

कलम ४ (१) (ख) (एक)

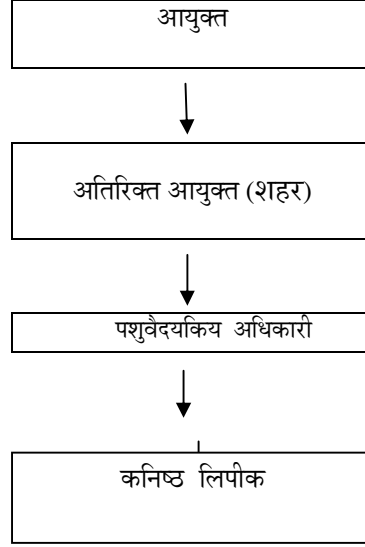
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

पशुसंवर्धन विभाग

विभागाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

| | | |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | खात्याचे नांव | पशुसंवर्धन विभाग |
| 2. | संपूर्ण पत्ता | तळमजला , राजीव गांधी भवन , शरणपुर रोड, नाशिक - 422002 |
| 3. | खातेप्रमुख | पशुवैद्यकिय अधिकारी |
| 4. | कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे. | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक |
| 5. | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जाता? | मनपा चे आयुक्त कार्यालय |
| 6. | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक | नाशिक महानगरपालिका हद्द. |
| 7. | साध्य | नाशिक महानगरपालिका हद्ददीतील सहाही विभागातील मोकाट जनावरे , भटकी कुत्री, डुकरे जनावरे नियंत्रण कोंडवाडे गोठे कत्तलखाना,मटन मासे विक्रेते परवाने व नियंत्रण इत्यादी विषय कामे तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कर्तव्ये इ. |
| 8. | प्रत्यक्ष कार्य | नाशिक महानगरपालिका हद्ददीतील सहाही विभागातील मोकाट जनावरे , भटकी कुत्री, डुकरे जनावरे नियंत्रण कोंडवाडे गोठे कत्तलखाना,मटन मासे विक्रेते परवाने व नियंत्रण आदी कामांच्या प्रशासकीय बाबी व प्रत्यक्षात क्षेत्रीय कामे यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. |
| 9. | खात्याच्या संरचनेचा तक्ता | सोबत जोडलेला आहे. |
| 10. | कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक | सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 वा. दुरध्वनी क्रमांक - 02532572062 |
| 11. | साप्ताहिक सुटटी | रविवार आणि २ रा व ४ था रनिवार |

कलम ४ (१) (ख) (एक)
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
पशुसंवर्धन विभाग
कार्यालयीन संरचना:-



कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

पशुसंवर्धन विभाग

पशुसंवर्धन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

| अ.क्र. | अधिकार पद | आर्थिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश |
|--------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १. | पशुवैदयकिय अधिकारी | १)लेखाशिर्षाप्रमाणे प्राधिकृत अधिकारी म्हणुन वेतन देयके मंजुर करणे व प्रवासभत्ता मंजुर करणे. २)खात्याच्या नियंत्रणाखालील अनामत, सुरक्षा अनामत रकमेचा परतावा. | १)लेखाशिर्षाप्रमाणे प्राधिकृत अधिकारी म्हणुन वेतन देयक मंजुर करणे व प्रवासभत्ता मंजुर करणे. २)मा.आयुक्तसाहेब यांचेकडील आदेश. जा.क्र./लेखा/वशि/392/2013 दिनांक 19/06/2013 |

ख

| अ.क्र. | अधिकार पद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश |
|--------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १. | पशुवैदयकिय अधिकारी | १)अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजुर करणे. २)गैरशिस्त व गैरवर्तणुक करणा-या अधिकारी कर्मचारी यांचेवर शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे. ३)कार्यालयाचे कामकाजावर संपूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण. | १)महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवा) नियम 1981. २)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949. ३)मा.आयुक्तसो यांचेकडील आ.क्र1098, दिनांक 18/11/2014. |

कृपया मागे पहा

ग

| अ.क्र. | अधिकार पद | फौजदारी अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश |
|--------|-----------|----------------|-------------------------|
| | निरंक | | |

घ

| अ.क्र. | अधिकार पद | अर्धन्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश |
|--------|-----------|--------------------|-------------------------|
| | निरंक | | |

य

| अ.क्र. | अधिकार पद | न्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश |
|--------|-----------|----------------|-------------------------|
| | निरंक | | |

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना 'ख'

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

पशुसंवर्धन विभाग

पशुसंवर्धन विभाग विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

| अ.क्र. | अधिकार पद | आर्थिक कर्तव्ये | संबंधित कायदा/नियम/आदेश |
|--------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | पशुवैद्यकिय अधिकारी | १)निविदा प्रक्रिया राबवुन खात्यातील नियमित स्वरुपाची आर्थिक खर्चाची कामे करणे, त्यासाठी मा.आयुक्तांच्या वतीने संविदा करणे. २)करुन घेणेत आलेल्या कामांच्या खर्चाची देयके मंजुर करणे. | १)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 73 |
| | कनिष्ठ लिपिक | १)खात्यातील खर्च विषयक बाबींची पडताळणी करुन वरिष्ठांकडे अग्रेसित करणे. २.खात्यातील खर्च विषयक बाबींच्या नस्त्या तयार करणे, देयके तयार करणे. | १)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम |
| | | | |

ख

| अ.क्र. | अधिकार पद | प्रशासनिक कर्तव्ये | संबंधित कायदा/नियम/आदेश |
|--------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. | पशुवैद्यकिय अधिकारी | खात्यातील सर्व कामकाजावर खातेप्रमुख म्हणुन प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. | मा.आयुक्तसाहेब यांचेकडील आदेश जा.क्र./लेखा/वशि/392/2013 दिनांक 19/06/2013. |
| | | | |

| | | | |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 3. | कनिष्ठ लिपिक | <p>१)खात्यातुन चालणा-या कामांच्या प्रशासकीय मंजु-या घेणेसाठी नस्त्या तयार करणे.</p> <p>२)खात्यातील कर्मचा-यांच्या रजेची प्रकरणे तयार करणे.</p> <p>३) पशुसंवर्धन विभाग संदर्भात संबधित विभागीय अधिकारी यांचेकडुन माहिती संकलित करणे</p> <p>4)वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे.</p> | १)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

कलम ४ (१) (ख) (तीन)
नमुना 'ख'
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
पशुसंवर्धन विभाग

पशुसंवर्धन विभागातील कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नांव :- नाशिक महानगरपालिका हद्दीतील सहाही विभागातील मोकाट जनावरे , भटकी कुत्री, डुकरे जनावरे नियंत्रण कोंडवाडे गोठे कत्तलखाना,मटन मासे विक्रेते परवाने व नियंत्रण इत्यादी विषय कामे तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कर्तव्य इ.

संबंधित अधिनियम:- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदी अन्वये

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप | कामाचे टप्पे | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| १. | नाशिक महानगरपालिका हद्दीतील सहाही विभागातील मोकाट जनावरे , भटकी कुत्री, डुकरे जनावरे नियंत्रण कोंडवाडे गोठे कत्तलखाना,मटन मासे विक्रेते परवाने व नियंत्रण इत्यादी विषय कामे तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कर्तव्य इ. | सहाही विभागांतर्गत कामे करणे | □□□□□ क □□□□□ | नियमित कामकाजावर देखरेख करणे व नियंत्रण ठेवणे |

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

पशुसंवर्धन विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत होणा-या कामासंबंधी सामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उददीष्टे.
संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उददीष्टे

| अ.नं. | अधिकार पद | काम | भौतिक उददीष्टे | आर्थिक उददीष्टे | कालावधी | शेरा |
|-------|-----------|-----|-------------------|--------------------|---------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

निरंक

कलम 4(1) (नऊ)

नाशिक महानगरपालिका पशुसंवर्धन विभागाकडील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

| अ.क्र. | अधिकार पद | अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे नाव | वर्ग | नोकरीवर रूजु झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल |
|--------|-------------------------------|----------------------------------|--------|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | पशुवैद्यकीय अधिकारी | डॉ.प्रमोद माधवराव सोनवणे | वर्ग 2 | 21.11.2008 | 0253-2572062 |
| 2. | कनिष्ठ लिपीक (कार्यासन क्र.6) | सौ.रत्नमाला दिगंबर आव्हाड | वर्ग 3 | 01.05.2003 | 0253-2572062 |

कलम 4(1) (b) (xi) आकरा नमुना

नाशिक महानगरपालिका आरोग्य विभागाचा दि.1एप्रिल 2017 ते 31 मार्च 2018 या काळासाठी मंजुर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रूपयांमध्ये)
- मंजुर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेच तपशील प्रसिध्द करावा (रूपयांमध्ये)

नमुना "क" चालु वर्षासाठी (वर्ष 2017-18)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष | संगणक कोड | मंजुर रक्कम | नियोजित क्षेत्रानुसार स्वतंत्र भरावी) | वापर व पानांवर माहिती | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 1. | मोकाट, बेवारस व पिसाळलेल्या कुत्र्यांचे निर्बीजीकरण करणे | 2403 | 120.00 | (माहे ऑक्टोबर 2017 अखेरपर्यंत) (र.रु. लाखात) | 51.03 | |

अंदाजपत्रकाची प्रत घनकचरा व्यवस्थापन विभागात उपलब्ध आहे

कलम ४ (१)(ख)(दहा)

नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

घनकचरा व्यवस्थापन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते.

| अ.नं. | नांव | अधिकार पद | मूळ पगार | ग्रेड पे | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | विशेष शहर भत्ता | वाहतूक भत्ता | वैद्यकीय भत्ता | इतर | एकूण रक्कम |
|-------|---------------------------|-------------------------------|----------|----------|--------------|--------------|-----------------|--------------|----------------|-----|------------|
| 1 | डॉ.प्रमोद माधवराव सोनवणे | पशुवैद्यकीय अधिकारी | 13900 | 4400 | 25437 | 3660 | 180 | 1000 | 1000 | | 49577 |
| 2 | सौ.रत्नमाला दिगंबर आव्हाड | कनिष्ठ लिपीक (कार्यासन क्र.6) | 12780 | 4200 | 23602 | 3396 | 180 | 400 | 1000 | | 45558 |

