महाराष्ट्र शासन
प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय
अमरावती विभाग, अमरावती
यांचे कार्यालय, पुंडकर यांची इमारत, अतुल मंगल कार्यालयाजवळ, रूख्मिणी नगर, अमरावती- ४४४६०६
दुरध्वनी क्र. ०७२१-२६६२८०१
Email:- rdcfamravati@gmail.com

जा.क्र.प्राउआम/अम/प्रशा/ ५२२ /२०२५ दिनांक 20/०३/२०२५

प्रति,
मा. उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय (प्रशासन),
मा. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांचे कार्यालय,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

विषय :- माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्दयाची माहीती अद्यावत करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र जा. क्र. मत्स्य/प्रशा/१४२२२०/२४/२०२३, दि. ०४.०२.२०२५

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून सविनय विदित करण्यात येते की, माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्दयाची माहीती विभागातील जिल्हा कार्यालयाकडून संकलित केलेली व या कार्यालयाची सदरची माहिती पुढील कार्यवाहीस्तव सविनय सादर करण्यात येत आहे.

(सहपत्र :- वरीलप्रमाणे)

आपला,

(सुरेश म. भारती)
प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय,
अमरावती विभाग, अमरावती

Scanned with CamScanner

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती

मुद्दा क्रमांक : १ ⇨

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय अमरावती या कार्यालयातील खालीलप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी वर्ग मंजूर आहे.

अ.क्र.	पद	श्रेणी	मंजूर पदाची संख्या
१.	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती	वर्ग-१	१ पद
२.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,	वर्ग-२	१ पद
३.	प्रशासकीय अधिकारी	वर्ग-२	१ पद
४.	अधिक्षक	वर्ग-३	१ पद
५.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-३	३ पदे
६.	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२ पदे
७.	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	३ पदे
८.	वाहनचालक	वर्ग-३	१ पद
९.	शिपाई	वर्ग-४	२ पदे
एकूण			१५

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक : २ ⇨ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. अमरावती प्रादेशिक कार्यालयामध्ये अमरावती,अकोला,बुलढाणा,वाशिम,यवतमाळ या जिल्हयांचा समावेश होतो.

२. मुख्य कार्यालय मुंबई यांनी निश्चित केलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्यानुसार प्रादेशिक प्रमुख म्हणून कर्तव्य पार पाडली जातात.

३. प्रादेशिक विभागातील मुख्य कार्यालयाने निर्गमित केलेले परिपत्रक,आदेश,संदर्भ तसेच शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेश इ.च्या अनुषंगाने विभागातील जिल्हा कार्यालय यांना आदेश देऊन कामकाज,अंमलबजावणी करणे.

४. प्रादेशिक विभागातील कार्यालय व उपकार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामांचे योजनानिहाय तांत्रिक व प्रशासकीय संनियंत्रण करणे.

५. सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने तांत्रिक/मार्गदर्शन करणे.

६. प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करुन प्रशासकीय कामात सुधारणा करणे.

७. जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे.

८. वरीष्ट अधिकाऱ्यांना सोबत कार्यक्रम, बैठकांना हजर राहणे.

९. मुख्य कार्यालयाच्या मार्गदर्शनानुसार शासनाचे धोरण मच्छिमारांपर्यंत पोहोचविणे

१०. प्रादेशिक जिल्हा कार्यालयातील प्रशासकीय तसेच तांत्रिक बाबींची चौकशी करणे.

११. मत्स्यबीज उत्पादन केंद्राची स्थापना, अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन (कें.स.पुरस्कृत), मत्स्यसंवर्धन केंद्राची स्थापना करणे.

१२. अमरावती प्रादेशिक विभागातील मत्स्यव्यवसाय विकासाच्या दृष्टीने मत्स्यकास्तकार, महिला बेरोजगार युवक, उद्योजक,मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था यांना लाभदायक योजनेचे आदेश जिल्हा कार्यालयमार्फत देण्यात येतात. त्यावर प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून देखरेख,नियंत्रण ठेवणे.

१३. तसेच कार्यालयातील व विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना मत्स्यव्यवसाय विकासाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करण्यात येते. तसेच मत्स्यकास्तकार, महिला बेरोजगार युवक, उद्योजक, मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था यांना मार्गदर्शन करणे तसेच प्रशिक्षण देणे.

१४. मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावण्यासाठी जिल्हा कार्यालय यांना निर्देश देणे.

१५. मत्स्यव्यवसायाचा विकास तसेच लोकांना मुबलक प्रमाणात प्रथिनेयुक्त आहाराचा पुरवठा करण्यासाठी विभागामध्ये मत्स्यबीज उत्पादन,मत्स्यबीज संचयन,प्रशिक्षण तसेच लाभदायक योजना राबविणे त्यावर सनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे.

Scanned with CamScanner

१६. विभागातील सर्व बांबीबाबत नियमित आढावा घेणे तसेच त्यांनी सुचविलेल्या सुचना व अडचणीबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे.

१७. मुख्य कार्यालयाने मागणी केलेले संदर्भ,तपशिल,आदेश इ. त्वरीत सादर करणे.

१८. शासन व मुख्य कार्यालय यांनी तयार केलेल्या आदेशाचे अनुषंगाने प्रकल्पास मंजुरी देणे, आदेश निर्गमित करणे,योजनेची अंमलबजावणी करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे,अहवाल मुख्य कायारलयास सादर करणे, तलाव ठेक्याने देणे. तांत्रिक बाबीस मंजुरी देणे. इत्यादी.

१९. तलावावरील वादविवादाचा निवाडा करणे, मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था यांना नाहरकत प्रमाणपत्र देणे तसेच त्यांच्या अडचणी,वादविवादाचा निवाडा करणे इत्यादी.

२०. प्रतिबंधीत माशांचे उत्पादन थांबविणे, व त्यांचा साठा नष्ट करणे.

२१. मुख्य कार्यालयाने देण्यात आलेला निधिचे जिल्हा कार्यालयाचे आवश्यकतेनुसार त्यांना वितरीत करणे.

२२. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना वेतन अदा करणे तसेच विभागातील शासन व मुख्य कार्यालयाच्या परिपत्रकानुसार रजा मंजुर करणे, अधिकारी / कर्मचारी यांचे लाभ, अग्रिम मंजूर करणे, सेवानिवृत्तीविषयक लाभ अदा करणे,भ. नि. नि. मंजुर करणे.इत्यादी

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. मुख्य कार्यालय मुंबई यांनी निश्चित केलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्यानुसार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडली जातात.

२. प्रादेशिक विभागातील मुख्य कार्यालयाने निर्गमित केलेले परिपत्रक,आदेश,संदर्भ तसेच शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेश इ.च्या अनुषंगाने प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशानुसार विभागातील जिल्हा कार्यालय यांना आदेश देऊन कामकाज,अंमलबजावणी करणे.

३. प्रादेशिक विभागातील कार्यालय व उपकार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामांचे योजनानिहाय तांत्रिक संनियंत्रण करणे.

४. सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने तांत्रिक/मार्गदर्शन करणे.

५. जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे.

६. वरीष्ट अधिकाऱ्यांना सोबत कार्यक्रम, बैठकांना हजर राहणे.

७. मुख्य कार्यालय व वरीष्ठ अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार शासनाचे धोरण मच्छिमारांपर्यंत पोहोचविणे.

८. प्रादेशिक जिल्हा कार्यालयातील तांत्रिक बाबींची चौकशी करणे.

Scanned with CamScanner

९. प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशानुसार मत्स्यबीज उत्पादन केंद्राची स्थापना, अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन (कें.स.पुरस्कृत), मत्स्यसंवर्धन केंद्राची स्थापना करणे.

१०. अमरावती प्रादेशिक विभागातील मत्स्यव्यवसाय विकासाच्या दृष्टीने मत्स्यकास्तकार, महिला बेरोजगार युवक, उद्योजक,मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था यांना लाभदायक योजनेचे आदेश जिल्हा कार्यालयमार्फत देण्यात येतात.त्यावर मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकार म्हणून देखरेख,नियंत्रण ठेवणे.

११. तसेच कार्यालयातील व विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना मत्स्यव्यवसाय विकासाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करण्यात येते. तसेच मत्स्यकास्तकार, महिला बेरोजगार युवक, उद्योजक, मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था यांना मार्गदर्शन करणे तसेच प्रशिक्षण देणे.

१२. मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावण्यासाठी जिल्हा कार्यालय यांना निर्देश देणे.

१३. मत्स्यव्यवसायाचा विकास तसेच लोकांना मुबलक प्रमाणात प्रथिनेयुक्त आहाराचा पुरवठा करण्यासाठी विभागामध्ये मत्स्यबीज उत्पादन,मत्स्यबीज संचयन,प्रशिक्षण तसेच लाभदायक योजना राबविणे त्यावर सनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे.

१४. विभागातील तांत्रिक बांबीबाबत नियमित आढावा घेऊन प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांना सादर करणे

१५. अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांनी सुचविलेल्या सुचना व अडचणीबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे.

१६. मुख्य कार्यालयाने मागणी केलेले संदर्भ,तपशिल,आदेश इत्यादी.प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय मार्फत त्वरीत सादर करणे.

१७ शासन व मुख्य कार्यालय यांनी तयार केलेल्या आदेशाचे अनुषंगाने प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्या नियंत्रणाखाली प्रकल्प सादर करणे, आदेश तयार करणे,योजनेची अंमलबजावणी करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे, अहवाल मुख्य कार्यालयास प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय यांचे मार्फत सादर करणे.

१८. तलाव ठेक्याने देणे. तांत्रिक बाबीस मंजुरी देणे, तलावावरील वादविवादाचा निवाडा करण्यासाठी मदत करणे, मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था यांना नाहरकत प्रमाणपत्र तयार करणे तसेच त्यांच्या अडचणी,वादविवादाचा निवाडा करणे याबाबीकरीता प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.

१९. प्रतिबंधीत माशांचे उत्पादन व साठा याबाबत अहवाल प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्या कडे सादर करणे.

Scanned with CamScanner

प्रशासकीय अधिकारी,प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. मुख्य कार्यालय मुंबई यांनी निश्चित केलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्यानुसार प्रशासकीय अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.

२. मुख्य कार्यालयाने निर्गमित केलेले परिपत्रक,आदेश,संदर्भ तसेच शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेश इ.च्या अनुषंगाने प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशानुसार विभागातील जिल्हा कार्यालय यांना आदेश देऊन कामकाजाची अंमलबजावणी करणे.

३. प्रादेशिक स्तरावरील प्रशासकीय अधिकारी हे प्रादेशिक विभागातील सर्व प्रशासकीय कामांचे प्रादेशिक स्तरावरुन समन्वयक म्हणून प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांना अहवाल सादर करणे.

४. प्रादेशिक विभागातील कार्यालय व उपकार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामांचे संनियंत्रण करणे.

५. प्रादेशिक विभागातील पदांची निर्मिती/स्थायीकरण, बदल्या,शिस्तभंग कार्यवाही, विभागीय चौकशी, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा, सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे, गोपनिय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादीबाबत अंतरीम अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.

६. सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे. तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांच्या शिस्तीवर नियंत्रण ठेवणे .

७. जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे.

८. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या कार्यक्रम, बैठकांना हजर राहणे.

९. प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हा कार्यालयातील अनियमित बाबींची चौकशी करणे.

१०. सर्व प्रकारची देयक तपासणे,अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.प्रस्ताव तपासणे,सेवानिवृत्ती विषयक प्रस्ताव तपासणे, रजेचे प्रस्ताव तपासणे, निधीचे वितरण तपासणे, गोपनिय पत्रव्यवहार,लेखापरीषद अहवाल सादर करणे,न्यायालयीन प्रकरणेबाबत पत्रव्यवहार सादर करणे इत्यादी.

११. लेखणसामुग्री, वित्तीय शक्ती प्रदान नियमावली, आस्थापनेबाबत लेखा विषयक कामकाजाबाबत माहितीचे संकलन इत्यादी.

१२. अमरावती प्रादेशिक विभागातील मत्स्यव्यवसाय विकासाच्या दृष्टीने मत्स्यकास्तकार, महिला बेरोजगार युवक, उद्योजक,मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था यांना लाभदायक योजनेचे आदेश जिल्हा कार्यालयमार्फत देण्यात येतात. त्यावर प्रशासकिय अधिकारी म्हणून देखरेख, नियंत्रण ठेवणे.

१३. मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावण्यासाठी विभागातील कार्यालयामधील अधिकारी /कर्मचारी यांना निर्देश देणे.

१४. विभागातील प्रशासकीय, लेखा, आस्थापना बांबीबाबत नियमित आढावा घेऊन प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांना सादर करणे.

Scanned with CamScanner

१५. अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांनी सुचविलेल्या सुचना व अडचणीबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे.

१६. मुख्य कार्यालयाने मागणी केलेले संदर्भ, तपशिल, आदेश इत्यादी प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांना सादर करणे.

१७. शासन व मुख्य कार्यालय यांनी तयार केलेल्या आदेशाचे अनुषंगाने प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्या नियंत्रणाखाली आदेश तयार करणे,योजनेची अंमलबजावणी करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे,अहवाल प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांना सादर करणे इत्यादी.

१८. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

अधिक्षक,प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. मुख्य कार्यालय मुंबई यांनी निश्चित केलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्यानुसार अधिक्षक म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.

२. मुख्य कार्यालयाने निर्गमित केलेले परिपत्रक,आदेश,संदर्भ तसेच शासनाने निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेश इ.च्या अनुषंगाने प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांच्या निर्देशानुसार विभागातील जिल्हा कार्यालय यांना आदेश देऊन कामकाज,अंमलबजावणी करणे.

३. प्रादेशिक स्तरावरील अधिक्षक हे प्रादेशिक विभागातील सर्व प्रशासकीय कामांचे प्रादेशिक स्तरावरुन समन्वयक म्हणून वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.

४. प्रादेशिक विभागातील कार्यालय व उपकार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामांचे संनियंत्रण करणे.

५. प्रादेशिक विभागातील पदांची निर्मिती/स्थायीकरण, बदल्या,शिस्तभंग कार्यवाही, विभागीय चौकशी, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा, सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे, गोपनिय पत्रव्यवहार, अधिकारी व कर्मचारी यांचे स्वंयमुल्यांकन अहवाल, मत्ता व दायित्व, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादीबाबत अंतरीम अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.

६. सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे. तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांच्या शिस्तीवर नियंत्रण ठेवणे .

७. जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे

८. प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हा कार्यालयातील अनियमित बाबींची चौकशी अहवाल वरीष्ठाना सादर करणे.

९. सर्व प्रकारची देयक तपासणे,अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.प्रस्ताव तपासणे,सेवानिवृत्ती विषयक प्रस्ताव तपासणे, रजेचे प्रस्ताव तपासणे, निधीचे वितरण सादर करणे, गोपनिय पत्रव्यवहार,लेखापरीच्छेद अनुपालन अहवाल सादर करणे, न्यायालयीन प्रकरणेबाबत पत्रव्यवहार सादर करणे.इत्यादी.

१०. प्रादेशिक विभागातील अर्थ संकल्पीय प्रस्ताव तयार करणे, विनियोजन लेखे बनविणे इत्यादी

११. लेखणसामुग्री, वित्तीय शक्ती प्रदान नियमावली, आस्थापनेबाबत लेखा विषयक कामकाजाबाबत माहितीचे संकलन इत्यादी.

Scanned with CamScanner

१२. मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावण्यासाठी विभागातील कार्यालयामधील अधिकारी /कर्मचारी यांना वरीष्ठ अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करण्यास सुचना देणे.

१३. विभागातील प्रशासकीय,लेखा,आस्थापना बांबीबाबत नियमित आढावा घेऊन प्रशासकीय अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.

१४. अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांनी सुचविलेल्या सुचना व अडचणीबाबत त्यांना मार्गदर्शन करणे.

१५. मुख्य कार्यालयाने मागणी केलेले संदर्भ,तपशिल,आदेश इत्यादी. वरिष्ठाना अहवाल सादर करणे.

१६. शासन व मुख्य कार्यालय यांनी तयार केलेल्या आदेशाचे अनुषंगाने प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्या नियंत्रणाखाली आदेश तयार करणे,योजनेची अंमलबजावणी करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे,अहवाल प्रशासकीय अधिकारी यांना सादर करणे.इत्यादी.

१७. प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांचे आदेशानुसार प्रादेशिक स्तरावरील मत्स्यकास्तकार, मत्स्य सहकारी संस्था व इतर कार्यालयाचे सभा,समित्या, बैठका इत्यादी बाबतची व्यवस्था करणे.

१८. प्रादेशिक विभागातील कार्यासनाचे/काया्रलयाचे कामावर, कर्मचारी वर्गावर व प्रकरण निकाली काढण्यावर पर्यवेक्षण,अत्यंत महत्वाच्या व तातडीच्या प्रकल्पांची तपासणी करुन मसुदा मान्यतेसाठी सादर करणे.

१९. प्रकरणे निकाली काढणेसाठी योग्य कार्यवाही करणे.

२०. कार्यालयीन व्यवस्थापन पाहणे, तसेच कार्यालय स्वच्छ व निटनेटके ठेवणे.

२१. प्रादेशिक स्तरावर परिपत्रक तयार करणे, प्रकरणे/नस्त्या याबाबत कार्यवाही पुर्ण होताच त्यांचे वर्गवारी नुसार अभिलेखे कक्षात पाठविण्याची व्यवस्था करणे.

२२. कार्यासनात आलेल्या टपालावर चिन्हाकींत करुन संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे.

२३. प्रलंबित /प्रतिक्षाधीन प्रकरणे वेळोवळी तपासणी करणे. तसेच नविन प्रकरणे मंजुरीसाठी वरीष्ठाकडे सादर करणे.

२४. गोपनिय मुल्यमापन अहवाल दस्ताऐवज पाहणे.

२५. गोपनिय नस्त्या मधील अहवाल वरीष्ठ अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

२६. निधीच्या पुनर्विनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, लेखाशिर्ष निहाय /बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरुन वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे, उपयोगीता प्रमाणपत्रे इत्यादी वरीष्ठांना सादर करणे.

२७. विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या दैनंदिन उपस्थितीवर तसेच त्यांच्या शिस्त व वर्तणूकीवर नियंत्रण ठेवणे.

२९. मुख्य कार्यालय व जिल्हा कार्यालय यांमध्ये समन्वयक म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.

३०. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

Scanned with CamScanner

स.म.वि.अ. - १, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१ तलाव ठेका राबविण्याकरिता अटी व शर्ती तयार करणे, तलाव नुतनीकरण तसेच नव्याने देणेकरीता मागणी अर्ज तयार करणे, तलाव ठेका बाबत बैठक, तलाव ठेका प्राप्त प्रस्तावाची छाननी, तलावातील अनाधिकृत मासेमारीवर बंदी आणणे, तलावा संबंधीचे निवेदन / तकार व उपोषण या बाबत कार्यवाही करणे, तलावातील मासेमारी परवाना बाबत कार्यवाही करणे, तलावासंबंधित न्यायालयीन प्रकरणावर पत्रव्यवहार करणे, तलाव ठेका संदर्भातील अपिल/पुनरिक्षण अर्ज/विलंबमाफी अर्ज बाबत पत्रव्यवहार करणे,इत्यादी बाबत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

२ तलाव अतिवृष्टी/मुदतवाढ अवर्षण/परप्रांतीय परवानगी इ. बाबत पत्रव्यवहार करणे, तलाव ठेका वसुली व थकबाकीबाबत पत्रव्यवहार करणे, तलाव ठेका सद्यस्थिती बाबत पत्रव्यवहार करणे, इत्यादी बाबत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

३ तलाव ठेका कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे , तलाव ठेक्याने देण्यास उपलब्ध तलावांची माहिती, बोली लिलावाने तलाव ठेक्याने देण्यासाठी अटी, शर्तीसह मार्गदर्शक सुचनांचे प्रारुप तयार करणे, तलाव ठेका मंजुरी आदेश निर्गमित करण्यासाठी अटी शर्तीसह मार्गदर्शक सुचनांचे प्रारुप तयार करून मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

४ तलाव ठेका मासिक अहवाल, तलावातील वनस्पतीचे निर्मूलन बाबत पत्रव्यवहार, तलावांची गुणात्मक उपायकता निश्चित करण्याबाबत पत्रव्यवहार तयार करून मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

५ विभागातील संस्था नोंदणीचे प्रस्ताव छाननी करणे, त्रुटी काढणे, तक्रार, ना-हरकत प्रमाणपत्र तयार करणे, संस्था नोंदणी संदर्भातील निवेदन/तक्रार/उपोषण इतर संस्था नोंदणी संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे, संस्था नोंदणी संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरण पत्रव्यवहार करणे, सहकारी संस्थेस भागभांडवल बाबत पत्रव्यवहार करणे, सहकारी संस्थेस काळ्या यादीत टाकण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे, विभागातील सहकारी संस्था नोंदणी संदर्भातील अपिल/पुनरिक्षण अर्ज / विलंबमाफी अर्ज. इ. बाबत पत्रव्यवहार करणे इत्यादीबाबत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

६ तलावाबाबत महसूल/जमा/खर्च व कर्ज वसुली करणे, विभागातील २०% तलाव ठेका रकमेबाबत सर्व हिशोब ठेवणे, जमा महसुल (तलाव ठेका, मत्स्यजिरे/बीज विक्री, मासेमारी परवाना /संकीर्ण-दंडव्याज, निविदा शुल्क) बाबत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

७ राज्य वन्यजीव महामंडळ, वन विभागास पत्रव्यवहार करणे, मागूर मासा प्रतिबंध बाबत पत्रव्यवहार करणे, बेकायदेशिर मच्छिमारांवर कार्यवाही करणे, मत्स्यबीज संचयन पंचनामा करणे, मासेमारी परवानापोटी प्राप्त महसूल इत्यादीबाबत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

८ तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न बाबत पत्रव्यवहार करणे, टिप्पणी तयार करणे, उपस्थित प्रश्नाचे उत्तर सादर करणे, न्यायालयीन प्रकरणे मा. न्यायालय, मा. मंत्री, मा. सचिव, मा. आयुक्त मत्स्य., उपनिबंधक (मत्स्य) इ., मा. मंत्री, मा. राज्यमंत्री, मा. आमदार यांचे पत्रावर कार्यवाही करण्यासाठी पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

९. तांत्रिक बाबींच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम बाबत पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

Scanned with CamScanner

१० परप्रांतीय मच्छिमारांना परवानगी देणे, अवरुध्द पाण्यांत मत्स्यसंवर्धन योजना तांत्रिक मान्यता पत्रव्यवहार, ई-निविदा अटीशर्ती तयार करणे, प्राप्त माहिती प्रस्ताब छाननी करणे बाबत टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

११. जिल्हा परिषद तलावा बाबत पत्रव्यवहार करणे, सस्थेच्या भांडवली गुंतवणुकीबाबत पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

१२. साप्ताहिक अहवाल, मासीक अहवाल, न्यायालयीन प्रकरण, मासिक अहवाल मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

१३. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

स. म. वि. अ. - २, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. प्रधान मंत्री मत्स्यसंपदा योजनेचे प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

२. प्रधानमंत्री मत्स्य किसान समृद्धी सह योजना प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

३. राष्टीय कृषी विकास योजना प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

४. किसान क्रेडीट कार्ड प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

५. अपघात गट विमा योजना प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

६. मासेमारी संकट निवारण निधी प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

७. मनरेगा प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

८. फिरते वाहन योजना प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

९. एन. एफ. डी. पी. अंतर्गत प्रस्ताव, माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

१०. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

Scanned with CamScanner

स. म. वि. अ. - ३, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. प्रादेशिक विभागातील सर्व मत्स्यबीज उत्पादन / संवर्धन केंद्र बाबतचा माहिती, टिपणी, कृती कार्यक्रम, तारांकित अतारांकित प्रश्न याबाबतचा पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
२. मासळी विक्री बाजार माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
३. विभागातील सार्वजनिक मत्स्यलयाची माहिती, टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
४. शोभीवंत मासे व प्रतीबंधीत मासे तसेच लूप्त होणाऱ्या मत्स्य प्रजाती बाबत आराखडा मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
५. रिवर रॅन्चींग बाबतची कार्यवाही करण्यासाठी अहवाल मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
६. मत्स्यबीज पुरवठादार यांच्याबाबतचे प्रस्ताव मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
७. मत्स्यशेती करिता आवश्यक प्रस्ताव मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
८. प्रतिबंधीत खाद्य व इतर तद्षंगीक बाबीचे प्रस्ताव मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
९. तिलापिया बाबत टिपणी अहवाल मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
१०. हॅन्डबुक फिशरीझ डाटा, एफ. ए. ओ. रिपोर्ट, कार्यक्रम अंदाजपत्रक (आदिवासी व बिगर आदिवासी) अहवाल तयार करून मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
११. शासकिय / भाडेपट्टी / खाजगी मत्स्यबीज केंद्राचा अहवाल मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
१२. मासिक प्रगती अहवाल, साप्ताहीक अहवाल, टिकात्मक अहवाल, मागील तीन ते दहा वर्षाचा अहवाल मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
१३. नाविन्यपुर्ण योजनेअंतर्गत खारपाण जमीनिचा विकासबाबतची टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
१४. श्वेच्छा अनुदानाची टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
१५. मत्स्यविज्ञान महाविद्यालय, मोर्शी या जागेबाबतची कार्यवाही टिपणी, पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
१६. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

Scanned with CamScanner

वरिष्ठ लिपिक -१, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. विभागातील रिक्त पदाचे अहवाल एकत्रित करून मुख्य कार्यालयास पाठवायचे प्रारूप तयार करून वरिष्ठांस सादर करणे.
२. विभागातील माहिती अधिकारी अहवाल एकत्रित करून मुख्य कार्यालयास पाठवायचे प्रारूप तयार करून वरिष्ठांस सादर करणे.
३. विभागातील भारताचे महालेखा परिक्षक अहवाल (११ मुद्दे) एकत्रित करून मुख्य कार्यालयास पाठवायचे प्रारूप तयार करून वरिष्ठांस सादर करणे.
४. विभागातील राज्यपाल अहवाल एकत्रित करून मुख्य कार्यालयास पाठवायचे प्रारूप तयार करून वरिष्ठांस सादर करणे.
५. विभागातील विषेश वेतनाचे प्रस्ताव वरिष्ठाकडे सादर करणे.
६. विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांना प्रशिक्षणासाठी कार्यमुक्त करणे.
७. विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कायमपणाचे प्रस्ताव तथा हिंदी व मराठी भाषेचे प्रस्ताव वरिष्ठाकडे सादर करणे.
८. विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे परिक्षेस वसण्याचा प्रस्ताव वरिष्ठाकडे सादर करणे.
९. विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे रूजू अहवाल, बदली / पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजना लाभ याबाबतचे टिपणी, प्रस्ताव, पत्रव्यवहार वरिष्ठांकडे सादर करणे.
१०. माहिती अधिकार २००५ नोंदवही (निकाली काढलेले प्रकरण), गणवेश वाटप नोंदवही, कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबूक इत्यादी.
११. महाराष्ट लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ ची माहिती तयार करणे.
१२. विभागातील कार्यालयीन जागेचे प्रस्ताव, इमारत भाडे, याबाबतचे टिपणी, प्रस्ताव, पत्रव्यवहार वरिष्ठांकडे सादर करणे.
१३. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

वरिष्ठ लिपिक -२, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. कार्यालयाची सर्व प्रकारची देयके, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके इत्यादी तयार करून वरिष्ठ अधिकारी यांच्या कडून तपासून कोषागारास पारीत करण्यास सादर करणे.
२. मासिक खर्चाचे अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे.
३. रोख नोंदवही,तरतूद नोंदवही, धनादेश नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, अग्रीम नोंदवही इत्यादी नोंदवहया अद्यावत करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
४. विभागातील सर्व वर्ग -१ चे अधिकारी आणि प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे व सेवानिवृत्ती बाबतचे सर्व प्रकारचे आदेश तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
५. खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.

Scanned with CamScanner

६. लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.

७. योजनांचे खर्चाचे ताळमेळ तथा रोख व्यवहार सांभाळणे व त्या अनुषंगाने व्यवहाराची माहिती सुस्थितीत व अद्यावत करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.

८. कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम /अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निधीचा हिशोब अद्यावत ठेवून कर्मचाऱ्यांच्या पासबुकात नोंदी घेणे.

९. विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयकाचे आदेश मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे.

१०. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

कनिष्ठ लिपिक -१, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. या कार्यालयाचे आवक - जावक करणे.

२. कार्यालयीन टपाल पोस्टात टाकणे व पोस्टल टिकीटाचा हिशोब ठेवणे (नमूना -अ व ब) मध्ये नोंदी घेणे.

३. कार्यालयीन टपाल स्विकारणे.

४. टपालाव्दारे प्राप्त माहिती अधिकार अर्जाची माहिती अधिकार नोंद वहीत नोंद घेणे.

५. किरकोळ रजा नोंद वही, प्रकरण नोंदवही, उपभोग्य (नाशिवंत) नोंद वही, वर्तमानपत्र नोंदवही, दुरध्वनी नोंदवही, ग्रंथालय नोंदवही, विधानमंडळ तारांकित अतारांकित नोंदवही, माहिती अधिकार नोंदवही इत्यादी नोंदवह्या पुर्ण करणे.

६. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

कनिष्ठ लिपिक -२, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी- १, २, ३ व ४ ची टंकलेखनाची कामे करणे.

२. मुख्य कार्यालयाकडून नियमीत प्राप्त होणाऱ्या गुगलशिट भरणे.

३. वेळोवेळी आस्थापणा व लेखा शाखेची टंकलेखन करणे.

४. वरीष्ठाना कामात कामात सहकार्य करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे / मार्गदर्शनाचे अनुपालन करणे.

५. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

कनिष्ठ लिपिक -३, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

१. कार्यालयातील स्थायी/अस्थायी पदांची माहिती, रिक्त पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

२. वर्ग एक, दोन, तृतीय व चतुर्थ कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे.

Scanned with CamScanner

३. विभागातील वर्ग -१ अधिकारी यांचे अर्जित/परिवर्तीत रजा मंजूरीसाठी मुख्य कार्यालयास सादर करणे. विभागातील वर्ग -१ अधिकारी यांचे अर्जित/परिवर्तीत रजा मंजूर करणे. तसेच या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित/परिवर्तीत रजा मंजूरीसाठी वरिष्ठाकडे सादर करणे व वरील रजा मंजूरीच्या नोंदी सेवापूस्तकात घेणे.

४. विभागातील वर्ग -१ व २ अधिकारी यांची वार्षिक वेतनवाढ मंजूरीसाठी वरिष्ठकडे सादर करणे. तसेच या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूरीसाठी वरिष्ठकडे सादर करणे व वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापूस्तकात घेणे.

५. विभागातील अधिकारी व या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे नवनियुक्त, बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, वरिष्ठाकडे सादर करणे.

६. विभागातील रोख नोंदवही अहवाल एकत्रित करून वरिष्ठांना सादर करणे.

७. वरीष्ठाना कामात कामात सहकार्य करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे / मार्गदर्शनाचे अनुपालन करणे.

८. कार्यालयीन ईमेल वरील मेल काढूण आवक -जावक शाखेस देणे.

९. विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वैयक्तीक नस्त्या पाहणे.

१०. आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाची कामे करणे.

११. कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.

शिपाई -१, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

१. कार्यालयामध्ये सर्व प्रकारची देयके कोषागार कार्यालयात पारीत करण्यासाठी नेणे. तसेच आक्षेपित देयके परत कार्यालयास आणणे.

२. कोषागार कार्यालयाचा संदेश कार्यालयास कळविणे.

३. कोषागार कार्यालयाची कामे पाहणे.

४. धनादेश संबधित शासकीय कार्यालयात जमा करणे.

५. चलन, एन. ई. एफ. टी. व आर. टी. जी. एस. बँकेत जमा करणे.

६. प्रादेशिक कार्यालयाचे टपाल शहरातील सर्व कार्यालयास देणे व कार्यालयाने सांगितलेले सर्व टपाल संबंधित कार्यालयामधून घेऊन येणे.

७. कार्यालयाचा टपाल पोस्टात घेऊन जाणे व टपाल टिकीटे कार्यालयात आणणे.

८. अधिकारी / कर्मचारी यांनी सांगितलेले कामे करणे.

Scanned with CamScanner

शिपाई -२, प्रादेशिक कार्यालय,अमरावती या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

सकाळी कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व कार्यालयाची वेळ समाप्त झाल्यानंतर अथवा अधिकारी / कर्मचारी गेल्यानंतर कार्यालय बंद करणे.

मा. प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय यांचे दालन सांभाळणे.

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे दालन सांभाळणे.

प्रशासकीय अधिकारी यांचे दालन सांभाळणे.

आवक -जावक टपाल वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडे ठेवणे.

कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सुचनेनूसार झेरॉक्स काढणे.

कार्यालयाच्या बैठकीमध्ये अभ्यागतांना चहापान देणे.

कनिष्ठ लिपिक -१ आवक- जावक यांना वेळोवेळी मदत करणे.

अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सुचनेनूसार इतर कामे करणे.

मुद्दा क्रमांक :३ ⇨ निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक व उत्तर देण्याची प्रणाली.

प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती कार्यालयातील १५ पदांच्या मदतीने विविध योजना राबविण्यांत येतात. यामधील कामकाज प्रामुख्याने तीन शाखामध्ये विभागले आहे. (१) तांत्रिक, (२) प्रशासन व (३) लेखा शाखा. तांत्रिक शाखेचे कामकाज सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, यांच्याकडून प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्याकडे सादर करण्यांत येतात. लेखा विषयक कामकाज लेखा लिपिकाकडून अधिक्षक नंतर प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकडून प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्याकडे सादर करण्यांत येतात. प्रशासन शाखेचे कामकाज कनिष्ठ लिपिक व वरिष्ठ लिपिक यांच्याकडून अधिक्षक नंतर प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकडून प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्याकडे सादर करण्यांत येतात.

मुद्दा क्रमांक : ४ ⇨ कामाचे निकष

:- प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती कार्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते.

कार्यालयात पत्रे प्राप्त झाल्यानंतर सदरचे पत्र वरिष्ठांकडून चिन्हांकित करून प्रथम आवक नोंदवहीत नोंद घेणे. त्यावर आवक क्रमांक व दिनांक टाकला जातो.त्यानंतर सदर पत्र तांत्रिक, लेखा व प्रशासन शाखेकडे पाठविल्या जाते.

गोपनीय तथा अर्धशासकीय पत्रे प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय यांचे निर्देश घेऊन संबधित शाखेकडे देण्यात येतात.

संबंधित शाखा त्या प्रकरणाची नस्ती तयार करून सदर प्रकरण निकाली काढण्यासाठी तांत्रिक शाखेचे कामकाज सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, यांच्याकडून प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्याकडे सादर करण्यांत येतात. लेखा व प्रशासन शाखेचे कामकाज कनिष्ठ लिपिक व वरिष्ठ लिपिक यांच्याकडून अधिक्षक नंतर प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकडून प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय यांच्याकडे सादर करण्यांत येतात.

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक : ५ वापरण्यात येणारे नियम, सुचना व नियमपुस्तिका व अभिलेख

१. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकः मत्स्यवि २०१६/प्र.क्र.१७१(भाग १)/पदुम १३ दि. ०३ जुलै, २०१९
२. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकः मत्स्यवि २०१६/प्र.क्र.१७१(भाग १)/पदुम १३ दि. ०३ जुलै, २०१९
३. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकःमत्स्यवि १०२०/प्र.क्र.१००/पदुम१३,दि. १७.११.२०२०
४. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकःमत्स्यवि २०२३/प्र.क्र.३२/पदुम १३, दि. २८.०३.२०२३
५. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकःमत्स्यवि११२२/प्र.क्र.२२९/पदुम१४, दि. ०९.०२.२०२३
६. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकःमत्स्यवि २०१८/प्र.क्र.१०/पदुम १३ शिकाना, दि. २७.०७.२०२३
७. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकःमत्स्यवि११२१/प्र.क्र.२४०/पदुम१४, दि. १९.०४.२०२३
८. शासन पुरक पत्र कृषी व पदूम विभाग क्रमांकःमत्स्यवि २०२३/प्र.क्र.१९८/पदुम१३,दि. २५.०१.२०२४
९. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकःमत्स्यवि २०२१/प्र.क्र.२९/पदुम१३, दि. १६.१२.२०२२
१०. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग क्रमांकःमत्स्यवि२०२१/प्र.क्र.२९/पदुम१३, दि. ०१.०८.२०२३
११. शासन निर्णय नियोजन विभाग ममावि-२००६/प्र.क्र.२०/का.१४१३, दि. २९.०६.२००६
१२. शासन निर्णय नियोजन विभाग माविमि-२०१०/प्र.क्र.८१/का.१४१८, दि. १९.०७.२०११
१३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९८९
१४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९८९
१५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
१६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
१७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१
१८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम
१९. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका १९७८, मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमांखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.
२०. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम,भाग-२, दि. १७.०४.२०१५
२१. महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१
२२. शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग, दि. १८ सप्टेंर २०१०
२३. प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय विभागामध्ये विविध कार्ये, कर्तव्य, योजना पार पाडण्यासाठी शासनाने व मुख्य कार्यालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले निर्णय/ परिपत्रके.

मुद्दा क्रमांक : ६ ⇨ अभिलेख्यांची नोंदणी (दस्तऐवजाचे प्रवर्गाचे विवरण)

शासन निर्णय सा.प्र.विभाग दिनांक १५.०२.२०१८ नुसार वर्गीकरण राबविण्यात येत आहे. कार्यालयामधील जून्या व निरूपयोगी जड वस्तूची विहित पद्धतीने विल्हेवाट लावण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

कार्यालयातील उपलब्ध अभिलेखे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले अहे.

अ. क्र.	वर्ग	अभिलेखे
१	अ	कायम जतन करावयाचे.
२	ब	३० वर्षापर्यंत जतन करावयाचे
३	क	५ वर्ष जतन करावयाचे
४	ड	१ वर्ष जतन करावयाचे

अ.क्र.१-अ वर्ग अभिलेखे - कॅश बुक, कर्ज नोंदवहया, सेवापुस्तके, वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवह्या, तलाव ठेका नोंदवही, संस्था नोंदवही नस्ती, अनुदाननोंदवहया, तलाव ठेका आदेश, जडवस्तू संग्रह नोंदवहया, व करारनामे इत्यादी.

Scanned with CamScanner

अ.क्र.२ -ब वर्ग अभिलेखे - दिर्घ मदुतीसाठी अग्रीम, महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल वाहन दुरुस्ती, सर्वसाधारण वर्ग प्रकरणे, विहीत योजनांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची देयके तलाव ठेका मागणी प्रस्ताव, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज.

अ.क्र.३-क वर्ग अभिलेखे - अर्जित रजेचे प्रकरणे, प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम देयके, खर्च महसुली जमा अहवाल, आकस्मीक खर्चाची देयके ,लेखन सामुग्री प्रकरणे, अर्थसंकल्पीय विषयक,वाहन लॉग बुक नोंदवहया, प्रवास भत्ता,आकस्मीक खर्च दैनंदिनी व देयक , मासिक व वार्षिक योजनांचा अहवाल.

अ.क्र.४-ड वर्ग अभिलेखे - किरकोळ रजा अर्ज, प्रवास दैनंदिनी, मत्स्यबीज मागणी पत्रके, किरकोळ पत्रव्यवहार, संकीर्ण पत्रे.

मुद्दा क्रमांक :७ ⇨ धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती विभागामार्फत विविध दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेस नोट देवून व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी करण्यात येते , व त्यानुसार जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : ८ ⇨

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियकांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य नियकांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंचा अश्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

शासन निर्णय कृषी व पदूम विभाग दि. ०३ जुलै २०१९ नुसार खालीलप्रमाणे प्रादेशिक स्तरावर तलाव ठेका समिती गठीत करण्यात आलेली आहे.

१.	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती	अध्यक्ष
२.	कार्यकारी अभियंता, (जलसंपदा) संबंधित क्षेत्र/विभाग	सदस्य
३.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (संबंधित जिल्हयाचे)	सदस्य
४.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय कार्यालय)	सदस्य
५.	सहाय्यक निबंधक (दुग्ध) (संबंधित जिल्हयाचे)	सदस्य
६.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (संबंधित जिल्हयाचे)	सदस्य सचिव

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :९ ⇨ कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.सुरेश रा. भारती	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती	०७२१-२ ६६२८०१
२	श्री. धो. म. वाघमोडे	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	
३	रिक्त पद	प्रशासकीय अधिकारी	
४	श्री. शैलेश दा. इंगळे	अधिक्षक	
५	श्री. बालाजी दि. पवार	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	
६	श्रीमती निलेश्वरी म. वऱ्हेकर	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	
७	श्री. भुषण ना. सानप	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	
८	श्री. माबीन अ.फिरदोस खान	वरीष्ठ लिपिक	
९	श्री. पवन प्र. कर्णेवार	वरीष्ठ लिपिक	
१०	श्री. प्रमोद सु. सोनोने	कनिष्ठ लिपिक	
११	श्री. संजय ह. खडसे	कनिष्ठ लिपिक	
१२	श्री. नेताजी चां. राऊत	कनिष्ठ लिपिक	
१३	पद रिक्त	वाहन चालक	
१४	पद रिक्त	शिपाई	
१५	पद रिक्त	शिपाई	

मुद्दा क्रमांक :१० ⇨ अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती	S-२३, रु. ६७७००-२०८७००
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	S-१५, रु. ४१८००-१३२३००
३	प्रशासकीय अधिकारी	S-१५, रु. ४१८००-१३२३००
४	अधिक्षक	S-१४, रु. ३८६००-१२२८००
५	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	S-१३, रु. ३५४००-११२४००
६	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	
७	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	
८	वरीष्ठ लिपिक	S-८, रु. २५५००-८११००
९	वरीष्ठ लिपिक	
१०	कनिष्ठ लिपिक	S-६, रु. १९९००-६३२००
११	कनिष्ठ लिपिक	
१२	कनिष्ठ लिपिक	
१३	वाहन चालक	S-६, रु. १९९००-६३२००
१४	शिपाई	S-१, रु. १५०००-४७६००
१५	शिपाई	

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :११⇨ सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमेचा तपशिल.

अर्थसंकल्पीय तरतुद - सन २०२३ - २०२४ मध्ये योजनेत्तर प्राप्त तरतुद व खर्च .

अ. क्र.	उद्दिष्टे	प्राप्त तरतूद रु. हजारात	खर्च रु.हजारात (माहे-मार्च-२०२४ पर्यंत)
१.	वेतन	१३८४९.००	१३८४९.००
२.	वेतनेत्तर	३३००.००	३३००.००

योजना प्रादेशिक कार्यालय स्तरावर मंजूर करण्यात येतात, परंतू प्रत्यक्ष निधी जिल्हा कार्यालयामार्फत वितरीत करण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक :१२ ⇨ अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.

लाभार्थी यांना अर्थसहाय्यच्या योजना प्रादेशिक कार्यालय स्तरावर मंजूर करण्यात येतात, परंतू प्रत्यक्ष निधी जिल्हा कार्यालयामार्फत वितरीत करण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक:१३⇨ ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

:- निरंक

मुद्दा क्रमांक :१४ ⇨ इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

:- निरंक

मुद्दा क्रमांक :१५ ⇨ माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

मत्स्यव्यवसाय विभागाकरिता सर्व योजना, प्रस्तावित योजना, भरती प्रक्रिया, निविदा,विभागाची रचना, कायदे व नियम, इत्यादी बाबी नागरिंकासाठी मत्स्यव्यवसाय विभागाचे fisheries.maharashtra.gov.in हे संकेतस्थळ मुख्य कार्यालयाच्या स्तरावर उपलब्ध आहे.

प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती येथे उपलब्ध असलेली माहिती व कागदपत्रांची पाहणी करण्यासाठी जागेअभावी स्वतंत्र बैठक व्यवस्था करण्यात आलेली नाही. नागरीकांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी ०३.०० या वेळेत कागद पत्राची पाहणी करता येईल.

तसेच विविध योजनेची माहिती नागरीकांना देता यावी म्हणून घडी पत्रके, पुस्तके, व

Scanned with CamScanner

जाहिरात व्दारे व्यापक प्रसिद्धी देण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक : १६ ⇨ जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदे व तपशिल.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय माहिती अधिकारी
१.	प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती	तांत्रिक विषयाकरिता :- सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	तांत्रिक विषयाकरिता :- मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती
		प्रशासकिय, विषयाकरिता :- अधिक्षक	प्रशासकिय विषयाकरिता :- प्रशासकीय अधिकारी,	

मुद्दा क्रमांक : १७ ⇨ विहीत करण्यांत येईल अशी इतर माहिती -

:- निरंक

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
अमरावती विभाग, अमरावती.

Scanned with CamScanner

महाराष्ट्र शासन

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां.),अमरावती यांचे कार्यालय

श्री.पुंडकर यांची इमारत,पहिला माळा,अतुल मंगल कार्यालय जवळ,रुक्मिनी नगर, अमरावती

Email : acf_amt@rediffmail.com Tel no.०७२१-२६६२४२१

जा.क्र.सआम/अम/आस्था/५१० /२०२५ दिनांक:-२४/०२/२०२५

प्रति,

मा.प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,

अमरावती विभाग, अमरावती

विषय :- माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्दयाची माहीती अद्यावत करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र जा.क्र.प्राउआम/मत्स्य/प्रशा/२२४/२०२५, दि.०६/०२/२०२५

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने विदीत करण्यात येते की, माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्दयाची माहीती सोबत जोडुन सादर करण्यात येत आहे.

सबब माहीती तथा उचित कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे

आपला,

(एम.एम.मेश्राम)

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,

०।८ अमरावती

28.2.25

अमरावती विभाग, अमरावती.

Scanned with CamScanner

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती

मुद्दा क्रमांक : १ ⇨

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), अमरावती या कार्यालयातील खालीलप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी वर्ग मंजूर आहे.

अ.क्र.	पद	श्रेणी	मंजूर पदाची संख्या
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), अमरावती	वर्ग-१	१ पद
२.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,	वर्ग-२	१ पद
३.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-३	३ पदे
४.	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१ पदे
५.	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२ पदे
६.	वाहनचालक	वर्ग-३	१ पद
७.	मत्स्यक्षेत्रिक	वर्ग-४	३ पदे
८.	शिपाई	वर्ग-४	२ पदे

मुद्दा क्रमांक : २ ⇨ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य/कामाचा तपशिल	शेरा
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां.), अमरावती.	१) जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी विभागाच्या वेगवेगळया योजना राबविण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मार्गदर्शनार्थ मदत करणे, तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) जिल्हयातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाच्या दृष्टीने मच्छिमार मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था, सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायिकांना मत्स्यबीज मिळेल यासाठी आधुनिक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करुन मत्स्योत्पादन वाढविणे. ३) मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल; यास्तव कार्यरत शासन योजनांची अंमलबजावणी काटेकोर पणे करणे व प्रसिध्दी माध्यमाव्दारे सर्व घटकांना माहीती पोहचणे.	

Scanned with CamScanner

		४) योजनांतर्गत व योजनेत्तर योजनांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. ५) मच्छिमारांचे आर्थिक स्थिती उंचावेल व त्यांना मासेमारी साधने अनुदान देणे भुजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाशी अनुषंगिक योजना प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजना, मत्स्यबीज उत्पादन,मत्स्यबीज संचयन,प्रशिक्षण इत्यादी योजनांचे संनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे. ६) मत्स्योत्पादनात वाढ करणे. कार्यालयाचे लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे. ७) जिल्हास्तरावरील खालील विविध योजना राबविणे/नियंत्रण ठेवणे, तसेच योजनांचा लाभ मच्छिमारांना योग्यरित्या मिळण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे. ८) <u>मच्छिमारांसाठी राबविण्यांत येणाऱ्या योजना :</u> १) मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना, व्यवस्थापन व आढावा. २) मासळी सुरक्षण, वाहतूक व पणन. ३) बिगर यांत्रिक नौका बांधण्यासाठी अर्थसहाय्य. ४) मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास. ५) मच्छिमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य विविध योजनाव्दारे दिलेल्या कर्जाची वसुली मासेमार सहकारी संस्थांना योजना बाबतचे तांत्रिक मार्गदर्शन, कार्यालयाचे प्रशासकीय,तांत्रिक व लेखा विषयक कामे ६) केंद्र शासनाचे प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजना / NFDP नोंदणी, KCC योजना.	
२.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१) कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील मत्स्यव्यवसाय विषयक विवीध योजना राबविणे, तलावाचे सर्वेक्षण करुन मत्स्यव्यवसायाचे दृष्टीने पाहणी करणे, उपलब्ध जलस्त्रोतामधुन अपेक्षित मत्स्योत्पादन घेण्याचे दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक माहीती तथा तंत्रज्ञानाचे मार्गदर्शन करणे व प्रशिक्षण देणे. २) मच्छिमारांना अनुदानित दराने संस्था मार्फत नायलॉन सुत जाळे व डोंग्याचा पुरवठा करणे. ३) मोठया तलावातील मासेमारीकरीता तांत्रिक पध्दतीचा अवलंब करणे. ४) केंद्रासाठी प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करुन घेणे, योग्य माशाची निवड करुन प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनन तयार ठेवणे.	

Scanned with CamScanner

३.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (तांत्रिक शाखा-१ व२)	१) जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन मिळण्याच्या दृष्टीने मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थाच्या सभासदांना तसेच खाजगी मत्स्यकास्तकारांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, उपलब्ध जलक्षेत्रात इष्टतम मत्स्यबोटुकली संचयन करण्यास उदिग्न करणे, त्याबाबत अद्यावत माहीती व नोंद ठेवणे. २) योजनेत्तर योजना, योजनेअंतर्गत योजना योग्यरित्या राबवुन त्याचा जास्तीत जास्त फायदा मच्छिमारांना मिळावयास पाहीजे. यासाठी कटाक्षाने प्रयत्न करणे. ३) तांत्रिक/ अतांत्रिक योजना विषयक सभांना माहीती देणे, सभांना उपस्थित राहणे, मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) विधानसभा/ विधानपरीषद सदस्य, लोकप्रतिनीधी यांच्याकडुन विचारणा करण्यात येणाऱ्या प्रश्नाची समर्पक उत्तरे देणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे. ५) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, विवीध योजना निधीचे पुनर्विनियोजन संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करुन संबधित कार्यालयास सादर करणे व त्याच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. ६) मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था सुरळित चालण्याचे दृष्टीने संस्थेच्या पदधिकारांना सभासदांना मार्गदर्शन करणे, समन्वय साधने, विवीध योजनाची माहीती देऊन योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी प्रयत्न करणे. ७) अवर्षण / अतिवृष्टी, मासेमारी संकट निधी शासकिय भागभांडवल व व्यवस्थापीय अनुदान इत्यादी योजनाचा लाभ देण्याबाबत कार्यवाही करणे. ८) पाटबंधारे तलाव लिजराशीवर ठेक्याने देण्याबाबत कार्यवाही करणे.करारपत्रातील अटी शर्तीच्या अधीन राहुन मुदतपुर्व तलाव ठेका वसुल करणे.त्याची अद्यायावत नोंद ठेवणे. तसेच जिल्हा परिषद व इतर विभागाचे तलाव मत्स्य.सह. संस्थांना लिजराशीवर मिळवुण देण्यासाठी शिफारस करणे. ९) कार्यालय प्रमुखाचे निर्देशनानुसार कार्यालयीन कामाचे अनुपालन करणे.	
४	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१) मत्स्यबीज केंद्राचे व्यवस्थापन करणे, प्रजनक साठा सुरक्षितठेवणे, मत्स्यजिरे निर्मिती करणे, खत खादयाचा योग्य वापर करून मत्स्यजीऱ्याचे संगोपन करणे, मत्स्यजिऱ्याचे	

Scanned with CamScanner

	(मत्स्यबीज केंद्र)	मत्स्यबीज/बोटूकली पर्यंत वाढ करून विक्री करणे, प्राप्त रक्कमा कोषागारात भरणा करणे, याबाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) केंद्रातील हॅचरी युनिटचे संरक्षण करणे, सुस्थितीत ठेवणे, केंद्रातील कर्मचाऱ्या- कडून केंद्र स्वच्छ ठेवणे, वेळोवेळी प्रजनक माशांची पाहणी करणे, प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती, संगोपन व्यवस्था व विक्री पर्यंतचे सर्व कामे सुरळीत करवून घेणे. ३) कार्यालय प्रमुखाकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे/ निर्देशानुसार कार्यालयीन व इतर कामे करणे.	
५	वरीष्ठ लिपीक	१) कार्यालयाची सर्व प्रकारची देयके, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके इत्यादी तयार करून कोषागारास पारीत करण्यास सादर करणे. खर्चाचे अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) रोख नोंदवही, धनादेश नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, अग्रीम नोंदवही इत्यादी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे, विभागाकडून प्राप्त झालेल्या चारमाही/आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करून कार्यालय प्रमुखाच्या मंजरीने वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) निधीच्या पुनर्विनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, लेखाशिर्ष निहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरुन वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे, उपयोगीता प्रमाणपत्रे इत्यादी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५) खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखाकार यांचेकडून प्रमाणित करून लेखाशिर्ष निहाय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६) लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करणे. ७) योजनांचे खर्चाचे ताळमेळ तथा रोख व्यवहार सांभाळणे व त्या अनुषंगाने व्यवहाराची माहिती सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. ८) कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम / अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निधीचा हिशोब अद्यावत ठेवून कर्मचाऱ्यांच्या पासबुकात नोंदी करणे. ९) कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.	

Scanned with CamScanner

६	कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-१	१) कार्यालयातील स्थायी/अस्थायी पदांची माहिती, रिक्त पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) तृतीय व चतुर्थ कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून संबंधीतांना देणे. ३) अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तीक / वैकल्पिक / पुरक रजेच्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, दैनिक हजेरीपट व उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे, कार्यालय प्रमुखाचे सूचनेनुसार हजेरी अहवाल सादर करणे. ४) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित/परिवर्तीत रजेच्या नोंदी ठेवणे, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करून कार्यालय प्रमुखाकडून/वरीष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे. ५) बदली आदेशान्वये संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यमुक्त करणे. ६) माहितीचा अधिकार अधिनियम कायदा-२००५ अंतर्गत अर्जाचे नोंदवही नोंदी घेणे/राजीव गांधी प्रशासकीय अभियान अंतर्गत पत्रव्यवहार करणे व त्याबाबतचा अहवाल संबंधीत कार्यालयास सादर करणे. ७) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे कार्यालय प्रमुखाकडून मंजूर करून घेणे व त्याची माहिती अद्यावत ठेवणे. ८) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. ९) वाहनाची माहिती, भांडार साहित्य/जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. १०) वरीष्ठ लिपीकांच्या कामात मदत करणे, कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे / मार्गदर्शनाचे अनुपालन करणे. ११) आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाची कामे करणे.	
७.	कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-१	१) बाहेरून आलेल्या पत्राची आवक नोदवहीत नोद घेणे व संबंधीत शाखेला सदर पत्राचे वितरण करणे, कार्यालयातून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्राची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे. २) शासकीय मुद्रांक खरेदी करणे, वापर करणे, मुद्रांकाचा हिशोब विहीत नमुना नोंदवहीत घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे. ४) लेखन सामुग्री नमुना प्रपत्रे व पाकीटे, भांडार साहित्य मागणीबाबत / खरेदीबाबत पत्रव्यवहार करणे.	

Scanned with CamScanner

८.	वाहन चालक	वाहनाची देखभाल व दुरुस्तीबाबतची कामे पाहणे, अधिकाऱ्यांच्या दौरा कार्यक्रमानुसार वाहन चालविणे व वाहनाची काळजी घेणे, वाहन स्वच्छ ठेवणे, लागबुक व हिस्ट्रीशिटवर वेळच्या वेळी नोंदी घेणे.	
९.	मत्स्यक्षेत्रिक	१) त्यांच्या पदनामाप्रमाणे त्यांना क्षेत्रीय कामे करावी लागतात. यात केंद्राचे कार्यालय व केंद्राचे परिसर स्वच्छ ठेवणे,प्रयोगशाळा निट ठेवणे. २) मत्स्यबीज केंद्रावरील प्रजनकक्षम माशांची पाहणी करणे, देखभाल करणे, त्यांना ठरलेल्या वेळा प्रत्रकाप्रमाणे खादय घालणे, उष्णतामान, पाण्याचे पी.एच. तपासणी करून त्याच्या नोंदी ठेवणे. ३) प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती पासून संगोपन, संवर्धन ईत्यादी कामाची काजळी-पूर्वक देखभाल करणे, मत्स्यबीज वितरणात मत्स्यबीज पकडणे, बांधाबांध करणे, व पुरवठा करणे. ४) कार्यालय प्रमुखानी / केंद्र प्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामाचे अनुपालन करणे, केंद्रावरील अधिकारी यांना त्यांचे कामात मदत करणे.	
१०	शिपाई	(१) कार्यालय उघडणे व बंद करणे. (२) कार्यालयातील अभिलेखे, नस्त्या, नोंदवहयावरील धूळ झटकणे, दैनंदिन आलेले वृत्तपत्रे व्यवस्थीत क्रमवार लावून ठेवणे, (३) कार्यालयातील साहित्य इतरत्र पडले असल्यास ते व्यवस्थीत ठेवणे. (४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची टेबल-खुर्चा स्वच्छ करून निटनिटके ठेवणे. (५) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.	

मुद्दा क्रमांक :३ ⇨ निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक व उत्तर देण्याची प्रणाली.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), अमरावती कार्यालयातील १४ पदांच्या मदतीने विविध योजना राबविण्यांत येतात. यामधील कामकाज प्रामुख्याने तीन शाखामध्ये विभागले आहे. (१) तांत्रिक, (२) आस्थापना व (३) लेखा शाखा. तांत्रिक शाखेचे कामकाज सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी ,सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), सादर करण्यांत येते. लेखा विषयक बाबी व आस्थापना शाखेचे बाबीचे कामकाज कनिष्ठ

Scanned with CamScanner

लिपीक ,वरीष्ठ लिपीक, मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) , यांचे मार्फत कामकाज करण्यांत येते.

मुद्दा क्रमांक : ४ ⇨ कामाचे निकष

या कार्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते.कार्यालयात येणारे टपाल :- या कार्यालयात येणारे टपाल प्रामुख्याने तांत्रिक, लेखा व आस्थापना या प्रकारात मोडते गोपनीय तथा अर्धशासकीय पत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावे पाठविल्या जातात इतर कागदपत्रे संबधित शाखा प्रमुखाकडे पाठविली जातात.पत्रे आल्यानंतर प्रथम आवक नोंदवहीत नोंद होते. त्यावर आवक क्रमांक व दिनांक टाकला जातो.त्यानंतर सदर पत्र संबधित शाखेकडे पाठविल्या जाते. संबंधित शाखेचे शाखाप्रमुख त्या प्रकरणाची नस्ती तयार करतात व संबधित शाखा प्रमुख सदर प्रकरण निकाली काढण्यासाठी सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) यांचेकडे सादर करतात.

मुद्दा क्रमांक : ५ वापरण्यात येणारे नियम,सुचना व नियमपुस्तिका व अभिलेख

कार्यालयातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा ,विषयक विविध नियम वापर करतात तसेच लेखा विषयक बाबी पार पाडण्यासाठी कोषागार नियमावलीचा वापर करण्यात येतो, त्याव्यतिरीक्त विविध योजना राबवितांना वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयांचा वापर करण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : ६ ⇨ अभिलेख्यांची नोंदणी (दस्तऐवजाचे प्रवर्गाचे विवरण)

कार्यालयातील उपलब्ध अभिलेखे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले अहे.

अ. क्र.	वर्ग	अभिलेखे
१	अ	कायम जतन करावयाचे.
२	ब	३० वर्षापर्यंत जतन करावयाचे
३	क	५ वर्ष जतन करावयाचे
४	ड	१ वर्ष जतन करावयाचे

अ.क्र.१- अ वर्ग अभिलेखे - कॅश बुक, कर्ज नोंदवहया, सेवापुस्तके, वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवहया.तलाव ठेका नोंदवही, संस्था नोंदवही नस्ती, अनुदान नोंदवहया, तलाव ठेका आदेश व करारनामे.

अ.क्र.२ -ब वर्ग अभिलेखे - दिर्घ मदुतीसाठी अग्रीम, जडवस्तू संग्रह नोंदवहया, महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल वाहन दुरुस्ती , सर्वसाधारण वर्ग प्रकरणे, विहीत योजनांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची देयके तलाव ठेका मागणी प्रस्ताव, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज.

Scanned with CamScanner

अ.क्र.३-क वर्ग अभिलेखे - अर्जित रजेचे प्रकरणे, प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम देयके,खर्च महसुली जमा अहवाल, आकस्मीक खर्चाची देयके ,लेखन सामुग्री प्रकरणे, अर्थसंकल्पीय विषयक,वाहन लॉग बुक नोंदवहया, प्रवास भत्ता,आकस्मीक खर्च दैनंदिनी व देयक , मासिक व वार्षिक योजनांचा अहवाल.

अ.क्र.४- ड वर्ग अभिलेखे - किरकोळ रजा अर्ज, प्रवास दैनंदिनी, मत्स्यबीज मागणी पत्रके, किरकोळ पत्रव्यवहार तांत्रिक शाखेकडे प्रप्त होणारे संकीर्ण पत्रे व इतर नस्ती.

मुद्दा क्रमांक : ७ ⇨ **धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना**

या कार्यालयामार्फत विविध दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेस नोट देवून व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी करण्यात येते , व त्यानुसार जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : ८ ⇨

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियकांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य नियकांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंचा अश्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

१) शासन निर्णय दि. ०३ जुलै २०१९ नुसार खालीलप्रमाणे जिल्हास्तरीय तलाव ठेका समिती गठीत करण्यात आलेली आहे.

२) प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती शासन निर्णय दि. २९/०६/२०२० नुसार गठीत करण्यात आली आहे.

अ. क्र.	सदस्यांचे नाव	पदनाम
१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	मुख्यकार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
३	जिल्हा विभाग प्रमुख कृषि, जलसंधारण, सिंचन, इत्यादी	सदस्य
४	जिल्हास्तरीय समिती अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेल्या जिल्हयातील प्रगतीशील मत्स्यव्यवसायीक किंवा मत्स्यपालक (पारंपारिक मच्छिमार किंवा मत्स्यपालक)	सदस्य
५	जिल्हा अग्रणी बँकेचे व्यवस्थापक	सदस्य
६	जिल्हयातील कृषी विज्ञान केंद्र जिल्हा प्रतिनिधी	सदस्य
७	मत्स्य महाविद्यालय किंवा मत्स्य संशोधन केंद्र यांचे एक प्रतिनिधी	सदस्य
८	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	सदस्य सचिव

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :९ ⇨

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एम.एम.मेश्राम	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां), अमरावती	०७२१-२६६२४२१
२	पद रिक्त	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
३	श्रीमती श्वे.प्र.गुल्हाने	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
४	श्री. स.ना.कांबळे	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
५	श्री. अ.अ.वायचळकर	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
६	श्री. स्व.ह.राऊत	वरीष्ठ लिपिक.	
७	श्री. प्र.म.ढेकले	कनिष्ठ लिपिक.	
८	श्री.उ.दि.रामटेके	कनिष्ठ लिपिक.	
९	पद रिक्त	वाहन चालक	
१०	श्री.कि.भा.सिरसाठ	शिपाई	
११	पद रिक्त	शिपाई	
१२	पद रिक्त	मत्स्यक्षेत्रिक	
१३	पद रिक्त	मत्स्यक्षेत्रिक	
१४	पद रिक्त	मत्स्यक्षेत्रिक	

मुद्दा क्रमांक :१० ⇨ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती.

अ. क्र	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), अमरावती	S-२०, रु.५६१००-१७७५००/-
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , अमरावती	S-१५, रु.४१८००-१३२३००/-
३	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , अमरावती	S-१३ ,रु.३५४००-११२४००/-
४	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , अमरावती	S-१३ ,रु.३५४००-११२४००/-
५	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , धारणी	S-१३, ,रु.३५४००-११२४००/-
६	वरीष्ठ लिपिक	S-८,रु.२५५००-८११००/-
७	कनिष्ठ लिपिक	S-६,रु.१९९००-६३२००/-
८	कनिष्ठ लिपिक	S-६,रु.१९९००-६३२००/-
९	वाहन चालक	S-६,रु.१९९००-६३२००/-
१०	शिपाई	S-१,रु.१५०००-४७६००/-
११	शिपाई	S-१,रु.१५०००-४७६००/-
१२	मत्स्यक्षेत्रिक	S-३,रु.१६६००-५२४००/-
१३	मत्स्यक्षेत्रिक	S-३,रु.१६६००-५२४००/-
१४	मत्स्यक्षेत्रिक	S-३,रु.१६६००-५२४००/-

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :११⇨

अर्थसंकल्पीय तरतुद - सन २०२३ - २०२४ मध्ये योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्च .

अ. क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त तरतूद रु. लाखात	खर्च रु.लाखात (माहे-मार्च-२०२४ पर्यंत)
१.	मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना	४.०	४.०
२.	मासेमारी साधने खरेदीवर अर्थसहाय्य	३.५०	३.५०
३.	अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	३.७५	३.७५
४.	प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजना	१२.९६	१२.९६

मुद्दा क्रमांक :१२ ⇨ अर्थसहाय्य व अनुदान दिलेल्या लाभार्थाची यादी सोबत जोडली आहे.

मुद्दा क्रमांक :१३ ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक.

मुद्दा क्रमांक :१४ ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक.

मुद्दा क्रमांक :१५ ⇨ माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

या कार्यालयाच्यावतीने विविध योजनांची माहिती नागरिकांना देता यावी म्हणून घडीपत्रके, पुस्तके व वृत्तपत्रातील प्रेस नोटव्दारे व्यापक प्रसिध्दी देण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक : १६ ⇨

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदे व तपशिल.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय माहिती अधिकारी
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), अमरावती	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (तांत्रिक), वरिष्ठ लिपिक (प्रशासकिय), अमरावती	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), अमरावती	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती विभाग अमरावती

मुद्दा क्रमांक : १७ ⇨ विहीत करण्यांत येईल अशी इतर माहिती - निरंक -

(एम.एम.प्रेश्राम)

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां.),

अमरावती

Scanned with CamScanner

Office of the Assistant Commissioner
Akol Near S.P.Office, Gramin Bhuvikas Bank,
II Flower, Akola.
Pin-444001 phone no. 0724-2423155
Email ID : fisheriesakola@gmail.com

कार्यालय, सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय, (तां.)
अकोला. पोलीस अधीक्षक कार्यालयाच्या बाजूला,
जुनी ग्रामीण भूविकास बँक यांची इमारत दुसरा माळा
अकोला
पिन नं.444001 फोन नं.0724-2423155.

जा.क्र.सआम/ अको/मत्स्य/ आस्था /343/ 2025

दिनांक :- 21 / 02 / 2025

प्रति,
मा. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

मार्फत :- मा. प्रादेशीक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती विभाग, अमरावती.
विषय :- माहितीचा अधीकार अधीनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती अद्यावत करणेबाबत.
संदर्भ :- आपले पत्र जा.क्र. मत्स्य/ प्रशा/ १४२२२०/२४/२०२३, दि. ०४/०२/२०२५

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयास अनुसरुन सविनय विदित करण्यात येते की, माहितीचा अधीकार अधीनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती दिलेल्या विवरणपत्रात सादर करण्यात येत आहे.

माहितीस्तव व उचित कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

सोबत :- वरिलप्रमाणे.

आपला,

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
अकोला.

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner

माहिती अधीकार 4 (1) ख अंतर्गत 17 मुद्यांची माहिती

मुद्दा क्रमांक :- 1 कार्यालयीन कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

महाराष्ट्र शासन, पशुसंवर्ध, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग क्रमांक मत्स्यआ 2006/ प्र.क्र. 83/ पदुम- 12, दि. 30/05/2008 अन्वये जिल्हास्तरीय सुधारीत पदांची निर्मीतीस मंजुरी प्राप्त झाली असून सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रीक), अकोला हे कार्यालय प्रमुख तसेच आहरण व संवितरण अधीकारी आहेत. या कार्यालयांतर्गत जिल्हा कार्यालय तसेच शासकीय मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र काटेपुर्णा महान हे कार्यरत असुन या कार्यालयातील पदांची रचना खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पद	श्रेणी	मंजुर पदांची संख्या	अभीप्राय
1	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	वर्ग – 1	01	
2	मत्स्यव्यवसाय विकास अधीकारी	वर्ग – 2	01	
3	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधीकारी	वर्ग – 3	02	
4	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग – 3	01	
5	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग – 3	02	
6	वाहन चालक	वर्ग – 3	01	
7	शीपाई	वर्ग – 4	02	
8	मत्स्यक्षेत्रीक	वर्ग –4	04	एकुण मंजुर पदांपैकी 02 मत्स्यक्षेत्रीक चे पद निरसीत करण्यात आलेले आहे.

मुद्दा क्र. 02 :- कार्यालयातील अधीकारी/ कर्मचारी यांच्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या.

1) सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय, अकोला

१) जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुख आणि आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कार्य. विभागाच्या वेगवेगळ्या योजना राबविण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना तांत्रिक मदत करणे, तांत्रीक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे

२) मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल यासाठी योजनांचे नियोजन करणे व प्रभाविपणे त्याची अंमलबजावणी करणे.

३) योजनांतर्गत व योजनेत्तर योजनांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे,

४) जिल्हास्तरावरील विभागाच्या विविध योजनांचा लाभ मच्छिमारांना योग्यरित्या मिळण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे

५) कार्यालयाशी निगडीत अशा सभा, चर्चासत्रे, कार्यशाळांना उपस्थित राहणे, योजनांचा आढावा घेऊन वरीष्ठांना अहवाल सादर करणे.

६) केंद्रातील बांधकामे, प्रजनन, संगोपन, विक्री इत्यादी कामावर नियंत्रण ठेवणे.

७) मत्स्योत्पादन, मत्स्यबीज उत्पादनाबाबत मच्छीमारांना मार्गदर्शन करणे.

८) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे लेखा व आस्थापना विषयक कामे हाताळणे, संपूर्ण कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करवून घेणे.

९) जिल्हयातील सर्व मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थांवर सहकारी कायदयान्वये कायदा व सुव्यवस्था प्रस्तापित करणे.

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

2) मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी

१) कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील मत्स्यव्यवसाय विषयक विविध योजना राबविणे, तलावाचे सर्वेक्षण करून मत्स्यव्यवसायाचे दृष्टीने पाहणी करणे, उपलब्ध जलस्त्रोतामधून अपेक्षित मत्स्योत्पादन घेण्याचे वष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक माहिती तथा तंत्रज्ञानाचे मार्गदर्शन करणे व प्रशिक्षण देणे.

२) मच्छिमारांना अनुदानीत दराने संस्थांमार्फत नायलॉन सूत/जाळे व डोंग्याचा पुरवठा करणे.

३) मोठ्या तलावातील मासेमारीकरीता तांत्रीक पध्दतीचा अवलंब करणे.

४) केंद्रासाठी प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करवून घेणे, योग्य माशांची निवड करून प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनक तयार ठेवणे.

3) सहायक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (जिल्हा कार्यालय)

१) जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन मिळण्याच्या दृष्टीने मत्स्य. सह. संस्थांच्या सभासदांना तसेच खाजगी मत्स्यकास्तकारांना तांत्रीक मार्गदर्शन करणे, उपलब्ध जलक्षेत्रात इष्टत्तम मत्स्यबोटूकली संचयन करण्यास उविग्ण करणे, त्याबाबत अद्यावत माहितीची नोंद ठेवणे.

२) योजनेत्तर योजना / योजनांतर्गत योजना योग्यरित्या राबवून त्याचा जास्तीत जास्त फायदा मच्छिमारांना मिळावयास पाहीजे यासाठी कटाक्षाने प्रयत्न करणे.

३) तांत्रीक/अतांत्रीक योजना विषयक सभांना माहिती देणे, सभांना उपस्थित राहणे, मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

४) विधानसभा, विधान परिषद सदस्य, लोक प्रतिनिधी यांचेकडून विचारणा करण्यात येणाऱ्या प्रश्नांची समर्पक उत्तरे देणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.

५) वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे, विविध योजना निहाय निधीचे पुर्नविनियोजन संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करून संबंधीत कार्यालयास पाठविणे त्याच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.

६) मत्स्य. सह. संस्था सुरळीत चालण्याचे दृष्टीने संस्थेच्या पदाधिकारी/सभासदांना मार्गदर्शन करणे, समन्वय साधणे, विविध योजनांची माहिती देऊन योजना प्रभाविपणे राबविण्यासाठी प्रयत्न करणे.

७) अवर्षण/अतिवृष्टी, मासेमार संकट निधी, शासकीय भागभांडवल व व्यवस्थापकीय अनुदान इत्यादी योजनांचा लाभ देण्याबाबत कार्यवाही करणे.

८) पाटबंधारे तलाव लिजराशीवर ठेक्याने देण्याबाबत कार्यवाही करणे, करारपत्रातील अटी शर्तीच्या अधिन राहून मुदतपूर्व तलाव ठेका वसूल करणे, त्याची अद्यावत नोंदी ठेवणे तसेच जिल्हा परिषद व इतर विभागाचे तलाव मत्स्य. सह. संस्थांना लिजराशीवर मिळवून देण्यासाठी शिफारस करणे

९) कार्यालय प्रमुखाचे निर्देशानुसार कार्यालयीन कामाचे अनुपालन करणे.

4) सहायक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (मत्स्यबीज केंद्र)

१) मत्स्यबीज केंद्राचे व्यवस्थापन करणे, प्रजनक साठा सुरक्षित ठेवणे, मत्स्यजिरे निर्मिती करणे, खत खादयाचा योग्य वापर करून मत्स्यजीऱ्याचे संगोपन करणे, मत्स्यजिऱ्याचे मत्स्यबीज/बोटूकली पर्यंत वाढ करून विक्री करणे, प्राप्त रक्कमा कोषागारात भरणा करणे, याबाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

Scanned with CamScanner

२) केंद्रातील हॅचरी युनिटचे संरक्षण करणे, सुस्थितीत ठेवणे, केंद्रातील कर्मचाऱ्या- कडून केंद्र स्वच्छ ठेवणे, वेळोवेळी प्रजनक माशांची पाहणी करणे, प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती, संगोपन व्यवस्था व विक्री पर्यंतचे सर्व कामे सुरळीत करवून घेणे.
३) कार्यालय प्रमुखाकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे / निर्देशानुसार कार्यालयीन व इतर कामे करणे.

5) वरीष्ठ लिपीक

१) कार्यालयाची सर्व प्रकारची देयके, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके इत्यादी तयार करून कोषागारास पारीत करण्यास सादर करणे. खर्चाचे अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२) रोख नोंदवही, धनादेश नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, अग्रीम नोंदवही इत्यादी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
३) वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करके 'विभागाकडून प्राप्त झालेल्या चारमाही/आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करून कार्यालय प्रमुखाच्या मंजरीने वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
४) निधीच्या पुर्नविनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, लेखाशिर्ष निहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरुन वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे, उपयोगीता प्रमाणपत्रे इत्यादी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
५) खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखाकार यांचेकडून प्रमाणित करून लेखाशिर्ष न...

6) कनिष्ठ लिपीक-आस्थापना - १

१) कार्यालयातील स्थायी/अस्थायी पदांची माहिती, रिक्त पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२) तृतीय व चतुर्थ कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तकें तयार करून संबंधीतांना देणे.
३) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित/परिवर्तीत रजेच्या नोंदी ठेवणे, रजा मंजुरीचे प्रस्ताव तयार करून कार्यालय प्रमुखाकडून/वरीष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे.
४) बदली आदेशान्वये संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यमुक्त करणे.
५) माहितीचा अधिकार अधिनियम कायदा-२००५ अंतर्गत अर्जाचे नोंदवही नोंदी घेणे / राजीव गांधी प्रशासकीय अभियान अंतर्गत पत्रव्यवहार करणे व त्याबाबतचा अहवाल संबंधीत कार्यालयास सादर करणे.
६) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे कार्यालय प्रम...

7) कनिष्ठ लिपीक- आस्थापना - २

१) अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तीक/ वैकल्पिक / पुरक रजेच्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, दैनिक हजेरीपट व ठशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे, कार्यालय प्रमुखाचे सूचनेनुसार हजेरी अहवाल सादर करणे.
२) बाहेरून आलेल्या पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे व संबंधीत शाखेला सदर पत्राचे वितरण करणे, कार्यालयातून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्राची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे.
३) शासकीय मुद्रांक खरेदी करणे, वापर करणे, मुद्रांकाचा हिशोब विहीत नमुना नोंदवहीत घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.
४) लेखन सामुग्री नमुना प्रपत्रे व पाकीटे, भांडार साहित्य मागणीबाबत / खरेदीबाबत पत्रव्यवहार करणे.

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with CamScanner

५) टंकलेखनाची कामे करणे व कार्यालय प्रमुखाचे आदेशान्वये तांत्रीक / लेखा तथा आस्थापने विषयक कामात मदत करणे.

8) वाहन चालक

१) वाहनाची देखभाल व दुरुस्तीबाबतची कामे पाहणे, अधिकाऱ्यांच्या दौरा कार्यक्रमानुसार वाहन चालविणे व वाहनाची काळजी घेणे, वाहन स्वच्छ ठेवणे, लागबुक व हिस्ट्रीशिटवर वेळच्या वेळी नोंदी घेणे.

9) मत्स्यक्षेत्रीक

१) त्यांच्या पदनामाप्रमाणे त्यांना क्षेत्रीय कामे करावी लागतात. यात केंद्राचे कार्यालय व केंद्राचे परिसर स्वच्छ ठेवणे, प्रयोगशाळा निट ठेवणे.

२) मत्स्यबीज केंद्रावरील प्रजनकक्षम माशांची पाहणी करणे, देखमाल करणे, त्यांना ठरलेल्या वेळा प्रत्रकाप्रमाणे खादय घालणे, उष्णतामान, पाण्याचे पी.एच. तपासणी करून त्याच्या नोंदी ठेवणे.

३) प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती पासून संगोपन, संवर्धन ईत्यादी कामाची काजळी- पूर्वक देखभाल करणे, मत्स्यबीज वितरणात मत्स्यबीज पकडणे, बांधाबांध करणे, व पुरवठा करणे.

४) कार्यालय प्रमुखानी / केंद्र प्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामाचे अनुपालन करणे, केंद्रावरील अधिकारी यांना त्यांचे कामात मदत करणे.

10) शिपाई

(१) कार्यालय उघडणे व बंद करणे.

(२) कार्यालयातील अभिलेखे, नस्त्या, नोंदवहयावरील धूळ झटकणे, दैनंदिन आलेले वृत्तपत्रे व्यवस्थीत क्रमवार लावून ठेवणे,

(३) कार्यालयातील साहित्य इतरत्र पडले असल्यास ते व्यवस्थीत ठेवणे.

(४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची टेबल-खुर्चा स्वच्छ करून निटनिटके ठेवणे.

(५) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

मुद्दा क्रमांक 3:- निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक व उत्तर देण्याची प्रणाली.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यवतमाळ कार्यालयातील १५ पदांच्या मदतीने विविध योजना राबविण्यांत येतात. यामधील कामकाज प्रामुख्याने तीन शाखामध्ये विभागले आहे. (१) तांत्रिक, (२) आस्थापना व (३) लेखा शाखा. तांत्रिक शाखेचे कामकाज सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), सादर करण्यांत येते. लेखा विषयक बाबी व आस्थापना शाखेचे बाबीचे कामकाज कनिष्ठ लिपीक, वरीष्ठ लिपीक, मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यांचे मार्फत कामकाज करण्यांत येते.

मुद्दा क्रमांक 4 :- ४ कामाचे निकष .

या कार्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते. कार्यालयात येणारे टपाल :- या कार्यालयात येणारे टपाल प्रामुख्याने तांत्रिक लेखा व आस्थापना या प्रकारात मोडते गोपनीय तथा अर्धशासकीय पत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावे पाठविल्या जातात इतर कागदपत्रे संबधित शाखा प्रमुखाकडे पाठविली जातात. पत्रे आल्यानंतर प्रथम आवक नोंदवहीत नोंद होते. त्यावर आवक क्रमांक व दिनांक टाकला जातो. त्यानंतर सदर पत्र संबधित शाखेकडे

Scanned with OKEN...
Scanned with CamScanner

पाठविल्या जाते. संबंधित शाखेचे शाखाप्रमुख त्या प्रकरणाची नस्ती तयार करतात व संबंधित शाखा प्रमुख सदर प्रकरण निकाली काढण्यासाठी सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) यांचेकडे सादर करतात.

मुद्दा क्रमांक 5 :- वापरण्यात येणारे नियम, सुचना व नियमपुस्तिका व अभिलेख

कार्यालयातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा, विषयक विविध नियम वापर करतात तसेच लेखा विषयक बाबी पार पाडण्यासाठी कोषागार नियमावलीचा वापर करण्यात येतो, त्याव्यतिरीक्त विविध योजना राबवितांना वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयांचा वापर करण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक 6:- अभीलेखांची नोंदणी (दस्तऐवजाचे प्रवर्गाचे विवरण)

कार्यालयातील उपलब्ध अभीलेखे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेली आहे.

अ.क्र.	वर्ग	अभीलेखे
1	अ	कायम जतन करावयाचे
2	ब	30 वर्षापर्यंत जतन करावयाचे
3	क	5 वर्ष जतन करावयाचे
4	ड	1 वर्ष जतर करावयाचे

अ.क्र.१- अ वर्ग अभिलेखे - कॅश बुक, कर्ज नोंदवहया, सेवापुस्तके, वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवहया. तलाव ठेका नोंदवही, संस्था नोंदवही नस्ती, अनुदान नोंदवहया, तलाव ठेका आदेश व करारनामे.

अ.क्र. २-ब वर्ग अभिलेखे - दिर्घ मदुतीसाठी अग्रीम, जडवस्तू संग्रह नोंदवहया, महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल वाहन दुरुस्ती, सर्वसाधारण वर्ग प्रकरणे, विहीत योजनांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची देयके तलाव ठेका मागणी प्रस्ताव, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज.

अ.क्र.३-क वर्ग अभिलेखे - अर्जित रजेचे प्रकरणे, प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम देयके, खर्च महसुली जमा अहवाल, आकस्मीक खर्चाची देयके, लेखन सामुग्री प्रकरणे, अर्थ संकल्पीय विषयक, वाहन लॉग बुक नोंदवहया, प्रवास भत्ता, आकस्मीक खर्च दैनंदिनी व देयक, मासिक व वार्षिक योजनांचा अहवाल.

अ.क्र. ४- ड वर्ग अभिलेखे - किरकोळ रजा अर्ज, प्रवास दैनंदिनी, मत्स्यबीज मागणी पत्रके, किरकोळ पत्रव्यवहार तांत्रिक शाखेकडे प्रप्त होणारे संकीर्ण पत्रे व इतर नस्ती.

मुद्दा क्रमांक 7 :- धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

या कार्यालयामार्फत विविध दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेस नोट देवून व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी करण्यात येते, व त्यानुसार जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक 8 :-

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियकांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या,

Scanned with CamScanner

परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य नियकांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंचा अश्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण .

१) शासन निर्णय दि. ०३ जुलै २०१९ नुसार खालीलप्रमाणे जिल्हास्तरीय तलाव ठेका समिती गठीत करण्यात आलेली आहे.

२) प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती शासन निर्णय दि. 29/06/2020 नुसार गठीत करण्यात आली आहे.

अ.क्र.	सदस्यांचे नाव	पदनाम
1	जिल्हाधीकारी	अध्यक्ष
2	मुख्य कार्यकारी अधीकारी, जिल्हा परीषद	सदस्य
3	जिल्हा विभाग प्रमुख कृषी, जलसंधारण, सिंचन इत्यादी	
4	जिल्हास्तरीय समिती अध्यक्षांनी नामनिर्देशीत केलेलया जिल्हातील प्रगतीशील मत्स्यव्यवसायीक किंवा मत्स्यपालक .(पारंपारीक मच्छीमार किंवा मत्स्यपालक)	सदस्य
5	जिल्हा अग्रणी बँकेचे व्यवस्थापक	सदस्य
6	जिल्हातील कृषी विज्ञान केंद्र जिल्हा प्रतिनिधी	सदस्य
7	मत्स्य महाविदयालय किंवा मत्स्य संशोधन केंद्र यांचे एक प्रतिनीधी	सदस्य
8	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	सदस्य सचिव

मुद्दा क्रमांक 9 :- आपल्या अधीका-यांची आणी कर्मचा-यांची निर्देशीका

या कार्यालयाचे आस्थापनेवर कार्यरत तसेच रिक्त असलेल्या अधीकारी / कर्मचारी यांची माहिती खालील तक्त्यात दर्शविण्यात आलेली आहे.

अ.क्र.	अधीकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. अ. वा. जाधव	प्र.सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	0724-2423155
2	पद रिक्त	मत्स्यव्यवसाय विकास अधीकारी	-
3	श्री. स्व. अ. दामणे	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधीकारी	0724-2423155
4	श्री. वि. श्री. राठोड	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधीकारी	0724-2423155
5	श्रीम. तृ. प्र. गावंडे	वरीष्ठ लिपीक	0724-2423155
6	श्रीम. शी. जि. रायणे	कनिष्ठ लिपीक	0724-2423155
7	श्री. श्री. ग. गावंडे	कनिष्ठ लिपीक	0724-2423155
6	श्री. मु. स. वाघ	वाहन चालक	0724-2423155
7	एकुण 02 पदे रिक्त	शीपाई	-
8	श्री.सं. सु. खुळे	मत्स्यक्षेत्रीक	0724-2423155
9	01 पद रिक्त	मत्स्यक्षेत्रीक	-

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक 10 :- आपल्या प्रत्यके अधीका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे वेतन, तसेच प्राधीकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती-

या कार्यालयात कार्यरत अधीकारी/ कर्मचारी यांना खालील वेतन श्रेणी मध्ये वेतन आहरीत करण्यात येते.

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
1	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	S-20 (56100-177500)
2	मत्स्यव्यवसाय विकास अधीकारी	S-15 (41800-132300)
3	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधीकारी - 02 .	S-13 (35400-112400)
4	वरीष्ठ लिपीक	S-8 (25500-81100)
5	कनिष्ठ लिपीक - 2	S-6 (19900-63200)
6	वाहन चालक	S-7 (21700-69100)
7	शीपाई - 02	S-1 (15000-47600)
8	मत्स्यक्षेत्रीक - 02	S-3 (15000-)

मुद्दा क्रमांक 11 :- सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभीकरणाला नेमुन दिलेल्या अर्थसंकल्प आणी संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

अर्थसंकल्पीय तरतुद – सन 2023-24 मध्ये योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्च खालील तक्त्यात दर्शविण्यात आला आहे.

अ.क्र.	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद रु. लाखात	खर्च रु. लाखात (माहे मार्च 2024 पर्यंत)
1	मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना	10.00	10.00
2	मासेमारी सहकारी संस्थांना अर्थसहाय्य	2.00	2.00
3	अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	1.00	1.00
4	आत्मा	-	--
	एकुण -	13.00	13.00

मुद्दा क्रमांक 12 :- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी ची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणी अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधीका-यांचा तपशील.

अर्थसहाय्य व अनुदान दिलेल्या लाभार्थीची यादी सोबत जोडण्यात आलेली आहे.

मुद्दा क्रमांक 13 :- ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधीकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

सहपत्रीत करण्यात आलेला आहे.

मुद्दा क्रमांक 14 :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

सदरची मुद्दयाची माहिती "निरंक" आहे.

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक 15 :- माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

या कार्यालयाच्या वतीने विविध योजनांची माहिती नागरीकांना देता यावी म्हणुन घडीपत्रके, माहिती पुस्तके व वृत्तपत्रातील प्रेस नोटद्वारे व्यापक प्रसिध्दी देण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक 16 :- जन माहिती अधीका-यांची नावे, पदनामे आणी इतर तपशील.

जन माहिती अधीका-यांची नांवे, पदे व तपशील

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधीकारी	जन माहिती अधीकारी	अपीलीय माहिती अधीकारी
1	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां.), अकोला	मत्स्यव्यवसाय विकास अधीकारी (तांत्रीक), अकोला वरिष्ठ लिपीक (प्रशासकीय), अकोला	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां.), अकोला	प्रादेशीक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय अमरावती, अमरावती विभाग

मुद्दा क्रमांक 17 :- विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

सदरचे मुद्याची माहिती "निरंक" आहे.

सहाय्यक आयुक्त मतस्यव्यवसाय (तां.)
अकोला

Scanned with CamScanner

मुदा क्र .12 'अनुदान ,अर्थसहाय्य देण्यात आलेल्या लाभार्थीची यादी .

अ.क्र	योजनेचे नाव	लाभार्थीचे नाव	अनुदान रुपये	भौतीक साध्य
1	अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	माउली मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या .हाता. ता. बाळापुर .जि. अकोला	2.00	3.54 लक्ष मत्स्यबोटुकली संस्थेच्या तलावात संचयन करण्यात आले.
2	मासेमारी साधनाच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य	मच्छींद्र मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या पिंजर .ता. बार्शीटाकळी.जि अकोला	0.31	88 किलो नायलॉन जाळी
		लोणार मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्या.कुभारी . ताजि. अकोला	40.00	100 किलो नायलॉन जाळी
		मॉ गंगा मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था मर्यापिंपळगाव हांडे ता. बार्शीटाकळी .जि. अकोला	0.29	75 किलो नायलॉन जाळी
3	आत्मा	-	-	-

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय
अकोला

Scanned with CamScanner

महाराष्ट्र शासन

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) वाशिम यांचे कार्यालय,

पद्मशाम बिल्डींग, सिव्हल लाईन, उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालया समोर वाशिम, पिन नं 444505
Email ID : acf.washim@rediffmail.com टेलिफोन नंबर - 07252-299303

जा.क्र.सआम/वाशिम/आस्था/263/2025 दिनांक :- 21/02/2025

प्रति,
मा. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

मार्फत :- मा. प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती विभाग अमरावती.
विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 (1) ख अंतर्गत 17 मुदयांची माहिती अद्ययावत करणे बाबत.
संदर्भ :- मुख्य कार्यालयाचे पत्र जा.क्र.मत्स्य/प्रशा/142220/242023 दि.04/02/2024.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने विदीत करण्यात येते की, माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 (1) ख अंतर्गत 17 मुदयांची माहिती दिलेल्या विवरणपत्रात सादर करण्यात येत आहे.

माहिती तथा उचित कार्यवाहीकरीता सविनय सादर.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे.

आपला,
सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां)
वाशिम.

[illegible] असे

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार 4 (1) (ख) (2 ब)

मुद्दा क्रमांक 1 :- कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक),वाशिम या कार्यालयातील खालीलप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी वर्ग मंजूर आहे.

अ.क्र.	पद	श्रेणी	मंजूर पदाची संख्या
1	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) वाशिम	वर्ग-1	1 पद
2	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-2	1 पद
3	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-3	2 पदे
4	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	1 पद
5	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	2 पदे
6	वाहन चालक	वर्ग-3	1 पद
7	मत्स्यक्षेत्रिक	वर्ग-4	पदच नाही
8	शिपाई	वर्ग-4	2 पदे

मुद्दा क्रमांक 2:- कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	कर्तव्य/कामाचा तपशिल	शेरा
1.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) वाशिम	1	1) जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी विभागाच्या वेगवेगळया योजना राबविण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मार्गदर्शनार्थ मदत करणे,तांत्रिक व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2) जिल्हयातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाच्या दृष्टीने मच्छिमार मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था,सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायिकांना मत्स्यबीज मिळेल यासाठी आधुनिक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करुन मत्स्योत्पादन वाढविणे. 3) मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल, यास्तव कार्यरत शासन योजनांची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करणे व प्रसिध्दी माध्यमाद्वारे सर्व घटकांना माहिती पोहचणे. 4) योजनांतर्गत व योजनेत्तर योजनांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. 5) मच्छिमारांचे आर्थिक स्थिती उंचावेल व त्यांना मासेमारी साधने अनुदान देणे भुजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाशी अनुषंगीक योजना निलक्रांती योजना,मत्स्यबीज उत्पादन,मत्स्यबीज संचयन,प्रशिक्षण इत्यादी योजनांचे सनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे. 6) मत्स्योत्पादनात वाढ करणे कार्यालयाचे	

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

			लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे. 7) जिल्हास्तरावरील खालील विविध योजना राबविणे/नियंत्रण ठेवणे,तसेच योजनांचा लाभ मच्छिमारांना योग्यारित्या मिळण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे. 8) मच्छिमारांसाठी राबविण्यात येणाऱ्या योजना :- 1.मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना,व्यवस्थापन व आढावा. 2) मासळी सुरक्षण,वाहतुक व पणन 3)मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास. 4)मच्छिमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य विविध योजनाव्दारे दिलेल्या कर्जाची वसूली मासेमार सहकारी संस्थांना योजना बाबतचे तांत्रिक मार्गदर्शन, कार्यालेयाचे प्रशासकिय,तांत्रिक व लेखा विषयक कामे 5) केंद्र पुरस्कृत प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजनेअंतर्गत भुजलाशयीन विविध घटक योजना, राष्ट्रीय कृषी विकास योजना, अपघात गट विमा योजना, प्रधानमंत्री मत्स्यकिसानसह समृध्दी योजनेअंतर्गत NFDP पोर्टलवर मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था व त्यातील सभासद तसेच मत्स्यव्यवसायाशी निगडीत कामे करणारे मत्स्यव्यवसायिक यांची नोंदणी करणे, किसान क्रेडीट कार्ड योजना	

Scanned with CamScanner

2		मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	• जिल्हयातील / तालुक्यातील विविध योजना राबविणे, तलावांचे सर्वेक्षण करुन मत्स्यव्यवसायाच्या दृष्टीने पाहणी करणे, जास्तीत हास्त मत्स्योत्पादन घेण्याच्या दृष्टीना आधुनिक तंत्रज्ञानाची माहिती पुरविणे, मच्छिमार युवकांना आधुनिक तंत्राचे प्रशिण देणे. •मच्छिमारांना अनुदानित दराने संस्थामार्फत नॉयलॉन सुत / जाळ्यांचा पुरवठा करणे. • खोल तलावात मासेमारी करीता अनुदानित दराने होडयांचा पुरवठा करणे. • प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करणे. त्याकरिता सर्वेक्षण करणे व योग्य माशांची निवड करुन प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनक तयार ठेवणे.	मत्स्यव्यवसाय व मत्स्यकास्तकारांचा विकास व सर्व योजना निकषानुसार योग्यत्या लाभार्थ्यापर्यंत पोहचविणे व प्रभावी अंमलबजाणी करणे, व मत्स्यबीज निर्मीती, रोजगार निर्मीती साठी प्रयत्न करणे.
3		सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	•मत्स्यव्यवसायाशी संबधीत विधानसभा लोकसभा, विधान परिषद सदस्य यांचेकडून विचारण्यात येणाऱ्या प्रश्नांची उत्तरे संबधित कार्यालयामार्गावरून शासनास सादर करणे. • मत्स्यबीज निर्मीती , मत्स्योत्पादन वाढ , व मासळीस रास्त भाव मिळवुन देण्या बाबतचा प्रत्रव्यवहार. • कोळंबी संवर्धन विषयी प्रगत तंत्रविषयक माहिती देशातून व परदेशातून प्राप्त करुन घेऊन कोळंबी संवर्धकांना पुरविणे. • C.M.F.I. , MPEDA, CIFE सि बा व CIFIR या सारख्या केंद्रमत्स्य संस्थाव्दारे विकसित केलेले तंत्रज्ञान वेळोवेळी प्रशिक्षण, वर्कशॉप सिपोझियम, ट्रेड फेअर्स उत्यादी प्रसार माध्समाव्दारे मत्स्यसंवर्धकांना उपलब्ध करुन देणे. • तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना वरील प्रकारच्या विकसीत ज्ञानाचे प्रशिक्षण घेण्यासाठी पाठविणे. •केंद्र पुरस्कृत योजनांचा आर्थिक व भौतिक आढावा घेणे. •आदिवासी उपयोजना, आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी साहयोजना विशेष घटक योजना, बिगर आदिवासी योजना मेळ घाटातील कुपोषण इत्यादी योजनांतर्गत मत्स्यबीज / झिंगा बीज संचयनास मान्यता देणे व त्या संबधी पत्रव्यहार करणे. • गोडया पाण्यातील मत्स्यबीजाचे दर ठरविण्याबाबत पत्रव्यवहार. •मत्स्यबीज केंद्रावरील उत्पन्न, खर्च व विक्री यासंबधी राज्यातील माहिती संकलीत करणे. • मत्स्यबीज व प्रमुख कार्यबाबत मत्स्यबीज केंद्र निहाय लक्ष्य ठरविणे. • मत्स्यबीज केंद्राचे तांत्रिक अहवाल तयार करणे. व जिल्हा कार्यालयाचे मासिक अहवाल तयार करणे. • अर्थ व सासंख्यिकी संचालनालयामार्फत गोडया पाण्यातील मत्स्यबीज निर्मिती प्रकल्प योजनेचा मूल्यमापन अभ्यास / अहवाल तयार करणे व त्याबाबता पत्रव्यवहार4	सर्व योजनांची प्रभावी अंमलबजावणीसाठी स्थळ भेटी देणे, आढावा घेणे, पंचनामे करणे, तांत्रीक तपासणी करणे इत्यादी

Scanned with CamScanner

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदनाम	पंदाचे नांव,प्रचलित कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या	शेरा
८	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां.) वाशिम	वरिष्ठ लिपीक	**<u>वरिष्ठ लिपीक</u>** १) आस्थापनेवरील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती,वेतन निश्चिती,सेवा निवृत्ती,राजिनामा,स्विकृती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, संवर्गनिहाय प्रतिवर्षी ज्येष्टता याद्या तयार करुन त्या संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देणे, ज्येष्टतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार / कार्यवाही करणे. २) कायमस्वरुपाची पदे निर्माण करण्याकरीता पत्रव्यवहार करणे,पदांचे स्थायीकरण करणे, स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबत प्रमाणपत्र देणे, आगावू वेतन वाढीचे प्रस्ताव तयार करणे.नियतकालीक बदल्याबाबत कर्मचाऱ्यांची विकल्प मागणी व त्या संबंधी आवश्यक मागणी तयार करणे. ३) कर्मचाऱ्यांचे व अधिकाऱ्यांचे वयाच्या ५० व ५५ व्या वर्षी करावयाच्या पुर्नविलोकनाबाबत माहिती मागविणे/ तयार करणे वतो पुर्नविलोकन समिती समोर अवलोकनार्थ ठेवणे. ४) निवृत्ती वेतन,कुंटूब निवृत्ती वेतन तयार करणे व तो महालेखाकार यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. ५) नियत वयोमान, सेवानिवृत्तीबाबत महिन्यापूर्वीपासून संबंधीताकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानूसार कागदपत्रे तयार करणे,ज्या प्रकरणी अंतिम निवृत्ती वेतन मिळण्यास विलंब होत असेल अशा प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती/कुटूंब निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश तयार करुन वरिष्ठांकडे पाठविणे. ६) मागासवर्ग उमेदवारांच्या सेवा भरतीसाठी संवर्गनिहाय २०० बिंदु नामावली तयार करणे,पदोन्नतीसाठी ५० बिंदु नामावली तयार करणे नवीन पदे निर्माण करण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. ७) कर्मचारी/अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम /अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे,तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सेवा प्रवेश नियमासंबधी माहिती ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे. ८) राजपत्रित अधिकाऱ्यांबाबतच्या आस्थापने विषयक बाबी व प्रकरणे हाताळणे विधानसभा /विधान परिषद प्रश्न हाताळणे. ९) लेखन सामुग्री नमुना प्रपत्रे व पाकीटे भांडार साहित्य खरेदीबाबत पत्रव्यवहार करणे, तसेच दैनदिन पुरवठ्यायसाठी मागणी पत्र तयार करणे,तसेच फर्निचरची जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे व ती अद्यावत करणे. १०) रचना व कार्यपध्दती विषयक पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयांना दुरध्वनी मंजूर करणेबाबत प्रस्ताव तयार करुन पत्रव्यवहार करणे. ११) हत्यारे,अवजारे व शासकीय वाहनाची अंदाजपत्रके मंजूर करुन वाहन खरेदीचा प्रस्ताव तयार करणे,टंकलेखन यंत्रे झेराक्स मशिन,घडयाळे ,कॅलक्युलेटर्स,डुप्लीकेटर्स,कुलर्स व इतर आवश्यक बाबी कार्यालयास उपलब्ध करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. १२) विभागाच्या /उपविभागाच्या भांडाराची अचानक पडताळणी करणे.त्याबाबत शासकिय मालमत्तेची/पैशाची अफरातफर चोरी वगैरेबाबतचा अहवाल तयार करणे.गहाळ झालेल्या वस्तु /साहित्य याबाबत योग्य ती कार्यवाही करुन क्षमापीत/निर्लेखन आदेश निर्गमित करणे.	

Scanned with CamScanner

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदनाम	१३) वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे व विभागाकडून प्राप्त झालेले चारमाही/आठमाही/सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे व तपासून संबंधीत प्रशासकिय विभागांना कार्यवाहीसाठी पाठविणे. १४) निधीच्या पुर्नविनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे प्रस्ताव तयार करणे,आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर लेखाशिर्ष निहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतुदीस अनुसरुन वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे संबधिताना पाठविणे. १५) खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करुन महालेखाकार यांचेकडून प्रमाणित करुन घेऊन लेखाशिर्ष निहाय खर्च प्रमाणित केलेल्या प्रतीसह शासनास सादर करणे. १६) महालेखाकाराकडून घेण्यास आलेल्या लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करण्याचे संदर्भात पाठपूरावा करणे व विभागातील राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांचे प्रभावी नियोजन होणाऱ्या दृष्टीने अहवाल मागवून ते आढावा सभेसाठी माहिती संकलित करुन आढावा सभेत सादर करणे. १७) विकासाच्या दृष्टीने उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या सूचना विचारात घेऊन निरनिराळया याजना तयार करणे व त्या मंजूरीसाठी शासनास प्रस्तावित करणे. १८) मत्स्यव्यवसाय योजना बाबतची माहिती मच्छिमार व त्यांच्या सहकारी संस्था यांना पुरविणे व योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी प्रयत्न करणे. १९) सर्व जिल्हयात रा.स.वि.नि.योजनांतर्गत योजना तसेच बिगर यांत्रिकी योजना राबविणे जिल्हास्तरावरील रोख व्यवहार सांभाळणे व त्या अनुषंगाने येणारे सर्व व्यवहार पाडणे.	शेरा

Scanned with CamScanner

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदनाम	पदाचे नांव,प्रचलित कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या	शेरा
५	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) वाशिम	कनिष्ठ लिपिक	**कनिष्ठ लिपिक** १) विभागातील अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे. अस्थायी पदे स्थायी पदात रुपांतर करणेबाबत माहिती संकलित करुन प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करुन त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे. दुय्यम सेवा पुस्तके तयार करुन ती संबंधितांना देणे कमचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ३) कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यावरील प्रस्ताव व त्या अनुषंगाने होणाऱ्या सभा, बैठका व चर्चासत्रे यासाठी आवश्यक ती माहिती गोळाकरुन त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार चालू ठेवणे. ४) विविध योजनांचे मासिक त्रैमासिक व सहामाही व वार्षिक अहवालाबाबतची माहिती संकलित करणे,विविध साहित्य खरेदी संदर्भातील निविदा मागविणे व त्या अनुषंगाने जाहिरातीव्दारे प्रसिध्दी देणे, खरेदी समितीस माहिती पुरवून निविदा स्विकारण्यापर्यंतच्या प्रक्रियेचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे. ५) विविध नोंदवहया तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे आकस्मिक खर्चाची,वेतन खर्चाची देयके तयार करणे व पारीत करुन घेण्यासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. ६) कर्मचाऱ्यांच्या व अधिकाऱ्यांच्या नैमतिक/वैकल्पित/पूरक रजेच्या नोंदी घेणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे. हजेरीपट व उशीरा येणाऱ्या हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे व हजेरी अहवाल सादर करुन लेखा शाखेत पाठविणे. ७) वेतनचिठ्या तयार करणे, बाहेरुन आलेल्या पत्राची आवक नोंदवहीत नांव घेणे. प्रलंबित प्रकरणाची स्मरणपत्रे पाठविणे टंकलिखित पत्रे वाचून तपासून स्वाक्षरीसाठी पाठविणे. ८) वरिष्ठ लिपिकांच्या कामात मदत करणे/सहाय्य करणे, वेळोवेळी वरिष्ठांकडून मिळालेल्या आदेशांचे पालन करुन त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. ९) मत्स्यलयातील तिकीट विक्रीची कामे करणे व त्याबाबतच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. १०) मत्स्यालय,मत्स्यखाद्य,तिकीट खरेदी, साहित्य खरेदी व त्या अनुषंगाने करावयाचा इतर पत्रव्यवहार खरेदीसंबंधी पत्रव्यवहार व इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे.	

Scanned with CamScanner

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदनाम	पदाचे नांव,प्रचलित कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या	शेरा
६	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) वाशिम	वाहन चालक	<u>वाहन चालक</u> 1) वाहनाची देखभाल व दुरुस्तीबाबतची कामे पाहणे, अधिकाऱ्यांच्या दौरा कार्यक्रमानुसार, वाहन चालविणे व वाहनाची काळजी घेणे, वाहन स्वच्छ ठेवणे,लॉगबूक व हिस्टींशिट लिहीणे व त्यात वेळच्या वेळी योग्य नोंदी घेणे.	

ASTA-1

Scanned with CamScanner

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदनाम	पदाचे नांव,प्रचलित कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या	शेरा
१०	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) वाशिम	शिपाई	**शिपाई** 1) विभागातील कार्यालयीन अभिलेखे,नस्त्या,नोंदवहया,टपाल इत्यादीची ने-आण करणे, अभिलेखे सुस्थितीत ठेवणे. 2) अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले कामे कायालयीन अभिलेख्यांची साफसफाई करणे. 3) कार्यालय उघडणे व बंद करणे. 4) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.	

मुद्दा क्रमांक :-3 निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती,पर्यवेक्षक व उत्तर देण्याची प्रणाली.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) वाशिम कार्यालयातील 10 पदांच्या मदतीने विविध योजना राबविण्यात येतात. यामधील कामकाज प्रामुख्याने तीन शाखामध्ये विभागले आहे. (1) तांत्रिक (2)आस्थापना व (3) लेखा शाखा तांत्रिक शाखेचे कामकाज सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) यांचे मार्फत करण्यात येते. लेखा विषयक बाबी व आस्थापना शाखेचे बाबीचे कामकाज कनिष्ठ लिपीक,वरिष्ठ लिपीक यांचे मार्फत कामकाज करण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक :-4 कामाचे निकष

या कार्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते. कार्यालयात येणारे टपाल : या कार्यालयात येणारे टपाल प्रामुख्याने तांत्रिक,लेखा,व आस्थापना या प्रकारात मोडते गोपनीय तथा अर्धशासकीय पत्रे संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या नावे पाठविल्या जातात इतर कागदपत्रे संबंधीत शाखाप्रमुखाकडे पाठविली जातात.पत्रे आल्यानंतर प्रथम आवक नोंदवहीत नोंद होते. त्यावर आवक क्रमांक व दिनांक टाकला जातो.त्यानंतर सदर पत्र संबधित शाखेकडे पाठविल्या जाते. संबंधीत शाखेचे शाखाप्रमुख त्या प्रकरणाची नस्ती तयार करतात व संबंधीत शाखा प्रमुख सदर प्रकरण निकाली काढण्यासाठी सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) यांचेकडे सादर करतात.

मुद्दा क्रमांक :-5 (वापरण्यात येणारे नियम,सुचना व नियमपुस्तिका व अभिलेखे)

कार्यालयातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा,विषयक विविध नियम वापर करतात तसेच लेखा विषयक बाबी पार पाडण्यासाठी कोषागार नियमावलीचा वापर करण्यात येतो,त्याव्यतिरीक्त विविध योजना राबवितांना वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयांचा वापर करण्यात येतो.

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :- 6 अभिलेख्यांची नोंदणी (दस्ताऐवजाचे प्रवर्गाचे विवरण)

अ.क्र.	वर्ग	अभिलेखे
1	अ	कायम जतन करावयाचे
2	ब	30 वर्षापर्यंत जतन करावयाचे
3	क	5 वर्ष जतन करावयाचे
4	ड	1 वर्ष जतन करावयाचे

अ.क्र.1-अ वर्ग अभिलेखे कॅश बुक,कर्ज नोंदवहया,सेवापुस्तके,वेतन देयके,भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवहया.

अ.क्र.1-ब वर्ग अभिलेखे दिर्घ मुदतीसाठी अग्रीम,जडवस्तू संग्रह नोंदवहया, महालेखापालांचे निरिक्षण अहवाल वाहन दुरुस्ती, सर्वसाधारण वर्ग प्रकरणे,विहित योजनांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची देयके.

अ.क्र.1-क वर्ग अभिलेखे अर्जित रजचे प्रकरणे,प्रवास भत्ता देयके,भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम देयके,खर्च महसुली जमा अहवाल,आकस्मीक खर्चाची देयके,लेखन सामुग्री प्रकरणे,अर्थसंकल्पीय विषयक,वाहन लॉग बुक नोंदवहया,प्रवास भत्ता,आकस्मीक खर्च दैनदिनी व देयक, मासिक व वार्षिक योजनांचा अहवाल.

अ.क्र.1-ड वर्ग अभिलेखे किरकोळ रजा अर्ज,प्रवास दैनदिनी, मत्स्यबीज मागणी पत्रके,किरकोळ पत्रव्यवहार

मुद्दा क्रमांक :-7 धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

या कार्यालयामार्फत विविध दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेस नोट देवून व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी करण्यात येते, व त्यानुसार जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक :-8

A statement of the boards councils committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards councils committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public inland fisheries

1.District Level Tank Lease Committee

A District Level Committee has been formulated for leasing the states irrigation tanks as per the G. R. dated 03rd July 2019 the details of the Committee are as under :-

1) Assistant Commissioner of Fisheries-Chairman
2) Sector Deputy Engineer Jalsampada -Member
3) Assistant Registrar (Dairy)- Member
4) Fisheries Development officer-Member
5) Chairman District Federation-Member
6) Assistant Fisheries Development officer -Member Secretary

मुद्दा क्रमांक :- 9

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्रीमती प्रियंका राजेश झोड	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) वाशिम	07252-299303
2	श्री.मनोज विजय जयस्वाल	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	
3	श्री.आशुतोष विठ्ठल जाधव	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	
4	श्री.मलकु रामा तोडसाम	वरिष्ठ लिपीक	
5	श्री.रामेश्वर गंगाराम शेगोकार	कनिष्ठ लिपीक	
6	श्री. निखिल लक्ष्मण शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	
	श्री.शुभम शांताराम माल्टे	शिपाई	

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :-10 कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	वेतन श्रेणी
1	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) वाशिम	S-20-
2	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	S-20-
3	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	S-13-
4	वरिष्ठ लिपीक	S-8-
5	कनिष्ठ लिपीक-1	S-6-
6	कनिष्ठ लिपीक-2	S-6-
7	शिपाई	S-1-

मुद्दा क्रमांक :-11 अर्थसंकल्पीय तरतुद सन 2024-25 मध्ये योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्च

अ.क्र.	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद रु.लाखात	खर्च रु.लाखात (माहे मार्च 2025 पर्यंत)
1	मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना	0.00	0.00
2	मासेमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य	12.00	12.00
3	अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	0.00	0.00
4	आत्मा	0.0	0.0
5	मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्यांचा विकास	0.0	0.0

मुद्दा क्रमांक :- 12 अर्थसहाय्य व अनुदान दिलेल्या लाभाधिकाऱ्यांची यादी सोबत जोडली आहे.

मुद्दा क्रमांक :- 13 सदर मुद्यांची माहिती निरंक

मुद्दा क्रमांक :- 14 सदर मुद्यांची माहिती निरंक

मुद्दा क्रमांक :- 15 माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

या कार्यालयाच्यावतीने विविध योजनांची माहिती नागरिकांना देता यावी म्हणून घडीपत्रके व वृत्तपत्रातील प्रेस नोटव्दारे व्यापक प्रसिध्दी देण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक :-16 जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे,पदे व तपशिल

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय माहिती अधिकारी
1	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) वाशिम	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,वाशिम	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां) वाशिम	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती

मुद्दा क्रमांक :-17 विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती - निरंक-

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां)
वाशिम

Scanned with CamScanner

महाराष्ट्र शासन

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक),बुलढाणा यांचे कार्यालय,बुलढाणा.

प्रशासकीय इमारत पहिला माळा, बस स्टँड समोर, धाड रोड , बुलढाणा
दुरध्वनी क्रमांक : (07262) 242254
ईमेल आयडी क्रमांक :- acfbul@gmail.com

जा.क्र.सआम/बुल/आस्था/980/2025

दिनांक:- 12/02/2025.

प्रति,
मा.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.

मार्फत :- मा.प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती विभाग अमरावती.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्दयांची माहिती सादर करणेबाबत.

संदर्भ :- १) मा.मुख्य कार्यालयाचे पत्र जा.क्र.मत्स्य/प्रशा/१४२२२०/२४/२०२३, दि.०४/०२/२०२५
२) मा.प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती यांचे पत्र जा.क्र.प्राउआम/अम/प्रशा/२२४/२०२५, दि.- /०२/२०२५.

महोदय,

उपरोक्त विषयी संदर्भीय पत्राचे अनुषंगाने विदीत करण्यांत येते की, या कार्यालयाची माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ (१) (ख) अंतर्गत १७ मुद्दयांची माहिती या सोबत जोडून सादर करण्यांत येत आहे.

कृपया उचित कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे.

आपला

(सु.ग.गावडे)
सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां),
बुलढाणा.

D:\Estta\letter.doc

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार ४ (१)(ख) (२ ब)

मुद्दा क्रमांक : १ ⇨ कार्यालयीन कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), बुलढाणा या कार्यालयातील खालीलप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी वर्ग मंजूर आहे.

अ.क्र.	पद	श्रेणी	मंजूर पदाची संख्या
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक),बुलढाणा	वर्ग-१	१ पद
२.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,	वर्ग-२	१ पद
३.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-३	३ पदे
४.	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१ पदे
५.	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२ पदे
६.	वाहनचालक	वर्ग-३	१ पद
७.	मत्स्यक्षेत्रिक	वर्ग-४	५ पदे
८.	शिपाई	वर्ग-४	२ पदे
	एकूण :-	-	१६ पदे

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक : 2 ➪कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य/कामाचा तपशिल	शेरा
1.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां.) , बुलढाणा.	1) जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी विभागाच्या वेगवेगळया योजना राबविण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मार्गदर्शनार्थ मदत करणे, तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2) जिल्हयातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाच्या दृष्टीने मच्छिमार मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था, सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायिकांना मत्स्यबीज मिळेल यासाठी आधुनिक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करुन मत्स्योत्पादन वाढविणे. 3) मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल; यास्तव कार्यरत शासन योजनांची अंमलबजावणी काटेकोर पणे करणे व प्रसिध्दी माध्यमाव्दारे सर्व घटकांना माहीती पोहचणे. 4) योजनांतर्गत व योजनेतर योजनांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. 5) मच्छिमारांचे आर्थिक स्थिती उंचावेल व त्यांना मासेमारी साधने अनुदान देणे भुजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाशी अनुषंगिक योजना प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजना, मत्स्यबीज उत्पादन,मत्स्यबीज संचयन,प्रशिक्षण इत्यादी योजनांचे संनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे. 6) मत्स्योत्पादनात वाढ करणे. कार्यालयाचे लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे. 7) जिल्हास्तरावरील खालील विविध योजना राबविणे/नियंत्रण ठेवणे, तसेच योजनांचा लाभ मच्छिमारांना योग्यरित्या मिळण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे. 8) <u>मच्छिमारांसाठी राबविण्यांत येणाऱ्या योजना :</u> 1) मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना, व्यवस्थापन व आढावा. 2) मासळी सुरक्षण, वाहतूक व पणन. 3) बिगर यांत्रिक नौका बांधण्यासाठी अर्थसहाय्य. 4) मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास. 5) मच्छिमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य विविध योजनाव्दारे दिलेल्या कर्जाची वसुली मासेमार सहकारी संस्थांना योजना बाबतचे तांत्रिक मार्गदर्शन, कार्यालयाचे प्रशासकीय,तांत्रिक व लेखा विषयक कामे 6) केंद्र शासनाचे प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजना / NFDP नोंदणी, KCC योजना.	
2.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	1) कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील मत्स्यव्यवसाय विषयक विवीध योजना राबविणे, तलावाचे सर्वेक्षण करुन मत्स्यव्यवसायाचे दृष्टीने पाहणी करणे, उपलब्ध जलस्त्रोतामधुन अपेक्षित मत्स्योत्पादन घेण्याचे दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक माहीती तथा तंत्रज्ञानाचे मार्गदर्शन करणे व प्रशिक्षण देणे. 2) मच्छिमारांना अनुदानित दराने संस्था मार्फत नायलॉन सुत जाळे व डोंग्याचा पुरवठा करणे. 3) मोठया तलावातील मासेमारीकरीता तांत्रिक पध्दतीचा अवलंब करणे. 4) केंद्रासाठी प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करुन घेणे, योग्य माशाची निवड करुन प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनन तयार ठेवणे.	

Scanned with CamScanner

3.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (तांत्रिक शाखा-1 व 2)	1) जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन मिळण्याच्या दृष्टीने मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थाच्या सभासदांना तसेच खाजगी मत्स्यकास्तकारांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, उपलब्ध जलक्षेत्रात इष्टतम मत्स्यबोटुकली संचयन करण्यास उदिग्न करणे, त्याबाबत अद्यावत माहीती व नोंद ठेवणे. 2) योजनेतर योजना, योजनेअंतर्गत योजना योग्यरित्या राबवुन त्याचा जास्तीत जास्त फायदा मच्छिमारांना मिळावयास पाहीजे. यासाठी कटाक्षाने प्रयत्न करणे. 3) तांत्रिक/ अतांत्रिक योजना विषयक सभांना माहीती देणे, सभांना उपस्थित राहणे, मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 4) विधानसभा/ विधानपरीषद सदस्य, लोकप्रतिनीधी यांच्याकडुन विचारणा करण्यात येणाऱ्या प्रश्नाची समर्पक उतरे देणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे. 5) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, विवीध योजना निधीचे पुनर्विनियोजन संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करुन संबधित कार्यालयास सादर करणे व त्याच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. 6) मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था सुरळित चालण्याचे दृष्टीने संस्थेच्या पदधिकारांना सभासदांना मार्गदर्शन करणे, समन्वय साधने, विवीध योजनाची माहीती देऊन योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी प्रयत्न करणे. 7) अवर्षण / अतिवृष्टी, मासेमारी संकट निधी शासकिय भागभांडवल व व्यवस्थापीय अनुदान इत्यादी योजनाचा लाभ देण्याबाबत कार्यवाही करणे. 8) पाटबंधारे तलाव लिजराशीवर ठेक्याने देण्याबाबत कार्यवाही करणे.करारपत्रातील अटी शर्तीच्या अधीन राहून मुदतपुर्व तलाव ठेका वसुल करणे.त्याची अद्यायावत नोंद ठेवणे. तसेच जिल्हा परिषद व इतर विभागाचे तलाव मत्स्य.सह. संस्थांना लिजराशीवर मिळवुण देण्यासाठी शिफारस करणे. 9) कार्यालय प्रमुखाचे निर्देशनानुसार कार्यालयीन कामाचे अनुपालन करणे.	
4	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (मत्स्यबीज केंद्र)	१) मत्स्यबीज केंद्राचे व्यवस्थापन करणे, प्रजनक साठा सुरक्षितठेवणे, मत्स्यजिरे निर्मिती करणे, खत खादयाचा योग्य वापर करुन मत्स्यजीऱ्याचे संगोपन करणे, मत्स्यजिऱ्याचे मत्स्यबीज/बोटूकली पर्यंत वाढ करुन विक्री करणे, प्राप्त रक्कमा कोषागारात भरणा करणे, याबाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) केंद्रातील हॅचरी युनिटचे संरक्षण करणे, सुस्थितीत ठेवणे, केंद्रातील कर्मचाऱ्या- कडून केंद्र स्वच्छ ठेवणे, वेळोवेळी प्रजनक माशांची पाहणी करणे, प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती, संगोपन व्यवस्था व विक्री पर्यंतचे सर्व कामे सुरळीत करवून घेणे. ३) कार्यालय प्रमुखाकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे/ निर्देशानुसार कार्यालयीन व इतर कामे करणे.	
5	वरीष्ठ लिपीक	१) कार्यालयाची सर्व प्रकारची देयके, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके इत्यादी तयार करुन कोषागारास पारीत करण्यास सादर करणे. खर्चाचे अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) रोख नोंदवही, धनादेश नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, अग्रीम नोंदवही इत्यादी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.	

Scanned with CamScanner

		३) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे, विभागाकडून प्राप्त झालेल्या चारमाही/आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करुन कार्यालय प्रमुखाच्या मंजरीने वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) निधीच्या पुनर्विनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, लेखाशिर्ष निहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरुन वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे, उपयोगीता प्रमाणपत्रे इत्यादी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५) खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करुन महालेखाकार यांचेकडून प्रमाणित करुन लेखाशिर्ष निहाय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६) लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करणे. ७) योजनांचे खर्चाचे ताळमेळ तथा रोख व्यवहार सांभाळणे व त्या अनुषंगाने व्यवहाराची माहिती सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. ८) कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम / अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निधीचा हिशोब अद्यावत ठेवून कर्मचाऱ्यांच्या पासबुकात नोंदी करणे. ९) कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.	
6	कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-1	१) कार्यालयातील स्थायी/अस्थायी पदांची माहिती, रिक्त पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) तृतीय व चतुर्थ कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके तयार करुन त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करुन संबंधीतांना देणे. 3) अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या नैमितीक / वैकल्पिक / पुरक रजेच्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, दैनिक हजेरीपट व उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे, कार्यालय प्रमुखाचे सूचनेनुसार हजेरी अहवाल सादर करणे. 4) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित/परिवर्तीत रजेच्या नोंदी ठेवणे, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करुन कार्यालय प्रमुखाकडून/वरीष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर करुन घेणे. 5) बदली आदेशान्वये संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यमुक्त करणे. 6) माहितीचा अधिकार अधिनियम कायदा-२००५ अंतर्गत अर्जाचे नोंदवही नोंदी घेणे/राजीव गांधी प्रशासकीय अभियान अंतर्गत पत्रव्यवहार करणे व त्याबाबतचा अहवाल संबंधीत कार्यालयास सादर करणे. 7) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे कार्यालय प्रमुखाकडून मंजूर करुन घेणे व त्याची माहिती अद्यावत ठेवणे. 8) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. 9) वाहनाची माहिती, भांडार साहित्य/जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 10) वरीष्ठ लिपीकांच्या कामात मदत करणे, कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे / मार्गदर्शनाचे अनुपालन करणे. 11) आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाची कामे करणे.	

Scanned with CamScanner

7.	कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-1	1) बाहेरुन आलेल्या पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे व संबंधीत शाखेला सदर पत्राचे वितरण करणे, कार्यालयातून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्राची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे. 2) शासकीय मुद्रांक खरेदी करणे, वापर करणे, मुद्रांकाचा हिशोब विहीत नमुना नोंदवहीत घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे. ४) लेखन सामुग्री नमुना प्रपत्रे व पाकीटे, भांडार साहित्य मागणीबाबत / खरेदीबाबत पत्रव्यवहार करणे.
8.	वाहन चालक	वाहनाची देखभाल व दुरुस्तीबाबतची कामे पाहणे, अधिकाऱ्यांच्या दौरा कार्यक्रमानुसार वाहन चालविणे व वाहनाची काळजी घेणे, वाहन स्वच्छ ठेवणे, लागबुक व हिस्ट्रीशिटवर वेळच्या वेळी नोंदी घेणे.
9.	मत्स्यक्षेत्रिक	१) त्यांच्या पदनामाप्रमाणे त्यांना क्षेत्रीय कामे करावी लागतात. यात केंद्राचे कार्यालय व केंद्राचे परिसर स्वच्छ ठेवणे,प्रयोगशाळा निट ठेवणे. २) मत्स्यबीज केंद्रावरील प्रजनकक्षम माशांची पाहणी करणे, देखभाल करणे, त्यांना ठरलेल्या वेळा प्रत्रकाप्रमाणे खादय घालणे, उष्णतामान, पाण्याचे पी.एच. तपासणी करुन त्याच्या नोंदी ठेवणे. ३) प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती पासून संगोपन, संवर्धन ईत्यादी कामाची काजळी-पूर्वक देखभाल करणे, मत्स्यबीज वितरणात मत्स्यबीज पकडणे, बांधाबांध करणे, व पुरवठा करणे. ४) कार्यालय प्रमुखानी / केंद्र प्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामाचे अनुपालन करणे, केंद्रावरील अधिकारी यांना त्यांचे कामात मदत करणे.
10	शिपाई	(१) कार्यालय उघडणे व बंद करणे. (२). कार्यालयातील अभिलेखे, नस्त्या, नोंदवहयावरील धूळ झटकणे, दैनंदिन आलेले वृत्तपत्रे व्यवस्थीत क्रमवार लावून ठेवणे, (३) कार्यालयातील साहित्य इतरत्र पडले असल्यास ते व्यवस्थीत ठेवणे. (४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची टेबल-खुर्चा स्वच्छ करुन निटनिटके ठेवणे. (५) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :३ ➪ निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक व उत्तर देण्याची प्रणाली.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), बुलढाणा कार्यालयातील १६ पदांच्या मदतीने विविध योजना राबविण्यांत येतात. यामधील कामकाज प्रामुख्याने तीन शाखामध्ये विभागले आहे. (१) तांत्रिक, (२) आस्थापना व (३) लेखा शाखा. तांत्रिक शाखेचे कामकाज सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, व सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यांना सादर करण्यांत येते. लेखा विषयक बाबी व आस्थापना शाखेचे बाबीचे कामकाज कनिष्ठ लिपीक ,वरीष्ठ लिपीक, मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) , यांचे मार्फत कामकाज करण्यांत येते.

मुद्दा क्रमांक : ४ ➪ कामाचे निकष .

या कार्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते.कार्यालयात येणारे टपाल :- या कार्यालयात येणारे टपाल प्रामुख्याने तांत्रिक लेखा व आस्थापना या प्रकारात मोडते गोपनीय तथा अर्धशासकीय पत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावे पाठविल्या जातात इतर कागदपत्रे संबधित शाखा प्रमुखाकडे पाठविली जातात. पत्रे आल्यानंतर प्रथम आवक नोंदवहीत नोंद होते. त्यावर आवक क्रमांक व दिनांक टाकला जातो.त्यानंतर सदर पत्र संबधित शाखेकडे पाठविल्या जाते. संबंधित शाखेचे शाखाप्रमुख त्या प्रकरणाची नस्ती तयार करतात व संबधित शाखा प्रमुख सदर प्रकरण निकाली काढण्यासाठी सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) यांचेकडे सादर करतात.

मुद्दा क्रमांक : ५ ➪ वापरण्यात येणारे नियम,सुचना व नियमपुस्तिका व अभिलेख

कार्यालयातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा ,विषयक विविध नियम वापर करतात तसेच लेखा विषयक बाबी पार पाडण्यासाठी कोषागार नियमावलीचा वापर करण्यात येतो, त्याव्यतिरीक्त विविध योजना राबवितांना वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयांचा वापर करण्यात येतो.

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक : ६ ⇨ **अभिलेखांची नोंदणी (दस्तऐवजाचे प्रवर्गाचे विवरण)**

कार्यालयातील उपलब्ध अभिलेखे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

अ. क्र.	वर्ग	अभिलेखे
१	अ	कायम जतन करावयाचे.
२	ब	३० वर्षापर्यंत जतन करावयाचे
३	क	५ वर्ष जतन करावयाचे
४	ड	१ वर्ष जतन करावयाचे

अ.क्र.१- अ वर्ग अभिलेखे - कॅश बुक, कर्ज नोंदवहया, सेवापुस्तके, वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवहया, तलाव ठेका नोंदवही, संस्था नोंदवही नस्ती, अनुदान नोंदवहया, तलाव ठेका आदेश व करारनामे.

अ.क्र.२ -ब वर्ग अभिलेखे - दिर्घ मदुतीसाठी अग्रीम, जडवस्तू संग्रह नोंदवहया, महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल वाहन दुरुस्ती , सर्वसाधारण वर्ग प्रकरणे, विहीत योजनांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची देयके, तलाव ठेका मागणी प्रस्ताव , माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज.

अ.क्र.३-क वर्ग अभिलेखे - अर्जित रजेच प्रकरणे, प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम देयके,खर्च महसुली जमा अहवाल, आकस्मीक खर्चाची देयके ,लेखन सामुग्री प्रकरणे, अर्थसंकल्पीय विषयक, वाहन लॉग बुक नोंदवहया, प्रवास भत्ता,आकस्मीक खर्च दैनंदिनी व देयक, मासिक व वार्षिक योजनांचा अहवाल.

अ.क्र.४- ड वर्ग अभिलेखे - किरकोळ रजा अर्ज, प्रवास दैनंदिनी, मत्स्यबीज मागणी पत्रके, किरकोळ पत्रव्यवहार, तांत्रिक शाखेकडे प्राप्त होणारे संकीर्ण पत्रे व इतर नस्ती.

मुद्दा क्रमांक : ७ ⇨

धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

या कार्यालयामार्फत विविध दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेस नोट देवून व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी करण्यात येते , व त्यानुसार जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : ८ ⇨

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियकांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या,परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य नियकांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अश्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

Scanned with CamScanner

१) शासन निर्णय दि.०३ जुलै २०१९ नुसार खालीलप्रमाणे जिल्हास्तरीय तलाव ठेका समिती गठीत करण्यांत आलेली आहे.

अ.क्र.	समिती सदस्यांची नावे	पदनाम
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां), बुलढाणा	अध्यक्ष
२.	क्षेत्रिय उप अभियंता, जलसंपदा विभाग, बुलढाणा	सदस्य
३.	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था (दुग्ध), बुलढाणा	सदस्य
४.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, बुलढाणा	सदस्य
५.	अध्यक्ष, बुलढाणा जिल्हा मच्छिमार सहकारी संस्थांचा संघ, बुलढाणा	सदस्य
६.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, बुलढाणा	सदस्य सचिव

२) प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती शासन निर्णय दि.२९/०६/२०२० नुसार गठीत करण्यात आलेली आहे.

अ.क्र.	सदस्यांची नावे	पदनाम
१.	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
३.	जिल्हा विभाग प्रमुख कृषी, जलसंधारण, सिंचन इत्यादी	सदस्य
४.	जिल्हास्तरीय समिती अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेल्या जिल्हयातील प्रगतशिल मत्स्यव्यवसायीक किंवा मत्स्यपालक (पारंपारिक मच्छिमार किंवा मत्स्यपालक)	सदस्य
५.	जिल्हा अग्रणी बॅकेचे व्यवस्थापक	सदस्य
६.	जिल्हयातील कृषी विज्ञान केंद्र जिल्हा प्रतिनिधी	सदस्य
७.	मत्स्य महाविद्यालय किंवा मत्स्यसंशोधन केंद्राचे प्रतिनिधी	सदस्य
८.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	सदस्य सचिव

मुद्दा क्रमांक :९ ⇨

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. सु.ग.गावडे	प्र.सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां), बुलढाणा.	०७२६२ -२४२२५४
२.	श्री.सु.ग.गावडे	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	०७२६२ -२४२२५४
३.	**पद रिक्त**	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	०७२६२ -२४२२५४
४.	श्री. इ.तु.देवकत्ते	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	०७२६२ -२४२२५४
५.	श्री.नि.मा.सांळुके	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	०७२६२ -२४२२५४
६.	सौ. दिपाली घोगरे	वरीष्ठ लिपिक.	०७२६२ -२४२२५४
७.	श्री.शि.भ.लोणकर	कनिष्ठ लिपिक.	०७२६२-२४२२५४
८.	श्री.वि.य.शेळके	कनिष्ठ लिपिक.	०७२६२-२४२२५४

..५..

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :१० ⇨ **कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती.**

अ. क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), बुलढाणा	S-20
२.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी ,बुलढाणा	S- 20
३.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , कोराडी	S-13
४.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , खामगांव	S-13
५.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , बुलढाणा	S-13
६.	वरीष्ठ लिपिक	S-8
७.	कनिष्ठ लिपिक-२	S-6

मुद्दा क्रमांक :११ ⇨

अर्थसंकल्पीय तरतुद - सन २०२४ - २०२५ मध्ये योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्च .

अ. क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त तरतूद रु. लाखात	खर्च रु.लाखात (माहे- मार्च- २०२५पर्यंत)
१.	मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना	१९.००	३.६०
२.	मासेमारी सहकारी संस्थाना अर्थसहाय्य	२०.००	८.००
३.	अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	१०.००	०.००
४.	आत्मा	०.००	०.००

मुद्दा क्रमांक :१२ ⇨ अर्थसहाय्य व अनुदान दिलेल्या लाभार्थाची यादी सोबत जोडली आहे.

मुद्दा क्रमांक :१३ ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक .

मुद्दा क्रमांक :१४ ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक .

मुद्दा क्रमांक :१५ ⇨ **माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.**

या कार्यालयाच्यावतीने विविध योजनांची माहिती नागरिकांना देता यावी म्हणून घडीपत्रके, पुस्तके व वृत्तपत्रातील प्रेस नोटव्दारे व्यापक प्रसिध्दी देण्यात येते.

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक : १६ ⇨

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदे व तपशिल.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय माहिती अधिकारी
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), बुलढाणा	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (तांत्रिक) , बुलढाणा वरिष्ठ लिपीक (प्रशासकीय), बुलढाणा	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक),बुलढाणा	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती विभाग अमरावती

मुद्दा क्रमांक : १७ ⇨ विहीत करण्यांत येईल अशी इतर माहिती - निरंक -

(सु.ग.गावडे)
सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक),
बुलढाणा.

Scanned with CamScanner

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), बुलढाणा - १ (पद रिक्त).

↓

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी - १ पद.

↓

सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, बुलढाणा, - १ पद
सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, कोराडी, - १ पद
सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, खामगांव, - १ पद (पद रिक्त)

↓

वरिष्ठ लिपीक - १ पद.

↓

कनिष्ठ लिपीक - २ पदे

↓

वाहन चालक - १ (पद रिक्त)

↓

मत्स्यक्षेत्रीक - ५ पदे (कोराडी - ४, खामगांव - १).

↓

शिपाई - २ (एक पद रिक्त) .

(सु.ग.गावडे)
सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक),
बुलढाणा.

D:\Technical\Technical update-२०.०७.२०११\Mahiti Adhikar -१७ (March -२०२५).doc

Scanned with CamScanner

महाराष्ट्र शासन

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां.), यवतमाळ

[illegible] इमारत, पहिला माळा [illegible] जिल्हाधिकारी परिसर, यवतमाळ, फोन नं. ०७२३२-२४४३८८ फॅक्स नं. ०७२३२-२४४३८८
पिन कोड :- ४४५००१ Email : yaval fish @rediffmail.com

प्रादेशिक उप आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
[illegible]
९२२ १८.२.२४
व.री. ९

जा. क्र. सआम/यवत/आस्था/ २९३ /२०२५ दि. १३/०२/२०२५

प्रति,
मा. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

मार्फत :- मा.प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती विभाग अमरावती.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती अद्यावत करणेबाबत.

संदर्भ :- मुख्य कार्यालयाचे पत्र जा.क्र. मत्स्य/प्रशा/१४२२२०/२४/२०२३ दि.०४/०२/२०२५

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती दिलेल्या विवरण पत्रात सादर करण्यात येत आहे.

माहितीस्तव व उचित कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

सोबत :- वरीलप्रमाणे.

व.री. ९
[illegible] 18.2

आपला,

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां),
यवतमाळ.

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती

मुद्दा क्रमांक : १ ⇨ कार्यालयीन कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यवतमाळ या कार्यालयातील खालीलप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी वर्ग मंजूर आहे.

अ.क्र.	पद	श्रेणी	मंजूर पदाची संख्या
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यवतमाळ	वर्ग-१	१ पद
२.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,	वर्ग-२	१ पद
३.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-३	३ पदे
४.	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१ पदे
५.	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२ पदे
६.	वाहनचालक	वर्ग-३	१ पद
७.	मत्स्यक्षेत्रिक	वर्ग-४	४ पदे
८.	शिपाई	वर्ग-४	२ पदे

मुद्दा क्रमांक : २ ⇨ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या पदांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य/कामाचा तपशिल	शेरा
	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यवतमाळ.	१. जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी विभागाच्या वेगवेगळया योजना राबविण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मार्गदर्शनार्थ मदत करणे, तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. जिल्हयातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाच्या दृष्टीने मच्छिमार मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था,सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायिकांना मत्स्यबीज मिळेल यासाठी आधुनिक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करुन मत्स्योत्पादन वाढविणे. ३. मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल;यास्तव कार्यरत शासन योजनांची अंमलबजावणी काटेकोर पणे करणे व प्रसिध्दी माध्यमाव्दारे सर्व घटकांना माहीती पोहचणे. ४. योजनांतर्गत व योजनेत्तर योजनांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. ५. मच्छिमारांचे आर्थिक स्थिती उंचावेल व त्यांना मासेमारी साधने अनुदान देणे भुजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाशी अनुषंगिक योजना प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजना, मत्स्यबीज उत्पादन,मत्स्यबीज संचयन,प्रशिक्षण इत्यादी योजनांचे संनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे. ६. मत्स्योत्पादनात वाढ करणे. कार्यालयाचे लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे. ७. जिल्हास्तरावरील खालील विविध योजना राबविणे/ नियंत्रण ठेवणे, तसेच योजनांचा लाभ मच्छिमारांना योग्यरित्या मिळण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे. ८. **मच्छिमारांसाठी राबविण्यांत येणाऱ्या योजना :** १) मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना, व्यवस्थापन व आढावा.	

Scanned with CamScanner

		२) मासळी सुरक्षण, वाहतूक व पणन. ३) बिगर यांत्रिक नौका बांधण्यासाठी अर्थसहाय्य. ४) मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास. ५) मच्छिमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य विविध योजनाव्दारे दिलेल्या कर्जाची वसुली मासेमार सहकारी संस्थांना योजना बाबतचे तांत्रिक मार्गदर्शन, कार्यालयाचे प्रशासकीय, तांत्रिक व लेखा विषयक कामे. ६) केंद्र शासनाचे प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा योजना /NFDP नोंदणी, KCC योजना.	
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१. कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील मत्स्यव्यवसाय विषयक विवीध योजना राबविणे, तलावाचे सर्वेक्षण करुन मत्स्यव्यवसायाचे दृष्टीने पाहणी करणे, उपलब्ध जलस्रोतामधुन अपेक्षित मत्स्योत्पादन घेण्याचे दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक माहीती तथा तंत्रज्ञानाचे मार्गदर्शन करणे व प्रशिक्षण देणे. २. मच्छिमारांना अनुदानित दराने संस्था मार्फत नायलॉन सुत जाळे व डोंग्याचा पुरवठा करणे. ३. मोठया तलावातील मासेमारीकरीता तांत्रिक पध्दतीचा अवलंब करणे. ४. केंद्रासाठी प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करुन घेणे, योग्य माशाची निवड करुन प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनन तयार ठेवणे.	
३	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (तांत्रिक शाखा-१ वर)	१) जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन मिळण्याच्या दृष्टीने मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थाच्या सभासदांना तसेच खाजगी मत्स्यकास्तकारांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, उपलब्ध जलक्षेत्रात इष्टतम मत्स्यबोटुकली संचयन करण्यास उदिग्न करणे, त्याबाबत अद्यावत्त माहीती व नोंद ठेवणे. २) योजनेत्तर योजना, योजनेअंतर्गत योजना योग्यरित्या राबवुन त्याचा जास्तीत जास्त फायदा मच्छिमारांना मिळावयास पाहीजे. यासाठी कटाक्षाने प्रयत्न करणे. ३) तांत्रिक / अतांत्रिक योजना विषयक सभांना माहीती देणे, सभांना उपस्थित राहणे, मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) विधानसभा/ विधानपरीषद सदस्य, लोकप्रतिनीधी यांच्याकडुन विचारणा करण्यात येणाऱ्या प्रश्नाची समर्पक उत्तरे देणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे. ५) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, विवीध योजना निधीचे पुनर्विनियोजन संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करुन संबधित कार्यालयास सादर करणे व त्याच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे. ६) मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था सुरळित चालण्याचे दृष्टीने संस्थेच्या पदधिकारांना सभासदांना मार्गदर्शन करणे, समन्वय साधने, विवीध योजनाची माहीती देऊन योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी प्रयत्न करणे.	

Scanned with CamScanner

		७) अवर्षण / अतिवृष्टी, मासेमारी संकट निधी शासकिय भागभांडवल व व्यवस्थापीय अनुदान इत्यादी योजनाचा लाभदेण्याबाबत कार्यवाही करणे, ८) पाटबंधारे तलाव लिजराशीवर ठेक्याने देण्याबाबत कार्यवाही करणे. करारपत्रातील अटी शर्तीच्या अधीन राहुन मुदतपुर्व तलाव ठेका वसुल करणे. त्याची अद्यायावत नोंद ठेवणे. तसेच जिल्हा परिषद व इतर विभागाचे तलाव मत्स्य. सह. संस्थांना लिजराशीवर मिळवुण देण्यासाठी शिफारस करणे. ९) कार्यालय प्रमुखाचे निर्देशनानुसार कार्यालयीन कामाचे अनुपालन करणे.	
४	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (मत्स्यबीज केंद्र)	१) मत्स्यबीज केंद्राचे व्यवस्थापन करणे, प्रजनक साठा सुरक्षितठेवणे, मत्स्यजिरे निर्मिती करणे, खत खादयाचा योग्य वापर करून मत्स्यजीऱ्याचे संगोपन करणे, २) मत्स्यजिऱ्याचे मत्स्यबीज/बोटूकली पर्यंत वाढ करून विक्री करणे, प्राप्त रक्कमा कोषागारात भरणा करणे, यावावतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ३) केंद्रातील हॅचरी युनिटचे संरक्षण करणे, सुस्थितीत ठेवणे, केंद्रातील कर्मचाऱ्या- कडून केंद्र स्वच्छ ठेवणे, वेळोवेळी प्रजनक माशांची पाहणी करणे, प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती, संगोपन व्यवस्था व विक्री पर्यंतचे सर्व कामे सुरळीत करवून घेणे. ४)कार्यालय प्रमुखाकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे/निर्देशानुसार कार्यालयीन व इतर कामे करणे.	
५	वरीष्ठ लिपीक	१) कार्यालयाची सर्व प्रकारची देयके, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके इत्यादी तयार करून कोषागारास पारीत करण्यास सादर करणे. खर्चाचे अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) रोख नोंदवही, धनादेश नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, अग्रीम नोंदवही इत्यादी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे, विभागाकडून प्राप्त झालेल्या चारमाही/आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करून कार्यालय प्रमुखाच्या मंजरीने वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) निधीच्या पुनर्विनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, लेखाशिर्ष निहाय बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरुन वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे, उपयोगीता प्रमाणपत्रे इत्यादी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५) खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखाकार यांचेकडून प्रमाणित करून लेखाशिर्ष निहाय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६) लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करणे. ७) योजनांचे खर्चाचे ताळमेळ तथा रोख व्यवहार सांभाळणे व त्या अनुषंगाने व्यवहाराची माहिती सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे.	

Scanned with CamScanner

		८) कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम /अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निधीचा हिशोब अद्यावत ठेवून कर्मचाऱ्यांच्या पासबुकात नोंदी करणे. ९) कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.	
६	कनिष्ठ लिपीक-१	१) कार्यालयातील स्थायी/अस्थायी पदांची माहिती, रिक्त पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, २) तृतीय व चतुर्थ कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून संबंधीतांना देणे. ३) अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तीक / वैकल्पिक / पुरक रजेच्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, दैनिक हजेरीपट व उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे, कार्यालय प्रमुखाचे सूचनेनुसार हजेरी अहवाल सादर करणे. ४) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित/परिवर्तीत रजेच्या नोंदी ठेवणे, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करून कार्यालय प्रमुखाकडून/वरीष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे. ५) बदली आदेशान्वये संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यमुक्त करणे. ६) माहितीचा अधिकार अधिनियम कायदा-२००५ अंतर्गत अर्जाचे नोंदवही नोंदी घेणे/राजीव गांधी प्रशासकीय अभियान अंतर्गत पत्रव्यवहार करणे व त्याबाबतचा अहवाल संबंधीत कार्यालयास सादर करणे. ७) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे कार्यालय प्रमुखाकडून मंजूर करून घेणे व त्याची माहिती अद्यावत ठेवणे. ८) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. ९) वाहनाची माहिती, भांडार साहित्य/जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. १०) वरीष्ठ लिपीकांच्या कामात मदत करणे, कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे / मार्गदर्शनाचे अनुपालन करणे. ११) आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाची कामे करणे	
७	कनिष्ठ लिपीक-२	१) बाहेरून आलेल्या पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे व संबंधीत शाखेला सदर पत्राचे वितरण करणे, कार्यालयातून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्राची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे. २) शासकीय मुद्रांक खरेदी करणे, वापर करणे, मुद्रांकाचा हिशोब विहीत नमुना नोंदवहीत घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे. ३) लेखन सामुग्री नमुना प्रपत्रे व पाकीटे, भांडार साहित्य मागणीबाबत / खरेदीबाबत पत्रव्यवहार करणे.	

Scanned with CamScanner

८	वाहन चालक	वाहनाची देखभाल व दुरुस्तीबाबतची कामे पाहणे, अधिकाऱ्यांच्या दौरा कार्यक्रमानुसार वाहन चालविणे व वाहनाची काळजी घेणे, वाहन स्वच्छ ठेवणे, लागबुक व हिस्ट्रीशिटवर वेळच्या वेळी नोंदी घेणे,	
९	मत्स्यक्षेत्रिक	१) त्यांच्या पदनामाप्रमाणे त्यांना क्षेत्रीय कामे करावी लागतात. यात केंद्राचे कार्यालय व केंद्राचे परिसर स्वच्छ ठेवणे, प्रयोगशाळा निट ठेवणे, २) मत्स्यबीज केंद्रावरील प्रजनकक्षम माशांची पाहणी करणे, देखभाल करणे, त्यांना ठरलेल्या वेळा प्रत्रकाप्रमाणे खादय घालणे, उष्णतामान, पाण्याचे पी.एच. तपासणी करून त्याच्या नोंदी ठेवणे. ३) प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती पासून संगोपन, संवर्धन ईत्यादी कामाची काजळी-पूर्वक देखभाल करणे, मत्स्यबीज वितरणात मत्स्यबीज पकडणे, बांधाबांध करणे, व पुरवठा करणे. ४) कार्यालय प्रमुखानी / केंद्र प्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामाचे अनुपालन करणे, केंद्रावरील अधिकारी यांना त्यांचे कामात मदत करणे,	
१०	शिपाई	(१) कार्यालय उघडणे व बंद करणे. (२) कार्यालयातील अभिलेखे, नस्त्या, नोंदवहयावरील धूळ झटकणे, दैनंदिन आलेले वृत्तपत्रे व्यवस्थीत क्रमवार लावून ठेवणे, (३) कार्यालयातील साहित्य इतरत्र पडले असल्यास ते व्यवस्थीत ठेवणे. (४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची टेबल-खुर्चा स्वच्छ करून निटनिटके ठेवणे. (५) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.	

मुद्दा क्रमांक : ३ ⇨ निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक व उत्तर देण्याची प्रणाली.

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यवतमाळ कार्यालयातील १५ पदांच्या मदतीने विविध योजना राबविण्यांत येतात. यामधील कामकाज प्रामुख्याने तीन शाखामध्ये विभागले आहे. (१) तांत्रिक, (२) आस्थापना व (३) लेखा शाखा. तांत्रिक शाखेचे कामकाज सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी ,सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), सादर करण्यांत येते. लेखा विषयक बाबी व आस्थापना शाखेचे बाबीचे कामकाज कनिष्ट लिपीक ,वरीष्ट लिपीक, मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) , यांचे मार्फत कामकाज करण्यांत येते.

मुद्दा क्रमांक : ४ ⇨ कामाचे निकष .

या कार्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते.कार्यालयात येणारे टपाल :- या कार्यालयात येणारे टपाल प्रामुख्याने तांत्रिक लेखा व आस्थापना या प्रकारात मोडते गोपनीय तथा अर्धशासकीय पत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावे पाठविल्या जातात इतर कागदपत्रे संबधित शाखा प्रमुखाकडे पाठविली जातात.पत्रे आल्यानंतर प्रथम आवक नोंदवहीत नोंद होते. त्यावर आवक क्रमांक व दिनांक टाकला जातो.त्यानंतर सदर पत्र संबधित शाखेकडे पाठविल्या जाते. संबंधित

Scanned with CamScanner

शाखेचे शाखाप्रमुख त्या प्रकरणाची नस्ती तयार करतात व संबधित शाखा प्रमुख सदर प्रकरण निकाली काढण्यासाठी सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक) यांचेकडे सादर करतात.

मुद्दा क्रमांक : ५ वापरण्यात येणारे नियम,सुचना व नियमपुस्तिका व अभिलेख

कार्यालयातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा ,विषयक विविध नियम वापर करतात तसेच लेखा विषयक बाबी पार पाडण्यासाठी कोषागार नियमावलीचा वापर करण्यात येतो, त्याव्यतिरीक्त विविध योजना राबवितांना वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयांचा वापर करण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : ६ ⇨ अभिलेखांची नोंदणी (दस्तऐवजाचे प्रवर्गाचे विवरण)

कार्यालयातील उपलब्ध अभिलेखे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले अहे.

अ. क्र.	वर्ग	अभिलेखे
१	अ	कायम जतन करावयाचे.
२	ब	३० वर्षापर्यंत जतन करावयाचे
३	क	५ वर्ष जतन करावयाचे
४	ड	१ वर्ष जतन करावयाचे

अ.क्र.१- अ वर्ग अभिलेखे - कॅश बुक, कर्ज नोंदवहया, सेवापुस्तके, वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवहया.तलाव ठेका नोंदवही, संस्था नोंदवही नस्ती, अनुदान नोंदवहया, तलाव ठेका आदेश व करारनामे.

अ.क्र.२ -ब वर्ग अभिलेखे - दिर्घ मदुतीसाठी अग्रीम, जडवस्तू संग्रह नोंदवहया, महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल वाहन दुरुस्ती , सर्वसाधारण वर्ग प्रकरणे, विहीत योजनांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची देयके तलाव ठेका मागणी प्रस्ताव, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज.

अ.क्र.३-क वर्ग अभिलेखे - अर्जित रजेचे प्रकरणे, प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम देयके,खर्च महसुली जमा अहवाल, आकस्मीक खर्चाची देयके ,लेखन सामुग्री प्रकरणे, अर्थसंकल्पीय विषयक,वाहन लॉग बुक नोंदवहया, प्रवास भत्ता,आकस्मीक खर्च दैनंदिनी व देयक , मासिक व वार्षिक योजनांचा अहवाल.

अ.क्र.४- ड वर्ग अभिलेखे - किरकोळ रजा अर्ज, प्रवास दैनंदिनी, मत्स्यबीज मागणी पत्रके, किरकोळ पत्रव्यवहार तांत्रिक शाखेकडे प्रप्त होणारे संकीर्ण पत्रे व इतर नस्ती.

मुद्दा क्रमांक : ७ ⇨

धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

या कार्यालयामार्फत विविध दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेस नोट देवून व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी करण्यात येते , व त्यानुसार जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : ८ ⇨

Scanned with CamScanner

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियकांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य नियकांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंचा अश्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

१) शासन निर्णय दि. ०३ जुलै २०१९ नुसार खालीलप्रमाणे जिल्हास्तरीय तलाव ठेका समिती गठीत करण्यात आलेली आहे.

२) प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती शासन निर्णय दि. २९/०६/२०२० नुसार गठीत करण्यात आली आहे.

अ. क्र.	सदस्यांचे नाव	पदनाम
१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	मुख्यकार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
३	जिल्हा विभाग प्रमुख कृषि, जलसंधारण, सिंचन, इत्यादी	
४	जिल्हास्तरीय समिती अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेल्या जिल्हयातील प्रगतीशील मत्स्यव्यवसायीक किंवा मत्स्यपालक (पारंपारिक मच्छिमार किंवा मत्स्यपालक)	सदस्य
५	जिल्हा अग्रणी बँकेचे व्यवस्थापक	सदस्य
६	जिल्हयातील कृषी विज्ञान केंद्र जिल्हा प्रतिनिधी	सदस्य
७	मत्स्य महाविद्यालय किंवा मत्स्य संशोधन केंद्र यांचे एक प्रतिनिधी	सदस्य
८	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	सदस्य सचिव

मुद्दा क्रमांक :९ ⇨

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. म. वि. जयस्वाल	प्र.सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तां), यवतमाळ.	०७२३२- २४४३८८
२	श्री. अ. भ. मेसरे	प्र. मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	०७२३२- २४४३८८
३	पद रिक्त	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	०७२३२- २४४३८८
४	श्री. अ. भ. मेसरे	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	०७२३२- २४४३८८
५	श्री. न. या. पिंगलवार	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	०७२३२- २४४३८८
६	श्री. अ. द. भोयर	वरीष्ठ लिपिक.	०७२३२- २४४३८८
७	श्री. पु. श्री. नागले	कनिष्ठ लिपिक.	०७२३२- २४४३८८
८	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपिक.	०७२३२- २४४३८८
९	श्री. ग. रा. साबळे	वाहन चालक	०७२३२- २४४३८८
१०	श्री. रा. उ. पुंडकर	मत्स्यक्षेत्रिक	०७२३२- २४४३८८
११	श्री. अ. रा. ठोंबरे	मत्स्यक्षेत्रिक	०७२३२- २४४३८८
१२	श्री. रा. कृ .भितकर	मत्स्यक्षेत्रिक	०७२३२- २४४३८८
१३	श्री. अ. रा. करे	मत्स्यक्षेत्रिक	०७२३२- २४४३८८
१४	पद रिक्त	शिपाई	०७२३२- २४४३८८
१५	पद रिक्त	शिपाई	०७२३२- २४४३८८

मुद्दा क्रमांक :१० ⇨ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती.

अ. क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यवतमाळ	S-२० -५६१००-१७७५००
२	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , यवतमाळ	S-१५ -४१८००-१३२३००
३	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , यवतमाळ	S-१३ -३५४००-११२४००

Scanned with CamScanner

		S-८-२५५००-८११००
४	वरीष्ठ लिपिक	S-६-१९९००-६३२००
५	कनिष्ठ लिपिक-	S-६-१९९००-६३२००
६	वाहन चालक	S-३-१६६००-५२४००
७	मत्स्यक्षेत्रिक	S-१-१५०००-४७६००
८	शिपाई	

मुद्दा क्रमांक :११➪

अर्थसंकल्पीय तरतुद - सन २०२३ - २०२४ मध्ये योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्च .

अ. क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त तरतूद रु. लाखात	खर्च रु.लाखात (माहे-मार्च-२०२४ पर्यंत)
१.	मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना	३.५	३.५
२.	मासेमारी सहकारी संस्थाना अर्थसहाय्य	५.४८	५.४८
३.	अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन	४.५२	४.५२
४.	आत्मा	---	---

मुद्दा क्रमांक :१२ ➪ अर्थसहाय्य व अनुदान दिलेल्या लाभार्थाची यादी सोबत जोडली आहे.

मुद्दा क्रमांक :१३ ➪ सदर मुद्यांची महिती निरंक .

मुद्दा क्रमांक :१४ ➪ सदर मुद्यांची महिती निरंक .

मुद्दा क्रमांक :१५ ➪ **माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.**

या कार्यालयाच्यावतीने विविध योजनांची माहिती नागरिकांना देता यावी म्हणून घडीपत्रके, पुस्तके व वृत्तपत्रातील प्रेस नोटव्दारे व्यापक प्रसिध्दी देण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक : १६ ➪

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदे व तपशिल.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय माहिती अधिकारी
१.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यवतमाळ	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (तांत्रिक) ,यवतमाळ वरिष्ठ लिपिक (प्रशासकिय), ययवतमाळ.	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक), यवतमाळ	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती विभाग अमरावती

मुद्दा क्रमांक : १७ ➪ विहीत करण्यांत येईल अशी इतर माहिती - निरंक -

सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक),
यवतमाळ.

Scanned with CamScanner

प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, यांचे कार्यालय, अमरावती.
आवक क्र. 1003 दिनांक 24.2.25
शाखा मवि 9

महाराष्ट्र शासन

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, मोर्शी जि.अमरावती यांचे कार्यालय
श्री.पुंडकर यांची इमारत,पहिला माळा,अतुल मंगल कार्यालय जवळ,रुक्मिनी नगर, अमरावती
Email : acf_amt@rediffmail.com
Tel no.०७२१-२६६२४२१

जा.क्र.मविअ/मोर्शी/आस्था/६२/२०२५

दिनांक:-२४/०२/२०२५

प्रति,

मा.प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,

अमरावती विभाग, अमरावती

विषय :- माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्दयाची माहीती अद्यावत करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र जा.क्र.प्राउआम/मत्स्य/प्रशा/२२४/२०२५, दि.०६/०२/२०२५

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने विदीत करण्यात येते की, माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्दयाची माहीती सोबत जोडुन सादर करण्यात येत आहे.

सबब माहीती तथा उचित कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे

आपला,

पदेबसवं,

(प.दे.बसवंत)

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,

मोर्शी,जि.अमरावती

Scanned with CamScanner

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती

मुद्दा क्रमांक : १ ⇨

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, मोर्शी जि.अमरावती या कार्यालयातील खालीलप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी वर्ग मंजूर आहे.

अ.क्र.	पद	श्रेणी	मंजूर पदाची संख्या
१	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,	वर्ग-२	१ पद
२	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-३	२ पदे
३	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१ पदे
४	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१ पदे
५	मत्स्यक्षेत्रिक	वर्ग-४	२ पदे
६	शिपाई	वर्ग-४	१ पदे

मुद्दा क्रमांक : २ ⇨ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य/कामाचा तपशिल	शेरा
१.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१) कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी विभागाच्या वेगवेगळया योजना राबविण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मार्गदर्शनार्थ मदत करणे, तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील मत्स्यव्यवसाय विषयक विवीध योजना राबविणे, तलावाचे सर्वेक्षण करुन मत्स्यव्यवसायाचे दृष्टीने पाहणी करणे, उपलब्ध जलस्त्रोतामधुन अपेक्षित मत्स्योत्पादन घेण्याचे दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक माहीती तथा तंत्रज्ञानाचे मार्गदर्शन करणे व प्रशिक्षण देणे. ३) मच्छिमारांना अनुदानित दराने संस्था मार्फत नायलॉन सुत जाळे व डोंग्याचा पुरवठा करणे. ४) मोठया तलावातील मासेमारीकरीता तांत्रिक पध्दतीचा अवलंब करणे. ५) केंद्रासाठी प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करुन घेणे, योग्य माशाची निवड करुन प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनन तयार ठेवणे.	

Scanned with CamScanner

२	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (मत्स्यबीज केंद्र) तांत्रिक-१ व २	१) मत्स्यबीज केंद्राचे व्यवस्थापन करणे, प्रजनक साठा सुरक्षितठेवणे, मत्स्यजिरे निर्मिती करणे, खत खादयाचा योग्य वापर करून मत्स्यजीऱ्याचे संगोपन करणे, मत्स्यजिऱ्याचे मत्स्यबीज/बोटूकली पर्यंत वाढ करून विक्री करणे, प्राप्त रक्कमा कोषागारात भरणा करणे, याबाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) केंद्रातील हॅचरी युनिटचे संरक्षण करणे, सुस्थितीत ठेवणे, केंद्रातील कर्मचाऱ्या- कडून केंद्र स्वच्छ ठेवणे, वेळोवेळी प्रजनक माशांची पाहणी करणे, प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती, संगोपन व्यवस्था व विक्री पर्यंतचे सर्व कामे सुरळीत करवून घेणे. ३) कार्यालय प्रमुखाकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे/ निर्देशानुसार कार्यालयीन व इतर कामे करणे.
३	वरीष्ठ लिपीक	१) कार्यालयाची सर्व प्रकारची देयके, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके इत्यादी तयार करून कोषागारास पारीत करण्यास सादर करणे. खर्चाचे अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) रोख नोंदवही, धनादेश नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, अग्रीम नोंदवही इत्यादी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे, विभागाकडून प्राप्त झालेल्या चारमाही/आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करून कार्यालय प्रमुखाच्या मंजरीने वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) निधीच्या पुनर्विनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, लेखाशिर्ष निहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरुन वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे, उपयोगीता प्रमाणपत्रे इत्यादी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५) खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखाकार यांचेकडून प्रमाणित करून लेखाशिर्ष निहाय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६) लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करणे. ७) योजनांचे खर्चाचे ताळमेळ तथा रोख व्यवहार सांभाळणे व त्या अनुषंगाने व्यवहाराची माहिती सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. ८) कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम / अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निधीचा हिशोब अद्यावत ठेवून कर्मचाऱ्यांच्या पासबुकात

Scanned with CamScanner

		नोंदी करणे. ९) कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.	
४	कनिष्ठ लिपीक आस्थापना-१	१) कार्यालयातील स्थायी/अस्थायी पदांची माहिती, रिक्त पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) तृतीय व चतुर्थ कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून संबंधीतांना देणे. ३) अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तीक / वैकल्पिक / पुरक रजेच्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, दैनिक हजेरीपट व उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे, कार्यालय प्रमुखाचे सूचनेनुसार हजेरी अहवाल सादर करणे. ४) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित/परिवर्तीत रजेच्या नोंदी ठेवणे, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करून कार्यालय प्रमुखाकडून/वरीष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे. ५) बदली आदेशान्वये संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यमुक्त करणे. ६) माहितीचा अधिकार अधिनियम कायदा-२००५ अंतर्गत अर्जाचे नोंदवही नोंदी घेणे/राजीव गांधी प्रशासकीय अभियान अंतर्गत पत्रव्यवहार करणे व त्याबाबतचा अहवाल संबंधीत कार्यालयास सादर करणे. ७) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे कार्यालय प्रमुखाकडून मंजूर करून घेणे व त्याची माहिती अद्यावत ठेवणे. ८) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. ९) वाहनाची माहिती, भांडार साहित्य/जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. १०) वरीष्ठ लिपीकांच्या कामात मदत करणे, कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे / मार्गदर्शनाचे अनुपालन करणे. ११) बाहेरून आलेल्या पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे व संबंधीत शाखेला सदर पत्राचे वितरण करणे, कार्यालयातून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्राची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे. १२) शासकीय मुद्रांक खरेदी करणे, वापर करणे, मुद्रांकाचा हिशोब विहीत नमुना नोंदवहीत घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे.	

Scanned with CamScanner

		१३) आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाची कामे करणे.	
५.	मत्स्यक्षेत्रिक	१) त्यांच्या पदनामाप्रमाणे त्यांना क्षेत्रीय कामे करावी लागतात. यात केंद्राचे कार्यालय व केंद्राचे परिसर स्वच्छ ठेवणे,प्रयोगशाळा निट ठेवणे. २) मत्स्यबीज केंद्रावरील प्रजनकक्षम माशांची पाहणी करणे, देखभाल करणे, त्यांना ठरलेल्या वेळा प्रत्रकाप्रमाणे खादय घालणे, उष्णतामान, पाण्याचे पी.एच. तपासणी करून त्याच्या नोंदी ठेवणे. ३) प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती पासून संगोपन, संवर्धन ईत्यादी कामाची काजळी-पूर्वक देखभाल करणे, मत्स्यबीज वितरणात मत्स्यबीज पकडणे, बांधाबांध करणे, व पुरवठा करणे. ४) कार्यालय प्रमुखानी / केंद्र प्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामाचे अनुपालन करणे, केंद्रावरील अधिकारी यांना त्यांचे कामात मदत करणे.	
६	शिपाई	(१) कार्यालय उघडणे व बंद करणे. (२) कार्यालयातील अभिलेखे, नस्त्या, नोंदवहयावरील धूळ झटकणे, दैनंदिन आलेले वृत्तपत्रे व्यवस्थीत क्रमवार लावून ठेवणे, (३) कार्यालयातील साहित्य इतरत्र पडले असल्यास ते व्यवस्थीत ठेवणे. (४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची टेबल-खुर्चा स्वच्छ करून निटनिटके ठेवणे. (५) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.	

मुद्दा क्रमांक :३ ➾ निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक व उत्तर देण्याची प्रणाली.

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, मोर्शी, जि.अमरावती कार्यालयातील ०८ पदांच्या मदतीने विविध योजना राबविण्यांत येतात. यामधील कामकाज प्रामुख्याने तीन शाखामध्ये विभागले आहे. (१) तांत्रिक, (२) आस्थापना व (३) लेखा शाखा. तांत्रिक शाखेचे कामकाज सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचे मार्फत मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी सादर करण्यांत येते. लेखा विषयक बाबी व आस्थापना शाखेचे बाबीचे कामकाज कनिष्ठ लिपीक ,वरीष्ठ लिपीक, मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, यांचे मार्फत कामकाज करण्यांत येते.

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक : ४ ⇨ कामाचे निकष

या कार्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते.कार्यालयात येणारे टपाल :- या कार्यालयात येणारे टपाल प्रामुख्याने तांत्रिक, लेखा व आस्थापना या प्रकारात मोडते गोपनीय तथा अर्धशासकीय पत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावे पाठविल्या जातात इतर कागदपत्रे संबधित शाखा प्रमुखाकडे पाठविली जातात.पत्रे आल्यानंतर प्रथम आवक नोंदवहीत नोंद होते. त्यावर आवक क्रमांक व दिनांक टाकला जातो.त्यानंतर सदर पत्र संबधित शाखेकडे पाठविल्या जाते. संबंधित शाखेचे शाखाप्रमुख त्या प्रकरणाची नस्ती तयार करतात व संबधित शाखा प्रमुख सदर प्रकरण निकाली काढण्यासाठी मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करतात.

मुद्दा क्रमांक : ५ वापरण्यात येणारे नियम, सुचना व नियमपुस्तिका व अभिलेख

कार्यालयातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा ,विषयक विविध नियम वापर करतात तसेच लेखा विषयक बाबी पार पाडण्यासाठी कोषागार नियमावलीचा वापर करण्यात येतो, त्याव्यतिरीक्त विविध योजना राबवितांना वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयांचा वापर करण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : ६ ⇨ अभिलेख्यांची नोंदणी (दस्तऐवजाचे प्रवर्गाचे विवरण)

कार्यालयातील उपलब्ध अभिलेखे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले अहे.

अ. क्र.	वर्ग	अभिलेखे
१	अ	कायम जतन करावयाचे.
२	ब	३० वर्षापर्यंत जतन करावयाचे
३	क	५ वर्ष जतन करावयाचे
४	ड	१ वर्ष जतन करावयाचे

अ.क्र.१- अ वर्ग अभिलेखे - कॅश बुक, कर्ज नोंदवहया, सेवापुस्तके, वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवहया.तलाव ठेका नोंदवही, संस्था नोंदवही नस्ती, अनुदान नोंदवहया, तलाव ठेका आदेश व करारनामे.

अ.क्र.२ -ब वर्ग अभिलेखे - दिर्घ मदुतीसाठी अग्रीम, जडवस्तू संग्रह नोंदवहया, महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल वाहन दुरुस्ती , सर्वसाधारण वर्ग प्रकरणे, विहीत योजनांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची देयके तलाव ठेका मागणी प्रस्ताव, माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज.

अ.क्र.३-क वर्ग अभिलेखे - अर्जित रजेचे प्रकरणे, प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम देयके,खर्च महसुली जमा अहवाल, आकस्मीक खर्चाची देयके ,लेखन सामुग्री

Scanned with CamScanner

प्रकरणे, अर्थसंकल्पीय विषयक,वाहन लॉग बुक नोंदवहया, प्रवास भत्ता,आकस्मीक खर्च दैनंदिनी व देयक , मासिक व वार्षिक योजनांचा अहवाल.

अ.क्र.४- ड वर्ग अभिलेखे - किरकोळ रजा अर्ज, प्रवास दैनंदिनी, मत्स्यबीज मागणी पत्रके, किरकोळ पत्रव्यवहार तांत्रिक शाखेकडे प्रप्त होणारे संकीर्ण पत्रे व इतर नस्ती.

मुद्दा क्रमांक : ७ ⇨ धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

या कार्यालयामार्फत विविध दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेस नोट देवून व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी करण्यात येते , व त्यानुसार जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : ८ ⇨

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियकांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य नियकांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अश्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

१) शासन निर्णय दि. ०३ जुलै २०१९ नुसार खालीलप्रमाणे जिल्हास्तरीय तलाव ठेका समिती गठीत करण्यात आलेली आहे.

२) प्रधानमंत्री मत्स्यसंपदा जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती शासन निर्णय दि. २९/०६/२०२० नुसार गठीत करण्यात आली आहे.

अ. क्र.	सदस्यांचे नाव	पदनाम
१	जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
२	मुख्यकार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	सदस्य
३	जिल्हा विभाग प्रमुख कृषि, जलसंधारण, सिंचन, इत्यादी	सदस्य
४	जिल्हास्तरीय समिती अध्यक्षांनी नामनिर्देशित केलेल्या जिल्हयातील प्रगतीशील मत्स्यव्यवसायीक किंवा मत्स्यपालक (पारंपारिक मच्छिमार किंवा मत्स्यपालक)	सदस्य
५	जिल्हा अग्रणी बँकेचे व्यवस्थापक	सदस्य
६	जिल्हयातील कृषी विज्ञान केंद्र जिल्हा प्रतिनिधी	सदस्य
७	मत्स्य महाविद्यालय किंवा मत्स्य संशोधन केंद्र यांचे एक प्रतिनिधी	सदस्य
८	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय	सदस्य सचिव

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक :९ ⇨

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	प.दे.बसवंत	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
२	श्री.कि.व.वाघमारे	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
३	श्रीमती अ.रा.जैन	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
४	श्रीमती का.वै.बाराहाते	वरीष्ठ लिपिक.	
५	श्री. सु.गु.कामठे	कनिष्ठ लिपिक.	
६	पद रिक्त	शिपाई	
७	पद रिक्त	मत्स्यक्षेत्रिक	
८	पद रिक्त	मत्स्यक्षेत्रिक	

मुद्दा क्रमांक :१० ⇨ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती.

अ. क्र	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , अमरावती	S-१५, रु.४१८००-१३२३००/-
२	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , अमरावती	S-१३ ,रु.३५४००-११२४००/-
३	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , अमरावती	S-१३ ,रु.३५४००-११२४००/-
४	वरीष्ठ लिपिक	S-८,रु.२५५००-८११००/-
५	कनिष्ठ लिपिक	S-६,रु.१९९००-६३२००/-
६	शिपाई	S-१,रु.१५०००-४७६००/-
७	मत्स्यक्षेत्रिक	S-३,रु.१६६००-५२४००/-
८	मत्स्यक्षेत्रिक	S-३,रु.१६६००-५२४००/-

मुद्दा क्रमांक :११⇨

अर्थसंकल्पीय तरतुद - सन २०२३ - २०२४ मध्ये योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्च .

अ. क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त तरतूद रु. लाखात	खर्च रु.लाखात (माहे-मार्च-२०२४ पर्यंत)
१.	निरंक		

मुद्दा क्रमांक :१२ ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक.

मुद्दा क्रमांक :१३ ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक.

मुद्दा क्रमांक :१४ ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक.

मुद्दा क्रमांक :१५ ⇨ **माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.**

या कार्यालयाच्यावतीने विविध योजनांची माहिती नागरिकांना देता यावी म्हणून घडीपत्रके, पुस्तके व वृत्तपत्रातील प्रेस नोटव्दारे व्यापक प्रसिध्दी देण्यात येते.

Scanned with CamScanner

मुद्दा क्रमांक : १६ ⇨

जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदे व तपशिल.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय माहिती अधिकारी
१.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, मोर्शी जि. अमरावती	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (तांत्रिक), वरिष्ठ लिपिक (प्रशासकिय), अमरावती	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी मोर्शी	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती

मुद्दा क्रमांक : १७ ⇨ विहीत करण्यांत येईल अशी इतर माहिती - निरंक -

(प.दे.बसवंत)

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी

मोर्शी जि.अमरावती

Scanned with CamScanner

महाराष्ट्र शासन
मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर

प्रशासकीय इमारत पहिला माळा मा. जिल्हाधिकारी परिसर, यवतमाळ /फोन नं.०७२३२-२४४३८८ फैक्स नं.०७२३२-२४४३८८
पिन कोड :-४४५००१ Email : fdoisapur१२३@hmail.com

जा.क्र.मविअ/ईसा/आस्था/ 46 /२०२५ दि. ०५/०३/२०२५

प्रति,
मा. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

मार्फत :- मा.प्रादेशिक उपायुक्त मत्स्यव्यवसाय, अमरावती विभाग अमरावती.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती अद्यावत करणे बाबत.

संदर्भ :- १) मुख्य कार्यालयाचे पत्र जा.क्र.मत्स्य/प्रशा/१४२२२०/२४/२०२३ दि.०४/०२/२०२५
२) मुख्य कार्यालयाचे परिपत्रक जा.क्र. मत्स्य/प्रशा/१४२२८७/९१/२०२३-२५ दि.३१/०१/२०२४

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये आपल्या कार्यालयामार्फत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अंतर्गत १७ मुद्यांची माहिती अद्यावत करणे च्या अनुषंगाने मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर कार्यालयाची माहिती खालील विवरणपत्रात सलग्न करून सादर करण्यात येत आहे.

माहितीस्तव व उचित कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

आपला,

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,
ईसापूर.

माहिती अधिकार 4 (1)(ख) (2 ब)

मुद्दा क्रमांक : 1 ⇨ कार्यालयीन कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर या कार्यालयातील खालीलप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी वर्ग मंजूर आहे.

अ.क्र.	पद	श्रेणी	मंजूर पदाची संख्या
1.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-2	1 पद
2.	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	वर्ग-3	2 पदे
3.	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	1 पदे
4.	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	1 पदे
5.	मत्स्यक्षेत्रिक	वर्ग-4	8 पदे (6 निरसीत)
6.	शिपाई	वर्ग-4	1 पदे

मुद्दा क्रमांक : 2 ⇨ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या पदांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य/कामाचा तपशिल	शेरा
१	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर	1. मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र, ईसापूर वरील कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2.जिल्हयातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाच्या दृष्टीने मच्छिमार मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था, सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायिकांना मत्स्यबीज मिळेल यासाठी आधुनिक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करुन मत्स्योत्पादन वाढविणे. 3. मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल; यास्तव कार्यरत शासन योजनांची अंमलबजावणी	

Scanned with CamScanner

		काटेकोर पणे करणे व प्रसिध्दी 4. मत्स्यबीज उत्पादन,मत्स्यबीज संचयन, योजनांचे संनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे. 5. मत्स्योत्पादनात वाढ करणे. कार्यालयाचे लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे. 6. विविध योजना राबविणे/ नियंत्रण ठेवणे,तसेच योजनांचा लाभ मच्छिमारांना योग्यरित्या मिळण्याच्या दृष्टीने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे. ७. तांत्रिक मार्गदर्शन, कार्यालयाचे प्रशासकीय, तांत्रिक व लेखा विषयक कामे.
२	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	१) मत्स्यबीज केंद्राचे व्यवस्थापन करणे, प्रजनक साठा सुरक्षितठेवणे, मत्स्यजिरे निर्मिती करणे, खत खादयाचा योग्य वापर करून मत्स्यजीऱ्याचे संगोपन करणे, २) मत्स्यजिऱ्याचे मत्स्यबीज/बोटूकली पर्यंत वाढ करून विक्री करणे, प्राप्त रक्कमा कोषागारात भरणा करणे, याबाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ३) केंद्रातील हॅचरी युनिटचे संरक्षण करणे, सुस्थितीत ठेवणे, केंद्रातील कर्मचाऱ्या- कडून केंद्र स्वच्छ ठेवणे, वेळोवेळी प्रजनक माशांची पाहणी करणे, प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती, संगोपन व्यवस्था व विक्री पर्यंतचे सर्व कामे सुरळीत करवून घेणे. ४)कार्यालय प्रमुखाकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे/निर्देशानुसार कार्यालयीन व इतर कामे करणे.
३	वरीष्ठ लिपीक	१) कार्यालयाची सर्व प्रकारची देयके, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके इत्यादी तयार करून कोषागारास पारीत करण्यास सादर करणे. खर्चाचे अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २) रोख नोंदवही, धनादेश नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, अग्रीम नोंदवही इत्यादी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करणे, विभागाकडून प्राप्त झालेल्या चारमाही/आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करून कार्यालय प्रमुखाच्या मंजरीने वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) निधीच्या पुनर्विनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, लेखाशिर्ष निहाय बाबनिहाय अंतिम

Scanned with CamScanner

		तरतूदीस अनुसरुन वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे, उपयोगीता प्रमाणपत्रे इत्यादी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५) खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखाकार यांचेकडून प्रमाणित करून लेखाशिर्ष निहाय अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६) लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करणे. ७) योजनांचे खर्चाचे ताळमेळ तथा रोख व्यवहार सांभाळणे व त्या अनुषंगाने व्यवहाराची माहिती सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणे. ८) कर्मचारी / अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम /अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निधीचा हिशोब अद्यावत ठेवून कर्मचाऱ्यांच्या पासबुकात नोंदी करणे. ९) कार्यालय प्रमुखांचे सूचनेनुसार इतर अनुषंगीक कामे करणे.
४	कनिष्ठ लिपीक	१) कार्यालयातील स्थायी/अस्थायी पदांची माहिती, रिक्त पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, २) तृतीय व चतुर्थ कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून संबंधीतांना देणे. ३) अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तीक / वैकल्पिक / पुरक रजेच्या नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, दैनिक हजेरीपट व उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे, कार्यालय प्रमुखाचे सूचनेनुसार हजेरी अहवाल सादर करणे. ४) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित/परिवर्तीत रजेच्या नोंदी ठेवणे, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करून कार्यालय प्रमुखाकडून/वरीष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर करून घेणे. ५) वदली आदेशान्वये संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यमुक्त करणे. ६) माहितीचा अधिकार अधिनियम कायदा-२००५ अंतर्गत अर्जाचे नोंदवही नोंदी घेणे/राजीव गांधी प्रशासकीय अभियान अंतर्गत पत्रव्यवहार करणे व त्याबाबतचा अहवाल संबंधीत कार्यालयास सादर करणे. ७) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे कार्यालय प्रमुखाकडून मंजूर करून घेणे व त्याची माहिती अद्यावत ठेवणे. ८) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. ९) वाहनाची माहिती, भांडार साहित्य/जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

Scanned with CamScanner

		१०) वरीष्ठ लिपीकांच्या कामात मदत करणे, कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे / मार्गदर्शनाचे अनुपालन करणे. ११) आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाची कामे करणे १२) बाहेरून आलेल्या पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे व संबंधीत शाखेला सदर पत्राचे वितरण करणे, कार्यालयातून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्राची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे. १३) शासकीय मुद्रांक खरेदी करणे, वापर करणे, मुद्रांकाचा हिशोब विहीत नमुना नोंदवहीत घेणे व कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे. १४) लेखन सामुग्री नमुना प्रपत्रे व पाकीटे, भांडार साहित्य मागणीबाबत / खरेदीबाबत पत्रव्यवहार करणे.
५	मत्स्यक्षेत्रिक	१) त्यांच्या पदनामाप्रमाणे त्यांना क्षेत्रीय कामे करावी लागतात. यात केंद्राचे कार्यालय व केंद्राचे परिसर स्वच्छ ठेवणे, प्रयोगशाळा निट ठेवणे, २) मत्स्यबीज केंद्रावरील प्रजनकक्षम माशांची पाहणी करणे, देखभाल करणे, त्यांना ठरलेल्या वेळा प्रत्रकाप्रमाणे खादय घालणे, उष्णतामान, पाण्याचे पी.एच. तपासणी करून त्याच्या नोंदी ठेवणे. ३) प्रजनन हंगामात मत्स्यजीरे निर्मिती पासून संगोपन, संवर्धन ईत्यादी कामाची काजळी-पूर्वक देखभाल करणे, मत्स्यबीज वितरणात मत्स्यबीज पकडणे, बांधाबांध करणे, व पुरवठा करणे. ४) कार्यालय प्रमुखानी / केंद्र प्रमुखांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामाचे अनुपालन करणे, केंद्रावरील अधिकारी यांना त्यांचे कामात मदत करणे,
६	शिपाई	(१) कार्यालय उघडणे व बंद करणे. (२) कार्यालयातील अभिलेखे, नस्त्या, नोंदवहयावरील धूळ झटकणे, दैनंदिन आलेले वृत्तपत्रे व्यवस्थीत क्रमवार लावून ठेवणे, (३) कार्यालयातील साहित्य इतरत्र पडले असल्यास ते व्यवस्थीत ठेवणे. (४) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची टेबल-खुर्चा स्वच्छ करून निटनिटके ठेवणे. (५) अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

मुद्दा क्रमांक :3 ⇨ निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक व उत्तर देण्याची प्रणाली

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर कार्यालयातील 14 पदांच्य मदतीने विविध योजना राबविण्यांत येतात. यामधील कामकाज प्रामुख्याने ती

Scanned with CamScanner

शाखामध्ये विभागले आहे. (1) तांत्रिक, (2) आस्थापना व (3) लेखा शाखा. तांत्रिक शाखेचे कामकाज मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर यांचे मार्फत सादर करण्यांत येते. लेखा विषयक बाबी व आस्थापना शाखेचे बाबीचे कामकाज कनिष्ठ लिपीक, वरीष्ठ लिपीक यांचे मार्फत कामकाज करण्यांत येते.

मुद्दा क्रमांक : 4 ⇨ कामाचे निकष.

या **कार्यालयाचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते.कार्यालयात येणारे टपाल** :- या कार्यालयात येणारे टपाल प्रामुख्याने तांत्रिक लेखा व आस्थापना या प्रकारात मोडते गोपनीय तथा अर्धशासकीय पत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावे पाठविल्या जातात इतर कागदपत्रे संबधित शाखा प्रमुखाकडे पाठविली जातात.पत्रे आल्यानंतर प्रथम आवक नोंदवहीत नोंद होते. त्यावर आवक क्रमांक व दिनांक टाकला जातो.त्यानंतर सदर पत्र संबधित शाखेकडे पाठविल्या जाते. संबंधित शाखेचे शाखाप्रमुख त्या प्रकरणाची नस्ती तयार करतात व संबधित शाखा प्रमुख सदर प्रकरण निकाली काढण्यासाठी मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करतात.

मुद्दा क्रमांक : 5 (वापरण्यात येणारे नियम,सुचना व नियमपुस्तिका व अभिलेख

कार्यालयातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा, विषयक विविध नियम वापर करतात तसेच लेखा विषयक बाबी पार पाडण्यासाठी कोषागार नियमावलीचा वापर करण्यात येतो, त्याव्यतिरीक्त विविध योजना राबवितांना वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयांचा वापर करण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : 6 ⇨ अभिले ांची नोंदणी (दस्तऐवजाचे प्रवर्गाचे विवरण)

कार्यालयातील उपलब्ध अभिलेखे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले अहे.

अ. क्र.	वर्ग	अभिलेखे
1	अ	कायम जतन करावयाचे.
2	ब	30 वर्षापर्यंत जतन करावयाचे
3	क	5 वर्ष जतन करावयाचे
4	ड	1 वर्ष जतन करावयाचे

अ.क्र.1- अ वर्ग अभिलेखे - कॅश बुक, नोंदवहया, सेवापुस्तके, वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवहया.

Scanned with CamScanner

अ.क्र.2 -ब वर्ग अभिलेखे - दिर्घ मदुतीसाठी अग्रीम, जडवस्तू संग्रह नोंदवहया, महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल वाहन दुरुस्ती , सर्वसाधारण वर्ग प्रकरणे, विहीत योजनांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची देयके

अ.क्र.3-क वर्ग अभिलेखे - अर्जित रजेच प्रकरणे, प्रवास भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम देयके,खर्च महसुली जमा अहवाल, आकस्मीक खर्चाची देयके ,लेखन सामुग्री प्रकरणे, अर्थसंकल्पीय विषयक, नोंदवहया, प्रवास भत्ता,आकस्मीक खर्च दैनंदिनी व देयक , मासिक व वार्षिक योजनांचा अहवाल.

अ.क्र.4- ड वर्ग अभिलेखे - किरकोळ रजा अर्ज, प्रवास दैनंदिनी, मत्स्यबीज मागणी पत्रके, किरकोळ पत्रव्यवहार.

मुद्दा क्रमांक : 7 ⇨ धोरण तयार करण्याच्या प्रक्रियमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना

या कार्यालयामार्फत विविध दैनिक वृत्तपत्रामध्ये प्रेस नोट देवून व्यापक प्रमाणात प्रसिध्दी करण्यात येते , व त्यानुसार जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो.

मुद्दा क्रमांक : 8(निरंक)

मुद्दा क्रमांक :9 ⇨

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1	सर्वश्री.वि. शि.हापसे	प्र. मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर	
2	श्री. वि. शि.हापसे	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
3	**पद रिक्त**	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी.	
4	श्री. शं.प.राठोड	वरीष्ठ लिपिक.	
5	श्री.ल.द.इंगळे	कनिष्ठ लिपिक.	
6	08 पदे रिक्त	मत्स्यक्षेत्रिक	
7	**पद रिक्त**	शिपाई	

मुद्दा क्रमांक :10 ⇨ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती.

अ. क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी

Scanned with CamScanner

1	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर	S-20-
2	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	S-13-
3	वरीष्ठ लिपिक	S-8-
4	कनिष्ठ लिपिक-2	S-6- 35000
5	मत्स्यक्षेत्रीक	
6	शिपाई	

मुद्दा क्रमांक :11(अर्थसंकल्पीय तरतुद - सन 2023 - 2024 मध्ये योजनानिहाय प्राप्त तरतुद व खर्च .

अ. क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त तरतूद रु. लाखात	खर्च रु.लाखात (माहे-मार्च-2023 पर्यंत)
1.			

मुद्दा क्रमांक :12 ⇨ निरंक

मुद्दा क्रमांक :13 ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक .

मुद्दा क्रमांक :14 ⇨ सदर मुद्यांची महिती निरंक .

मुद्दा क्रमांक :15 ⇨ माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

या कार्यालयाच्यावतीने विविध योजनांची माहिती नागरिकांना देता यावी म्हणून घडीपत्रके, पुस्तके व वृत्तपत्रातील प्रेस नोटव्दारे व्यापक प्रसिध्दी देण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक : 16 ⇨ जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदे व तपशिल.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलीय माहिती अधिकारी
1.	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी , ईसापूर	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, ईसापूर	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय,अमरावती विभाग अमरावती

मुद्दा क्रमांक : 17 ⇨ विहीत करण्यांत येईल अशी इतर माहिती - निरंक -

मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी,
ईसापूर

Scanned with CamScanner