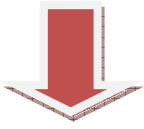


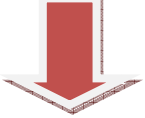
पशुसंवर्धन विभाग,
जिल्हा परिषद, सांगली
माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५

माहिती अधिकार अंतर्गत अधिकारी

शासकिय माहिती अधिकारी



जन माहिती अधिकारी



अपिलिय अधिकारी

कक्ष अधिकारी

पशुधन विकास अधिकारी (तांजीक)

जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

पशुसंवर्धन विभाग,जिल्हा परिषद,सांगली

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

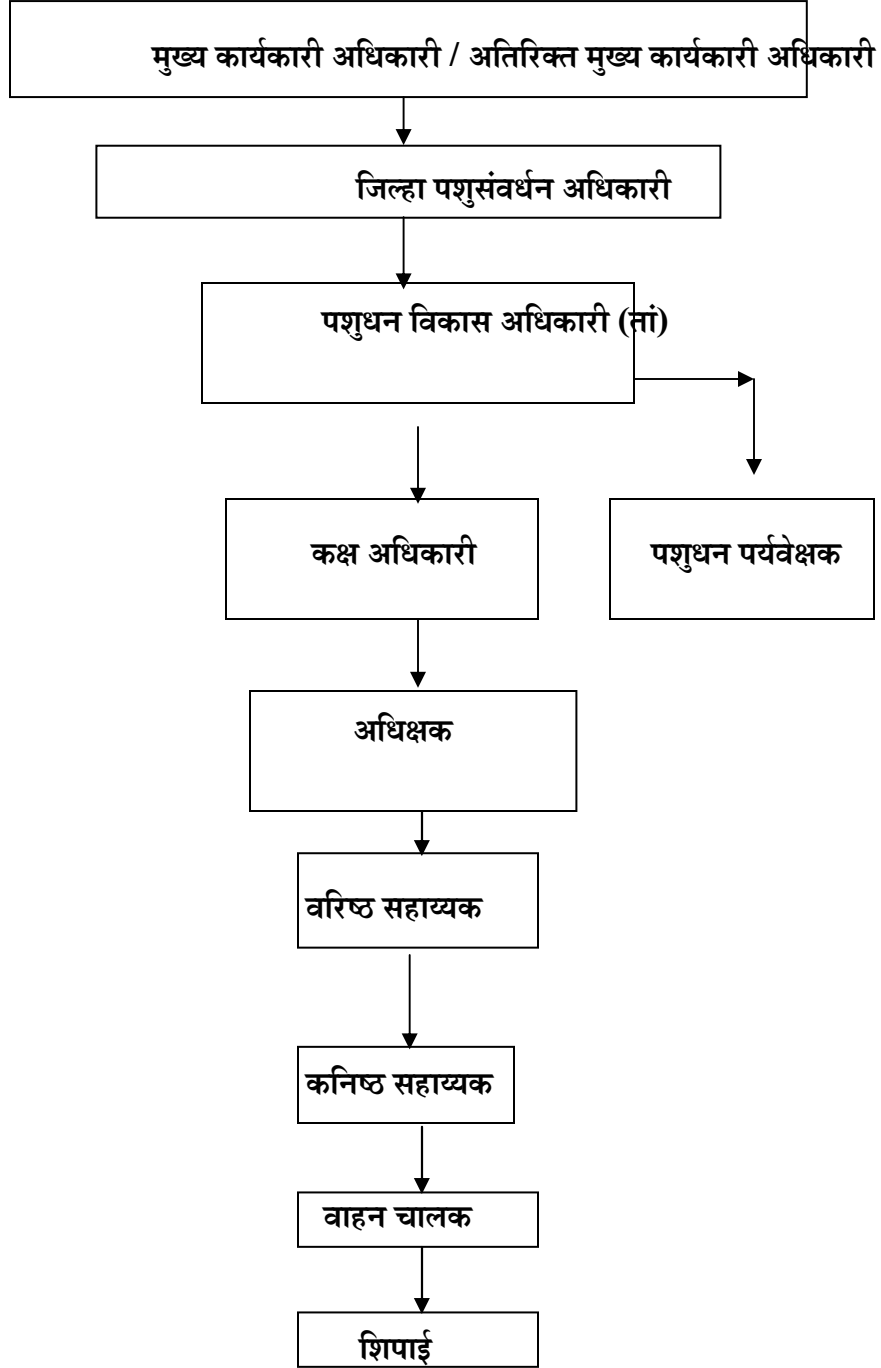
१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

पशुसंवर्धन विभाग,जि.प.सांगली कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव		पशुसंवर्धन विभाग,
पत्ता		जिल्हा परिषद, सांगली, प्रशासकीय इमारत तळ मजला सांगली.
शासकीय विभागाचे नांव		आयुक्त पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य , पुणे-१
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :		कृषि पशुसंवर्धन दुग्ध विकास व मत्सव्यवसाय विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	१) सांगली जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	
विभागाचे ध्येय व धोरण :-		
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्ये	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप		वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:	पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद इमारत.सांगली
उपलब्ध सेवा	:	
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता		
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	०२३३-२३७५१०८
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी		
ठरविलेल्या वेळा	:	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया,.
कार्यालयीन वेळ		सकाळी १०.०० ते ५.४५

पशुसंवर्धन विभागाचा रचनात्मक तक्ता



कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

पशुसंवर्धन विभाग, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
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. व इतर भत्ते मंजूर करणे		

		३) प. वि. अ. यांची दैनंदिन्या मंजूर करणे.		
२	कक्ष अधिकारी	-		
३	अधिक्षक	-		

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	सर्व प्रकारच्या योजनेस उदा. जि.प. सेस / शासकिय योजना तांत्रिक मान्यत देवून प्रशासकिय मान्यतेसाठी मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचकडे पाठविणे. मंजूर योजनांची सर्व प्रकारची बिले स्वाक्षरी करून मा. मु.ले.व वि.अ. यांचकडे पारीत होणेसाठी पाठविणे. जि.प. आयोजीत सर्व सभेस उदा. जि.प. सभा, स्थायी सभा, विषय समिती सभा व वेळोवेळी मा. मु. का. अ. यांनी बोलाविलेल्या सभा उपस्थित राहणे. प.वि.अ. व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे.		
	कक्ष अधिकारी	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर देखरेख करणे व त्यांचेकडून कार्यालयानी संबंधीत सर्व कामे करून घेणे, वेळोवेळी सभेस हजर राहणे.		
	अधिक्षक	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर देखरेख करणे व त्यांचेकडून कार्यालयानी संबंधीत सर्व कामे करून घेणे, वेळोवेळी सभेस हजर राहणे.		
	वरिष्ठ सहाय्यक	संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या सादर करणे, प. वि.अ. यांची संपूर्ण आस्थापना विषयक पगार बिल, वैद्यकिय बिले, प्रवास भत्ते बिले व रजा मंजूरी, गोपनिय अहवाल, सेवापुस्तके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे गट विमा, भ.नि.नि. प्रकरणे, पेन्शन विक्री इतर सर्व कामे.		
	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	सर्व प्रकारची अंदापत्रके चारमाही आठमाही राज्य स्तर स्थानिक स्तर १० माहि वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे लेखा परिक्षा अहवाल ए.जी. तपासणी अहवाल सर्व सभा व संगणकीय कामकाज करणे, रोखपाल कार्यभार सांभाळणे व खर्चाचे निर्धारण कार्यभार सांभाळणे व खर्चाचे निर्धारण व खर्चाचे अहवाल सादर करणे.		
	कनिष्ठ सहाय्यक	पशुसंवर्धन सभा व अर्जेडा निर्गमित करणे इतिवृत्त लिहीणे, आवक जावक टपाल नोंदणे		
	वाहन चालक	शासकिय वाहन चालविणे व सुस्थिती ठेवणे		
	शिपाई	टपाल वाटणे, कार्यालयातील दफ्तर ने आण करणे कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पशुसंवर्धन विभाग, सांगली जिलहा परिषद, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी.	सर्व प्रकारच्या योजनेस उदा. जि.प. सेस / शासकिय योजना तांत्रिक मान्यत देवून प्रशासकिय मान्यतेसाठी मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचकडे पाठविणे. मंजूर योजनांची सर्व प्रकारची बिले स्वाक्षरी करून मा. मु.ले.व वि.अ. यांचकडे पारीत होणेसाठी पाठविणे. जि.प. आयोजीत सर्व सभेस उदा. जि.प. सभा, स्थायी सभा, विषय समिती सभा व वेळोवेळी मा. मु. का. अ. यांनी बोलाविलेल्या सभेस उपस्थित राहणे. प.वि.अ. व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे.		
२	पशुधन विकास अधिकारी तांत्रिक	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांना वरील कामात मदत करणे.		
२	कक्ष अधिकारी	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर देखरेख करणे व त्यांचेकडून कार्यालयानी संबंधीत सर्व कामे करून घेणे, वेळोवेळी सभेस हजर राहणे.	याबाबत शासन आदेश परिपत्रक नाही	
३	अधिक्षक	कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर देखरेख करणे व त्यांचेकडून कार्यालयानी 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 बिल, वैद्यकिय बिले, प्रवास भत्ते बिले व रजा मंजूरी, गोपनिय अहवाल, सेवापुस्तके, सेवानिवृत्ती प्रकारणे गट विमा, भ.नि.नि. प्रकारणे, पेन्शन विक्री इतर सर्व कामे.		
५	कनिष्ठ लिपीक लेखा	सर्व प्रकारची अंदापत्रके चारमाही आठमाही राज्य स्तर स्थानिक स्तर १० माहि वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे लेखा परिक्षा अहवाल ए.जी. तपासणी अहवाल सर्व सभा व संगणकीय कामकाज करणे, रोखपाल कार्यभार सांभाळणे व खर्चाचे निर्धारण कार्यभार सांभाळणे व खर्चाचे निर्धारण व खर्चाचे अहवाल सादर करणे.		
६	कनिष्ठ लिपीक	पशुसंवर्धन सभा व अजेंडा निर्गमित करणे इतिवृत्त लिहीणे, अवाल जावक टपाल नोंदणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
७	वाहन चालक	शासकिय वाहन चालविणे व सुस्थिती ठेवणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
	शिपाई	टपाल वाटणे, कार्यालयातील दप्तर 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/नांव)**

कामाचे स्वरूप	:-	पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे.
संबंधित तरतूद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नांव	:-	भारतीय पशुवैद्यकिय परिषदा कायदा १९८४ कलम ३२.
शासन निर्णय	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक
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)

अनु.क.	योजनेचे नांव	शुभेकरांचे संख्या	अर्थसहाय्य	अभिप्राय
	पशुसंवर्धन व आरोग्य कामाचे अर्थिक / वार्षिक लक्ष देणेत आलेले नाही.			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची 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	मा. अति. मु.का.अ.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली 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 इ

पशुसंवर्धन विभाग,सांगली.जि.प. 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 फाईल		
२	रजिस्टर	हजेरी पत्रक		
३	रजिस्टर	साधन सामुग्री पुरवठा		
४	रजिस्टर	आवक जावक रजिस्टर		
५	नस्ती	मासिक खर्च अहवाल		
६	नस्ती	स्टाफ पोझिशन (राज्य स्तर)		
७	रजिस्टर	खर्चाचे नियंत्रण रजिस्टर		
८	रजिस्टर	वेतनवाढ रजिस्टर		
९	रजिस्टर	टोकन रजिस्टर		
१०	रजिस्टर	बिल रजिस्टर		
११	रजिस्टर	प्रा. फंड रजिस्टर		
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	रजिस्टर	चेक रजिस्टर, (आवक-जावक)		
१७	रजिस्टर	कॅश बुक (२) राजपत्रित अराजपत्रित		
१८	रजिस्टर	पेट्रोल रजिस्टर		
१९	रजिस्टर	पावती पुस्तक रजिस्टर		
२०	रजिस्टर	भविष्य निर्वाह निधी वॉच रजिस्टर		
२१	रजिस्टर	खर्चाचे रजिस्टर (फॉर्म नं. १४)		
२२	नस्ती	स्थाई आदेश संकलने		
२३	रजिस्टर	कालबद्ध पदोन्नती रजिस्टर		
२४	रजिस्टर	पीआरए / पीआरबी रजिस्टर		
२५	नस्ती	गोपनीय अहवाल		
२६	नस्ती	पशुधन पर्यवेक्षक भरती / पदोन्नती फाईल		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पशुसंवर्धन विभाग,सांगली.जि.प. यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पगार बिल फाईल	नस्ती	वेतन	३० वर्षे
२	हजेरी पत्रक	रजिस्टर	हजेरी पत्रक	३० वर्षे
३	साधन सामुग्री पुरवठा	रजिस्टर	साधन सामुग्री	३० वर्षे

४	आवक जावक रजिस्टर	रजिस्टर	नोंदी ठेवणे	
५	मासिक खर्च अहवाल	नस्ती		
६	स्टाफ पोझिशन (राज्य स्तर)	नस्ती		
७	खर्चाचे नियंत्रण रजिस्टर	रजिस्टर		
८	वेतनवाढ रजिस्टर	रजिस्टर		
९	टोकन रजिस्टर	रजिस्टर		
१०	बिल रजिस्टर	रजिस्टर		
११	प्रा. फंड रजिस्टर	रजिस्टर		
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 रजिस्टर, (आवक-जावक)	रजिस्टर		
१७	कॅश बुक (२) राजपत्रित अराजपत्रित	रजिस्टर		
१८	पेट्रोल रजिस्टर	रजिस्टर		
१९	पावती पुस्तक रजिस्टर	रजिस्टर		
२०	भविष्य निर्वाह निधी वॉच रजिस्टर	रजिस्टर		
२१	खर्चाचे रजिस्टर (फॉर्म नं. १४)	रजिस्टर		
२२	स्थाई आदेश संकलने	नस्ती		
२३	कालबध्द पदोन्नती रजिस्टर	रजिस्टर		
२४	पीआरए / पीआरबी रजिस्टर	रजिस्टर		
२५	गोपनीय अहवाल	नस्ती		
२६	पशुधन पर्यवेक्षक भरती / पदोन्नती फाईल	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पशुसंवर्धन विभाग,सांगली .जि.प. 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

पशुसंवर्धन विभाग, सांगली.जि.प. यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	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

पशुसंवर्धन विभाग सां.जि.प. यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

पशुसंवर्धन विभाग सांगली जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	डॉ. विश्वासराम म. मोरे	१	०५/०४/२०१३	०२३३ - २३७५१०८	७४७२०
२	पशुधन विकास अधिकारी (ता.)	डॉ. डी. व्ही. सदाकळे	२	१४/३/२००८	-- ११--	४१५४०
३	कक्ष अधिकारी	श्री. एस.बी.पवार	३	१४/०५/२०१३	-- ११--	३३०००
४	अधिक्षक	श्री.बी.एस.पाटील	३	१४/०५/२०१३	-- ११--	३४४१०
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. बी. वाय. पाटील	३	१/९/२००९	-- ११--	३४३५०
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.के.पवार	३	११/०९/२०१३	-- ११--	२१९९०
७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.व्ही.कांबळे	३	३१/१२/२०१३	-- ११--	१६६८०
८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. व्ही. बी. पाटील	३	८/११/२००९	-- ११--	१९६९०
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.एम.लांघी	३	१/१/२०१४	-- ११--	१८३१०
१०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. एस.ए.यादव	३	२०/०६/२०१२	-- ११--	३३३५०
११	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. बी. ए. डोल्ली	३	८/७/२००४	-- ११--	४०७४०
१२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.व्ही.आर. चौगले	३	१४/०५/२०१३	-- ११--	३४२३२
१३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. ए. बी. परळे	३	२४/६/२०१०	-- ११--	२१८३०
१४	वाहन चालक	श्री. एम.बी.सालुटगी	३	२०/०६/२०१२	-- ११--	२४०८०
१५	परिचर	श्री. एम. एम. सुर्यवंशी	४	०३/६/२००२	-- ११--	१९३८०
१६	परिचर	श्री. डी. ए. मोरे	४	२७/२/२००४	-- ११--	१५३६०

कलम ४ (१) (ब) (ख)

पशुसंवर्धन विभाग सांगली जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची 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	९०%	१०%	होय	नाही
३	वर्ग - क	९३००-३४८००	९०%	१०%	होय	नाही
४	२	५२००-२०२००	९०%	१०%	होय	नाही
५	३	५२००-२०२००	९०%	१०%	होय	नाही
६	४	४४४०-७४४०	९०%	१०%	होय	नाही
७	वर्ग - ड - १	४४४०-७४४०	९०%	१०%	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

पशुसंवर्धन विभाग सांगली जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२४०३ पशुसंवर्धन ००१ संचालन व प्रशासन (तीन) जिल्हा कार्यालय २४०३००४२	५१३३०००	२१३१०००	----	
२	२४०३ पशुसंवर्धन ००१ पशुआरोग्य व पशुसेवा (१) हॉस्पिटल व दवाखाने २४०३०१४२	३२००५०००	१६९७००००	---	
	२४०३ पशुसंवर्धन ००१ पशुआरोग्य व पशुसेवा (१) ०५०१ पशुरोगाचे नियंत्रण २४०३०१८७	६७७०००	४६२०००	५००००	
	२४०३ पशुसंवर्धन ००१ कुक्कट विकास ०२०१ प्रकर्षिद कुक्कट विकास	७४६०००	३९२०००	---	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव पशुसंवर्धन खात्याकडील शासकिय / निमशासकिय सर्व योजना
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती योजनानिहाय शासन निर्णयानुसार
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी योजनानिहाय शासन निर्णयानुसार
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती संबंधित गटविकास अधिकारी,
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र योजनानिहाय शासन निर्णयानुसार
- ७) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती योजनानिहाय शासन निर्णयानुसार
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती प. वि. अ. / गटविकास अधिकारी
- ९) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम प. वि. अ. / गटविकास अधिकारी
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क सर्व योजना निशुल्क आहेत.
- ११) इतर शुल्क निरंक
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना गटविकास अधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये मोफत उपलब्ध आहेत.
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) योजनानिहाय नुसार प्रत्येक अर्जाच्या नमुन्यास कागदपत्रास यादी जोडलेली आहे.
- १४) जोड कागदपत्राचा नमुना प्रत्येक अर्जाच्या नमुन्यास कागदपत्रास यादी जोडलेली आहे.
- १५) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम जिल्हा पशुसंवर्धनअधिकारी
जिल्हा परिषद सांगली
- १६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
सर्व निधी जिल्हास्तरावर व जिल्हा परिषदेमध्ये
उपलब्ध आहे.
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात. निवड झाल्यानंतर नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दी केली जाते.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पशुसंवर्धन विभाग सांगली जिल्हा परिषद सांगली या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		<ul style="list-style-type: none"> • • <p align="center">या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पशुसंवर्धन विभाग सांगली जिल्हा परिषद सांगली या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सिडी
- ४) प्लॉपी
- ५) इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)**उपलब्ध सुविधा**

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- www.ZPSangli.com
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- आहे.
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- आहे.
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- आहे.
- ७) सूचना फलकाची माहिती:- आहे.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- निरंक

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

पशुसंवर्धन विभाग सांगली जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. सदाकळे	पशुधन विकास अधिकारी (तांत्रिक)	पशुसंवर्धन विभाग	पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद सांगली ०२३३ -	dahosangli@gmail.com	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

				२३७५१०८		
--	--	--	--	---------	--	--

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. एस.बी.पवार	कक्ष अधिकारी	पशुसंवर्धन विभाग	पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद सांगली ०२३३ - २३७५१०८	dahosangli@gmail.com

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. विश्वासराम म. मोरे	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	पशुसंवर्धन विभाग	पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद सांगली ०२३३ - २३७५१०८	Dahosangli@gmail.com	पशुधन विकास अधिकारी (तांत्रिक)

कलम २ एच नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांचे यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सांगली

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
----- निरंक -----			

कलम २ एच नमुना (ब)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद सांगली

कलम २ (एच) (आय) (जे)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्थाचे नाव व पत्ता	फोन नंबर	संस्था प्रमुखांचे नांव व पदनाम
----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सांगली जिल्हा परिषद येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील पशुसंवर्धन शाखेची माहिती
संबंधित प्रकाशीत करणेबाबतची माहिती

सांगली 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)

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादीत तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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