

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव : पशुसंवर्धन विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग  
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
----- निरंक -----			

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरंसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकिय विभागाचे नाव  
कलम २ (h) (i) (j)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
----- निरंक -----			

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मेन्युअल

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा परिषद रायगड पशुसंवर्धन शाखेची कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	पशुसंवर्धन विभाग
पत्ता	रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
शासकीय विभागाचे नाव	आयुक्त पशुसंवर्धन , महाराष्ट्र राज्य पुणे -१
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	कृषी पशुसंवर्धन दुग्ध विकास व मत्स्यव्यवसाय मंत्रालय
मुंबई	
कार्यक्षेत्र	जिल्हा रायगड
विशिष्ट कार्य	
विभागाचे ध्येय व धोरण	पशुसंवर्धन व वृद्धी आरोग्य
संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	पशुवैद्यकीय दवाखाने
उपलब्ध सेवा	पशुचिकीत्सा व उपचार
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२१४१२२२०४८ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट सेवेसाठी	
ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

पशुसंवर्धन शाखेचा रचनात्मक तक्ता

I

अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी

I

जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

I

कक्ष अधिकारी

I

अधिष्ठाक

I

वरिष्ठ सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

वाहनचालक

I

शिपाई

रायगड जिल्हा परिषद येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणता कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<b>अ- अर्थिक अधिकार</b>		
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	१. पशुधन विकास अधिकारी यांची सर्व प्रकारची वेतन विषयक भत्ते, प्रवास भत्ते मंजूर करणे. २. कार्यालयातील कर्मचारी वर्ग यांचे वेतन / प्र.भ. च इतर भत्ते मंजूर करणे. ३. प.वि.अ. यांची दैनंदिन्या मंजूर करणे.	-	
२	कक्ष अधिकारी	-	-	
३	अधिष्ठाक	-	-	

**ब- प्रशासकीय अधिकार**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	सर्व प्रकारच्या योजनेस उदा. जि.प. सेस / शासकीय योजना तांत्रिक मान्यता देवून प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा. अति. मु.का.अ. यांजकडे पाठविणे. मंजूर योजनांची सर्व प्रकारची बिले स्वाक्षरी करून मा. मु.ले व वि.अ. यांजकडे पारीत होणेसाठी पाठविणे. जि.प. आयोजीत सर्व सभेस उदा. जि.प. सभा, स्थायी सभा, विषय समिती सभा व वेळोवेळी मु.का.अ. यांनी बोलाविलेल्या सभा प.वि.अ. व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे.	-	
२	कक्ष अधिकारी	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर देखरेख करणे व त्यांचेकडून कार्यालयीन संबंधीत सर्व कामे करून घेणे, वेळोवेळी सभेस हजर राहणे.	-	
३	अधिष्ठाक	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर देखरेख करणे व त्यांचेकडून कार्यालयीन संबंधीत सर्व कामे करून घेणे, वेळोवेळी सभेस हजर राहणे.	-	

४	वरिष्ठ सहाय्यक	संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या सादर करणे, प.वि.अ. यांची संपूर्ण आस्थापना विषयक पगार बिले, वैदयकीय बिले, प्रवास भत्ते बिले व रजा मंजूरी , गोपनीय अहवाल , सेवापुस्तके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे. गट विमा , भ.नि.नि. प्रकरणे , पेन्शन विक्री इतर सर्व कामे.	-	
---	----------------	--	---	--

५	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	सर्व प्रकारची अंदापत्रके चारमाही, आठमाही राज्य स्तर , स्थानिक स्तर १० माहि वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे, लेखा परिक्षण अहवाल , ए.जी. तपासणी अहवाल सर्व सभा व संगणकीय कामकाज करणे, रोखपाल कार्यभार सांभाळणे व खर्चाचे निर्धारण व खर्चाचे अहवाल सादर करणे.		
६	कनिष्ठ सहाय्यक	पशुसंवर्धन सभा व अर्जेडा निर्गमित करणे, इतिवृत्त लिहीणे , आवक जावक टपाल नोंदणे		
७	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
८	शिपाई	टपाल वाटणे, कार्यालयातील दप्तर ने आण करणे कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणता कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्तचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	सर्व प्रकारच्या योजनेस उदा. जि.प. सेस / शासकीय योजना तांत्रिक मान्यता देवून प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा. अति. मु.का.अ. यांजकडे पाठविणे. मंजूर योजनांची सर्व प्रकारची बिले स्वाक्षरी करून मा. मु.ले व वि.अ. यांजकडे पारीत होणेसाठी पाठविणे. जि.प. आयोजीत सर्व सभेस उदा. जि.प. सभा, स्थायी सभा, विषय समिती सभा व वेळोवेळी मु.का.अ. यांनी बोलाविलेल्या सभा प.वि.अ. व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे.		
२	पशुधन विकास अधिकारी तांत्रिक	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांना वरील कामात मदत करणे	याबाबत शासन आदेश परिपत्रक नाही.	
३	कक्ष अधिकारी	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर देखरेख करणे व त्यांचेकडून कार्यालयीन संबंधीत सर्व कामे करून घेणे, वेळोवेळी सभेस हजर राहणे.		
४	अधिष्ठाक	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर देखरेख करणे व त्यांचेकडून कार्यालयीन संबंधीत सर्व कामे करून घेणे, वेळोवेळी सभेस हजर राहणे.		
५	वरिष्ठ सहाय्यक	संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या सादर करणे, प.वि.अ. यांची संपूर्ण आस्थापना विषयक पगार बिले, वैदयकीय बिले, प्रवास भत्ते बिले व रजा मंजूरी , गोपनीय अहवाल , सेवापुस्तके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे. गट विमा , भ.नि.नि. प्रकरणे , पेन्शन विक्री इतर सर्व कामे.		
६	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	सर्व प्रकारची अंदापत्रके चारमाही, आठमाही राज्य स्तर , स्थानिक स्तर १० माहि वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे, लेखा परिक्षण अहवाल , ए.जी. तपासणी अहवाल सर्व सभा व संगणकीय कामकाज करणे, रोखपाल कार्यभार सांभाळणे व खर्चाचे निर्धारण व खर्चाचे अहवाल सादर करणे.		

७	कनिष्ठ सहाय्यक	पशुसंवर्धन सभा व अर्जेडा निर्गमित करणे, इतिवृत्त लिहीणे , आवक जावक टपाल नोंदणे		
८	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
९	शिपाई	टपाल वाटणे, कार्यालयातील दफ्तर ने आण करणे कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.		

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे

संबंधित तरतूद : निरंक

अधिनियमाचे नाव : भारतीय पशुवैद्यकीय परिषदा कायदा १९८४ कलम ३२

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश : निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे	निरंतर सेवा	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	



कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
पशुसंवर्धन व आरोग्य कामाचे अर्थिक / वार्षिक लक्ष देणेत आलेले नाही.				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

पशुसंवर्धन शाखा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे	निरंतर सेवा	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	अति. मु. का. अ.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	पशुधन विकास अधिकारी, रजा मंजूरी	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ कलम ९६-१	-
२	पशुधन विकास अधिकारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी आदेश परतावा मंजूरी	भविष्य निर्वाह निधी १९९८ सुधारीत आवृत्ती	-
३	सपविअ / पशुधन पर्यवेक्षक यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मंजूर करणे	भविष्य निर्वाह निधी १९९८ सुधारीत आवृत्ती	-
४	पशुधन विकास अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते मंजूर करणे	म. शासन अधिनियम नं व्हीडटी अधिनियम / सहकार / झोडपी दि.२०/५/१९६५	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- वरील प्रमाणे -----		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नस्ती	पगार बिल फाईल्स	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	पशुसंवर्धन विभाग जि.प. कार्यालय अलिबाग
२.	रजिष्टर	हजेरी पत्रक	-	
३.	रजिष्टर	साधन सामुग्री पुरवठा	-	
४.	रजिष्टर	आवक जावक रजिष्टर	-	
५.	नस्ती	मासिक खर्च अहवाल	-	
६.	नस्ती	स्टाफ पोझिशन (राज्य स्तर)	-	
७	रजिष्टर	खर्चाचे नियंत्रण रजिष्टर	-	
८	रजिष्टर	वेतनवाढ रजिष्टर	-	
९	रजिष्टर	टोकन रजिष्टर	-	
१०	रजिष्टर	बिल रजिष्टर	-	
११	रजिष्टर	प्रा. फंड रजिष्टर	-	
१२	नस्ती	प.वि.अ. यांचे वैयक्तिक फाईल	-	
१३	नस्ती	अस्थाई पदे चालू ठेवणेबाबत प्रस्ताव	-	
१४	नस्ती	परिविक्षा कालावधी अहवाल	-	
१५	नस्ती	प.वि.अ. यांचे आश्वासीत प्रगती अहवाल	-	
१६	रजिष्टर	चेक रजिष्टर, (आवक -जावक)	-	
१७	रजिष्टर	कॅश बुक (२) राजपत्र अराजपत्रित		
१८	रजिष्टर	पेरोल रजिष्टर	-	
१९	रजिष्टर	पावती पुस्तक रजिष्टर	-	
२०	रजिष्टर	भविष्य निर्वाह निधी वॉच रजिष्टर	-	
२१	रजिष्टर	खर्चाचे रजिष्टर (फॉर्म नं. १४)	-	
२२	नस्ती	स्थाई आदेश संकलने	-	
२३	रजिष्टर	कालबद्ध पदोन्नती रजिष्टर	-	

२४	रजिष्टर	पीआरए / पीआरबी रजिष्टर	-	
२५	नस्ती	गोपनीय अहवाल	-	
२६	नस्ती	पशुधन पर्यवेक्षक भरती / पदोन्नती फाईल	-	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	पगार बिल फाईल्स	नस्ती	वेतन	३० वर्ष
२.	हजेरी पत्रक	मस्टर	हजेरी पत्रक	३० वर्ष
३.	साधन सामुग्री पुरवठा	व्हाउचर	साधन सामुग्री	३० वर्ष
४.	आवक जावक रजिष्टर	रजिष्टर	नोंदी ठेवणे	१० वर्ष
५.	मासिक खर्च अहवाल	नस्ती		
६.	स्टाफ पोझिशन (राज्य स्तर)	रजिष्टर		
७.	खर्चाचे नियंत्रण रजिष्टर	रजिष्टर		
८.	वेतनवाढ रजिष्टर	रजिष्टर		
९.	टोकन रजिष्टर	रजिष्टर		
१०.	बिल रजिष्टर	रजिष्टर		
११.	प्रा. फंड रजिष्टर	रजिष्टर		
१२.	प.वि.अ. यांचे वैयक्तिक फाईल	नस्ती		
१३.	अस्थाई पदे चालू ठेवणेबाबत प्रस्ताव	नस्ती		
१४.	परिविक्षा कालावधी अहवाल	नस्ती		
१५.	प.वि.अ. यांचे आश्वासीत प्रगती अहवाल	नस्ती		
१६.	चेक रजिष्टर, (आवक -जावक)	रजिष्टर		
१७.	कॅश बुक (२) राजपित्रत अराजपत्रित	नस्ती		
१८.	पेरोल रजिष्टर	रजिष्टर		
१९.	पावती पुस्तक रजिष्टर	रजिष्टर		
२०.	भविष्य निर्वाह निधी वॉच रजिष्टर	रजिष्टर		
२१.	खर्चाचे रजिष्टर (फॉर्म नं. १४)	रजिष्टर		
२२.	स्थाई आदेश संकलने	रजिष्टर		
२३.	कालबद्ध पदोन्नती रजिष्टर	रजिष्टर		
२४.	पीआरए / पीआरबी रजिष्टर	रजिष्टर		
२५.	गोपनीय अहवाल	फाईल		
२६.	पशुधन पर्यवेक्षक भरती / पदोन्नती फाईल	फाईल		

कलम ४ (१) (अ) (vii)

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी  
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पशुसंवर्धन व दुग्ध विकास समिती	९	पशुसंवर्धन व दुग्ध विकास विषयी माहितीचा आढावा घेणे	दरमहा	नाही	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
						या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे				

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे				



रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे व पत्ते यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	डॉ. पुंडलीक धर्मा बागुल	वर्ग -१	१५/६/२०१०	९८२१५२९०३४	५१३९१
२	पशुधन विकास अधिकारी तांत्रिक	डॉ. एस. बी. शहा	वर्ग -१	९/२/२०१०	९२७०२१७१३१	२१४००
३	कक्ष अधिकारी	श्री. एस. डी. पुजारी	वर्ग -३	१०/७/२००८	२२२०४८	२४९६०
४	अधिष्ठाक	श्रीम. एस. जी. साखरकर	वर्ग -३	१०/७/२००८	२२२०४८	२४९४५
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. ए. ए. शिंगरुत	वर्ग -३	६/१०/२००३	२२२०४८	२११०३
६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. सी. डी. पुरो	वर्ग -३	१८/७/२००५	२२२०४८	१५७८१
७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. एस. पुरी	वर्ग -३	१/११/२००७	२२२०४८	१५०६०
८	शिपाई	श्री. जे. बी. भाताडे	वर्ग -४	११/७/२००६	९४२३८२४१९०	१२६९४
९	शिपाई	श्री. एच. ए. मुजावर	वर्ग -४	३/७/२००९	२२२०४८	१४७५३

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनाची  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)	
१	वर्ग -अ निवडश्रेणी					
२	वर्ग -अ	१५६००-३९१०० ९३००-३४८००	३५%	१०%	होय	नाही
३	वर्ग क -१	९३००-३४८००	३५%	१०%	होय	नाही
४	२	५२००-२०२००	३५%	१०%	होय	नाही
५	३	५२००-२०२००	३५%	१०%	होय	नाही
६	४	४४४०-७४४०	३५%	१०%	होय	नाही
७	वर्ग - ड -१	४४४०-७४४०	३५%	१०%	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (Xi) अ

विभागीय आयुक्त कोकाण विभाग पुनर्वसन शाखा यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितराणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	२४०३ पशुसंवर्धन ००१ संचालन व प्रशासन जिल्हा कार्यालय २४०३००४२	३२,२२,००० ६०,०००	३१,७९,००० ५०,०००	२५,१८,००० ३०,०००	
२	२४०३ पशुसंवर्धन १०१ पशुआरोग्य व पशुसेवा (१) हॉस्पिटल व दवाखाने २४०३०१४२	५८,४९,००० ९८०००	७१,१७,००० ९६०००	४५,४९,००० १७५०००	
३	२४०३ पशुसंवर्धन १०१ पशुआरोग्य व पशुसेवा (१) ०५०१ पशुरोगाचे नियंत्रण २४०३०१८७	२,५०,००० १०,०००	२,७६,००० ८,०००	१,५०,००० २०,०००	
४	२४०३ पशुसंवर्धन १०३ कुक्कुट विकास ०२०१ प्रकर्षित कुक्कुट विकास	२,६७,००० ५,०००	२,९८,००० -	१,६७,००० ५०००	

कलम ४ (१) (b) (Xiii)

रायगड जिल्हा परिषद येथील (पशुसंवर्धन शाखा) कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (b) (Xiv)

रायगड जिल्हा परिषद येथील (पशुसंवर्धन शाखा) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे				

१. टेप
२. फिल्म
३. सिडी
४. फ्लॉपी
५. इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (b) (Xiv)

रायगड जिल्हा परिषद येथील (पशुसंवर्धन शाखा) कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात :	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
२. वेबसाईट विषयी माहिती :	निरंक
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती :	निरंक
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :	निरंक
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :	निरंक
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :	निरंक
७. सूचना फलकाची माहिती :	निरंक
८. ग्रंथालय विषयी माहिती :	निरंक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कार्यपध्दती	तक्रार निवारण
					निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

रायगड जिल्हा परिषद येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस. डी. पुजारी	कक्ष अधिकारी	पशुसंवर्धन विभाग	अलिबाग २२२०४८	-	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१	श्रीम. एस. जी. साखरकर	अधिष्ठाक	पशुसंवर्धन विभाग	अलिबाग २२२०४८	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. पुंडलीक धर्मा बागुल	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग पशुसंवर्धन विभाग	अलिबाग २२२०४८	-	कक्ष अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

रायगड जिल्हा परिषद येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील पशुसंवर्धन शाखेची माहिती संबंधित  
प्रकाशित करणेबाबतची माहिती

रायगड जिल्हा परिषद पशुसंवर्धन विभागाची माहिती निरंक आहे.



कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धारणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादीत तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : लोकप्राधीकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे , सूचना, प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रवारासाठी करते.