महाराष्ट्र शासन
प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय
पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालय, शासकीय मत्स्यबीज केंद्र , सर्व्हे नं.१५ पुणे -सोलापूर रोड
हडपसर पुणे ४११०२८

दुरध्वनी क्र.०२०-२९५१६६४१ E-mail: rdcf.pune4@gmail.com

जा.क्र. प्राउआम/पुणे/प्रशा/ ६६२ /२०२५ दि. ०७.०५ .२०२५

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

विषयः- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ख अंतर्गत १७ मुदयांची माहिती सादर करणे बाबत.

संदर्भः- मुख्य कार्यालयाचे पत्र क्र. मत्स्य/प्रशा/१४२२२०/२४/२०२३ दि.०४.०२.२०२५

महोदया,

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनुसरून सविनय विदित करण्यात येते कि, शासन परिपत्रक क्र. रामाआ२०१९ प्र.क्र. १८/सहा दि. १६ फेब्रुवारी २०२३ अन्वये अर्जदाराना माहिती उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुदयांची या कार्यालयाची माहिती माहितीस्तव व पुढील कार्यवाहीस्तव सविनय सादर करण्यात येत आहे.

सोबत-सहपत्र

(वि.बा.शिखरे)
प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय,
पुणे विभाग ,पुणे

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (b) नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे विभाग, पुणे

कलम ४ (१) (b) (i)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे विभाग, पुणे
पत्ता	:- शासकीय मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र, हडपसर, पुणे सोलापूर हायवे, सर्व्हे नं.१५, हडपसर, पुणे-२८
कार्यालय प्रमुख	:- प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे
शासकीय विभागाचे नांव	:- आयुक्त मत्स्यव्यवसाय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय विभाग
कार्यक्षेत्र	:- पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर, कोल्हापूर
विशिष्ट कार्ये	:- विविध शासकीय योजना, मत्स्यव्यवसाय विभागाचे ध्येय धोरण याचा प्रसार
विभागाचे ध्येय धोरण	:- शासनाच्या मत्स्यव्यवसाय विभागाच्या योजना, धोरण यांना विविध माध्यमाव्दारे व्यापक करणे व जनते पर्यन्त सदर योजना व सेवा पुरवीणे
धोरण	:- वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- १५ (३ अधिकारी व १२ कर्मचारी)
कार्य	:-
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:- शासकीय कामकाज
मालमत्ता तपशिल	:- निरंक
उपलब्ध सेवा	:- मत्स्यव्यवसाय विषयक, योजनेचा प्रसार व जनतेस रोजगार उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने सेवा पुरविणे

कार्यालयाच्या संरचनात्मक तत्क्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल- सोबतच्या तत्क्त्या प्रमाणे

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- ०२२-२९५१६६४१ सकाळी ९.४५ ते ६.१५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- माहिन्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार

कलम ४ (१)(b)(ii)

नमुना (अ)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिके	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे	आहरण व संवितरण		कार्यालय प्रमुख

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिके	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे	कार्यालय प्रमुख		---

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिके	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे	कार्यालय प्रमुख	---	फौजदारी अधिकार नाहीत

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिके	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे	कार्यालय प्रमुख	---	अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत

कलम ४ (१)(b)(ii)

नमुना (ब)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,	१. 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) २. सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करून, प्रशासकीय कामात सुधारणा करणे. ३. जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे. मच्छिमार सहकारी संस्थांना/संघांना भेटी देवून मार्गदर्शन करणे. ४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसोबत कार्यक्रम, बैठकांना हजर राहणे.	मत्स्य/प्रशा/ १४११०१/८८/२००८, दि.०५.११.२००८	

		५. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनानूसार शासनाचे धोरण मच्छिमारांपर्यंत पोहोचविणे. ६. अधिनस्त कार्यालयातील प्रशासकीय बाबींची चौकशी करणे		
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,	१. जिल्हयातील/तालुक्यातील विविध योजना राबविणे, तलावांचे सर्वेक्षण करून मत्स्यव्यवसायाच्या दृष्टीने पाहणी करणे, जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन घेण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक तंत्रज्ञानाचे प्रशिक्षण देणे २. जिल्हा कार्यालयाने राबविलेल्या योजनांची माहितीची तपासणी करुन अचूक माहिती मुख्यालयास पाठविणे. ३. अधिनस्त तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. ४. तांत्रिक विषयात जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ५. प्रादेशिक स्तरीय तलाव ठेका समितीमध्ये सहभाग नोंदवणे. ६. प्रशिक्षणार्थीस व अभ्यंगतास तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.	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	मत्स्य/प्रशा/ १४११०१/८८/२००८, दि.०५.११.२००८	

		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 बघणे. ७. लेखनसामग्री, वित्तीय शक्ती प्रदान नियमावली, आस्थापनेबाबत माहितीचे संकलन. ८. प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांचे आदेशानूसार प्रादेशिक स्तरावर सहकारी संस्थांच्या/ मच्छिमारांच्या व इतर शासकीय कार्यालयाच्या सभा/ समित्या/बैठका बाबतची व्यवस्था करणे. जिल्हा कार्यालयाची तपासणी करणे.		
४	सहा.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	जा.क्र.प्राउआमपु/तां/१०२/२०२३, दि.१०.०६.२०२३	
५	सहा.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१.तलाव ठेका २.संस्था नोंदणी ३.मच्छिमार अपघाट गट विमा ४.मासेमार संकट निधी ५.पेसा कायदा	जा.क्र.प्राउआमपु/तां/१०२/२०२३, दि.१०.०६.२०२३	
६	सहा.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१.योजनांचा मासिक/त्रैमासिक अहवाल २.कार्यक्रम अंदाजपत्रक/वार्षिक विकास ३.मुख्य कार्यालय/प्रादेशिक कार्यालय ४.विधानसभा तारांकित प्रश्न	जा.क्र.प्राउआमपु/तां/१०२/२०२३, दि.१०.०६.२०२३	

		५.निवेदन व अर्ज ६. माहिती अधिकार ७.लेखा परिक्षण (तांत्रिक) ८. न्यायालयीन प्रकरणे ९.स्वेच्छा अनुदान		
७	अधिक्षक, पुणे	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	जा.क्र.प्राउआमपु/अधि/ २७१७/२०२३, दि.२१.११.२०२३	

		सादर करणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.		
८	वरिष्ठ लिपिक, लेखा	१. कार्यालयीन दूरध्वनी/विद्युत/वेतन/प्रवास/आकस्मिक खर्चाचे/सण अग्रिम/भ.नि.नि./निवृत्ती नंतर अदा करावयाची/इ.सर्व प्रकारची ऑनलाईन देयके तयार करणे. २.लेखा विषयक विषयनिहाय आवश्यक विविध नोंदवह्या तयार करणे व अद्यावत करणे. ३. प्रादेशिक कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही/आठमाही/दहामाही अर्थसंकल्प तयार करणे, पुरक मागणी प्रस्ताव तयार करणे. ४. 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. ५.महालेखाकार कार्याल्याकडून घेण्यात आलेल्या लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपाचा निपटारा करणे. ६.आयकर कपात त्रैमासिक विवरणपत्र सादर करणे/१६ नंबर बनवून सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना वितरीत करणे. ७.पावती पुस्तक/चलन नोंदवही/पावती पुस्तक नोंदवही/रोखड नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ८.प्रादेशिक कार्यालयाचे खर्चाचे/जमेचे (योजनांचे) मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक अहवाल बाबत माहिती सादर करणे. ९.वेतन चिठ्ठ्या तयार करणे/१९ अ, ब नोंदवही अद्यावत ठेवणे. १०.GST व TDS कपातीचे मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्र सादर करणे.	जा.क्र.प्राउआमपु/अधि/ २७१७/२०२३, दि.२१.११.२०२३	

९	वरिष्ठ लिपिक, आस्था	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 निर्दशनास 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 पुनर्विलोकनाबाबत माहिती मागविणे/ तयार करणे व तो पुनर्विलोकन 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 त्यानूसार कागदपत्रे तयार करणे. ज्याप्रकरणी अंतिम निवृत्ती वेतन मिळण्यास विलंब होत असेल, अशा प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन/ कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश तयार करून वरिष्ठांकडे	जा.क्र.प्राउआमपु/अधि/ २७१७/२०२३, दि.२१.११.२०२३	

		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 सहागठठे पद्धतीनुसार ठेवणे.		
१०	कनिष्ठ लिपिक-१	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	जा.क्र.प्राउआमपु/अधि/ २७१७/२०२३, दि.२१.११.२०२३	

		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.		
११	कनिष्ठ लिपिक-२	तांत्रिक शाखेचे टंकलेखन, केसीसी, ई-श्रम कार्ड, अपघात गट विमा योजना, पोस्टाचे नोंदवही, तिकिटे अद्यावत ठेवणे.	जा.क्र.प्राउआमपु/आस्था/७५४/२०२४, दि.२८.०५.२०२४	
१२	कनिष्ठ लिपिक-३	संख्यामेळ फाईल जमा व खर्च,संख्यामेळ नोंदवही जमा व खर्च, शासकीय मुद्रणालय फाईल, शासकीय लेखन सामुग्री फाईल, लेखन सामुग्री	जा.क्र.प्राउआमपु/अधि/२७१७/२०२३, दि.२१.११.२०२३	

		नोंदवही, निरूपयोगी वस्तू निर्लेखनाची फाइल, नाशवंत नोंदवही, जडसंग्रह नोंदवही, ३९ब व ४० प्रमाणपत्र फाईल.		
१३	वाहनचालक-नि - स्वच्छक	१.वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती बाबतची कामे पाहणे, अधिकाऱ्यांच्या दौरा कार्यक्रमानूसार वाहन चालविणे व वाहनांची काळजी घेणे. वाहन स्वच्छ ठेवणे, लॉकबुक व हिस्टरी शिट लिहणे व त्यात वेळच्यावेळी योग्य नोंद घेणे.		
१४	शिपाई	१.विभागातील कार्यालयीन अभिलेखे, नस्त्या, नोंदवहया, टपाल इत्यादीचे 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.	जा.क्र.प्राउआमपु/अधि/२७१७/२०२३, दि.२१.११.२०२३	

कलम ४ (१)(b) (iii)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्त्व प्रणाली

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसुचना, इ. नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तिय प्राधिकरानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते. सर्वसाधारण निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण हे मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई स्तरावरुन केले जाते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व हे प्रकरण हाताळणाऱ्यावर निश्चित करण्यात येते.

कलम ४ (१)(b) (iv)

कार्यालयाने स्वत:ची कामे पार पाडण्यासाठी ठरवलेली मानके

शासनाने ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणात कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी (महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम) सर्व संदर्भ तसेच विविध नियम पुस्तिकेतील तरतूदीनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार प्रादेशिक विभागाचे कामकाज पार पाडले जाते.

कलम ४ (१)(b) (v)

नमुना (ई)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	प्रधानमंत्री मत्स्य संपदा योजना शासन निर्णय व परीपत्रकाची फाईल, निलक्रांति शासन निर्णय फाईल, GAIS, अतिवृष्टी नुकसान भरपाई नस्ती, तिलापिया संवर्धन शासन निर्णय नस्ती, PMMSY अंतर्गत प्रकल्प नस्ती, निलक्रांती प्रकल्प नस्ती, PMMSY कृती कार्यक्रम, केसीसी नस्ती, ई-श्रम नस्ती, एनएफडीबी नस्ती, तिलापिया संवर्धन परवानगी व पत्रव्यवहार, जलाशयातील पिंजरा संवर्धन परवानगी, एन.एफ.डी.बी. पत्रव्यवहारा चीनस्ती,		श्रीम.पु.वि.भालेकर, स.म.वि.अ.१	श्री.भि.श.पाटील, स.म.वि.अ.२
२	तलाव ठेका शासन निर्णय व परिपत्रक, संस्था नोंदणी नस्ती, मच्छिमार अपघात गट विमा योजना, तलाव ठेका नस्ती, बाहेरील कुशल मच्छिमार नस्ती, तलाव ठेका पत्रव्यवहार,		श्री.भि.श.पाटील, स.म.वि.अ.२	श्रीम.पु.वि.भालेकर, स.म.वि.अ.१
३	मत्स्यबीज केंद्राची नस्ती, न्यायालयीन प्रकरण, आर.के.व्ही.वाय नस्ती, स्वेच्छा अनुदान नस्ती, एन.सी.डी.सी. नस्ती, योजनांचा मासिक/ त्रेमासिक अहवाल नस्ती, विधानसभा तारांकित प्रश्न नस्ती, माहिती अधिकार अधिनियम नस्ती, मत्स्यबीज केंद्र पत्रव्यवहार		श्रीम.पु.वि.भालेकर, स.म.वि.अ.१	श्री.भि.श.पाटील, स.म.वि.अ.२
४	स्थायी आदेशानुसार आवश्यक नोंद पुस्तके,नस्ती, सेवापुस्तके, हजेरी पुस्तक, उशिरा हजेरी पुस्तक, हलचल नोंदवही,आस्थापना विषयक नोंदवही व कामकाज इत्यादी		श्रीमती मेहराज .बा.शेख व.लिपिक	श्री.अश्वजित प्र.गायकवाड, व.लिपिक

५	रोख वही, लेखा विषयक नोंदवहया देयके,धनादेश, अनुदान, आकस्मिक खर्च, वेतन, स्थायी अग्रिम,सविस्तर देयके, भ नि नि देयके, इतर सर्व प्रकारची देयके		श्री.अश्वजित प्र.गायकवाड, व.लिपिक	श्रीमती मेहराज .बा.शेख व.लिपिक
६	अर्थसंकल्प- चारमाही/आठमाही/ दहामाही व पुढील वर्षाचा वार्षिक अर्थसंकल्प, तरतुद मागणी व प्राप्त तरतुद वितरण (योजनांतर्गत योजना)		श्री.अ.ने.पवार, अधिक्षक	श्री.अश्वजित प्र.गायकवाड, व.लिपिक
७	वाहन विषयक नोंदवही व नस्ती, लेखनसामग्री नोंदवही व नस्ती, जडसंग्रह नोंदवही व नस्ती,		श्री.ला.नि.कदम, क.लिपिक	श्री.स.पो.शिंदे, क.लिपिक
८	आवक जावक नोंदवही व शासकीय टपाल तिकीट		श्री.दि.ह.कुंभार	श्री.र.अ.जमदाडे, क.लिपिक
९	बदली माहिती व पत्रव्यवहार, बिंदू नामावली रोस्टर, किरकोळ रजा, विशेष वेतन, अग्रिम प्रस्ताव, रिक्त पद अहवाल, CMYKPY,		श्री.स.पो.शिंदे, क.लिपिक	श्री.ला.नि.कदम, क.लिपिक

कलम ४ (१)(b) (vi)

नमुना (ई)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंद पुस्तक /व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रशासकीय अधिकारी	गोपनीय आवक जावक, माहिती अधिकार अपिल नोंदवही , अशासकीय पत्र आवक जावक, गोपनीय नस्ती, कार्यमुल्यांकन नस्ती.		कायम
२	स.म.वि.अ. तां.१	प्रधानमंत्री मत्स्य संपदा योजना शासन निर्णय व परीपत्रकाची फाईल, निलक्रांति शासन निर्णय फाईल, GAIS, अतिवृष्टी नुकसान भरपाई नस्ती, तिलापिया संवर्धन शासन निर्णय नस्ती,		कायम
		PMMSY अंतर्गत प्रकल्प नस्ती, निलक्रांती प्रकल्प नस्ती, PMMSY कृती कार्यक्रम,		३० वर्ष
		केसीसी नस्ती, ई-श्रम नस्ती, एनएफडीबी नस्ती, तिलापिया संवर्धन परवानगी व पत्रव्यवहार, जलाशयातील पिंजरा संवर्धन परवानगी,		५ वर्ष
		एन.एफ.डी.बी. पत्रव्यवहारा चीनस्ती,		१ वर्ष
	स.म.वि.अ. तां.२	तलाव ठेका शासन निर्णय व परिपत्रक, संस्था नोंदणी नस्ती, मच्छिमार अपघात गट विमा योजना,		कायम
		तलाव ठेका नस्ती, बाहेरील कुशल मच्छिमार नस्ती,		३० वर्ष
		तलाव ठेका पत्रव्यवहार,		५ वर्ष
	स.म.वि.अ. तां.३	मत्स्यबीज केंद्राची नस्ती, न्यायालयीन प्रकरण,		कायम
		आर.के.व्ही.वाय नस्ती, स्वेच्छा अनुदान नस्ती,		३० वर्ष

		एन.सी.डी.सी. नस्ती, योजनांचा मासिक/ त्रेमासिक अहवाल नस्ती, विधानसभा तारांकित प्रश्न नस्ती, माहिती अधिकार अधिनियम नस्ती, मत्स्यबीज केंद्र पत्रव्यवहार		५ वर्ष
३	अधिक्षक	मुख्य कार्यालयास सादर करणे कार्यालयीन जागेचे पत्रव्यवहार नस्ती, पुणे विभागाचे भारताचे सनियंत्रक संकलित अहवाल मुख्य कार्यालयास सादर करणे,		कायम
		अर्थसंकल्प-४/८/१०माही व next Year Budjet, पुरक तरतुद मागणी प्रस्ताव मुख्य कार्यालयास सादर करणे, प्राप्त तरतुद ऑनलाईन मागणीनुसार अधिनस्त कार्यालयास योजनानिहाय वितरीत करणे, विनियोजन लेखे/समर्पित तसेच खर्चाचे वार्षिक संकलीत अहवाल, कार्यालयीन तपासणीचा निपटारा प्रमाणपत्र मिळणेबाबत महालेखा पाल मुंबई यांना लेखा निरिक्षणाचा संकलीत अह. पाठविणे, RKVY नस्ती		३० वर्ष
४	लेखा	प्रादेशिक कार्यालयाचा 4/8/10 अर्थसंकल्प व Next Yr. बजेट तयार करणे, धनादेश नोंदवही, Cash book, Cheque book, टोकन रजिस्टर, बील नोंदवही, तरतूद नोंदवही, कोरेपावती पुस्तक नोंदवही व नस्ती, सांख्यिकी विभाग सन 2015-16, ते 2022-23, अदाता नोंदणी, DCPS, वरिष्ठ कोषागार, पुणे यांना बँक खात्यात शिल्लक रक्कमेबाबत ची माहिती पाठविणेबाबत, रजा मंजूरी आदेश , आयकर नस्ती इतर पत्रव्यवहार, दुरध्वनी, स्टेशनरी , नमुना स्वाक्षरी (कार्यभार हस्तांतरण) , 7th pay फरक स्टेटमेंट, कोषागारात दाखल करावयाची कागदपत्रे, निविदा		कायम

		प्रक्रिया सुरक्षा अनामत रक्कम, महागाई भत्ता फरक, सण अग्रिम,		
५	आस्थापना	प्रादेशिक कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत जिल्हयांचे वैयक्तिक फाईल, प्रादेशिक कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत जिल्हयांचे वर्ग-१ अधिकार/कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तक(कार्यरत कर्मचारी-१२, सेवा निवृत्त कर्मचार २०), अनुकंपानियुक्ती रजिस्टर व फाईल, प्रादेशिक कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत जिल्हयांचे वर्ग-१ अधिकारी /कर्मचाऱ्यांची वेतन वाढ, हजारीपट आस्थपना शाखा संबंधित सर्व नस्ती		कायम
		सर्व प्रकाचे रजा मंजुरी आदेश फाईल(अर्जित/परिवर्तीत)		५ वर्ष
		प्रवास दैनंदिनी, किरकोळ पत्रव्यवहार		१ वर्ष
६	क.लि.-१	बिंदुनामावली रोस्टर, अग्रिमे		कायम
		विशेष वेतन, बदल्यांबाबतचे कामकाज, रिक्त पद अहवाल,		५ वर्ष
		किरकोळ रजा		१ वर्ष
७	क.लि.-२	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, पोहच फाईल, पोस्टेज तिकीटे नोंदवही अ व ब. स्थानिक टपाल नोंदवही.		कायम
८	क.लि.-३	जडसंग्रह नोंदवही, निरुपयोगी फाईल व निर्लेखनाची फाइल, नाशवंत नोंदवही, ३९ब व ४० प्रमाणपत्र फाईल, संख्यामेळ नोंदवही जमा व खर्च, शासकीय मुद्रणालय फाईल, शासकीय लेखन सामुग्री फाईल, लेखन सामुग्री नोंदवही,		३० वर्ष
		संख्यामेळ फाईल जमा व खर्च अहवाल		५ वर्ष

कलम ४ (१)(b) (vii)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम ४ (१)(b) (viii)

नमुना (अ)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उध्दीष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	प्रादेशिक स्तरीय आढावा बैठक	विभागाअंतर्गत जिल्हयांचे तांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी	जिल्हाअंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजनांचा आढावा	महिन्यातून एकदा	संबंधित नाही.	सभा संपल्यानंतर सभेचे इतिवृत्त पूढील कार्यवाहीस्तव जिल्हा कार्यालयास पाठविले जाते.
२	प्रादेशिक स्तरीय खरेदी समिती	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे (अध्यक्ष), उद्योग संचालक, विभाग पुणे, विभागीय अधिकारी, लेखा व कोषागारे, पुणे, सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय, प्रशासकीय अधिकारी (सचिव)	प्रादेशिक स्तरीय खरेदी प्रक्रीया	आवश्यकतेनुसार	संबंधित नाही	सभा संपल्यानंतर संबंधितांना पाठविले जाते.
३	प्रादेशिक स्तरीय तलाव ठेका समिती	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय(अध्यक्ष) सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय(सदस्य) कार्यकारी अभियंता	५०० ते १००० हे.पर्यंतच्या तलावांचे तलाव ठेका/मुदतवाढ/रदद/बाहेरील मासेमार परवानगी/ठेका माफी इ .बाबत	आवश्यकता वाटल्यास जिल्हा कार्यालयाकडुन प्रस्तावित केल्यानुसार	संबंधित नाही.	सभा संपल्यानंतर सभेचे इतिवृत्त पूढील

		पाटबंधारे विभाग(सदस्य)				कार्यवाहीस्तव जिल्हा कार्यालयास पाठविले जाते.
		सहाय्यक निबंधक दुग्ध सहकारी संस्था कोल्हापूर(सदस्य)				
		मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी प्रादेशिक कार्यालय				

कलम ४ (१)(b) (ix)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारीचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ मोबाईल क्र.	एकूण वेतन
१	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,	श्री.वि.बा.शिखरे	१	२२/०५/२०२३	८२०८४१३०११	**८०९००/-**
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	रिक्त	२			
३	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. नि. कृ. सस्ते	२	१२/१०/२०२२	९०४९२७३४५०	**४३१००/-**
४	अधिक्षक	श्री. अ. ने. पवार	३	०१/०१/२०१८	९०२१८६८१९६	**५४६००/-**
५	सहा.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	श्री. भि. श. पाटील	३	१३/०९/२०१९	८७८८०९१६४९	**७३२००/-**
६	सहा.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	श्रीमती पु.वि.भालेकर	३	०४/०६/२०१९	९६६५६३२७९३	**४६२००/-**
७	सहा.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी-	रिक्त				
८	वरिष्ठ लिपिक-लेखा	श्री. अ.प्र. गायकवाड	३	३१/०८/२०२१	९९२१०९५५००	**३१४००/-**
९	वरिष्ठ लिपिक-आस्था	श्रीमती मे.बा.शेख	३	१०/०७/२०२३	९५०३६८६६०८	**२८७००/-**
१०	कनिष्ठ लिपिक-१	श्री. स.पो.शिंदे	३	०१/१०/२०२१	८९७५१७२२१७	**२२४००/-**
११	कनिष्ठ लिपिक-२	श्री. र.अ.जमदाडे	३	०१/१०/२०२१	७३८५९१२५००	**२०,५००/-**
१२	कनिष्ठ लिपिक-३	श्री. ला.नि.कदम	३	१२/१०/२०१८	७०८३२९०१०५	**५००००/-**
१३	वाहन चालक	रिक्त	३			
१४	शिपाई	श्री. दि.ह. कुंभार	४	०१/०९/२०२१	८७६७७७९८६६	**१८०००/-**
१५	शिपाई	श्री. मं. म. सुपेकर	४	१२/१०/२०२१	९१४६८३१७६३	**१६५००/-**

कलम ४ (१)(b) (x)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारीची वेतनाची विस्तृत माहिती

अक्र	वर्ग	वेतन रुपरेशा मूळ वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			D.A.	T.A.	H.R.A.	C.L.A.
१	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, (वर्ग-१)	८०९००/-	४०४५०/-	५,४००/-	२१८४३/-	२४०/-
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (वर्ग-२)	**रिक्त**				
३	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	४३१००/-	२१५५०/-	५,४००/-	११,६३७/-	२४०/-
४	अधिक्षक(वर्ग-३)	५४६००/-	२७३००/-	२,७००/-	१४७४२/-	२४०/-
५	सहा.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी(वर्ग-३)	७३२००/-	३६६००/-	५,४००/-	१९७६४/-	२४०/-
६	सहा.मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी(वर्ग-३)	४६२००/-	२३१००/-	२,७००/-	१२४७४/-	२४०/-
७	सहा.मत्स्यव्यवसाय विकासअधिकारी-(वर्ग-३)	**रिक्त**				
८	वरिष्ठ लिपिक- लेखा (वर्ग-३)	३१४००/-	१५७००/-	२,७००/-	८४७८/-	२४०/-
९	वरिष्ठ लिपिक-आस्था (वर्ग-३)	२८७००/-	१४३५०/-	२,७००/-	०/-	२४०/-
१०	कनिष्ठ लिपिक-१(वर्ग-३)	२२४००/-	११२००/-	१,०००/-	६०४८/-	१५०/-
११	कनिष्ठ लिपिक-२(वर्ग-३)	२०,५००/-	०	०	०	०
१२	कनिष्ठ लिपिक-३(वर्ग-३)	५००००/-	२५०००/-	२,७००/-	१३५००/-	१५०/-
१३	वाहन चालक (वर्ग-३)	**रिक्त**				
१४	शिपाई(वर्ग-४)	१८,०००/-	९०००/-	१,०००/-	५,४००/-	१५०/-
१५	शिपाई (वर्ग-४)	१६५००/-	८२५०/-	१,०००/-	५,४००/-	१५०/-

कलम ४ (१)(b) (xi)

पुणे येथील प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

(आर्थिक वर्ष- २०२४-२५)

(माहे जानेवारी २०२५ अखेर आकडेवारी)

रू.हजारात

अ	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे नांव	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)(अंदाज)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	एकूण
अ	२४०५- मत्स्यव्यवसाय, योजनेत्तर योजना-००१, संचालन व प्रशासन,०१- मुख्य कार्यालये व प्रादेशिक कार्यालये- २४०५००२१				
१	वेतन	११४०६	१०९०७	२०९३	१३००० (+) १५९४
२	अतिकालीक भत्ता	०	०	०	०
३	दुरध्वनी विदयुत पाणी	३३	२२	१३	३५ (+) २
४	प्रवास भत्ता	१५५	२	१५३	१५५ (+) ०
५	कार्यालयीन खर्च	६०	२४	६०	८४ (+) २४
६	भा प कर	०	०	०	० ०
७	संगणक खर्च	१९	१४	५	१९ (+) ०
८	जाहिरात व प्रसिध्दी	०	०	५०	५० (+) ५०
९	मोटार वाहने	०	०	०	० ०
		११६७३	**१०९६९**	**२३७४**	**१३३४३ (+) १६७०**

कलम ४ (१)(b) (xii)

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती योजना/कार्यक्रमाचे नाव

निरंक

कलम ४ (१)(b) (xiii)

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाचा तपशिलवार माहिती

निरंक

कलम ४ (१)(b) (xiv)

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती -
निरंक

कलम ४ (१)(b) (xv)

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) कार्यालयात ग्रंथालयात ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध आहे.
३) या कार्यालयात उपलब्ध कागदपत्रे अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.

कलम ४ (१)(b) (xvi)

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे 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 पुजा वि. भालेकर सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	तांत्रिक विषयाकरिता श्री भिमाशंकर श. पाटील मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	श्री विजय बा. शिखरे प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, पुणे विभाग, पुणे
	प्रशासकीय विषयाकरीता श्री अरून ने. पवार अधीक्षक	प्रशासकीय विषयाकरीता श्री निलेश कृ. सस्ते प्रशासकीय अधिकारी	

कलम ४ (१)(b) (xvii)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर ती प्रकाशने दरवर्षी अद्यावत करील.
निरंक

(वि.बा.शिखरे)

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय
पुणे