

अ.क्र　**विषय**

1. आयुक्तालयाच्या कार्यासनातील रचना कार्य व कर्तव्ये

   (The particulars of its organisation, functions and duties)

2. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

   (The powers and duties of its officers & employees)

3. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व.

   (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)

4. कामाचा निपटारा करण्या संबंधी ठरविण्यात आलेले निकष

   (The norms set by it for the discharge of its functions)

5. कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख.

   (The rules regulations, instructions, manuals & records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)

6. कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेलेअभिलेख्यांचे गटवार तक्ते.

   (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

7. अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरीता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रीकरण करणे.

   (The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

8. ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळात परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्याचे इतिवृत्त ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

   (A statements of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its parts are for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, councils, committee and other bodies are open to the public or the

अ.क्र	विषय
	minutes of such meeting are accessible for public)
9.	अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची (A directory of its officers and employees)
10.	नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते. (The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)
11.	कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशील असावा. (The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.)
12.	सहाय्यकभू कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील. (The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.)
13.	योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार. (Particulars of recipients of concessions,permits or authorizations granted by it)
14.	कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संयुक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती. (Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form,)
15.	नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use,)
16.	आयुक्त कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची नांवे, हुद्दे व अन्य तपशील

अ.क्र विषय

(The names, designations and other particulars of the Publics Information Officers,)

17. लागु केलेली अन्य माहिती

(Such other information as may be prescribed,)

पशुसंवर्धन विभागाच्या कामकाजाचे स्वरुप

पशुसंवर्धन विभागातील कार्य लोकाभिमुख असून पशुसंवर्धनाद्वारे राष्ट्रीय संपत्तीत वाढ करणे व त्या अनुषंगाने पशुसंवर्धनावर आधारीत रोजगार निर्मिती करणे हे ढोबळ मानाने अपेक्षित कार्य आहे. यासाठी पशुसंवर्धनाच्या विविध नविनतम तंत्रज्ञानाचा उपयोग करुन पशुजन्य पदार्थात वाढ घडवून आणण्याचा हेतू आहे. यासाठी गायी, म्हशी, शेळया, मेंढया व कोंबडया यांच्या स्थानिक जातीत अनुवंशिक सुधारणा घडवून आणणे. तसेच पशुजन्य पदार्थ उदाहरणार्थ दुध, अंडी, मांस, लोकर, चामडी इत्यादीच्या वाढीसाठी अनुवंशिक शास्त्राच्या आधारे गुणवत्ता पुर्वक संपूर्ण वाढ करणे अभिप्रेत आहे. त्या दृष्टीने राज्यात पशुसंवर्धन विभागाचे संघटन केले आहे.

पशुसंवर्धन खात्याची स्थापना झाली त्यावेळेस घोडयांची पैदास व जनावरांचे आरोग्य हे प्रमुख उद्दिष्ट होते. याचा फायदा विशिष्ट क्षेत्रापुरता मर्यादित होता. या विभागाच्या स्थापनेनंतर बरीच स्थित्यंतरे घडून खात्याच्या प्रमुख कार्यात केवळ जनावरांच्या आजारासंबंधी उपचार करण्यापूरते मर्यादित न रहाता पशुधनाची अनुवंशीक सुधारणा करणे जास्त दुध उत्पादन, अंडी उत्पादन, मांस लोकर उत्पादन मिळवणे व त्या अनुषंगाने पशुसंगोपन व पशुपैदाशीची माहिती प्रशिक्षणाद्वारे पशुपालकांना देऊन, रोजगार निर्मिती करुन याद्वारे तळागाळातील लोकांचा विकास करणे हे प्रमुख कार्य ठरते. त्यामुळे आता या खात्यामार्फत दिली जाणारी सेवा खेडया-पाडयापासून गरिबांच्या झोपडी पर्यंत जाऊन पोहोचली आहे.

पशुसंवर्धन हा शेतीला पुरक व्यवसाय असा आहे. शेतीचे काम ठराविक कालावधीत असते, व उर्वरित काळात त्यांना उद्योग मिळू शकत नाही. पशुसंवर्धन व्यवसायामुळे शेतक-यांना आता बाराही महिने पुरक व्यवसाय मिळणे शक्य असल्याने तसेच आपला आहार सकस व संतुलित असण्याच्या दृष्टीने दुध, अंडी व मांस अशासारखी पशुजन्य उत्पादने आवश्यक असल्याने पशुसंवर्धन जोडधंदा ऐवजी मुख्य व्यवसाय म्हणून पाहात आहे. त्यादृष्टीने पशुसंवर्धन खात्याने कुक्कुट पालन, संकरीत गायीची पैदास, ओढ कामासाठी स्थानिक जातीच्या गोवंशामध्ये सुधारणा, शेळी, मेंढी विकास या कार्यक्रमावर भर देऊन शेतक-यांना आणि आर्थिक दुर्बल घटकातील लोकांचा तसेच सुशिक्षित बेरोजगारांना रोजगार उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने पशुसंवर्धन खात्याने यावर लक्ष केंद्रीत केले आहे.

पशुसंवर्धन विभागाचे काम एकूण-७ विभागामार्फत चालते. (पुणे/मुंबई/नाशिक/छ.संभाजीनगर/ लातूर/नागपूर/अमरावती) स्तर खालीलप्रमाणे :-

आयुक्त पशुसंवर्धन (राज्यस्तर)
|
प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त (विभागीयस्तर)
|
जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त (जिल्हास्तर)

<u>पशुसंवर्धन खात्याची शतकातील वाटचाल</u>

पशुसंवर्धन खात्याची सुरुवात २० मे, १८९२ मुंबई प्रांताकरिता **मुलकी पशुवैद्यक खाते** म्हणुन झालेली होती. मुलकी पशुवैद्यक खात्याकडे अश्व पैदास पशुरोग नियंत्रण आणि पशुवैद्यकीय अध्यापन याप्रमाणे ३ प्रधान कार्य सोपविली गेली.

कलकत्ता येथे १८८३ मध्ये एका शासन नियुक्त समितीने अखिल भारतीय पातळीवर मुलकी पशुवैद्यक खात्याची रचना व्हावी असे सुचविले. पशुवैद्यकीय अध्यापनासाठी मुंबई (परळ) येथे पशुवैद्यकीय महाविद्यालयाची स्थापना १८८६ मध्ये करण्यात आली.

त्यावेळी कृषि, अश्व व पशुबाबतची अद्यावत माहिति लोकांना होण्याच्या उद्देशाने कृषि, अश्व व पशुप्रदर्शने आयोजित करण्यात येत होती. पहिले कृषि, अश्व व पशुप्रदर्शन १८८५-८६ सालात दख्खन प्रांतात अहमदनगर येथे आयोजित करण्यात आले होते. प्रथम पशुवैद्यकीय दवाखान्याची निर्मिती १ एप्रिल, १८९२ रोजी धुळे व नाशिक जिल्हयात झाली. १९१८ मध्ये पशुपैदास कार्यक्रम कृषि खात्याकडे हस्तांतरीत करण्यात आला.

१९२४ मध्ये अश्व पैदास कार्यक्रम मुलकी पशुवैद्यक खात्याकडून वेगळे करुन खात्याकडे केवळ पशुरोग नियंत्रणाचे कार्य सोपविले होते. सन १९३२ पासून अखिल भारतीय कृषि अनुसंधान परिषदेच्या अनुदानाने पशुरोग अन्वेषण कार्य मुंबई येथील पशुवैद्यक महाविद्यालयात जोडून करण्यांत आले.

देशी गायी, गावठी गायी पासून सुधारित जातीच्या जनावरांची पैदास करण्याच्या उद्देशाने वळू योजना १९३१-३२ या वर्षापासून सुरु करण्यात आली. सदर योजनेअंतर्गत सुधारित देशी जातीच्या वळू पासून गावठी गायीशी संकर करुन सुधारित जातीची पैदास करण्यात येत असे. पशुसुधार करण्याच्या उद्देशाने दुसरी महत्वाची बाब म्हणजे उत्तम जातीच्या वळूंची वंशावळ तयार करुन, तसेच प्रमुख जातीच्या वळूंची नोंद करुन संपूर्ण माहिती ठेवण्यात येत असे.

सन १९३३ मध्ये मुंबई पशुसूधार कायदा करण्यात आला. या कायद्यान्वये पैदास वळू व्यतिरिक्त इतर सर्व वळूंचे खच्चीकरणाचे अधिकार प्रदान करण्यात आले. कृषि अनुसंधान परिषदेतर्फे १९ ऑक्टोबर, १९३६ मध्ये खडकी जिल्हा पुणे येथे कुक्कुट पैदासीच्या संशोधनाकरिता आर्थिक तरतूद करण्यात आली, व व्हाईट लेग-हॉर्न, -होड अयलॅन्ड रेड, ब्लॅक मिनॉर्क जातीच्या विदेशी कोंबडया ठेवण्यात आल्या होत्या.

भारत सरकारच्या विद्यमानाने मे, १९३७ मध्ये पशुपालकांना सुधारित पशुंची पैदास करण्याच्या हेतुने जातीवंत वळू पुरविण्याची योजना सुरु करण्यात आली. या योजनेअंतर्गत सुधारित म्हशींची पैदास व वैरण विकास कार्यक्रमाचा सुध्दा समावेश करण्यात आला.

मुंबई अत्यावश्यक सामुग्री आणि पशु (नियंत्रण) कायदा १९४६ अन्वये उपयुक्त जनावरांच्या कत्तलीवर बंदी घालण्यात आली.

१९ जुलै, १९४७ मध्ये पशुवैद्यकीय जैवपदार्थ निर्मिती संस्था, पुणे येथे स्थापन करण्यात आली. या संस्थेमध्ये जनावरांच्या रोग प्रतिबंधक लसींचे उत्पादन केली जाते. मुंबई प्राणी संरक्षण कायदा १९४८ पासून लागू करण्यात आला. याच वर्षात रोग अन्वेषण कार्य राज्य शासनाकडे सुपूर्त करण्यात आले आहे. पशुपक्षांना होणाऱ्या सासंर्गिक रोग नियंत्रणाच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी मुंबई सांसर्गिक पशुरोग नियंत्रण कायदा करण्यात आला. पशुरोग अन्वेषणाकरिता राज्यस्तर पुणे व विभागीय पातळीवर ६ ठिकाणी विभागिय पशुरोग अन्वेषण प्रयोगशाळा स्थापन करण्यात आले. विभागीय पातळीवरील संस्थांना तांत्रिक बाबीसाठी पुणे येथील संस्था मार्गदर्शनही करते.

कृत्रिम रेतनाद्वारे पशुपैदास कार्यास सन १९४८ मध्ये मंजूरी प्राप्त झाली. परंतु प्रत्यक्ष कार्यास १९५० पासून पुणे येथे सुरुवात झाली. जनावरांमध्ये दुग्ध उत्पादन वाढण्याच्या दृष्टीने देशी दुधाळ जातीच्या लालसिंधी, गीर व साहिवाल तसेच म्हैस वर्गात सुरती व मुऱ्हा जातीच्या वळू/रेडयांचा कृत्रिम रेतनात वापर करुन पैदाशीद्वार गावठी जनावरांमध्ये सुधारणा करण्याकरिता वापर करण्यात येऊ लागला. तसेच ओढ कामास व शेती कामात उपयुक्त खिल्लार जातीचे वळू पासून कृत्रिम रेतन करुन उत्कृष्ठ पैदास करण्यास सुरुवात करण्यांत आली.

कृत्रिम रेतन कार्यामध्ये सुरुवातीस द्रवविर्य वापरण्यात येत असे. दुग्ध उत्पादनात वाढ होण्याच्या दृष्टीने विदेशी दुधाळ जातीच्या होलस्टीन फ्रिजीयन व जर्सी जातीच्या वळू पासून गावठी गाईशी कृत्रिम रेतनाने संकर करुन संकरित गायीची पैदास करण्यास सन १९६७ मध्ये सुरुवात करण्यात आली. १९६८ पासून परदेशांतून आयात केलेल्या गोठविलेल्या रेतमात्रांचा उपयोग सुरु करण्यांत आला. गोठविलेले रेत वापरणे जास्त किफायतशीर व फलदायी असल्याने सन १९८० मध्ये पुणे येथे डॅनिडा मदतीखाली गोठीत रेत प्रयोगशाळा स्थापन करण्यांत आली. तसेच १९८५ मध्ये नागपूर येथे व १९९२ मध्ये औरंगाबाद येथे गोठीत रेत प्रयोगशाळा स्थापन करण्यांत आल्या.

मुंबई व्हेटरनरी प्रॅक्टीशनर्स ॲक्ट, १९५६ पासून लागू करण्यांत आला. कृषि खात्याशी संलग्नीत असलेल्या पशुसंवर्धन विभागाचे जुलै, १९५७ रोजी विभाजन करुन पशुसंवर्धन खाते असे नामभिदान आणि खातेप्रमुखाचे संचालक पशुसंवर्धन खाते असे संबोधन करण्यांत आले. तद्नंतर संचालकांच्या ऐवजी आयुक्त, पशुसंवर्धन खाते असे दि.५/११/१९९३ पासून संबोधण्यात येत आहे. मुंबई व्हेटरनरी कॉन्सीलची स्थापना १९५७ मध्ये करण्यांत आली. १ मे, १९६० रोजी महाराष्ट्र राज्याची निर्मिती झाली. लोकशाहीचे विकेंद्रीकरण १ मे, १९६२ रोजी करण्यात येऊन जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांची निर्मिती करण्यांत आली. पशुसंवर्धन खात्याच्या अखत्यारितील २० योजना जिल्हा परिषदांकडे हस्तांतरीत करण्यांत आल्या.

सन १९८४-८५ या वर्षी पशुसंवर्धन खात्याची प्रथमच पुनर्रचना करण्यांत आली. यात प्रामुख्याने सघन पशुसूधार प्रकल्प बंद करुन त्या योजनेखालील पदे इतरत्र वर्ग करुन जिल्हा पशुसंवर्धन उपसंचालक कार्यालय हे जिल्हा स्तरावरील प्रशासकीय कार्यालय सुरु करण्यात आले, व विभागीय स्तरावर प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहसंचालकाची पदे निर्माण केली तसेच तांत्रिक कामाचा वाढलेला व्याप सुलभपणे हाताळण्यासाठी पशुसंवर्धन संचालकांना (आयुक्त पशुसंवर्धन) सहाय्यक म्हणुन अतिरिक्त

संचालक हे पद निर्माण करण्यांत आले व त्यांच्याकडे कृत्रिम रेतन, वळू मुल्यमापन इत्यादी तांत्रिक कामाच्या सनियंत्रणाची जबाबदारी सोपविण्यात आली. यावेळी राज्यात कार्यरत असलेली आठ सधन पशुसुधार प्रकल्पाची मुख्यालये बंद करुन तेथील उपसंचालकांची पदे जिल्हास्तरावर वर्ग करण्यांत आली. तालुकास्तरावरील पशुवैद्यकीय राजपत्रित अधिका-यांची पदे पशुवैद्यकीय दवाखान्यातून कमी करुन विभागीय कृत्रिम रेतन केंद्रांच्या मुख्यालयी वर्ग करण्यात आली, व कृत्रिम रेतन कार्यावर भर देण्यात आला.

पशुसंवर्धन विभागाचा दर्जावाढ करुन खात्याचे विभाग प्रमुख म्हणून आयुक्त पशुसंवर्धन हे पद १९९३ साली निर्माण करण्यांत आले.

यानंतर वित्त विभागाच्या निर्देशानुसार पशुसंवर्धन विभागातील सर्व योजना/संस्था व कार्यालयातील मंजूर व कार्यान्वीत पदांचा आढावा घेऊन अनावश्यक योजना बंद करणे, उपलब्ध कर्मचारी वर्गातून नविन पशुवैद्यकीय संस्था निर्माण करुन पशुवैद्यकीय सेवा व सुविधांची व्याप्ती वाढविणे याकरिता पदांचे समायोजनासह पशुसंवर्धन विभागाची यापुर्वी वर्ष २००४ मध्ये पुनर्रचना करण्यांत आली. (शासन निर्णय पसंप्र-१००१/प्र.क्र.२९/(भाग-४)/पदुम-१, दि.२५ मे, २००४ व दि.३०/६/२००५ अन्वये)

१. २१ व्या शतकातील शेतकरी, पशुपालक व दुग्धव्यवसायिक यांच्या समोरील आव्हाने लक्षात घेता, पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाची वाटचाल पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय उद्योजकतेच्या दिशेने होणे अपेक्षित आहे. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विकास विभागाचा मुळ उद्देश हा पशुपालनामधुन शेतकऱ्यांच्या उत्पन्नात वाढ करणे व त्याद्वारे त्यांची आर्थिक उन्नती साधणे हा आहे.

२. पशुपालन हा शेतीपुरक व्यवसाय असुन राज्याच्या अर्थव्यवस्थेच्या वाढीत शेती बरोबरच शेतीपुरक व्यवसायाचाही महत्वाचा वाटा आहे. राज्यात दिवसेंदिवस सिमांत शेतकऱ्यांच्या संख्येत वाढ होत असून अशा शेतकऱ्यांच्या उत्पन्नात पशुपालन व्यवसायाद्वारे मोठी भर पडत असते. पशुपालन व दुग्धव्यसाय हा कृषिपुरक व्यवसाय न राहता तो शेती एवढाच मुख्य व्यवसाय म्हणून विकसित करणे आवश्यक झाले आहे. त्यामुळे या शेतकऱ्यांकडे असलेली मर्यादित साधनसामुग्री विचारात घेऊन उच्च उत्पादन व प्रजनन क्षमता असलेल्या पशुधनाच्या माध्यमातून जास्तीत जास्त उत्पन्न मिळविण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे.

३. याशिवाय राज्यातील पशुधनाची उत्पादन क्षमता इतर राज्यांच्या तुलनेत कमी असल्याने त्यामध्ये वाढ करण्याचे आव्हानही आहे. पशुधन व पशुजन्य उत्पादनात वाढ करण्याबरोबरच सदर उत्पादनाच्या विक्रीसाठी बाजारपेठ उपलब्ध करुन देण्याची आवश्यकताही निर्माण झाली आहे.

४. पशुपालक व दुग्धव्यवसायिकांसमोरील आव्हानांवर मात करण्यासाठी पशुसंवर्धन विभागाचा मुख्य उद्देश "पशुसंवर्धन व दुग्ध उत्पादन" पुरता मर्यादित न राहता पशुंची उत्पादकता वाढवून बाजारपेठ उपलब्ध होण्यासाठी पशुपालकांमध्ये उद्योजकता निर्माण करणे व उत्पादक व ग्राहक यांच्यादरम्यान मुल्य साखळी (Value Chain) विकसित करणे अपेक्षित आहे. थोडक्यात पशुसंवर्धन विभागाची वाटचाल पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसायामध्ये उद्योजकतानिर्माण करण्याकडे (Creating entrepreneurship in Animal Husbandry & Dairying) होत आहे. बदललेल्या उद्देशानुरूप पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागातही आवश्यकते बदल होणे गरजेचे असल्याने पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाची पुनर्रचना करताना

भविष्यवादी दृष्टीकोन (Futuristic Approach) अवलंबिणे आवश्यक आहे. त्यानुसारच विभागाची पुनर्रचना करण्यात येत आहे.

५. पशुजन्य उत्पादनाची राज्याची आजची स्थिती विचारात घेता इतर राज्यांच्या तुलनेत राज्यातील पशुधनाची उत्पादन क्षमता खुप कमी आहे. राज्यातील दुग्धउत्पादनाच्या तुटीचा परिणाम दरडोई वापरावरही होत आहे. हीच बाब अंडी उत्पादनाच्या बाबतीतही लागू होत असून सदर तुट भरुन काढण्यासाठी पशुसंवर्धन करताना आधुनिक पध्दतीचा अवलंब करणे गरजेचे झाले आहे. पशुसंवर्धन क्षेत्रात येणारे नविन तंत्रज्ञान व २० ते २५ वर्षाचा विचार करुन पशुसंवर्धन विभागाची पुनर्रचना करण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे.

६. राज्यातील ग्रामीण भागातील पशुपालकांकडून दुध स्विकृती करताना योग्य दर मिळण्यासाठी तसेच शहरी भागातील नागरिकांना निर्भेळ व सकस दुधाचा पुरवठा करण्यासाठी दुग्धव्यवसाय विकास विभाग १९५८ साली स्थापना करण्यात आला होता. तथापि कालौघात दुग्धव्यवसायात सहकार व खाजगी क्षेत्राचा मोठ्या प्रमाणात सहभाग वाढल्याने दुग्धव्यवसायातील शासनाच्या कमी झालेल्या सहभागामुळे महसुली तोट्यात वाढ होत असल्याने दि.११.११.२००२ च्या शासननिर्णयान्वये दुग्धव्यवसाय क्षेत्रातून टप्प्याटप्प्याने बाहेर पडण्याचे धोरण शासनाने स्वीकारले आहे. त्यामुळे आजमितीस शासकीय दूध योजनेअंतर्गत दुध संकलन व वितरण होत नाही. त्यामुळे दुग्धव्यवसाय विकास विभागाचा उद्देश जवळपास संपुष्टात आला आहे. त्यामुळे पशुसंवर्धन विभागापुढील आव्हाने व गरज विचारात घेऊन त्यासाठी आयुक्त, दुग्धव्यवसाय विकास यांच्या अधिपत्याखालील मनुष्यबळाचा व साधनसामुग्रीचा योग्य विनियोग करणे हा रास्त पर्याय ठरतो.

७. सहकार क्षेत्रातील दुग्धव्यवसायावर सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० अन्वये सहकार व दुग्धव्यवसाय विभागामार्फत नियंत्रण केले जाते. मात्र ७१ टक्के वाटा असणाऱ्या खाजगी क्षेत्रावर आजमितीस कोणत्याही कायद्याद्वारे थेट नियंत्रण ठेवता येत नाही. यामुळे दुग्धउत्पादकांना होणाऱ्या उत्पादन खर्चाच्या प्रमाणात मोबदला मिळेल याची शाश्वती नसल्यामुळे नविन कायद्याची निर्मिती करुन त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी पुरेसे मनुष्यबळ उपलब्ध व्हावे जेणेकरुनदुग्धव्यवसायाशी संबंधित गुणवत्तापुर्ण दुध व दुग्धजन्य पदार्थांची उपलब्धता नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यासारखे नविन आव्हान निर्माण झाले आहे. गुणवत्तापुर्ण दुग्ध उत्पादनासाठी पशुआरोग्य व पशुआहार हे गुणवत्तापुर्ण आवश्यक आहे. थोडक्यात दोन्ही आयुक्तालयांचे उद्देश हे एकमेकांशी निगडीत आहे. त्यामुळे सदर आव्हानांवर मात करण्यासाठी पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय ही एकच यंत्रणा कार्यरत असणे प्रशासकीयदृष्टया योग्य ठरते. तसेच क्षेत्रिय दृष्टीकोनानुसार (Sectoral Approach) कार्यवाही होणे अपेक्षित आहे. यासाठी पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाची पुनर्रचना करण्यात आली आहे.

८. पशुधन व पशुजन्य उत्पादनात वाढ करण्यासाठी पशुधनास दर्जेदार पशुवैद्यकीय सेवा उपलब्ध करुन देणे आवश्यक ठरते. भारतीय पशुवैद्यक परिषद अधिनियम, १९८४ या अधिनियमातील कलम ३० अन्वये पशुवैद्यकीय उपचार करण्यासाठी नोंदणीकृत पशुवैद्यकीय पदवीधर पात्र ठरतो. राज्यात आजमितीस एकूण पशुवैद्यकीय संस्थांच्या साधारणत: ४० टक्के पशुवैद्यकीय संस्थांमध्ये पशुवैद्यकीय पदवीधारक संस्थाप्रमुख म्हणून कार्यरत आहेत. त्यामुळे पशुधनाच्या उत्पादकतेवर परिणाम झाल्याने

त्याचा थेट परिणाम राज्याच्या अर्थव्यवस्थेवर होत आहे. सदर स्थिती बदलविण्यासाठी व भारतीय वैद्यक परिषद अधिनियम, १९८४ मधील तरतुदीचे पालन करण्याची अपरिहार्यता विचारात घेऊन राज्यातील २८४१ श्रेणी-२ च्या पशुवैद्यकीय संस्थांचे श्रेणी-१ मध्ये श्रेणीवाढ करणे आवश्यक झाले आहे. म्हणजेच यापुढे राज्यात पशुवैद्यकीय संस्थांचे श्रेणी-१, श्रेणी-२ असे वर्गीकरण न राहता सर्व संस्था ह्या भारतीय पशुवैद्यक परिषद अधिनियम १९८४ मधील मानकानुसार कार्यरत होतील.

९. पशुधनावर उपचार करताना उपचारादरम्यान मोठ्या प्रमाणात वापरण्यात येणारे प्रतिजैवके (Antibiotic) हे पशुजन्य पदार्थामार्फ़त मानवाच्या आरोग्यावर दुष्परिणाम करत असल्याबाबत जागतिक स्तरावर चिंता व्यक्त करण्यात आली आहे. गायीम्हशीं व इतर पशुधनावरती उपचारादरम्यान प्रतिजैवकांचा (Antibiotic) वापरहा मानवी आरोग्यासही घातक आहे. यास्तव पशुउपचारासाठी उच्चप्रशिक्षीतपशुवैद्यकांच्या सेवाउपलब्ध होणे मानवी तसेच पशुंच्या आरोग्याच्या दृष्टीने अत्यंत आवश्यक आहे.

१०. एकाच जिल्ह्यातजिल्हा परिषदेच्या अधिपत्याखालील पशुवैद्यकीय संस्था व राज्यस्तरीय पशुवैद्यकीय संस्था कार्यरत आहेत. एकाच उद्देशासाठी एकाच जिल्ह्यात २ यंत्रणा कार्यरत असणे प्रशासकीयदृष्ट्या योग्य ठरत नसल्यानेप्रशासकीय सुसूत्रता येण्यासाठी पशुवैद्यकीय संस्था मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आणणे आवश्यक ठरते.

११. उपरोक्त पार्श्वभुमीवर पशुसंवर्धन विभागापुढील बदलती आव्हाने व त्याअनुरुप यंत्रणेमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याची बाब विचारात घेऊन, पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाच्या पुनर्रचनेस व पदांच्या आढाव्यास मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या दिनांक ०८.१०.२०२४ रोजीच्या बैठकीमध्ये मान्यता देण्यात आली आहे. तसेच सदर पुनर्रचनेस व सुधारीत आकृतीबंधास मंत्रीमंडळाने दिनांक १०.१०.२०२४रोजी मान्यता दिली आहे.

१२. पशुसंवर्धन विभागाच्या दि.२५.०५.२००४ रोजीचा शासन निर्णय व दुग्धव्यवसाय विकास विभागाचा दि.३०.०८.२०१४ रोजीचा शासन निर्णय व त्यानंतर वेळोवेळी पदनिर्मितीबाबत यापुर्वी निर्गमित केलेले सर्व शासन निर्णय अधिक्रमित करुन पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाच्या पुर्नरचनेचा शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला आहे.

कृषी, पशुसंवर्धन दुग्धव्यवसायविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग यांचे शासन निर्णय पसंप्र-२०२४ /प्र.क्र.०१ /पदुम-१, दि. १० ऑक्टोबर, २०२४ अन्वये राज्याच्या पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाच्या एकत्रित पुनर्रचनेस मान्यता प्रदान करण्यात आलेली आहे. त्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे बदल करण्यात आलेला आहे.

तालुका पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय अधिकारी कार्यालय - ३५१
तालुका पशुवैदयकीय चिकित्सालये - ३१७
पशुवैदयकीय चिकित्सालये - ४४३९

पुनर्रचनेनंतर एकत्रित नियमित पदे - गट-अ ५६५९ + गट-ब ५०६ + गट-क ५९४७ + गट-ड ११०

एकुण - अ+ब+क+ड = १२२२२

पुनर्रचनेनंतर बाहयस्रोताव्दारे घ्यावयाच्या सेवा - गट-अ ८३ + गट-ब २ + गट-क १८५१ + गट-ड १३९४

एकुण - अ+ब+क+ड = ३३३०

पुनर्रचनेनंतर नवनिर्मित पदांचा तपशील - गट-अ २९७४ + गट-ब ६५ + गट-क ४२१७

एकुण - अ+ब+क = ७२५६

निरसित करावयाच्या पदांचा गोषवारा - गट-अ ७५ + गट-ब १४२ + गट-क २३७२ + गट-ड ३४७९

एकुण - अ+ब+क+ड = ६०६८

<u>कार्यालयीन पुनर्रचना</u>

१. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विकास विभागाची पुनर्रचना करुन विभागाचे नामकरण पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय विभाग (Department of Animal Husbandry, Dairying & Fisheries)असे करण्यात येतआहे.
२. पशुसंवर्धन आयुक्तालय व दुग्धव्यवसाय आयुक्तालयाचे एकत्रिकरण करुन पुनर्रचनेनंतर "आयुक्त (पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय)" असे नामाभिधान राहील. आयुक्त, दुग्धव्यवसाय विकास हे पद व कार्यालय निरसित करण्यात येत आहे.
३. आयुक्त (पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय) हे विभाग प्रमुख असतील. त्यांच्या नियंत्रणाखाली व पर्यवेक्षणाखाली विभागाची क्षेत्रिय यंत्रणा कार्यरत राहील.
४. राज्यातील ३५१ तालुक्यांमध्ये "तालुका पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय अधिकारी कार्यालय" सुरु करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. सद्यस्थितीत तालुकास्तरावर "पंचायत समिती विस्तार कक्ष" कार्यालयामधील पशुधन विकास अधिकारी पदाचे अन्य कार्यालयात समायोजन करुन सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय, गट-अ हे कार्यालय प्रमुख असलेले स्वतंत्र कार्यालय सुरु करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. (**परिशिष्ट "।"**)
५. तालुका स्तरावर पशुपालकांना तज्ञतेच्या सेवा (एक्स रे, सोनोग्राफी, लहान शस्त्रक्रिया) उपलब्ध करुन देण्यासाठीज्या तालुक्यांच्या ठिकाणी जिल्हा पशुवैद्यकीय चिकित्सालये कार्यरत आहेत असे ३४ तालुके वगळून उर्वरीत ३१७ तालुक्यांमध्ये तालुका स्तरावर "तालुका पशुवैद्यकीय चिकित्सालय (Taluka Veternary Clinic)" सुरु करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. सद्यस्थितीत १६९ तालुक्यात "तालुका लघुपशुवैद्यकीय सर्वचिकित्सालय" कार्यान्वित आहे. उर्वरीत १४८ तालुक्यात सदर

कार्यालय सुरु करुन अशा एकूण ३१७ तालुक्यामधील संस्थांचे नामकरण "तालुका पशुवैद्यकीय चिकित्सालय (Taluka Veternary Clinic)" करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. (**परिशिष्ट "II"**)

६. राज्यातील २८४१ पशुवैद्यकीय श्रेणी-२ दवाखान्यांचे पशुवैद्यकीय श्रेणी-१ दवाखान्यामध्ये श्रेणीवाढ करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. सद्यस्थितीत कार्यरत असलेल्या १७४५ पशुवैद्यकीय श्रेणी-१ दवाखाने व श्रेणीवाढ करण्यात येत असलेल्या २८४१ अशा एकूण ४५८६ पशुवैद्यकीय संस्थांचे नामकरण "पशुवैद्यकीय चिकित्सालय (Veternary Clinic)" असे करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे. (**परिशिष्ट "III"**)

७. पशुसंवर्धन विभागाच्या अधिपत्याखालील राज्यस्तरीय जिल्हा पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय उपायुक्त कार्यालये, जिल्हा पशुवैद्यकीय चिकित्सालये, तालुका पशुवैद्यकीय चिकित्सालये आणि पशुवैद्यकीय चिकित्सालये या यंत्रणा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या नियंत्रण व पर्यवेक्षणाखाली असतील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद हे स्वत: पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय या विषयाचे कामकाज पाहतील.

८. जिल्हा उपायुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय यांच्यावर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद आणि संबंधित विभागाचे सहआयुक्त पशुसंवर्धन यांचे दुहेरी नियंत्रण राहील.

९. तालुकापशुसंवर्धनअधिकारीहेजिल्हा उपायुक्त,पशुसंवर्धनवदुग्धव्यवसाय यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतील.

<u>ब) पदांची पुनर्रचना/ आकृतीबंध</u>

पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाच्यापुनर्रचनेअंती १५५५२ पदांच्या सुधारित आकृतीबंधास खालील अटी व शर्तींच्या अधीन राहून मान्यता देण्यात येत आहे.

i. **मृत संवर्ग :-** जे संवर्ग मृत ठरविण्यात आले आहेत, त्या संवर्गात सध्या कार्यरत असलेल्या कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती / राजीनामा / मृत्यू इ. अथवा अन्य कारणाने ती पदे जेंव्हा रिक्त होतील तेंव्हा सदर पदे रद्द होतील त्यानंतर त्या संवर्गात नविन पदभरती करता येणार नाही.

ii. **निरसित पदे** :- जी पदे निरसित करण्यात आली आहेत. त्या पदांवर सध्या जेवढे कर्मचारी कार्यरत असतील तेवढी पदे अधिसंख्य गणण्यात यावीत. सदर अधिसंख्य पदांवर कार्यरत व्यक्तीच्या सेवानिवृत्ती/राजीनामा/मृत्यू इ. कारणामुळे रिक्त झाल्यानंतर ते पद आपोआप रद्द होईल. सदर पदावर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे विभागामधील उपलब्ध पदांवर समावेशन करण्याच्या अनुषंगाने वित्त दिनांक १०.०९.२००१ च्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार स्वतंत्रपणे कार्यवाही करण्यात येत आहे.

iii. सेवा बाह्यस्त्रोताद्वारे घेताना सदर निरसित पदांवर / मृत संवर्गामध्ये सध्या कार्यरत असलेली पदे वगळून उर्वरित मनुष्यबळसंख्येच्या प्रमाणात सेवा बाह्यस्त्रोताद्वारे घेण्यात याव्यात. निरसित/मृत

संवर्गातील पदे रिक्त झाल्यानंतर आपोआप रद्द होतील. तद्नंतर त्या सेवा आवश्यकतेनुसार बाह्यस्त्रोताद्वारे घेता येतील. बाह्यस्त्रोताद्वारे सेवा घेताना, वित्त विभागाच्या दि.२७.०९.२०१०, दि. ०२.०२.२०१३, दि.०२.१०.२०१३ व दि. ०२.०८.२०१६ रोजीच्या परिपत्रकातील मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करण्याची दक्षता घ्यावी.

२. पुनर्रचनेअंती अतिरिक्त ठरणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या समायोजनाबाबतचे आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येणार आहेत.

(१) The Particulars of Its Organisation, Functions And Duties

पशुसंवर्धन विभागाची रचना

आयुक्तालयातील कामकाज एकूण-१२ कार्यासनामार्फत खालील प्रमाणे चालते :-

१) कार्यासन क्रमांक-१

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी

१. कार्यासन पसं-१ (आस्थापना अराजपत्रित) या कार्यासनाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.

२. विभागामध्ये कार्यरत असणाऱ्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती/ सरळसेवा भरती/ बदली/ न्यायालयीन प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ मानिव दिनांक/ माहितीचा अधिकार/ बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठवणे/ आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे/ नेमणुका/ वेतननिश्चिती/ ५०-५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन वरिल सर्व संवर्गाचे त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक अहवाल पाठविणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न/ न्यायालीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे/ अनुशेष बाबतचा अहवाल सादर करणे

३. संवर्गानुसार सेवा जेष्ठता यादया तयार करणे / सेवा जेष्ठतेबाबत प्राप्त तक्रारी / हरकतीनुसार निरासण करणे/ स्थायीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे/ स्थायीकरण प्रस्तावं◌ाची पडताळणी करणे/ स्थायीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे

४. सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे/ वार्षिक वेतनवाढ/ सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी/ स्वग्राम/नामनिर्देशने/ अतिरिक्त कार्यभाराची प्रकरणे/ वैदयकिय तपासणी/ चारीत्र्य पडताळणी अहवाल/ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची सेवापुस्तके पडताळणी करणे/वेतननिश्चिती/ माहीती अधिकार

५. प्रशासकिय विभागामध्ये कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर प्रशासन अधिकाऱ्यांने नियंत्रण ठेवणे.

६. कार्यासनास प्राप्त सर्व टपाल प्रशासन अधिकारी यांनी उघडून पाहणे. त्यामध्ये गोपनीय पत्रांचा समावेश असेल व सर्व टपाल सहआयुक्त पशुसंवर्धन मुख्यालय यांना अवलोकनार्थ सादर करणे. व्यक्तीगत नांवावर आलेली पत्रे संबंधीतांस देणे.

७. कार्यासनात कार्यरत असणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे वाटप करणे. लिपीकवर्गीय यांना जबाबदारीची कामे सोपविणे.

८. कार्यासनातील सर्व कर्मचारी वृंद हा पूर्ण क्षमतेने काम करतो आणि कामकाजाचा निपटारा वेळीच करतो हे पाहणे.

९. अर्धशासकिय पत्रे किंवा अत्यंत महत्त्वाची पत्रे, प्रथम प्राधान्याची पत्रे, विधानसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न याबाबतचे टपाल संबंधीत शाखेस तात्काळ देणे.

१०. कार्यालय प्रमुखांनी मूळ प्रतीस मान्यता दिल्यानंतर पाठवावयाच्या पत्र/ ज्ञापनाच्या प्रतींवर स्वाक्षरी करणे.

११. कार्यासनातील सर्व शाखांमधील प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेणे आणि त्याचप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा तयार करुन त्वरीत निपटारा करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करण्याच्या संबंधीतांस सूचना देणे.
१२. कार्यासनात प्रत्येक शाखेतील कामकाजाची तपासणी महिन्यातून एकदा करणे. तसेच तपशीलवार तपासणी दर तीन महिन्यांनी करणे.
१३. शासनाने व खात्याने विहीत केलेल्या प्रशासन विभागातील वेगवेगळया नोंदवहयांमधील नोंदी प्रत्येक शाखेकडून योग्य त्या घेतल्या गेल्या आहेत हे पाहणे.
१४. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी कार्यालयातील प्रशासन विभागाशी संबंधित न्यायप्रविष्ठ बाबींसंदर्भात कार्यवाही करणे.
१५. कार्यासनाशी संबंधित अर्ध सामासिक ज्ञापन, तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे सादर करणे.
१६. माहिती अधिकार प्रकरणांसंदर्भात कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
१७. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची दौरा दैनंदिनी, विमान प्रवास, परदेश दौरा
१८. खात्यामधील सर्व अराजपत्रित कर्मचारी यांना मराठी-हिंदी भाषा सुट देणेबाबत आदेश काढणे व तद्नुषंगाने सर्व पत्रव्यहार करणे.
१९. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची विभागीय लेखा परीक्षा

आयुक्त कार्यालयातील कार्यासनाचे पुनर्रचनेनुसार व उपलब्ध कर्मचारी विचारात घेऊन कामाचे वाटप खालीलप्रमाणे दर्शविण्यात आले आहे. या कार्यासनात वर्ग-३ सवंर्गातील कर्मचा-यांचा बाबतचा आस्थापना विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार तसेच वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांबाबत आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार पाहिला जातो.

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी-	१
वरिष्ठ सहाय्यक-	४
कनिष्ठ लिपीक-	४

२) कार्यासन क्रमांक- २

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी

१. कार्यासन पसं-२ (आस्थापना अराजपत्रित) या कार्यासनाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
२. प्रशासकिय विभागामध्ये कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर प्रशासन अधिकाऱ्यांने नियंत्रण ठेवणे.

३. कार्यासनास प्राप्त सर्व टपाल प्रशासन अधिकारी यांनी उघडून पाहणे. त्यामध्ये गोपनीय पत्रांचा समावेश असेल व सर्व टपाल सहआयुक्त पशुसंवर्धन मुख्यालय यांना अवलोकनार्थ सादर करणे. व्यक्तीगत नांवावर आलेली पत्रे संबंधीतांस देणे.
४. कार्यासनात कार्यरत असणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे वाटप करणे. लिपीकवर्गीय यांना जबाबदारीची कामे सोपविणे.
५. कार्यासनातील सर्व कर्मचारी वृंद हा पूर्ण क्षमतेने काम करतो आणि कामकाजाचा निपटारा वेळीच करतो हे पाहणे.
६. अर्धशासकिय पत्रे किंवा अत्यंत महत्त्वाची पत्रे, प्रथम प्राधान्याची पत्रे, विधानसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न याबाबतचे टपाल संबंधीत शाखेस तात्काळ देणे.
७. कार्यालय प्रमुखांनी मूळ प्रतीस मान्यता दिल्यानंतर पाठवावयाच्या पत्र/ ज्ञापनाच्या प्रतींवर स्वाक्षरी करणे.
८. कार्यासनातील सर्व शाखांमधील प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेणे आणि त्याचप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा तयार करुन त्वरीत निपटारा करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करण्याच्या संबंधीतांस सूचना देणे.
९. कार्यासनात प्रत्येक शाखेतील कामकाजाची तपासणी महिन्यातून एकदा करणे. तसेच तपशीलवार तपासणी दर तीन महिन्यांनी करणे.
१०. शासनाने व खात्याने विहीत केलेल्या प्रशासन विभागातील वेगवेगळया नोंदवहयांमधील नोंदी प्रत्येक शाखेकडून योग्य त्या घेतल्या गेल्या आहेत हे पाहणे.
११. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी कार्यालयातील प्रशासन विभागाशी संबंधित न्यायप्रविष्ठ बाबींसंदर्भात कार्यवाही करणे.
१२. कार्यासनाशी संबंधित अर्ध सामासिक ज्ञापन, तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे सादर करणे.
१३. माहिती अधिकार प्रकरणांसंदर्भात कार्यालयातील सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
१४. राजपत्रित अधिकाऱ्यांची दौरा दैनंदिनी, विमान प्रवास, परदेश दौरा मंजुरी देणे
१५. खात्यामधील सर्व अधिकारी यांना मराठी-हिंदी भाषा सुट देणेबाबत आदेश काढणे व तद्नुषंगाने सर्व पत्रव्यहार करणे.
१६. खात्यामधील सर्व अधिकाऱ्यांची विभागीय लेखा परीक्षा

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी-	१
वरिष्ठ सहाय्यक-	४
कनिष्ठ लिपीक-	५

३) कार्यासन क्रमांक- ३

सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय तथा संघटन व कार्यपद्धती अधिकारी :

१. रोगनियंत्रण आणि पशुआरोग्य कक्षाशी संबंधित (Medicine, Instruments, Minerals) खरेदी वगळता संगणक व इतर सर्व बाबींची खरेदी प्रक्रिया राबविणे.
२. बाह्यस्त्रोताद्वारे सर्व कंत्राटी पदांची निविदा प्रक्रिया राबविणे.
३. वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट अद्यावत ठेवणे. (थंब इंप्रेशन)
४. शासन नियमांचे सुलभीकरणाबाबतचा पत्रव्यवहार.
५. राज्याचा एकत्रित माहिती अधिकार मासिक अहवाल शासनास सादर करणे व त्यासंबंधी शासन निर्णय व परिपत्रके क्षेत्रिय कार्यालयांना परिपत्रित करणे.
६. खात्याच्या पुनर्रचनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार
७. विधानमंडळाचे अधिवेशनाबाबतची कामे.
८. अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे जॉबचार्ट ठेवणे
९. आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारचीखरेदी, लेखन सामग्रीचे वाटप करणे, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा करणे, दूरध्वनी देयके, डाक मुद्रांक, चहापानावरील खर्च इत्यादी मंजरी प्रदान करणे
१०. आयुकतालयातील मशीनरी सुस्थितीत ठेवणे, जडवस्तूसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
११. वाहनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार व दुरुस्ती खर्चास व पेट्रोल/डिझेल खरेदीस मंजूरी देणे, वाहनांचे लॉगबुक/हिस्ट्रीशीट अद्यावत ठेवणे.
१२. ग्रंथालय देखभाल, ग्रंथालयातील पुस्तकांचा संग्रह व करणे.
१३. प्रमुख अतिथीसाठी विश्रामगृह आरक्षण.
१४. संगणक, झेरॉक्स, फॅक्स मशीन खरेदी व देखभाल दुरुस्ती
१५. कार्यालयातील स्वच्छता/साफसफाई पाणीपुरवठा इत्यादी व्यवस्था पाहणे.
१६. कार्यालयाचे सुरक्षाबाबत देयके अदा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
१७. पाण्याचे इलेक्ट्रीक देयके/दूरध्वनी देयके इत्यादी काढणे व नियंत्रण करणे.
१८. आयुक्तालयातील सर्व संयत्रे, यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे.
१९. अभिलेख शाखेतील सर्व नस्त्यांचे नोंदणी करणे व अभिलेख शाखा अद्यावत करणे.
२०. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाच्या सर्व जमिनींबाबत जमिन व्यवस्थापक म्हणून कामकाज पाहणे
२१. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाचे संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवणे - माहिती तंत्रज्ञान विषयी सर्व कामकाज.
२२. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय सोशल मिडीया व्यवस्थापन चे संपूर्ण कामकाज पाहणे

२३. टोल फ्री क्रमांक व्यवस्थापन
२४. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाचे सर्व प्रकारची बांधकाम विषयी कामकाज पाहणे - दुरूस्ती विषयी कामकाज पाहणे - नकाशे (राज्यस्तरीय) (Type Plan)
२५. स्वेच्छा निधी योजने अंतर्गत सर्व कामकाज पाहणे
२६. निवासस्थान वाटप
२७. लोकसभा/ राज्यसभा/ विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न, आश्वासन, मंत्रालयीन कामकाज संकलन
२८. PG Portal/ संकलन/ आपले सरकार पोर्टल टोल फ्री क्रमांक व्यवस्थापन
२९. HBA (७६१०) (घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रिम) / संगणक/ वाहन खरेदी
३०. आयुक्तालयातील कॅन्टीन व्यवस्थापन

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय	-	**१**
प्रशासन अधिकारी	-	**१**
संगणक अभियंता	-	**१**
स्वीय सहाय्यक	-	**१**
लघुलेखक- उच्चश्रेणी	-	**१**
वरिष्ठ सहायक	-	**६**
कनिष्ठ लिपीक	-	**६**

४) कार्यासन क्रमांक- ४

प्रशासन अधिकारी (गोपनीय)

१. गोपनीय शाखेतील सर्व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२. गोपनीय शाखेतील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांना वेळेत सादर करणे.
३. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहितीच्या अधिकाराची प्रकरणे अधिनियमातील तरतूदीनुसार वेळेत निकाली काढणे.
४. न्यायालयीन प्रकरणी तात्काळ आवश्यक कार्यवाही करुन, परिच्छेद निहाय अभिप्राय सादर करण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
५. लाचलुचपत प्रकरणे, विभागीय चौकशीची प्रकरणे व निलंबनाची प्रकरणे जानीवपूर्वक हाताळणे व त्याबाबतची अद्ययावत माहिती ठेवणे. व त्याबाबतचे अहवाल शासनास सादर करणेची कार्यवाही करणे.

६. पशुसंवर्धन विभागातील राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. तसेच त्याप्रकरणी पत्रव्यवहार सांभाळणे व त्यासंबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.

७. लाचलुचपत विभागाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे व लाचलुचपत विभागात खटला भरणेस परवानगी देणे.

८. शासनास विहित नियतलिक विवरणपत्रे सादर करणे व त्याबाबतची नोंद पीआरअे/पीआरबी नोंदवहीत घेणे.

९. विभागीय चौकशी/लाचलुचपत प्रकरण व निलंबन प्रकरणे उद्भवनारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.

१०.सामान्य प्रशासन विभागाचे दि.१/११/२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार पशुधन विकास अधिकारी या संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मागविणे व जतन करुन ठेवणे, पुनर्विलोकन करणे व संस्क्रण करणे इ.बाबत कार्यवाही करणे व याबाबत गोपनीय अहवालाची नोंदवही ठेवून ती अद्ययावत ठेवणे.

११.गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीची संगणकावर वर्षनिहाय नोंद घेणे.

१२.पशुधन विकास अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पदोन्नती/प्रशिक्षण/वयाचे पुनर्विलोकन/आगावू वेतनवाढ मंजुर करणे इ. प्रकरणी तात्काळ उपलब्ध करुन देणे.

१३.पशुसंवर्धन विभागातील अधिका-यांचे स्थावर / जंगम मालमत्ता खरेदी करण्यास परवानगी देणेबाबतचे प्रस्ताव हाताळणे व शासन निर्णय दि. २/६/२०१४ नुसार अधिकारी/कर्मचारी यांचे दर वर्षी मत्ता व दायित्व विवरणपत्राची प्राप्त करून अद्यावत ठेवणे व प्राप्त झालेले मत्ता व दायीत्व विवरणपत्रांची नोंदवहीत नोंद घेवून ते जतन करणे.

१४.विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या विविध तक्रारी हाताळणे व अहवाल शासनास सादर करणे

१५.ई-ऑफिस च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

१६.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

प्रशासन अधिकारी	-	१
वरिष्ठ सहायक	-	**२**
कनिष्ठ लिपीक	-	**३**

५) कार्यासन क्रमांक- ५

लेखा अधिकारी

१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून सर्व जबाबदारी / कर्तव्य पार पाडणे.
२. कार्यासनामधील सर्व लेखा विषयक कामकाजावर / कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे तसेच सर्व प्रकरणे वेळेवर निकाली काढले जातील असे पाहणे.
३. लेखा शाखेच्या कामकाजाबाबत मार्गदर्शन व दैनंदिन पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
४. कार्यासनातील कर्मचा-यांनी सादर केलेल्या नस्त्यां / देयकांची तपासणी / मार्गदर्शन / अभिप्रायासह प्रकरणे यथास्थिती सादर करणे / कोषागार / वरिष्ठांकडे सादर करणे इ.
५. मुख्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-याची सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल मुंबई / नागपूर यांना सादर करणे.
६. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन / कुटुंब निवृत्ती वेतन व उपदानाची देयके तयार करणे.
७. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतन देयके / पुरवणी वेतन देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
८. आयुक्तालयातील कालबाहय देयकांना ३९ बी प्रमाणे मंजूरी देणे तसेच माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत सर्व कार्यवाही / पत्रव्यवहार पाहणे.
९. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची अंतिम वेतनप्रमाणपत्रे / ना-देय प्रमाणपत्रे तयार करणे.
१०. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची आयकर विवरणपत्रे तयार करणे / फॉर्म-१६ए / आयकर रिटर्न फाईल करणे.
११. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची वाहन / संगणक / गृह / उत्सव इ.अग्रिमांची देयके तयार करणे व पत्रव्यवहार पाहणे.
१२. आयुक्तालयातील सेवार्थ अज्ञावली / बीडीएस प्रणालीची कामे सांख्यिकी माहिती तयार करणे.
१३. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी /कर्मचा-यांची विशेष वेतनाची देयके तयार करणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.
१४. मुख्यालयातील सर्वप्रकारचे जमा महसूल रक्कमा / धनादेश स्वीकारणे व त्याबाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे.
१५. रोकडवही (कॅशबुक) लिहिणे व अद्दयावत नोंदी ठेवणे.
१६. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वैदयकीय प्रतिपूर्ती खर्चाची मंजूरी आयुक्तालय / शासनस्तरावरून देण्याचेकाम / देयके तयार करणे व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार पाहणे.

१७. कार्यालयातील सर्व प्रकारची आकस्मिक / संक्षिप्त खर्चाची देयक तयार करून कोषागारातून पारीत करून घेणे. व त्यासंबंधित सर्व पत्रव्यवहार पाहणे / पुरवठादाराचे आयकर रिटर्न फाईल करणे /१६ ए फॉर्म देणे.

१८. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची वाहन चालकांचे अतिकालिक भत्त्याची देयके तयार करणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार पाहणे.

१९. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळ यांचे वेतन व वेतनेतर देयक व इतर पत्रव्यवहार पाहणे.

२०. कार्यासनातील संकीर्ण / ऑनलाईन प्राप्त तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार पाहणे व त्यावर कार्यवाही करणे.

२१. पी.एफ.एम.एस. कार्यप्रणाली संदर्भातील देयके तयार करणे व त्यासंबधातील कार्यवाही / पत्रव्यवहार करणे.

२२. माहितीचा अधिकारी नियम २००५ अंतर्गत सर्व प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

लेखा अधिकारी	-	१
वरिष्ठ सहायक	-	**३**
कनिष्ठ लिपीक	-	**३**

६) कार्यासन क्रमांक- ६

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (पशुधन)

१. महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ, नागपूर संबंधी सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.

२. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी मेंढी व शेळी विकास महामंडळ, गोखलेनगर, पुणे या संस्थांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.

३. गाय/ महीष / शेळी/ मेंढी योजना राबविण्यासाठी मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळास तांत्रिक सहाय्य करणे.

४. कुक्कुट योजना, वराह योजना, अश्व / उंट/ गाढव योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणे.

५. राज्य व जिल्हा योजना, आदिवासी उपयोजना, अनुसूचीत जाती उपयोजना, इतर बहुजन कल्याण विभाग योजना, मानव अधिकार योजना, खनिकर्म योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणे.

६. SMART (मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषी व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्प) चे कामकाज पाहणे.

७. गोजातीय नियमन (प्रजनन) अधिनियम २०२३ / गोजातीय प्रजनन कायदे संनियंत्रणाचे काम करणे.
८. मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळाचे सहाय्याने पशु प्रजनन धोरण राबविणे.
९. मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र, सघन कुक्कुट विकास गट, KCC (किसान क्रेडीट कार्ड), राष्ट्रीय पशुधन अभियान, पशुधन विमा योजना, पशुसंवर्धन पायाभूत सुविधा विकास निधी (AHIDF), राष्ट्रीय गोकुळ मीशन, NCDC Poultry, RKVY राष्ट्रीय कृषि विकास योजना राबविणेसंबंधी कामकाज पाहणे.
१०. NCDC शेळी, NABARD, SLBC, NCDC Poultry, NCDC Sheep and Goat चे कामकाज पाहणे.
११. कुक्कुट व वराह फार्म ची नोंदणी करणे.
१२. State Poultry Committee चे कामकाज पाहणे
१३. Wool Development लोकर विकास संबंधी कामकाज पाहणे.

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (पशुधन)	-	१
सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन	-	३
पशुधन विकास अधिकारी	-	२
सांख्यिकी अन्वेषक	-	१
वरिष्ठ सहायक	-	३
कनिष्ठ लिपीक	-	४

(७) कार्यासन क्रमांक- ७

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (पशुकल्याण व कायदे सनियंत्रण)

खालील कायद्यांच्या अनुषंगाने त्यांचे राज्यामध्ये संनियंत्रण करणे, आयुक्त पशुसंवर्धन यांचे मार्गदर्शनाखाली त्याची राज्यामध्ये अंमलबजावणी करणे. विधी व न्याय विभागाचे मार्गदर्शन घेणे. आवश्यकतेनुसार क्षेत्रीय स्तरावर परिपत्रीत करणे.

१. MAP ACT.
२. राज्यातील सर्व कत्तलखाने.
३. PCA ACT.
४. IVC ACT.
५. गोसेवा आयोग कायदा.
६. Import Export ACT (आयात निर्यात कायदा).

७. Wild Life ACT.

८. Other Acts.

९. टिपसे समिती.

१०. लोकसेवा हक्क अधिनियम.

११. प्रशिक्षण धोरण, राज्यस्तरीय प्रशिक्षण केंद्र, गोखलेनगर पुणे, शेतकरी प्रशिक्षण यांचा कृती आराखडा तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.

१२. अधिकारी व कर्मचारी प्रशिक्षण कालबद्ध कार्यक्रम तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.

१३. विस्तार - दुरदर्शन, प्रदर्शन, जाहीरात व प्रसिद्धी यांचा कृती आराखडा तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.

१४. ए-हेल्प

१५. पशुवैद्यकीय विद्यापीठ/ पशुवैद्यकीय महाविद्यालय सनियंत्रण

१६. कृषी विद्यापीठ सनियंत्रण

१७. महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद

१८. महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ

१९. Animal Welfare Board of India

२०. पशुकल्याण समिती

२१. कोर्ट केसेस (आस्थापना वगळून)

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (पशुकल्याण व कायदे सनियंत्रण)	-	१
सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन	-	२
पशुधन विकास अधिकारी	-	१
सांख्यिकी अन्वेषक	-	१
वरिष्ठ सहायक	-	४
कनिष्ठलिपीक	-	३

८) कार्यासन क्रमांक- ८

सहसंचालक (पशुआहार)

१. पशुखाद्य व वैरण
२. जिल्हा वार्षिक योजना
३. राज्य योजना
४. वैरण आराखडा
५. टंचाई/ दुष्काळ
६. पशुखाद्य विश्लेषण प्रयोगशाळा
७. संशोधन आणि वैरण विकास (Research & Development fodder)
८. खरीप रबी विद्यापीठ बैठका
९. पशु व कुक्कुट खाद्य/ BIS / धोरण
१०. राष्ट्रीय पशुधन अभियान वैरण योजना
११. Task Force वैरण
१२. गाळपेरा जमिनीबाबत

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

सहसंचालक (पशुआहार)	-	१
सहाय्यक संचालक (पशु आहार)	-	२
वरिष्ठ सहायक	-	१
कनिष्ठ लिपीक	-	२

९) कार्यासन क्रमांक- ९

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (गुणनियंत्रण व नियमन)

१. दुग्धव्यवसाय विभाग, दुध उत्पादन विषयक, दुध योजना, मध्यवर्ती दुग्ध योजना, आरे योजना, दापचेरी प्रक्षेत्र, पालघर प्रक्षेत्र, दुध/ मांस / अंडी/ लोकर- भेसळ व गुणनियंत्रण, उपआयुक्त पशुसंवर्धन, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगाव, मुंबई यांचे कार्यालयाचे संनियंत्रण करणे.
२. FDA, Antibiotic Residue, सहनिबंधक सहकार, लेखापरिक्षण संस्था संबंधी कामकाजाचे संनियंत्रण करणे.

३. मा. आयुक्त, पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय यांना दुग्धव्यवसाय संबंधातील सर्व प्रकारच्या तांत्रिक /प्रशासकीय /सहकार इत्यादी बाबी विषयक सर्व प्रकरणात सहाय्य करणे.

४. नव्याने अस्तित्वात आलेल्या पुनर्रचने अंतर्गत दुग्धव्यवसाय विभागातील कार्यरत अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे पूर्णतः समायोजन करणे, सद्यस्थितीतील अस्तित्वात असलेल्या कामकाजाचा पूर्णतः निपटारा करणे संदर्भात नियोजन करणे किंवा सदरचे कामकाज इतर पर्यायाने हस्तांतरित करणे इत्यादी बाबी संदर्भातील सर्व प्रकरणात मा. आयुक्त, पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय यांना सहाय्य करणे.

५. दुग्धव्यवसाय संबंधातील दूध खरेदी दरवाढ संदर्भात प्रदत्त समितीमार्फत धोरण निश्चित करणे, सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या व्यवस्थापन खर्चाबाबतचे धोरण, ग्रामीण पातळीवर सहकारी संस्थेकडून संकलन होणाऱ्या दूधाचे गुणनियंत्रण, संबंधात मा.आयुक्तांना शिफारशीसह अंतिम निर्णयासाठी सादर करणे.

६. दुग्धव्यवसाय गुणनियंत्रण संदर्भात आलेल्या अडीअडचणींची दखल घेणे व योग्य त्या शिफारशीसह मा.आयुक्तांना आदेशासाठी सादर करणे.

७. प्राथमिक दूध उत्पादक सहकारी संस्था, तालुका संघ व जिल्हा संघाच्या तक्रारीची दखल घेऊन तक्रार निवारण करण्यास सहाय्यक आयुक्त (गुणनियंत्रण व नियमन) यांना मार्गदर्शन करणे.

८. दुग्धव्यवसाय संबंधातील केंद्र पुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत योजना तसेच जिल्हा वार्षिक योजनांचा आराखडा सहआयुक्त प्रादेशिक स्तर यांच्याकडून प्राप्त करून घेऊन सविस्तर अहवाल तयार करून मा.आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.

९. दूध महापूर योजनेखाली राज्य दूध महासंघाशी भारतीय दुग्ध निगमाशी राष्ट्रीय डेअरी बोर्डाशी व शासनाशी होणार पत्रव्यवहार परिक्षण करून मा.आयुक्तांना सादर करणे.

१०. दुधाची भुकटी व पांढरे लोणी तयार करण्याच्या खर्चाबाबत परिव्यय विभागाशी सल्लामसलत करुन संस्थांच्या प्रस्तावाचे परिक्षण करुन आयुक्तांचे अंतिम आदेश घेणे.

११. प्रादेशिक /जिल्हा प्रमुखांकडून येणाऱ्या दुग्धव्यवसाय संबंधातील सर्व प्रस्तावाची छाननी करणे, त्यांना तांत्रिक बाबींसंबंधी मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या प्रस्तावावर आयुक्तांची मंजुरी घेणे.

१२. शासनाने दुग्धव्यवसाय संबंधातील दूध व दूध भुकटी अनुदान योजनांतर्गत मंजूर केलेल्या विस्तार योजनांवर नियंत्रण ठेवणे व योजनांचा प्रगतीचा आढावा घेऊन तो मा.आयुक्तांना सादर करणे.

१३. राष्ट्रीय कृषी विकास योजनांतर्गत कृषी आयुक्तालयामार्फत प्राप्त होणारे प्रस्ताव /भूविकास बँकेतर्फे दुग्धव्यवसायासाठी प्रकल्प अहवाल तयार केले जातात त्या अनुषंगाने जिल्हा प्रमुखांनां मार्गदर्शन करणे व त्यांची तपासणी करून आयुक्तांना सादर करणे.

१४. राज्यस्तरावरून केंद्र शासनास सादर करण्यात येत असलेल्या सचिव पदुम अहवालाकरिता आवश्यक लागणारी/ असणारी राज्यातील दूध संकलन व वितरण संबंधातील माहिती सहआयुक्त प्रादेशिक स्तर यांच्याकडून प्राप्त करून घेऊन सविस्तर एकत्रित सचिव पदुम अहवाल तयार करून मा.आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.

१५. दुग्धव्यवसाय विभागाच्या अधिपत्त्याखालील अस्तित्वात असलेल्या जमिनी संदर्भातील संपूर्ण व्यवहार सहआयुक्त (गुणनियंत्रण व नियमन) यांचे मार्फत शिफारशीसह अंतिम निर्णयासाठी मा. आयुक्त यांना सादर करणे.

१६. सहसंचालक तथा सहनिबंधक सहकारी संस्था (प.दु.) यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच त्या अंतर्गत येणारे खाजगी दुग्ध प्रकल्प व मल्टीस्टेट प्रकल्पांची माहिती सहआयुक्त प्रादेशिक स्तर यांचे कडून प्राप्त करून घेऊन मा. आयुक्त यांना सादर करणे.

१७. दुग्धव्यवसाय संबंधातील केंद्र/राज्य शासनाचे मान्यते करिता सादर करण्यात येणारे विविध योजनेअंतर्गत प्रादेशिक स्तरावरून प्राप्त होणारे सर्व प्रस्तावाची योग्य छाननी करून मा. आयुक्त यांना सादर करणे.

१८. राज्य पातळी स्तरावरील दूध भेसळ प्रतिबंधक उपाययोजना संदर्भातील सर्व समित्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंदर्भातील सविस्तर अहवाल मा. आयुक्त यांना सादर करणे.

१९. राज्यातील विविध शासकीय दूध योजनेच्या अधिनस्त सद्यस्थितीत अस्तित्वात असलेल्या दूध वितरण केंद्र (आरे सरिता बुथ) यावर नियंत्रण तसेच बुथ वाटप संबंधातील प्राप्त होणारे प्रस्ताव शिफारशीसह मा. आयुक्त यांना सादर करणे याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी सहआयुक्त (गुणनियंत्रण व नियमन) यांची राहील.

२०. पृष्ठ काळातील वाढीव दूध नियोजन त्याचप्रमाणे कृष काळात वाढीव दुधाची गरज लक्षात घेऊन त्याप्रमाणे नियोजन करणे.

२१. शालेय पोषण आहार राबविणे दुग्धजन्य पदार्थावरील विक्रीकर व उत्पादक शुल्क याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.

२२. प्रक्रिया व वितरण, उत्पादन व प्रापन विभागासंबंधीचे तारांकित / अतारांकित लक्षवेधी प्रश्नांचे उत्तरे विहित वेळेत मा. आयुक्तांना मंजुरीसाठी सादर करणे.

२३. विकास अनुदानावर आलेल्या निरनिराळ्या प्रस्तावांवर सहकारी कक्षेला हे प्रस्ताव तपासून मार्गदर्शन करणे.

२४. सहआयुक्त प्रादेशिक स्तर यांच्याशी सल्ला मसलत करून दुग्धविकास खात्याचे पंचवार्षिक योजना तसेच वार्षिक योजनांचा आराखडा तयार करून मा. आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.

२५. आरे दुग्ध वसाहत, दापचरी, पालघर यांच्या कार्यालय प्रमुखांकडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रस्तावांची छाननी करणे, त्यांना तांत्रिक कार्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या प्रस्तावावर आयुक्तांची मंजुरी घेणे.

२६. आरे दुग्ध वसाहतीतील मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या कामकाजावर व संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणावर नियंत्रण ठेवणे व त्या संदर्भातील सविस्तर अहवाल माननीय अतिरिक्त आयुक्त यांना सादर करणे.

२७. आरे दुग्ध वसाहती अंतर्गत परवाना धारकांना परवाना वाटप व निवासस्थानाचे वाटप या संदर्भातील प्रस्ताव मा.अतिरिक्त आयुक्त यांना शिफारशी सह सादर करणे.

२८. आरे दुग्ध वसाहती मधील युनिट धारकांचे हस्तांतरण , संक्रमणे इत्यादी प्रकरणी कार्यवाही करणे करिता मा. अतिरिक्त आयुक्त यांना सहाय्य करणे.

२९. आरे दुग्ध वसाहती अंतर्गत खरेदी समितीच्या बैठकीत उपस्थित राहणे.

३०. आरे दुग्ध वसाहतीमध्ये विविध नाविन्यपूर्ण योजनेअंतर्गत योजना राबविणे करिता शिफारसीसह प्रस्ताव मा. अतिरिक्त आयुक्त यांना सादर करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (गुणनियंत्रण व नियमन) - १

सह संचालक तथा सह निबंधक सहकारी संस्था (पदू) - १

सहाय्यक आयुक्त गुण नियंत्रण व नियमन - २

उपनिबंधक सहकारी संस्था - १

विशेष लेखा परीक्षक वर्ग १ - १

विशेष लेखा परीक्षक वर्ग २ - २

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था - १

वरिष्ठ सहायक - ५

कनिष्ठ लिपीक - ५

१०) कार्यासन क्रमांक- १०

वित्त विभाग कक्ष

सहसंचालक (वित्त व लेखा)

१. सहआयुक्त पशुसंवर्धन (मुख्यालय) यांचे मार्गदर्शनाखाली व मान्यतेने काम करणे.
२. निवृत्ती वेतन प्रकरणे
३. योजनांतर्गत योजना: अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी
४. योजनेत्तरयोजना:अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी
५. UCs संकलन
६. विनियोजनलेखे
७. PAC/ PRC
८. लेखा ताळमेळ
९. लेखापरीक्षण / Internal + AG
१०. लेखापरीक्षणसंकलन
११. सार्वजनीकवित्तीयव्यवस्थापनप्रणाली (PFMS)
१२. SNA SPARSH
१३. राज्य वित्तीयव्यवस्थापनप्रणाली
१४. सेवार्थ प्रणाली
१५. कालबाहय देयकांना ३९ बी प्रमाणे मंजूरी देणे.

१६. पशुसंवर्धन विभागातील कार्यालय प्रमुखांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करणे.
१७. शासनाचे नियमाचे सुलभीकरणाबाबत पत्रव्यवहार व वित्तीय नियमात सुधारणा करणे याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

सहसंचालक (वित्त व लेखा)	-	१
सहाय्यक संचालक लेखा	-	१
लेखा परीक्षा अधिकारी	-	१
लेखाधिकारी	-	१
सहाय्यक लेखाधिकारी	-	१
वरिष्ठ सहायक	-	४
कनिष्ठ लिपीक	-	५

११) कार्यासन क्रमांक- ११

सांख्यिकी कक्ष, पशुसंवर्धन आयुक्तालय, पुणे

सहसंचालक (सांख्यिकी)

१. सांख्यिकी कक्ष कामकाजाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
२. विभागाची सांख्यिकी माहिती संकलित करण्यासाठी नमुने, पाहणी/गणना इतर अभ्यास दौरे आयोजन.
३. शाश्वत विकास ध्येय अंतर्गत राज्य निर्देशांक आराखडा(SIF), जिल्हा निर्देशांक आराखडा(DIF), अंतर्गत येणा-या संबंधित निर्देशकांसाठी आवश्यक माहिती संकलन करून वरिष्ठांना सादर करणे.
४. सांख्यिकी माहिती Online प्राप्त करण्यासाठी MIS विकसित करणे.
५. विभागातील विविध कार्यालयामध्ये निर्माण होणा-या सांख्यिकी माहितीचे स्वरूप, व्याख्या, प्रमाणीकरण करणे META DATA.
६. विभागाचे अद्यावत सांख्यिकी अहवाल तयार करून विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करणे.
७. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी व इतर प्रकाशनासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे.
८. विभागाचा Time Series data तयार करणे.
९. Indicators व Targets यांची माहिती MPSIMS अद्यावत करणे.
१०. अधिवेशनासाठी आवश्यक पशुसंवर्धन विभागाची टिप्पणी तयार करणे व शासनास सादर करणे.
११. मा. राज्यपाल, मा. वित्तमंत्री यांचे भाषणाचे मुद्दे संकलित करणे व शासनास सादर करणे.
१२. नियोजन विभागाच्या मार्गदर्शनाखाली DES कडून योजनेचे मुल्यमापन विभागप्रमुखाकडून मान्यता घेऊन कार्यवाही करणे.

१३. विविध विषयांवरील सांख्यिकीय माहितीच्या आधारे धोरणात्मक निर्णयासाठी आवश्यक माहिती व विश्लेषणात्मक टिपण्या तयार करणे.
१४. संकेतस्थळ सांख्यिकीय अद्यावतीकरण (Website Updation)
१५. Key Result Area, MPRs
१६. Vision Document तयार करणे व अमलबजावणी
१७. शाश्वत विकास ध्येय तयार करणे व अमलबजावणी
१८. District strategic Plan
१९. योजनांचे संकलन MPRs
२०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

सहसंचालक (सांख्यिकी)	-	१
उपसंचालक (सांख्यिकी)	-	१
सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन	-	१
पशुधन विकास अधिकारी	-	१
संशोधन अधिकारी	-	२
सहायक संशोधन अधिकारी	-	४
सांख्यिकी अन्वेषक	-	१
सांख्यिकी सहाययक	-	६
वरिष्ठ सहायक	-	१
कनिष्ठ लिपीक	-	१

१२) कार्यासन क्रमांक- १२

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (रोगनियंत्रण आणि पशुआरोग्य)

१. औषधी, उपकरणे, संयंत्रे व संबंधित विभागाशी निगडीत संपूर्ण खरेदी प्रक्रिया करणे.
२. रोग अन्वेषण विभाग कार्यालयाचे संनियंत्रण करणे.
३. पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मीती संस्थेचे संनियंत्रण करणे.
४. विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळांसंबंधी तांत्रिक कामकाज करणे.
५. पशुवैद्यकीय दवाखाना स्थापना / दर्जावाढीसंबंधी कामकाज पाहणे.

६. जिल्हा पशुवैद्यकीय चिकीत्सालय / तालुका लघुपशुवैद्यकीय चिकीत्सालय कार्यालयांचे संनियंत्रण करणे.
७. औषधी तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रण करणे.
८. उपकरणे तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रण करणे.
९. खनीज मिश्रणे तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रण करणे.
१०. कामधेनू योजनेसंबंधी कामकाज पाहणे.
११. PICDA ACT २००९ संबंधी कामकाज पाहणे.
१२. ASCAD ॲस्कॅड संबंधी कामकाज पाहणे.
१३. LHDC व पशुआरोग्य आणि रोगनियंत्रण योजनेचे संनियंत्रण करणे
१४. फिरते पशुवैद्यकिय चिकित्सालयांचे संनियंत्रण करणे.
१५. १९६२ Call Centre चे संनियंत्रण करणे.
१६. One Health चे संनियंत्रण करणे.
१७. राज्यस्तरीय पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण (ESVHD) चे संनियंत्रण करणे.
१८. PPR/ RP, NADRS, ADMAS, NDLM संबंधी कामकाज करणे.
१९. विविध रोग प्रादुर्भाव नियंत्रणात आणणेसाठी उपाययोजना करणे.
२०. मरतुक/ विषबाधा/नैसर्गिक आपत्ती संबंधी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.
२१. Compartmentalization संबंधी कामकाज पाहणे.

सदर कार्यासनात मंजूर पदांचा तपशील खालीलप्रमाणे

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (रांगनियंत्राण व पशुआरोग्य)	**- १**
सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन	- २
पशुधन विकास अधिकारी	**- २**
सांख्यिकी अन्वेषक	**- १**
वरिष्ठ सहायक	**- २**
कनिष्ठ लिपीक	**- २**

(२) अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्य व जबाबदा-या :-

(The Powers and Duties of its Officers and Employees)

कार्यासन अधिकारी, कार्यासन क्रमांक पसं-१ (अराजपत्रित आस्थापना)

वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी

१. कार्यासन पसं-१ (आस्थापना अराजपत्रित) या कार्यासनाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.

२. विभागामध्ये कार्यरत असणाऱ्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती/ सरळसेवा भरती/ बदली/ न्यायालयीन प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ मानिव दिनांक/ माहितीचा अधिकार/ बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठवणे/ आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे/ नेमणुका/ वेतननिश्चिती/ ५०-५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन वरिल सर्व संवर्गाचे त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक अहवाल पाठविणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न/ न्यायालीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे/ अनुशेष बाबतचा अहवाल सादर करणे

३. संवर्गानुसार सेवा जेष्ठता यादया तयार करणे / सेवा जेष्ठतेबाबत प्राप्त तक्रारी / हरकतीनुसार निरासण करणे/ स्थायीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे/ स्थायीकरण प्रस्तावंाची पडताळणी करणे/ स्थायीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे

४. सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे/ वार्षिक वेतनवाढ/ सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी/ स्वग्राम/नामनिर्देशने/ अतिरिक्त कार्यभाराची प्रकरणे/ वैदयकिय तपासणी/ चारीत्र्य पडताळणी अहवाल/ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची सेवापुस्तके पडताळणी करणे/वेतननिश्चिती/ माहीती अधिकार

५. प्रशासकिय विभागामध्ये कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर प्रशासन अधिकाऱ्यांने नियंत्रण ठेवणे.

६. कार्यासनास प्राप्त सर्व टपाल प्रशासन अधिकारी यांनी उघडून पाहणे. त्यामध्ये गोपनीय पत्रांचा समावेश असेल व सर्व टपाल सहआयुक्त पशुसंवर्धन मुख्यालय यांना अवलोकनार्थ सादर करणे. व्यक्तीगत नांवावर आलेली पत्रे संबंधीतांस देणे.

७. कार्यासनात कार्यरत असणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे वाटप करणे. लिपीकवर्गीय यांना जबाबदारीची कामे सोपविणे.

८. कार्यासनातील सर्व कर्मचारी वृंद हा पूर्ण क्षमतेने काम करतो आणि कामकाजाचा निपटारा वेळीच करतो हे पाहणे.

९. अर्धशासकिय पत्रे किंवा अत्यंत महत्त्वाची पत्रे, प्रथम प्राधान्याची पत्रे, विधानसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न याबाबतचे टपाल संबंधीत शाखेस तात्काळ देणे.

१०. कार्यालय प्रमुखांनी मूळ प्रतीस मान्यता दिल्यानंतर पाठवावयाच्या पत्र/ ज्ञापनाच्या प्रतींवर स्वाक्षरी करणे.

११. कार्यासनातील सर्व शाखांमधील प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेणे आणि त्याचप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा तयार करुन त्वरीत निपटारा करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करण्याच्या संबंधीतांस सूचना देणे.

१२. कार्यासनात प्रत्येक शाखेतील कामकाजाची तपासणी महिन्यातून एकदा करणे. तसेच तपशीलवार तपासणी दर तीन महिन्यांनी करणे.

१३. शासनाने व खात्याने विहीत केलेल्या प्रशासन विभागातील वेगवेगळया नोंदवहयांमधील नोंदी प्रत्येक शाखेकडून योग्य त्या घेतल्या गेल्या आहेत हे पाहणे.
१४. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी कार्यालयातील प्रशासन विभागाशी संबंधित न्यायप्रविष्ठ बाबींसंदर्भात कार्यवाही करणे.
१५. कार्यासनाशी संबंधित अर्ध सामासिक ज्ञापन, तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे सादर करणे.
१६. माहिती अधिकार प्रकरणांसंदर्भात कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
१७. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची दौरा दैनंदिनी, विमान प्रवास, परदेश दौरा
१८. खात्यामधील सर्व अराजपत्रित कर्मचारी यांना मराठी-हिंदी भाषा सुट देणेबाबत आदेश काढणे व तद्नुषंगाने सर्व पत्रव्यहार करणे.
१९. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची विभागीय लेखा परीक्षा

आयुक्त कार्यालयातील कार्यासनाचे पुनर्रचनेनुसार व उपलब्ध कर्मचारी विचारात घेऊन कामाचे वाटप खालीलप्रमाणे दर्शविण्यात आले आहे. या कार्यासनात वर्ग-३ सवंर्गातील कर्मचा-यांचा बाबतचा आस्थापना विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार तसेच वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांबाबत आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार पाहिला जातो.

वरिष्ठ सहाय्यक-१

वरिष्ठ सहाय्यक/ लिपीक टंकलेखक/ परिसेविका/ सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक/ उच्चश्रेणी लघुलेखक/ निम्नश्रेणी लघुलेखक/ सहकार अधिकारी श्रेणी-१/ सहकार अधिकारी श्रेणी-२ या संवर्गातील कर्मचा-यांची पदोन्नती/ सरळसेवा भरती/ बदली/ न्यायालयीन प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ मानिव दिनांक/ माहितीचा अधिकार/ बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठवणे/ आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे/ नेमणुका/ वेतननिश्चिती/ ५०-५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन वरिल सर्व संवर्गाचे त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक अहवाल पाठविणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न/ न्यायालीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे/ अनुशेष बाबतचा अहवाल सादर करणे सदर संवर्गातील सर्व पत्रव्यवहार कार्यवाहीच्या नस्त्या कार्यासन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी सादर करणे. कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगिलेली सर्व कामे पार पाडणे. संवर्गानुसार सेवा जेष्ठता यादया तयार करणे / सेवा जेष्ठतेबाबत प्राप्त तक्रारी / हरकतीनुसार निरासण करणे/ स्थायीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे/ स्थायीकरण प्रस्तावांची पडताळणी करणे/ स्थायीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक-२

सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी/ प्रयोगशाळा सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/स्त्री वैदयकिय अधिकारी/ पशुधन पर्यवेक्षक/ अधिपरिचारीका या संवर्गातील कर्मचा-यांची पदोन्नती/ सरळसेवा भरती/ बदली/ न्यायालयीन प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ मानिव दिनांक/ माहितीचा अधिकार/ बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठवणे/ आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे/ नेमणुका/ वेतननिश्चिती/ ५०-५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन वरिल सर्व संवर्गाचे त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक अहवाल

पाठविणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न/ न्यायालीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे/ अनुशेष बाबतचा अहवाल सादर करणे सदर संवर्गातील सर्व पत्रव्यवहार कार्यवाहीच्या नस्त्या कार्यासन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी सादर करणे. कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगिलेली सर्व कामे पार पाडणे. संवर्गानुसार सेवा जेष्ठता यादया तयार करणे / सेवा जेष्ठतेबाबत प्राप्त तक्रारी / हरकतीनुसार निरासण करणे/ स्थायीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे/ स्थायीकरण प्रस्तावांची पडताळणी करणे/ स्थायीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक-३

सहाय्यक संशोधन अधिकारी/ सांख्यिकी अन्वेषक/ प्रशितन यांत्रिकी/ वरिष्ठ बाष्पक परिचर/ सयंत्र चालक/ साख्यिकी सहाय्यक/ तारतंत्री/ बाष्पक परिचर/ तसेच विविध संवर्गातील कर्मचा-यांची पदोन्नती/ सरळसेवा भरती/ बदली/ न्यायालयीन प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ मानिव दिनांक/ माहितीचा अधिकार/ बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठवणे/ आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे/ नेमणुका/ वेतननिश्चिती/ ५०-५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन वरिल सर्व संवर्गाचे त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक अहवाल शासनास पाठविणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न/ न्यायालीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे/ अनुशेष बाबतचा अहवाल सादर करणे सदर संवर्गातील सर्व पत्रव्यवहार कार्यवाहीच्या नस्त्या कार्यासन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी सादर करणे. कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगिलेली सर्व कामे पार पाडणे. संवर्गानुसार सेवा जेष्ठता यादया तयार करणे / सेवा जेष्ठतेबाबत प्राप्त तक्रारी / हरकतीनुसार निरासण करणे/ स्थायीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे/ स्थायीकरण प्रस्तावांची पडताळणी करणे/ स्थायीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक-४

उर्वरित संवर्गातील कर्मचा-यांची पदोन्नती/ सरळसेवा भरती/ बदली/ न्यायालयीन प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ मानिव दिनांक/ माहितीचा अधिकार/ बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत ठवणे/ आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे/ नेमणुका/ वेतननिश्चिती/ ५०-५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन वरिल सर्व संवर्गाचे त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक अहवाल शासनास पाठविणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न/ न्यायालीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे/ अनुशेष बाबतचा अहवाल सादर करणे सदर संवर्गातील सर्व पत्रव्यवहार कार्यवाहीच्या नस्त्या कार्यासन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी सादर करणे. कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगिलेली सर्व कामे पार पाडणे. संवर्गानुसार सेवा जेष्ठता यादया तयार करणे / सेवा जेष्ठतेबाबत प्राप्त तक्रारी / हरकतीनुसार निरासण करणे/ स्थायीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे/ स्थायीकरण प्रस्तावांची पडताळणी करणे/ स्थायीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे.

लिपीक टंकलेखक (एनजीओ-४)

वाहन चालक/ चेकनाका परिचर/ नाईक/ दफतरबंद/ कक्षसेवक/ माळी/ रात्रपहारेकरी/ शिपाई/ परिचर/ सफाई कामगार/ स्वच्छक व इतर वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या या संवर्गातील कर्मचा-यांची पदोन्नती/ सरळसेवा भरती/ बदली/ न्यायालयीन प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ मानिव दिनांक/ माहितीचा अधिकार/ नेमणुका/ वरिल सर्व संवर्गाचे त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक अहवाल पाठविणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न/ न्यायालीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे/ अनुशेष बाबतचा अहवाल सादर करणे सदर संवर्गातील सर्व पत्रव्यवहार कार्यवाहीच्या नस्त्या कार्यासन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी सादर करणे. कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगिलेली सर्व कामे पार पाडणे. संवर्गानुसार सेवा जेष्ठता यादया तयार करणे / सेवा जेष्ठतेबाबत प्राप्त तक्रारी / हरकतीनुसार निरासण करणे/ स्थायीकरणाबाबत पत्रव्यवहार करणे/ स्थायीकरण प्रस्तावांची पडताळणी करणे/ स्थायीकरणाचे आदेश निर्गमित करणे.

लिपीक टंकलेखक-१

आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-३/ वर्ग-४ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे/ वार्षिक वेतनवाढ/ सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी/ स्वग्राम/नामनिर्देशने/ अतिरिक्त कार्यभाराची प्रकरणे/ वैदयकिय तपासणी/ चारीत्र्य पडताळणी अहवाल/ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची सेवापुस्तके पडताळणी करणे/वेतननिश्चिती/ माहीती अधिकार/ कार्यवाही झालेल्या सर्व संकलनाचा पत्रव्यवहार स्कॅन व ई-मेल करणे /इत्यादी सर्व कामे पार पाडणे/ कार्यवाहीच्या नस्त्या कार्यासन प्रमुखांकडे सादर करणे व वेळोवेळी सांगितलेली काम करणे.

लिपीक टंकलेखक-२

रोखपाल/ भाडारपाल/ मिश्रक या संवर्गातील व इतर अराजपत्रित कर्मचा-यांची पदोन्नती/ सरळसेवा भरती/ बदली/ न्यायालयीन प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ मानिव दिनांक/ माहितीचा अधिकार/ नेमणुका/ वरिल सर्व संवर्गाचे त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक अहवाल पाठविणे/विधानसभा तारांकित प्रश्न/ न्यायालीन प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे/ अनुशेष बाबतचा अहवाल सादर करणे सदर संवर्गातील सर्व पत्रव्यवहार कार्यवाहीच्या नस्त्या कार्यासन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी सादर करणे. कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगिलेली सर्व कामे पार पाडणे.

अनुकंपा प्रतिक्षा यादी तयार करणे/ प्रतिक्षा यादी अदयावत ठेवणे/ प्रस्तावाची छाणणी करणे व त्यानुसार नावे प्रतिक्षा यादीमध्ये समाविष्ट करणे/ नियुक्तीबाबत पत्रव्यवहार करणे/ सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे/ नियुक्ती आदेश निर्गमित करणे.

लिपीक टंकलेखक-३

आवक/जावक नोंदवहया अधिका-यांकडे पाठवावयाच्या नस्त्यांची नोंद वही / इतर कार्यासनांकडून आलेली परिपत्रके संकलन नस्ती/ कोर्ट केसेस/ मा.लोकआयुक्त यांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवण/जुन्या नस्त्यांची यादी तयार करणे व अभिलेखा शाखेत पाठविणे/ टंकलेखनाची कामे करणे व कार्यासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व काम पार पाडणे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची दौरा दैनंदिनी, विमान प्रवास, परदेश दौरा, खात्यामधील सर्व अराजपत्रित कर्मचारी यांना मराठी-हिंदी भाषा सुट देणेबाबत आदेश काढणे व तद्नुषंगाने सर्व पत्रव्यहार करणे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची विभागीय लेखा परीक्षा.

कार्यासन अधिकारी, कार्यासन क्रमांक पसं- २ (राजपत्रीत आस्थापना)

कार्यासन प्रमुख : वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी

कार्यासन अधिकारी, कार्यासन क्रमांक पसं- २ (राजपत्रित आस्थापना)
वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी

१. कार्यासन पसं-२ (आस्थापना अराजपत्रित) या कार्यासनाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
२. प्रशासकिय विभागामध्ये कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर प्रशासन अधिकाऱ्यांने नियंत्रण ठेवणे.
३. कार्यासनास प्राप्त सर्व टपाल प्रशासन अधिकारी यांनी उघडून पाहणे. त्यामध्ये गोपनीय पत्रांचा समावेश असेल व सर्व टपाल सहआयुक्त पशुसंवर्धन मुख्यालय यांना अवलोकनार्थ सादर करणे. व्यक्तीगत नांवावर आलेली पत्रे संबंधीतांस देणे.
४. कार्यासनात कार्यरत असणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे वाटप करणे. लिपीकवर्गीय यांना जबाबदारीची कामे सोपविणे.
५. कार्यासनातील सर्व कर्मचारी वृंद हा पूर्ण क्षमतेने काम करतो आणि कामकाजाचा निपटारा वेळीच करतो हे पाहणे.
६. अर्धशासकिय पत्रे किंवा अत्यंत महत्त्वाची पत्रे, प्रथम प्राधान्याची पत्रे, विधानसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न याबाबतचे टपाल संबंधीत शाखेस तात्काळ देणे.
७. कार्यालय प्रमुखांनी मूळ प्रतीस मान्यता दिल्यानंतर पाठवावयाच्या पत्र/ ज्ञापनाच्या प्रतींवर स्वाक्षरी करणे.
८. कार्यासनातील सर्व शाखांमधील प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेणे आणि त्याचप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा तयार करुन त्वरीत निपटारा करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करण्याच्या संबंधीतांस सूचना देणे.
९. कार्यासनात प्रत्येक शाखेतील कामकाजाची तपासणी महिन्यातून एकदा करणे. तसेच तपशीलवार तपासणी दर तीन महिन्यांनी करणे.
१०. शासनाने व खात्याने विहीत केलेल्या प्रशासन विभागातील वेगवेगळया नोंदवहयांमधील नोंदी प्रत्येक शाखेकडून योग्य त्या घेतल्या गेल्या आहेत हे पाहणे.
११. वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी कार्यालयातील प्रशासन विभागाशी संबंधित न्यायप्रविष्ठ बाबींसंदर्भात कार्यवाही करणे.
१२. कार्यासनाशी संबंधित अर्ध सामासिक ज्ञापन, तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे सादर करणे.
१३. माहिती अधिकार प्रकरणांसंदर्भात कार्यालयातील सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
१४. राजपत्रित अधिकाऱ्यांची दौरा दैनंदिनी, विमान प्रवास, परदेश दौरा मंजुरी देणे
१५. खात्यामधील सर्व अधिकारी यांना मराठी-हिंदी भाषा सुट देणेबाबत आदेश काढणे व तद्नुषंगाने सर्व पत्रव्यहार करणे.
१६. खात्यामधील सर्व अधिकाऱ्यांची विभागीय लेखा परीक्षा

वरिष्ठ सहाय्यक १

पविअ (गट-अ) यांचे बदली विषयक कार्यवाही, न्यायालयीन प्रकरणे, पविअ गट-अ यांची सरळसेवा भरती, प्रतिनियुक्ती,प्रतिक्षाधीन कालावधी, सेवाखंड, वैद्यकिय प्रमाणपत्र, माहिती अधिकार, ज्येष्ठता सुचीसाठी माहिती देणे, सेवा तपशील ठेवणे, तारांकित-अतारंकित प्रश्न, आश्वासने, कपात सूचना इ. (मुंबई / पुणे / नाशिक विभाग). तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक २पविअ (गट-अ) यांचे बदली विषयक कार्यवाही, न्यायालयीन प्रकरणे, पविअ गट-अ यांची, प्रतिनियुक्ती, प्रतिक्षाधीन कालावधी, सेवाखंड, माहिती अधिकार, ज्येष्ठता सुचीसाठी माहिती देणे, सेवा तपशील ठेवणे, तारांकित-अतारंकित प्रश्न, आश्वासने, कपात सूचना इ. (नागपूर / लातूर / छ. संभाजीनगर / अमरावती विभाग). तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक ३

ज्येष्ठता सुची (सर्व अ गट-व ब) बिंदुनामावली, ज्येष्ठता सुचीसंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे, नियत वयोमानाने सेवानिवृत्ती संदर्भातील पत्रव्यवहार, सर्व संवर्गातील आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजुर करणे, तत्कालिन इतर विषय. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक १

पविअ गट-ब (३५१) पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजनेचा दुसरा लाभ,पविअ (गट-अ/ब) राजीनामा/स्वेच्छा सेवा निवृत्ती/जात पडताळणी, प्रतिनियुक्ती ,जन्म तारीख/नावात बदल, माहिती अधिकार, पविअ गट-ब यांची न्यायालयीन प्रकरणे,वैद्यकीय प्रमाणपत्र, पासपोर्टसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र, ज्येष्ठता सुचीसाठी माहिती देणे. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक ४

(गट-अ/गट-ब) निवडसुची तयार करणे व पत्रव्यवहार तयार करणे, राजपत्रीत अधिकारी गट-अ / गट-ब (पविअ सोडून) यांच्या बदल्या, राजपत्रीत अधिकारी गट-अ / गट-ब (पविअ सोडून) यांच्या पदोन्नती, जात पडताळणी संबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे, न्यायालयीन प्रकरणे. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक २

सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी, सेवापुस्तकविषय कार्यवाही, वेतननिश्चिती/वेतनो त्क्रमण, अर्जित रजा रोखीकरण, माहिती अधिकार,वेतन वाढी निर्गमित करणे, न्यायालयीन प्रकरणे, स्वग्राम घोषणा. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक ३

राजपत्रित अधिकारी गट-अ आणि गट-ब यांची अध्ययन रजा संबंधित कार्यवाही. राजपत्रित अधिकारी गट-अ आणि गट-ब परिविक्षा कालावधी समाप्त करणेबाबत पत्रव्यवहार. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक ४

राजपत्रित अधिकाऱ्यांची दौरा दैनंदिनी, विमान प्रवास, परदेश दौरा मंजुरी देणे खात्यामधील सर्व अधिकारी यांना मराठी-हिंदी भाषा सुट देणेबाबत आदेश काढणे व तद्नुषंगाने सर्व पत्रव्यहार करणे.खात्यामधील सर्व अधिकाऱ्यांची विभागीय लेखा परीक्षा माहिती अधिकारासंबंधी माहिती तयार करणे. न्यायालयीन प्रकरणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार. हिंदी/ मराठी / स्थायीकरण इ. बाबतचा पत्रव्यवहार. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक ५

कार्यासनाचे मासिक अहवाल तयार करणे इ. टपाल नोंदविणे व वाटप, कार्यासनाच्या नस्त्या वरिष्ठांकडे सादर करणे, निर्गमित करणे व जावक नोंदवहीत नोंदविणे, शासनाचे पाकीटे इ. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.

आयुक्त पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औंध, पुणे-६७

सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय तथा संघटन व कार्यपद्धती अधिकारी :

१. रोगनियंत्रण आणि पशुआरोग्य कक्षाशी संबंधित (Medicine, Instruments, Minerals) खरेदी वगळता संगणक व इतर सर्व बाबींची खरेदी प्रक्रिया राबविणे.
२. बाह्यस्त्रोताद्वारे सर्व कंत्राटी पदांची निविदा प्रक्रिया राबविणे.
३. वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट अद्यावत ठेवणे. (थंब इंप्रेशन)
४. शासन नियमांचे सुलभीकरणाबाबतचा पत्रव्यवहार.
५. राज्याचा एकत्रित माहिती अधिकार मासिक अहवाल शासनास सादर करणे व त्यासंबंधी शासन निर्णय व परिपत्रके क्षेत्रिय कार्यालयांना परिपत्रित करणे.
६. खात्याच्या पुनर्रचनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार
७. विधानमंडळाचे अधिवेशनाबाबतची कामे.
८. अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे जॉबचार्ट ठेवणे
९. आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारचीखरेदी, लेखन सामग्रीचे वाटप करणे, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा करणे, दूरध्वनी देयके, डाक मुद्रांक, चहापानावरील खर्च इत्यादी मंजरी प्रदान करणे
१०. आयुकतालयातील मशीनरी सुस्थितीत ठेवणे, जडवस्तूसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
११. वाहनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार व दुरुस्ती खर्चास व पेट्रोल/डिझेल खरेदीस मंजूरी देणे, वाहनांचे लॉगबुक/हिस्ट्रीशीट अद्यावत ठेवणे.
१२. ग्रंथालय देखभाल, ग्रंथालयातील पुस्तकांचा संग्रह व करणे.
१३. प्रमुख अतिथीसाठी विश्रामगृह आरक्षण.
१४. संगणक, झेरॉक्स, फॅक्स मशीन खरेदी व देखभाल दुरुस्ती
१५. कार्यालयातील स्वच्छता/साफसफाई पाणीपुरवठा इत्यादी व्यवस्था पाहणे.
१६. कार्यालयाचे सुरक्षाबाबत देयके अदा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
१७. पाण्याचे इलेक्ट्रीक देयके/दूरध्वनी देयके इत्यादी काढणे व नियंत्रण करणे.
१८. आयुक्तालयातील सर्व संयत्रे, यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे.
१९. अभिलेख शाखेतील सर्व नस्त्यांचे नोंदणी करणे व अभिलेख शाखा अद्यावत करणे.
२०. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाच्या सर्व जमिनींबाबत जमिन व्यवस्थापक म्हणून कामकाज पाहणे
२१. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाचे संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवणे - माहिती तंत्रज्ञान विषयी सर्व कामकाज.
२२. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय सोशल मिडीया व्यवस्थापन चे संपूर्ण कामकाज पाहणे
२३. टोल फ्री क्रमांक व्यवस्थापन

२४. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाचे सर्व प्रकारची बांधकाम विषयी कामकाज पाहणे - दुरूस्ती विषयी कामकाज पाहणे - नकाशे (राज्यस्तरीय) (Type Plan)
२५. स्वेच्छा निधी योजने अंतर्गत सर्व कामकाज पाहणे
२६. निवासस्थान वाटप
२७. लोकसभा/ राज्यसभा/ विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न, आश्वासन, मंत्रालयीन कामकाज संकलन
२८. PG Portal/ संकलन/ आपले सरकार पोर्टल टोल फ्री क्रमांक व्यवस्थापन
२९. HBA (७६१०) (घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रिम) / संगणक/ वाहन खरेदी
३०. आयुक्तालयातील कॅन्टीन व्यवस्थापन

प्रशासन अधिकारी: १

१. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाचे सर्व प्रकारची बांधकाम विषयी कामकाज पाहणे - दुरूस्ती विषयी कामकाज पाहणे - नकाशे (राज्यस्तरीय) (Type Plan)
२. स्वेच्छा निधी योजने अंतर्गत सर्व कामकाज पाहणे
३. निवासस्थान वाटप.
४. लोकसभा/ राज्यसभा/ विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न, आश्वासन, मंत्रालयीन कामकाज संकलन
५. PG Portal/ संकलन/ आपले सरकार पोर्टल टोल फ्री क्रमांक व्यवस्थापन
६. आयुक्तालयातील कॅन्टीन व्यवस्थापन.
७. अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे जॉबचार्ट ठेवणे
८. आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारचीखरेदी, लेखन सामग्रीचे वाटप करणे, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा करणे, दूरध्वनी देयके, डाक मुद्रांक, चहापानावरील खर्च इत्यादी मंजरी प्रदान करणे
९. आयुकतालयातील मशीनरी सुस्थितीत ठेवणे, जडवस्तूसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
१०. खरेदी व बाह्यस्त्रोताद्वारे कंत्राटी पदांची भरती करणे विषयक निविदा प्रक्रिया राबविणे.
११. वाहनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार व दुरुस्ती खर्चास व पेट्रोल/डिझेल खरेदीस मंजूरी देणे, वाहनांचे लॉगबुक/हिस्ट्रीशीट अद्यावत ठेवणे.
१२. ग्रंथालय देखभाल, ग्रंथालयातील पुस्तकांचा संग्रह व करणे.
१३. प्रमुख अतिथीसाठी विश्रामगृह आरक्षण.
१४. कार्यालयातील स्वच्छता/साफसफाई पाणीपुरवठा इत्यादी व्यवस्था पाहणे.
१५. कार्यालयाचे सुरक्षाबाबत देयके अदा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
१६. पाण्याचे इलेक्ट्रीक देयके/दूरध्वनी देयके इत्यादी काढणे व नियंत्रण करणे.
१७. आयुक्तालयातील सर्व संयत्रे, यंत्रणा सुस्थितीत ठेवणे.
१८. अभिलेख शाखेतील सर्व नस्त्यांचे नोंदणी करणे व अभिलेख शाखा अद्यावत करणे.

संगणक अभियंता: १

१. संगणक, झेरॉक्स, फॅक्स मशीन खरेदी व देखभाल दुरुस्ती
२. आयुक्तालयातील वापरात असलेले सर्व प्रकारचे संगणक व इंटरनेट/प्रिंटर इ. बाबत देखभाल दुरुस्ती/दरकरार करणे, आयुक्त कार्यालयातील व अधिनस्त कार्यालयातील नवीन संगणक खरेदीची प्रक्रिया करणे, तसेच संगणक विषयी जडसंग्रह नोंदवही अदयावत करणे.
३. संगणक शाखेकडील दुरुस्ती व खरेदीबाबत देयके व मंजुरी देणे. त्याबाबत वार्षिक सेवासंविदा करार करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे.
४. आय.टी.हब संदर्भातील संनियंत्रण करणे.
५. खात्याची संकेतस्थळ व ॲप्लिकेशन तसेच महाराष्ट्र पशुवद्यक परिषद यांचे संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवणे.
६. सर्व कार्यासनातील प्राप्त महत्वाच्या बाबी जसे परिपत्रके, शासन निर्णय, घोषणा, निविदा, दरपत्रके, ज्येष्ठता सूची इ. संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे.
७. भारत पशुधन पोर्टल संदर्भात तसेच इतर कार्यासनाच्या महत्वाच्या बाबींसंदर्भात समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे.
८. राज्यातील ऑनलाईन संदर्भातील अडचणीबाबत समन्यवय म्हणून काम पाहणे.
९. वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.

स्वीय सहाय्यक :-१

१. मा. आयुक्त पशुसंवर्धन महोदय, यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामाचे वेळापत्रक तयार करणे.
२. मा. आयुक्त महोदय व अतिरीक्त आयुक्त पशुसंवर्धन यांचे दौरा दैनदिनी तयार करणे, वृत्तपत्र भत्ता, शिपाई भत्ता , दुरध्वनी इंटरनेट भत्ता, ई चे प्रारुप तयार करुन कार्यासन पसं-८ सादर करणे.
३. आवश्यक असलेली परीपत्रके तयार करणे व सर्व कार्यासनांकडून मा. आयुक्त महोदय व अतिरीक्त आयुक्त पशुसंवर्धन यांना सादर करण्यात आलेल्या नस्तीची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे. प्राप्त टपाल कार्यासननिहाय मार्किंग करणे.
४. वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.

लघुलेखक - उच्चश्रेणी:- १

१. सहआयुक्त पशुसंवर्धन, (मुख्यालय) यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामाचे वेळापत्रक तयार करणे.
२. सहआयुक्त पशुसंवर्धन यांचे दौरा दैनदिनी तयार करणे, वृत्तपत्र भत्ता, शिपाई भत्ता , दुरध्वनी इंटरनेट भत्ता, ई चे प्रारुप तयार करुन कार्यासन पसं-८ सादर करणे.
३. आवश्यक असलेली परीपत्रके तयार करणे.
४. आयुक्तालयातील होणा-या सर्व सभांचे ईतिवृत्त तयार करणे. सर्व कार्यासनांकडून सहआयुक्त पशुसंवर्धन (मुख्यालय) यांना सादर करण्यात आलेल्या नस्तीची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे. प्राप्त टपाल कार्यासननिहाय मार्किंग करणे.
५. वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.

वरिष्ठ सहायक : (१)

१. महाराष्ट्रातील पशुसंवर्धन खात्याची पुर्नरचनाबाबत पत्रव्यवहार करणे.
२. महाराष्ट्रातील पशुसंवर्धन विभागातील सर्व अस्थायी पदांचे पदसातत्याचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
३. पशुसंवर्धन विभागाचा माहिती अधिकार मासिक अहवाल/वार्षिक अहवाल संकलीत करुन शासनास सादर करणे व राज्य माहिती आयोगाला पाठविणेबाबत पत्रव्यवहार करणे.
४. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५ अंतर्गत पशुसंवर्धन विभागाचा अधिसुचीत सेवांबाबत प्राप्त तक्रारींचा मासिक अहवाल संकलीत करुन शासनास सादर करणे.
५. विधानसभा/विधानपरिषदेचे हिवाळी/पावसाळी/अर्थसंकल्पीय अधिवेशनासंबंधीत सर्व कामे करणे. लोकसभा/राज्यसभा/ विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित, अतारांकित प्रश्न, आश्वासने/लक्षवेधी/कपातसूचना इ. संबंधित कार्यासनास देणे व त्याची उत्तरे प्राप्त करुन घेणे व त्याबाबत पाठपुरावा करुन शासनास उत्तरे सादर करणेबाबत संबंधित कार्यासनांना कळविणे.
६. निवडणुकीसंदर्भात सर्व पत्रव्यवहार करणे. शासनाकडुन मागणी केलेली विविध विषयांवरील माहिती संकलीत करुन शासनास सादर करणे.

वरिष्ठ सहायक : (२)

१. कामाच्या ठिकाणी होणारा लैंगीक छळ, बाबत पत्रव्यवहार. कोव्हीड विमा कवच/सानुग्रह अनुदान प्रस्ताव मंजुरीसाठी शासनास सादर करणे. कार्यासनात प्राप्त दौरा दैनंदिनी मंजुर करणे.
२. माहिती अधिकारांतर्गत माहिती उपलब्ध करुन देणेबाबत पत्रव्यवहार करणे. पशुसंवर्धन खात्याच्या संकेतस्थळावर प्रकाशीत करण्यासाठी माहितीच्या अधिकारांतर्गत विभागीय तसेच जिल्हा स्तरावर कार्यालयनिहाय १ ते १७ बाबींची तसेच माहितीबाबत पाठपुरावा करणे.
३. सुप्रशासन (Good Governance) बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे. ई-ऑफिस संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार करणे..इ. .
४. खात्यामधील सर्व प्रादेशिक/जिल्हा/तालुका/क्षेत्रीय स्तरावरील प्रत्येक पदाच्या कर्तव्य व जबाबदा-या (Job chart) याबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.

वरिष्ठ सहायक : (३)

१. आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारची विहीत कार्यपध्दती अवलंब करुन खरेदी करणे, किरकोळ खर्च देयके, आकस्मिक खर्च देयके, कालबाहय देयके इ.. देयकांचे खर्चास मंजुरी देणे व नोंदी घेणे, लेखन सामुग्री/वार्षिक दिनदर्शीका/रबरी शिक्के इ. मागणी व लेखन सामुग्रीचे वाटप,
२. वर्ग-४ कर्मचा-यांना व वाहनचालकांना गणवेष पुरवठा करणे, आयुक्तालयातील मशिनरी सुस्थितीत ठेवणे व त्याबाबत सर्व्हिसिंग करणे/दरकरार करणे,
३. जडवस्तु संग्रह नोंदवही अदयावत ठेवणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.
४. आयुक्तालयातील सुरक्षा रक्षकाबाबत, स्वच्छता व साफसफाई व बागबगीचा, झेरॉक्स व फॅक्स मशीन बाबत ई-निविदा प्रक्रिया पार पाडणे आणि संबंधीत पत्रव्यहार पाहणे, पाणीपुरवठा, महानगरपालिका कर, पाणीपट्टी, टेलिफोन व टोल फ्री यंत्रणा, सी.सी.टि.व्ही., कॅन्टीन, वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक इ.. बाबत अनुषंगीक सर्व पत्रव्यहार.

वरिष्ठ सहायक : (४)

१. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाचे सर्व प्रकारची बांधकाम विषयी कामकाज पाहणे - दुरूस्ती विषयी कामकाज पाहणे - नकाशे (राज्यस्तरीय) (Type Plan)
२. स्वेच्छा निधी योजने अंतर्गत सर्व कामकाज पाहणे
३. निवासस्थान वाटप
४. HBA (७६१०) (घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रिम) / संगणक/ वाहन खरेदी

वरिष्ठ सहायक : (५)

१. प्रशासकीय तपासनी, अधिनस्त कार्यालयाची प्रशासकीय तपासनी करणे, अहवाल तयार करणे , अनुपालन प्राप्त करून घेणे. इत्यादी बाबतचा सर्व पत्र व्यवहार

वरिष्ठ सहायक : (६)

१. खरेदी व बाह्यस्त्रोताद्वारे कंत्राटी पदांची भरती करणे विषयक निविदा प्रक्रिया राबविणे.
२. वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.

लिपीक-टंकलेखक : (१)

१. वर्ग-**३/४** कर्मचा-याचे हजेरी पट अदयावत करणे. वर्ग-**४** कर्मचा-यांच्या सुट्टीच्या दिवशी मासिक डयुटी लावणे तसेच आयोजीत कार्यक्रमासाठी डयुटी लावणे.
२. सर्वांनी कार्यालयीन वेळेत येणेसाठी वेळोवेळी परिपत्रक निर्गमित करणे. मासिक लेट बाबत माहिती अदयावत ठेवणे. थंब इंप्रेशन मशीन वरील सर्व कामे व मशीनच्या अनुषंगीक सेवासंविदा करार करणे.
३. किरकोळ रजा/बदली सुट्टया..इ. हिशोब पाहणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे पाहणे.
४. सर्व प्रकारची परिपत्रके तयार करणे...इ. राष्ट्र पुरुष/मान्यवरांच्या जयेंती/पुण्यैतथी..इ. शासननियमानुसार साजरी करणेबाबत पत्रव्यवहार.
५. मोटार, पाणी व्यवस्था, स्टेशनरी पुरवठा, पाणी स्वच्छता पाहणे. शिपाई नियोजन, मिटींग नियोजन, ध्वज नियोजन करणे.
६. शासनाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय/परिपत्रके अधिनस्त कार्यालयांना पाठविणे. मंत्री महोदय दौराबाबत पत्रव्यवहार करणे.
७. मुख्यालयातील अभिलेख कक्ष नियंत्रण करणे.

लिपीक-टंकलेखक : (२)

१. वाहनाबाबत पत्रव्यवहार पाहणे. आणि तदनुषंगाने शासनास पत्रव्यवहार करणे.
२. डिझेल व पेट्रोल व दुरुस्तीबाबत देयके व मंजुरी देणे. वाहनाबाबत लॉगबुक/हिस्टरीशीट. गाडी बाबत नियोजन,.इ. नोंदवहया अदयावत करणे.
३. वाहनचालकांचे अतिकालीक भत्ते/दैनंदीनी मंजुर करणे.
४. वाहनाची राज्यस्तरीय/जिल्हास्तरीय सदयस्थिती अदयावत ठेवणे. नवीन वाहनाचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
५. आयुक्त कार्यालयातील किरकोळ दुरुस्ती विज,फोन,पाणी..बाबत पाठपुरावा करणे. जयंती नियोजन, येरवडा, फोटो झिंको, इंडेन बाबत कार्यवाही/नियोजन.इ. कामे पार पाडणे ,बाग काम नियोजन व देखभाल नियंत्रण

लिपीक-टंकलेखक : (३)

१. आयुक्त कार्यालयातील व क्षेत्रीय कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती संकलीत करुन शासनास सादरकरणे.
२. शासनाकडुन प्राप्त तक्रारी/निवेदने/अर्ज यांचे कार्यासननिहाय मार्किंग करणे व टपाल रोजचे रोज संबंधित कार्यासनाला वाटप होईल याकडे लक्ष देणे.
३. शासनाकडुन प्राप्त आपले सरकार पोर्टल तक्रारी, पीजी पोर्टल तक्रारी, तसेच माहितीचे अधिकार अर्ज कार्यासननिहाय मार्किंग करणे व टपाल रोजचे रोज संबंधित कार्यासनाला वाटप होईल, याकडे लक्ष देणे. तसेच याबाबत कार्यासन निहाय पाठपुरावा करणे.
४. प्राप्त तक्रारींवर केलेली कार्यवाही पोर्टलवर अपलोड करणे. शासनाकडून प्राप्त होणा-या संकीर्ण विषयावरील पत्रांबाबत पत्रव्यवहार, सिटिझन चार्टर/ नागरिकांची सनद तयार करणेआयुक्त कार्यालयैंतील कामधेनु/गोवर्धन/कपीला सभागृह मागणीनुसार उपलब्ध करुन देणे व तद्‌नुषंगाने सर्व पत्रव्यहार करणे.

लिपीक-टंकलेखक (४): **(आवक जावक)**

१. आवक जावक शाखेतील काम पहाणे,
२. ई ऑफिस संबंधी सर्व कामे, आवक जावक कामे करणे
३. वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.

लिपीक-टंकलेखक (५):

१. ग्रंथालय देखभाल, ग्रंथालयातील पुस्तकांचा संग्रह व करणे.

लिपीक-टंकलेखक (६):

१. खरेदी व बाह्यस्त्रोताद्वारे कंत्राटी पदांची भरती करणे विषयक निविदा प्रक्रिया राबविणे.
२. वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.

प्रोग्रामर (कंत्राटी): २ पदे

१. पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाच्या संकेतस्थळासंबंधी संगणक अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली सर्व काम पाहणे.
२. आय.टी.हब संदर्भातील तांत्रिक काम करणे.
३. खात्याचे संकेतस्थळ व ॲप्लिकेशन तसेच महाराष्ट्र पशुवद्यक परिषद यांचे संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवणे.
४. भारत पशुधन पोर्टल संदर्भात तसेच इतर कार्यासनाच्या महत्वाच्या बाबींसंदर्भात कामकाज पाहणे.

५. राज्यातील ऑनलाईन संदर्भातील अडचणी सोडविण्यासंबंधी काम पाहणे
६. सर्व कार्यासनातील प्राप्त महत्वाच्या बाबी जसे परिपत्रके, शासन निर्णय, घोषणा, निविदा, दरपत्रके, ज्येष्ठता सूची इ. संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे
७. संगणक, झेरॉक्स, फॅक्स मशीन खरेदी व देखभाल दुरुस्ती प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे.
८. आयुक्तालयातील वापरात असलेले सर्व प्रकारचे संगणक व इंटरनेट/प्रिंटर इ. बाबत देखभाल दुरुस्ती/दरकरार करणे, आयुक्त कार्यालयातील व अधिनस्त कार्यालयातील नवीन संगणक खरेदीची प्रक्रिया करणे, तसेच संगणक विषयी जडसंग्रह नोंदवही अदयावत करणे.
९. संगणक शाखेकडील दुरुस्ती व खरेदीबाबत देयके व मंजुरी देणे. त्याबाबत वार्षिक सेवासंविदा करार करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे.
१०.वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.

डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (कंत्राटी): १ पदे

१. डाटा एन्ट्री संदर्भात सर्व काम पाहणे.
२. सहआयुक्त पशुसंवर्धन (मुख्यालय) यांचे सूचनेनुसार सर्व काम करणे.

वाहन चालक (कंत्राटी): ७ पदे

१. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार व आवश्यकतेनुसार वाहन चालकाचे काम करणे.
२. वाहनांचा विमा काढणे, देखभाल दुरुस्ती करणे.

बहुउद्देशीय कर्मचारी (कंत्राटी): १ पद

१. प्राप्त टपाल नोंदवुन कार्यासन निहाय वाटप करणे,
२. अभिलेख कक्षातील काम पहाणे, वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.

रात्रपाहरेकरी (कंत्राटी): ३ पदे

१. कार्यालय व परिसराची संपूर्ण सुरक्षेचे काम पाहणे.
२. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार आवश्यकतेनुसार नेमून दिलेली कामे करणे.

स्वच्छक (कंत्राटी): ४ पदे.

१. कार्यालय व परिसराची संपूर्ण साफसफाई करणे.
२. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार आवश्यकतेनुसार नेमून दिलेली कामे करणे.

कार्यासन क्रमांक पसं - ४ मधील कामाचे वाटप (जॉबचार्ट).

प्रशासन अधिकारी (गोपनीय)

१. गोपनीय शाखेतील सर्व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२. गोपनीय शाखेतील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांना वेळेत सादर करणे.
३. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहितीच्या अधिकाराची प्रकरणे अधिनियमातील तरतूदीनुसार वेळेत निकाली काढणे.
४. न्यायालयीन प्रकरणी तात्काळ आवश्यक कार्यवाही करुन, परिच्छेद निहाय अभिप्राय सादर करण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
५. लाचलुचपत प्रकरणे, विभागीय चौकशीची प्रकरणे व निलंबनाची प्रकरणे जानीवपूर्वक हाताळणे व त्याबाबतची अद्ययावत माहिती ठेवणे. व त्याबाबतचे अहवाल शासनास सादर करणेची कार्यवाही करणे.
६. पशुसंवर्धन विभागातील राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. तसेच त्याप्रकरणी पत्रव्यवहार सांभाळणे व त्यासंबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
७. लाचलुचपत विभागाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे व लाचलुचपत विभागात खटला भरणेस परवानगी देणे.
८. शासनास विहित नियतलिक विवरणपत्रे सादर करणे व त्याबाबतची नोंद पीआरअे/पीआरबी नोंदवहीत घेणे.
९. विभागीय चौकशी/लाचलुचपत प्रकरण व निलंबन प्रकरणे उद्भवनारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.
१०.सामान्य प्रशासन विभागाचे दि.१/११/२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार पशुधन विकास अधिकारी या संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मागविणे व जतन करुन ठेवणे, पुनर्विलोकन करणे व संस्क्रण करणे इ.बाबत कार्यवाही करणे व याबाबत गोपनीय अहवालाची नोंदवही ठेवून ती अद्ययावत ठेवणे.
११.गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीची संगणकावर वर्षनिहाय नोंद घेणे.
१२.पशुधन विकास अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पदोन्नती/प्रशिक्षण/वयाचे पुनर्विलोकन/आगावू वेतनवाढ मंजुर करणे इ. प्रकरणी तात्काळ उपलब्ध करुन देणे.
१३.पशुसंवर्धन विभागातील अधिका-यांचे स्थावर / जंगम मालमत्ता खरेदी करण्यास परवानगी देणेबाबतचे प्रस्ताव हाताळणे व शासन निर्णय दि. २/६/२०१४ नुसार अधिकारी/कर्मचारी यांचे दर वर्षी मत्ता व दायित्व विवरणपत्राची प्राप्त करून अद्यावत ठेवणे व प्राप्त झालेले मत्ता व दायीत्व विवरणपत्रांची नोंदवहीत नोंद घेवून ते जतन करणे.
१४.विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या विविध तक्रारी हाताळणे व अहवाल शासनास सादर करणे
१५.ई-ऑफिस च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
१६.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक १

१. पशुसंवर्धन विभागातील राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. तसेच त्याप्रकरणी पत्रव्यवहार सांभाळणे व त्यासंबंधी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
२. लाचलुचपत विभागाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे व लाचलुचपत विभागात खटला भरणेस परवानगी देणे.
३. शासनास विहित नियतलिक विवरणपत्रे सादर करणे व त्याबाबतची नोंद पीआरअे/पीआरबी नोंदवहीत घेणे.
४. विभागीय चौकशी/लाचलुचपत प्रकरण व निलंबन प्रकरणे उद्भवनारी सर्व न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.
५. माहितीच्या अधिकारातील प्रकरणे हाताळणे. तसेच त्यासंबधीत विहित अहवाल दरमहा कार्यासन-८ यांना सादर करणे. नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
६. कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नस्त्यांची प्रकरण नोंदवहीमध्ये बंद झाल्याची नोंद घेवून नस्त्यांची प्रकरण नोंदवहीमध्ये बंद झाल्याची नोंद घेवून नस्त्यांची यादी करुन गोपनीय अभिलेख कक्षात ठेवण्यात यावे.

लिपीक टंकलेखक -१

१. सामान्य प्रशासन विभागाचे दि.१/११/२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार पशुधन विकास अधिकारी या संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मागविणे व जतन करुन ठेवणे, पुनर्विलोकन करणे व संस्क्रण करणे इ.बाबत कार्यवाही करणे व याबाबत गोपनीय अहवालाची नोंदवही ठेवून ती अद्ययावत ठेवणे.
२. सर्व गोपनीय अहवाल संस्क्रण करुन संबधीत अधिकारी यांना गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत देणेत आली आहे. किंवा नाही याची खातरजमा करणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे.
३. गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीची संगणकावर वर्षनिहाय नोंद घेणे.
४. गोपनीय अहवाला संबधी पशुधन विकास अधिकारी यांच्याकडुन प्राप्त अभिवेदनांवर वेळेत कार्यवाही करुन निकाली काढणे.
५. पशुधन विकास अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पदोन्नती/प्रशिक्षण/ वयाचे पुनर्विलोकन/आगावू वेतनवाढ मंजुर करणे इ. प्रकरणी तात्काळ उपलब्ध करुन देणे.
६. प्रलंबित गोपनीय अहवालाबाबत तसेच अपुर्ण कालावधीचे गोपनीय अहवाला बाबत पाठपुरावा करणे.
७. गोपनीय अहवाला संबधी माहितीच्या अधिकाराच्या प्राप्त अर्जांवर वेळेत कार्यवाही करुन निकाली काढणे.
८. गोपनीय अहवालांची हालचाल केल्यानंतर त्याची नोंद गोपनीय अहवाल हालचाल नोंदवहीमध्ये घेणे.
९. गोपनीय अहवाला संबधीच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
१०.कार्यवाही पुर्ण झालेल्या नस्त्यांची प्रकरण नोंदवहीमध्ये बंद झाल्याची नोंद घेवून नस्त्यांची यादी करुन गोपनीय अभिलेख कक्षात पाठविणे.
११.अधिक्षक यांच्यामार्फत नस्त्या सादर करणे.
१२.ई-ऑफिस च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

लिपीक टंकलेखक-२

१. सामान्य प्रशासन विभागाचे दि.१/११/२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार पशुसंवर्धन खात्यातील खालील संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल शासनास सादर करणे व जतन करुन ठेवणे, पुनर्विलोकन करणे व संस्करण करणेबाबत कार्यवाही करणे व याबाबत गोपनीय अहवालाची नोंदवही ठेवून ती अद्ययावत ठेवणे व याबाबत गोपनीय अहवालाची नोंदवही ठेवून ती अद्ययावत ठेवणे. व याबाबत दरवर्षी आवश्यक त्या मार्गदर्शक सुचना क्षेत्रिय कार्यालयांना पाठविणे.

अ. अतिरिक्त आयुक्त पशुसंवर्धन/सहआयुक्त पशुसंवर्धन/उपआयुक्त पशुसंवर्धन/सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन वैरण विकास अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी गट-अ/प्रशासन विकास अधिकारी गट-ब/अधिक्षक/स्विय सहाय्यक आयुक्तालयातील सर्व वर्ग-३ कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांना विहीत सेवातपशिल लिहणे इ.

ब. आयुक्त कार्यालयातील कार्यरत असलेले अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संस्करण करून जतन करून ठेवणे, गोपनीय अहवालाची पडताळणी करणे.

२. सर्व गापेनीय अहवाल संस्करण करून संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांना गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत देणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे.

३. गोपनीय अहवालाच्या प्रतवारीची संगणकावर वर्षनिहाय नोंद घेणे.

४. गोपनीय अहवाला संबधी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून प्राप्त अभिवेदनांवर वेळेत कार्यवाही करुन निकाली काढणे.

५. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पदोन्नती, प्रशिक्षण, वयाचे पुनर्विलोकन, आगावू वेतनवाढ मंजूर करणे, इ. प्रकरणे तात्काळ उपलब्ध करुन देणे.

६. प्रलंबित गोपनीय अहवालाबाबत तसेच अपूर्ण कालावधीचे गोपनीय अहवालाबाबत वेळीच पाठपुरावा करणे.

७. गोपनीय अहवालांची हालचाल केल्यानंतर त्याची नोंद गोपनीय अहवाल हालचाल नोंदवहीमध्ये घेणे. तसेच गोपनीय अहवालासंबधीच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.

८. पशुसंवर्धन विभागातील अधिका-यांचे स्थावर / जंगम मालमत्ता खरेदी करण्यास परवानगी देणेबाबतचे प्रस्ताव हाताळणे व शासन निर्णय दि. २/६/२०१४ नुसार अधिकारी/कर्मचारी यांचे दर वर्षी मत्ता व दायित्व विवरणपत्राची प्राप्त करून अद्यावत ठेवणे व प्राप्त झालेले मत्ता व दायीत्व विवरणपत्रांची नोंदवहीत नोंद घेवून ते जतन करणे.

९. कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नस्त्यांची प्रकरण नोंदवहीमध्ये बंद झाल्याची नोंद घेवून नस्त्यांची यादी करून गोपनीय अभिलेख कक्षात ठेवण्यात यावे.

१०. अधिक्षक यांच्यामार्फत नस्त्या सादर करणे.

११. ई-ऑफिस च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

लिपीक टंकलेखक-३

१. आयुक्त कार्यालयातील गोपनीय पत्रव्यवहाराबाबत आवक /जावक शाखेचे संपूर्ण काम, तसेच प्राप्त झालेले टपाल संबंधित कार्यासनास हालचाल नोंदवहीत नोंदवून देणे.

२. गोपनीय शाखेतील कार्याविरणाचा साप्ताहीक गोषवारा प्राप्त करून थकीत प्रकरणांचा अहवाल कार्यासन क्र.३ यांना दरमहा वेळेत देणे.

३. गोपनीय नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.

४. माहितीच्या अधिकाराचा संबंधीत विहित अहवाल दरमहा कार्यासन-८ यांना सादर करणे. व माहितीच्या अधिकाराच्या प्रकरणांची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
५. गोपनीय अहवाल उपलब्ध करण्यासाठी वरिष्ठ लिपीक यांना सहाय्य करणे.
६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७. ई-ऑफिस च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक २

१. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या विविध तक्रारी हाताळणे, चौकशी करणे व अहवाल शासनास सादर करणे
२. ई-ऑफिस च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

पशुसंवर्धन आयुक्तालय,महाराष्ट्र राज्य, औंध, पुणे-६७ या कार्यालयातील कार्यासन पसं-५ (लेखा शाखा) मधील कर्मचारी यांचे कामकाजाचा तपशील

लेखा अधिकारी

१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून सर्व जबाबदारी / कर्तव्य पार पाडणे.
२. कार्यासनामधील सर्व लेखा विषयक कामकाजावर / कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे तसेच सर्व प्रकरणे वेळेवर निकाली काढले जातील असे पाहणे.
३. लेखा शाखेच्या कामकाजाबाबत मार्गदर्शन व दैनंदिन पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
४. कार्यासनातील कर्मचा-यांनी सादर केलेल्या नस्त्यां / देयकांची तपासणी / मार्गदर्शन / अभिप्रायासह प्रकरणे यथास्थिती सादर करणे / कोषागार / वरिष्ठांकडे सादर करणे इ.
५. मुख्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-याची सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल मुंबई / नागपूर यांना सादर करणे.
६. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन / कुटुंब निवृत्ती वेतन व उपदानाची देयके तयार करणे.
७. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतन देयके / पुरवणी वेतन देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
८. आयुक्तालयातील कालबाहय देयकांना ३९ बी प्रमाणे मंजूरी देणे तसेच माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत सर्व कार्यवाही / पत्रव्यवहार पाहणे.
९. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची अंतिम वेतनप्रमाणपत्रे / ना-देय प्रमाणपत्रे तयार करणे.
१०. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची आयकर विवरणपत्रे तयार करणे / फॉर्म-१६ए / आयकर रिटर्न फाईल करणे.
११. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची वाहन / संगणक / गृह / उत्सव इ.अग्रिमांची देयके तयार करणे व पत्रव्यवहार पाहणे.
१२. आयुक्तालयातील सेवार्थ अज्ञावली / बीडीएस प्रणालीची कामे सांख्यिकी माहिती तयार करणे.
१३. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी /कर्मचा-यांची विशेष वेतनाची देयके तयार करणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.
१४. मुख्यालयातील सर्वप्रकारचे जमा महसूल रक्कमा / धनादेश स्वीकारणे व त्याबाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे.
१५. रोकडवही (कॅशबुक) लिहिणे व अद्दयावत नोंदी ठेवणे.
१६. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वैदयकीय प्रतिपूर्ती खर्चाची मंजूरी आयुक्तालय / शासनस्तरावरून देण्याचेकाम / देयके तयार करणे व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार पाहणे.
१७. कार्यालयातील सर्व प्रकारची आकस्मिक / संक्षिप्त खर्चाची देयक तयार करून कोषागारातून पारीत करून घेणे. व त्यासंबंधित सर्व पत्रव्यवहार पाहणे / पुरवठादाराचे आयकर रिटर्न फाईल करणे /१६ ए फॉर्म देणे.

१८. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची वाहन चालकांचे अतिकालिक भत्त्याची देयके तयार करणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार पाहणे.
१९. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळ यांचे वेतन व वेतनेतर देयक व इतर पत्रव्यवहार पाहणे.
२०. कार्यासनातील संकीर्ण / ऑनलाईन प्राप्त तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार पाहणे व त्यावर कार्यवाही करणे.
२१. पी.एफ.एम.एस. कार्यप्रणाली संदर्भातील देयके तयार करणे व त्यासंबधातील कार्यवाही / पत्रव्यवहार करणे.
२२. माहितीचा अधिकारी नियम २००५ अंतर्गत सर्व प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक -१ (वेतन).

१. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची वेतन देयके / पुरवणी वेतन देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
२. आयुक्तालयातील कालबाहय देयकांना ३९ बी प्रमाणे मंजूरी देणे तसेच माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत सर्व कार्यवाही / पत्रव्यवहार पाहणे.
३. अंतिम वेतनप्रमाणपत्रे / ना-देय प्रमाणपत्रे तयार करणे.
४. आयकर विवरणपत्रे तयार करणे / फॉर्म-१६ए / आयकर रिटर्न फाईल करणे.
५. वाहन / संगणक / गृह / उत्सव इ.अग्रिमांची देयके तयार करणे व पत्रव्यवहार पाहणे.
६. सेवार्थ अज्ञावली / बीडीएस प्रणालीची कामे सांख्यिकी माहिती तयार करणे.
७. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी /कर्मचा-यांची विशेष वेतनाची देयके तयार करणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.
८. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या मार्गदर्शनाखाली कामकाज पाहणे.

वरिष्ठ सहाय्यक - २ (रोखपाल)

१. मुख्यालयातील लेखा शाखेतील प्रदेय सर्व प्रदाने / रक्कम / देयकांची अदायगी करणे.
२. मुख्यालयातील सर्वप्रकारचे जमा महसूल रक्कमा / धनादेश स्वीकारणे व त्याबाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे.
३. रोकडवही (कॅशबुक) लिहिणे व अद्दयावत नोंदी ठेवणे.
४. सुरक्षा ठेवी / मनीऑर्डर / इंडियन पोस्टल ऑर्डर इ. बाबतची नियमानुसार कार्यवाही करून नोंदी अद्दयावत ठेवणे तसेच रोखपालाच्या संबधित माहितीचा अधिकार नियम २००५ बाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.
५. रोकड नोंदवही व बँक पासबुक यांचा ताळमेळ करून नोंदी अद्दयावत ठेवणे.
६. मासिक जमा / खर्च विवरणपत्र तयार करणे.
७. खर्च व जमेचे अर्थसंकल्प सादर करणे.
८. पीएफएमएस अंतर्गतआयएचे रोकडवही (कॅशबुक) अद्दयावत करणे व संबंधित योजनेतील प्रदानाबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.

वरिष्ठ सहाय्यक – ३ (वैदयकीय प्रतिपूर्ती व भ.नि.नि. देयके)

१. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वैदयकीय प्रतिपूर्ती खर्चाची मंजूरी आयुक्तालय / शासनस्तरावरून देण्याचेकाम / देयके तयार करणे व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार पाहणे.
२. संबधित विषयांबाबत माहितीचा अधिकारनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्जावर माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबतची कार्यवाही / पत्रव्यवहार करणे.इ.
३. आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचा-यांची यांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व प्रस्ताव तयार करणे / मंजूरी आदेश / देयके तयार करणे व भविष्य निर्वाह निधी हिशोब लेखे व बृहतपत्रक वर्षनिहाय अद्दयावत करणे.

लिपिक टंकलेखक (जीएनटी – १)

१. कार्यालयातील सर्व प्रकारची आकस्मिक / संक्षिप्त खर्चाची देयक तयार करून कोषागारातून पारीत करून घेणे. व त्यासंबंधित सर्व पत्रव्यवहार पाहणे / पुरवठादाराचे आयकर रिटर्न फाईल करणे /१६ ए फॉर्म देणे.
२. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची वाहन चालकांचे अतिकालिक भत्त्याची देयके तयार करणे व त्याबाबत पत्र व्यवहार पाहणे.

लिपिक टंकलेखक – २

१. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळ यांचे वेतन व वेतनेतर देयक व इतर पत्रव्यवहार पाहणे.
२. कार्यासनातील संकीर्ण / ऑनलाईन प्राप्त तक्रारी संबंधात पत्रव्यवहार पाहणे व त्यावर कार्यवाही करणे.
३. पी.एफ.एम.एस. कार्यप्रणाली संदर्भातील देयके तयार करणे व त्यासंबधातील कार्यवाही / पत्रव्यवहार करणे.
४. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील महालेखापाल / खात्याचे लेखापरिक्षण व लेखापरिक्षणातील आक्षेपांचे अनुपालन संबंधित सर्वकामे / पत्रव्यवहार करणे.
५. लोकलेखा समिती परिच्छेदांबाबत सर्वपत्रव्यवहार

लिपिक टंकलेखक-३ (टिएबी)

१. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची प्रवासभत्ता देयके, बदली प्रवासभत्ता देयके व प्रवास अग्रिम देयके तयारकरणे व त्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार.
२. पशुसंवर्धन आयुक्तालयातील अधिकारी /कर्मचा-यांची रजारोखकरण देयके / गटविमा योजना-१९८२ अन्वये मंजूरी देण्याचे / देयके तयार करणे व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार.
३. उपरोक्त देयकांबाबत राज्यातील न्यायालयीन प्रकरणे /लोकआयुक्त प्रकरणे / तक्रारींबाबत पत्रव्यवहार करणे.
४. कालबाहय देयकांना ३९ बी प्रमाणे मंजूरी देणेबाबत कार्यवाही करणे.

बहुउद्देशीय कर्मचारी-१

१. कार्यासनामध्ये प्राप्त होणारे दैनंदिन टपाल आवक नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधीत संकलनास वाटप करणे.
२. कार्यासनातील कार्यवाही केलेले टपाल, सेवानिवृत्ती वेतन, वैदयकीय प्रतिपूर्ती व इतर प्रस्ताव जावक नोंदवहीमध्ये नोंदवून कार्यालयातील जावक शाखेस सुपुदर् करणे.
३. आवश्यकतेनुसार इतर संकलनास मदत करणे.
४. कार्यवाही झालेल्या नस्त्या अभिलेख कक्षाकडे पाठविणेसाठी यादी तयार करणे, वर्गीकरण करणे व त्यासंबंधित कामकाज करणे.
५. माहिती अधिकार अंतर्गत दरमहा अहवाल तयार करणे.
६. प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांचा गोषवारा संकलित करून मासिक अहवाल तयार करणे.

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (पशुधन)

१. महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ, नागपूर संबंधी सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
२. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी मेंढी व शेळी विकास महामंडळ, गोखलेनगर, पुणे या संस्थांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
३. गाय/ महीष / शेळी/ मेंढी योजना राबविण्यासाठी मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळास तांत्रिक सहाय्य करणे.
४. कुक्कुट योजना, वराह योजना, अश्व / उंट/ गाढव योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणे.
५. राज्य व जिल्हा योजना, आदिवासी उपयोजना, अनुसूचीत जाती उपयोजना, इतर बहुजन कल्याण विभाग योजना, मानव अधिकार योजना, खनिकर्म योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणे.
६. SMART (मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषी व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्प) चे कामकाज पाहणे.
७. गोजातीय नियमन (प्रजनन) अधिनियम २०२३ / गोजातीय प्रजनन कायदे संनियंत्रणाचे काम करणे.
८. मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळाचे सहाय्याने पशु प्रजनन धोरण राबविणे.
९. मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र, सघन कुक्कुट विकास गट, KCC (किसान क्रेडीट कार्ड), राष्ट्रीय पशुधन अभियान, पशुधन विमा योजना, पशुसंवर्धन पायाभूत सुविधा विकास निधी (AHIDF), राष्ट्रीय गोकुळ मीशन, NCDC Poultry, RKVY राष्ट्रीय कृषि विकास योजना राबविणेसंबंधी कामकाज पाहणे.
१०. NCDC शेळी, NABARD, SLBC, NCDC Poultry, NCDC Sheep and Goat चे कामकाज पाहणे.
११. कुक्कुट व वराह फार्म ची नोंदणी करणे.
१२. State Poultry Committee चे कामकाज पाहणे
१३. Wool Development लोकर विकास संबंधी कामकाज पाहणे.

उपआयुक्त पशुसंवर्धन -१

कार्यासन अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, कार्यासनातील सर्व अनुषंगीक कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तारांकित/ अतारांकित प्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे.
तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन -१

१. सहायक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, कार्यासनातील सर्व अनुषंगीक कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तारांकित/अतारांकित प्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे पाहणे.
२. महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ, नागपूर संबंधी सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
३. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी मेंढी व शेळी विकास महामंडळ, गोखलेनगर, पुणे या संस्थांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.

४. गाय/ महीष/ शेळी/ मेंढी योजना राबविण्यासाठी मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळास तांत्रिक सहाय्य करणे.
५. कुक्कुट योजना, वराह योजना, अश्व / उंट/ गाढव योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणे.
६. राज्य व जिल्हा योजना, आदिवासी उपयोजना, अनुसूचीत जाती उपयोजना , इतर बहुजन कल्याण विभाग योजना, मानव अधिकार योजना, खनिकर्म योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणे.
७. SMART (मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषी व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्प) चे कामकाज पाहणे.
८. गोजातीय नियमन (प्रजनन) अधिनियम २०२३ / गोजातीय प्रजनन कायदे संनियंत्रणाचे काम करणे.
९. मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळाचे सहाय्याने पशु प्रजनन धोरण राबविणे.
१०. मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र, सघन कुक्कुट विकास गट योजना राबविणेसंबंधी कामकाज पाहणे.
११. NCDC Poultry, NCDC Sheep and Goat चे कामकाज पाहणे.
१२. कुक्कुट व वराह फार्म ची नोंदणी करणे.
१३. State Poultry Committee चे कामकाज पाहणे
१४. Wool Development लोकर विकास संबंधी कामकाज पाहणे.
१५. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन -२

१. KCC (किसान क्रेडीट कार्ड), राष्ट्रीय पशुधन अभियान, पशुधन विमा योजना, पशुसंवर्धन पायाभूत सुविधा विकास निधी (AHIDF), राष्ट्रीय गोकुळ मीशन, NCDC Poultry, RKVY राष्ट्रीय कृषि विकास योजना राबविणे.
२. NCDC शेळी, NABARD, SLBC, चे कामकाज पाहणे.
३. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन -३

राष्ट्रीय पशुधन अभियानांतर्गत पशुधन विमा योजना राबविणे.

पशुधन विकास अधिकारी -१

१. महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ, नागपूर संबंधी सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
२. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी मेंढी व शेळी विकास महामंडळ, गोखलेनगर, पुणे या संस्थांशी निगडीत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
३. गाय/ महीष / शेळी/ मेंढी योजना राबविण्यासाठी मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळास तांत्रिक सहाय्य करणे.
४. कुक्कुट योजना, वराह योजना, अश्व / उंट/ गाढव योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणे.

५. राज्य व जिल्हा योजना, आदिवासी उपयोजना, अनुसूचीत जाती उपयोजना , इतर बहुजन कल्याण विभाग योजना, मानव अधिकार योजना, खनिकर्म योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणे.
६. SMART (मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषी व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्प) चे कामकाज पाहणे.
७. गोजातीय नियमन (प्रजनन) अधिनियम २०२३ / गोजातीय प्रजनन कायदे संनियंत्रणाचे काम करणे.
८. मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळाचे सहाय्याने पशु प्रजनन धोरण राबविणे.
९. मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र, सघन कुक्कुट विकास गट योजना राबविणेसंबंधी कामकाज पाहणे.
१०. NCDC Poultry, NCDC Sheep and Goat चे कामकाज पाहणे.
११. कुक्कुट व वराह फार्म ची नोंदणी करणे.
१२. State Poultry Committee चे कामकाज पाहणे
१३. Wool Development लोकर विकास संबंधी कामकाज पाहणे.
१४. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

पशुधन विकास अधिकारी -२

१. KCC (किसान क्रेडीट कार्ड), राष्ट्रीय पशुधन अभियान, पशुधन विमा योजना, पशुसंवर्धन पायाभूत सुविधा विकास निधी (AHIDF), राष्ट्रीय गोकुळ मीशन, NCDC Poultry, RKVY राष्ट्रीय कृषि विकास योजना राबविणे.
२. NCDC शेळी, NABARD, SLBC चे कामकाज पाहणे.
३. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

सांख्यिकी अन्वेषक

कार्यासानातील सर्व बाबींचे अहवाल नोंद करणे, data maintenance, अहवाल तयार करणे अद्ययावत करणे. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

वरीष्ठ सहायक-१

१. राष्ट्रीय पशुधन अभियानांतर्गत पशुधन विमा योजना राबविणेसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
२. KCC (किसान क्रेडीट कार्ड), पशुसंवर्धन पायाभूत सुविधा विकास निधी (AHIDF) राबविणेसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
३. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

वरीष्ठ सहायक-२

१. महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ, नागपूर राबविणेसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
२. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी मेंढी व शेळी विकास महामंडळ, गोखलेनगर, पुणे राबविणेसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
३. गाय/ महीष/ शेळी/ मेंढी योजना राबविण्यासाठी मपविमं, नागपूर व मेंढी व शेळी विकास महामंडळास तांत्रिक सहाय्य करणेसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
४. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

वरीष्ठ सहायक-३

१. राज्य व जिल्हा योजना, आदिवासी उपयोजना , अनुसूचीत जाती उपयोजना, इतर बहुजन कल्याण विभाग योजना, मानव अधिकार योजना, खनिकर्म योजना राबविण्याच्या अनुषंगाने क्षेत्रीय स्तरावर तांत्रिक सहाय्य करणेसंबंधी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार काम करणे.
२. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

वरीष्ठ सहायक-४

१. मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र, सघन कुक्कुट विकास गट योजना राबविणेसंबंधी कामकाज पाहणे.
२. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

लिपीक टंकलेखक-१

१. SMART (मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषी व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्प), गोजातीय नियमन (प्रजनन) अधिनियम २०२३ / गोजातीय प्रजनन कायदे, पशु प्रजनन धोरण, मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र, सघन कुक्कुट विकास गट, कुक्कुट व वराह फार्म नोंदणीसंबंधी कामकाज पाहणे.
२. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

लिपीक टंकलेखक-२

१. NCDC Poultry, RKVY राष्ट्रीय कृषि विकास योजना, NCDC शेळी योजनांसंबधी कामकाज पाहणे.
२. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

लिपीक टंकलेखक-३

१. NABARD, SLBC, पशुधन विमा योजना या योजनांसंबधी कामकाज पाहणे.
२. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

लिपीक टंकलेखक-४

१. आवक जावक, हालचाल, राज्यपाल अहवाल, माहिती अधिकार, निपटारा अहवाल, अभिलेख व साधनसामुग्री, किरकोळ खर्चाची बिले, दौरा दैनदिंनी, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे.
२. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (पशुकल्याण व कायदे सनियंत्रण)

खालील कायद्यांच्या अनुषंगाने त्यांचे राज्यामध्ये संनियंत्रण करणे, आयुक्त पशुसंवर्धन यांचे मार्गदर्शनाखाली त्याची राज्यामध्ये अंमलबजावणी करणे. विधी व न्याय विभागाचे मार्गदर्शन घेणे. आवश्यकतेनुसार क्षेत्रीय स्तरावर परिपत्रीत करणे.

१. MAP ACT.
२. राज्यातील सर्व कत्तलखाने.
३. PCA ACT.
४. IVC ACT.
५. गोसेवा आयोग कायदा.
६. Import Export ACT (आयात निर्यात कायदा).
७. Wild Life ACT.
८. Other Acts.
९. टिपसे समिती.
१०. लोकसेवा हक्क अधिनियम.
११. प्रशिक्षण धोरण, राज्यस्तरीय प्रशिक्षण केंद्र, गोखलेनगर पुणे, शेतकरी प्रशिक्षण यांचा कृती आराखडा तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.
१२. अधिकारी व कर्मचारी प्रशिक्षण कालबद्ध कार्यक्रम तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.
१३. विस्तार - दुरदर्शन, प्रदर्शन, जाहीरात व प्रसिद्धी यांचा कृती आराखडा तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.
१४. ए-हेल्प
१५. पशुवैद्यकीय विद्यापीठ/ पशुवैद्यकीय महाविद्यालय सनियंत्रण
१६. कृषी विद्यापीठ सनियंत्रण
१७. महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद
१८. महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ
१९. Animal Welfare Board of India
२०. पशुकल्याण समिती
२१. कोर्ट केसेस (आस्थापना वगळून)

अ.क्र.	पदनाम	कामाचा संक्षिप्त तपशील
१.	उपआयुक्त पशुसंवर्धन	कार्यासन अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, कार्यासनातील सर्व अनुषंगीक कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तारांकित/अतारांकित प्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे
२.	सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन	सहायक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, कार्यासनातील सर्व अनुषंगीक कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तारांकित/अतारांकित प्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे MAP ACT कत्तलखाने सनियंत्रण PCA ACT टिपसे समिती Import Export ACT (आयात निर्यात कायदा) Wild Life ACT Other Acts IVC ACT गोसेवा आयोग कायदा महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ Animal Welfare Board of India पशुकल्याण समिती लोकसेवा हक्क अधिनियम प्रशिक्षण धोरण, राज्यस्तरीय प्रशिक्षण केंद्र, गोखलेनगर पुणे, शेतकरी प्रशिक्षण अधिकारी व कर्मचारी प्रशिक्षण विस्तार - दुरदर्शन, प्रदर्शन, जाहीरात व प्रसिद्धी ए- हेल्प पशुवैद्यकीय विद्यापीठ/ पशुवैद्यकीय महाविद्यालय सनियंत्रण कृषी विद्यापीठ सनियंत्रण महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद कोर्ट केसेस (आस्थापना वगळून)
३.	पशुधन विकास अधिकारी	सहायक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, कार्यासनातील सर्व अनुषंगीक कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तारांकित/अतारांकित प्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे MAP ACT कत्तलखाने सनियंत्रण PCA ACT टिपसे समिती Import Export ACT (आयात निर्यात कायदा) Wild Life ACT

		Other Acts IVC ACT गोसेवा आयोग कायदा महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ Animal Welfare Board of India पशुकल्याण समिती लोकसेवा हक्क अधिनियम प्रशिक्षण धोरण, राज्यस्तरीय प्रशिक्षण केंद्र, गोखलेनगर पुणे, शेतकरी प्रशिक्षण अधिकारी व कर्मचारी प्रशिक्षण विस्तार - दुरदर्शन, प्रदर्शन, जाहीरात व प्रसिद्धी ए- हेल्प पशुवैद्यकीय विद्यापीठ/ पशुवैद्यकीय महाविद्यालय सनियंत्रण कृषी विद्यापीठ सनियंत्रण महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद कोर्ट केसेस (आस्थापना वगळून)
४.	सांख्यिकी अन्वेषक	कार्यासानातील सर्व बाबींचे अहवाल नोंद करणे, data maintenance, अहवाल तयार करणे अद्ययावत करणे
५.	वरीष्ठ सहायक	MAP ACT कत्तलखाने सनियंत्रण टिपसे समिती
६.	वरीष्ठ सहायक	Import Export ACT (आयात निर्यात कायदा) Wild Life ACT Other Acts IVC ACT गोसेवा आयोग कायदा
७.	वरीष्ठ सहायक	PCA ACT महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ Animal Welfare Board of India पशुकल्याण समिती
८.	वरीष्ठ सहायक	प्रशिक्षण धोरण, राज्यस्तरीय प्रशिक्षण केंद्र, गोखलेनगर पुणे, शेतकरी प्रशिक्षण अधिकारी व कर्मचारी प्रशिक्षण
९.	लिपीक -टंकलेखक	विस्तार - दुरदर्शन, प्रदर्शन, जाहीरात व प्रसिद्धी ए- हेल्प पशुवैद्यकीय विद्यापीठ/ पशुवैद्यकीय महाविद्यालय सनियंत्रण कृषी विद्यापीठ सनियंत्रण महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद
१०.	लिपीक -टंकलेखक	लोकसेवा हक्क अधिनियम
११.	लिपीक -टंकलेखक	आवक जावक, हालचाल, राज्यपाल अहवाल, माहिती अधिकार, निपटारा

		अहवाल, अभिलेख व साधनसामुग्री, किरकोळ खर्चाची बिले, दौरा दैनदिंनी, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे.
१२.	लिपीक -टंकलेखक	सर्व कोर्ट केसेस (आस्थापना वगळून)
१३.	विधी अधिकारी बाह्यास्रोत	सर्व कोर्ट केसेस हाताळणे

➢ **सहसंचालक (पशुआहार)**

१. पशुखाद्य व वैरण
२. जिल्हा वार्षिक योजना
३. राज्य योजना
४. वैरण आराखडा
५. टंचाई/ दुष्काळ
६. पशुखाद्य विश्लेषण प्रयोगशाळा
७. संशोधन आणि वैरण विकास (Research & Development fodder)
८. खरीप रबी विद्यापीठ बैठका
९. पशु व कुक्कुट खाद्य/ BIS / धोरण
१०.राष्ट्रीय पशुधन अभियान वैरण योजना
११.Task Force वैरण
१२.गाळपेरा जमिनीबाबत

अ.क्र.	पदनाम	कामाचा संक्षिप्त तपशील
१.	सहाय्यक संचालक पशु आहार	तारांकित/अतारांकित प्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे जिल्हा वार्षिक योजना राज्य योजना वैरण आराखडा टंचाई/ दुष्काळ पशुखाद्य विश्लेषण प्रयोगशाळा
२.	सहाय्यक संचालक पशु आहार	संशोधन आणि वैरण विकास (Research & Development fodder) खरीप रबी विद्यापीठ बैठका पशु व कुक्कुट खाद्य/ BIS / धोरण Task Force वैरण गाळपेरा जमिनीबाबत
३.	वरीष्ठ सहायक	संशोधन आणि वैरण विकास (Research & Development fodder) खरीप रबी विद्यापीठ बैठका पशु व कुक्कुट खाद्य/ BIS / धोरण Task Force वैरण गाळपेरा जमिनीबाबत
४.	लिपीक -टंकलेखक	राष्ट्रीय पशुधन अभियान वैरण योजना जिल्हा वार्षिक योजना राज्य योजना वैरण आराखडा

		टंचाई/ दुष्काळ पशुखाद्य विश्लेषण प्रयोगशाळा
५.	लिपीक -टंकलेखक	कार्यासानातील सर्व बाबींचे अहवाल नोंद करणे, अहवाल तयार करणे आवक जावक, हालचाल, राज्यपाल अहवाल, माहिती अधिकार, निपटारा अहवाल, अभिलेख व साधनसामुग्री, किरकोळ खर्चाची बिले, दौरा दैनंदिनी, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे.

अतिरिक्त आयुक्त पशुसंवर्धन पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१. पशुसंवर्धन विभागाचे आयुक्तांचे नियंत्रणाखाली राज्यातील पशुरोग नियंत्रण व पशुधन विकास तसेच अनुषंगीक सुधारणा कार्यक्रमाची प्रभारी अंमलबजावणी करण्याची व मा.आयुक्तांना तांत्रीक बाबींवर सल्ला देणे व सहाय्य करण्याची जबाबदारी अतिरिक्त आयुक्त (रोगनियंत्रण व पशुधन विकास) यांची राहील.

२. गोवंशीय, म्हैसवर्गीय जनावरे, शेळया-मेंढया, कुक्कुट पक्षी यांचा विकास घडवून आणने व त्याद्वारे पशुधनाची अनुवंशीक सुधारणा करुन, उत्पादनक्षमता वाढवीणे हया उद्दीष्टांची पुर्तता करण्यासाठी सर्वकष उपायायोजना आखुन कार्यान्वीत करणे. राज्य आणि केंद्र शासनाच्या पशुरोगनियंत्रण पशुधन विकास व सुधारणा कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीचेसंनियंत्रणकरणे.

३. सुधारीत पैदास विषयक धोरणांची आखणी व अंमलबजावणी.

४. कृत्रीम रेतन कार्याचे सनियंत्रण व कृत्रीम रेतन कार्याची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी खालील बाबींची पुर्तता करणे.
   - उत्तम अनुवंशीक वळूंची निवड करणे.
   - पैदासचाचणी कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
   - पशुधन विकास मंडळाच्या तांत्रीक बाबीवर मार्गदर्शन करणे.
   - महाराष्ट्र शेळी-मेंढी विकास महामंडळाला तांत्रीक मार्गदर्शन करणे.
   - कुक्कुट विकास कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
   - केंद्रशासनामार्फत प्राप्त होणाऱ्या निधीतून पशुसंवर्धन कार्यक्रम व योजनांच्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करणे.

५. **पशुरोग नियंत्रण:** पशुधनाचे रोगराईपासुन सरंक्षण करणे व त्यादृष्टीकोनामधुन आवश्यक त्या उपाययोजना करणे. तसेच पशुपक्ष्यांपासुन माणसांना होणाऱ्या रोगांचे नियंत्रण करणे व त्याकरिता कार्यक्रम व योजनांची अंमलबजावणी करणे.

६. ग्रामीणभागातील शेतकरी पशुपालकांना पशुआरोग्याच्या सेवासुविधा पुरविण्यासाठी पशुवैद्यकिय संस्था अंतर्गत पायाभुत सुवीधा निर्माण करणे व बळकटीकरण करणे, याकरिता राज्य व केंद्र शासनाच्या योजनांच्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करणे.

७. अद्यावत पशुरोग निदान करणेसाठी मुलभुत सुविधा पुरविणे.

८. राज्यात अनुशेषानुसार पशुवैद्यकिय संस्थांची निर्मीती करण्यासाठी मास्टर प्लॅन तयार करणे.

९. देशाची पश्चिम विभागीय रोगअन्वेषण प्रयोगशाळा या संस्थेचे कामकाजावर सनियंत्रण व पर्यवेक्षणकरणे.

१०. राज्यातील पशुवैद्यकिय संस्थांना भेटी देऊन तपासणी, मार्गदर्शन करणे व पर्यवेक्षण करणे.

११. केंद्रशासनाच्या अर्थसहाय्याने राबविण्यात येणा-या योजनांची उदा.राज्यात रोगमुक्त पट्टा करणे इ. बाबतचे सनियंत्रण.

१२. औषधे, हत्यारे व उपकरणे गोठीत रेतमात्रा व कृत्रीम रेतन कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी लागणारे अनुषंगीक साहीत्य खरेदीबाबत दरकरार करणे व याबाबी उच्चदर्जाच्या व विहीत गुणवत्तेच्याच असतील यांचे संनियत्रण करणे.

१३. महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण अधिनियम १९७६ ची अंमलबजावणी करण्यासाठी पशुवधगृहांना भेटी देऊन तपासणी करणे.

१४. प्राणी छळप्रतिबंधक कायद्याची व पशुरोगनियंत्रणासंबंधी कायद्याची अंमलबजावणी करणे.

१५. पशुसंवर्धन विभागासंबंधीत योजनांचे अर्थसंकल्प तयार करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, तरतुदी वितरीत करणे, वार्षीक योजना तयार करणे.

१६. पशुगणनेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.

१७. शेतकरी प्रशिक्षण योजना राबविणे.

१८. महाराष्ट्र पशुवैद्यकिय विद्यापीठ, खाजगी संस्था व भारतीय कृषी संशोधन अनुसंधान संस्था यांचे मार्फत करण्यात येणाऱ्या संशोधनाचा उपयोग ग्रामीणस्तरावरुन होण्यासाठी आवश्यक तांत्रिक कार्यप्रणाली व उपाययोजना करणे व त्याबाबत आवश्यक समन्वय ठेवणे.

१९. राज्यात पशुपैदास प्रक्षेत्रे धोरणांची तसेच राज्यात उंचवंशावळीची जनावरे निर्मीतीसाठी पशुपैदास धोरणांची अंमलबजावणी करणे व राज्यातील मायभुमीतील गोवंशाची संगोपन व जपणूक करणे.

२०. राज्यात पशुमधील वंधत्वनिदान व उपचारासाठी पशुरोग शिबीराचे आयोजन कार्यक्रम अंमलबजावणीचे सनियंत्रण.

२१. क्षेत्रीय कर्मचारी वर्गाला तांत्रीक मार्गदर्शन करणे व तांत्रीक कामकाजाची गुणवत्ता उच्च राहण्यासाठी नियंत्रण ठेवणे.

२२. राज्यात पशुप्रदर्शने, यात्रा, मेळावे, तांत्रीक परिसंवाद आयोजीत करणे.

२३. राज्यात तांत्रीक कर्मचाऱ्यासाठी आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करुन नियोजन करणे.

२४. पशु व पशुजन्य पदार्थ निर्माण करणे व आयात निर्यात बाबत योजना आाखणे व याकरिताच्या पायाभुत सुवीधा बळकटीकरण करणे आणि योजनांची अंमलबजावणी करणे.

२५. पशुसंवर्धन विभागाचे संगणकीकरण व पशुवैद्यकिय संस्था यांची माहिती गोळा करणे.

२६. पशुसंवर्धन विभागाच्या क्षेत्रीय स्तरावरील संस्थाव्दारे पशुपालकांना देण्यात येणा-या सेवा सुविधांची गुणवत्ता उत्तम प्रतीची राखण्यासाठी संनियंत्रण करणे.

२७. पशुसंवर्धन विभागांतर्गत तसेच विभागाव्दारे मनुष्यबळ विकास साधण्यासाठी कार्यक्रम, योजना आखणे व त्यांचे अंमलबजावणीवर संनियंत्रण ठेवणे.

२८. पशुसंवर्धन विभागाच्या वार्षीक तसेच पंचवार्षीक योजनांचा आराखडा तयार करणे, योजनांतर्गत तसेच योजनेत्तर योजनांतर्गत आवश्यक निधी मंजुर होण्यासाठी पाठपुरावा करणे. योजनांतर्गत आणि योजनेत्तर तरतुदीमधुन होणा-या खर्चाचे व भौतीक साध्यपुर्तीचे संनियत्रण करणे व याबाबतचे सर्वनियत-कालीके अहवाल विविध कालमर्यादेत शासन तथा अन्यसंबंधित प्राधिकारणांना सादर होतील याचे सनियंत्रण करणे.

२९. याव्यतिरिक्त वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली जबाबदारी पार पाडणे.

सहआयुक्त पशुसंवर्धन (मुख्यालय) पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या:

१. आयुक्त पशुसंवर्धन कार्यालयातील तसेच अधिनस्थ सर्व कार्यालयांच्या **प्रशासकिय** कामकाजावर पुर्ण नियंत्रण ठेवणे. तसेच आयुक्तालयाच्या सर्वकार्यासनामध्ये आवश्यक तो समन्वय ठेवण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
२. आयुक्त कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी कर्मचारी यांच्या पदस्थापनेत मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने बदल करणे.
३. पशुसंवर्धन विभागातील आस्थापना विषयक सर्व बाबींची विहीत कालमर्यादेत निपटारा होण्यासाठी आवश्यक नियंत्रण ठेवणे. प्रशासकिय बाबीमध्ये मुख्यत्वे नियुक्ती, पदोन्नती, बदली, विभागीय चौकशी, निलंबन, बडतर्फ, परिविक्षा कालावधी, सेवाजेष्ठता, न्यायलयीन प्रकरणे, सेवाविषयक अभिलेखे, विवीध प्रकारचे अग्रीम मंजुरी व त्यांची वसुली, खात्याची विभागीय लेखापरिक्षा, खातेनिहाय लेखापरिक्षा इ.
४. लोकलेखा समिती, अंदाजसमिती, पंचायतराज समिती याविषयीच्या सर्व महत्वाच्या व तातडीच्या बाबीवर आवश्यक कार्यवाही तथा निपटारा करण्यासाठी पुर्ण नियंत्रण व समन्वय ठेवणे.
५. शासनाने विहीत केलेल्या आर्थीक शिस्तीची उपाययोजना विभागातील सर्व कार्यालये व संस्था यांचेव्दारे काटेकोरपणे अमलबजावणी होण्याकरीता नियंत्रण ठेवणे.
६. सहआयुक्त मुख्यालय यांचे नियंत्रणाखाली आस्थापना विभाग, लेखाविभाग, लेखापरिक्षण विभाग, संघटन व कार्यपध्दती विभाग, वित्त व लेखा विभाग व प्रशासकिय कार्यवाही विभाग हे विभाग राहतील.
७. पशुसंवर्धन विभागाचे विनियोजन लेखे महालेखापाल यांना वेळेत सादर करणेबाबत नियंत्रण ठेवणे.
८. प्रशासकिय कामकाजामध्ये गतीमानता आणण्यासाठी आयुक्तालयातील सर्व कार्यासनाच्या कामकाजाची वेळोवेळी तसेच अचानक तपासणी करणे.
९. राजशिष्टाचाराबाबत वेळेवर योग्य कार्यवाही करणे.
१०. अधिनस्त कार्यालये आणि पशुवैद्यकिय संस्थांची प्रशासकिय तपासणी व तांत्रीक मार्गदर्शन करणे.
११. नागरी संरक्षण योजना या संबंधिचा सनियंत्रण अहवाल सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.
१२. राजपत्रीत अधिकारी यांची विभागीय लेखापरिक्षाबाबत कार्यवाही करणे.
१३. राजपत्रीत व अराजपत्रीत पदांचे सेवाभरती नियम तयार करणे बाबत कार्यवाही करणे.
१४. जेष्ठतासुची, निवडसुची, स्थायीकरण, अराजपत्रीत वर्ग-३ कर्मचारी यांची विभागीय लेखा परिक्षाबाबत संनियंत्रण.
१५. दौरा दैनदिनी, दौराकार्यक्रम यांना मान्यता देणे व त्यावर निरीक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
१६. सर्व प्रकारचे खात्याचे प्रशिक्षण/ पदव्युत्तर प्रशिक्षण/ आणि इतर अनेक आपत्कालीन प्रशिक्षण यांचा फायदा जास्तीत जास्त अधिका-यांना उपलब्ध करुन देणेबाबत अंमलबजावणी व संनियत्रण करणे.
१७. या व्यतिरिक्त वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली जबाबदारी पार पाडणे.

वित्त विभाग कक्ष
अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

सहसंचालक (वित्त व लेखा)

१. सहआयुक्त पशुसंवर्धन (मुख्यालय) यांचे मार्गदर्शनाखाली व मान्यतेने काम करणे.
२. निवृत्ती वेतन प्रकरणे
३. योजनांतर्गत योजना: अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी
४. योजनेत्तरयोजना:अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी
५. UCs संकलन
६. विनियोजनलेखे
७. PAC/ PRC
८. लेखा ताळमेळ
९. लेखापरीक्षण / Internal + AG
१०. लेखापरीक्षणसंकलन
११. सार्वजनीकवित्तीयव्यवस्थापनप्रणाली (PFMS)
१२. SNA SPARSH
१३. राज्य वित्तीयव्यवस्थापनप्रणाली
१४. सेवार्थ प्रणाली
१५. कालबाहय देयकांना ३९ बी प्रमाणे मंजूरी देणे.
१६. पशुसंवर्धन विभागातील कार्यालय प्रमुखांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करणे.
१७. शासनाचे नियमाचे सुलभीकरणाबाबत पत्रव्यवहार व वित्तीय नियमात सुधारणा करणे याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.

सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन

कार्यासन अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, कार्यासनातील सर्व अनुषंगीक कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तारांकित/अतारांकितप्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे.

सहाय्यक संचालक लेखा (२)

योजनांतर्गत योजना: अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी

योजनेत्तर योजना: अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी

UCs संकलन
विनियोजन लेखे
PAC/ PRC
लेखा ताळमेळ
लेखापरीक्षण / Internal + AG
लेखापरीक्षण संकलन
सार्वजनीक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली (PFMS)
SNA SPARSH
राज्य वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली
सेवार्थ प्रणाली
निवृत्ती वेतन प्रकरणे

लेखा परीक्षा अधिकारी
विनियोजन लेखे
PAC/ PRC
लेखा ताळमेळ
लेखापरीक्षण / Internal + AG
लेखापरीक्षण संकलन

लेखाधिकारी (२)
योजनांतर्गत योजना: अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी
योजनेत्तर योजना: अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी.

सहाय्यक लेखाधिकारी
UCs संकलन
SNA SPARSH
राज्य वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली
सेवार्थ प्रणाली
निवृत्ती वेतन प्रकरणे.

वरीष्ठ सहाय्यक-१
योजनांतर्गत योजना: अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी.

वरीष्ठ सहाय्यक-२

योजनेत्तर योजना: अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी.

वरीष्ठ सहाय्यक-३

निवृत्ती वेतन प्रकरणे

सर्व अधिकारी / कर्मचा-याची / प्रादेशिक सहआयुक्त पशुसंवर्धन यांची सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल मुंबई / नागपूर यांना सादर करणे.

तात्पुरते सेवानिवृत्तीवेतन / कुटुंब निवृत्तीवेतन व उपदानाची देयके तयार करणे.

सेवानिवृत्ती विषयक माहितीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत सर्व प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

सेवानिवृत्ती विषयक, न्यायालयीन, लोकआयुक्त प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.

वरीष्ठ सहाय्यक-४

विनियोजन लेखे

PAC/ PRC

लेखा ताळमेळ

लिपीक -टंकलेखक-१

योजनेत्तर योजना :अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी

लिपीक -टंकलेखक-२

लेखा ताळमेळ

लेखापरीक्षण / Internal + AG

लेखापरीक्षण संकलन

लिपीक -टंकलेखक-३

योजनांतर्गत योजना:अर्थसंकल्प, वितरण, फेर वितरण, पुनर्विनियोजन, अंतिम सुधारित तरतूद, समर्पित तरतूद इत्यादी

SNA SPARSH

राज्य वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली

सेवार्थ प्रणाली

लिपीक -टंकलेखक-४

सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे

लिपीक -टंकलेखक-५

आवकजावक, हालचाल, राज्यपाल अहवाल, माहिती अधिकार, निपटारा अहवाल, अभिलेख व साधनसामुग्री, किरकोळ खर्चाची बिले, दौरा दैनदिंनी, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे.

सांख्यिकी कक्ष, पशुसंवर्धन आयुक्तालय, पुणे, अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

१. सहसंचालक (सांख्यिकी) (एस - २५)

१. सांख्यिकी कक्ष कामकाजाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
२. विभागाची सांख्यिकी माहिती संकलित करण्यासाठी नमुने, पाहणी/गणना इतर अभ्यास दौरे आयोजन.
३. शाश्वत विकास ध्येय अंतर्गत राज्य निर्देशांक आराखडा(SIF), जिल्हा निर्देशांक आराखडा(DIF), अंतर्गत येणा-या संबंधित निर्देशकांसाठी आवश्यक माहिती संकलन करून वरिष्ठांना सादर करणे.
४. सांख्यिकी माहिती Online प्राप्त करण्यासाठी MIS विकसित करणे.
५. विभागातील विविध कार्यालयामध्ये निर्माण होणा-या सांख्यिकी माहितीचे स्वरूप, व्याख्या, प्रमाणीकरण करणे META DATA.
६. विभागाचे अद्यावत सांख्यिकी अहवाल तयार करून विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करणे.
७. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी व इतर प्रकाशनासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे.
८. विभागाचा Time Series data तयार करणे.
९. Indicators व Targets यांची माहिती MPSIMS अद्यावत करणे.
१०. अधिवेशनासाठी आवश्यक पशुसंवर्धन विभागाची टिप्पणी तयार करणे व शासनास सादर करणे.
११. मा. राज्यपाल, मा. वित्तमंत्री यांचे भाषणाचे मुद्दे संकलित करणे व शासनास सादर करणे.
१२. नियोजन विभागाच्या मार्गदर्शनाखाली DES कडून योजनेचे मुल्यमापन विभागप्रमुखाकडून मान्यता घेऊन कार्यवाही करणे.
१३. विविध विषयांवरील सांख्यिकीय माहितीच्या आधारे धोरणात्मक निर्णयासाठी आवश्यक माहिती व विश्लेषणात्मक टिपण्या तयार करणे.
१४. संकेतस्थळ सांख्यिकीय अद्यावतीकरण (Website Updation)
१५. Key Result Area, MPRs
१६. Vision Document तयार करणे व अमलबजावणी
१७. शाश्वत विकास ध्येय तयार करणे व अमलबजावणी
१८. District strategic Plan
१९. योजनांचे संकलन MPRs
२०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

२. उपसंचालक (सांख्यिकी) (एस- २३)-१

१. सांख्यिकी कक्षातील तीन उपशाखा तांत्रिक शाखा पशुगणना शाखा व एकात्मिक पाहणी योजना शाखा यांचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे
२. विविध पाहणी / पशुगणनेची प्रपत्रांच्या नमुना सूचना पुस्तिका, तक्तीकरण, अहवाल लिहिणे व सांख्यिकी विश्लेषण करणे.
३. पशुगणनेच्या संदर्भात अधिकारी / कर्मचारी वर्ग यांना राज्यस्तर / जिल्हास्तर / तालुकास्तर प्रशिक्षण देणे.
४. सांख्यिकी आकडेवारी पुरविणे.

५. एकात्मिक पाहणी योजनेसंबधी तांत्रिक मार्गदर्शन / निरीक्षण करणे.
६. क्षेत्रीय स्तरावर एकात्मिक पाहणी योजना / पशुगणना सांख्यिकी अभिलेखे तपासणे. तसेच सांख्यिकी संस्थाना मार्गदर्शन करणे.
७. जिल्हा व विभाग स्तरीय पशुसंवर्धन व दुग्धविकास संबंधित महत्त्वाच्या अहवालाचे राज्यस्तरावर संकलन करणे
८. संकेतस्थळ सांख्यिकीय अद्यावतीकरण (Website Updation)
९. Key Result Area, MPRs
१०.Vision Document तयार करणे व अमलबजावणी
११.शाश्वत विकास ध्येय तयार करणे व अमलबजावणी
१२.District strategic Plan
१३.योजनांचे संकलन MPRs
१४.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

पशुगणना शाखा

१) **संशोधन अधिकारी (एस - १६)**

१. पशुगणनेसंबंधी प्रपत्र नमुना, सूचना प्रस्तिका तयार करणे.
२. पशुगणनेच्या संबधात राज्यस्तर / जिल्हास्तर / तालुकास्तरावरील कर्मचारी वृदांस प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे.
३. पशुगणनेची आकडेवारी तयार करणे, संकलित करणे, सांख्यिकी विश्लेषण तयार करणे, पशुगणनेची अस्थाई व अंतिम आकडेवारी तयार करणे.
४. पशुगणनेसंबधी केंद्रशासनाच्या सूचनेनुसार अधिसूचना तयार करणे.
५. पशुगणनेसंबधीचा राज्यस्तरीय अहवाल तयार करणे.
६. पशुगणनेच्या कामासंबधी संनियत्रंण करणे / पर्यवेक्षण करणे. अधिपत्याखालील कर्मचारी वृंद यांच्याकडून कामाचा निपटारा करणे.
७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

२) **सहायक संशोधन अधिकारी (एस - १४)-२ पदे**

१. पशुगणनेसंबधी चारमाही, आठमाही, बारमाही बजेट तयार करणे व वार्षिक योजनेची माहीती तयार करणे संबंधित कामांची आकडेवारी तयार करणे, संकलित करणे, सांख्यिकी विश्लेषण तयार करणे, संबंधित कामांची अस्थाई व अंतिम आकडेवारी तयार करणे.
२. पशुगणने संबंधीचा राज्य शासनाशी देयक व खर्च याबाबत होणारा पत्रव्यवहार करणे.
३. पशुगणनेच्या कामाकरिता नेमण्यात आलेल्या पशुसंवर्धन विभागातील कर्मचारी, जिल्हा व तालुकास्तरावरील कर्मचारी व अधिकारी यांचे मानधन वाटप करणे.

४. पशुगणनेच्या कामाकरिता नेमण्यात आलेले प्रगणक व पर्यवेक्षक यांचे मानधन वाटप करणे संबंधित कामांची आकडेवारी तयार करणे, संकलित करणे, सांख्यिकी विश्लेषण तयार करणे, संबंधित कामांची अस्थाई व अंतिम आकडेवारी तयार करणे.
५. पशुगणनेच्या कामासंबधी आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व सादर करणे.
६. पशुगणनेच्या कामासाठी वापरण्यात आलेल्या सीम कार्ड व पॉवर बँकच्या खर्चाची देयके तयार करणे व अदा करणे.
७. पशुगणनेची प्रपत्र, सूचना पुस्तिका, पशुगणना पुस्तक तयार करणे व त्याबाबतची सर्व देयके अदा करणे.
८. पशुगणनेअंतर्गत संगणक व अनुषंगिक साहित्य खरेदी करणे.
९. पशुगणनेसंबधी आयोजित केलेल्या सर्व बैठकांचे व प्रशिक्षण आयोजन करणे.
१०. पशुगणनेची पूर्वतयारी / तक्तीकरण करणे, नियोजन करणे व त्यासंबधीची प्रक्रिया पूर्ण करणे. संबंधित कामांची आकडेवारी तयार करणे, संकलित करणे, सांख्यिकी विश्लेषण तयार करणे, संबंधित कामांची अस्थाई व अंतिम आकडेवारी तयार करणे.
११. राष्ट्रीय सांख्यिकी आयोगास आवश्यक असणारी माहिती पुरविणे.
१२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

३) वरिष्ठ सह्ययक (एस -१३)

१. विधानसभा / लोकसभा (तारांकित / अतारांकित प्रश्न)
२. लेखाआक्षेप / लेखापरिक्षण अहवाल
३. केंद्र शासनास दरमहा पशुगणना योजनेचा FRBM REPORT तयार करुन सादर करणे
४. पशुगणनेसंबधी निधी वाटपाची व खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे मागविणे व संकलन करणे
५. पशुगणनेच्या क्षेत्रीय कामासाठी LG Directory Update करणे
६. पशुगणनेच्या कामामध्ये येणा-या तांत्रिक अडचणीचे निराकरण करणे.
७. पशुगणनेचे काम करताना गहाळ झालेल्या माहितीचे क्षेत्रीय स्तरावरून संकलन करणे व त्याबाबत केंदशासनाशी पाठपुरावा करणे.
८. पशुगणनेची प्रपत्र, सूचना पुस्तिका, पशुगणना पुस्तक तयार करणे .
९. पशुगणने संबधीचा केद्रशासन व राज्यशासन तसेच विभाग व जिल्हास्तरावरील सर्व पत्रव्यवहार करणे.
१०. पशुगणनेची आकडेवारी संबंधित कार्यालये / आस्थापना यांना आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करुन देणे
११. पशुगणनेसंबधी केंद्रशासनाच्या सूचनेनुसार अधिसूचना तयार करणे.
१२. पशुगणनेसंबधीचा राज्यस्तरीय अहवाल तयार करणे.
१३. माहितीचा अधिकारांतर्गत विचारलेल्या / मागितलेल्या माहितीबाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच मासिक माहिती अधिकार अहवाल पाठविणे.

१४. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई व इतर शासकीय / खाजगी संस्थानी मागितलेली सर्व प्रकारची माहिती तयार करुन पाठविणे.
१५. आस्थापना विषयक कामकाज व संकीर्ण बाबींविषयक कामकाज
१६. पशुगणनेची आकडेवारी संबंधित कार्यालये / आस्थापना यांना आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करुन देणे
१७. पशुगणनेसंबधीचा राज्यस्तरीय अहवाल तयार करणे.
१८. संगणक खरेदी, दुरुस्ती व देखभाल, प्रिंटर, युपीएस खरेदी, स्टेशनरी खरेदी,ऑडीटपॅरा इत्यादी कामे व पत्रव्यवहार करणे.
१९. CR,मत्ता व दायित्व संबंधी पत्रव्यवहार करणे
२०. राज्यातील मान्यता प्राप्त कत्तलखान्यात कत्तल झालेल्या जनांवराचा मासिक अहवाल प्राप्त करून घेऊन त्याआधारे त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
२१. राज्याच्या विविध भागातील मुख्यत: गुरांच्या बाजाराच्या ठिकाणाहून पशु व पशुजन्य पदार्थाच्या बाजारभावाचा मासिक अहवाल, दुग्धविकास विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय व इतर संस्थांकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे.
२२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

४) सांख्यिकी सहाय्यक (एस - १०)-४ पदे

१. पुस्तके / प्रपत्रे इत्यादी छपाई सर्व प्रकारची छपाई बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
२. पशुगणनेची राज्यस्तरीय पुस्तिका / जिल्हास्तरीय पुस्तिकाबाबतची माहिती संकलित करणे.
३. पशुगणनेची पूर्वतयारी, तक्तीकरण, पत्रव्यवहार व नियोजन करणे.
४. पशुगणने संबधीचा केद्रशासन व राज्यशासन तसेच विभाग व जिल्हास्तरावरील सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.
५. दुर्गम / अतिदुर्गम / कठीण गावे यांचा अहवाल, भटकी जनावरे इ. बाबतचा अहवाल तसेच निविदा अहवाल तयार करणे.
६. पशुगणनेची प्रपत्र, सूचना पुस्तिका, पशुगणना पुस्तक तयार करणे.
७. पशुगणनेच्या क्षेत्रीय कामासाठी LG Directory Update करणे.
८. पशुगणनेसंबधी आयोजित केलेल्या सर्व बैठकांचे व प्रशिक्षण आयोजन करणे.
९. पशुगणनेची आकडेवारी संबंधित कार्यालये / आस्थापना यांना आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करुन देणे.
१०. पशुगणनेसंबधी केंद्रशासनाच्या सूचनेनुसार अधिसूचना तयार करणे.
११. पशुगणनेसंबधीचा राज्यस्तरीय अहवाल तयार करणे.
१२. आवक जावक नोंदवही अदयावत ठेवणे व टपाल वाटप करणे.
१३. मेल प्रिंट काढणे,कार्यविवरण नस्ती अदयावत ठेवणे EXCEL File करणे.
१४. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई व इतर शासकीय / खाजगी संस्थानी मागितलेली सर्व प्रकारची माहिती तयार करुन पाठविणे.

१५. आस्थापना विषयक कामकाज व संकीर्ण बाबींविषयक कामकाज
१६. वैयक्तिक नस्त्या व रजेची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे
१७. पशुगणनेची पूर्वतयारी / तक्तीकरण पत्रव्यवहार करणे
१८. निधी वाटपाची व खर्चाची उपयोगीता प्रमाणपत्रे मागविणे
१९. शास्वत विकास ध्येय व पंचायत विकास निर्देशांक बाबतचा पत्रव्यवहार करणे,
२०. पशुगणनेची पूर्वतयारी / तक्तीकरण करणे, नियोजन करणे व त्यासंबधीची प्रक्रिया पूर्ण करणे.
२१. पशुगणनेच्या कामामध्ये येणा-या तांत्रिक अडचणीचे निराकरण करणे.
२२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

५) कनिष्ठ लिपिक (एस – ६)

१. आवक जावक नोंदवही अदयावत ठेवणे.
२. टपाल वाटप करणे.
३. वैयक्तिक नस्त्या व रजेच्या नोंदी ठेवणे.
४. राज्यशासनाशी पत्रव्यवहाराबाबतचे टंकलेखन करणे
५. पसं-११ कार्यासनातील कार्यविविरण नस्ती अदयावत ठेवणे.
६. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचीनस्ती तयार करणे.
७. सांख्यिकी कार्यालयातील टंकलेखन करणे.
८. सांख्यिकी कार्यालयातील टंकलेखन करणे.
९. सांख्यिकी पुस्तिकेबाबतचा छपाईचा पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करणे.
१०.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

तांत्रिक शाखा

१) पशुधन विकास अधिकारी (एस – २०)

१. या कक्षाकडे पशुधन विकास अधिकारी हे तांत्रिक पद कार्यरत आहे. पशुधन विकास
२. अधिकारी हे सांख्यिकी कक्षातील तांत्रिक माहितीचे जबाबदार अधिकारी आहे.
३. सांख्यिकी कक्षामधून प्रसिध्द होणारी सांख्यिकी पुस्तिका प्रसिध्द होईपर्यत त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, आकडेवारी तपासणे, विहित वेळेत माहिती तयार करुन घेणे व प्रकाशन करणे. राज्याच्या विविध भागातील मुख्यत: गुरांच्या बाजाराच्या ठिकाणाहून पशु व पशुजन्य पदार्थाच्या बाजारभावाचा मासिक अहवाल, दुग्धविकास विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय व इतर संस्थांकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे.
४. या कार्यासनामार्फत कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचेही काम करण्यात येते. या अअंतर्गत संपूर्ण विभागाचे राज्यस्तरावर झालेल्या तांत्रिक कामकाजाची आकडेवारी संकलित करणे. प्राप्त आकडेवारीची छाननी करुन अंतिम आकडेवारी एकत्रित करुन शासनाची मान्यता घेऊन शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.पुढील वर्षाची तांत्रिक कामाचे लक्ष्य MLDB व कार्यासन १२ यांचेकडून प्राप्त करुण निश्चित करुन ते संबधितांना वाटप करणे व लक्ष्यपूर्तीकरिता संबधित कक्षांना पाठपुरावा करण्यासाठी माहिती पुरविणे.

५. कक्षातील कर्मचा-यांकडे असणा-या विविध विषयांचे अहवाल व माहिती विहित वेळेत तयार करुन घेऊन शासनास सादर करणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.कृत्रिम रेतन व जन्मलेल्या वासरांचा मासिक अहवाल प्राप्त करुन घेऊन राज्यस्तरीय संकलित अहवाल शासनास सादर करणे.

६. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी व त्रैमासिक पत्रिका याबाबतची माहिती जिल्हास्तरावरुन एकत्रित करुन ती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयात सादर करणे.

७. राज्यामध्ये अनुसूचित क्षेत्रात पशुसंवर्धन विषयक झालेल्या कामकाजाचा वार्षिक प्रशासन अहवालाचे संस्करण करुन सदर अहवाल मा.आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी आदिवासी विभाग नाशिक व मा.प्रधान सचिव (पदुम), मुंबई यांना सादर करणे.

८. आदिवासी विकास विभागाचे वार्षिक प्रशासन अहवाल (पशुसंवर्धन) शासनास सादर करणे.

९. जिल्हा व विभाग स्तरीय पशुसंवर्धन व दुग्धविकास संबंधित महत्त्वाच्या अहवालाचे राज्यस्तरावर संकलन करणे

१०.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

२) सहायक संशोधन अधिकारी (एस - १४)

१. कृत्रिम रेतन व जन्मलेल्या वासरांचा मासिक अहवाल प्राप्त करुन घेऊन राज्यस्तरीय संकलित अहवाल शासनास सादर करणे.

२. खात्याच्या महत्वाच्या तांत्रिक बाबींवरील मासिक अहवाल तयार करणे.

३. सांख्यिकी कक्षामार्फत मागविण्यात येत असलेल्या विहित अहवालांची व संकलित केलेल्या माहितीची छाननी करणे, विश्लेषण करणे व या कामात अचूकता राहील हे पाहणे. संबंधित कामांची आकडेवारी तयार करणे, संकलित करणे, सांख्यिकी विश्लेषण तयार करणे, संबंधित कामांची अस्थाई व अंतिम आकडेवारी तयार करणे.

४. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी व त्रैमासिक पत्रिका याबाबतची माहिती जिल्हास्तरावरुन एकत्रित करुन ती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयात सादर करणे.

५. आदिवासी विकास विभागाचे वार्षिक प्रशासन अहवाल (पशुसंवर्धन) विहित नमुन्यात कार्यासन पसं-६ कडून आकडेवारी प्राप्त करुन घेऊन तसेच वित्तिय आकडेवारी मंत्रालयातून घेऊन सदर अहवाल शासनास सादर करणे.

६. खात्याच्या एकूण ३५० संस्थाकडून वार्षिक प्रशासन अहवाल प्राप्त करुन घेणे. त्यांचे छाननी, त्रुटीचे निराकरण व संगणकीकरण करणे, अप्राप्त अहवालाबाबत पाठपुरावा करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे सभेपूर्वी सर्व अहवाल प्राप्त करुन घेणे.

७. कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे संभाषण पूर्ण वेळ हजर राहून प्रत्यक्षांची आकडेवारी तपासणे, तांत्रिक चुका वेळीच दुरुस्त करुन घेणे व फेरअहवाल सादर करुन घेणे.

८. कार्यक्रम अंदाजपत्रक वार्षिक प्रशासन अहवाल यांची संगणकांवर एकत्रितकरण, तपासणी व प्रती काढणे इतर कामी मदत करणे.

९. जिल्हा व विभाग स्तरीय पशुसंवर्धन व दुग्धविकास संबंधित महत्त्वाच्या अहवालाचे राज्यस्तरावर संकलन करणे

१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

३) **सांख्यिकी सहाय्यक (एस - १०)-२ पदे**

१. खात्याच्या सर्व संस्थाकडून वार्षिक प्रशासन अहवाल प्राप्त करुन घेणे. त्यांचे छाननी, त्रुटीचे निराकरण व संगणकीकरण करणे, अप्राप्त अहवालाबाबत पाठपुरावा करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे सभेपूर्वी सर्व अहवाल प्राप्त करुन घेणे.

२. कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे संभाषण पूर्ण वेळ हजर राहून प्रत्यक्षांची आकडेवारी तपासणे, तांत्रिक चुका वेळीच दुरुस्त करुन घेणे व फेरअहवाल सादर करुन घेणे.

३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक वार्षिक प्रशासन अहवाल यांची संगणकांवर एकत्रितकरण, तपासणी व प्रती काढणे इतर कामी मदत करणे.

४. कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे प्रारुप तपासणी कामी मा. पशुधन विकास अधिकारी, अधिक्षक यांना मदत करणे. शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर येथे जावून प्रारुपे अंतिम करण्यास मदत करणे.

५. वार्षिक प्रशासन अहवालावरुन सांख्यिकी पुस्तिका तयार करण्यासाठी माहिती पुरविणे.

६. राज्यामध्ये अनुसूचित क्षेत्रात पशुसंवर्धन विषयक झालेल्या कामकाजाचा वार्षिक प्रशासन अहवालाचे संस्करण करुन सदर अहवाल मा.आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी आदिवासी विभाग नाशिक व मा.प्रधान सचिव (पदुम), मुंबई यांना सादर करणे.

७. खात्याच्या तांत्रिक बाबीसंबंधी आयोजित सर्व बैठकीसाठी आवश्यक माहिती प्राप्त करून घेणे व त्या आधारे अहवाल तयार करणे.

८. खात्याच्यासर्व संस्थाकडून वार्षिक प्रशासन अहवाल प्राप्त करुन घेणे. त्यांचे छाननी, त्रुटीचे निराकरण व संगणकीकरण करणे, अप्राप्त अहवालाबाबत पाठपुरावा करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे सभेपूर्वी सर्व अहवाल प्राप्त करुन घेणे.

९. कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे संभाषण पूर्ण वेळ हजर राहून प्रत्यक्षांची आकडेवारी तपासणे, तांत्रिक चुका वेळीच दुरुस्त करुन घेणे व फेरअहवाल सादर करुन घेणे.

१०. कार्यक्रम अंदाजपत्रक वार्षिक प्रशासन अहवाल यांची संगणकांवर एकत्रितकरण, तपासणी व प्रती काढणे इतर कामी मदत करणे.

११. कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे प्रारुप तपासणी कामी मा. पशुधन विकास अधिकारी, अधिक्षक यांना मदत करणे. शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर येथे जावून प्रारुपे अंतिम करण्यास मदत करणे.

१२. वार्षिक प्रशासन अहवालावरुन सांख्यिकी पुस्तिका तयार करण्यासाठी माहिती पुरविणे.

१३. सांख्यिकी पुस्तिका तयार करणे व छपाईबाबत पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करणे.

१४. खात्याच्या सर्व ३५० संस्थांकडून प्राप्त वार्षिक प्रशासन अहवाल व सांख्यिकी पुस्तिकेमध्ये समाविष्ट करावयाची विविध माहिती संबंधित संस्थाकडून प्राप्त करून घेऊन त्याआधारे सांख्यिकी पुस्तिका तयार करणे.

१५. राज्याच्या विविध भागातील मुख्यत: गुरांच्या बाजाराच्या ठिकाणाहून पशु व पशुजन्य पदार्थाच्या बाजारभावाचा मासिक अहवाल, दुग्धविकास विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय व इतर संस्थांकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे.

१६. राज्यातील मान्यता प्राप्त कत्तलखान्यात कत्तल झालेल्या जनांवराचा मासिक अहवाल प्राप्त करून घेऊन त्याआधारे त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करणे.

१७. शास्वत विकास ध्येय व पंचायत विकास निर्देशांक बाबतचा पत्रव्यवहार

१८. जिल्हा व विभाग स्तरीय पशुसंवर्धन व दुग्धविकास संबंधित महत्त्वाच्या अहवालाचे राज्यस्तरावर संकलन करणे

१९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

एकात्मीक पाहणी योजना

१) सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन . (एस-२२)

१. एकात्मीक पाहणी योजनेकरिता तांत्रीक बाबींचे प्रमुख म्हणून काम करणे या करीता तांत्रीक सांख्यिकी वर्गाचे सहकार्य घेणे.
२. राज्यस्तरीय प्रमुख पशुधन उत्पादनाचे अंदाज तयार करण्सासाठी अधिकारी व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे .
३. एकात्मीक पाहणी योजनेचे क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचा-यांच्या कामाचे परीवेक्षण व तांत्रीक मार्गदर्शन करणे .
४. अधिपत्याखालिल अधिकारी / कर्मचारी यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे .
५. राज्यातील एकात्मीक पाहणी योजनेचे पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक यांच्या नियोजित फिरती कार्यक्रमाप्रमाणे फिरती करतात का व अपेक्षित माहिती गोळा करतात का याची पडताळणी व तपासणी करणे करिता राज्यात दौरे करणे.
६. योजनेचा कार्यक्रम केंद्र व राज्य शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार व वरिष्ठाच्या निर्देशानुसार राबविणे.
७. सर्व क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचा-यांची वेळोवेळी सभा घेऊन सर्वेक्षण कामाचा आढावा घेणे व मार्गदर्शनकरणे.
८. एकात्मीक पाहणी योजनेचे स्टेट नोडल ऑफिसर मा. आयुक्त यांचे वतीने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार योजनेचे काम पाहणे.
९. राज्यातील एकात्मीक पाहणी योजनेचे पशुधन विकास अधिकारी यांचे गोपनीस अहवाल प्रतिवेदन करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
१०. एकात्मीक पाहणी योजने करिता आवश्यक असलेला निधी उपलब्ध करून घेणे करिता वेळोवेळी केंद्र व राज्य शासनाकडे पाठपुरावा करणे.
११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
१२. क्षेत्रीय योजनेतील कर्मचा-यांना पशुधन पर्यवेक्षक यांना तांत्रीक मार्गदर्शन करणे.
१३. प्रत्येक ऋतु मध्ये कार्यक्षेत्रातील सर्वेक्षणाचे काम पाहणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे युजर आयडी तयार करणे.
१४. योजनेतील कार्यरत आसणा-या क्षेत्रीय कर्मचा-यांनी केलेल्या ऑनलाईन सर्वेक्षण कामाची तपासणी करणे व सुपरवाझर लॉगीन वापरुन अचुक असलेल्या कामाला अॅप्रुवल देणे.
१५. पशुधन विकास अधिकारी यांना प्रत्येक ऋतुमध्ये नियोजित फिरती कार्यक्रम नुसार गावांना भेटी देऊन पशुधन पर्यवेक्षक यांनी केलेल्या कामाची पडताळणी करणे व कामाचा दर्जा व गुणवत्ता कशी वाढेल या बाबत पशुधन पर्यवेक्षक यांना मार्गदर्शनकरणे.
१६. प्रत्येक ऋतू मध्ये कार्यक्षेत्रातील सर्वेक्षणाचे काम पाहणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांना सर्वेक्षण कामाचे प्रशिक्षण देणे.

३) संशोधन अधिकारी (सांख्यिकी) (एस-१६)

१. एकात्मीक पाहणी योजनेचे सांख्यिकी अन्वेषक यांचे कामावर देखरेख करणे व मार्गदर्शन करणे.
२. केंद्र शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या सांख्यिकी आकडेवारीचे सांख्यिकीय संस्करण करुन जिल्हानिहाय आंदाजित आकडेवाची वर्ष निहाय प्रकाशने तयार करणे व त्यांची छपाई करून घेणे.
३. पशुधन विकास अधिकारी यांना प्रत्येक ऋतुमध्ये नियोजित फिरती कार्यक्रम आखून देणे.

४. सर्व क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सर्वेक्षण कामाचा वेळोवेळी आढावा घेणे करीता बैठकांचे नियोजन करणे.
५. टि.सी.डी मिटींग बाबतची माहिती तयार करणे.
६. एकात्मीक पाहणी योजनेचे प्रमुख, सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन यांना सहाय्यक म्हणून मदत करणे.
७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

४) सांख्यिकी अन्वेषक (एस-१४)

१. केंद्र शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या सांख्यिकी आकडेवारीचे सांख्यिकीय संस्करण करुन जिल्हा निहाय आंदाजित आकडेवारी तयार करणे.
२. प्रत्येक्ष ऋतुसाठी व वर्षासाठी दुध, अंडी, मांस व लोकर उत्पादनाची अंदाजित आकडेवारी तयार करणे.
३. ऋतुनिहाय महत्वाचा पशुधनउत्पादनाची माहिती तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.
४. योजनेच्या एकून काम काजाबाबततसेच दुध, अंडी, मांस व लोकर उत्पादनाच्या आकडेवारीबाबत केद्र शासनास व राज्य शासनास पत्र व्यवहार करणे.
५. योजनेच्या वार्षिक आकडेवारी साठी लागणारे तक्ते व पुस्तिका छपाई साठी प्रत तयार करणे.
६. महत्वाची उत्पादनांची आकडेवारी संगणकृत करणे.
७. संगणक रेखाटन विषयक नोंदी व पत्र व्यवहार करणे.
८. केंद्र शासनाने व राज्य शासनाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती तयार करुन सादर करणे.
९. स्टेशनरी / कार्यालयीन साहित्य आणणे व त्याची नोंदवही ठेवणे.
१०.वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

५) बाहय स्त्रोत पशुधन पर्यवेक्षक (प्रगणक) एकत्रिक मानधन रु.२५०००/- दर महा.

१. जिल्हयातील निवडलेल्या गावात प्रत्येक हंगामात फिरती च्या कार्यक्रमानुसार भेट देउन गावातील पशुगणना कुटुंबाची याद्दच्छिक निवड व निवडलेल्या कुटुंबास प्रत्यक्ष भेट देऊन दुध, अंडी, मांस व लोकर उत्पादनाची माहिती गोळा करणे व देण्यात येणा-या खाद्य बाबतची माहिती संकलीत करणे.व ती ऑनलाईन ॲप मध्ये भरणे
२. प्रत्येक महिन्यात दोन वेळेस कत्तल खान्यास भेट देवुन मांस उत्पादनाची आपेक्षित माहिती गोळा करुन ऑनलाईन भरणे.
३. जिल्हातील संपुर्ण पशुगणने करिता निवडलेल्या गावातील संर्वेक्षणाचे काम पुर्ण करुन घेणे करिता संबधित संस्था प्रमुखाकडे पाठपुरावा करणे.
४. संर्वेक्षण काम पुर्ण होणे च्या द्दष्टीने योजनेचे पशुधन विकास अधिकारी व जिल्हातील अधिकारी यांच्या शी समन्वय ठेवणे.
५. योजनेच्या संबंधी वरिष्ठांचा पत्रव्यवहार करणे.
६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

पशुसंवर्धन आयुक्तालय, रोग नियंत्रण कक्ष येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडे असलेल्या कामाच्या जबाबदारीचा तपशील

सहआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (रोगनियंत्रण आणि पशुआरोग्य)

१. औषधी, उपकरणे, संयंत्रे व संबंधित विभागाशी निगडीत संपूर्ण खरेदी प्रक्रिया करणे.
२. रोग अन्वेषण विभाग कार्यालयाचे संनियंत्रण करणे.
३. पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मीती संस्थेचे संनियंत्रण करणे.
४. विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळांसंबंधी तांत्रिक कामकाज करणे.
५. पशुवैद्यकीय दवाखाना स्थापना / दर्जावाढीसंबंधी कामकाज पाहणे.
६. जिल्हा पशुवैद्यकीय चिकीत्सालय / तालुका लघुपशुवैद्यकीय चिकीत्सालय कार्यालयांचे संनियंत्रण करणे.
७. औषधी तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रण करणे.
८. उपकरणे तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रण करणे.
९. खनीज मिश्रणे तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रण करणे.
१०. कामधेनू योजनेसंबंधी कामकाज पाहणे.
११. PICDA ACT २००९ संबंधी कामकाज पाहणे.
१२. ASCAD ॲस्कॅड संबंधी कामकाज पाहणे.
१३. LHDC व पशुआरोग्य आणि रोगनियंत्रण योजनेचे संनियंत्रण करणे
१४. फिरते पशुवैद्यकिय चिकित्सालयांचे संनियंत्रण करणे.
१५. १९६२ Call Centre चे संनियंत्रण करणे.
१६. One Health चे संनियंत्रण करणे.
१७. राज्यस्तरीय पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण (ESVHD) चे संनियंत्रण करणे.
१८. PPR/ RP, NADRS, ADMAS, NDLM संबंधी कामकाज करणे.
१९. विविध रोग प्रादुर्भाव नियंत्रणात आणणेसाठी उपाययोजना करणे.
२०. मरतुक/ विषबाधा/नैसर्गिक आपत्ती संबंधी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.
२१. Compartmentalization संबंधी कामकाज पाहणे.

उपआयुक्त पशुसंवर्धन (रोग नियंत्रण):

कार्यासन अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, कार्यासनातील सर्व अनुषंगीक कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तारांकित/अतारांकित प्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन (पशु स्वास्थ्य): सहायक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, कार्यासनातील सर्व अनुषंगीक कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तारांकित/अतारांकित प्रश्न/माहितीचा अधिकार, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे केंद्र पुरस्कृत रोग नियंत्रण योजना, लसीकरण, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, रोग अन्वेषण विभाग, पशुजैव पदार्थ निर्मिती संस्था संबधी पत्रव्यवहार.

पशुधन विकास अधिकारी

१. पशुवैद्यकीय दवाखाना स्थापना / दर्जावाढीसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
२. जिल्हा पशुवैद्यकीय चिकीत्सालय / तालुका लघुपशुवैद्यकीय चिकीत्सालय कार्यालयासंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
३. औषधी तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
४. उपकरणे तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
५. खनीज मिश्रणे तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणे व त्याचे संनियंत्रणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
६. कामधेनू योजनासंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
७. PICDA ACT २००९ संबंधी कामकाज पाहणे.
८. जनावरांचा रोगप्रार्दुभाव व मरतुक संबंधी आवश्यक त्या उपाययोजना करणेकामी पत्रव्यवहार करणे.

पशुधन विकास अधिकारी

१. रोग अन्वेषण विभाग या संस्थेचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
२. पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मीती संस्थेचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
३. विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळा या संस्थेचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
४. ASCAD ॲस्कॅड, पशुआरोग्य आणि रोगनियंत्रण योजना, LHDC या योजनांसंबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
५. फिरते पशुवैद्यकिय चिकित्सालय संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
६. १९६२ Call Centre संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
७. One Health संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
८. राज्यस्तरीय पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण (ESVHD) संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
९. PPR/ RP, NADRS, ADMAS, NDLM संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
१०.Compartmentalization संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.

सांख्यिकी अन्वेषक

१. कार्यासानातील सर्व बाबींचे अहवाल नोंद करणे, data maintenance, अहवाल तयार करणे अद्ययावत करणे.
२. आवक जावक, हालचाल, राज्यपाल अहवाल, माहिती अधिकार, निपटारा अहवाल, अभिलेख व साधनसामुग्री, किरकोळ खर्चाची बिले, दौरा दैनदिंनी, अधिवेशन कामकाज, प्रलंबीत न्यायालयीन प्रकरणे.
३. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

वरीष्ठ सहायक (२ पदे)

१. पशुवैद्यकीय दवाखाना स्थापना / दर्जावाढ, जिल्हा पशुवैद्यकीय चिकीत्सालय / तालुका लघुपशुवैद्यकीय चिकीत्सालय, कामधेनू योजना, PICDA ACT २००९, जनावरांचा रोगप्रार्दुभाव व मरतुक संबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे.
२. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

वरीष्ठ सहायक

१. रोग अन्वेषण विभाग, पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मीती संस्था , विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळा या कार्यालयाचे संनियंत्रणासंबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे.
२. Compartmentalization संबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे
३. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

लिपीक टंकलेखक-१

१. औषधी तांत्रिक विनिर्देश, खनीज मिश्रणे तांत्रिक विनिर्देश, उपकरणे तांत्रिक विनिर्देश निश्चित करणेसंबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे.
२. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

लिपीक -टंकलेखक (२ पदे)

१. ASCAD ॲस्कॅड, पशुआरोग्य आणि रोगनियंत्रण योजना संबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे.
२. LHDC योजनांसंबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे फिरते पशुवैद्यकिय चिकित्सालय संबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे.
३. १९६२ Call Centre, One Health संबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे.
४. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

लिपीक -टंकलेखक -१

१. राज्यस्तरीय पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण (ESVHD) संबंधी वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार पत्रव्यवहार करणे.
२. PPR/ RP, NADRS, ADMAS, NDLM संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.
३. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज पाहणे.

(तीन) निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती व उत्तरदायित्व.

(III) The Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

विकासात्मक योजना अंमलबजावणीबाबत निर्णय प्रक्रिया क्षेत्रिय स्तरावरुन सुरु होते. यामध्ये जिल्हा वार्षिक योजनेचे प्रस्ताव जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त यांचे मार्फत जिल्हा नियोजन समितीला सादर केले जातात, यासाठी राज्यस्तरावर आयुक्त पशुसंवर्धन व विभागीय स्तरावर प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त यांचे मार्फत मार्गदर्शन केले जाते, हि प्रकिया राबविताना योजनांची अंमलबजावणी व्यापक, धोरणात्मक आहे, याची खात्री पंचवार्षिक योजना तसेच वार्षिक योजनांचे स्वरुप अंतिम करताना केली जाते. त्यानंतर गावपातळी, तालुकापातळी व जिल्हा पातळी स्तरावर योजनाचंी प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करताना योजनानिहाय, उपक्रमनिहाय व लाभार्थीनिहाय केली जाते. पशुसंवर्धन विभागाच्या विविध योजनांचे पर्यवेक्षणासाठी त्रिस्तरीय कार्यशाली समाविष्ठ आहे. (राज्यस्तर, विभागीयस्तर व जिल्हास्तर/तालुकास्तर) या संनियंत्रण संस्था खालीलप्रमाणे.

राज्यस्तरीय संस्था	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औध पुणे- ६७
	महाराष्ट्र गोसेवा आयोग, पुणे
	महाराष्ट्र पशुधन विकास महामंडळ, नागपुर
	पशुवैद्यकिय जेव पदार्थ निर्मिती संस्था, औध पुणे-०७
	रोग अन्वेषण विभाग, औंध पुणे-०७
	राज्यस्तरीय प्रशिक्षण केंद्र, गोखलेनगर, पुणे-१६
	पशुखादय विश्लेषण प्रयोगशाळा, पुणे-१६
	एकात्मिक पाहणी योजना पुणे-६७
	गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगाव मुंबई
	पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र शेळी व मेंढी विकास महामंडळ, पुणे
	महाराष्ट्र पशुवैदयकीय परिषद, नागपुर
	महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ, पुणे
	महाराष्ट्र गोजातीय प्रजनन विनियमन प्राधीकरण, पुणे
प्रादेशिक स्तर	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त (संबंधित विभाग)
	विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळा
	शासकीय गोठीत रेतमात्रा निर्मिती केंद्र (३)
	मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र (४) आणि बदक पैदास फार्म (१)
	देवनार व इतर कत्तलखाने

<table>
<tr><td></td><td>भ्रुणप्रत्यारोपण प्रयोगशाळा (६)</td></tr>
<tr><td></td><td>आरे, मुंबई</td></tr>
<tr><td rowspan="5">जिल्हा स्तर</td><td>जिल्हा उपआयुक्त पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय (सर्व जिल्हे)</td></tr>
<tr><td>जिल्हा पशुवैद्यकिय सर्वचिकित्सालय (२८)</td></tr>
<tr><td>जिल्हा कृत्रिम रेतन केंद्र (३०)</td></tr>
<tr><td>शासकीय पशुपैदास प्रक्षेत्र (९)
शासकीय पशुपैदास प्रक्षेत्र , दापचरी, पालघर</td></tr>
<tr><td>कुक्कुटपालन प्रशिक्षण केंद्र (६)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">तालुका/गाव स्तर</td><td>तालुका पशुवैद्यकिय सर्वचिकित्सालय
जुन्या पुनर्रचनेनुसार - (१६८) कार्यरत आहेत.
नवीन पुनर्रचनेनुसार - (१४८) पशुवैदयकीय दवाखान्यांची दर्जावाढ करुन स्थापना करण्यात येत आहे.
असे एकुण (३१७) ता.ल.प.स.चि.</td></tr>
<tr><td>फिरता पशुवैद्यकिय दवाखाना जिल्हा परिषद (६५)</td></tr>
<tr><td><u>यापुर्वी खालीलप्रमाणे दवाखाने कार्यरत होते.</u>
<table><tr><td>अ.क्र.</td><td>बाब</td><td>श्रेणी-१</td><td>श्रेणी-२</td><td>एकुण</td></tr><tr><td>१.</td><td>राज्यस्तरीय</td><td>८५</td><td>५८५</td><td>६७०</td></tr><tr><td>२.</td><td>जिल्हास्तरीय</td><td>१६६०</td><td>२२५६</td><td>३९१६</td></tr><tr><td></td><td>एकुण</td><td>१७४५</td><td>२८४१</td><td>४५८६</td></tr></table>
<u>नवीन पुनर्रचनेनुसार :-</u> एकुण ४५८६ दवाखान्यांपैकी १४६ दवाखान्यांचे तालुका पशुचिकित्सालयामध्ये रुपांतर होणार असल्याने अंतिमत: एकुण ४४३९ पशुवैदयकीय चिकित्सालये कार्यरत राहतील. पशुवैदयकीय दवाखाने श्रेणी-२ दवाखान्यांची दर्जावाढ करुन सर्व दवाखान्यांचे नामकरण “ पशुवैदयकीय सर्वचिकित्सालय " असे करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.</td></tr>
<tr><td>तालुका पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय अधिकारी कार्यालये (३५१)
सदयस्थितीत (२९५) कार्यरत आहेत. (५६) नवीन स्थापन करण्याचे प्रस्तावीत.</td></tr>
<tr><td>लाल कंधारी विकास केंद्र गौळ,जि.नांदेड</td></tr>
<tr><td>तपासणी नाके (१३)</td></tr>
</table>

The process of decision making in context of implementation of developmental schemes for Animal Husbandry sector gets initiated at district level wherein the annual plan proposals are submitted by District Deputy Commissioner of Animal Husbandry to the District Planning Committees. This decision making process is however guided by the state level apex body i.e. Commissionerate of Animal Husbandry and supervised by Regional Joint Commissioners at divisional level. It is ensured that this process is commensurate with the broad policy objectives that have been finalized by the state Government for the Animal Husbandry sector in five year plan & annual plan. Subsequent implementation of the developmental schemes and activities is primarily at the village, taluka and district levels depending upon the nature of the scheme/activities, type of beneficiaries etc In Animal Husbandry department, the channels of supervision and accountability (including monitoring of the activities and schemes) include a three tier functional set up. This set up basically involves three levels (state, divisional and district/ taluka level). The supervisory institutions for this purpose are as enlisted below.

Commissionerate Animal Husbandry, M.S. Pune-६७
Institute of Veterinary Biological Products, Pune-७
Disease Investigation Section, Pune-७
State Level Training Center, Pune-१६
Feed Analysis Laboratory, Pune-१६
Integrated Survey Scheme, Pune-६७
State Level
Quality Control Laboratory, Mumbai,
Regional Joint Commissioners A.H. (respective regions)
Divisional Level Regional Disease Investigation Laboratories
Central Hatcheries & Duck Breeding Farm.
District Deputy Commissioners A.H. (all districts)

(चार) कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष

(IV) The norms set by it for the discharge of its functions

Animal Husbandry department is basically a service providing department. The service outlets of the department are mainly providing services in respect of health coverage, breeding facilities, training & Extention for improved and economic Livestock/ Poultry rearing and management. Besids this, inputs such as hatching eggs / pullets and day old chicks of improved poultry are also supplied on demand and as per availability by the central hatcheries to the farmers / interested beneficieries. Developmental schemes such as genetic improvement in Livdestock & Poultry by induction of improved / cross breed livestock and poultry are also implemented as per the availability of funds.

The norms set by the department in respect of providing above mentioned services and inputs are indicated in the citizen charter. For quick reference, these norms are annexed herewith at statement- " A ". Wherein details about the type of service provided and charges for it, time taken to provide the service after demand is made, name of the office / institute providing service have been mentioned.

In respect of the offices who are monitoring and supervising the programme / activity implementation ; the department has set targets as envisaged in the performance budget. Review of the performance against set target is being taken at District, Regional and State level in the periodic review and co-ordination meetings.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत पशुसंवर्धन विभागाच्या सेवा अधिसूचित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग,

शासन निर्णय क्र. कृवपदुम-३३०३०/२५/२०२३/एमएजी/पदुम-४ (६५१३०६)

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरू चौक

मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०००३२.

दिनांक : ९ जानेवारी, २०२४.

वाचा :-

१. सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५, दि. २८.०४.२०१५
२. कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभागाचा शासन निर्णय क्र. संकिर्ण. २६११/ प्र.क्र. १३० / २०१४ / पदुम-१७, दि. १३.०७.२०१५.
३. कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभागाचे शासन शुध्दीपत्रक क्र. संकिर्ण. २६११/ प्र.क्र. १३० / पदुम-१७, दि. १४.०८.२०१९.
४. आयुक्त पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे पत्र क्र.डीडीडी/१६(भाग-३)/२०२२/७२३५/ २०२३, पसं-१२, पुणे दि.२५.०९.२०२३.

प्रस्तावना :-

वाचा क्र. २ येथील दि. १३.०७.२०१५ च्या शासन निर्णयान्वये पशुसंवर्धन विभागाच्या विविध १० सेवांचा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत समावेश करण्यात आलेला आहे. वाचा क्र. ३ येथील शासन निर्णयान्वये अधिसूचित करण्यात आलेल्या विविध १० सेवांपैकी ०७ सेवा वगळून नव्याने विविध ११ सेवांचा समावेश या अधिनियमात केलेला असून, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत पशुसंवर्धन विभागाच्या सद्यस्थितीत एकूण १४ सेवांचा समावेश करण्यात आलेला आहे.

पशुसंवर्धन विभागाच्या स्थापनेचा मूळ हेतू पशुंचे स्वास्थ्य व रोग नियंत्रण, पशु प्रजनन, वैरण विकास, पशु व कुक्कुट पक्षांची उत्पादकता व उत्पादन वाढविणे व त्याजोगे शेतकऱ्यांचे उत्पन्न वाढविणे हा आहे. त्यामुळे पशुसंवर्धन विभागाकडून पशुपालक, शेतकरी यांना देण्यात येणाऱ्या विविध पशुवैद्यकीय सेवा लोकाभिमुख करणे व त्या सेवा संबंधितांना वेळेत मिळणे आवश्यक आहे.

त्यानुषंगाने या विभागाचे वाचा क्र २ व ३ येथील शासन निर्णय अनुक्रमे दि. १३.०५.२०१५ व दि.१४.०८.२०१९ अधिक्रमित करुन पशुसंवर्धन विभागाच्या एकूण ८२ सेवांचा समावेश महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत करण्याच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :-

कृषि व पदुम विभागाचे शासन निर्णय दि.१३.०५.२०१५ व दि. १४.०८.२०१९ अधिक्रमित करुन महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत पशुसंवर्धन विभागाच्या खालीलप्रमाणे विविध ८२ सेवांचा समावेश करण्यास याद्वारे शासनाची मान्यता देण्यात येत आहे.

अ. क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	सेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
१	पशुरुग्णावर प्रथमोपचार	१ कामाचा दिवस	रु. १०/- प्रती पशुरुग्ण	पशुधन पर्यवेक्षक /सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन विकास अधिकारी/ सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन	जिल्हा पशुसवर्धन उपआयुक्त	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त
२	खच्चीकरण (वळू, रेडा, वराह, बोकड व नर मेंढा)	१ कामाचा दिवस	रु. १०/- प्रती जनावर.			
३	रोग प्रतिबंधक लसीकरण-गाय, म्हैस, शेळया, मेंढया, वराह कुक्कुट	१ कामाचा दिवस	रु. १/- प्रती जनावर			
४	गायी / म्हशींतील कृत्रिम रेतन	१ कामाचा दिवस	रु.५०/- प्रती गाय-म्हैस			
५	पशुरुग्णावर औषधोपचार	१ कामाचा दिवस	रु. १०/- प्रती पशुरुग्ण	पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन	जिल्हा पशुसवर्धन उपआयुक्त	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त
६	गायी / म्हशींतील गर्भधारणा तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु.१०/-			
७	गायी / म्हशींतील वंध्यत्व तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु.१०/-			
८	लहान शस्त्रक्रिया -कुत्री व मांजर	१ कामाचा दिवस	रु.१००/-			
९	लहान शस्त्रक्रिया -मोठी जनावरे (खच्चीकरण वगळून)	१ कामाचा दिवस	रु.५०/-			
१०	लहान शस्त्रक्रिया -वासरे, शेळी, मेंढी, वराह व इतर	१ कामाचा दिवस	रु.२०/-			
११	मोठया शस्त्रक्रिया -कुत्री व मांजर	१ कामाचा दिवस	रु.१५०/-			
१२	मोठया शस्त्रक्रिया -मोठी जनावरे (खच्चीकरण वगळून)	१ कामाचा दिवस	रु.७०/-			
१३	मोठया शस्त्रक्रिया -वासरे, शेळी, मेंढी, वराह व इतर	१ कामाचा दिवस	रु.५०/-			
१४	क्ष-किरण तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु.१००/-			
१५	सोनोग्राफी	१ कामाचा दिवस	रु.१००/-			
१६	आरोग्य दाखले -मोठी जनावरे	१ कामाचा दिवस	रु.५०/-			
१७	आरोग्य दाखले -लहान जनावरे	१ कामाचा दिवस	रु.२०/-			
१८	शवविच्छेदन तपासणी करणे व अहवाल देणे (कुक्कूट वगळून)	३ कामाचे दिवस	रु.१००/-			

१९	महाराष्ट्र प्राणी रक्षण कायदा, १९७६ (सुधारणा १९९५) अंतर्गत अनुसूचित पशुंची कत्तलपुर्व तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु.२००/-			
२०	रक्त नमुने तपासणी- डी.एल.सी.	२ कामाचे दिवस	रु.१०/-	पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन/पशुधन विकास अधिकारी (वि.रो.अ.प्र.) / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (वि.रो.अ.प्र.)	जिल्हा पशुसवंर्धन उपआयुक्त	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त
२१	रक्त नमुने तपासणी - आरबीसी काऊंट	२ कामाचे दिवस	रु.१०/-			
२२	रक्त नमुने तपासणी - डब्ल्युबीसी काऊंट	२ कामाचे दिवस	रु.१०/-			
२३	रक्त काचपट्टी तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु.१०/-			
२४	शेण नमुने (परोपजिवीकरीता)	१ कामाचा दिवस	रु.१०/-			
२५	मुत्र नमुने तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु.१०/-			
२६	स्किन स्क्रॅपिंग्ज तपासणी (परोपजिवीकरीता)	१ कामाचा दिवस	रु.१०/-			
२७	रक्तजल नमुने तपासणी - ग्लुकोज	२ कामाचे दिवस	रु.२०/-			
२८	रक्तजल नमुने तपासणी - फॉस्फरस	२ कामाचे चा दिवस	रु.२०/-			
२९	रक्तजल नमुने तपासणी - क्रियॅटीनीन	२ कामाचे दिवस	रु.२०/-			
३०	रक्तजल नमुने तपासणी - कॅल्शियम	२ कामाचे दिवस	रु.२०/-			
३१	रक्तातील हिमोग्लोबीन	१ कामाचा दिवस	रु.२०/-			
३२	सीबीसी (रक्त तपासणी)	१ कामाचा दिवस	रु.७०/-			
३३	दुध नमुने तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु.१००/-			
३४	उती नमुने तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु.१०/-			
३५	पाणी, खाद्य, व्हिसेरा नमुन्याची विषबाधा तपासणी	३ कामाचे दिवस	रु.१००/-			
३६	कोंबडयांमधील सालमोनेल्ला रोग तपासणी	१५ कामाचे दिवस	रु. २/- प्रती चाचणी एकूण रु. ४/- प्रती कोंबडी २ चाचण्या.	पशुधन विकास अधिकारी (वि.रो.अ.प्र.) / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (वि.रो.अ.प्र.)	जिल्हा पशुसवंर्धन उपआयुक्त	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त

३७	ॲन्टिबायोटीक सेसिटिव्हीटी चाचण्या	७ कामाचे दिवस	रु. १००/- प्रती नमूना	१.पशुधन विकास अधिकारी (वि.रो.अ.प्र.) / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (वि.रो.अ.प्र.) २. पशुधन विकास अधिकारी (जिवाणू), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	१. जिल्हा पशुसवंर्धन उपआयुक्त २. उपआयुक्त पशुसंवर्धन (जिवाणूशास्त्र), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	१. प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त २. सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
३८	कुक्कुट पक्षांचे शवविच्छेदन तपासणी करणे व अहवाल देणे	१ कामाचा दिवस	रु.५/-	१. पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन २. पशुधन विकास अधिकारी (वि.रो.अ.प्र.) ३. पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कूट), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	१. जिल्हा पशुसवंर्धन उपआयुक्त २. जिल्हा पशुसवंर्धन उपआयुक्त ३. उपआयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कूट विभाग), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	१. प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त २. प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त ३. सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
३९	कुक्कुट प्रक्षेत्राची कम्पार्टमेंट चाचणी	३० कामाचे दिवस	रु. ५००/-	पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कूट), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कूट विभाग), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
४०	कुक्कुट प्रक्षेत्रावरुन SPF अंडी निर्यातीकरिता प्रमाणपत्र देणे	१५ कामाचे दिवस	रु.५००/- प्रती प्रमाणपत्र			
४१	पशुखाद्यातील पोषक घटकांचे स्थूल विश्लेषण १ ते ६ Parameter (Proximate analysis)	१५ कामाचे दिवस	रु.५५०/-	पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त	उपसंचालक वैरण विकास आयुक्त पशुसंवर्धन	सहआयुक्त पशुसंवर्धन (मुख्यालय), पशुसंवर्धन

४२	पशुखाद्यातील स्थूल घटक (१ ते ६) Parameter सहित व कॅल्शियम, स्पुरद , व मिठ (सोडियम) १ ते ९ Parameter	२१ कामाचे दिवस	रु.२०५०/-	पशुसंवर्धन पशुखाद्य विश्लेषण प्रयोगशाळा, पुणे	महाराष्ट्र राज्य पुणे	आयुक्तालय, पुणे
४३	पशुखाद्यातील सूक्ष्मपोषक द्रवे, व जड धातू (micronutrients, macronutrients and heavy metals)	२५ कामाचे दिवस	रु.५००/- प्रती धातू (micronutrients, macronutrients and heavy metals)			
४४	पशुखाद्यातील तंतू (Crude Fibers NDF,ADF and ADL)	१२ कामाचे दिवस	रु.१८००/-			
४५	पशुखाद्यातील युरिया	०७ कामाचे दिवस	रु.५५०/-			
४६	पशुखाद्यातील ऊर्जा	०३ कामाचे दिवस	रु.४५०/-			
४७	भारतीय पशुवैद्यक परिषद कायदा, १९८४ अन्वये नविन पशुवैद्यकीय पदवीधरांचे नोंदणी करणे	०८ कामाचे दिवस	रु.२०२५/-	अधीक्षक, महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद, नागपूर	तांत्रिक सहाय्यक तथा सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद, नागपूर	निबंधक, महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद, नागपूर
४८	भारतीय पशुवैद्यक परिषद कायदा, १९८४ अन्वये नोंदणीकृत पशुवैद्यकांच्या पाच वर्षां नंतर नोंदणीचे नूतनीकरण करणे	०८ कामाचे दिवस	रु.२०१५/-			
४९	भारतीय पशुवैद्यक परिषद कायदा, १९८४ अन्वये आंतर्वासिता विदयार्थी यांची तात्पुरती नोंदणी करणे	०८ कामाचे दिवस	रु.५१५/-			
५०	पाळीव प्राणी दुकाने नोंदणी (Pet shop): १. तात्पुरते प्रमाणपत्र validity- ३ महिने २. अंतिम प्रमाणपत्र validity - ५ वर्षे	१.तात्पुरते प्रमाणपत्र ७ कामाचे दिवस २.अंतिम प्रमाणपत्र, संबधित जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त यांचे तपासणी	रु.५०००/-	सदस्य सचिव, महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ	सहआयुक्त पशुसंवर्धन (मुख्यालय), पशुसंवर्धन आयुक्तालय, पुणे	आयुक्त पशुसंवर्धन, पुणे

		अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर कालावधी ३ महिने				
५१	श्वान प्रजनन व विपणन केंद्र (Dog breeder) : प्रमाणपत्र validity - २ वर्षे	१.तात्पुरते प्रमाणपत्र ७ कामाचे दिवस २.अंतिम प्रमाणपत्र, संबधित जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त यांचे तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर कालावधी ३ महिने	रु.५०००/-			
५२	चारा पीकांची ठोंबे पुरवठा	ठोंबे उपलब्धतेनुसार ३ कामाचे दिवस	रु.१/- प्रती ठोंब	१. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, वळू माता संगोपन केंद्र, मपविमं २. प्रक्षेत्र व्यवस्थापक, पुअम शेळी व मेंढी विकास महामंडळ	१. विभागीय व्यवस्थापक, गोठीत रेत प्रयोगशाळा, मपविमं २.महाव्यवस्थापक, पुअम शेळी व मेंढी विकास महामंडळ	१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मपविमं, नागपुर २. व्यवस्थापकीय संचालक, पुअम शेळी व मेंढी विकास महामंडळ
५३	पशुखाद्य व पक्षी खाद्य , वाळलेली वैरण, हिरवा चारा, इतर चारा , पाणी नमुने , उती, अवयव व मुत्र नमुने यांची विषबाधे करिता तपासणी	३ ते ६ कामाचे दिवस	रु.१००/- प्रती नमुना	पशुधन विकास अधिकारी /सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (विषशास्त्र), रोग	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (विषशास्त्र), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे	सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.

५४	पशुखाद्य व कुक्कुट खाद्यातील अफलाटॉक्सिन B -१ क्वॉलिटेटिव्ह तपासणी	७ कामाचे चा दिवस	रु.१००/-	अन्वेषण विभाग, पुणे.		
५५	पशुखाद्य व कुक्कुट खाद्यातील बुरशी तपासणी	नमूने प्राप्त झालेपासून १५ कामाचा दिवस	रु. १५०/-	पशुधन विकास अधिकारी (गोमयज), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (जिवाणूशास्त्र व गोमयज) रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
५६	टी.बी.चाचणी	३ कामाचे दिवस	रु. १२/- प्रती चाचणी	पशुधन विकास अधिकारी (पशुरोग / जिवाणू), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (जिवाणूशास्त्र), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
५७	जे.डी.चाचणी	३ कामाचे दिवस	रु. १२/- प्रती चाचणी			
५८	घोड्यामधील सांसर्गिक गर्भदाह तपासणी	८ कामाचे दिवस	रु. २०००/-			
५९	सांसर्गिक गर्भपात तपासणी- Eliza	८ कामाचे दिवस	रु. ५०/-			
६०	सांसर्गिक गर्भपात तपासणी- RBPT	१ कामाचा दिवस	रु.१/-			
६१	सांसर्गिक गर्भपात तपासणी- IBR, Campylobacter, Trichomoniasis,	८ कामाचे दिवस	रु. ५०/- प्रति रोग			
६२	ब्लड/एक्झयुडेट/पस/ इम्पेशन स्मिअर्स - जिवाणू तपासणीकरीता	१ कामाचा दिवस	रु. १०/- प्रती चाचणी			
६३	उती नमुने जिवाणू तपासणीकरीता	३ कामाचे दिवस	रु. ५०/- प्रती चाचणी			
६४	जिवाणूजन्य /कल्चरल सेंन्सिटीविटी टेस्ट	३ कामाचे दिवस	रु. ५०/- प्रती चाचणी			
६५	क्लायटोरिअल/व्हजायनल स्वॅब टेस्ट सिइएमकरीता	७ कामाचे दिवस	रु. ५०/- प्रती चाचणी			
६६	एक्झयुडेट/होल ब्लड/पस तपासणी-जिवाणूकरीता	८ कामाचे दिवस	रु.५०/-			
६७	सिरम (हर्ड, इन्डिव्हिजुअल टेस्ट) तपासणी जिवाणूकरीता	८ कामाचे दिवस	रु. ५०/- प्रती चाचणी			
६८	प्रिप्युशिअल वॅशिंग (एसटीडी) तपासणी जिवाणूकरीता (कम्पायलोबॅक्टर)	८ कामाचे दिवस	रु. ५०/- प्रती चाचणी			
६९	ब्रुसेल्ला अबॉर्टस करिता रक्तजल तपासणी- Eliza	७ कामाचे दिवस	रु. ५०/- प्रती चाचणी			

७०	एन्टिबायोटीक सेसिटिव्हिटी चाचण्या.	३ कामाचे दिवस	रु. १००/- प्रती नमूना			
७१	रक्तकाचपटटी/लिंफनोड स्मिअर/इंम्प्रेशन स्मिअर /ईस्टीनल स्मिअर/स्कीन स्क्रॅपिंग नेसल स्वॅब/बाईल परीक्षण/ शेण नमुने- परोपजीवीकरीता	१ कामाचा दिवस	रु.१०/-	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (परोपजीवी), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (जिवाणूशास्त्र), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	सहआयुक्त पशुसंवर्धन रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
७२	प्रिप्युशिअल वॉशिंग/स्वॅब्स- परोपजीवीकरीता	१ कामाचा दिवस	रु.५०/-			
७३	Histopathology साठी उती नमुने तपासणी	२५ कामाचे दिवस		पशुधन विकास अधिकारी (विकृतशास्त्र), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (जिवाणूशास्त्र), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
७४	रक्तजल तपासणी Eliza पध्दतीने - IBR, BVD, PPR,	२ कामाचे दिवस	रु. ५०/- प्रति रोग	पशुधन विकास अधिकारी (विषाणूशास्त्र), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (विषाणूशास्त्र), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
७५	उती नमुने (PPR) तपासणी -Eliza पध्दतीने	१ कामाचा दिवस	रु. ५०/-			
७६	वीर्य तपासणी- IBR	२ कामाचे दिवस	रु. ५०/-			
७७	स्कॅब नमुने, रक्त नमुने तपासणी (शिप पॉक्स, गोट पॉक्स)- PCR पध्दतीने	२ कामाचे दिवस	रु. ५०/-			
७८	उती नमुने, रक्त नमुने ब्लू टंग तपासणी PCR	२ कामाचे दिवस	रु. ५०/-			
७९	मेंदू नमुने (रेबीज) तपासणी	१ कामाचा दिवस	रु. ५०/-			
८०	निर्यातीकरीता जनावरांना देण्यात येणारे आरोग्य दाखले	३ कामाचे दिवस	रु. ३०/-	पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, मुंबई	उपआयुक्त पशुसंवर्धन, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, मुंबई	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त, मुंबई
८१	निर्यातीकरीता मांस मांस उत्पादने तपासणी दाखले	८ कामाचे दिवस	वजन व पॅकिंगनुसार निश्चित केलेल्या दरानुसार			
८२	निर्यातीकरीता मांस व मांस उत्पादने यांची रासयनीक तपासणी	१५ कामाचे दिवस	रु.३२,५००/-			

सद्यस्थितीत पशुसंवर्धन व दुग्ध व्यवसाय विकास विभागाचे पोर्टल उपलब्ध नसल्याने ते विकसित करण्याची कार्यवाही सुरू असून, पोर्टल विकसित होईपर्यंत शेतकरी, पशुपालक यांना उपरोक्त नमूद सर्व ८२ सेवा या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत ऑफलाईन पध्दतीने देण्यात

याव्यात. विभागाचे पोर्टल विकसित झाल्यानंतर व ते पोर्टल आपले सरकार पोर्टलशी संलग्न केल्यानंतर या सर्व ८२ सेवा ऑनलाईन पध्दतीने देण्यात याव्यात.

सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेला असून, त्याचा संकेतांक क्रमांक २०२४०१०९१७१२४२५७०१ असा आहे. सदर शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ एप्रिल, २०२५.

अधिसूचना

क्रमांक संकिर्ण-२०१७/प्र.क्र.१६२(भाग-१)/पदुम-४.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (सन २०१५ चा क्रमांक ३१) याच्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार, आणि या संदर्भात काढण्यात आलेल्या कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग क्रमांक कृ. व पदुम-३३०३०/२५/२०२३/एमएजी/ पदुम-४ (६५१३०६) दिनांक २० जून २०२४ रोजीची अधिसूचना अधिक्रमित करून, कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग, याद्वारे आयुक्त पशुसंवर्धन आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांमार्फत उक्त अधिनियमाच्या अनुषंगाने नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवा खालील अनुसूचीतील रकाना (२) येथे नमुद केलेल्या सेवा तसेच, या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ सेवा देण्याकरिता निर्धारित कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकरण आणि द्वितीय अपील प्राधिकरण अनुसूचीतील अनुक्रमे ३, ४, ५ व ६ प्रमाणे अधिसूचित करीत आहे :—

अनुसूची

अ. क्र. (१)	सेवेचे नाव (२)	सेवा देण्यासाठी विहित कालमर्यादा (कार्यालयीन दिवस) (३)	पदनिर्देशित अधिकारी (४)	प्रथम अपिलीय प्राधिकरण (५)	द्वितीय अपिलीय प्राधिकरण (६)
१	कुक्कुट प्रक्षेत्राची कम्पार्टमेंट चाचणी	३० कामाचे दिवस	सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कूट), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	उप-आयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कूट विभाग), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
२	कुक्कुट प्रक्षेत्रावरुन SPF अंडी निर्यातीकरिता प्रमाणपत्र देणे.	१५ कामाचे दिवस			
३	पशुखाद्यातील पोषक घटकांचे स्थूल विश्लेषण १ ते ६ Parameter (Proximate analysis)	१५ कामाचे दिवस	पशुधन विकास अधिकारी, पशुखाद्य विश्लेषण प्रयोगशाळा, पुणे	सहसंचालक (पशु आहार), पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	अतिरिक्त आयुक्त, पशुसंवर्धन, पुणे.
४	पशुखाद्यातील स्थूल घटक (१ ते ६) Parameter सहित कॅल्शियम, स्पुरद व मिठ (सोडियम) १ ते ९ Parameter	२१ कामाचे दिवस			
५	पशुखाद्यातील सूक्ष्मपोषक द्रवे व जड धातू (micronutrients, and heavy metals)	२५ कामाचे दिवस			
६	पशुखाद्यातील तंतू (Crude Fibers NDF,ADF and ADL)	१२ कामाचे दिवस			
७	पशुखाद्यातील युरिया	०७ कामाचे दिवस			
८	पशुखाद्यातील ऊर्जा	०३ कामाचे दिवस			
९	भारतीय पशुवैद्यक परिषद कायदा, १९८४ अन्वये नविन पशुवैद्यकीय पदवीधरांचे नोंदणी करणे.	०८ कामाचे दिवस	वरिष्ठ सहायक, महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद, नागपूर.	पशुधन विकास अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद, नागपूर.	निबंधक, महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद, नागपूर.
१०	भारतीय पशुवैद्यक परिषद कायदा, १९८४ अन्वये नोंदणीकृत पशुवैद्यकांच्या पाच वर्षांनंतर नोंदणीचे नूतनीकरण करणे.	०८ कामाचे दिवस			

अ. क्र. (१)	सेवेचे नाव (२)	सेवा देण्यासाठी विहित कालमर्यादा (कार्यालयीन दिवस) (३)	पदनिर्देशित अधिकारी (४)	प्रथम अपिलीय प्राधिकरण (५)	द्वितीय अपिलीय प्राधिकरण (६)
११	भारतीय पशुवैद्यक परिषद कायदा, १९८४ अन्वये आंतर्वासिता विदयार्थी यांची तात्पुरती नोंदणी करणे.	८ कामाचे दिवस			
१२	पाळीव प्राणी दुकाने नोंदणी (Pet shop): १. तात्पुरते प्रमाणपत्र validity- ३ महिने २. अंतिम प्रमाणपत्र validity - ५ वर्षे	१. तात्पुरते प्रमाणपत्र ७ कामाचे दिवस. २. अंतिम प्रमाणपत्र, संबधित जिल्हा पशुसंवर्धन उप आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर कालावधी ३ महिने.	सदस्य सचिव, महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ.	अतिरिक्त आयुक्त, पशुसंवर्धन, पुणे.	आयुक्त, पशुसंवर्धन, पुणे.
१३	प्र र रर validity - २	१. तात्पुरते प्रमाणपत्र ७ कामाचे दिवस २.अंतिम प्रमाणपत्र, संबधित जिल्हा पशुसंवर्धन उप आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर कालावधी ३ महिने			

अ. क्र. (१)	सेवेचे नाव (२)	सेवा देण्यासाठी विहित कालमर्यादा (कार्यालयीन दिवस) (३)	पदनिर्देशित अधिकारी (४)	प्रथम अपिलीय प्राधिकरण (५)	द्वितीय अपिलीय प्राधिकरण (६)
१४	चारा पीकांची ठोंबे पुरवठा	ठोंबे उपलब्धतेनुसार ३ कामाचे दिवस	१. पशुआहार अधिकारी, शासकिय पशुपैदास प्रक्षेत्र, मपविमं केंद्र, महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ. २. प्रक्षेत्र व्यवस्थापक, पुअम शेळी व मेंढी विकास महामंडळ.	१. सहायक आयुक्त पशुसंवर्धन, शासकिय पशुपैदास प्रक्षेत्र, महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ. २. महाव्यवस्थापक, पुअम शेळी व मेंढी विकास महामंडळ.	१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ, नागपुर. २. व्यवस्थापकीय संचालक, पुअम शेळी व मेंढी विकास महामंडळ.
१५	पशुखाद्य व कुक्कुट खाद्यातील बुरशी तपासणी	नमूने प्राप्त झाल्यापासून १५ कामाचे दिवस	पशुधन विकास अधिकारी (गोमयज), रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (जिवाणूशास्त्र व गोमयज) रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.	सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, पुणे.
१६	निर्यातीकरीता जनावरांना देण्यात येणारे आरोग्य दाखले	३ कामाचे दिवस	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, मुंबई	उपआयुक्त पशुसंवर्धन, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, मुंबई	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त, मुंबई
१७	निर्यातीकरीता मांस व मांस उत्पादने तपासणी दाखले	८ कामाचे दिवस			
१८	निर्यातीकरीता मांस व मांस उत्पादने यांची रसायनिक तपासणी	१५ कामाचे दिवस			

AGRICULTURE, ANIMAL HUSBANDRY, DAIRY DEVELOPMENT AND FISHERIES DEPARTMENT

Mantralaya, Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk,
Mumbai 400 032, dated 15th April, 2025.

NOTIFICATION

MAHARASHTRA RIGHT TO PUBLIC SERVICES ACT, 2015.

No. संकिर्ण-२०१७/प्र.क्र.१६२(भाग-१)/पदुम-४.—In exercise of the powers conferred by sub-section (*1*) of section 3 of the Maharashtra Right to Public Services Act, 2015 (Mah. XXXI of 2015) and in supersession of Government notification Agriculture, Animal Husbandry, Dairy Development and Fisheries Department No. Agri and ADF-33030/25/2023/MAG-ADF-4(E-651306) dated the 20th June, 2024 the Agriculture, Animal Husbandry, Dairy Development and Fisheries Department, hereby notifies the public services, specified in column (2) of the Schedule appended, to be rendered to the eligible persons by the Commissioner, Animal Husbandry and its sub-ordinate offices along with the stipulated time limit for providing such public services, the Designated Officers, First Appellate Authorities and Second Appellate Authorities, as specified in column (3), (4), (5) and (6), respectively of the Schedule for the purposes of the said Act.

Schedule

Sr. No. (1)	Name of the Public Service (2)	Time limit for providing service (Working Days) (3)	Designated Officers (4)	First Appellate Authority (5)	Second Appellate Authority (6)
1	Compartmentalisation of Poultry Farm	30 working days	Assistant Commissioner Animal Husbandry (Poultry), Disease Investigation Section, Pune.	Deputy Commissioner of Animal Husbandry (Poultry), Disease Investigation Section, Pune.	Joint Commissioner, Animal Husbandry, Disease Investigation Section, Pune.
2	Issuance of certificate for export of Specific Pathogen Free (SPF) eggs from poultry farm.	15 working days			
3	Proximate analysis of nutrients in animal feed 1 to 6 Parameters	15 working days	Livestock Development Officer, Feed Analysis Laboratory, Pune	Joint Director (Animal Nutrition), Animal Husbandry Commissionerate, Maharashtra State, Pune	Additional Commissioner, Animal Husbandry, Animal Husbandry Commissionerate, Pune.
4	Proximate analysis of nutrients in animal feed (1 to 6 Parameters) with calcium, phosphorus and salt (Sodium) 1 to 9 Parameters	21 working days			
5	Micronutrients and heavy metals in animal feed	25 working days			
6	Crude Fibers in animal feed (Crude Fibers, NDF, ADF and ADL)	12 working days			
7	Urea in animal feed	07 working days			

Sr. No. (1)	Name of the Public Service (2)	Time limit for providing service (Working Days) (3)	Designated Officers (4)	First Appellate Authority (5)	Second Appellate Authority (6)
8	Energy in animal feed	03 working days			
9	Registration of new veterinary graduates under the Indian Veterinary Council Act, 1984.	08 working days	Senior Assistant, Maharashtra State Veterinary Council, Nagpur.	Livestock Development Officer, Maharashtra State Veterinary Council, Nagpur.	Registrar, Maharashtra State Veterinary Council, Nagpur.
10	Renewal of registration of Registered Veterinarians after five years under the Indian Veterinary Council Act, 1984.	08 working days			
11	Provisional registration of internee students	08 working days			
12	Registration of pet shop: 1. Temporary certificate -validity 3 months 2. Final certificate - validity 5 years	1. Provisional certificate 7 working days 2. Final certificate to be issued within 3 months after receiving the inspection report of the concerned District Deputy Commissioner of Animal Husbandry.	Member Secretary, Maharashtra Animal Welfare Board.	Additional Commissioner Animal Husbandry, Animal Husbandry Commissionerate, Pune.	Commissioner Animal Husbandry, Pune.
13	Certificate for Dog breeding and marketing centre -validity 2 years	1. Provisional certificate 7 working days 2. Final certificate to be issued within 3 months after receiving the inspection report of the concerned District Deputy Commissioner of Animal Husbandry.			

Sr. No. (1)	Name of the Public Service (2)	Time limit for providing service (Working Days) (3)	Designated Officers (4)	First Appellate Authority (5)	Second Appellate Authority (6)
14	Supply of fodder Sapplings	3 working days depending on availability of Sapplings	1. Fodder Development Officer, Government Breeding Farm, Maharashtra Livestock Development Board. 2. Farm Manager, Punyashlok Ahilyadevi Maharashtra Sheep and Goat Development Corporation	1.Assistant Commissioner, Government Breeding Farm, Maharashtra Livestock Development Board. 2.General Manager, Punyashlok Ahilyadevi Maharashtra Sheep and Goat Development Corporation	1. Chief Executive Officer, Maharashtra Livestock Development Board, Nagpur. 2. Managing Director, Punyashlok Ahilyadevi Maharashtra Sheep and Goat Development Corporation.
15	Fungal examination in animal and poultry feed	15 working days from receipt of samples	Livestock Development Officer (Gomayaj), Disease Investigation Section, Pune.	Deputy Commissioner Animal Husbandry (Bacteriology and Gomayaj) Disease Investigation Section, Pune.	Joint Commissioner Animal Husbandry, Disease Investigation Section, Pune.
16	Issuance of Health certificates to animal for export	3 working days	Assistant Commissioner Animal Husbandry, Office of the concerned Regional Joint Commissioner of Animal Husbandry	Concerned Regional Joint Commissioner of Animal Husbandry	Additional Commissioner Animal Husbandry, Animal Husbandry Commissionerate, Pune.
17	Issuance of Inspection Certificates of Meat / Meat Products for Export	8 working days	Assistant Commissioner Animal Husbandry, Quality Control Laboratory, Mumbai	Deputy Commissioner of Animal Husbandry, Quality Control Laboratory, Mumbai	Regional Joint Commissioner of Animal Husbandry, Mumbai

Sr. No. (1)	Name of the Public Service (2)	Time limit for providing service (Working Days) (3)	Designated Officers (4)	First Appellate Authority (5)	Second Appellate Authority (6)
18	Chemical examination of meat and meat products for export	15 working days			

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २ मे २०२५.

शुद्धिपत्रक

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

क्रमांक संकिर्ण-२०१७/प्र.क्र.१६२ (भाग-१)/पदुम-४.—**महाराष्ट्र शासन असाधारण राजपत्र** भाग ४-ब वर प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या अधिसूचना क्र. संकिर्ण-२०१७/प्र.क्र.१६२ (भाग-१)/पदुम-४, दिनांक १५ एप्रिल २०२५ च्या मराठी आवृत्तीत अनुसूचीतील पृष्ठ ४ वरील "**अ.क्र. १६, अ.क्र. १७ आणि अ.क्र. १८**" याऐवजी खालीलप्रमाणे वाचावे :—

अनुसूची

अ. क्र.	सेवेचे नाव	सेवा देण्यासाठी विहित कालमर्यादा (कार्यालयीन दिवस)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकरण	द्वितीय अपिलीय प्राधिकरण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१६	निर्यातीकरीता जनावरांना देण्यात येणारे आरोग्य दाखले	३ कामाचे दिवस	सहायक आयुक्त, पशुसंवर्धन, संबंधित प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त कार्यालय	संबंधित प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त, पशुसंवर्धन, पुणे.
१७	निर्यातीकरीता मांस व मांस उत्पादने तपासणी दाखले	८ कामाचे दिवस	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, मुंबई	उपआयुक्त पशुसंवर्धन, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, मुंबई	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त, मुंबई
१८	निर्यातीकरीता मांस व मांस उत्पादने यांची रसायनिक तपासणी	१५ कामाचे दिवस			

(पाच) कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-याकडून वापरल्या जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किवा नियंत्रीत केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख.

(V) The Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

Animal Husbandry Department being a State Government department is following the standing instructions issued by Government of Maharashtra for implementing and carrying out various procedures in context of discharge of duties and functions. The Maharashtra Civil Services Rules, Bombay Financial Rules, Maharashtra Treasury Rules and Contingent Expenditure Rules १९६५ are being followed in the offices and institutions of Animal Husbandry Department. Accordingly, relevant documents and records are being maintained in the offices and institutions. For carrying out specific duties and responsibilities, such as writing off the losses due to mortality in Livestock and Poultry (at Government farms), the prescribed procedures (as approved by Government of Maharashtra) are being followed. In context of purchase of medicines, machinery and equipment's, Liquid Nitrogen and cryocans, fodder seeds etc. the prescribed procedure of executing rate contracts by inviting competitive bids is being followed and purchase procedure is being followed. Government of Maharashtra's standing instructions and also the instructions given by Government from time to time are being followed in this regard.

The manual of office procedure for the offices / institutions of Animal Husbandry Department has been initially framed in the year १९६७ and has been in use since then.

For discharging duties in context of the provisions of THE PREVENTION OF CRUELTY TO ANIMALS ACT , १९६० (as amended by Central Act २६ of १९८२) ; rules have been framed by Animal Welfare Board of India (Ministry of Environment & Forests, Government of India.). These Rules are mentioned seperately under the category

Acts & Rules

In context of discharging duties for controlling and curbing the incidence and outbreaks of contagious diseases of livestock and poultry ; the rules framed by the then Government of Bombay in १९५१ under Bombay Animal Contagious Diseases [control] Act १९४८ are being followed . For quick reference, these Rules are mentioned separately under the category **Acts & Rules**

The Maharashtra Animal Preservation Act, १९७६ which prohibits slaughter of cows and makes provisions for preservation of other animals suitable for milch, breeding draught or agricultural purposes is in force in the State. This Act has been modified up to २५ th May १९९२. For quick reference , the said Act has been displayed separately under the category **Acts & Rules.** As per the provisions of the Act, State Government has declared the Competent Authority for certifying the animals as fit for slaughter and the jurisdiction for such Competent Authority. The Act also imposes total ban on slaughter of cows and restrictions on slaughter of scheduled animals [bulls, bullocks, female buffaloes and buffalo calves] especially when they are found economical for the purpose of

१] draught or any kind of agricultural operations,

२] breeding

३] giving milk or bearing of spring .

Pre slaughter/ Ante-mortem examination of the animals is being carried out by the designated staff of Animal Husbandry Department as per the provisions of the said Act.

The Maharashtra Keeping and Movement of Cattle in Urban Areas (Control) Act, १९७६ which provides in public interest, for licensing and regulating of prohibiting keeping and movement of cattle in urban areas in the state is in force. Please refer to the details mentioned separately under the category **Acts & Rules**

(सहा) कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांची वर्गवारी तक्ते.

(IV) (STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER THE CONTROL)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवायाचा कालावधी
१	२	३	४	५
१.	सर्व विषयांच्या स्थायी आदेश नस्ती	नस्ती	आस्थापना	अ
२.	नेमणूक (नियुक्ती)	नस्ती	आस्थापना	अ
३.	बदली बढती	नस्ती	आस्थापना	क
४.	वार्षिक वेतनवाढ नोंदणी	नोंदपुस्तक	आस्थापना	क
५.	स्थायीकरण, पदावनती, फेरनेमणुक आणि प्रतिनियुक्ती	नस्ती	आस्थापना	क
६.	गैरवर्तणूक,खात्याची चौकशी,अफरातफरी प्रकरणे	नस्ती	गोपनीय /आस्थापना	क
७.	अफरातफरीच्या वसुल्या	नस्ती	लेखा/ आस्थापना	क
८.	बढतर्फी, राजीनामा, दोषारोप	नस्ती	आस्थापना	क
९.	सर्व प्रकारच्या रजा (किरकोळ रजा सोडून)	नस्ती	आस्थापना	क
१०.	हजेरीपत्रक	मस्टर	आस्थापना	क
११.	कार्यभार हस्तांतरण	नस्ती	आस्थापना	क
१२.	जमानतपत्र	नोंदवही	आस्थापना	ब
१३.	जेष्ठतासुची (सर्व)	नस्ती	आस्थापना	ब
१४.	पदनिर्मिती	नस्ती	आस्थापना	अ
१५.	मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक अहवाल	नस्ती	आस्थापना	क
१६.	चौकशी	नस्ती	आस्थापना	क
१७.	सेवापुस्तक (कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी)	नस्ती	आस्थापना	अ
१८.	सेवापुस्तक (राजिनामा दिलेल्या व कमी केलेल्या कर्मचा-यांची)	नोंदवही	आस्थापना	ब
१९.	वैद्यकीय प्रमाणपत्रे	नस्ती	आस्थापना	ब

२०.	उमेदवारांचे अर्ज	नस्ती	आस्थापना	ड
२१.	टेबल तपासणी	नस्ती	आस्थापना	क
२२.	अराजपत्रित लिपीक वर्गाच्या व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या नेमणुकांची व आदेशाची नोंद सेवापुस्तकात केल्यानंतर (आदेशनस्ती)	नस्ती	आस्थापना	ड
२३.	राखिव जागांचे अनुशेष	नस्ती	आस्थापना	क
२४.	विशेष कामाबद्दल त्वरीत मानधन	नस्ती	आस्थापना	क
२५.	अपंगाना सेवेमध्ये प्राधान्य	नस्ती	आस्थापना	क
२६.	मागास भागात शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्या	नस्ती	आस्थापना	क
२७.	शासकीय कर्मचा-यांची कर्तव्य जबाबदा-या	नस्ती	आस्थापना	ब
२८.	सार्वजनिक/ राजकीय कार्यक्रमामध्ये शासकीय कर्मचा-यांचा सहभाग	नस्ती	आस्थापना	ब
२९.	सेवा भरती नियम	नस्ती	आस्थापना	अ
३०.	विभागीय लेखा परिक्षा	नस्ती	आस्थापना	ब
३१.	महाराष्ट्र लोक सेवा आयोगाची लेखा परिक्षा	नस्ती	आस्थापना	क
३२.	घर बांधणी अग्रीम, वाहन खरेदी अग्रीम	नस्ती	आस्थापना	ब
३३.	कार्यालयीन सुचना व कार्यालयीन तपासणी	नस्ती	आस्थापना	क
३४.	लेखा प्रशिक्षण	नस्ती	आस्थापना	क
३५.	राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	आस्थापना/गोपनीय	अ
३६.	तक्रार, खातेनिहाय चौकशी	नस्ती	आस्थापना	ब
३७.	जादा वेतनवाढी	नस्ती	आस्थापना	ब
३८.	मत्ता व दायीत्व प्रमाणपत्रे	नस्ती	आस्थापना	ब
३९.	पगारबिले	नस्ती	लेखा	अ
४०.	रोकड वही,	नोंदवही	लेखा	अ
४१.	मुद्रांक वही, बिल रजिस्टर, प्रमाणके- लेखा परिक्षानंतर	नोंदवही	लेखा	ब
४२.	तपशिलवार बिल, प्रवासभत्ता बिल, आकस्मिक बिले, पुरवणी बिले, कायमठेव, ठेवी बद्दल पावती पुस्तके, प्रतिपुर्ती औषध बिले, पगार बिले,	नोंदवही/नस्ती	लेखा परिक्षानंतर	क
४३.	प्रवास बिल पथ पावती	नोंदवही/ नस्ती	लेखा परिक्षानंतर	ब

४४.	प्रवास दैनंदिनी	नोंदवही/ नस्ती	लेखा परिक्षानंतर	क
४५.	वैद्यकीय प्रमाणपत्र जोडलेली बिले	नस्ती	लेखा	अ
४६.	अग्रीमधन	नस्ती	लेखा	ब
४७.	आहरण अधिका-यांची व नियंत्रण अधिका-यांची कर्तव्ये	नस्ती	स्थायी आदेश	अ
४८.	आयकर प्रमाणपत्रे	नस्ती	लेखा	क
४९.	शेवटचे पगार प्रमाणपत्र	नस्ती	लेखा	ब
५०.	जमानत ठेव	नस्ती/ नोंदवही	लेखा	ब
५१.	सर्व प्रकारचे लेखा रजिस्टर	नोंदवही	लेखा	क
५२.	शाळा व महाविद्यालयाचे परिक्षेस बसण्यासाठी परवानगी	नस्ती	लेखा	क
५३.	स्वग्राम प्रवास सवलत भत्ता	नस्ती	लेखा	क
५४.	सेवानिवृत्ती नस्ती	नस्ती	लेखा	ब
५५.	अंदाजपत्रकांच्या अटी व अंदाजपत्रकांच्या नोंदवहया	नस्ती/नोंदवहया	लेखा	ड
५६.	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	नस्ती/ नोंदवही	लेखा	ब
५७.	सेवानिवृत्तीचे पुनरावलोकन	नस्ती	लेखा	ब
५८.	जमा रकमांचे नोंदवही व दावे प्रदानांची नोंदवही	नोंदवही	लेखा	क
५९.	जमा रकमांचा व प्रदानांचा एकत्रित अहवाल	नस्ती	लेखा	क
६०.	गट विमा योजनेचे वर्गणीबाबत वार्षिक विवरणपत्र	नस्ती	लेखा	क
६१.	सेवानिवृत्ती वेतन	नस्ती	लेखा	क
६२.	लोकलेखा समिती, अंदाज समिती, पंचायत राज समिती इत्यादी	नस्ती	लेखा	क
६३.	पीएलए	नस्ती/ नोंदवही	लेखा	ब
६४.	खर्चाचे रकमेच्या लेखा मेळयाचे काम	नस्ती/ नोंदवही	लेखा	क
६५.	कुक्कुट/गाय व इतर कर्जवसुली	नस्ती/ नोंदवही	लेखा	ब
६६.	जमेच्या लेखा मेळयाचे काम	नस्ती/नोंदवही	लेखा	क
६७.	जिल्हा परिषद अनुदानांचे निर्धारण	नस्ती/ नोंदवही	लेखा	क
६८.	सर्वसामान्य काम (जीएनएल)	नस्ती/ नोंदवही	लेखा	क
६९.	एडीएम (प्रशासना संबंधी)	नस्ती/ नोंदवही	प्रशासन	ब

७०.	खात्यातील सर्व संस्थांचे लेखापरिक्षण	नस्ती	लेखा	ब
७१.	मराठी/हिंदी परिक्षा सुट	नस्ती	प्रशासन	ब
७२.	वाहन पत्रव्यवहार नस्ती	नस्ती	सर्वसामान्य	ब
७३.	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती/ नोंदवही	तांत्रिक	ब
७४.	कार्यक्रम अंदाजपत्रक व पशुगणना	नोंदवही	तांत्रिक	क
७५.	योजनांतर्गत योजनेत्तर योजना	नस्ती	नियोजन	क
७६.	आदिवासी उपयोजना, विशेष घटक योजना, पश्चिम घाट व माढा योजना	नस्ती	नियोजन	क
७७.	कत्तलखाने	नस्ती	तांत्रिक	क
७८.	वार्षिक भावबंद करार	नस्ती	तांत्रिक	क
७९.	दक्षता पथके, तपासणी नाके	नस्ती	तांत्रिक	ब
८०.	पशु आरोग्य व पशुरोगाचे नियंत्रण	नस्ती	तांत्रिक	क
८१.	बुळकांडी निर्मुलन योजना	नस्ती	तांत्रिक	क
८२.	शासकीय अधिका-यांना प्रशिक्षणास हजर राहण्यास सवलत	नस्ती	प्रशिक्षण	ब
८३.	पदव्यूत्तर प्रशिक्षणास प्रतिनियुक्ती	नस्ती	प्रशिक्षण	ब
८४.	महाराष्ट्र पशुवैद्यकीय संघटना/ तांत्रिक कर्मचारी संघटना	नस्ती	तांत्रिक	क
८५.	कृत्रिम रेतन प्रशिक्‌षण	नस्ती	तांत्रिक	ब
८६.	पशुपैदास प्रक्षेत्रे, गोकुळ ग्राम	नस्ती	तांत्रिक	क
८७.	जिल्हा वळू योजना, पैदाशीचे धोरण	नस्ती	तांत्रिक	ब
८८.	जिल्हा कृत्रिम रेतन/आधारभुत ग्रामकेंद्र	नस्ती	तांत्रिक	ब
८९.	गोठविलेले विर्य पत्रव्यवहार	नस्ती	तांत्रिक	क
९०.	पांजरापोळ संस्था	नस्ती	तांत्रिक	क
९१.	शेळी व मेंढी विकास महामंडळ पत्रव्यवहार	नस्ती	तांत्रिक	क
९२.	वळू मुल्यमापन	नस्ती	तांत्रिक	क
९३.	कुक्कुट प्रकल्प, कुक्कुट विकास योजना	नस्ती	तांत्रिक	क
९४.	कुक्कुट प्रशिक्षण	नस्ती	तांत्रिक	ब
९५.	अंडी उबवणी केंद्र	नस्ती	तांत्रिक	क
९६.	बदक पैदास केंद्र	नस्ती	तांत्रिक	क
९७.	सहकारी कुक्कुट संस्था	नस्ती	तांत्रिक	क
९८.	वराह योजना व वराह सहकारी संस्था पत्रव्यवहार	नस्ती	तांत्रिक	ब

९९.	पशुवैकीय जैवपदार्थ निर्मिती संस्था	नस्ती	तांत्रिक	ब
१००.	रोग अन्वेषण विभाग, गुणनियंत्रण	नस्ती	तांत्रिक	ब
१०१.	वैरण विकास कार्यक्रम	नस्ती	तांत्रिक	क
१०२.	दुष्काळ पशुखाद्य	नस्ती	तांत्रिक	क
१०३.	विस्तार,प्रकाशन व प्रसिध्दी	नस्ती	तांत्रिक	क
१०४.	प्रदर्शन, शिबीर कार्य महिमा व मेळावे	नस्ती	तांत्रिक	क

(सात) अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधींचा सहभाग घेऊन प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रिकरण करणे.

(VII) The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the member of the public in relation to the formulation of its policy or administration there of:

-: महाराष्ट्र प्राणी कल्याण कायदे संनियंत्रण समिती :-

प्रस्तावना :

मा. मुंबई उच्च न्यायालयाने दि. ६ ऑक्टोबर, २००५ रोजी दिलेल्या अंतिम निर्णयाच्या अनुषंगाने शासनाने निर्णय क्र. एसएलटी-१००५/१०१३८/प्र. क्र. २२५ (भाग-२)/ पदुम -३ मंत्रालय, मुंबई -३२ दिनांक ०५.१२.२००५ अन्वये राज्यामध्ये प्राणी कल्याण कायदयाचे सनियंत्रण करण्यासाठी निवृत्त न्यायमूर्ती श्री. चंद्रशेखर एस. धर्माधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करण्यात आली होती.

न्यायालयाच्या निर्णयानुसार महाराष्ट्र प्राणी कल्याण कायदे संनियत्रण समितीची रचना खालीलप्रमाणे :

१.	श्री. चंद्रशेखर एस.धर्माधिकारी, निवृत्त न्यायमूर्ती	अध्यक्ष
२.	अपर मुख्य सचिव(गृह) किंवा त्यांनी नाम निर्देशित केलेले वरिष्ठ अधिकारी	प्रतिनिधी
३.	पोलीस आयुक्त, मुंबई किंवा नाम निर्देशित केलेले उपायुक्त दर्जाहून निम्नस्तर नसलेले अधिकारी	प्रतिनिधी
	*संबंधित महापालिका किंवा नगर परिषद यांचेशी निगडीत प्राणी कल्याण कायद्याविषयक समस्या निर्माण झाल्या असल्यास, त्या-त्या वेळी सदर समिती त्या-त्या अधिकाऱ्यास बैठकीसाठी स्वीकृत सदस्य म्हणून बैठकीस निमंत्रित करेल.	

वरील ४ प्रतिनिधी व्यतिरिक्त प्राणी कल्याण संघटनेशी संबंधित खालील व्यकी समितीचे सदस्य म्हणून राहतील:

१.	श्रीमती.सुझा पाटकर, एन डिफेन्स ऑफ अनिमल,७/ शांती कुंज,१२४ हिंदू कॉलनी, दादर मुंबई -१४	प्रतिनिधी
२.	राज पंजवानी (सुप्रीम कोर्ट),७९,सुप्रीम मयूर विहार -१ दिल्ली ११००९१	प्रतिनिधी
३.	श्री.केशारीचंद एस मेहता, ६० गुरुवार पेठ, वावीकर गल्ली, माळेगाव जि.नाशिक ४२३२०३	प्रतिनिधी
४.	श्री.आर.के.जोशी, बी २/१०४ वैभव अपार्टमेंट, जांभळीनका, बोरीवली (प) मुंबई ४०००९२	प्रतिनिधी

मा.न्या.श्री. चंद्रशेखर एस.धर्माधिकारी (सेवानिवृत्त न्यामूर्ती, मुंबई उच्च न्यायालय) यांचे निधन झाल्यामुले उक्त समितीचे अध्यक्ष पद रिक्त झाले आहे. सदर रिक्त पदावर अध्यक्षांची नियुक्ती करण्याची विचाराधीन होती तसेच मा.उच्च न्यायालय ,मुंबई यांनी जनहित याचिका क्र.४/२००५ अम्धील दिवाणी अर्ज नं ४५६१/२०१९ वर दिनांक १७.०७.२०१९ रोजी शासनास उक्त समितीच्या अध्यक्ष्यांची नियुक्ती करण्याबाबत आदेशित केलेले होते. त्यानुसार शासन निर्णय क्र. पविआ .क्र .प्र/१०१९- ३- पदुम/१३९दिनांक ०७०६.२०२१. अन्वये राज्यात महाराष्ट्र प्राणी कल्याण अधिनियम,१९७६ केंद्र शासनच प्राण्यांना क्रूरतेने वागविण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत अधिनियम, १९६० व इतर अनुषंगिक अधिनियामांतील तरतुदींची अंमलबजावणी संनियंत्रण करण्यासाठी गठीत करण्यात आलेल्या समितीच्या अध्यक्षपदी मा.न्या.श्री. अभय ठिपसे (सेवानिवृत्त न्यामूर्ती मुंबई उच्च न्यायालय व अलाहाबाद उच्च न्यायालय) यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.

सदर समितीमार्फत राज्यातील प्राणी कल्याण कायद्याचे संनियत्रण केले जाते. सदर समितीच्या बैठकांमध्ये अवैध कत्तली, प्राण्यांवर होणाऱ्या अत्याचार, प्राण्यांची व प्राण्यांच्या मांसाची अवैध वाहतुक, दुष्काळ परिस्थितीत प्राण्यांना खाद्य, पाणी, पशुउपचार पुरविणे, पशुगणना, राज्याच्या सीमेवरील जिल्हयात परराज्यातील जनावरांची कत्तलीसाठी होणारी वाहतुक याबाबत चर्चा करण्यात येते व त्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करण्याच्या सूचना संबधीत विभागास देण्यात येतात. यानुसार आवश्यक संनियंत्रण ठेवणे.

महाराष्ट्र प्राणी कल्याण कायदे संनियत्रण समितीची कार्यकक्षा व कार्ये खालीलप्रमाणे:

- कायदयाची परिणामकारक अंमलबजावणी होण्यासाठी कायदेशीर व प्रशासकीय साधनांचा व मार्गाचा विचार करून शिफारस करणे, तसेच सध्याच्या कार्यपध्दतीमध्ये, नियमामध्ये सुधारणा सुचविणे
- अनधिकृत कत्तली शिवाय प्राणी कल्याण कायदयातील तरतूदीचा भंग होत असल्यास, अशी गुन्हेगारी हुडकून काढण्यासाठी व त्यास प्रतिबंधक करण्यासाठी विशेष पथक सदर समिती नियुक्ती करेल. समितीच्या सूचनानुसार हे पथक वेळोवेळी काम करेल.

- प्राणी कल्याण कायदयातील तरतूदीबाबत जागरूकता निर्माण करण्यासाठी गृह खाते व पशुसंवर्धन खाते तसेच पोलीस अधिकारी यांना मार्गदर्शन करण्यासाठी सदर समितीनेविहित कार्यक्रम राबविणे
- महाराष्ट्र प्राणी क्लेष कायदा १९६० च्या कलम ३५ नुसार अर्जामध्ये इन्फरमरीज स्थापन करण्यासाठी समिती शिफारस करेल व यासाठी योग्य गोशाळा/पांजरपोळ यांची निवड संनिती करेल. अशा इर्फमरीजसाठी शासकीय जमीन उपलब्ध करण्याच्या दृष्टीने समिती शासनास शिफारस करेल.
- सदर समिती आवश्यक तेव्हा मानद प्राणी कल्याण अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करेल व त्यांच्या अर्हतेबाबत निर्णय घेईल.

: महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ :

दि. ०४.०७.२०१६ रोजी शासनाने महाराष्ट्र राज्यात प्राणी कल्याण कायद्याचे सनियंत्रण करण्यासाठी प्राणी कल्याण मंडळाची पुनर्रचना करून मंडळाची नव्याने संरचना केलेली आहे. महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळाचे कार्यालय आयुक्त पशुसंवर्धन, पशुसंवर्धन आयुक्तालय, औंध, पुणे-६७ येथे असून आयुक्त कार्यालयातील कर्मचारी वृंद मार्फत कार्यालयीन कामकाज चालवले जात आहे. सदर शासन निर्णय मध्ये प्राणी कल्याण बाबत मंडळाची कार्ये व उद्दिष्टे विषद आहेत. यामध्ये प्रामुख्याने केंद्र शासनाचा प्राण्यांना क्रुरतेने वागविण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत अधिनियम, १९६० व अनुषंगिक नियमांतील तरतूदींची अंमलबजावणी व सनियंत्रण बाबत नमूद आहे. दिनांक १४ मार्च २०१७ च्या शासन निर्णयानुसार, महाराष्ट्र राज्यातील प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये प्राणी क्लेश प्रतिबंधक कायदा, १९६० व अनुषंगिक नियम मधील तरतुदींच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी जिल्हा प्राणी क्लेश प्रतिबंध सोसायट्यांची (DSPCA) स्थापना केलेली आहे.

शासन निर्णयान्वये शासनाने यापूर्वी गठित करण्यात आलेल्या प्राणी कल्याण मडळाची संरचना अधिक्रमीत करुन या मंडळाची पुर्नरचना दि.०४.०७.२०१६ रोजी करण्यात आली आहे. या मंडळावर शासनाने नियुक्त केलेले राज्यातील एक संसद सदस्य / विधानमंडळ सदस्य यांची अध्यक्ष व उपाध्यक्ष तसेच प्रधान सचिव (पदम), आयुक्त (पशुसंवर्धन), आयुक्त (दुग्धव्यवसाय), आयुक्त (मत्स्यव्यवसाय), आयुक्त (कृषि), मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), पोलीस महासंचालक, आयुक्त (परिवहन), महाव्यवस्थापक, देवनार पशुवधगृह, अतिरिक्त आयुक्त पशुसंवर्धन यांची पदसिध्द सदस्य म्हणून व शासनाने नामनिर्देशीत केलेले बृहन्मुंबई परिसरातील २ अशासकीय सदस्य व राज्याच्या इतर क्षेत्रातील १० अशासकीय सदस्य अशा एकूण २४ सदस्यांची संरचना करण्यात आली आहे.

त्या अनुषंगाने शासन निर्णय दि.३०.०६.२०१७ अन्वये गठीत केलेल्या महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळावरील अशासकीय सदस्यांचा ३ वर्षांचा कालावधी समाप्त झाला असल्याने महाराष्ट्र प्राणी

कल्याण मंडळ या समितीवर नव्याने इच्छुक अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती करिताचा प्रस्ताव शासनास सादर करण्यात आला आहे.

कार्ये व उद्दिष्टे

- प्राण्यांना क्रुरतेने वागविण्यास प्रतिबंध अधिनियम, १९६० व त्याअंतर्गत लागू असलेले नियम याची अंमलबजावणी करणे
- प्राणी क्लेष प्रतिबंधक कायदा अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्य सरकारला मार्गदशन करणे.
- मालवाहतुकीच्या गाडयामुळे प्राण्यांना कमीत कमी त्रास व्हावा या दृष्टिने वाहनाच्यारचनेमध्ये सुधारणा करण्यासाठी शासन किंवा स्थानिक प्राधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- जनावरांना योग्य निवारा, पाणी, वैद्यकीय उपचार इत्यादि उपलब्ध व्हावा या दृष्टिने योग्य मार्गदर्शन करणे.
- प्राण्यांची कत्तल करताना होणाऱ्या प्राथमिक अनावश्यक वेदना टाळण्यासाठी कत्तलखान्यांच्या रचनेमध्ये सुधारणा करण्याकरीता शासनास किंवा स्थानिक संस्था यांना मार्गदर्शन करणे.
- प्राणी कल्याण संस्थांना अर्थसहाय्याची शिफारस करणे व अशा प्राणी कल्याण संस्था स्वत:च्या नियंत्रणाखाली स्थापन करण्यास उत्तेजन देणे.
- सेवाभावी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या पशुवैद्यकीय दवाखान्यांमध्ये देण्यात येणाऱ्या पशुवैद्यकीय उपचारासंदर्भात राज्य शासनास सल्ला देणे.
- प्राण्यांवर दया करणे, त्यांचा छळ केला जावू नये याकरिता लोकांमध्ये जागृती निर्माण करणे त्याकरिता मेळावे, प्रशिक्षण शिबीरे आयोजीत करणे, पुस्तकांची छपाई करणे, दूरसंचार माध्यमांद्वारे प्रसार करणे.

जिल्हास्तरीय प्राणी क्लेषप्रतिबंधक सोसायटी (SPCA)

जिल्हाधिकारी -पदसिद्ध अध्यक्ष
जिल्हापशुसंवर्धन उपआयुक्त - सदस्यसचिव
पदसिध्द सदस्य

जिल्हा पोलिस अधिक्षक   मुख्य कार्यकारी अधिकारी(जि.प.)   प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
जिल्हा वन अधिकारी   जिल्हा शिक्षण अधिकारी   जिल्हा माहिती अधिकारी
महानगरपालिकेचे प्रतिनिधी

शासनाने नामनिर्देशीत - **१०-११** अशासकीय सदस्य
अशासकीय सदस्य - कार्यकाल **३** वर्ष

कार्ये व उद्दिष्टे

- पेटशॉप रुल्स तसेच डॉग ब्रिडींग - दुकान/संस्थांच्या नोंदणी करणे
- प्राण्यांना आश्रय देणे,आजारी पशुंना आणण्यासाठी १ ॲम्बुलन्स ठेवणे
- प्राण्यांना वाचविणे व त्यांचे पुनर्वसन करणे
- प्राण्यांना क्रुरतेने वागविण्यास प्रतिबंध करणे अधिनियम, १९६० अंतर्गत लागु करण्यात आलेले विविध नियम,जसे, जनावरांची वाहतूक नियम २०११, कत्तलखाने नियम २००१, कुत्र्यांचे जन्मदर नियंत्रण नियम २००१ ईत्यादी नियमांचे समिती सदस्य म्हणून संनियंत्रण करणे
- प्राण्यांना क्रुरतेने वागविण्यास प्रतिबंध करणे अधिनियम, १९६० चे तसेच प्राणी कल्याणाचे संबधीत सर्व कायद्यांचे पालन करण्यासाठी समिती सदस्य म्हणून संनियंत्रण करणे.
- पेट शॉप रुल्स तसेच डॉग ब्रिडींगॲड मार्केटींग रुल्स या नियमां अंतर्गत दुकान/संस्थांच्या नोंदणी साठी आवश्यकतपासणी करणे व अहवाल सादर करणे
- जिल्हा प्राणी क्लेष प्रतिबंधक सोसायटी (एस.पी.सी.ए.) च्या संचालक मंडळाच्या बैठकीमध्ये समिती सदस्य म्हणूनउपस्थित राहणे.

(आठ) ज्या मध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या, परिषदेच्या, समीतीच्या बैठका त्याचे इतिवृत्त जनतेसाठी खुले आहेत.

(VIII) A statement of the boards, councils, committees and bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.

पशुसंवर्धन विभागांतर्गत खाली नमुद केलेले मंडळ/महामंडळ/परिषद तसेच समित्या कार्यान्वित आहेत.

अ. क्र.	मंडळ /परिषदेचे नांव	सदर प्राधिकरणास मंजूरीचा तपशिल	सदर प्राधिकरणाचे मुख्य कार्य उद्दिष्ट
१	महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ, नागपुर.	शासन कृषि व पदुम विभाग निर्णय क्रमाकं सीडीएस - १०२००१/(प्र.क्र.५९)/पदूम -४, दिनांक २ एप्रिल २००२	राज्यातील गोपैदास तसेच म्हैस पैदास कार्यक्रमाद्वारे पशुधनातील अनुवंशिकता सुधारणेच्या **पशुसंवर्धन** विभाग, सहकारी दुध संघ, सेवाभावी संस्था आणि पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ यांच्या समन्वीत सहभागाने संनियत्रण करणे.
२	महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद, नागपूर.	शासन कृषि व पदुम विभाग निर्णय क्रमाकं एमएसडीसी-१०९९/२१३३७/(प्र.क्र.७४)/९९/पदुम-३, दिनांक ३१ मार्च, २००१	भारतीय पशुचिकीत्सा परिषद अधिनियम १९८४, राज्यात लागू करण्यात आल्या नुसार पशुवैदयकीय सेवेचा दर्जा आणि पशुवैद्यक शास्त्रातील मुलभूत प्रशिक्षणाचा दर्जा विहीत मानकानुसार राहण्याकरिता परिषदेमार्फत आवश्यक उपाय योजना करणे व शासनाला या बाबत सल्ला देणे तसेच अस्तित्वातील उपाय योजनांची परिणामकारकरित्या अंमलबजावणी होण्यासाठी संनियंत्रण व समन्वयन करणे.

३	पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळ , पुणे-१६	कृषि व सहकार विभाग शासन निर्णय क्र. एसडीएस-१० ७८/१४३ (१८३४)/५-एडीएफ, दि.२२/२/७८	राज्यात शेळी व मेंढी पालनासाठी विविध योजना व कार्यक्रम राबविणे तसेच धनगरांच्या उन्नत्तीसाठी विकासात्मक योजना व कार्यक्रम राबविणे. लोकर प्रक्रिया करून लोकरीच्या वस्तूंची विक्री तसेच लोकर विणकरांना प्रशिक्षण देणे.
४	महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ, नागपुर याची उपसमिती (राज्यस्तरीय)	शासन निर्णय क्र.एलव्हीएस-१०/२००३/प्र.क्र.३३७/ पदुम-४, दि.४/९/२००३	मंडळामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना व कार्यक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी या संदर्भाने धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेऊन मंडळाच्या कार्यकारी समितीकडे सादर करणे.
५	प्राणी क्लेश प्रतिबंधक जिल्हा स्तरीय समिती.	शासन कृषि व पदुम विभाग निर्णय क्रमांक एमएसडीसी-२०००/ प्र.क्र.१०७/पदुम-३, दिनांक १९ सप्टेंबर २०००	केंद्र शासनाचा प्राणी क्लेश प्रतिबंधक कायदा १९६० आणि महाराष्ट्र राज्याचा प्राणी सरंक्षण कायदा १९७६ यांची प्रभावी अंमलबजावणी होण्याचे दृष्टीने सतर्क राहून शासकीय यंत्रणाना या करिता सल्ला देणे. प्राण्यांची वाहतूक करताना, कत्तलीस योग्य प्राण्यांची कत्तल करण्यापूर्वी या प्राण्यांना वेदना होण्याजोगी वर्तणुक होणार नाही या बाबीकडे जाणीव पुर्वक व सजगतेने लक्ष्य देणे.
६	राज्यातील कुक्कूट पैदास केंद्राना अर्थ सहाय्य देण्याच्या केंद्र पुरस्कृत योजनेची अंमल बजावणी करण्यासाठी अ) राज्यस्तरीय तांत्रिक सनियंत्रण समिती. ब) विभागिय तांत्रिक संनियंत्रण समिती.	आयुक्त पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे आदेश क्रमांक कुक्कुट-२/२५५/११३८/पसं-१३, दि.८/११/२००५.	राज्यातील कुक्कुट पैदास केंद्रे पूर्ण क्षमतेने कार्यरत राहतील याबाबीकडे सातत्यपुर्वक लक्ष देऊन सुधारित जातींच्या कुक्कुट वर्गीय पक्षी आणि जपानीज क्वेल यांच्या क्षेत्रीय मागणीनुसार उबविण्याची अंडी यांत्रिक उबवणी करुन पैदाशीच्या पक्ष्यांचा पुरवठा होईल याकडे लक्ष देणे. तसेच केंद्र शासनाच्या सुचनांनुसार योजनेच्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण करणे.

वरील नमूद सर्व प्राधिकरणांच्या कार्यकारी समीती /संचालक मंडळाच्या बैठकामध्ये घेण्यात येणारे निर्णय तसेच आयोजित होणाऱ्या बैठकीचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेसाठी खुले नाही.

पदनाम : आयुक्त पशुसंवर्धन

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	डॉ. प्रवीणकुमार देवेरे, भा.प्र.से.	आयुक्तालय	स्थायी	०७.०२.१९७१	१९.०७.१९९६	०६.०९.२०२ ४	०६.०९.२०२ ४	०५.१०.३२०२१	धुळे	हिंदु कोळी	बी.व्ही. एस.सी अँड ए.एच.	२८.०२.२०३१

पदनाम : अतिरिक्त आयुक्त पशुसंवर्धन

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	रिक्त पद											

पदनाम : सहआयुक्त पशुसंवर्धन (मु.), गट-अ

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	डॉ. शामकांत प्रभाकर पाटील	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	स्थायी	०३.०७.१९७४	१९.०९.२००९	१६.१०.२०२४	१६.१०.२०२४	१६.१०.२०२४	जळगाव	हिंदु कुणबी	एम.व्ही. एस्सी.	३१.०३.२०३२

पदनाम : उपआयुक्त पशुसंवर्धन, गट-अ

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	डॉ.प्रशांत दयाराम भड, उपआयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कुट)	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	स्थायी	२८/०८/१९७१	१६/९/१९९६	१७/१२/२०२१	१७/१२/२०२१	२२/०८/२००६	अकोला	माळी	एम.व्ही.एस्सी.	३१/०८/२०२९
२.	डॉ. शैलेष श्रीकांतराव केंडे, उपआयुक्त पशुसंवर्धन (अंदाज व नियोजन)	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	स्थायी	०१/१०/१९७३	०८/११/१९९९	०८/०४/२०१९	१२/०८/२०२०	१२/०८/२०२०	बीड	हिंदु-ब्राम्हण	एम.व्ही.एस्सी	३१/१०/२०३१
३.	डॉ. शिवाजी मुजाजीराव पवार	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	स्थायी	०५/०२/१९७३	२२/१०/१९९९	२५/१२/२०२१	०२/०६/२०२५	२५/१२/२०२५	नांदेड	मराठा	एम.व्ही.एस्सी	२८/०२/२०३१

पदनाम : सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, गट-अ

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	डॉ. राजु मुकुंदराव कोलते, सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, पसं-६	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	२०/११/१९६८	०३/१०/१९९४	०६/१२/२०२१	०६/१२/२०२१	२७/०६/२०१३	बुलढाण	लेवा पाटील	एम.व्ही.एस्सी-	३०/११/२०२६
२.	डॉ. भगतसिंग कदम सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, पसं-१२	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	२७/०८/१९६८	०८/०७/१९९६	१२/१०/२०२४	१२/१०/२०२४	०२/०३/२०१७	लातूर	खुला	बी.व्ही.एस्सी-	३०/०८/२०२६
३.	डॉ. शशिकांत वसंतराव सांभारे सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, पसं-१३	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	०९/१२/१९६८	०१/११/१९९९	०८/१०/२०१२	०६/०९/२०२४	०३/०७/२००३	अमरावती	इ.मा.व.	एम.व्ही.एस्सी-	३१/१२/२०२६
४.	डॉ. गंगाधर भगवानराव काळे सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, पसं-१३	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	२४/०९/१९६८	१३/०४/१९९२	१०/०५/२०२१	१०/१०/२०२४	१०/०५/२०२१	सांगली	खुला	एम.व्ही.एस्सी-	३०/०९/२०२६
५.	डॉ. स्मिता शालीग्राम उके, सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन,	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	१६/१०/१९७४	२९/१०/१९९९	०३/१०/२०१२	०२/०६/२०२५	०२/०६/२०२५	गोंदिया	महार	एम.व्ही.एस्सी-	३०/१०/२०३२
६.	डॉ. दिपक विठ्ठलराव कदम, सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन,	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	०७/०६/१९६९	३०/०९/१९९६	२७/१२/२०२१	०६/०६/२०२५	०६/०६/२०२५	सातारा	मराठा	एम.व्ही.एस्सी-	३३/०६/२०२७
७.	डॉ. अनिता दिपक कदम, सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन,	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	१०/०१/१९६९	१७/१०/१९७४	०३/०१/२०२२	०६/०६/२०२५	०६/०६/२०२५	सातारा	मराठा	एम.व्ही.एस्सी-	३१/०१/२०२४

पदनाम : पशुधन विकास अधिकारी, गट-अ

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१	डॉ. शंकर मोहन शेटे पशुधन विकास अधिकारी, पसं-१२	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	०३/०१/१९८४	०९/०७/२०१३	०९/०७/२०१३	०६/१०/२०२४	०९/०७/२०२३	पुणे	मराठा	एम.व्ही.एस्सी-	३१/०१/२०४२
२	डॉ. स्नेहा अविनाश काळे, पशुधन विकास अधिकारी, पसं-६	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	अस्थायी	२७/०१/१९८६	०७/०५/२०१२	०७/०५/२०१२	१६/०८/२०१९	०१/०७/२०१५	पुणे	चांभार	एम.व्ही.एस्सी-	३१/०१/२०४४
३	डॉ. वीणा रविंद्र गर्जे पशुधन विकास अधिकारी, पसं-६	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	०७/०३/१९७५	११/०१/२००८	११/०१/२००८	२२/१०/२०२४	२२/१०/२०२४	लातूर	इमाव	एम.व्ही.एस्सी-	३१/०३/२०३३
४	डॉ. सतिशकुमार बळवेत मोरे पशुधन विकास अधिकारी, पसं-११	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	२१/०६/१९७४	२८/०७/२००८	२८/०७/२००८	०१/०६/२०२३	२४/०८/२०१८	सातारा	मांग	बी.व्ही.एस्सी	३०/०६/२०३२
५	डॉ. सुभाष श्रीहरी बोरकर पशुधन विकास अधिकारी, पसं-१३	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	१२/०३/१९७१	२२/१०/१९९९	२२/१०/१९९९	०१/०६/२०२३	०१/०६/२०२३	लातूर	धनगर	बी.व्ही.एस्सी	३१/०३/२०२९
६	डॉ. गायत्री दिनेश औटी पशुधन विकास अधिकारी, पसं-१३	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-६७	स्थायी	१५/०४/१९८०	२०/०४/२०१८	२०/०४/२०१८	०८/१०/२०२१	२०/०४/२०१८	पुणे	ब्राम्हण	एम.व्ही.एस्सी-	३०/०४/२०३८

०

पदनाम : वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, गट-अ

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	रिक्त पद	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७										

पदनाम : उप संचालक(वैरण विकास), गट-अ

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	रिक्त पद	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७										

पदनाम : सहसंचालक (सांख्यिकी)

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	**श्रीमती सुषमा विनोद जाधव**	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	**अस्थायी**	**३१/०५/१९७५**	**०४/०८/२००४**	**२६/१२/२०२२**	**२६/१२/२०२२**	**२६/१२/२०१२**	**कोल्हापूर**	**महार**	**एमएससी बीएड**	**३१/०५/२०३३**

पदनाम : उपसंचालक (सांख्यिकी)

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	**श्रीमती सुनिता अनिल आंबरे**	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	**अस्थायी**	**०७/०९/१९७१**	**३१/०५/१९९७**	**१३/०७/२०२०**	**०२/०९/२०२४**	**२०/०९/२०२४**	**अहमदनगर**	**मराठा**	**एम.एस्सी.बी.एड**	**३०/०९/२०२९**

पदनाम : सहाय्यक संचालक (लेखा)

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	श्री. संदेश तुळशीराम ओहाळ	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	अस्थायी	११/१२/१९७३	१५/०५/२०००	२५/०६/२०२५	२५/०६/२०२५	२५/०६/२०२५	सातारा	माळी	बी.एस्सी	३१/१२/२०३१

पदनाम : वरीष्ठ प्रशासन अधिकारी, गट-अ

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	वरीष्ठ प्रशासन अधिकारी, पसं-०२	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	रिक्त									

पदनाम : प्रशासन अधिकारी, गट-ब

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मदिनांक	प्रथम नेमणूक दिनांक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून कार्यरत आहेत	जिल्हयात केव्हापासून कार्यरत आहेत	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
२.	प्रशासन अधिकारी, पसं-०१	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	रिक्त									
३.	प्रशासन अधिकारी, पसं-०४	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	रिक्त									
४.	प्रशासन अधिकारी, पसं-०७	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	रिक्त									
५.	प्रशासन अधिकारी, पसं-०८	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	रिक्त									

पदनाम : स्विय सहाय्यक, गट-ब

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मतारीख	प्रथम नेमणूक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून काम करीत आहे.	जिल्हयात केव्हापासून काम करीत आहे	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	श्री.वा.गो. मडावी, स्वीय सहाय्यक	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	अस्थायी	१७/१०/१९६७	२२/२/१९९१	११/११/१९९८	११/११/१९९८	११/११/१९९८	चंद्रपूर	गोंड	एस.एस.सी	३१/१०/२०२५

पदनाम : लेखा अधिकारी,गट-ब.

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मतारीख	प्रथम नेमणूक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून काम करीत आहे.	जिल्हयात केव्हापासून काम करीत आहे	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	श्री. संतोष प्रमोद कापडणी लेखा अधिकारी,गट-ब	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	अस्थायी	०३/०४/१९६९	१५/०८/१९८८	०८/१०/२०२१	०८/१०/२०२१	०९/०७/२०१२	नाशिक	शिंपी	एस.एस.सी.	३०/०४/२०२७

पदनाम : लेखा परिक्षा अधिकारी,गट-ब.

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मतारीख	प्रथम नेमणूक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून काम करीत आहे.	जिल्हयात केव्हापासून काम करीत आहे	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	श्री. दस्तगीर मोहिद्दीन इनामदार	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	**अस्थायी**	२८/०४/१९७२	२३/८/२००१	०३.०४.२०२४	०३.०४.२०२४	२३/०८/२००१	पुणे	मुस्लीम	एमकॉम	

पदनाम : संशोधन अधिकारी

अ. क्र.	अधिका-यांचे नाव	कार्यरत ठिकाण	पद स्थायी/ अस्थायी	जन्मतारीख	प्रथम नेमणूक	सध्याच्या पदावरील दिनांक	सध्याच्या ठिकाणी केव्हापासून काम करीत आहे.	जिल्हयात केव्हापासून काम करीत आहे	स्वग्राम	जात	शिक्षण	सेवानिवृत्ती दिनांक
१.	श्रीमती सारिका रविंद्र निकम	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, म.रा.औध, पुणे-७	**अस्थायी**	२४/११/१९८५	१६/०२/२०१९	१६/०२/२०१९	२८/११/२०२४	२८/११/२०२४	सांगली	मराठा	एम.स्सी	३०/११/२०३३

(१०) नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते

(The Monthly Remuneration Received by each of its Officers and employees including the system of compensation as provided in its regulations)

<u>पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे - ४११०६७</u>

Sr.No.	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE Group	POST NAME	SCALE DESCRIPTION	SEVEN PC LEVEL	BASIC SALARY ७PC
१	Dr. Pravinakumar Pitambar Deore	A	Commissioner AH	३७४००-६७०००-Grade Pay (१००००)	S_११	१५११००
२	Dr. Shamkant Prabhakar Patil	A	Jc(hq)/ Rjc_२०)(Head of Office)	१५६००-३९१००-Grade Pay (७६००)	S_२५	९१४००
३	Dr. Shailesh Shrikant Kende	A	Dc(ah)/principal/ddc/dc(qc)	१५६००-३९१००-Grade Pay (६६००)	S_२३	१२२६००
४	Sushma Vinodkumar Jadhav	A	Joint Director (statistics)	१५६००-३९१००-Grade Pay (६६००)	S_२३	९४१००
५	Dr. B. D. Kadam	A	Asstt Comm Ah / Daho (zp)	१५६००-३९१००-Grade Pay (५८००)	S_२२	१३३८००
६	Dr. G. B. Kale	A	Asstt Comm Ah / Daho (zp)	१५६००-३९१००-Grade Pay (५८००)	S_२२	१२२४००
७	Dr. S. V. Sambhare	A	Asstt Comm Ah / Daho (zp)	१५६००-३९१००-Grade Pay (५८००)	S_२२	११८८००
८	Dr. D. V. Kadam	A	Asstt Comm Ah / Daho (zp)	१५६००-३९१००-Grade Pay (५८००)	S_२२	१२६१००
९	Dr. A. D. Kadam	A	Asstt Comm Ah / Daho (zp)	१५६००-३९१००-Grade Pay (५८००)	S_२२	१२२४००
१०	Dr. S. S. Ukey	A	Asstt Comm Ah / Daho (zp)	१५६००-३९१००-Grade Pay (५८००)	S_२२	११८८००
११	Dr. Raju Mukundrao Kolte	A	Asstt Comm Ah / Daho (zp)	१५६००-३९१००-Grade Pay (५८००)	S_२२	१२६१००
१२	Dr. V. R. Garje	A	livestock Developemnt Officer	१५६००-३९१००-Grade Pay (५४००)	S_२२	९३६००
१३	Dr. Subhash Shrihari Borkar	A	livestock Developemnt Officer	१५६००-३९१००-Grade Pay (५४००)	S_२२	११५३००
१४	S. A. Ambre	A	Deputy Director (statistics)	१५६००-३९१००-Grade Pay (५४००)	S_२०	९००००
१५	Dr. Satishkumar Balawant More	A	livestock Developemnt Officer	१५६००-३९१००-Grade Pay (५४००)	S_२२	९३६००
१६	Dr. S. M. Shete	A	livestock Developemnt Officer	१५६००-३९१००-Grade Pay (५४००)	S_२२	८०८००
१७	Dr. SNEHA AVINASH KALE	A	livestock Developemnt Officer	१५६००-३९१००-Grade Pay (५४००)	S_२२	८०८००

१८	SANTOSH PRAMOD KAPADNI	B	Accounts Officer	९३००-३४८००-Grade Pay (४४००)	S_१६	७४३००
१९	D. M. Inamdar	B	Audit Officer	९३००-३४८००-Grade Pay (४४००)	S_१६	६६०००
२०	Vasudev Govind Madavi	B	personnel Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay (४८००)	S_१७	१०९१००
२१	P. I. Deshpande	C	Res. Asstt. / Stat Investigat	९३००-३४८००-Grade Pay (४३००)	S_१४	५१९००
२२	S. S. Sonawane	C	Res. Asstt. / Stat Investigat	९३००-३४८००-Grade Pay (४३००)	S_१४	५५२००
२३	VAIBHAV LAXMAN GAIKWAD	BnGz	superintendent	९३००-३४८००-Grade Pay (४३००)	S_१४	४८९००
२४	S. B. Honmane	BnGz	steno Grapher (lower Grade)	९३००-३४८००-Grade Pay (४६००)	S_१५	४३१००
२५	ASHOK SHANKARRAO AWASE	BnGz	superintendent	९३००-३४८००-Grade Pay (४३००)	S_१४	५०४००
२६	Gowardhan Pandhari Bokade	BnGz	superintendent	९३००-३४८००-Grade Pay (४३००)	S_१४	५३५००
२७	M. V. Sawant	BnGz	steno Grapher (lower Grade)	९३००-३४८००-Grade Pay (४६००)	S_१५	४३१००
२८	SYEDFARIDULLA SHAFIULLA HUSSAINI	BnGz	steno Grapher (lower Grade)	९३००-३४८००-Grade Pay (४४००)	S_१५	५६२००
२९	Aditi Eknath Jawalikar	BnGz	superintendent	९३००-३४८००-Grade Pay (४३००)	S_१४	६०३००
३०	NITINKUMAR BALKRISHNA INGALE	BnGz	superintendent	९३००-३४८००-Grade Pay (४३००)	S_१४	४८९००
३१	Dattatray Shivaji Waghmode	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay (४२००)	S_१३	३९९००
३२	Ganesh Baban Sawant	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay (४२००)	S_१३	३९९००
३३	Babasaheb Ishwar Ahire	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
३४	ATUL BALU JAGTAP	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
३५	Atul Ranjit Kadam	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
३६	Babasaheb Shripati Patil	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
३७	MANESH RAMESH JADHAV	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay (४२००)	S_१३	३९९००

३८	PRIYANKA BHAURAO BHAGAT	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
३९	Leela Dnyaneshwar Langhi	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay (४२००)	S_१३	३९९००
४०	SUJATA VITTHAL KULKARNI	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
४१	YOGESH PRAKASH SAWANT	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
४२	Yogita Sudhakar Mangulkar	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
४३	PANDURANG LAXMAN RAKSHE	C	senior Assistant	९३००-३४८००-Grade Pay(४२००)	S_१३	३९९००
४४	S. B. Ghadge	C	statistical Assistant	५२००-२०२००-Grade Pay(२८००)	S_१०	३७०००
४५	M. S. Patil	C	statistical Assistant	५२००-२०२००-Grade Pay(२८००)	S_१०	३१९००
४६	MANJUSHA NARAYAN SONAWANE	C	statistical Assistant	५२००-२०२००-Grade Pay(२८००)	S_१०	३७०००
४७	A. P. Khadke	C	statistical Assistant	५२००-२०२००-Grade Pay(२८००)	S_१०	२९२००
४८	R. C. Mhasawade	C	statistical Assistant	५२००-२०२००-Grade Pay(२८००)	S_१०	३९२००
४९	M. R. Dahihande	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
५०	S. B. Chitalkar	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
५१	L.S. Balbudhe	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
५२	R. S. Wasu	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
५३	MANJUSHA WAMANRAO JADHAO	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	३०५००
५४	PRAMOD VITTHALRAO GHUGE	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	३०५००
५५	Ravindra Nivrutti Jagtap	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	४१०००
५६	RAJASHREE RAJESH KADAM	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२९६००
५७	SEEMA AJAY KHARE	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२९६००

५८	SUBHASH RAJESHWAR MENDHE	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२९६००
५९	Subhedarsing Shivsing Gahilot	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	३८६००
६०	Sanjay Vishnu Jadhav	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	४२२००
६१	V. V. Ghule	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
६२	A. T. Murkute	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
६३	P. D. Phad	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
६४	M. A. Shirsath	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
६५	M. G. Zagade	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
६६	R. L. Hume	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२६३००
६७	BHARAT PANDHRINATH KAMBLE	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२५५००
६८	VINOD VASUDEV GURAV	C	senior Clerck	५२००-२०२००-Grade Pay(२४००)	S_८	२७१००
६९	VISHWAJIT ASHOK GAIKWAD	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२२४००
७०	VISHAL SAMPAT NEVASE	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२१७००
७१	AKASH ASHOK JUNAWANE	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२१७००
७२	AMARSINHA MAHENDRA KUMBHAR	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist_	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२३८००
७३	AKSHAY RAVSAHEB SHEJUL	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२२४००
७४	AJAY SAHADU BENDRE	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२४५००
७५	ASHOK TUKARAM KOTHULE	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२१७००
७६	ABHIJIT UTTAM KORE	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२२४००
७७	BHAGWAT PARASHRAM LAD	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२१७००

७८	Chandrakant Balkrishna Chavan	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	३८३००
७९	DADABHAU GANPAT BORHUDE	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२१७००
८०	MANASI VILAS BADHAN	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२२४००
८१	RITESH BABANRAO VARHADE	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२३१००
८२	GANESH KACHRU AWAHAD	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	१९९००
८३	SWAPNIL DATTATRAY GHAYWAT	C	jr. Clerck / Jr.cl.cum Typist	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	२३८००
८४	Ramesh Nivruti Katbane	C	driver/jeep/truck	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	३४०००
८५	SHAKEEL AHMAD KHAN	C	driver/jeep/truck	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	४४४००
८६	KULKARNI PRAKASH MANIKRAO	C	driver/jeep/truck	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	४३१००
८७	Panjab Rama Jankar	C	driver/jeep/truck	५२००-२०२००-Grade Pay(१९००)	S_६	३७२००
८८	ANIL MURLI SALWE	D	Daptarband_	४४४०-७४४०-Grade Pay (१६००)	S_३	२०४००
८९	Bhagvat Deu Kamble	D	naik	४४४०-७४४०-Grade Pay (१६००)	S_३	२५०००
९०	KUNAL ASHOK KAMBLE	D	naik	४४४०-७४४०-Grade Pay (१६००)	S_३	२०४००
९१	MANGALA RAMADAS KIRVE	D	naik	४४४०-७४४०-Grade Pay (१६००)	S_३	२५०००
९२	RENUKA BASAPPA NADGIRE	D	Peon	४४४०-७४४०-Grade Pay(१३००)	S_१	१८०००
९३	Rahul Murlidhar Kedari	D	Peon	४४४०-७४४०-Grade Pay(१३००)	S_५	३५७००
९४	Sanjivanee Jaywant Sonawane	D	Peon	५२००-२०२००-Grade Pay(१८००)	S_५	३५४००
९५	SHUBHANGI SANJAY SUPE	D	Peon	४४४०-७४४०-Grade Pay(१३००)	S_१	१७५००

९६	SANDEEP TUKARAM GAWARE	D	Peon	४४४०-७४४०-Grade Pay(१३००)	S_१	१७५००
९७	Ajay Laxman Shinde	D	Peon	५२००-२०२००-Grade Pay(१३००)	S_१	३३४००
९८	Bapu Jayram Gosavi	D	Peon	५२००-२०२००-Grade Pay (१६००)	S_३	३३४००
९९	G. E. Katabane	D	Peon	५२००-२०२००-Grade Pay (१६००)	S_३	३७२००
१००	S. S. Musale	D	Peon	४४४०-७४४०-Grade Pay(१३००)	S_१	१८५००
१०१	S. B. Tapse	D	Peon	४४४०-७४४०-Grade Pay(१३००)	S_१	१९१००

(११) कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशील असावा.

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

योजनांतर्गत योजना

वार्षिक योजना २०२५-२६ करिता पशुसंवर्धन उपक्षेत्रासाठी रु. २६३१०५.५८ लाख एवढा एकूण नियतव्यय मंजूर झाला आहे. या नियतव्ययापैकी रु २६३१०५.५८ लाख निधी अर्थसंकल्पामध्ये समाविष्ठ झाला आहे, याबाबतचा योजना प्रवर्गनिहाय तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

(रु.लाखात)

अ.क्र.	प्रवर्ग	मंजूर नियतव्यय	अर्थसंकल्पीय तरतुद	अर्थसंकल्प विरहित नियतव्यय
१	राज्यस्तरीय योजना	३०७४५.४९	३०७४५.४९	०.००
	केंद्र पुरस्कृत योजनांकरिता राज्य हिस्सा	७६०४.५१	७६०४.५१	०.००
	राज्यस्तरीय योजना	**३८३५०.००**	**३८३५०.००**	**०.००**
२	**जिल्हास्तरीय योजना**			
अ	विशेष घटक योजना	९४५४.०९	९४५४.०९	-
ब	आदिवासी योजना	५०८९.०३	५०८९.०३	०.००
क	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी योजना	१७४१.३४	१७४१.३४	०.००
ड	जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण)	३७१०६.८५	३७१०६.८५	०.००
	एकूण जिल्हास्तरीय योजना	**५३३९१.३१**	**५३३९१.३१**	०.००
३	केंद्र पुरस्कृत योजना	१५५०९.८५	१५५०९.८५	०.००
एकूण वार्षिक योजनांतर्गत योजना (राज्यस्तरीय + जिल्हास्तरीय + केंद्र पुरस्कृत)		**१०७२५१.१६**	**१०७२५१.१६**	**०.००**
४	योजनेत्तर योजना	१५५८५४.४२	१५५८५४.४२	०.००
एकूण वार्षिक योजनांतर्गत योजना (राज्यस्तरीय + जिल्हास्तरीय + केंद्र पुरस्कृत)		२६३१०५.५८	२६३१०५.५८	**०.००**

पशुसंवर्धन विभागांतर्गत वर्ष २०२५-२६ करीता योजनेत्तर योजनेमध्ये राज्यक्षेत्रासाठी एकूण रुपये ९२३०५.५४ लाख व भारीत तरतुद रु ०.०१ लाख एवढी तरतुद मंजूर करण्यात आली आहे. व जिल्हा परिषद स्थानिक क्षेत्रासाठी रु. ६३५४८.८८ लाख या तरतुदीमधून ज्या महत्वाच्या योजनेत्तर योजनांवर खर्च करण्यात येणार आहे, त्या योजनांच्या तरतुदीचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र	योजना	अर्थसंकल्पातील मंजूर तरतुद
१	महाराष्ट्र पशु व मत्स्यविज्ञान विद्यापीठाला अर्थ सहाय्य	२४४४४.६३
२	महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळाला अर्थसहाय्य	२६६२.९७
३	पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळाला अर्थसहाय्य	१४८१.८२
४	पशुसंवर्धन आयुक्तालय, प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त कार्यालये, जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त कार्यालय आणि जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद कार्यालये आणि गुण नियंत्रण प्रयोगशाळा, मुंबई या कार्यालयाची आस्थापना	१२८८४.९२
५	जिल्हा परिषदांतर्गत पशुवैद्यकिय दवाखान्यांची आस्थापना, पशुवैद्यकिय सर्वचिकित्सालये आणि लघुपशुवैद्यकिय सर्वचिकितसालयांची आस्थापना, पशुवैद्यकिय जैवपदार्थ निर्मिती संस्था, पुणे आस्थापना, रोग अन्वेषण विभाग आणि विभागिय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळांची आस्थापना आणि अंतरराज्य सिमेवरील पशुवैद्यकिय तपासणी नाक्यांची आस्थापना	४५९४८.६७
६	जिल्हा कृत्रिम रेतन केंद्रांची आस्थापना, पशुपैदास प्रक्षेत्र, हेटीकुंडी आस्थापना	२५४१.०६
७	४ मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्रे आणि बदक पैदास केंद्र	९०९.३८
८	लोकर व खाद्य विश्लेषण प्रयोगशाळा पुणेची आस्थापना	६६.६१
९	राज्यस्तरीय प्रशिक्षण केंद्र तसेच कुक्कुट पालन प्रशिक्षण केंद्र आणि महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यकिय परिषद यांची आस्थापना	३३४.३५
१०	एकात्मिक सर्व्हेक्षण योजनंअंतर्गत मुख्यालयातील तसेच क्षेत्रीय स्तरावरील आस्थापनेचा खर्च	२.१२
११	पशुंच्या रोगांचे नियंत्रण (मुख्यमंत्री पशुस्वास्थ योजना)	१०२७.७१
१२	भारित खर्च	०.०१
१३	एकूण राज्यक्षेत्र योजना	९२३०५.५४
१४	जिल्हा परिषद अनुदान (वेतन)	६११५०.१२
१५	जिल्हा परिषद अनुदान (वेतनेत्तर)	२३९८.७६
१६	एकूण स्थानिक क्षेत्र	६३५४८.८८
	एकूण योजनेत्तर योजना	**१५५८५४.४२**

20 th Livestock Census 2019 Total Number of Livestock & Poultry

Sr. No.	Name of District	Cattle	Buffalo	Sheep	Goat	Pig
1	2	3	4	5	6	7
1	Mumbai	3226	24388	458	6389	406
2	Thane	79522	92521	1827	60045	1961
3	Palghar	238404	70233	2843	113538	1559
4	Raigad	176906	62225	2203	90188	513
5	Ratnagiri	235060	41112	1212	38161	128
6	Sindhudurg	105920	51334	22	30935	1364
Mumbai Region		**839038**	**341813**	**8565**	**339256**	**5931**
7	Nashik	895050	221234	243373	626644	7616
8	Dhule	354544	97659	492632	332041	9116
9	Nandurbar	304305	73966	36210	323264	7314
10	Jalgaon	577302	269105	70471	433156	9599
11	Ahmednagar	1378303	221355	285751	1194052	5466
Nashik Region		**3509504**	**883319**	**1128437**	**2909157**	**39111**
12	Pune	846745	298148	290633	575905	11439
13	Satara	352436	326896	185905	364348	313
14	Sangli	324756	493998	130754	454125	3317
15	Solapur	745404	496454	125386	962504	10457
16	Kolhapur	283637	568884	96176	130053	806
Pune Region		**2552978**	**2184380**	**828854**	**2486935**	**26332**
17	Aurangabad	538572	94430	88244	431182	10646
18	Jalna	421975	82073	30534	300988	4074
19	Parbhani	299861	98495	31673	171698	6428
20	Beed	496368	258440	68693	468149	3803
Aurangabad Region		**1756776**	**533438**	**219144**	**1372017**	**24951**
21	Latur	257508	257187	35094	148886	6165
22	Osmanabad	362422	188446	22131	217400	590
23	Nanded	502428	236386	76893	318564	6529
24	Hingoli	232203	74125	16907	154284	1670
Latur Region		**1354561**	**756144**	**151025**	**839134**	**14954**
25	Amravati	464967	129627	83200	340681	4801
26	Akola	233271	49797	9581	151076	1356
27	Washim	168091	53826	9394	127477	7193
28	Buldhana	461529	134148	125280	364689	5251
29	Yavatmal	596113	88384	22587	349979	1406
Amrawati Region		**1923971**	**455782**	**250042**	**1333902**	**20007**
30	Nagpur	418548	72482	15476	289098	1909
31	Wardha	275880	46649	5358	161359	590
32	Bhandara	213036	106861	3169	199183	83
33	Gondia	292627	92527	1189	194975	366
34	Chandrapur	395914	64038	50465	240280	1556
35	Gadchiroli	459471	66259	18605	239587	25210
Nagpur Region		**2055476**	**448816**	**94262**	**1324482**	**29714**
Maharashtra State		**13992304**	**5603692**	**2680329**	**10604883**	**161000**

20 th Livestock Census 2019 Total Number of Livestock & Poultry

Sr. No.	Name of District	Horses	Ponies	Mules	Donkeys	Camels	Total Livestock	Dogs	Rabbits	Elephants
1	**2**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**
1	Mumbai	80	20	1	38	13	35019	71349	2922	0
2	Thane	214	3	8	53	0	236154	22609	348	1
3	Palghar	235	11	109	14	10	426956	15290	515	3
4	Raigad	235	0	0	11	7	332288	21561	527	0
5	Ratnagiri	20	0	2	115	1	315811	11029	104	1
6	Sindhudurg	3	0	0	0	0	189578	33070	121	0
Mumbai Region		**787**	**34**	**120**	**231**	**31**	**1535806**	**174908**	**4537**	**5**
7	Nashik	1485	7	15	274	22	1995720	43040	1191	0
8	Dhule	907	0	0	74	5	1286978	2826	158	0
9	Nandurbar	224	0	0	198	9	745490	854	204	0
10	Jalgaon	1053	175	16	342	93	1361312	7803	1566	1
11	Ahmednagar	2434	63	2	825	5	3088256	78574	970	0
Nashik Region		**6103**	**245**	**33**	**1713**	**134**	**8477756**	**133097**	**4089**	**1**
12	Pune	3148	12	410	223	42	2026705	107237	653	0
13	Satara	757	0	0	767	2	1231424	45171	178	0
14	Sangli	1106	9	3	1223	0	1409291	55324	93	1
15	Solapur	581	59	29	1903	30	2342807	61958	825	0
16	Kolhapur	1085	37	9	36	5	1080728	29865	155	0
Pune Region		**6677**	**117**	**451**	**4152**	**79**	**8090955**	**299555**	**1904**	**1**
17	Aurangabad	643	40	11	325	6	1164099	18827	1269	24
18	Jalna	273	8	0	200	2	840127	18605	195	1
19	Parbhani	293	16	0	656	7	609127	13274	353	0
20	Beed	507	4	0	481	3	1296448	37496	457	1
Aurangabad Region		**1716**	**68**	**11**	**1662**	**18**	**3909801**	**88202**	**2274**	**26**
21	Latur	296	6	3	438	14	705597	16296	472	0
22	Osmanabad	269	5	2	26	25	791316	17891	193	0
23	Nanded	457	0	12	4634	125	1146028	26370	429	0
24	Hingoli	112	57	0	71	0	479429	11830	285	0
Latur Region		**1134**	**68**	**17**	**5169**	**164**	**3122370**	**72387**	**1379**	**0**
25	Amravati	409	117	1	1591	1	1025395	12962	209	0
26	Akola	342	0	0	2364	1	447788	7528	457	0
27	Washim	125	0	36	59	2	366203	9107	299	0
28	Buldhana	356	23	8	328	5	1091617	12251	602	1
29	Yavatmal	308	21	2	198	19	1059017	24328	567	0
Amrawati Region		**1540**	**161**	**47**	**4540**	**28**	**3990020**	**66176**	**2134**	**1**
30	Nagpur	73	0	0	47	5	797638	36586	1055	0
31	Wardha	35	0	0	26	1	489898	14613	88	0
32	Bhandara	46	0	0	12	3	522393	6199	357	0
33	Gondia	73	0	2	0	0	581759	6998	286	0
34	Chandrapur	11	2	0	20	2	752288	14634	392	4
35	Gadchiroli	2	0	0	0	0	809134	22301	98	10
Nagpur Region		**240**	**2**	**2**	**105**	**11**	**3953110**	**101331**	**2276**	**14**
Maharashtra State		**18197**	**695**	**681**	**17572**	**465**	**33079818**	**935656**	**18593**	**48**

20 th Livestock Census 2019 Total Number of Livestock & Poultry

Sr. No.	Name of District	Commercial Poultry					Total Commercial Poultry
		Fowls	Ducks	Other Poultry			
				Turkey	Quails	Other Poultry Birds(Gini Fowl, Ostrich, Emu, Geese)	
1	2	17	18	19	20	21	22
1	Mumbai	8107	95	469	6636	628	15935
2	Thane	1954978	95	12	153284	305679	2414048
3	Palghar	608530	0	0	4637	2	613169
4	Raigad	3085114	44	11	11061	1990	3098220
5	Ratnagiri	52413	0	0	45	17	52475
6	Sindhudurg	336469	0	0	1	0	336470
Mumbai Region		**6045611**	**234**	**492**	**175664**	**308316**	**6530317**
7	Nashik	7180502	43	5512	81391	67560	7335008
8	Dhule	1641145	0	0	37004	3016	1681165
9	Nandurbar	325082	0	0	0	0	325082
10	Jalgaon	667224	0	0	11	20	667255
11	Ahmednagar	7361867	27	2	73890	11047	7446833
Nashik Region		**17175820**	**70**	**5514**	**192296**	**81643**	**17455343**
12	Pune	13851362	119	0	90505	44528	13986514
13	Satara	2399481	16	10	64104	19007	2482618
14	Sangli	2770352	0	0	8010	15000	2793362
15	Solapur	927582	10	0	32	2	927626
16	Kolhapur	2369318	0	0	19438	317504	2706260
Pune Region		**22318095**	**145**	**10**	**182089**	**396041**	**22896380**
17	Aurangabad	307759	28	0	3001	6	310794
18	Jalna	7285	0	0	0	0	7285
19	Parbhani	13148	0	0	0	0	13148
20	Beed	636488	1	0	0	150	636639
Aurangabad Region		**964680**	**29**	**0**	**3001**	**156**	**967866**
21	Latur	299827	0	0	3600	1800	305227
22	Osmanabad	277791	0	0	106201	1001	384993
23	Nanded	204869	18	0	0	0	204887
24	Hingoli	696	52	0	5	13	766
Latur Region		**783183**	**70**	**0**	**109806**	**2814**	**895873**
25	Amravati	1114235	50	0	9665	0	1123950
26	Akola	107511	0	0	0	0	107511
27	Washim	49780	0	0	2000	0	51780
28	Buldhana	96638	0	0	0	0	96638
29	Yavatmal	409576	0	0	5007	73	414656
Amrawati Region		**1777740**	**50**	**0**	**16672**	**73**	**1794535**
30	Nagpur	1042142	51	2	31802	19	1074016
31	Wardha	139969	6	0	1	31	140007
32	Bhandara	8404	0	0	0	1000	9404
33	Gondia	299658	8	2	31000	300	330968
34	Chandrapur	75626	29	0	16	0	75671
35	Gadchiroli	7459	729	0	0	6002	14190
Nagpur Region		**1573258**	**823**	**4**	**62819**	**7352**	**1644256**
Maharashtra State		**50638387**	**1421**	**6020**	**742347**	**796395**	**52184570**

20 th Livestock Census 2019 Total Number of Livestock & Poultry

Sr. No.	Name of District	Backyard Poultry					Total Backyard Poultry	Total Poultry
		Fowls	Ducks	Other Poultry				
				Turkey	Quails	Other Poultry Birds(Gini Fowl, Ostrich, Emu, Geese)		
1	2	23	24	25	26	27	28	29
1	Mumbai	1705	267	175	452	1529	4128	20063
2	Thane	554894	565	780	3911	2270	562420	2976468
3	Palghar	1347842	3985	156	4663	3684	1360330	1973499
4	Raigad	939409	1428	80	1662	4053	946632	4044852
5	Ratnagiri	806333	350	14	324	488	807509	859984
6	Sindhudurg	582188	108	9	199	127	582631	919101
Mumbai Region		**4232371**	**6703**	**1214**	**11211**	**12151**	**4263650**	**10793967**
7	Nashik	618650	364	387	31570	27282	678253	8013261
8	Dhule	353597	920	156	715	2472	357860	2039025
9	Nandurbar	614738	216	15	123	20	615112	940194
10	Jalgaon	331601	1012	848	16815	13129	363405	1030660
11	Ahmednagar	1488696	797	570	28180	6411	1524654	8971487
Nashik Region		**3407282**	**3309**	**1976**	**77403**	**49314**	**3539284**	**20994627**
12	Pune	2347904	2651	1814	17919	49656	2419944	16406458
13	Satara	1504784	1009	106	4799	2660	1513358	3995976
14	Sangli	948140	196	32	1602	955	950925	3744287
15	Solapur	2129227	2629	107	18678	20795	2171436	3099062
16	Kolhapur	631697	153	729	10651	31123	674353	3380613
Pune Region		**7561752**	**6638**	**2788**	**53649**	**105189**	**7730016**	**30626396**
17	Aurangabad	271346	1257	2077	5426	11241	291347	602141
18	Jalna	272282	152	59	4340	10001	286834	294119
19	Parbhani	154560	127	390	1654	3358	160089	173237
20	Beed	892965	470	66	2484	7466	903451	1540090
Aurangabad Region		**1591153**	**2006**	**2592**	**13904**	**32066**	**1641721**	**2609587**
21	Latur	188999	80	130	5074	4538	198821	504048
22	Osmanabad	351257	5190	525	6658	10987	374617	759610
23	Nanded	337176	638	2682	7580	4408	352484	557371
24	Hingoli	148278	52	100	7515	15158	171103	171869
Latur Region		**1025710**	**5960**	**3437**	**26827**	**35091**	**1097025**	**1992898**
25	Amravati	259552	737	24	1391	4129	265833	1389783
26	Akola	76291	272	13	2484	1458	80518	188029
27	Washim	72902	39	103	235	2048	75327	127107
28	Buldhana	294490	461	253	5252	3027	303483	400121
29	Yavatmal	453073	2012	34	15423	1586	472128	886784
Amrawati Region		**1156308**	**3521**	**427**	**24785**	**12248**	**1197289**	**2991824**
30	Nagpur	284422	770	117	1681	4352	291342	1365358
31	Wardha	128682	155	489	1897	3503	134726	274733
32	Bhandara	305805	214	121	116	114	306370	315774
33	Gondia	301580	750	37	5592	2616	310575	641543
34	Chandrapur	587863	327	3059	3874	1295	596418	672089
35	Gadchiroli	1002229	2309	31	127	83	1004779	1018969
Nagpur Region		**2610581**	**4525**	**3854**	**13287**	**11963**	**2644210**	**4288466**
Maharashtra State		**21585157**	**32662**	**16288**	**221066**	**258022**	**22113195**	**74297765**

रोगनियंत्रण कक्ष - पसं १२

राज्यातील मौल्यवान पशुधनाचे आरोग्य अबाधीत राहिल्यास त्यापासून जास्तीत जास्त उत्पादन होऊन पशुपालकांना आर्थिक फायदा होऊन कृषि विकासाचा दर वाढेल यासाठी राज्यातील पशुधनास पशुउपचाराच्या सुविधा देणेसाठी विविध स्तरावर पशुवैद्यकीय दवाखाने कार्यरत आहेत. या दवाखान्यांमार्फत आजारी जनावरांची तपासणी करून अचूक रोग निदान व अनुषंगिक उपचार करणे तसेच सांसर्गिक रोग प्रादुर्भाव होऊ नये म्हणून प्रतिबंधक उपाय योजना करणेची महत्त्वाची जबाबदारी आहे. सांसर्गिक रोगांचा प्रादुर्भाव उद्भवल्यास त्याचे निदान, उपचार व त्यावर नियंत्रण ठेवणेसाठी या पशुवैद्यकीय दवाखान्यामार्फत कार्यवाही केली जाते. शिवाय पशुपालकांना पशुपालन व्यवसाय आर्थिकदृष्ट्या अधिक फायदेशीर ठरणेसाठी त्यांचेजवळ असणाऱ्या जनावरांना या दवाखान्यामार्फत कृत्रिम रेतनाच्या सुविधा पुरविण्यात येतात. सध्या राज्यात अस्तित्वात असलेल्या पशुवैद्यकीय संस्थांचा तपशील-संरचना खालीलप्रमाणे-

पशुवैद्यकीय संस्था

अ. क्र.	कार्य उद्दिष्टे	संस्था	संख्या
१	**पशुवैद्यकीय सेवा व पशुआरोग्य**	१. जिल्हा पशुवैद्यकिय सर्वचिकित्सालये	३३
		२. लघुपशुवैद्यकिय सर्वचिकित्सालये	१६९
		३. पशुवैद्यकिय दवाखाने श्रेणी - १ (राज्यस्तरीय(	८५
		४. पशुवैद्यकिय दवाखाने श्रेणी - १ (स्थानिकस्तर(	१६६०
		५. पशुवैद्यकिय दवाखाने श्रेणी - २ (राज्यस्तरीय(	५८५
		६. पशुवैद्यकिय दवाखाने श्रेणी - २ (स्थानिकस्तर)	२२५६
		७. फिरते पशुवैद्यकिय दवाखाने	६५
		८. एकूण पशुवैद्यकिय संस्था	**४८५३**
		९. तपासणी नाका	१३
२	**पशुरोग निदान व उपाययोजना**	१. पशुवैद्यकिय जैव पदार्थ निर्मिती संस्था, पुणे	१
		२. भारतरत्न अटल बिहारी वाजपेयी राज्यस्तरीय पशुरोग अन्वेषण प्रयोगशाळा, पुणे (पश्चिम विभागीय संदर्भ प्रयोगशाळा)	१
		३. विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळा	७
		४. गुण नियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगांव, मुंबई	१
		५. सिमावर्ती तपासणी नाके	१३

पशुसंवर्धन व दुग्धव्यवसाय विभागाचा शासन निर्णय क्र. पसंप्र २०२४/प्र.क्र.०१/ पदुम-१ दि.१०.१०.२०२४ अन्वये पुनर्रचना व आकृतीबंधानुसार राज्यात खालीलप्रमाणे पशुवैद्यकीय संस्था कार्यरत असतील.

1) *जिल्हा पशुवैद्यकीय सर्वचिकित्सालये (District Veterinary Polyclinic) : ३४*
2) *तालुका पशुवैद्यकीय चिकित्सालये (Taluka Veterinary Clinic) : ३१७*
3) *पशुवैद्यकीय चिकित्सालये (Veterinary Clinic) : ४४३९*

पशुवैद्यकीय सेवा व पशुआरोग्य

केंद्र पुरस्कृत पशुस्वास्थ्य व रोगनियंत्रण कार्यक्रम

(Livestock Health & Disease Control Programme)

सन २०२१-२२ पासून राज्यात राबविल्या जात असलेल्या केंद्र पुरस्कृत पशुस्वास्थ्य व रोगनियंत्रण कार्यक्रम या योजनेमध्ये फ़ेरबदल करुन केंद्र शासनाने सुधारीत मार्गदर्शक सुचना निर्गमित केल्या आहेत.

भारत सरकारच्या मत्स्यव्यवसाय, पशुसंवर्धन आणि दुग्धव्यवसाय मंत्रालयाच्या अंतर्गत पशुसंवर्धन आणि दुग्धव्यवसाय विभागाद्वारे (DAHD) राबविण्यात येणारी, पशु स्वास्थ्य आणि रोग नियंत्रण कार्यक्रम LHDCP ही एक केंद्र पुरस्कृत योजना (CSS) आहे ज्याचा उद्देश पशुधनाचे लसीकरण, वाढीव पशुवैद्यकीय सेवा, उन्नत रोग संनिरीक्षण आणि वर्धित पशुवैद्यकीय पायाभूत सुविधांद्वारे प्राण्यांच्या आरोग्यास होणारे धोके कमी करणे आहे. या कार्यक्रमाच्या प्रमुख उपक्रमांमध्ये लाळ खुरकूत रोग (FMD), ब्रुसेलोसिस, शेळ्या मेंढयातील पेस्टे डेस पेटिट्स रुमिनंट्स (PPR) आणि वराहातील क्लासिकल स्वाइन फिव्हर (CSF) रोग प्रतिबंधक लसीकरण, शेतकऱ्यांच्या दाराशी पशुवैद्यकीय सेवा पोहोचवण्यासाठी फिरत्या पशु चिकित्सा पथके (MVU) कार्यान्वित करणे, आर्थिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या, विदेशी आणि पशूजन्य मानवी (झुनोटिक) रोगांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी राज्यांना मदत करणे आणि PM - किसान समृद्धी केंद्रे (PM-KSKs) आणि सहकारी संस्थांद्वारे जेनेरिक पशुवैद्यकीय औषधांची उपलब्धता सुलभ करण्यासाठी पशुऔषधी केंद्रांची स्थापना करणे समाविष्ट आहे.

योजनेची उद्दिष्टे :

१. **सन २०३० पर्यंत लाळ खुरकूत रोगाचे (क़्नक़्न) नियंत्रण आणि निर्मूलन करणे**

२. **प्रतिबंधात्मक लसीकरणाद्वारे गोवंशातील ब्रुसेलोसिसचे नियंत्रण आणि निर्मूलन करणे**

३. **सन २०३० पर्यंत शेळ्या मेंढयातील पीपीआर रोगाचे (पेस्टे डेस पेटिट्स रुमिनंट /घ्घ्ड़)) नियंत्रण आणि निर्मूलन करणे**

४.प्रतिबंधात्मक लसीकरणाद्वारे वराहातील क्लासिकल स्वाइन फिव्हर (CSF) रोग नियंत्रित करणे

५.फिरते पशुवैद्यकीय पथकाद्वारे (MVU) द्वारे शेतकऱ्यांच्या दाराशी पशुवैद्यकीय सेवा प्रदान करणे

६.आर्थिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या, झुनोटिक, विदेशी आणि उदयोन्मुख प्राणी रोग नियंत्रणासाठी राज्यांना सहाय्य (ASCAD) अंतर्गत त्यांच्या प्राधान्यांनुसार राज्ये/केंद्रशासित प्रदेशांना मदत करणे

७. ग्रामीण भागात पीएम-किसान समृद्धी केंद्रे (पीएम-केएसके) आणि सहकारी संस्थांद्वारे परवडणाऱ्या किमतीत एथनो-वेटरनरी औषधांसह जेनेरिक पशुवैद्यकीय औषधांची उपलब्धता सुलभ करणे.

पशु स्वास्थ्य आणि रोग नियंत्रण योजनेचे एकंदर उद्दिष्ट पशुधन आणि कुक्कुटपालनाच्या विविध रोगांविरुद्ध प्रतिबंधात्मक लसीकरण कार्यक्रमांची अंमलबजावणी, क्षमता बांधणी, रोग संनिरीक्षण आणि पशुवैद्यकीय पायाभूत सुविधा मजबूत करून पशु आरोग्य क्षेत्रात सुधारणा करणे हे आहे. त्याने योजनेच्या विविध पशुरोगांचे नियंत्रण होईल, त्यानंतर त्या रोगांचे उच्चाटन होईल, पशुवैद्यकीय सेवांमध्ये वाढ होईल, प्राण्यांची उत्पादकता वाढेल.

१. राष्ट्रीय पशुरोग नियंत्रण कार्यक्रम (NADCP)

एनएडीसीपीचे उद्दिष्ट गाई , म्हशी, मेंढ्या, शेळ्या आणि डुकरांमध्ये पाय आणि तोंड रोग (एफएमडी) नियंत्रित करणे आणि त्यानंतर त्याचे उच्चाटन करणे आणि गोवंश ब्रुसेलोसिसचे लसीकरणाद्वारे नियंत्रण करणे आहे.

२. पशुधन आरोग्य आणि रोग नियंत्रण (एलएच अँड डीसी):

एलएच अँड डीसीचे उद्दिष्ट आर्थिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या, पशूजन्य मानवी रोग , विदेशी आणि उदयोन्मुख रोगांवर प्रतिबंधात्मक लसीकरण, क्षमता बांधणी, रोग संनिरीक्षण आणि पशुवैद्यकीय पायाभूत सुविधा मजबूत करून नियंत्रण करून पशु आरोग्य क्षेत्रात सुधारणा करणे आहे. या योजनेत खालीलप्रमाणे तीन उप-घटक आहेत:

i . (गंभीर स्वरूपाचे पशुरोग नियंत्रण कार्यक्रम /क्रिटिकल ॲनिमल डिसीज कंट्रोल प्रोग्राम)CADCP) (१००% केंद्र पुरस्कृत).

या उपयोजने मधून पीपीआर व सीएसएफ या दोन रोगांवर प्रतिबंधात्मक लसीकरणाद्वारे सन २०३० पर्यंत नियंत्रण व निर्मूलन करण्यात येणार आहे. या योजनेमधून राज्यातील १०० टक्के शेळ्या-मेंढ्यांना पीपीआर (PPR) प्रतिबंधात्मक लसीकरण व १०० टक्के पात्र वराहांसाठी सीएसफ (CSF) प्रतिबंधात्मक लसीकरण करण्यात येणार आहे.

क्रिटिकल ॲनिमल डिसीज कंट्रोल प्रोग्राम (CADCP) चा उद्देश मेंढ्या आणि शेळ्यांमधील पेस्टे डेस पेटिट्स रुमिनंट्स (PPR) रोगाचे नियंत्रण आणि निर्मूलन करणे (PPR- EP) आणि डुकरांमध्ये लसीकरणाद्वारे क्लासिकल स्वाइन ताप (CSF -CP) रोगाचे नियंत्रण करणे आहे.

पेस्टे डेस पेटिट्स रुमिनंट्स (PPR)

पीपीआर हा लहान रुमिनंट्स (मेंढ्या आणि शेळ्या) चा एक संसर्गजन्य विषाणूजन्य रोग आहे जो लहान रुमिनंट्स कळपांमध्ये ७०-९०% मृत्यूचे कारण बनतो. याचा उद्देश रोगप्रतिबंधक कार्पेटद्वारे कळप रोगप्रतिकारक शक्ती विकसित करून पेस्टे डेस पेटिट्स रुमिनंट्सचे नियंत्रण आणि निर्मूलन करणे आहे सर्व पात्र मेंढ्या आणि शेळ्यांच्या संख्येचे लसीकरण करणे. स्थलांतरित प्राण्यांचे/कळपांचे देखील लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत समाविष्ट केले जाईल.

· क्लासिकल स्वाइन फिव्हर कंट्रोल प्रोग्राम (CSF)

CSF हा वराहाना होणारा एक पशुस्थानिक (एन्झूटिक) विषाणूजन्य आजार आहे ज्यामुळे वराहांच्या कळपात मोठ्या प्रमाणात मृत्यू होतात आणि डुक्कर पालन उद्योग आणि लहान शेतकऱ्यांचे मोठे नुकसान होते. पतिबंधात्मक लसीकरणाद्वारे कळप रोगप्रतिकारक शक्ती विकसित करून डुकरांमध्ये CSF नियंत्रित करणे हे उपयोजनेचे उद्दिष्ट आहे.

ii). पशुवैद्यकीय रुग्णालये आणि दवाखाने स्थापन करणे आणि त्यांचे बळकटीकरण - फिरते पशुवैद्यकीय युनिट्स (ESVHD-MVU)

मोबाइल पशुवैद्यकीय युनिट्स (MVUs) च्या कार्यान्वितीकरणाद्वारे शेतकऱ्यांच्या दाराशी पशुवैद्यकीय सेवा पोहोचवण्यासाठी ESVHD-MVU ची स्थापना केली आहे.

iii). पशु रोग नियंत्रणासाठी राज्यांना मदत (ASCAD) ॲस्कॅड

ॲस्कॅड योजने अंतर्गत राज्ये आणि केंद्रशासित प्रदेशांना पशूंच्या आरोग्यास होणारा धोका कमी करण्यासाठी आर्थिक सहाय्य प्रदान केले जाते. महत्त्वाच्या, विदेशी, पशुधन आणि कुक्कुटपालनातील उदयोन्मुख आणि पुन्हा उद्भवणारे रोग, प्राणीजन्य मानवी आजार , तसेच NADCP आणि CADCP अंतर्गत समाविष्ट असलेल्या रोगांव्यतिरिक्त इतर राज्याचे प्राधान्य असलेल्या आर्थिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या रोगांविरुद्ध प्रतिबंधात्मक लसीकरणाद्वारे पशु आरोगयास असलेले धोके कमी करण्यास मदत होणार आहे.

ॲस्कॅड योजने मध्ये तालुका , जिल्हा आणि राज्य पातळीवर पशु रोग निदान प्रयोगशाळांचे बळकटीकरण देखील समाविष्ट आहे. राज्यातील जैविक उत्पादन युनिट्सना सामायिकरण नमुन्यांवर(sharing patterns) बळकट करण्यासाठी देखील आर्थिक सहाय्य प्रदान केले जाते.

या योजने अंतर्गत उदयोन्मुख/पुन्हा उद्भवणारे पशुधन/कुक्कुटपालन विदेशी रोगांना प्रतिबंध व नियंत्रण करण्याकरिता तसेच परिचालन खर्च (ऑपरेशनल कॉस्ट) या करिता आर्थिक सहाय्य प्रदान केले जाते .

ASCAD अंतर्गत, संशोधन आणि नवोपक्रम, प्रसिद्धी, जागरूकता, प्रशिक्षण आणि संबंधित क्रियाकलापांसाठी देखील सहाय्य प्रदान केले जाते.

३ पशुऔषधी:

एलएचडीसीपीचा पशुऔषधी घटक पीएम-किसान समृद्धी केंद्रे (पीएम-केएसके) आणि सहकारी संस्थांद्वारे परवडणाऱ्या जेनेरिक पशुवैद्यकीय औषधांची (ईव्हीएम) उपलब्धता सुलभ करण्यासाठी समाविष्ट करण्यात आला आहे. हा घटक औषध विभाग आणि सहकार मंत्रालय भारत सरकार यांच्या सहकार्याने राबविला जाणार आहेत .

गुणनियंत्रण प्रयोग शाळा, आरे, गोरेगांव, मुंबई-६५

संस्थेमार्फ़त करण्यात येणारे कामकाज-

- महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.आस्था/१०७५/६५३५/एडिएम/दि. १४.०४.१९७७ अन्वये परदेशी निर्यात करण्यापूर्वी पशुजन्य पदार्थांच्या गुणवत्ता चाचणीसाठी परोपजीवी, सुक्ष्मजीवी व जैवीक तपासणीचे काम गुणनियंत्रण प्रयोग शाळा आरे गोरेगांव (पुर्व) मुंबई ६५ या ठिकाणी करण्यात येत आहे. निर्यात करण्यात येणाऱ्या पशुजन्य पदार्थांमध्ये गोठित म्हशीचे मांस, शेळी, मेंढीचे मांस, शवे, उबवणुकीची व खाण्याची अंडी तसेच इतर पशुजन्य खाद्यपदार्थाचे नमुने ह्या बाबींचा समावेश होतो.

- तसेच, केंद्र शासनाच्या धोरणानुसार डायरेक्टर जनरल ऑफ फॉरेन ट्रेड मिनिस्ट्री ऑफ कॉमर्स यांची अधिसुचना क्रमांक /इटीसी (पीन) ९२/९७, दिनांक ३१.०३.१९९३ नुसार मांस व पशुजन्य पदार्थाच्या चाचण्या घेऊन आरोग्य दाखले देण्याबाबत धोरण निश्चित केले आहे. सदर आरोग्य दाखले देण्याचे काम देखील या संस्थेमार्फत केले जाते.

- शासन निर्णय संकीर्ण/१०/२००२/प्र.क्र.४१/कृषी पदुम/मंत्रालय दि. २२.०१.२००३ अन्वये मानवी खाद्यासाठी उपयोगात न येणाऱ्या पशुजन्य व अखाद्य (नॉनइडिबल) उत्पादित पदार्थाच्या नमुना तपासणीचे काम देखील गुणनियंत्रण प्रयोग शाळा आरे गोरेगांव (पुर्व) मुंबई ६५ यांच्याकडे वर्ग करण्यात आले. हे काम पूर्वी मुंबई पशुवैद्यकिय महाविद्यालयाकडे होते.

- घातक रोग देशात येऊ नयेत म्हणुन आयात केलेले पशु व पशुजन्य पदार्थाचे जिवाणु, विषाणु परिक्षण, जंत व कृमी परिक्षण इ. कामे करणे गरजेचे आहे. यासाठी राज्यातील आंतरराष्ट्रीय विमानतळ व बंदरे या ठिकाणी आयात झालेल्या पशु व पशुजन्य पदार्थाचे नमुने संकलीत करुन त्याची तपासणी करण्याचे अधिकार शासन निर्णय क्र.डि.आय.एस १०/२००१/२१४१३/प्र.क्र/२१८ / पदुम मंत्रालय दि. ०९.०८.२००१ अन्वये गुणनियंत्रण प्रयोग शाळा आरे गोरेगांव (पुर्व) मुंबई ६५ या संस्थेस प्रदान करण्यात आले आहेत.

- Antibiotic Residues : Sulphadinethoxine
- Pesticide Residues : Lindane
- Heavy Metals : Copper

- **NABL Accreditation:** मानांकन प्रमाणपत्र प्राप्त झाले आहे .
- सध्या उर्वरीत Heavy Metals/Pestcide Residues/Antibiotic Residues चे Method Development चे काम सुरु आहे. गुणनियंत्रण प्रयोगशाळेला जानेवारी २०१९ मध्ये NABL ACCREDITATION प्राप्त झाल्याने APEDA संस्थेकडे रेजिस्ट्रेशन करण्यात येऊन आता **APEDA APPROVED** प्रयोगशाळांचे यादीत **१२८** व्या क्रमांकावर गुणनियंत्रण प्रयोगशाळेचे नाव समाविष्ट करण्यात आलेले आहे**.**
- सद्यस्थितीत **रासायनिक पृथ्थकरण** चाचण्यांचे शासनाकडून दर निश्चित करण्यात आलेले आहेत. रासायनिक पृथ्थकरण चाचणी निर्यातदारांच्या मागणी नुसार व्यावसायिक तत्वावर करण्यात येत असून निर्यातीसाठी आवश्यक दाखले देण्यात येत आहेत.

भारतरत्न अटल बिहारी वाजपेयी राज्यस्तरीय पशुरोग अन्वेषण प्रयोगशाळा" पश्चिम विभागीय संदर्भिय पशुरोग निदान प्रयोगशाळा-

पशुरोग अन्वेषण विभागाची उद्दिष्टे -

- रोग प्रादुर्भावातील आजारी, मृत गुरांच्या उती नमुन्यांचे संकलन करणे.
- उती नमुन्यांचे अन्वेषण करुन आजारी, मृत गुरांच्या रोगाचे पक्के निदान करणे.
- पशुधनातील व कुक्कुट पक्ष्यातील रोग प्रादुर्भावांची निश्चिती करणे.
- क्षेत्रिय अधिका-यांना रोग प्रादुर्भाव आटोक्यात आणण्यासाठी औषधोपचार, नियंत्रण व निवारणात्मक उपाययोजनांचे मार्गदर्शन करणे.
- पशुधनातील व कुक्कुट पक्ष्यातील विषबाधा निदानासाठी चाचण्या करुन मर्तुक आटोक्यात आणण्यासाठी औषधोपचार, नियंत्रण व निवारणात्मक उपाययोजना सुचविणे.
- राज्यातील ज्ञात व अज्ञात रोगांचे अन्वेषण करणे.
- पशुधनातील क्षय, जोन्स, लैंगिक सांसर्गिक रोग व गर्भपात तसेच कुक्कुट पक्ष्यातील साल्मोनेल्लोसीस या मोठया प्रमाणात आर्थिक नुकसान करणा-या महत्त्वाच्या रोगांच्या नियंत्रणासाठी चाचण्या करणे.
- राज्य व राज्याबाहेरील पशुरोगनिदान प्रयोगशाळामधील अधिका-यांसाठी रोगनिदानासंबंधी प्रशिक्षण वर्गांचे आयोजन करणे.
- निर्यातक्षम पशुधन, कुक्कुट व मांसजन्य पदार्थ यांचे संदर्भात प्रमाणपत्र देणे.
- राज्यातील आयबीआर, पीपीआर, लैंगिक संसर्गिक रोग व गर्भपात व इतर रोगांचे सर्वेक्षण करणे.
- रोग प्रादुर्भावासंबंधीचे अन्वेषण आणि झालेल्या आर्थिक नुकसानीसंदर्भातील सर्वेक्षणाची माहिती घेणे.

पश्चिम विभागीय संदर्भिय पशुरोग निदान प्रयोगशाळा उद्दिष्टे:

- रोग प्रादुर्भावामधुन नमुन्यांचे सर्वेक्षण करणे.
- देशाच्या पश्चिम विभागातील राज्यांसाठी जिवाणू, विषाणू, परोपजिवी व इतर आर्थिक नुकसान करणाऱ्या महत्त्वाच्या रोगांसाठी संदर्भीय प्रयोगशाळा म्हणुन कार्य करणे.
- पश्चिम विभागीय राज्यांमधील रोगांबाबत माहिती गोळा करुन भारत सरकार, पशुसंवर्धन विभागास पुरविणे.

- वर्गीकरण केलेले जिवाणू, विषाणू व परोपजिवी जंतुंची जपणुक करणे व आवश्यकतेप्रमाणे राष्ट्रीय जिवाणू /विषाणू/जंतू जपणुक प्रयोगशाळेस पाठविणे.
- रोग निदानासाठी मान्यताप्राप्त असणा-या चाचण्या प्रमाणित करणे व त्याचबरोबर रोगनिदान करणे तसेच इतर राज्यांतील प्रयोगशाळांना माहिती देणे.
- इतर राज्यातील प्रयोगशाळेतील अधिका-यांना रोगनिदानासंबंधी प्रशिक्षण देणे.
- पशुधनातील क्षय, जोन्स व सांसर्गिक गर्भपात आयबीआर व कुक्कुट पक्षातील साल्मोनेल्लासीस या मोठया प्रमाणात आर्थिक नुकसान करणा-या महत्वाच्या रोगांच्या नियंत्रणासाठी चाचण्या करणे.
- भारत सरकार, कृषी खाते, पशुसंवर्धन विभाग, यांनी ठरवुन दिलेल्या उदा. बीएसई/स्क्रेपी इत्यादि रोगांचे सर्वेक्षण करणे.

एव्हियन इंफ्लुएंजा आणि इतर झुनॉटीक पशुरोगाच्या निदानासाठी जैवसुरक्षास्तर २ जैवसुरक्षास्तर ३ प्रयोगशाळा उभारणी प्रकल्प :-

- रोग अन्वेषण विभाग औंध, पुणे या संस्थेच्या परिसरात राष्ट्रीय कृषि विकास योजनेच्या अंतर्गत एव्हियन इंफ्लुएंजा आणि इतर झुनॉटीक पशुरोगाच्या निदानासाठी टर्न की बेसिस तत्वावर जैवसुरक्षास्तर २ व जैवसुरक्षास्तर ३ प्रयोगशाळा उभारणी प्रकल्पास रूपये ७५.६१८ कोटी या सुधारीत रकमेस शासनाची प्रशासकिय व वित्तिय मान्यता दि.१८.०१.२०२१ रोजी शासनाने प्रदान केली आहे. प्रकल्प बांधकाम सध्या पूर्णत्वास आले आहे व उपकरणे खरेदीची प्रक्रिया चालू केलेली आहे.
- **राष्ट्रीय कृषी विकास योजने अंतर्गत राज्यातील ८ विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळांचे बळकटीकरण** संस्थेद्वारे राष्ट्रीय कृषी विकास योजने अंतर्गत राज्यातील ८ विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोग शाळांमध्ये रोग निदानासाठी त्यांचे बळकटीकरण करण्यासाठी आरटी-पीसीआर सयंत्र व अनुषंगीक रीएजंट व कंझयुमेबल्स पुरविणे या बाबींची अंमलबजावणी करण्यात आलेली आहे. या सर्व प्रयोगशाळांनी आवश्यक प्रशिक्षण घेऊन संबधित कामकाज सुरू केले आहे.

पशुवैद्यकीय जैवपदार्थ निर्मिती संस्था,पुणे.

सध्या या संस्थेने जिवाणू उत्पादनासाठी फरमेंटर तंत्रज्ञान अवलंबिले असून आदर्श उत्पादन पध्दतीच्या मानकानुसार लस उत्पादनाची कार्यवाही सन २०१४ पासून नियमितपणे सुरु केली आहे. या फरमेंटर तंत्रज्ञान पध्दतीने एका वेळी फक्त एक (Campaign based) जिवाणू लस उत्पादनाचे कार्य असे वर्षातून घटसर्प, फ,या-आंत्रविषार या लसीचे उत्पादन सोबत सालमोनेला कलर ॲन्टीजन या अभिकारकाचे उत्पादन सुरुळीतपणे सुरु आहे. उत्पादित लस मात्रांचा क्षेत्रीयस्तरावर आवश्यकतेनुसार पुरवठा केला जातो.

संस्थेच्या जिवाणू लस उत्पादनाच्या कार्यामध्ये पूर्वी एका लस गटामध्ये ५०,००० मात्रा तयार होत होत्या. परंतू फरमेंटर तंत्रज्ञानाचा अवलंब केल्यामुळे एका लस गटामध्ये ७,५०,००० एवढ्या मात्रा तयार होत आहेत. तसेच या तंत्रज्ञानामुळे लसीचा जनावरांमधील डोस हा पूर्वीच्या ५ मि.ली. वरुन २ मि.ली असा झालेला आहे. सध्या या प्रकल्पाची जिवाणू लसींच्या उत्पादनाची क्षमता ही सरासरी १.०० कोटी मात्रा एवढी आहे.

लंम्पी चर्म रोग प्रतिबंधात्मक लसींचे तंत्रज्ञान राज्याच्या पशुसंवर्धन विभागाकडे हस्तांतरित :

सद्य स्थितीत राष्ट्रीय अश्व अनुसंधान केंद्र (National Research Center on Equines) हिस्सार आणि आय.सी.ए.आर.,इज्जतनगर,बरेली यांनी लंम्पी चर्म रोग प्रतिबंधात्मक लसींचे तंत्रज्ञान विकसित केले आहे. तसेच भारतीय पशूचिकित्सा अनुसंधान संस्थान (IVRI), इज्जतनगर, बरेली यांनी गोट पॉक्स प्रतिबंधात्मक लसीचे तंत्रज्ञान विकसित केले आहे. सदर दोन्ही तंत्रज्ञान भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, नवी दिल्ली यांच्या Agrinnovate India या कंपनी मार्फत व्यावसायिक तत्वावर (TOT-Transfer of Technology) राज्याच्या पशुसंवर्धन विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात आले आहे.

पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मिती संस्था, औंध, पुणे या ठिकाणी नवनिर्मित विषाणू प्रयोगशाळेमध्ये आदर्श उत्पादन पध्दतीचा अवलंब करून Lumpy Skin Disease व गोट पॉक्स या विषाणू लसीचे उत्पादन करणेची प्रक्रीयेस सुरुवात झाली आहे.

शासनाकडुन तांत्रीक, प्रशासकीय तसेच वित्तीय मंजुरी प्राप्त झाली असुन लंम्पी चर्म रोग व गोट पॉक्स या रोगावरील लसीकरण तंत्रज्ञान हस्तांतरित करणेत आले आहे.Lumpy Skin Disease या विषाणू लसनिर्मीती होणार असुन राज्याच्या पशुधनासाठी आवश्यक लस मात्रा उत्पादीत करणेची क्षमता आहे. तसेच अतिरीक्त लसमात्रा इतर राज्यानां देखील भविष्यात पुरवठा करणेत येईल.

मुख्यमंत्री पशुस्वास्थ्य योजना

राज्यातील पशुधनास कृत्रिम रेतन, औषधोपचार, लसीकरण, शस्त्रक्रिया, वंध्यत्व तपासणी, गर्भधारणा तपासणी इत्यादि प्रकारच्या पशुआरोग्य सेवा पशुवैद्यकीय संस्थामार्फत नियमितपणे पुरविल्या जातात. तथापि पशुधन आजारी पडल्यास सदर पशुधनास नजीकच्या पशुवैद्यकीय दवाखान्यात घेऊन जावे लागते. बहुतांश पशुपालकांना हा आर्थिक भार परवडणारा नसतो, त्यामुळे पशुवैद्यकीय सेवेअभावी पशुधनाचा मृत्यू होवून पशुपालकांचे आर्थिक नुकसान होते. राज्यातील पशुधनाची क्षमता वाढविण्यासाठी त्यांचे आरोग्य उत्तम असणे गरजेचे आहे व त्याकरिता उत्कृष्ट दर्जाच्या पशुवैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे गरजेचे आहे. यासाठी राज्यातील दुर्गम, डोंगराळ,आदिवासी बहुल भागामध्ये तसेच ज्या भागामध्ये पशुधनाच्या तुलनेत पशुवैद्यकीय दवाखान्यांची संख्या कमी आहे, तसेच दळणवळणाच्या सोयी अपुऱ्या आहेत अशा तालुक्यांमध्ये पशुरुग्णांना पशुवैद्यकीय सेवा पशुपालकांच्या दारापर्यंत पोचविण्यासाठी "मुख्यमंत्री पशुस्वास्थ्य योजने अंतर्गत" फिरते पशुचिकित्सा पथक स्थापन करण्याचा निर्णय शासनाने घेतलेला आहे. सदर योजने अंतर्गत सद्यस्थितीत सुसज्ज ७३ फिरते पशुचिकित्सा पथके क्षेत्रीय स्तरावर कार्यरत आहेत. पशुसंवर्धन आयुक्तालयात उभारणी करण्यात आलेल्या मध्यवर्ती कॉल सेंटरद्वारे या वाहनांचे संनियंत्रण करण्यात येते.

केंद्र पुरस्कृत पशुस्वास्थ्य व रोगनियंत्रण या योजनेअंतर्गत फिरत्या पशुचिकित्सा पथकांची स्थापना-

केंद्र शासनाच्या पशुसंवर्धन विभागाचे पत्र दि.२३ ऑगस्ट २०२१ अन्वये केंद्र पुरस्कृत योजना पशुस्वास्थ्य व रोग नियंत्रण या समूह गट योजनेस केंद्र शासनाने प्रशासकीय मान्यता प्रदान केलेली आहे. योजनेतील आवर्ती खर्चामध्ये फिरते पशुचिकित्सा पथक चालविणेसाठी राज्यस्तरीय कॉल सेंटर, बाह्यस्रोताद्वारे मनुष्यबळ निर्मिती, वाहनासाठी इंधन व दुरुस्ती तसेच औषधे व शल्य चिकित्सेसाठी यंत्र सामुग्री उपलब्ध करणे यासाठी ६०:४० (केंद्र

हिस्सा : राज्य हिस्सा) याप्रमाणे अर्थसाह्य अर्थसंकल्पित केले आहे. केंद्र शासनाच्या पशुस्वास्थ व रोग नियंत्रण या योजनेच्या मार्गदर्शक सूचना नुसार राज्यातील प्रत्येकी एक लक्ष पशुधनास एक फिरते पशुचिकित्सा पथक या प्रमाणे एकूण ३२९ फिरत्या पशुचिकित्सा पथकांची निर्मिती करावयाची असून प्रथम टप्यामध्ये केंद्र शासनाकडून ८० फिरत्या पशुचिकित्सा पथके राज्यात क्षेत्रीय स्तरावर उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहेत. सदर फिरती पशुचिकित्सा पथके क्षेत्रिय स्तरावर प्रभावीपणे कार्यरत आहेत. सदर पथकांवर एकूण ८० पदवीधर पशुवैद्यक, ८० पदविका धारक पशुवैद्यक तसेच ८० वाहनचालक तथा मदतनीस व कॉल सेंटरमध्ये १ पदविधर पशुवैद्यक हे मनुष्यबळ पुरवठादारमार्फत कंत्राटी पध्दतीने उपलब्ध करुन घेण्यात आलेले आहे.

फिरत्या पशुचिकित्सा पथकांची कार्यप्रणाली-

सदर फिरत्या पशुचिकित्सा वाहनांकडे रोग निदानासाठी सूक्ष्म दर्शक यंत्र, अत्याधुनिक शस्त्रक्रिया साहित्य, कृत्रिम रेतनासाठी आवश्यक उपकरणे, औषधी, शवविच्छेदन व नमुने गोळा करणेसाठी आवश्यक साहित्य याबरोबरच विस्तार कार्यासाठी उपयुक्त दुरचित्रवाणी व ध्वनीक्षेपक संच उपलब्ध आहे. मुख्यमंत्री पशुस्वाथ्य योजना व केंद्र पुरस्कृत पशुस्वास्थ्य व रोगनियंत्रण या योजनेअंतर्गत माहे मे २०२१ ते २० ऑगस्ट , २०२५ या कालावधीत उपचारासाठी शेतकरी/ पशुपालकांकडून ७,४३,११३ इतक्या सेवांची ऑनलाईन नोंदणी झालेली आहे. त्यापैकी ६,४७,५६६ इतक्या ऑनलाईन कॉल्सला सेवा पुरवण्यात आलेल्या आहेत. यामध्ये १,०५,६७३ पशुपालकांपर्यंत घरपोच आरोग्य सेवा पुरवण्यात आलेल्या आहेत.

सन २०२४-२५ मध्ये ३,४०,८२३ पशुंची ऑनलाईन नोंदणी झालेली आहे. त्यापैकी ३,१६,२९३ इतक्या ऑनलाईन कॉल्सला सेवा पुरवण्यात आलेल्या आहेत. तर प्रत्यक्षात ४६,६६० इतक्या पशुपालकांपर्यंत घरपोच पशुआरोग्य सेवा पुरवण्यात आलेल्या आहेत. तसेच एप्रिल २०२५ ते २० ऑगस्ट , २०२५ या कालावधीत १,७२,२२२ ऑनलाईन नोंदणी झालेली आहे. त्यापैकी १,५६,१५७ इतक्या ऑनलाईन कॉल्सला सेवा पुरवण्यात आलेल्या आहेत. तर प्रत्यक्षात १८,५८६ इतक्या पशुपालकांपर्यंत घरपोच पशुआरोग्य सेवा पुरवण्यात आलेल्या आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

पशुसंवर्धन विभागाच्या स्थापनेचा मूळ हेतू पशुंचे स्वास्थ्य व रोग नियंत्रण, पशु प्रजनन, वैरण विकास, पशु व कुक्कुट पक्षांची उत्पादकता व उत्पादन वाढविणे व त्यायोगे शेतकऱ्यांचे उत्पन्न वाढविणे हा आहे. त्यामुळे पशुसंवर्धन विभागाकडून पशुपालक, शेतकरी यांना देण्यात येणाऱ्या विविध पशुवैद्यकीय सेवा लोकाभिमुख करणे व त्या सेवा संबंधितांना वेळेत मिळणे आवश्यक आहे. त्यानुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-ब असाधारण क्र.१४८ दि. १५ एप्रिल, २०२५ व महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-ब असाधारण क्र.१६४ (शुध्दिपत्रक) दि. २ मे, २०२५ अन्वये पशुसंवर्धन विभागाच्या एकूण १८ सेवा अधिसूचित करण्यात आल्या असुन, त्यापैकी १७ सेवा ऑनलाईन पध्दतीने देण्यासाठी आवश्यक ती सुविधा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम विषयक RTS पोर्टलवर उपलब्ध करुन देण्यात आल्या आहेत (निर्यातीकरिता मांस व मांस उत्पादने तपासणी दाखले उपलब्ध करुन देणे ही सेवा वगळुन). सदरील सेवांचा लाभ घेण्यासाठी पशुपालकास ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज करून व विहित सेवा शुल्क भरून पदनिर्देशित अधिकारी यांचेकडून आवश्यक सेवा उपलब्ध करून घेता येतील.

मुद्दा १३ :- योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार.

(xiii) Particulars of recipients of Concession, Permits or authorizations granted by it.

राज्यातून परदेशात मुख्यत्वेकरुन म्हशीच्या मांसास मागणी आहे. ही मागणी पुर्ण करणेसाठी निर्यात होणाऱ्या मांसाची तपासणी करणे आवश्यक असते. यासाठी गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगांव, मुंबई या राज्यस्तरीय संस्थेस शासनाने निर्यात करणाऱ्या मांसाची निर्यातपुर्व तपासणीचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत. त्याप्रमाणे निर्यात होणाऱ्या मांसातील जिवाणूंच्या प्रमाणाची तपासणी या प्रयोगशाळेमार्फत केली जाऊन आंतरराष्ट्रीय स्तरावर मंजूर असलेल्या निकषाप्रमाणे तपासणीस उतरणाऱ्या मांस नमुने प्रमाणित करुन मांस व मांसजन्य पदार्थाची निर्यात करण्यात येते.

राज्यात काही खाजगी अश्व प्रकल्प (स्टड फार्मस) आहेत. या फार्मसद्वारे परदेशातून घोडयांची आयात केली जाते. अशा वेळी सदर फार्मची तपासणी पशुसंवर्धन विभागातील तज्ञ अधिकाऱ्यांकडून केली जाते. केंद्र शासनाच्या निकषाप्रमाणे घोडयांची आयात करण्यासाठी योग्य असणाऱ्या फार्मची केंद्र शासनाकडे शिफारस करण्यात येते.

(चौदा) कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संयुक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास तशी माहिती.

(xiv) Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form.

The information as envisaged under Right To Information Act २००५ is displayed on the official Web - Site of Animal Husbandry Department.

The present Web address is as follows :-

https://dahd.maharashtra.gov.in

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत विचारधीन माहिती पशुसंवर्धन विभागाच्या अधिकृत वेबसाईटवर दाखविली जाते.

खालीलप्रमाणे वेबसाईटचा पत्ता आहे.

https://dahd.maharashtra.gov.in

(पंधरा) नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास

(xv) (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use)

पशुसंवर्धन विभागाशी संबंधित नागरिकांची सनद पशुसंवर्धन आयुक्तालय, तसेच अधिनस्त कार्यालयात प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

नागरीकांची सनद मसुदा महाराष्ट्र शासन मान्य असून वर उल्लेख केलेल्या कार्यालयात नागरीकांसाठी सुरु करण्यात आले आहे. तसेच पशुसंवर्धन आयुक्त कार्यालयात सर्वसामान्य नागरीकांसाठी ग्रंथालय सुरु करण्यात आले आहे.

Department of Animal Husbandry related Citizen Charter has been published under the Commissionerate office.

Citizen Charter has been launched for all citizens of the office of the above mentioned draft is valid Government of Maharashtra and the library has been launched Citizens General of Animal Husbandry Commissioner office.

(सोळा) पद निर्देशित शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांचा तपशील

(xvi) (The names, designations and other particulars of the Public Information Officer)

पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे-६७

कार्यासन क्रमांक	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
पसं- १	अधिक्षक	वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहआयुक्त पशुसवर्धन (मु) पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे-७
पसं- २	अधिक्षक	वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
पसं-३,८,९	अधिक्षक पसं-३,८,९	संघटन व कार्यपध्दती अधिकारी	
पसं-४,	अधिक्षक पसं-४	प्रशासन अधिकारी (गोपनीय शाखा)	
पसं-५	अधिक्षक पसं-५	लेखाधिकारी	सहाय्यक संचालक (लेखा)
पसं-६	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (नियोजन व अंदाज)	उपआयुक्त पशुसवंर्धन (नियोजन व अंदाज)	सहआयुक्त पशुसवंर्धन (मु) पशुसंवर्धन आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, औंध पुणे-७
पसं-७	अधिक्षक पसं-७	प्रशासन अधिकारी (निर्धारण)	सहाय्यक संचालक (लेखा)
पसं-१०	अधिक्षक पसं-१०	सहाय्यक संचालक(लेखा)	सहाय्यक संचालक(लेखा)
पसं-११	संशोधन अधिकारी	उपसंचालक (सांख्यिकी)	अतिरिक्त आयुक्त पशुसंवर्धन महाराष्ट्र राज्य, पुणे-७
पसं-१२	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (रोगनियंत्रण)	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (रोगनियंत्रण)	
पसं-१३	१) सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (विस्तार व पशुधन) २) सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कुट व प्रशिक्षण)	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (पशुधन व कुक्कुट)	

पसं-१४	सहाय्यक संचालक (वैरणविकास)	उपसंचालक पशुसंवर्धन (वैरणविकास)	

आयुक्त पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे अंतर्गत कार्यालये.

कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मिती संस्था, पुणे	प्रशासन अधिकारी, पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मिती संस्था, पुणे .	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (जिवाणु लस निर्मिती) पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मिती संस्था, पुणे .	सहआयुक्त पशुसंवर्धन पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मिती संस्था, पुणे .
रोग अन्वेषण विभाग,पुणे	प्रशासन अधिकारी रोग अन्वेषण विभाग,पुणे	उपआयुक्त पशुसंवर्धन (कुक्कुट रोग) रोग अन्वेषण विभाग,पुणे	सहआयुक्त पशुसंवर्धन रोग अन्वेषण विभाग,पुणे
प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त (सर्व कार्यालये)	प्रशासन अधिकारी प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त (सर्व कार्यालये)	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त (सर्व कार्यालये)	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त (सर्व)
जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त (सर्व कार्यालये)	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त (सर्व कार्यालये)	जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त जिल्हा पशुसंवर्धन उपआयुक्त (सर्व कार्यालये)	संबंधित प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त (सर्व)
गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगांव, मुंबई	प्रशासन अधिकारी, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगांव, मुंबई	पशुसंवर्धन उपआयुक्त, गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगांव, मुंबई	प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त, मुंबई
एकात्मिक पाहणी योजना, पुणे	सांख्यिकी अन्वेषक एकात्मिक पाहणी योजना, पुणे	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन एकात्मिक पाहणी योजना, पुणे	उपसंचालक (सांख्यिकी) आयुक्त पशुसंवर्धन, म.रा. पुणे-१, यांचे कार्यालय
राज्यस्तरीय प्रशिक्ष्ंण केंद्र, पुणे	सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन, राज्यस्तरीय प्रशिक्ष्ंण केंद्र, पुणे	प्राचार्य, राज्यस्तरीय प्रशिक्ष्ंण केंद्र, पुणे	सहआयुक्त पशुसवर्धन(मु) आयुक्त पशुसंवर्धन महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय

(xvi) (The names, designations and other particulars of the Public Information Officer)

LIST OF ASSISTANT PUBLIC INFORMATION OFFICER,
PUBLIC INFORMATION OFFICER & APPELLATE OFFICER IN COMMISSIONRATE

Desk No.	Assistant Public Information Officer	Public Information Officer	Appellate Officer
Office of the Commissioner of Animal Husbandry,Maharashtra State,Pune			
AH-१	Superintendent	Administrative Officer	Joint Commissioner Animal Husbandry (H.Q.) Commissioner Animal Husbandry, Maharashtra State,Pune
AH-२	Superintendent	Sr.Administrative Officer	-do-
AH-३,४, ८,९	Superintendent ३,४,८	Organization & Method Officer	-do-
AH-५	Accounts Officer	Assistant Director (Accounts)	-do-
AH-६	Assistant Commissioner Animal Husbandry, (Planning & Budget)	Deputy Commissioner Animal Husbandry, (Planning & Budget)	-do-
AH-७	Administrative Officer (Reconciliation & Assessment)	Assistant Director (Accounts)	-do-
AH-१०	Audit Officer	Assistant Director (Accounts)	-do-
AH-११	Research Officer	Deputy Director (Statistics)	Additional Commissioner of Animal Husbandry, Maharashtra State,Pune
AH-१२	Assistant	Deputy	-do-

	Commissioner Animal Husbandry (Disease Control)	Commissioner Animal Husbandry (Disease Control)	
AH-१३	१.Assistant Commissioner Animal Husbandry (Exten.& Livestock) २.Assistant Commissioner Animal Husbandry (Poultry & Training)	Deputy Commissioner (Livestock & Poultry)	-do-
Ah-१४	Assistant Director (Fodder Dev.)	Deputy Director (Fodder)	-do-

OFFICES UNDER COMMISSIONERATE ANIMAL HUSBANDRY,
MAHARASHTRA STATE,PUNE.

Name of Office	Assistant Public Information Officer	Public Information Officer	Appellate Officer
Institute of Veterinary Biological Product,Pune ७.	Administrative Officer Veterinary Biological Production Institute, Pune	Deputy Commissioner (Bacterial Vaccine) Veterinary Biological Production Institute, Pune	Joint Commissioner of Animal Husbandry, Veterinary Biological Production Institute, Pune
Disease Investigation Section,Pune ७.	Administrative Officer, Disease Investigation Section,Pune	Deputy Commissioner (Poultry Disease) Disease Investigation Section,Pune	Joint Commissioner of Animal Husbandry, Disease Investigation Section,Pune
Regional Joint Commissioner of Animal Husbandry (All)	Administrative Officer Regional Joint Commissioner of Animal Husbandry	Assistanr Commissioner of Animal Husbandry, Regional Joint Director of Animal Husbandry	Regional Joint Commissioner of Animal Husbandry (All)
District Deputy Commissioner of Animal Husbandry (All)	. Assistant Commissioner of Animal Husbandry, District Deputy Commissioner of Animal Husbandry (All)	District Deputy Commissioner of Animal Husbandry (All)	Regional Joint Commissioner of Animal Husbandry (All)
Quality Control Laboratory,Goregaon, Mumbai	Administrative Officer, Quality Control Laboratory,Goregaon, Mumbai	Deputy Commissioner of Animal Husbandry, Quality Control	Regional Joint Commissioner of Animal Husbandry, Mumbai

		Laboratory, Goregaon,Mumbai	
Integrated Survey Scheme,Pune.	Statistical Investigator, Integrated Survey Scheme,Pune.	Assistant Commissioner of Animal Husbandry, Integrated Survey Scheme,Pune.	Deputy Director (Statistics), Commissioner of Animal Husbandry, Maharashtra State,Pune
State Level Training Centre,Gokhale-nagar,Pune.	Assistant Commissioner of Animal Husbandry, State Level Training Centre, Gokhale-nagar,Pune.	Principal,State Level Training Centre,Gokhale-nagar,Pune.	Joint Commissioner of Animal Husbandry,(H.Q.) Commissioner of Animal Husbandry,Maharashtra State,Pune

टिप :- नवीन पुनर्रचनेपुर्वीची माहिती आहे.

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती -- प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील.

(१७) Such other information as may be prescribed --

वर नमुद केलेल्या १ ते १६ बाबींची प्रकाशने ही दरवर्षी अद्ययावत करण्यात येतील.