

पशुसंवर्धन माहिती पुस्तिका

२४.

आयुक्तालयातील १ ते १४
कार्यासनातील
कामाचा तपशील

**२४. आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-१ (अराजपत्रित आस्थापना)**

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|--|---|
| १. | प्रशासन अधिकारी, गट-ब (आस्थापना) पसं-१ | <p>या कार्यासनात अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत सर्व पत्रव्यवहार पाहिला जातो. वर्ग-३ गटामध्ये एकूण २७ संवर्ग असून त्यांचा आस्थापनेबाबतची सर्वकामे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार खालीलप्रमाणे केला जातो. तसेच वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचा बाबतचा प्रशासकीय पत्रव्यवहार केला जातो.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. वर्ग-३ या संवर्गातील सरळसेवेने नेमणुका करणे २. अनुकंपातत्वावर वर्ग-३ या संवर्गात नियुक्त्या करणे ३. वर्ग-३ आणि वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे ४. आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-३/वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती करणे/मानिव दिनांक प्रकरणे पाहणे. ५. आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-३, वर्ग-४ या कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे ६. वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता सूचीबाबत व सेवाप्रवेश नियमाबाबत आवश्यक असणारी माहिती संबंधित कार्यासन यांना देणे. ७. सर्व संवर्गाचे बिंदू नामावली नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे ८. वर्ग-३ या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देण्याबाबत कार्यवाही ९. आश्वासित प्रगती योजनाअंतर्गत वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांना पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे १०. पशुधनपर्यवेक्षक या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना परिविक्षाधीन कालावधी मंजूर करणे ११. आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे १२. मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणपत्र विभागीय कार्यालयाकडून मागवून ते संकलित करून एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे. १३. तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे शासनास सादर करणे १४. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्याअनुषंगिक पत्रव्यवहार विभागीय कार्यालयाशी करणे १५. माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर तात्काळ कार्यवाही करणे १६. शासनास आवश्यक असलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे |

**आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-२ (राजपत्रित आस्थापना)**

| अ.क्र. | पदनाम | करीत असलेले काम |
|--------|-------------------------|--|
| १. | वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, | <p>पविअ चे मागणीपत्र पाठविणे.</p> <p>पविअ बदल्या व त्याअनुषंगाने मंत्री/शासन पत्रव्यवहार.</p> <p>पविअ न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>सेवा तपशील ठेवणे.</p> <p>पविअ रिक्तपदांची स्थिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>नवीन पविअची पोलीस अहवाल/मूळ कागदपत्र तपासणे/पत्रव्यवहार</p> <p>विधान सभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न.</p> <p>ज्येष्ठता सूची तपासणे.</p> <p>राजपत्रित अधिकाऱ्यांची रजा प्रकरणे.</p> <p>राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ.</p> <p>नैमित्तिक रजा.</p> <p>सेवापुस्तक व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>स्वग्राम घोषणापत्र व त्याविषयीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>वेतननिश्चिती/मानीव दिनांक त्या अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणे/वतनोत्क्रमण.</p> <p>माहिती अधिकाराबाबत सर्व कार्यवाही.</p> <p>सेवा पुस्तक पडताळणीसाठी पाठविणे.</p> <p>नामनिर्देशन स्विकृत करणे.</p> <p>जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अधिकाऱ्यांची माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे तक्रार प्रकरणे.</p> <p>परिविक्षा कालावधी समाप्त करणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>अध्ययन रजा मंजूरी व पत्रव्यवहार.</p> <p>सेवानिवृत्तीबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>पशुधन विकास अधिकारी यांचे राजीनामा प्रकरणी पत्रव्यवहार.</p> <p>पशुधन विकास अधिकारी यांचे स्वेच्छा सेवानिवृत्ती प्रकरणी पत्रव्यवहार.</p> <p>पशुधन विकास अधिकारी यांची जात पडताळणी प्रकरणी पत्रव्यवहार.</p> <p>वैद्यकीय प्रमाणपत्राबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>जन्मतारीख बदल/नावात बदल/सेवाखंड नियमित करणे.</p> <p>पविअ यांना पारपत्राबाबत ना-हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>पशुधन विकास अधिकारी यांचे प्रतिनियुक्तीबाबत सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>अतिरिक्त आयुक्त पशुसंवर्धन या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती, बदल्या इ.बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>सहआयुक्त पशुसंवर्धन या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती बदल्या इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> |

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-२ (राजपत्रित आस्थापना)-चालू

| अ.क्र. | पदनाम | करीत असलेले काम |
|--------|-------|--|
| | | उपआयुक्त, पशुसंवर्धन या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती, बदल्या इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | उपसंचालक (वैरण विकास) या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | सहायक संचालक (वैरण विकास) या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | सहायक आयुक्त, पशुसंवर्धन या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती, बदल्या इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | सहायक आयुक्त, पशुसंवर्धन सरळसेवा नामनिर्देशनाने भरतीबाबतचा पत्रव्यवहार व पोलीस अहवाल, वैद्यकीय प्रमाणपत्र मागविणेबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती, बदल्या इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | प्रशासन अधिकारी या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती, बदल्या इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | वैरण विकास अधिकारी या संवर्गातील निवडसूची तयार करणे, पदोन्नती, बदल्या इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | वैरण विकास अधिकारी सरळसेवा नामनिर्देशनाने भरतीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | वरील सर्व अधिकाऱ्यांचा सेवा तपशील अद्ययावत ठेवणे. |
| | | सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही. |
| | | वरील सर्व अधिकाऱ्यांचे जात पडताळणीविषयक पत्रव्यवहार. |
| | | वरील सर्व अधिकाऱ्यांचे पारपत्रविषयक पत्रव्यवहार. |
| | | वरील सर्व अधिकाऱ्यांचे माहिती अधिकारात विचारलेल्या माहितीबाबतचा पत्रव्यवहार. |
| | | वरील सर्व अधिकाऱ्यांच्या पदोन्नती व सरळसेवेसंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे. |
| | | वरील सर्व अधिकाऱ्यांचे सद्यस्थिती ठेवणे. |
| | | वरील सर्व अधिकाऱ्यांच्या मंजूर, भरलेल्या व रिक्तपदाची माहिती ठेवणे. |
| | | वरील सर्व अधिकाऱ्यांच्या मंजूर, भरलेल्या व रिक्त आणि अनुशोषाचे मासिक व त्रैमासिक अहवाल. |
| | | वरील सर्व संवर्गांच्या अतिरिक्त कार्यभाराबाबतचा पत्रव्यवहार. |

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
संघटन व कार्यपद्धती अधिकारी कार्यासन क्रमांक पसं-३

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|-----------------------------|---|
| १. | संघटन व कार्यपद्धती अधिकारी | <ol style="list-style-type: none">१. सर्व संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम तयार करणे.२. सर्व संवर्गाच्या ज्येष्ठतासूच्या तयार करणे.३. अधिकारी/कर्मचारी यांना अग्रिमे मंजूर करणे (उदा. घरबांधणी, मोटार वाहन, मोटार सायकल, संगणक इत्यादी.)४. स्थायीकरणाची प्रकरणे.५. खात्यांची विभागीय लेखा परीक्षा घेणे (राजपत्रित व अराजपत्रित).६. प्रशासकीय निरीक्षणे करणे व पत्रव्यवहार.७. लेखाशिर्ष -७६१० चे वार्षिक अंदाजपत्रक व पुनर्विनियोजन लेखे.८. विशेष वेतनाची प्रकरणे.९. वित्त व लेखा लिपिक परीक्षा व लेखा प्रशिक्षण पत्रव्यवहार.१०. विभागीय लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.११. राज्यपालांना सादर करावयाचा मासिक अहवाल. |

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
संघटन व कार्यपद्धती अधिकारी कार्यासन क्रमांक पसं-४

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|-----------------------------|---|
| १. | संघटन व कार्यपद्धती अधिकारी | <ol style="list-style-type: none">१. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाचे संकलन करणे, अनुकूल-प्रतिकूल शेरे कळविणे, पदोन्नतीसाठी व वयाच्या पुनर्विलोकनासाठी शासनास व आयुक्तालयास गोपनीय अहवाल उपलब्ध करणे, गोपनीय अहवालासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार.२. विभागीय चौकशीची प्रकरणे व त्यासंबंधी न्यायालयीन प्रकरणे.३. अॅन्टिकरप्शनची प्रकरणे हाताळणे.४. आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.५. वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांबाबत न्यायालयात अभियोग दाखल करण्यास परवानगी देणे.६. घर खरेदी, वाहन खरेदीस परवानगी देणे.७. निलंबनाबाबतची प्रकरणे.८. मत्ता व दायित्त्व संकलन व पत्रव्यवहार. |

**आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-५ (लेखा शाखा)**

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|---|--|
| १. | लेखा अधिकारी (आहरण व संवितरण अधिकारी) | <p>अ</p> <ol style="list-style-type: none"> १. आयुक्त कार्यालयातील सर्व वेतन देयके (एकूण पद १७१) सेवार्थ आज्ञावलीत पुणे कोषागार येथे सादर करणे. २. सेवार्थ प्रणालीवर काम करणे. ३. पुरवणी वेतन देयके/अंतिम वेतन प्रमाणपत्र/नादेय प्रमाणपत्र/शासकीय येणे/विविध अग्रिमविषयक कार्यवाही करणे. ४. आयुक्त कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची आयकर परिगणना करून वेतन देयकांत कपात करणे/फॉर्म नंबर १६ देणे/आयकर कार्यालयास त्रैमासिक अहवाल सादर करणे व तदनुषंगिक सर्व पत्रव्यवहार करणे. ५. वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक प्रत्यक्ष कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतनानुरूप तयार करून पसं-६ यांना सादर करणे. तदनुषंगिक चारमाही/आठमाही/नऊमाही/दहामाही अंदाजपत्रक सादर करणे. ६. वेतन देयकासंबंधी राज्यांतर्गत सर्व पत्रव्यवहार करणे, राज्यांतर्गत कालबाह्य देयकांना (३९-ब) मंजूरी प्रदान करणे. ७. आयुक्त कार्यालयांस प्राप्त तरतुदीसंबंधीचे, तरतूद समर्पण, मासिक खर्च, कमी/जादा खर्चाचे कारणमिमांसा अहवाल पसं-६ यांना सादर करणे. ८. बँकेस फ्लॉपीद्वारे सर्व अदायगी करणेची कार्यवाही करणे. <p>ब</p> <ol style="list-style-type: none"> १. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून शासनाकडून प्राप्त निधी/वितरणाबाबत रोकड नोंदवहीत नियमित नोंद घेऊन अद्ययावत ठेवणे. २. राष्ट्रीय कृषी विकास योजनेअंतर्गत स्वीय प्रपंजी लेख्यांत प्राप्त झालेल्या निधीचे वितरण करणे. ३. रोकड नोंदवहीत/स्वीय प्रपंजी लेखेअंतर्गत रकमांबाबत अनुक्रमे भारतीय स्टेट बँक, कोषागार कार्यालय, पुणे यांचेशी ताळमेळ घालणे. ४. पशुसंवर्धन विभागांतर्गत पशुवैद्यकीय संस्था, दि. गर्ह. क्रेडिट को.-ऑप. सोसायटी, पुणे, एल.आय.सी. व इतर शासकीय/निमशासकीय संस्थांचे आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या वतीने देय असलेल्या रकमांची विहित मुदतीत अदायगी करणे. ५. मासिक खर्च विवरणपत्र दरमहा लेखामेळ शाखेस सादर करणे व वार्षिक जमेचे अंदाजपत्रक पसं-६ यांना सादर करणे. ६. भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-१/२/३/४ ची देयके निर्गमित करून कोषागारास सादर करणे. वर्ग-४ कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. ब्रॉड शीट व लेजर अद्ययावत ठेवणे, त्याप्रमाणे संबंधित पास-बुकचे वितरण करणे. ७. अन्य कार्यासनातून प्राप्त झालेल्या अनामत ठेवी/धनाकर्ष जतन करणे व मागणीप्रमाणे संबंधित कार्यासनास परत करणे. ८. २२३५-सामाजिक सुरक्षा याबाबत अंदाजपत्रकात मागणी करणे व त्या अन्वये देयके कोषागारांत सादर करणे. ९. आर्थिक व्यवहारासंबंधी ठेवावयाच्या सर्व नोंदवह्या ठेवणे व परिपूर्ण करणे. १०. पसं-५ कार्यासनाशी संबंधित कोर्ट प्रकरणाबाबतची कार्यवाही करणे. (कोर्टात हजर राहणे व माहिती सादर करणे). |

- क. १. आयुक्त कार्यालयातून प्राप्त झालेल्या आदेशान्वये आकस्मिक खर्चाची (इंधन, दूरध्वनी, वीज इत्यादी) व तपशीलवार देयके, सहाय्यक अनुदान देयके.
२. **वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके** कोषागारांत सादर करणे. वैद्यकीय खर्चाच्या प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी करून मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे, वित्तीय मर्यादेबाहेरील प्रस्ताव मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे.
३. आयुक्त कार्यालयासंबंधित महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल परिच्छेद अनुपालन सादर करणे, त्या अनुषंगाने सर्व कार्यासनांतर्गत पत्रव्यवहार करणे.
४. टी.डी.एस. वसुली, पुरवठादारांना फॉर्म नंबर १६-अ देणेबाबत, आयकर खात्यास त्रैमासिक रिटर्न फाईल करणेबाबत कार्यवाही करणे.
५. योजनांतर्गत मासिक खर्च पशुसंवर्धन आज्ञावलीत भरून पसं-६ यांना सादर करणे.
- ड. १. वर्ग-१/२/३/४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमित **सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे** महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांना सादर करणे व तत्संबंधित सर्व पत्रव्यवहार.
२. पाचव्या/सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे सुधारित निवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल मुंबई/नागपूर यांना सादर करणे.
३. सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे ९० टक्के रक्कम अदा करणे व महालेखापाल यांच्या आदेशान्वये अंतिम प्रदान करणे.
४. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांना देय असणाऱ्या सर्व लाभाच्या रकमा प्रदान करणे. (उपदान/रजा रोगीकरण इत्यादी).
५. सेवानिवृत्ती वेतन/लोकायुक्त प्रकरणी राज्यांतर्गत पत्रव्यवहारासंबंधी नस्त्या वरिष्ठांना सादर करणे.
६. भारित खर्चविषयक कार्यवाही करणे.
- इ. १. आयुक्त कार्यालयातील विविध प्रवासभत्ता देयके कोषागारांत सादर करणे.
२. माहिती अधिकारविषयक कार्यासनांतर्गत पत्रव्यवहार करणे, राज्यांतर्गत पत्रव्यवहार वरिष्ठांना सादर करणे.
३. गट विमा योजना, विशेष वेतन देयके, ओव्हरटायम देयके, रजा रोगीकरण देयके कोषागारांत सादर करणे.
- ई. १. कार्यासन पसं-५ संबंधित तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न/विषयक कार्यवाही करणे.
२. संगणक प्रणालीवर संनियंत्रण ठेवणे (बीम्स प्रणाली-बीडीएस, सेवार्थ आज्ञावली).
३. वेळोवेळी वरिष्ठांचे आदेशानुसार दिलेली कामे करणे.

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-६ (नियोजन व अर्थसंकल्प)

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|----------------------|--|
| १. | उप आयुक्त पशुसंवर्धन | <p>अ. राज्य योजनांतर्गत योजना, विशेष घटक योजना, नाविण्यपूर्ण योजना तसेच केंद्रपुरस्कृत योजनांची :—</p> <ol style="list-style-type: none"> १. वार्षिक आखणी करणे/अर्थसंकल्प तयार करणे व शासनास सादर करणे. २. आवश्यक पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे व पुनर्विनियोजनाद्वारे वितरण करणे. ३. पूरक मागणी प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ४. नवीन लेखाशिर्ष प्रस्ताव सादर करणे. ५. आठमाही सुधारित अंदाज संकलित करणे व शासनास सादर करणे. ६. शासनाकडून प्राप्त अंतिम सुधारित तरतूद वितरण करणे. ७. तरतूद समर्पण अहवाल शासनास सादर करणे. ८. मासिक खर्चाचे अहवाल शासनास सादर करणे. ९. कमी/जादा खर्चाची कारणमिमांसा अहवाल. <p>ब. जिल्हा सर्वसाधारण योजना, आदिवासी उपयोजना मासिक खर्चाचे अहवाल संकलन करणे व शासनास सादर करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अर्थसंकल्पीत तरतुदींचे बीडीएसवर वितरणासाठी पाठपूरावा करणे. २. सर्व जिल्हा योजनांचे आर्थिक व भौतिक सनियंत्रण करणे. <p>क. विदर्भ विकास कार्यक्रम, मराठवाडा विकास कार्यक्रम, कोंकण विकास कार्यक्रम, नाशिक विकास कार्यक्रम, नक्षलग्रस्त विकास कार्यक्रमाच्या खर्चाचे अहवाल संकलित करणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>ड. योजनेतर योजनांचे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे व शासनास सादर करणे. २. अर्थसंकल्पीत तरतुदींचे बीडीएसवर वितरणासाठी प्रस्ताव तयार करणे. ३. आवश्यक पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे व पुनर्विनियोजनाद्वारे वितरण करणे. ४. चारमाही, आठमाही, दहामाही सुधारित अंदाज संकलित करणे व शासनास सादर करणे. ५. शासनाकडून प्राप्त अंतिम सुधारित तरतूद वितरण करणे. ६. तरतूद समर्पण अहवाल शासनास सादर करणे. ७. कमी/जादा खर्चाची कारणमिमांसा अहवाल संकलित करणे. ८. २२३५—सामाजिक सुरक्षा योजनेचा निधी वितरीत करणे. ९. ७६१०—कर्मचाऱ्यांना कर्जे योजनेचे तरतूद वितरण करणे. <p>इ. अधिवेशनासाठी आवश्यक पशुसंवर्धन विभागाची टिप्पणी तयार करणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>फ. आय.टी.हब संदर्भातील सनियंत्रण करणे.</p> <p>ब. पशुसंवर्धन विभागातील पुणे येथील शासकीय निवासस्थानांचे वितरण करणे व राज्यातील शासकीय निवासस्थानांचे संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>भ. स्वेच्छा निधी अंतर्गत दुरुस्ती प्रस्ताव शासनास सादर करणे तसेच तरतूद वितरीत करणे.</p> <p>म. मा. पंतप्रधान पॅकेजविषयक पत्रव्यवहार, उच्च न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> |

- य. महाराष्ट्र कृषी स्पर्धाक्षम प्रकल्पविषयक पत्रव्यवहार.
- र. महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळविषयक पत्रव्यवहार.
- ल. राष्ट्रीय गुरे व महिष पैदास प्रकल्पविषयक पत्रव्यवहार.
- व. पशु विमा योजनाविषयक कामकाज
- क्ष. कृत्रिम रेतन कार्यक्रम, महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळविषयक पत्रव्यवहार.
- क. पशुपैदास धोरणविषयक पत्रव्यवहार.
- ख. नॅशनल डेअरी प्लॅनविषयक पत्रव्यवहार.
- ग. बोव्हाईन ब्रीडिंग ॲक्टविषयक पत्रव्यवहार.
- घ. जिल्हा कृत्रिम रेतन केंद्रविषयक पत्रव्यवहार.
- न. मायराविषयक पत्रव्यवहार.
- ण. कामधेनू दत्तक ग्राम योजनाविषयक पत्रव्यवहार.
- त. परकीय सहकार्य.
- ◆ राष्ट्रीय कृषी विकास योजनांचे प्रस्ताव तयार करणे, शासन व राज्यस्तरीय मंजूरी समितीस ते मंजूरीस्तव सादर करणे, यासंबंधीचा शासन व क्षेत्रियस्तरावरचा सर्व पत्रव्यवहार (एकूण २० मंजूर योजना व नवीन सादर करावयाच्या योजना) .
 - ◆ राष्ट्रीय कृषी विकास योजनांचा मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
 - ◆ या योजनांचे संदर्भातील विविधस्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणे.
 - ◆ राष्ट्रीय कृषी विकास योजनांची माहिती RDMIS मध्ये भरणे.
 - ◆ संबंधित विषयांचे अतारंकित व तारंकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करून शासनास सादर करणे, त्यावरील चर्चेस उपस्थित राहणे.
 - ◆ नाविण्यपूर्ण योजना तयार करणे व मंजूरीनंतर त्यांचे सनियंत्रण करणे.
 - ◆ Key Result Areas बाबत पत्रव्यवहार, शासनस्तरावर होणाऱ्या बैठकांना उपस्थित राहून माहिती सादर करणे.
 - ◆ पशुसंवर्धन विभागाचे Vision Document तयार करणे, त्याबाबतचे Powerpoint Presentation शासनस्तरावर, मा. मंत्रिमहोदय यांना सादर करणे.
 - ◆ केंद्र पुरस्कृत योजनांचा एकत्रित आढावा, Video Conferencing इत्यादीचे अनुषंगाने माहितीचे संकलन करणे, शासनस्तरावर यासंदर्भाने होणाऱ्या बैठकांना उपस्थित राहून माहिती सादर करणे.
 - ◆ विवक्षित नेमून दिलेल्या विषयांवर team work चे स्वरूपात काम करणे.
 - ◆ विनियोजन लेखे, महालेखापाल यांचेकडील अनुषंगिक पत्रव्यवहार, लोकलेखा समितीपुढे मा. सचिवांची साक्ष या अनुषंगाने माहिती संकलित करण्याबाबतची सर्व कार्यवाही याबाबत संबंधित कार्यासनाशी (पीएसी शाखा) पूर्ण समन्वय ठेवून.

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य पुणे - ०१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-७
लेखामेळ/निर्धारण

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|-------------------------------|--|
| १. | प्रशासन अधिकारी (निर्धारण) | राज्यातील (३३) जिल्हा परिषदांना विभागाकडून दिल्या जाणाऱ्या अनुदानाचे, निर्धारण, प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त यांचेमार्फत करून घेणे. प्रादेशिक कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी यांना निर्धारणासंबंधी मार्गदर्शन करणे. अमान्य रकमांचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे व मंजूरी घेणे. जिल्हा परिषदेकडून शासनाला येणे असणाऱ्या रकमांच्या वसुलीबाबत पाठपुरावा करून रक्कम शासन खाती जमा करण्याची कार्यवाही करणे. लोकलेखासमिती व महालेखापालांच्या आक्षेपांची पूर्तता करणे. निर्धारणाबाबत, शासन/जिल्हापरिषद/ग्रामविकास विभाग यांचेशी पत्रव्यवहार करणे. लोकलेखासमितीचे आक्षेप वगळण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मा. सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे मार्गदर्शन व सूचनाप्रमाणे कामकाज पूर्ण करणे. |
| २. | प्रशासन अधिकारी (लेखामेळ) | राज्यातील अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक खर्चाचे विवरणपत्राच्या आधारे महालेखापाल, मुंबई/नागपूर यांच्या कार्यालयातील लेख्याप्रमाणे देयकानुसार खर्चाचा ताळमेळ घालणे व शासनाने व महालेखापाल यांनी दिलेल्या विहित मुदतीत व वेळेत लेखामेळाचे काम पूर्ण करणे. या सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. चुकीच्या नोंदीचा प्रस्ताव शासनामार्फत महालेखापाल यांना सादर करणे. सर्व संबंधित कार्यालयांना चुकीच्या त्रुटी कळविणे. शासनास लेखामेळाचा अहवाल सादर करणे. लोकलेखासमिती व महालेखापालांच्या आक्षेपांची पूर्तता करणे. |

**आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
संघटन व कार्यपध्दती अधिकारी कार्यासन क्रमांक पसं-८**

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|-----------------------------|--|
| १. | संघटन व कार्यपध्दती अधिकारी | <ol style="list-style-type: none"> १. पशुसंवर्धन विभागातील सर्व अस्थायी पदांचे पद सातत्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. २. वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट अद्ययावत ठेवणे. (थंब इम्पेशन) ३. शासन नियमांचे सुलभीकरणाबाबतचा पत्रव्यवहार. ४. राज्याचा एकत्रित माहितीचा अधिकार मासिक अहवाल शासनास सादर करणे व त्यासंबंधी शासन निर्णय व परिपत्रके क्षेत्रीय कार्यालयांना परिपत्रित करणे. ५. खात्याच्या पुनर्रचनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार. ६. विधानमंडळाचे अधिवेशनाबाबतची कामे. ७. पशुसंवर्धन विभागातील कार्यालय प्रमुखांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करणे. ८. मराठी/हिंदी भाषा सूट परवानगीबाबत. ९. अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे जॉबचार्ट ठेवणे. १०. आयुक्त कार्यालयातील सर्व प्रकारची खरेदी, लेखनसामग्रीचे वाटप करणे, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा करणे, दूरध्वनी देयके, डाक मुद्रांक, चहापानावरील खर्च इत्यादी मंजूरी प्रदान करणे. ११. आयुक्तालयातील मशीनरी सुस्थितीत ठेवणे, जडवस्तूसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. १२. वाहनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार व दुरुस्ती खर्चास व पेट्रोल/डिझेल खरेदीस मंजूरी देणे, वाहनांचे लॉगबुक/हिस्ट्रीशीट अद्ययावत ठेवणे. १३. ग्रंथालयातील पुस्तकांचा संग्रह करणे. १४. प्रमुख अतिथीसाठी विश्रामगृह आरक्षण. १५. संगणक, झेरॉक्स, फॅक्स मशीन खरेदी व देखभाल दुरूस्ती. |

**आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
संघटन व कार्यपध्दती अधिकारी कार्यासन क्रमांक पसं-९**

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|-----------------------------|---|
| १. | संघटन व कार्यपध्दती अधिकारी | <ol style="list-style-type: none"> १. अभिलेख शाखेतील सर्व नस्त्यांचे नोंदणी करणे व अभिलेखा शाखा अद्ययावत करणे. २. आवक-जावक शाखेतील टपाल मार्कींग करणे व टपाल रोजच्या रोज संबंधित कार्यासनांना वाटप होईल याकडे लक्ष ठेवणे इत्यादी. |

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-१० (लेखापरिक्षण)

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|---------------------|---|
| १. | लेखापरिक्षा अधिकारी | १. लेखापरिक्षणाबाबत मार्गदर्शन. २. प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन प्राप्त होतात त्यावर निर्णय घेणे. ३. लेखापरिक्षण अहवाल मंजूर करणे. ४. कर्मचारी लेखापरिक्षणासाठी दौऱ्यावर गेल्यानंतर संबंधित कार्यालयात जाऊन मार्गदर्शन करणे व ममोरिडिंग करणे. ५. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६. प्रलंबित परिच्छेदांचा जलद निपटारा करण्यासाठी नियोजन करून प्रत्येक कार्यालयाशी संपर्क साधून त्याबाबत मार्गदर्शन करणे. |

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन पसं-११

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|--------------------------|---|
| १. | उपसंचालक, (सांख्यिकी) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ कार्यासन पसं-११ चे प्रमुख म्हणून काम पहाणे. ◆ पशुगणना / सांख्यिकी शाखा / एकात्मिक पाहणी योजना या अंतर्गतच्या उपशाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, काम करणे व काम करून घेणे व सनियंत्रण ठेवणे. ◆ हाती घेण्यात आलेल्या पाहणी / पशुगणनेची प्रपत्रांचा नमुना, सूचना पुस्तिका, तक्तीकरण, अहवाल लिहिणे, सांख्यिकी विश्लेषण करणे. ◆ पशुगणनेच्या संदर्भात अधिकारी / कर्मचारी वर्ग यांना राज्यस्तर / जिल्हास्तर / तालुकास्तर प्रशिक्षण देणे. ◆ पशुगणनेसंबंधी वार्षिक अर्थसंकल्पिय कामाचे नियोजन करणे. ◆ पशुगणनेचे मानधन वाटप / केंद्रशासनाच्या उपयोगिता प्रमाणपत्र/मासिक प्रगती अहवाल (F.R.B.M.) सादर करणे. ◆ वार्षिक प्रशासन अहवाल व कार्यक्रम अंदाज पुस्तिका तयार करणेबाबत सनियंत्रण करणे. ◆ सांख्यिकी पुस्तिका / संसर्गजन्य रोगांचा अहवाल / मासिक कृत्रिम रेतन व जन्मलेल्या वासरांचा अहवाल / कत्तलखाना अहवाल / पशु व पशुजन्य पदार्थांचा बाजारभाव अहवाल / महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी या सर्व अहवालाचे सांख्यिकी आकडेवारीबाबत मार्गदर्शन व विहित वेळेत काम करून घेणे. ◆ शासन / आयुक्त तसे इतर शासकीय कार्यालय यांना सांख्यिकी आकडेवारी पुरविणे. ◆ एकात्मिक पाहणी योजनेसंबंधी ऋतूनिहाय बैठकीमध्ये मार्गदर्शन करणे. ◆ क्षेत्रियस्तरावर एकात्मिक पाहणी योजना / पशुगणना सांख्यिकी अभिलेखे तपासणे तसेच सांख्यिकी संस्थांना मार्गदर्शन करणे. ◆ राज्यस्तरीय प्रशिक्षण केंद्रामध्ये प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण देणे. ◆ तांत्रिक सल्लागार समिती तसेच शासन / आयुक्तस्तरावरील आयोजित केलेल्या बैठकीला उपस्थित राहणे. ◆ आयुक्त, पशुसंवर्धन यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे. |

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
रोग नियंत्रण कक्ष (पसं-१२)

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|---|--|
| १. | उपआयुक्त, पशुसंवर्धन (रोग नियंत्रण) | <p>(अ) केंद्रपुरस्कृत योजना</p> <p>(१) एमएमडी-सीपी - या योजनेची अंमलबजावणी करणेसाठी योजनेचा आराखडा तयार करणे, मार्गदर्शक सूचना तयार करून परिपत्रित करणे व योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी क्षेत्रियस्तरावर आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>(२) ॲस्कॅड योजना - या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी आराखडा तयार करणे, मार्गदर्शक सूचना तयार करणे, क्षेत्रियस्तरावर आवश्यक लस उपलब्धतेबाबत खात्री करणे, राज्यात उद्भवणाऱ्या विविध रोग प्रादुर्भावाच्या निदानासाठी क्षेत्रिय अधिकारी, रोग अन्वेषण विभाग व शासन यांच्यात समन्वय राखणे.</p> <p>(३) एनसीपी-पीपीआर - सदर योजना नवीन असून त्यासाठी क्षेत्रियस्तरावर निधी उपलब्ध करून देणे, लसमात्रा उपलब्ध करून घेणे, लसीकरण कार्यक्रम विहित मुदतीत पूर्ण करणेसाठी पाठपुरावा करणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>(४) अपेडा - अपेडा यांच्या अर्थसहाय्याने गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगांव या संस्थेचे बळकटीकरण करणेसाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>(५) एनपीआरई - या योजनेअंतर्गत बुळकांडी रोगाचा प्रादुर्भाव आहे का? यासाठी सर्वेक्षण करण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे.</p> <p>(६) पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण करणे - या योजनेअंतर्गत राज्यातील पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण करणेसाठी आवश्यक साहित्य, उपकरणे, यंत्रसामुग्री व फर्निचर खरेदीसाठी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे,</p> <p>(७) (अ) राष्ट्रीय कृषी विकास योजनेअंतर्गत पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण करणे- या योजनेअंतर्गत राज्यातील पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण करणेसाठी आवश्यक साहित्य, उपकरणे, यंत्रसामुग्री खरेदीसाठी मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे.</p> <p>(ब) राष्ट्रीय कृषी विकास योजनेअंतर्गत विभागीय रोग -</p> <p style="padding-left: 20px;">अन्वेषण प्रयोगशाळांचे बळकटीकरण करणे - या योजनेच्या या योजनेअंतर्गत विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळांचे जीएलपी मानकाप्रमाणे आधुनिकीकरण व बळकटीकरण करणे, साहित्य व यंत्रसामुग्री उपलब्ध करून देणे याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>(८) एन. सी. पी. बी. (ब्रुसेलासीस रोगावर नियंत्रण ठेवणे) - केंद्र शासनाकडील नवीन योजनेसाठी आराखडा तयार करणे व अनुषंगाने क्षेत्रियस्तरावर मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे.</p> <p>(९) एन. ए. डी. आर. एस. (नॅशनल ॲनिमल डिसेजेस रिपोर्टिंग सिस्टीम) राज्यात उद्भवणाऱ्या विविध रोगांचा रोग प्रादुर्भावाचे तात्काळ रिपोर्टिंग होण्याचे दृष्टीने संगणकीकरणाद्वारे तात्काळ अहवाल केंद्र शासनास सादर करणे.</p> <p>(१०) ॲडमास - राज्यात उद्भवलेल्या विविध रोगांचा अभ्यास करून भविष्यात उद्भवणाऱ्या रोग प्रादुर्भावाचे आडाखे बांधणे, अनुषंगाने आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.</p> |

(११) **विभागीय रोगसंदर्भ अन्वेषण प्रयोगशाळा** - देशाच्या पश्चिम विभागात येणाऱ्या महाराष्ट्र, मध्यप्रदेश, गुजरात, छत्तीसगड, गोवा ही पाच राज्ये व दिव दमण, दादरा-नगर हवेली या दोन केंद्रशासित प्रदेशांमध्ये उद्भवणाऱ्या विविध जनावरांचे रोगाच्या निश्चित निदानासाठी तसेच त्यावर उपचार व मार्गदर्शन करणेसाठी संदर्भ प्रयोगशाळा म्हणून रोग अन्वेषण विभाग, पुणे या संस्थेच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.

(१२) **बर्ड फ्ल्यू अंतर्गत आर.आर.टी. प्रशिक्षण व ग्रामीणस्तरावर लाईव्हस्टॉक लिंग वर्कर यांना प्रशिक्षण देणे** - सर्व जिल्ह्यातील आर.आर.टी. प्रशिक्षण व ग्रामीणस्तरावर लाईव्हस्टॉक लिंग वर्कर कामकाजाचे नियंत्रण व पत्रव्यवहार करणे.

वरील केंद्रपुरस्कृत योजनांसाठी दरवर्षी कृतिआराखडा करणे, केंद्रशासनाकडून व राज्यशासनाकडून आवश्यक निधी उपलब्ध करून घेणे, क्षेत्रियस्तरावर निधी वितरीत करणे, उपलब्ध निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र केंद्र शासनास सादर करणे, तसेच सदर योजनेचे मासिक प्रगती अहवाल केंद्र शासनास व राज्य शासनास वेळोवेळी सादर करणे.

(ब) **राज्यस्तरीय योजना :-**

पशुधनातील क्षार मिश्रणे व खनिजद्रव्ये यांच्या कमतरतेविषयी अभ्यास करणे -

राज्यातील सर्व जिल्ह्यातील पशुधनामध्ये असलेल्या क्षारद्रव्यांची व खनिजद्रव्यांची माहिती संकलीत करणेसाठी पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ यांचेमार्फत जनावरांतील रक्त नमुने, चारा व खाद्य नमुने आणि मातीचे नमुने तपासणी करण्यासाठी योजना राबविली जात आहे, त्याचे नियंत्रण ठेवणेसाठी अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.

(क) **जिल्हास्तरीय योजना :**

- (१) **नवीन पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१ ची स्थापना करणे** - शासनाच्या निकषानुसार व आवश्यकतेप्रमाणे राज्यात नवीन पशुवैद्यकीय दवाखाना स्थापन करणेसाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
- (२) **पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-२ चा दर्जावाढ करणे** - राज्यातील पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-२ चा टप्प्या-टप्प्याने दर्जावाढ करणेसाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
- (३) **राज्यात तालुका लघु पशुसर्वचिकित्सालय स्थापन करणे** - राज्यात पहिल्या टप्प्यात १७२ तालुक्यात तालुका लघु पशुसर्वचिकित्सालयाची स्थापना करण्यात आली आहे, उर्वरित तालुक्यात तालुका लघुपशुसर्वचिकित्सालय स्थापन करणेसाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
- (४) **राज्यात जिल्हास्तरीय पशुवैद्यकीय सर्वचिकित्सालय स्थापन करणे** - राष्ट्रीय कृषि आयोगाच्या शिफारसीप्रमाणे प्रत्येक जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हास्तरीय पशुवैद्यकीय सर्वचिकित्सालये स्थापन करणेसाठी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.
- (५) **राज्यातील पशुवैद्यकीय संस्थांचे बळकटीकरण करणे** - या योजनेअंतर्गत राज्यातील सर्व पशुवैद्यकीय संस्थांना लागणाऱ्या औषधी, हत्यारे, उपकरणे, यंत्रसामुग्री इत्यादी उपलब्ध होणेसाठी पत्रव्यवहार करणे.
- (६) **पशुवैद्यकीय संस्थांना योजनांतर्गत विविध औषधींचा पुरवठा करणे** - याअंतर्गत पशुवैद्यकीय संस्थांना जीवरक्षक औषधी, जंतनाशक व क्षारमिश्रणे पुरवठा करणेसाठी प्रमाणके ठरविणे व औषधी उपलब्ध होणेसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.

(ड) राज्यात नवीन पशुवैद्यकीय दवाखाने स्थापन करणेसाठी

- (१) **नवीन पद निर्मितीचे प्रस्ताव सादर करणे** - याअनुषंगाने क्षेत्रियस्तरावरून आलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे अपूर्ण प्रस्ताव परिपूर्ण करून घेणे, परिपूर्ण प्रस्ताव प्रतिस्वाक्षरी करून पदनिर्मितीसाठी परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
- (२) **पशुवैद्यकीय दवाखाना, श्रेणी-२ चा दर्जावाढ करणे** - राज्यात भारतीय पशुवैद्यक परिषद कायदा १९८४ लागू असल्याने राज्यातील सर्व बिगर पदवीधर संचलीत पशुवैद्यकीय दवाखान्यांचा दर्जावाढ करणेसाठी पदनिर्मितीचे प्राप्त झालेले परिपूर्ण प्रस्तावांची छाननी करून सदर प्रस्ताव प्रतिस्वाक्षरी करून त्या अनुषंगाने पदनिर्मितीसाठी शासनास सादर करणे.
- (३) **तालुका लघुपशुसर्वचिकित्सालय स्थापना करणे** - या अनुषंगाने राज्यातील ज्या जिल्ह्यात तालुका लघुपशुसर्वचिकित्सालय स्थापन करणे प्रस्तावित आहेत अशाबाबत क्षेत्रिय स्तरावरून आलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे, अपूर्ण प्रस्ताव परिपूर्ण करून घेणे, परिपूर्ण प्रस्ताव प्रतिस्वाक्षरी करून पदनिर्मितीसाठी परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
- (४) **जिल्हा पशुसर्वचिकित्सालयाची स्थापना करणे** - राष्ट्रीय कृषी आयोगाच्या शिफारशीप्रमाणे राज्यातील ज्या जिल्ह्यात जिल्हा पशुसर्वचिकित्सालय स्थापन करणे प्रस्तावित आहे. अशाबाबत क्षेत्रियस्तरावरून आलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे अपूर्ण प्रस्ताव परिपूर्ण करून घेणे, परिपूर्ण प्रस्ताव प्रतिस्वाक्षरी करून पदनिर्मितीसाठी परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

(इ) पशुवैद्यकीय संस्थांना लागणाऱ्या हत्यारे, अवजारे, उपकरणे औषधी दर करार करणे

पशुवैद्यकीय संस्थांना लागणाऱ्या हत्यारे, अवजारे, उपकरणे, औषधी यांचे दर करार करणेसाठी त्यांच्या याद्या निश्चित करणे, अनुषंगाने निविदा सूचना काढणे, आवश्यक बैठका आयोजित करून दर करारासाठी प्रस्ताव तयार करून शासनाची मान्यता घेणे, निविदाकारांशी करारनामे करणे व दर कराराचा तपशील क्षेत्रिय स्तरावर कळविणे. याअनुषंगाने क्षेत्रियस्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या अडीअडचणी यांचे निराकरण करणे. दर कराराचे अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

- ◆ नवीन दवाखान्यांच्या स्थापनेसाठी प्राप्त होणारी लोकप्रतिनिधी शासन किंवा नागरिक यांचेकडील निवेदनाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
- ◆ दवाखाने स्थापना, दर्जावाढ याअनुषंगाने प्राप्त होणारे तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, आश्वासनपूर्ती, कपात सूचना, विधीमंडळाच्या कामकाजाच्या दरम्यान उपस्थित होणाऱ्यां विविध चर्चांच्या अनुषंगाने शासनास माहिती सादर करणे.
- ◆ पंचायत राज समितीच्या साक्षीच्या अनुषंगाने आवश्यक पत्रव्यवहार पहाणे.

(ई) (१) प्राणी संरक्षण प्रतिबंधक कायदा, १९७६ ची अंमलबजावणी करणे - याअनुषंगाने राज्यातील सर्व अधिकृत कत्तलखान्यांच्या कामकाजाचे नियंत्रण ठेवणे.

- ◆ नवीन कत्तलखाने सुरू करणेसाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव छाननी करून शासनास मान्यतेस्तव पाठविणे.
- ◆ केंद्रशासनाकडील नाबार्डच्या सहाय्याने प्रस्तावित Fallen Animals Utilization ही योजना व अशाच स्वरूपाच्या वेगवेगळ्या योजनांच्या प्रस्तावांची छाननी करून शासनास शिफारस करणे व अशा योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी केंद्र शासन, राज्य शासन, नाबार्ड यांच्यात समन्वय साधणे.

- ◆ प्राणी कल्याण कायद्यांचे संनियंत्रण ठेवणेसाठी शासनाने स्थापन केलेल्या प्राणी कल्याण कायदे संनियंत्रण समिती यांचेकडील सुचनांची क्षेत्रियस्तरावरून अंमलबजावणी होणेसाठी कार्यवाही करणे.
 - ◆ प्राणी संरक्षण कायदा, १९७६ च्या अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणांची हाताळणी करणे.
 - ◆ या कायद्यांतर्गत **बकरी ईद** या वार्षिक सणासाठी कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी शासनाच्या विविध विभागात समन्वय साधणेसाठी कार्यवाही करणे क्षेत्रियस्तरावर आवश्यक सूचना परिपत्रित करून या कालावधीत झालेल्या कार्यवाहीचा अहवाल शासनास सादर करणे.
- (२) **प्राणी छळ प्रतिबंधक कायदा, १९६०** – केंद्र शासनाकडील प्राणी छळ प्रतिबंधक कायदा, १९६० ची अंमलबजावणी करणेसाठी केंद्र शासनाकडील सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.
- ◆ यांतर्गत जिल्हास्तरावर एस.पी.सी.ए. निर्मिती करणे, राज्यस्तरीय महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळाची स्थापना करणे.
 - ◆ राज्यातील विविध खाजगी सेवाभावी संस्थांकडील अनुदानासाठी प्राप्त होणारे प्रस्ताव छाननी करून भारतीय जीव-जंतू कल्याण बोर्ड यांचेकडे शिफारस करणे.
 - ◆ प्राणी छळ प्रतिबंधक कायदेअंतर्गत राज्यातून येणाऱ्या तक्रारींचे निराकरण करणे.
 - ◆ प्राणी छळ प्रतिबंधक कायदा, १९६० अंतर्गत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
 - ◆ या कायद्यांतर्गत माहिती अधिकार प्राप्त होतात त्याची पूर्तता विहित कालावधीत करणे.
- (३) **प्राण्यांमधील संसर्गजन्य रोग नियंत्रण अधिनियम, १९४८** – या कायद्याच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाकडील Prevention and Control of Infectious and Contagious Diseases in Animals Act, 2009 याप्रमाणे सर्व देशात लागू करण्यात आला आहे त्याप्रमाणे राज्यात उद्भवणाऱ्या संसर्गजन्य रोगाच्या नियंत्रणासाठी आवश्यक सूचना क्षेत्रिय स्तरावर देणे.
- ◆ राज्यात उद्भवणाऱ्या विविध रोग प्रादुर्भावाच्या माहितीचे संकलन करणे व हे तपशील राज्य व केंद्र शासनास सादर करणे.
 - ◆ पूर्वी उद्भवलेल्या रोग प्रादुर्भावाच्या अनुषंगाने भविष्यातील रोग प्रादुर्भावाचे आडाखे बांधून क्षेत्रियस्तरावर आवश्यक सूचना देणेची कार्यवाहीचे नियंत्रण ठेवणे.
 - ◆ विविध रोग प्रादुर्भावाचा अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, आश्वासनपूर्ती, कपात सूचना इत्यादीची माहिती वेळेत शासनास सादर करणे.
- (४) **खाजगी स्टड फार्मसाठी घोडे आयात करणे** – राज्यातील खाजगी स्टड फार्म नियमितपणे घोडे आयात करतात. यासाठी केंद्र शासनाकडे या मालकांना परवानगी देणेसाठी शिफारस करण्यात येते. त्यासाठी सदर भेट देऊन, केंद्र शासनास विहित नमुन्यात माहिती सादर करणे.
- (५) **मांस निर्यातीबाबत** – राज्यातून खाजगी उद्योजक मांस व मांसजन्य पदार्थांची विविध देशात निर्यात करतात. यासाठी केंद्र शासनाच्या सूचनेप्रमाणे आवश्यक कार्यवाही गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, मुंबई यांचेमार्फत करण्यात येते. या कार्यवाहीचे सनियंत्रण करणे.

(फ) राज्यातील जिल्हास्तरीय पशुवैद्यकीय सर्वचिकित्सालय, तालुका लघु पशुवैद्यकीय चिकित्सालये यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या हत्यारे, अवजारे उपकरणे खरेदी, औषधे खरेदी याबाबत अडचणीचे निराकरण करणे, त्याअनुषंगाने आवश्यक प्रशासकीय, तांत्रिक व वित्तीय मंजूरी मिळणेसाठी कार्यवाही करणे.

सेवाशुल्क -

- ◆ राज्यातील विविध पशुवैद्यकीय संस्थामार्फत प्राप्त होणाऱ्या सेवाशुल्काचा अहवाल शासनास सादर करणे. सेवाशुल्काच्या अनुषंगाने शासनाच्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे, सेवाशुल्कासाठी दर सुधारित करणे, नवीन दर निर्धारित करणे, याबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे.
- ◆ महालेखापाल यांचेकडील कार्यासनाशी संबंधित आक्षेपांची पूर्तता करणे, तसेच क्षेत्रिय स्तरावरील लेखा परिक्षणातील आक्षेपांबाबत आवश्यक माहिती संबंधितांना देणे.
(ग) पशुवैद्यकीय जैव पदार्थ निर्मिती संस्था, पुणे-७ या संस्थेचे कामकाज, बांधकाम, संस्थेस आवश्यक असणारे, साहित्य, उपकरणे, यंत्रसामग्री, रसायने इत्यादी खरेदी, जमीन इत्यादी बाबींचा पत्रव्यवहार.
- ◆ रोग अन्वेषण विभाग, औंध, पुणे-७ व विभागीय रोग अन्वेषण प्रयोगशाळा या संस्थेचे कामकाज, बांधकाम, संस्थेस आवश्यक असणारे, साहित्य, उपकरणे, यंत्रसामग्री, रसायने, इत्यादी खरेदी, जमीन इत्यादीबाबींचा पत्रव्यवहार.
- ◆ गुणनियंत्रण प्रयोगशाळा, गोरेगाव, मुंबई या संस्थेचा सनियंत्रण व अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे, तसेच संस्थेशी संबंधित अपेडा या संस्थेकडे पत्रव्यवहार करणे.
- ◆ बर्ड फ्ल्यू कार्यक्रमांतर्गत आर.आर.टी. सदस्यांना प्रशिक्षण व ग्रामीणस्तरावर लाईव्हस्टाक लिंक वर्कर्सना प्रशिक्षण देणे. या योजनेची अंमलबजावणी करणेबाबतचा पत्रव्यवहार.
सी.अॅण्ड एम. हॅचेरीज, व्यंकटेश्वरा हॅचेरीज, फार्म, फीड मिल यांचे कंपार्टमेंट लायझेसन प्रस्तावबाबतचा पत्रव्यवहार.
- ◆ बर्ड फ्ल्यू नुकसान भरपाईसंबंधित कोर्ट केसेस.
- ◆ पशुसंवर्धन विभागाचे ई-टेंडरिंगचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे.

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-१३ (पशुधन)

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|------------------------------|---|
| १. | उपआयुक्त, पशुसंवर्धन (पशुधन) | <p>कार्यासनातील खालील बाबींचे कामावर संनियंत्रण ठेवणे व संबंधित अधिकाऱ्यांकडून कामे करून घेणे.</p> <p>विस्तार :—</p> <ol style="list-style-type: none">१. दूरदर्शन : सभा व पत्रव्यवहार.२. आकाशवाणी.३. शेतकरी मासिक सभा व पत्रव्यवहार.४. रोजगार/स्वयंरोजगार अंतर्गत पशुसंवर्धनविषयक प्रशिक्षण.५. प्रदर्शन व प्रचार.६. जडवस्तूसंग्रह व इतर वस्तूच्या नोंदी अद्ययावत करणे व जुन्या वस्तूंचे निर्लेखन कार्यवाही.७. विस्तारविषयक सर्व प्रकारचे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार. <p>कुक्कुट :—</p> <ol style="list-style-type: none">१. राष्ट्रीय सहकार विकास निगम यांच्या अर्थसहाय्याने स्थापन झालेल्या व होणाऱ्या ७३ कुक्कुट पालन संस्थांबाबत शासनास व क्षेत्रिय कार्यालयाचा प्रस्तावाबाबत पत्रव्यवहार, सभा इत्यादी.२. रासविनी पुरस्कृत बंद असलेल्या कुक्कुट पालन संस्था अवसायनात घेणेबाबत पत्रव्यवहार.३. रासविनी पुरस्कृत अवसायनात असलेल्या कुक्कुट पालन संस्थांची लिलाव करणेबाबतचा पत्रव्यवहार.४. राष्ट्रीय सहकार विकास निगम संस्थेचे त्रैमासिक अहवाल व त्याअनुषंगाने पत्रव्यवहार५. राष्ट्रीय सहकार विकास निगम कुक्कुट पालन संस्थेची कर्ज वसुलीबाबत पत्रव्यवहार व उद्दीष्टे देणे इत्यादी.६. राष्ट्रीय सहकार विकास निगम कुक्कुट पालन संस्था आणि जुन्या पाच संस्थांचे मासिक प्रगती अहवाल.७. स्वबळावर स्थापित होणाऱ्या कुक्कुट पालन संस्थेसंबंधी पत्रव्यवहार.८. रासविनी कुक्कुट पालन सहकारी संस्था बंद / अवसायनाबाबतची कार्यवाही करणेसंबंधी सहकार विभागाशी पत्रव्यवहार.९. केंद्रपुरस्कृत योजनेअंतर्गत (८०:२०) बाबत कुक्कुट पालन संस्थेचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.१०. रासविनी पुरस्कृत नवीन प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांवर कार्यवाही करणेबाबतचा पत्रव्यवहार प्रतिपूर्ती, नवीन रासविनी योजना पाठपुरावा.११. केंद्रपुरस्कृत योजना मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र व सधन कुक्कुट विकास गट योजनांतर्गत योजना, नवीन बाब, पूरक मागणी इत्यादी. |

१२. तलंगा गट वाटप योजनेचे मार्गदर्शक तत्त्वे, वार्षिक योजना.
१३. जुनी वैयक्तिक कुक्कुट कर्ज, कर्ज माफी प्रस्ताव.
१४. निर्लेखन प्रस्ताव कोबड्या, अंडी इतर.
१५. मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र, सर्व योजनेतर पत्रव्यवहार, बदक पैदास केंद्र, योजनेतर पत्रव्यवहार.
१६. सधन कुक्कुट विकास गट सर्व योजनेतर योजनेचे पत्रव्यवहार.
१७. मध्यवर्ती अंडी उबवणी केंद्र, सधन कुक्कुट विकास गट, बदक पैदास केंद्र मासिक प्रगती अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार, सभा आयोजन.
१८. बर्ड फ्ल्युविषयी पत्रव्यवहार योजना अंमलबजावणी, निवेदन, तक्रारी, संनियंत्रण.
१९. कृषीचा दर्जा देणेबाबत, कोर्ट केस, कुक्कुट कायदा पत्रव्यवहार.
२०. इमु पालन, जपानीज क्वेल पालन जातीच्या सुधारित देशी जातीच्या पक्षांचे संगोपनाबाबत पैदासकारांशी पत्रव्यवहार.
२१. राष्ट्रीय कृषी विकास योजना (कुक्कुटविषयक).

पशुधन :-

१. गुरे व महिष विकास कार्यक्रम.
२. महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळाबाबतचा पत्रव्यवहार.
३. एकात्मिक दुग्धविकास प्रकल्पबाबतचा पत्रव्यवहार.
४. विविध योजनेअंतर्गत जनावरांच्या किंमती ठरविणे.
५. पशुपैदास धोरण.
६. एससीपी/टीएसपी/ओटीएसपी व तत्सम प्रकारच्या मोठ्या जनावरांच्या सर्व योजना (मराठवाडा पॅकेज संकरित पैदास कार्यक्रमासहित) व पत्रव्यवहार.
७. एम.ए.सी.पी.
८. गोठित रेत प्रयोगशाळा, जिल्हा कृत्रिम रेतन केंद्र, आधारभूत ग्राम केंद्र, विभागीय कृत्रिम रेतन केंद्रबाबतचा पत्रव्यवहार.
९. कृत्रिम रेतनविषयक सर्व पत्रव्यवहार.
१०. इनॉक्स कंपनी कोर्टकेस
११. वरिष्ठ सहाय्यकांना म.प.वि.म.संबंधी विषयातील कामकाजाबाबत मदत करणे.
१२. मेंढी व शेळी महामंडळ, पुणे संबंधित सर्व पत्रव्यवहार.
१३. शेळी - मेंढी पालनाचे खाजगी संस्थांचे प्रस्ताव.
१४. नामशेष होणाऱ्या जातीच्या प्राण्यांचे संगोपन, जतन, संवर्धन (संगमनेरी, माडग्याळ व इतर).
१५. आदिवासी शहीद गोवारी शेळीपालन संस्था, नागपूर पत्र व्यवहार व कोर्टकेस.
१६. अहमदनगर जिल्हा शेळी पालन व प्रक्रिया संघ, घुटेवाडी, अहमदनगर / ठाणे, अंबरनाथबाबतचा पत्रव्यवहार.
१७. लोकर विश्लेषण प्रयोगशाळा, गोखलेनगर, पुणे बाबतचा पत्रव्यवहार.
१८. मराठवाडा विकास पॅकेज (उस्मानाबादी शेळी संशोधन केंद्र स्थापन करणेबाबतचा पत्रव्यवहार).
१९. एस.सी.पी./टीएस.पी/ओटीएसपी व तत्सम प्रकारच्या शेळी-मेंढी गट.

आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१ यांचे कार्यालय
कार्यासन क्रमांक पसं-१४ (वैरण विकास)

| अ.क्र. | पदनाम | कामाचा तपशील |
|--------|--------------------------|---|
| १. | उपसंचालक (वैरण विकास) | <ol style="list-style-type: none"> १. राज्यातील पशुधन घटकावर आधारित आवश्यक वैरण व खाद्य याबाबतचा आढावा घेऊन, जिल्हानिहाय वैरण व खाद्य याबाबत आवश्यकता, उपलब्धता व कमतरता इत्यादी माहिती संकलित करून वैरण व खाद्याची तूट भरून काढण्यासाठी योजना तयार करणे. २. टंचाई/दुष्काळ परिस्थितीवर मात करण्यासाठी अल्प व दीर्घकालीन वैरण विकास आराखडा तयार करणे. ३. केंद्र/राज्यपुरस्कृत योजनांचा नियमित आढावा घेवून केंद्र व राज्यपुरस्कृत योजनांची व्याप्ती वाढविणे. ४. महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ व पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी मेंढी व शेळी विकास महामंडळ यांचे अधिनस्त प्रक्षेत्रावरील वार्षिक पीक योजनासंबंधी भेट, देऊन प्रक्षेत्रावरील उपलब्ध सुविधा याबाबत आढावा घेऊन आवश्यक वैरण उत्पादनाबाबतचा वार्षिक आराखडा तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे. वैरण साठवण पद्धतीबाबत मार्गदर्शन करणे (हे मेकिंग/सायलेज मेकिंग). ५. केंद्र व राज्यस्तरीय कृषी विद्यापीठ यांचेकडील संशोधन नवीन वैरण प्रजातीबाबत माहिती उपलब्ध करणे तसेच वैरण विकास तंत्रज्ञान याबाबत माहिती उपलब्ध करून घेणे व कृषी हवामान प्रभागानुसार संशोधित वैरण प्रजाती लागवड व तंत्रज्ञान याबाबतचा प्रसार करणे. ६. राज्यस्तरीय कृषी आढावा सभा, कृषी विद्यापीठाकडील चर्चासत्र, कार्यशाळा याबाबत सहभाग घेणे. ७. कृषी विद्यापीठ, कृषी विभाग, वन विभाग यांचेशी समन्वय साधून वैरण उपलब्धतेबाबत स्रोत निर्मिती करणे. ८. कार्यासनातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कामाचे संनियंत्रण करून मार्गदर्शन करणे. ९. पाणलोट व जलसंधारण विकास कार्यक्रमाच्या राज्यस्तरीय कोअर ग्रुपच्या बैठकीस नियमित हजर राहून कुरण विकास, वैरण विकास इत्यादि पशुसंवर्धनविषयक योजना, जिल्हा पाणलोट विकास गट योजनेत समाविष्ट करून त्यासाठी निधी उपलब्ध करून देण्याबाबत पाठपुरावा करणे. १०. केंद्रपुरस्कृत विविध योजनांचे प्रस्ताव तयार करून राज्यशासनामार्फत केंद्रशासनास सादर करून केंद्रशासनाकडे पाठपुरावा करून विविध योजना मंजूर करून आणणे व योजनांची अंमलबजावणी करणे. ११. मा. आयुक्त यांचे आदेशानुसार व मार्गदर्शानुसार सोपविलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे. |

(१२) केंद्रपुरस्कृत वैरण विकास योजना

- (अ) वैरण बियाणे संकलन व वितरण.
- (ब) मुरघास तयार करण्याचे युनिट स्थापन करणे.
- (क) वैरणीच्या विटा तयार करण्याचे युनिट स्थापन करणे.
- (ड) पशुखाद्य विश्लेषण प्रयोगशाळांचे बळकटीकरण.

उपरोक्त योजनांचे प्रस्ताव क्षेत्रीयस्तरावरून मागविणे, प्रस्तावांची छाननी करणे, त्रुटींची पूर्तता करून प्रस्ताव तयार करणे. तसेच योजनांच्या मार्गदर्शक सूचना तयार करून क्षेत्रीयस्तरावर निर्गमित करणे.

(१३) राज्यस्तरीय योजना

जिल्हा वार्षिक योजनेच्या मार्गदर्शक सूचना तयार करणे व योजनेची अंमलबजावणी करणे.

- (१४) नैसर्गिक आपत्तीसंदर्भातील अनुषंगीक कामांचे नियोजन करणे (पूर, भूकंप, चक्रीवादळ) याबाबत नुकसान भरपाईची प्रकरणे हाताळणे.
- (१५) पशुपक्षी खाद्यदर करार करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे.
- (१६) लोकसभा, राज्यसभा, तारांकित प्रश्नांबाबत कार्यवाही करणे.
- (१७) लोकप्रतिनिधींकडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनांबाबत कार्यवाही करणे.
- (१८) आयुक्तस्तर/राज्यस्तरीय आढावा बैठकांची माहिती तयार करणे.
- (१९) क्षेत्रीयस्तरावर भेट देऊन क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी/शेतकरी यांना वैरण विकासविषयक मार्गदर्शन करणे.
- (२०) पशुखाद्य निर्मितीसाठी लागणाऱ्या मळीबाबत प्रकरणांची शिफारस करणे.