महाराष्ट्र शासन
प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय
जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, लातूर.
ई-मेल : rdcfltr@gmail.com दुरध्वनी / फॅक्स : 02382-251133

जा.क्र.प्राउआमला/आस्था-1/ 370/2025 दिनांक : 28/ 02 / 2025

प्रति,
मा.उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
(प्रशासन), मुंबई

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख अंतर्गत 17 मुदयांची माहिती अदयावत करणे बाबत.

संदर्भ:- मुख्य कार्यालयाचे पत्र क्र.मत्स्य/प्रशा/142220/24/2023 दि.04.02.2025

महोदया,

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनुसरून सविनय विदित करण्यात येते कि, शासन परिपत्रक क्र.रामाआ2019 प्र.क्र.18/सहा दि.16 फेब्रुवारी 2023 अन्वये अर्जदाराना माहिती उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख अंतर्गत 17 मुदयांची या कार्यालयाची माहिती माहितीस्तव व पुढील नियमोचित कार्यवाहीस्तव सविनय सादर करण्यात येत आहे.

सोबत-सहपत्र

आपला,

(शिरीष गं. गाताडे)
प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय,
लातूर

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, कार्यालय लातूर.
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम (४) (१) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती.
(अद्यावत दि.३० जानेवारी २०२५ अखेर)

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)- (एक)

१	कार्यालयाचे नांव	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, लातूर
२	संपुर्ण पत्ता	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, दुसरा मजला, प्रशासकीय इमारत, जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, लातूर
३	कार्यालय प्रमुख	प्रादेशिक उपआयुक्त
४	शासकीय विभागाचे नांव	पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	मत्स्यव्यवसाय
६	कार्यक्षेत्र	लातूर विभाग (लातूर,धाराशिव,हिंगोली,नांदेड)
७	विशिष्ट कार्य	विभागातील मत्स्यव्यवसायाचा विकास करणे
८	ध्येय धोरण	विभागातील गोडया पाण्यातील मच्छिमारापर्यंत शासकीय योजना प्रसार करून त्यांचा विकास करणे
९	कार्यरत कर्मचारी	सोबत विवरणपत्र जोडले आहे
१०	इमारती व जागेचा तपशिल	दुसरा मजला, प्रशासकीय इमारत, जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, लातूर
११	कार्यलयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते ६.१५ दुरध्वनी ०२३८२-२५११३३
१२	साप्ताहीक सुट्टी	शासकीय नियमानुसार

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(दोन)

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, लातूर येथिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक/प्रशासकीय	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय	विभागातील भूजल क्षेत्रातील कार्यालये व उपकार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाचे योजनानिहाय तांत्रिक व प्रशासकीय संनियंत्रण करणे. A) मच्छिमार युवकांना प्रशिक्षण (वि.कें.सहाय्य पुरस्कृत) B) मत्स्यबीज उत्पादन केंद्राची स्थापना C) अवरूध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन (वि.कें.सहाय्य पुरस्कृत) D) मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणांची स्थापना (केंद्र पुरस्कृत) E) मच्छिमार नौकांचे यांत्रिकीकरण आणि मच्छिमार नौकांमध्ये सुधारणा (रा.स.वि.नि.सहाय्यित) १. सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करून, प्रशासकीय कामात सुधारणा करणे. २. जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे. मच्छिमार सहकारी संस्थांना/संघांना भेटी देवून मार्गदर्शन करणे. ३. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसोबत कार्यक्रम, बैठकांना हजर राहणे. ४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनानूसार शासनाचे धोरण मच्छिमारांपर्यंत पोहोचविणे. अधिनस्त कार्यालयातील प्रशासकीय बार्बीची चौकशी करणे	मत्स्य/प्रशा/१४११०१/८८/२००८, दि.०५.११.२००८
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१. जिल्ह्यातील/तालुक्यातील विविध योजना राबविणे, तलावांचे सर्वेक्षण करून मत्स्यव्यवसायाच्या दृष्टीने पाहणी करणे, जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन घेण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे २. मच्छिमारांना अनुदानित दराने संस्थामार्फत, नायलॉन जाळयांचा पुरवठा करणे. ३. खोल तलावात मासेमारीकरीता अनुदानित दराने होडयांचा पुरवठा करणे. प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करणे, त्याकरीता सर्वेक्षण करणे व योग्य माशांची निवड करून प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनक तयार ठेवणे.	मत्स्य/प्रशा/१४११०१/८८/२००८, दि.०५.११.२००८
३	प्रशासकीय अधिकारी	१.प्रादेशिक विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. विभागातील जिल्हा /तालुका स्तरावरील कार्यालयाचे प्रशासकीय दृष्टया नियंत्रण करणे. २.प्रादेशिक स्तरावर अर्थसंकल्पाबाबतची माहिती संकलित करणे, वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे. ३.विनियोजन लेखे, लोकलेखा समिती, महालेखाकार यांचे निरीक्षण अहवाल व अंदाज समितीबाबत कामकाज कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. संख्यामेळ व भांडारपडताळणी बाबत पत्रव्यवहार करणे. ४.सर्व प्रकारची देयके कोषागारास सादर करणे, लेखा परीक्षण निरीक्षण अहवाल, अग्रिमे, आक्षेप परिच्छेद याबाबत कार्यवाही, पदे निर्मिती, पदांचे स्थायिकरण, नियुक्त्या, बदल्या, शिस्तभंग कारवाई, विभागीय चौकशी यासंबंधी पत्रव्यवहार, कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक, वैकल्पिक व अर्जित रजा, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, गोपनीय पत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे इ.बाबत पत्रव्यवहार करणे. ५लेखनसामग्री, वित्तीय शक्ती प्रदान नियमावली, आस्थापनेबाबत माहितीचे संकलन. प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांचे आदेशानूसार प्रादेशिक स्तरावर सहकारी संस्थांच्या/ मच्छिमारांच्या व इतर शासकीय कार्यालयाच्या सभा/ समित्या/बैठका बाबतची व्यवस्था करणे. जिल्हा कार्यालयाची तपासणी करणे.	मत्स्य/प्रशा/१४११०१/८८/२००८, दि.०५.११.२००८
४	अधिक्षक	१. विभागातील कार्यालयाच्या कामावर, कर्मचारी वर्गावर, व प्रकरणे निकाली काढण्यावर पर्यवेक्षण, अत्यंत महत्वाच्या व तातडीच्या प्रकल्पांची तपासणी करून मसुदा मान्यतेसाठी सादर करणे. २. सभा व बैठका यांचे आयोजन करणे. विभागाच्या आयोजनांबाबत माहिती/ आढावा घेणे. आवश्यकता वाटल्यास योजना अंमलबजावणीमधील त्रुटींबाबत वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. ३. प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे. कार्यालयातील अनावश्यक कागदपत्रे वेळोवेळी काढून कार्यासन स्वच्छ व निटनिटके ठेवणे, प्रकरणे, नस्त्या यांची कामे पूर्ण होताच अभिलेखे कक्षात पाठविणे. सुटी झालेली कागदपत्रे, नस्त्या व्यवस्थित लावण्यासाठी व बांधणी करून घेण्यासाठी दप्तरीकडे पाठविणे. ४.हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर तो आवश्यक तेवढे काम करतो की नाही यावर देखरेख/ नियंत्रण ठेवणे. ५.एखादे नवीन प्रकरण आले असता, त्यावर कार्यवाही करून मंजूरीसाठी पाठविणे ६. प्रलंबित/ प्रतिक्षाधिन प्ररणाबाबत योग्य वेळी कार्यवाही होते किंवा नाही याची तपासणी करणे. ७. कार्यालयातील प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचा प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेवून प्रलंबित प्रकरणांची यादी दरमहा सादर करणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.	
५	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१. NFDB २. निलक्रांती/PMMSY ३. पिंजरा संवर्धन ४. तिलापिया मंजुरी ५. इतर केंद्र पुरस्कृत योजना ६. अतिवृष्टी ७.ई-श्रम/केसीसी ८.तलाव ठेका ९.संस्था नोंदणी १०.मच्छिमार अपघाट गट विमा ११.मासेमार संकट निधी १२.पेसा act १३.योजनांचा मासिक/त्रैमासिक अहवाल १४.कार्यक्रम अंदाजपत्रक/वार्षिक विकास .योजनांचा मासिक/त्रैमासिक अहवाल कार्यक्रम अंदाजपत्रक/वार्षिक विकास १५.मुख्य कार्यालय/प्रादेशिक कार्यालय १६.विधानसभा/तारांकित प्रश्न १७.निवेदन व अर्ज १८. माहिती अधिकार	

		१९.लेखा परिक्षण (तांत्रिक) २०. न्यायालयीन प्रकरणे २१.स्वेच्छा अनुदान	
६	वरिष्ठ लिपीक	१.आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती ,सेवानिवृत्ती, राजीनामा स्वीकृती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे. संदर्भ निहाय प्रति वर्षी ज्येष्ठता यादया तयार करून त्यासंबंधित कर्मचाऱ्याच्या निर्देशनास आणून देणे, ज्येष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिवेदनावर त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार/कार्यवाही करणे. २. कायमस्वरूपाची पदे निर्माण करण्याकरीता पत्रव्यवहार करणे, पदांचे स्थायिकरण करणे, स्थायिकरणाचे फायदे मिळणेबाबत प्रमाणपत्र देणे, आगाऊ वेतन वाढीचे प्रस्ताव तयार करणे, नियतकालिक बदल्याबाबत कर्मचाऱ्यांची विकल्प मागणी व त्यासंबंधी आवश्यक मागणी तयार करणे. ३. कर्मचाऱ्यांचे व अधिकाऱ्यांचे वयाच्या ५० व ५५ वर्षी करावयाच्या पुर्नविलोकनाबाबत माहिती मागविणे/ तयार करणे व तो पुर्नविलोकन समितीसमोर अवलोकनार्थ ठेवणे. ४. निवृत्तीवेतन, कुंटुंब निवृत्ती वेतन तयार करणे व तो महालेखाकार यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. ५. नियतवयोमान, सेवानिवृत्ती बाबत ६ महिन्या पूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्र मागविणे व त्यानुसार कागदपत्रे तयार करणे. ज्याप्रकरणी अंतिम निवृत्ती वेतन मिळण्यास विलंब होत असेल, अशा प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन/ कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश तयार करून वरिष्ठांकडे पाठविणे. ६. राजपत्रित अधिकारी बाबतच्या आस्थापने विषयक बाबी व प्रकरणे हाताळणे. विधानसभा, विधानपरिषद प्रश्न हाताळणे. ७. राजपत्रित अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी व प्रकरणे हाताळणी, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न हाताळणे. ८. रचना व कार्यपद्धती विषयक पत्रव्यवहार करणे. ९. वर्ग-१,२,३,४ कर्मचाऱ्याची सेवापुस्तके तयार करणे, कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करुन संबंधित कर्मचाऱ्यास देणे. १०. कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबतची /विभागीय परिक्षा प्रकरणे हाताळणे. ११.विषयनिहाय आवश्यक विविध नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे. १२. हजेरीपट व उशिरा हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे व हजेरी अहवाल तयार करुन लेखा शाखेस पाठविणे. १३.सेवापुस्तक/वैयक्तिक नस्ती अद्यावत करणे. १४ वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रस्ताव/पत्रव्यवहार तसचे गटविमा आदेश, वार्षिक वेतनवाढ, अनुकंपा नियुक्ती. १५.कार्यासनातील दप्तर सहागठ्ठे पद्धतीनुसार ठेवणे. कार्यालयीन १६.दूरध्वनी/विद्युत/वेतन/प्रवास/आकस्मिक खर्चाचे/सण अग्रिम/भ.नि.नि./निवृत्ती नंतर अदा करावयाची/इ.सर्व प्रकारची ऑनलाईन देयके तयार करणे. १७.लेखा विषयक विषयनिहाय आवश्यक विविध नोंदवह्या तयार करणे व अद्यावत करणे. १८. प्रादेशिक कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही/आठमाही/दहामाही अर्थसंकल्प तयार करणे, पुरक मागणी प्रस्ताव तयार करणे. १९. प्रादेशिक कार्यालयाचे निधीच्या पुर्नवियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, अर्थिक वर्ष पुर्ण झाल्यानंतर लेखाशिर्षनिहाय, बाबनिहाय अंतिम तरतुदीस अनुसरुन अनुसरुन विनियोजन लेखे/(खर्च/जमा) तयार करणे. १९.महालेखाकार कार्यालयाकडून घेण्यात आलेल्या लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपाचा निपटारा करणे. २०.आयकर कपात त्रैमासिक विवरणपत्र सादर करणे/१६ नंबर बनवून सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना वितरीत करणे. २१.पावती पुस्तक/चलन नोंदवही/पावती पुस्तक नोंदवही/रोखड नोंदवही अद्यावत ठेवणे. २२.प्रादेशिक कार्यालयाचे खर्चाचे/जमेचे (योजनांचे) मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक अहवाल बाबत माहिती सादर करणे. २३.वेतन चिठ्ठ्या तयार करणे/१९ अ, ब नोंदवही अद्यावत ठेवणे.	
७	कनिष्ठ लिपीक	१. विविध नोंद वहया तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे. २. कर्मचाऱ्यांच्या व अधिकाऱ्यांच्या नैमित्तिक/वैकल्पिक/पूरक रजेच्या नोंदी घेणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ३. वरिष्ठ लिपिकांच्या कामात मदत करणे/ सहाय्य करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांकडून मिळालेल्या आदेशाचे पालन करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. ४. मागासवर्ग उमेदवाराच्या सेवा भरतीसाठी संवर्गनिहाय २०० बिंदू नामावली तयार करणे, पदोन्नतीसाठी ५० बिंदू नामावली तयार करणे, नवीन पदे निर्मिती करण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. ५.घरबांधणी, संगणक, मोटार सायकल व इतर अग्रिम प्रस्ताव व अहवाल मुख्य कार्यालयास सादर करणे. ६.अधिकारी/कर्मचारी यांची बदल्या संदर्भात माहिती अद्यावात करुन मुख्य कार्यालयास सादर करणे. ७. जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार केंद्र पुणे वेगवेगळे प्रस्ताव व अहवाल सादर करणे. ८. जात पडताळणीसाठीचे प्रस्ताव सादर करणे. ९. विशेष वेतन प्रस्ताव तयार करणे व सादर करणे. १०.वृक्ष लागवड, रिक्त पद मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल सादर करणे. ११. ग्रंथालय व नोंदवही, वर्ग-४ पदोन्नती माहिती. १२.अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती मुख्य कार्यालयाच्या सुचनेनुसार सादर करणे. १३.तांत्रिक शाखेतील टंकलेखन करणे. १४.तांत्रिक शाखेचे टंकलेखन, केसीसी, ई-श्रम कार्ड, अपघात गट विमा योजना, पोस्टाचे नोंदवही, तिकिटे अद्यावत ठेवणे. १५.संख्यामेळ फाईल जमा व खर्च,संख्यामेळ नोंदवही जमा व खर्च, शासकीय मुद्रणालय फाईल, शासकीय लेखन सामुग्री फाईल, लेखन सामुग्री नोंदवही, निरूपयोगी वस्तू निर्लेखनाची फाइल, नाशवंत नोंदवही, जडसंग्रह नोंदवही, ३९ब व ४० प्रमाणपत्र फाईल.	
८	शिपाई	१.विभागातील कार्यालयीन अभिलेखे, नस्त्या, नोंदवह्या, टपाल इत्यादींचे ने-आण करणे.अभिलेखे सुस्थितीत ठेवणे. २.अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे, कार्यालयीन अभिलेख्यांची साफसफाई करणे. ३. कार्यालय उघडणे व बंद करणे. ४.अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व आवक - जावक पार पाडणे	

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय, परिपत्रके,कार्यालयीन आदेश,अधिसुचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागाचे कामकाज चालवले जाते. सर्वसाधरण निर्णय प्रक्रीयेत या कार्यालयाचे पर्यवेक्षण हे आयुक्त स्तरावरून तसेच या विभागातील कार्यालयाचे पर्यवेक्षण प्रादेशिक स्तरावरून केले जाते. जबाबदारीचे उत्तरदायित्व हे प्रकरण हाताळणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर निश्चित केले जाते.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(चार)

स्वत:ची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके

शासनाने ठरवुन दिलेल्या कामाच्या प्रमाणात कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी (महाराष्ट्र नागरी सेवा शर्तीचे सर्व नियम) तसेच वित्तीय नियम पुस्तीकेतील तरतुदीनुसार, शासनाने व आयुक्त कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार प्रादेशिक विभागाचे काम पार पाडले जाते.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(पाच)

कार्य पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियमन,सुचना, नियम पुस्तीका,अभिलेख

अ.क्र.	नियम,विनियमन,सुचना, नियम पुस्तीका,अभिलेख
१	भारताचे संविधान
२	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्यान्वये दिलेले उद्देश
३	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीका
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तनुक नियम १९७९)
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल १९७९)
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शती १९८१)
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहन अवधी,स्वीयेत्तर सेवा इ.नियम १९८१)
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन नियम १९८१)
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन नियम १९८२)
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण नियम १९८४)
१२	विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका १९९१)
१३	महाराष्ट्र सर्वसाधार भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८)
१४	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५)
१५	महाराष्ट्र वित्तीय नियम पुस्तीका १९७८)
१६	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
१७	लोक सेवा हक्क नियम २०१५
१८	शासनामार्फत मासेमारी तथा मत्स्यव्यवसाय संदर्भात प्राप्त होणारे शासन निर्णय/आदेश/परिपत्रके

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(सहा)

कार्यालयीन नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवापुस्तके	अ वर्ग
२	कार्यालयीन नस्त्या	अ,ब,क,ड नुसार
३	स्थायी आदेश संचिका	अ वर्ग
४	भ.नि.नि.अंतिम प्रदानाबाबतच्या नस्त्या	अ वर्ग
५	जडसंग्रह नोंदवही	अ वर्ग
६	आवक /जावक नोंदवही	पाच वर्ष
७	हजेरी पट	पाच वर्ष
८	स्थानिक खरेदी नोंदवही	पाच वर्ष
९	टपाल मुद्रांक नोंदवही	लेखापरिक्षण होईपर्यंत जतन केले जाते.
१०	मासिक वेतन / पुरक वेतन /आकस्मिक खर्च / भ.नि.नि.देयके	लेखापरिक्षण होईपर्यंत जतन केले जाते.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांनकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

विशिष्ट प्रकारचे ध्येय धोरणे करण्याचे काम हे शासन स्तरावरून केले जाते परंतू नागरीकांकडून या कार्यालयास सुचना तथा निवेदने प्राप्त झाल्यास शासनाच्या प्रचलीत धोरणानुसार कार्यवाही केली जाते.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(आठ)

विभागाचा भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनवलेल्या मंडळांचे,परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि सदर निकायांच्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याचे विवरणपत्र

निरंक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(नऊ व दहा)

अधिकारी व कर्मचा-यांच्या निर्देशीका व मासिक वेतन

अ.क्र.	नाव	पदनांम	वर्ग	दुरध्वनी/ मोबाईल क्र.	मासिक वेतन
१	श्री.शिरीष गं.गाताडे	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय	1	9869122089	85800/-
२	रिक्त	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	2	--	--
३	श्री.श्री.अ.वाघ	प्रशासकीय अधिकारी	2	7666353401	43100/-
४	श्री.मु.श.शेख	अधिक्षक	3	9970954821	47500/-
५	श्रीमती.वि.स.कोरे	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	3	8600481951	46200/-
६	श्रीमती.शि.मि.गिरकर	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	3	866869964	42300/-
७	श्रीमती.मि.बा.केंद्रे	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	3	7447629134	46200/-
८	श्री.जि.मा.गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	3	9970950227	39800/-
९	श्री.बा.शे.चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	3	8424038484	31400/-
१०	श्री.सं.भा.गोरे	कनिष्ठ लिपीक	3	9405412219	31100/-
११	श्री.बा.बा.चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	3	9405244961	31100/-
१२	श्री.हे.ज्ञा.पवार	कनिष्ठ लिपीक	3	9421843610	38300/-
१३	रिक्त	वाहन चालक	3	--	--
१४	श्री.अ.धो.इंगळे	शिपाई	4	9405603479	22800/-
१५	श्री.शि.व.टोकलवार	शिपाई	4	8983612488	16500/-

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(अकरा)

सर्व योजना तपशिल,प्रस्तावित खर्चा दर्शविनारा,आपल्या अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमाचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव : प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, लातूर

लेखाशिर्ष:- २४०५- मत्स्यव्यवसाय, (००१) संचालन व प्रशासन, (०१) मुख्य कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालय (२४०५००२१)

(रु. हजारात)

क्र.	उद्दिष्ट	सन २०२४-२५ करिता अर्थसंकल्पीय तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च	संभाव्य खर्च	वर्षाअखेर एकुण आवश्यक निधी	अंदाजित वाढ अधिक (+)/ कमी (-)	अभिप्राय
१	वेतन - ०१	११११२६	१०८१५	१०००	११८१५	६८९ (+)	उर्वरित कालावधीकरिता वेतनाचा खर्च तसेच वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, महाराष्ट्र दर्शन/ स्वग्राम सवलत इ. साठी
२	मजुरी -०२	०	०	०	०	०	
३	अतिकालिक भत्ता-०३	०	०	०	०	०	
४	दुरध्वनी/ विद्युत - ०६	१४	६	८	१४	०	कार्यालयीन दुरध्वनी व पाणी देयके प्रलंबित
५	प्रवास खर्च -११	१९५	९९	४६	१४५	५० (-)	कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी प्रवास भत्ता देयके प्रलंबित नसल्याने
६	कार्यालयीन खर्च -१३	८६	७०	३०	१००	१४(+)	
7	भाडेपट्टी व कर-१४	०	०	०	०	०	
८	संगणक खर्च -१७	१४	०	१४	१४	०	
९	जाहिरात -२६	०	०	०	०	०	
१०	मोटार वाहने- ५१	१६	०	०	०	१६(-)	
	एकुण	**११४५१**	**१०९९०**	**१०९८**	**१२०८८**	**६३७**	

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(बारा)

अर्थसाहा कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यकमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील

निरंक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(तैरा)

ज्या व्यक्तीना सवलती , परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

निरंक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(चौदा)

इलेक्ट्रानिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल

निरंक

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना माहिती उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा तपशिल

१.कार्यालयाच्या दर्शनी फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिध्द करण्यात येते. २.या कार्यालयात उपलब्ध कागदपत्रे अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(सोळा)

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,लातुर या कार्यालयातील सहाय्यक जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलिय अधिकारी यांचा तपशिल-

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
१	२	३	४
१.	तांत्रिक विषयाकरीता. श्रीमती शि.मि.गिरकर सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी लातुर	तांत्रिक विषयाकरिता श्रीमती (प्र).वि.स.कौरे मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी लातुर	श्री.शि.गं.गाताडे प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय विभाग, लातुर
२.	प्रशासकीय विषयाकरीता. श्री श्री.मु.श.शेख अधीक्षक	प्रशासकीय विषयाकरीता. श्री.श्री.अ.वाघ प्रशासकीय अधिकारी	

मा.अ.अ.२००५ कलम ४ (१) (ख)-(सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक

(शिरीष गं. गाताडे)
प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय,
लातूर