

आस्थापना विषयक माहिती

अ) विभागाचेनांव - पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद, सोलापूर

ब) कार्यालय प्रमुखाची माहिती

कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	फोटो (छायाचित्र)	कार्यालय फोन नंबर	निवास फोन नंबर	भ्रमणध्वनी नंबर
डॉ. नारायण आत्माराम गायकवाड	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी		2726073	2303669	9422463407

कर्मचारी आकृतीबंधबाबत माहिती (संवर्गनिहाय)

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
1	2	3	4	5
रिक्तपद	पशुधन विकास अधिकारी	1	0	1
श्री. ए. के. हिरशेट्टी	कक्ष अधिकारी	1	1	0
श्री. एस. एम. नरगिडे	अधिक्षक	1	1	0
श्रीमती जे. एस. जगताप	लघुलेखक	1	1	0
श्री. के.एस. कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	1	1	0
श्री. व्ही. डी. गायकवाड	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	1	1	0
श्रीमती एस एन कुंदरगी	कनिष्ठ सहाय्यक	1	1	0
श्री. व्ही बी गजघाटे	(सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी) पशुधन पर्यवेक्षक	1	1	0
श्री.हराळे	वाहनचालक	1	1	0
श्री. एस. एस. गायकवाड	परिचर	1	1	0
श्री.ए. टी. क्षिरसागर	परिचर	1	1	0
श्री. एन. एस. सलवदे	परिचर	1	1	0

कर्मचारी कामाची सूची (जॉबचार्ट)

कार्यालयीन कामकाज सुची

डॉ. अ. आर. देवळे पशुधन विकास अधिकारी (तां) (अतिरिक्त पदभार)

1. वार्षिक योजना कृती आराखडा
2. कार्यक्रम अंदाजपत्रक खातेस्तर व जि.प.स्तर
3. विषय समिती सभा व जि.प. सभा , इतर सभा (तांत्रिक बाबी)
4. लेखा परिक्षण अनुपालन (तांत्रिक)
5. अप्तकालीन आराखडा
6. वरीष्ठ कार्यालयाकडील पत्र व्यवहार
7. खात्याच्या विविध योजना
8. नवीन दवाखाना स्थापना दर्जावाढ, इ. बाबत पत्रव्यवहार
9. सनियंत्रण अहवाल
10. योजनातर्गत योजना व खर्चाचा आढावा
11. खातेकडील सर्व सभा व पत्र व्यवहार
12. खात्याच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना
13. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

श्री. गजघाटे व्ही. बी. , पशुधन पर्यवेक्षक

1. मासिक अहवाल व त्यासबंधी पत्रव्यवहार
2. साथीच्या रोगाबाबत पाठपुरावा अहवाल
3. लसीबाबत पत्रव्यवहार / लससाठा नोंदवही
4. मासिक अहवाल तयार करणे व त्यासबंधी पत्रव्यवहार करणे
5. निर्लेखन प्रस्ताव
6. कृत्रिम रेतन अहवाल व त्यासबंधी पत्र व्यवहार करणे
7. पशुगणना
8. वार्षिक प्रशासन अहवाल
9. टंचाई, चारा टंचाई , अहवाल तयार करणे
10. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे
11. लस मागणी व लससाठा पुरवठा
12. प.वि.अ. / प.प. यांचे तक्रारी बाबत.
13. प.वि.अ. यांची दैनंदिनी मंजूरी
14. मासिक अहवाल सादर करणे

15. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

श्रीमती. एस. एन. कुंदरगी , वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-2)

1. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक / व्रणोपचारक या संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज
2. कार्यालयीन, कुक्कुट प्रकल्प व आधार भुत ग्राम केंद्राकडील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज
3. पदोन्नती , कालबद्ध पदोन्नती , आगाऊ वेतनवाढ, कामकाज
4. सेना निवृत्ती वेतन प्रकरणे
5. भ.नि.नि. प्रकरणे मंजूर करणे,
6. बदली प्रस्ताव तयार करणे.
7. 54 वर्षानंतर सेवेत मुदतवाढ देणे
8. स्थायीत्वाचा लाभ देणे
9. जेष्ठता यादी तयार करणे
10. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

श्री. के. एस. कांबळे , वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-1)

1. पशुधन विकास अधिकारी वर्ग-2 या संवर्गातील राजपत्रित अधिका-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज
2. सेना निवृत्ती वेतन प्रकरणे
3. भ.नि.नि. प्रकरणे मंजूर करणे,
4. बदली प्रस्ताव तयार करणे.
5. वेतनपत्रके तयार करणे
6. चारमाही , आठमाही, दहामाही अंदाजपत्रके तयार करणे
7. दरमहा खर्चाचे विवरणपत्रके सादर करणे
8. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे

श्री. व्ही.डी.गायकवाड , कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)(लेखा कार्यासन)

1. वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकारी व वर्ग-3 वर्ग-4 मधील कर्मचा-यांचे वेतन जमा करणे.
2. विविध योजनेवरील वेतनप्रेषण कोषागारातून काढणे व हिशोब ठेवणे.
3. अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करणे.
4. कोषागार / जि.प. कॅश बुक लिहिणे.
5. लेखन साहित्य खरेदी करणे व नोंदी घेणे.
6. सादील खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
7. अनुदान निर्धारण करून घेणे
8. मासिक खर्चाचा अहवाल पाठविणे

9. महत्वाचे देयके मंजूरीसाठी पाठविणे.
10. अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे.
11. औषधे खरेदीचे बीले मंजूर करणे. याशिवाय खातेप्रमुखाकडील कामकाज

श्री. ए. के. हिरशेट्टी , कक्ष अधिकारी

1. न्यायालयीन प्रकरणे व कामकाज पाहणे, कोर्टच्या तारखेप्रमाणे हजर रहाणे
2. बांधकाम, पशुवैद्यकीय दवाखाना तरतुद वाटप व दुरूस्तीचे कामकाज पत्र व्यवहार पाहाणे
3. आस्थापना 1 व 2 लेखा कडील प्रस्ताव नस्ती टिपणी पाहाणे व सादर करणे.
4. लोकशाही दिन / खासदार, आमदार, मंत्री महोदय, मा. लोक आयुक्त, मा. आयुक्त पुणे, शासन संदर्भाच्या निपटारा करणे.
5. स्थानिक निधी लेखा परिच्छेद निपटारा
6. पंचायत राज्य समिती परिच्छेद निपटारा
7. महालेखाकार वेखा परिक्षण निपटारा
8. साप्रवि-1 कडील प्रलंबित लेखा अक्षेप निपटारा करणे

श्री. एस. एम. नडगिरे , अधिक्षक

1. खाते प्रमुख मा. मु.का.अ. व मा. आयुक्त पशुसंवर्धन पुणे व इतर सभेची माहिती नस्ती तयार करून सादर करणे.
2. राजीव गांधी प्रशासन गतीमान अहवाल / संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान अहवाल, ग्रामस्थाची सनद, मासिक त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.
3. मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांची तपासणी कामकाज पाहणे.
4. लोकशाही दिन / खासदार, आमदार, मंत्री महोदय, मा. लोक आयुक्त, मा. आयुक्त पुणे, शासन संदर्भाच्या निपटारा करणे.
5. वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती संकलन करणे व सादर करणे
6. फोन संदेश घेणे व संबंधीतांना बजविणे, टपाल मार्किंग करणे, हजेरी नोंदवही नियंत्रण ठेवणे
7. आस्थापना 1 व 2 लेखा यांच्या कडील नस्ती व कामकाज पाहाणे.

श्रीमती. जे. एस. जगताप, स्टेनो

1. मा. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांचे वैयक्तिक नस्ती, नियोजित दौरा व दैनंदिनीचे कामकाज
2. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक / व्रणोपचार संवर्गातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल.
3. विषय समिती सभेचे कायवृत्तांत तयार करणे.
4. कार्यालयातील संपूर्ण टायपिंग कामकाज
5. वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज.