

मत्स्यव्यवसाय विभाग

मत्स्यव्यवसाय विभागातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
पदांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

आयुक्त मत्स्यव्यवसाय,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कार्यालय,
तारापोरवाला मत्स्यालय, चर्नी रोड, मुंबई-०२

मत्स्यव्यवसाय विभागाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या कार्यालयातील पदांच्या आढाव्यासंबंधी पदांचे कर्तव्ये / कामाचा तपशील प्रपत्र.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१	मुख्य कार्यालय	१	<p align="center">आयुक्त मत्स्यव्यवसाय, (भाप्रसे), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. (रु. १८,४००-२२,४००)</p> <p>१) राज्यातील विभागप्रमुख या नात्याने मंत्रालयीन विभाग व राज्यस्तरावरील (केंद्र शासन आणि इतर राज्यांशी संपर्क साधून) राज्यातील मत्स्यविषयक धोरणाचा व विकासात्मक कामाचा तुलनात्मक अभ्यास करणे. तसेच राज्याचे मत्स्यविषयक विकासाचे धोरण ठरविणे.</p> <p>२) राज्यातील मत्स्यव्यवसायाचा सर्वांगीण विकास कामास प्रगतीभिमुख चालना देणे. राज्यातील भूजलाशयीन क्षेत्र विकासासाठी शासनाचा (खात्याचा) मत्स्यबीज निर्मितीच्या स्वयंपूर्णतेचा कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>३) आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या मासेमार वर्गाचा आणि त्यांच्या सहकारी संस्थांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल यासाठी आधुनिक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करून विकारनात्मक कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>४) महाराष्ट्रातील आयुक्त कार्यालय तसेच सहा प्रादेशिक विभागांवर तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. योजना व योजनाविरहित कामांवर सूत्रबद्ध नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील मत्स्य तंत्रज्ञान अवगत करण्यासाठी संबंधित देशांशी समन्वय ठेवणे, मत्स्यव्यवसाय विषयाशी निगडीत तंत्रज्ञान, अर्थसहाय्यक बाह्य सहाय्यित प्रकल्प, अनुदान इ. उपलब्ध करून घेणे करीता प्रयत्न करणे व त्यास अनुषंगिक अभ्यास दौरे करणे.</p> <p>६) केंद्र शासनाच्या सहयोगाने मत्स्यव्यवसायाशी संबंधित विविध योजना राबविण्यासाठी आवश्यक तो निधी प्राप्त करून घेण्याकरिता संबंधित मंत्रालयाशी समन्वय ठेवणे. तसेच केंद्र शासनाचे अखत्यारीतील मत्स्य संशोधन संस्था / विद्यापीठे / स्वायत्त संस्था इत्यादीशी समन्वय ठेवणे.</p> <p>७) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ अन्वये राज्यातील मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था व त्यांचा सहकारी संघ यांचे संदर्भातील अपील पुनर्विलोकन प्रकरणे हाताळणे.</p>	महाराष्ट्रातील सहा प्रादेशिक विभागांवर तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. तसेच विभागप्रमुख म्हणून आयुक्त कार्यालय आणि इतर कार्यालयीन संपूर्ण जबाबदारीची कामे पार पाडणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२.१	मुख्य कार्यालय		<p>सहआयुक्त मत्स्य (भूजल) मुंबई. (रु.१२,०००-१६,५००),</p> <ol style="list-style-type: none"> १) राज्याच्या भूजल क्षेत्रातील पाच प्रादेशीक उपआयुक्त (मत्स्यव्यवसाय) कार्यालयांवर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण. २) राज्यातील पाच भूजलाशयीन प्रादेशिक विभागाच्या तांत्रिक कामात मा. आयुक्तांना सहाय्य करणे, भूजलाशयीन विभागातील सर्व योजना परिणामकारक राबविण्यासाठी सहाय्य करणे, प्रादेशिक विभागाकडून प्राप्त माहितीचा अभ्यास करणे, त्यातील त्रुटी दूर करून योजना जास्त प्रगतीशील होण्यासाठी आखणी करणे. ३) भूजलाशयीन क्षेत्रासाठी मत्स्यबीज निर्मिती आणि संचयन यांचा समन्वय साधण्यासाठी कृतिशिल कार्यक्रमांची आखणी करणे, भूजलाशयातील मत्स्यबीजाची गरजपूर्तीसाठी सुयोग्य जागेची निवड करून नवीन तंत्र अनुसरून मत्स्यबीज उत्पादन केंद्रे स्थापन करण्यासाठी धोरणात्मक निर्णय घेणे. ४) (जागतिक प्रकल्प व राष्ट्रीय प्रकल्प) भूजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाच्या विविध योजनांतर्गत योजनांचा आढावा व नियंत्रण. ५) मत्स्यसंवर्धन विकास यंत्रणेच्या कृति कार्यक्रमावर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे, मत्स्यालयावर देखरेख व नियंत्रण करणे, जागतिक बँक सहाय्यित भूजलाशय मत्स्यविकास प्रकल्पाबाबत धोरणात्मक निर्णय घेणे. ६) रा. स. वि. नि. अंतर्गत योजना राबविण्यासाठी प्रोत्साहनात्मक कार्यक्रम राबविणे, जिल्ह्यात मत्स्यालय निर्मितीच्या दृष्टिने योजनाबद्ध कार्यक्रमाची आखणी करणे, मत्स्य.प्रशिक्षण केंद्रे, यांचेवर नियंत्रण व देखरेख, आयुक्त महोदयानी वेळोवेळी सुचविलेली कामे, अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन करण्याबाबतची योजना राबविणे व अंमलबजावणी करणे. ७) मच्छिमार सहकारी संस्थांचा तसेच मच्छिमारांचा विकास करण्यात प्रयत्न करणे, कर्मचारी व अधिकारी वर्गांना देशात व परदेशात मत्स्यव्यवसाय व विकासाबाबतचे प्रशिक्षणसाठी पाठविणे. ८) मच्छिमार साधनाच्या खरेदीसाठी सहकारी संस्थांना जिल्हा मत्स्यव्यवसाय सहकारी संघामार्फत साधनसामुग्री उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रयत्न करणे. ९) मच्छिमार साधनांच्या खरेदीसाठी सहकारी संस्थांमार्फत मच्छिमारांना अर्थसहाय्य मंजूर करणे. 	आयुक्तांना भूजलाशयीन मत्स्य. विकासासंबंधी तांत्रिक सहाय्य व सल्ला देणे. भूजलाशयीन योजनांचे राज्यस्तरीय संनियंत्रण करणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२.२	मुख्य कार्यालय	१	<p>सह आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (सागरी), मुंबई. (रु.१२,०००-१६,५००)</p> <p>१) सागरी क्षेत्रातील प्रादेशीक उपआयुक्त (मत्स्यव्यवसाय) व त्यांचे अधिनस्त जिल्हास्तरीय अधिकारी यांचेवर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) योजनांतर्गत व योजनेतर योजना सागरी जिल्ह्यामध्ये प्रभावीपणे राबविण्यासाठी मा. आयुक्तांना सहाय्य करणे. प्रादेशिक आणि जिल्हानिहाय सागरी मत्स्यव्यवसायाबाबत विविध योजनांचा आढावा घेणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) राष्ट्रिय सहकार विकास निगमाशी संपर्क साधणे व त्यांचे विविध अर्थसहाय्यित प्रकल्प सागरी जिल्ह्यात परिणामकारक राबविण्यासाठी आखणी करणे, प्रादेशिक कार्यालयाकडून व जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त माहिती / प्रस्तावाचा अभ्यास करणे, योजनांतील त्रुटी दूर करणे.</p> <p>४) योजना प्रगतीशील होण्यासाठी आखणी करणे, केंद्र सहाय्यित योजनांच्या अंमलबजावणीस चालना देणे, खोल समुद्रातील मासेमारी वाढीस चालना देणे व त्या अनुरूप योजना, धोरण अर्थसहाय्यित प्रकल्प तयार करणे.</p> <p>५) मासळी उतरविण्याच्या केंद्रात मूलभूत सुविधांच्या उपलब्धतेबाबत आखणी करणे, मच्छिमार नौकांच्या यांत्रिकीकरणाच्या पद्धतीत आधुनिक तंत्राचा वापर आणि योजना आखणे, महाराष्ट्र सागरी मासेमारी नियमन अधिनियम १९८१ ची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>६) राष्ट्रिय कल्याण निधी योजनेअंतर्गत मासेमारांसाठी घरकूल योजना राबविणे, देशात व परदेशात विकसित झालेल्या नवीन तंत्रज्ञानाच्या अनुषंगाने सागरी क्षेत्रातील मत्स्योत्पादन वाढीसाठी नवीन योजना आखणे.</p> <p>७) प्राप्त माहितीच्या आधारे मासेमारी आकडेवारी विश्लेषण कार्यक्रम राबविणे, कोकण विकास कार्यक्रमांतर्गत योजना आखणी व अंमलबजावणी करणे, मा. आयुक्त महोदयांना वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.</p> <p>८) मच्छिमारांना मासेमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य देणे, डिझेल तेलावरील अबकारी करात सूट देणे, मच्छिमार व मासेमारी नौकांचा विमा उतरविणे, मासळीचे सुरक्षण, वाहतूक व विक्री योजना परिणामकारकपणे राबविणे.</p>	आयुक्तांना सागरी मत्स्यव्यवसायासंबंधी तांत्रिक सहाय्य व सल्ला देणे. सागरी मत्स्यव्यवसायाचे राज्यस्तरीय संनियंत्रण करणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२.३	मुख्य कार्यालय	१	<p>सह.आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (निमखारे पाणीक्षेत्राचे सर्वेक्षण) (निपास), मुंबई (रु.१२,०००-१६,५००)</p> <p>१) निमखारे पाणी संवर्धन संबंधीत कामासाठी पर्यवेक्षकीय नियंत्रण.</p> <p>२) महाराष्ट्रात निमखारेपाणी क्षेत्र विकास कार्यक्रमास चालना देणे, निमखारेपाणी क्षेत्रातील विकासाचा स्तर उंचावण्यासाठी आधुनिक पद्धतीने नवीन योजनांची आखणी करणे, प्रोत्साहन देणे व प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>३) निमखारे क्षेत्राचे भू सर्वेक्षण करणे तथा उपग्रहीय सर्वेक्षण कार्यक्रम राबविणे, कोळंबी संवर्धन कार्यक्रमाची आखणी व अंमलबजावणी करणे, निमखारेपाणी मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणांवर नियंत्रण ठेवणे आणि मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) कोळंबी बीजोत्पादन केंद्र स्थापन करणे आणि बीजोत्पादन संबंधी मार्गदर्शन करणे. परदेशी तंत्रज्ञानाचा वापर करून प्रति हेक्टर मत्स्योत्पादनात वाढ करण्याच्या दृष्टिने प्रयत्न करणे. कोळंबी शेतीसाठी जागा वाटप करणे, जागेची आखणी करणे, शिफारस करणे व अर्थसहाय्यासाठी प्रस्तावित करणे.</p> <p>५) केंद्र सहाय्यित योजनांच्या अंमलबजावणीस चालना देणे, योजनेच्या विस्तारासाठी प्रयत्न करणे. आयुक्तांना निमखारेपाणी मत्स्यसंवर्धक विकास कार्यक्रमात तांत्रिक सहाय्य व सल्ला देणे.</p> <p>६) नव्याने स्थापन झालेल्या जलकृषि प्राधिकरणांच्या सूचनानुसार राज्यस्तरीय व जिल्हास्तरीय समित्या स्थापन करण्याची कार्यवाही करणे व कोळंबी संवर्धकांच्या संवर्धन प्रकल्पाबाबत परवानगी इ.बाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे. जलकृषि प्राधिकरणाच्या संबंधित राज्यस्तरीय कामकाजाचे नियंत्रण करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
३	मुख्य कार्यालय	१	<p>उप आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (प्रशासन) (रु.१२,०००-१६,५००)</p> <p>१) विभागातील सर्व संवर्गामधील अधिकारी / कर्मचारी यांची आस्थापनाविषयक प्रकरणांवरील कार्यवाही करणे व त्यास आयुक्त महोदय यांची मान्यता घेणे.</p> <p>२) वर्ग -०१ ते ०४ मधील पदांचे भरतीबाबतचे नियम तयार करणे/ठरविणे.</p> <p>३) विभागातील क्र.वर्ग-०१ व ०२ मधील कर्मचारी वर्गाचे कामाचे प्रशासकीय नियंत्रण व विभागप्रमुखांना मदत करणे. विभागाच्या सर्व स्तरावरील प्रशासनात सुधारणा करणे व त्याचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>४) न्यायप्रविष्ट प्रकरणे, विभागीय चौकशी, लेखा आक्षेप इत्यादि प्रकरणी आयुक्तांना अहवाल सादर करणे. विभागाच्या सर्व योजना अंमलबजावणीबाबत सर्वकष आढावा घेऊन प्रशासकीय सुधारणांबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५) प्रशासन विषयक सर्व प्रकरणांवर मा. आयुक्तांना अंतिम अहवाल सादर करणे.</p> <p>६) न्यायालयीन प्रकरणे (प्रशासनाबाबतची) हाताळणे व न्यायालयात हजर रहाणे, प्रादेशिक/जिल्हा कार्यालयाचा तपासणी अहवाल कनिष्ठांकडून मागून घेणे व त्याबाबतचे अंतिम अहवाल मा. आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>७) मुख्य कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या रजा, सेवा पुस्तके व इतर प्रशासकीय कामे हाताळणे, प्रशासकीय अभिलेखे अद्यावत ठेवणे, जडसंग्रह/किरकोळ वस्तु व लेखन सामग्री खरेदी करून पुरवठा करणे, प्रशासकीय दृष्टिकोनातून कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
४	मुख्य कार्यालय	१	<p>उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय, (अर्थ व नियोजन) (रु.१०,६५०-१५,८५०)</p> <ol style="list-style-type: none"> १) विभागाच्या मुख्यालय स्तरावरील अर्थसंकल्प विषयक कामाचे नियंत्रण करणे, मुख्यालय स्तरावरील समन्वय अधिकारी म्हणून माहिती संकलीत करणे. २) राज्यस्तरावरील संपुर्ण राज्याचे विभागनिहाय/ जिल्हानिहाय अर्थसंकल्पित तरतूद संकलित करून शासनाकडे प्रस्तावित करणे. ३) शासनाकडून मंजूर तरतूदीचे सर्व संबंधितांना वितरण करणे. नियोजन व विनियोजन करणे, तसेच अर्थसंकल्पित तरतूदीचा मेळ घालणे, आर्थिक वर्षातील सुधारित अर्थसंकल्पित प्रस्ताव (४ माही, ८ माही, १० माही व अंतिम सुधारित)विचार विनिमय करून शासनास सादर करणे, अर्थसंकल्पाबाबत संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. ४) अर्थसंकल्पीय कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करून घेणे. त्यासाठी तांत्रिक व प्रशासकीय दृष्ट्या उद्दिष्टे ठरविणे व ती साध्य करण्याबाबत पाठपुरावा / प्रयत्न करणे. ५) विनियोजन लेख्याबाबत माहिती संकलित करणे व खर्चाचे मेळ घालणे, अर्थसंकल्पावरील कपात सूचनांची उत्तरे देणे, अर्थसंकल्पित अधिवेशनासाठी लागणारी माहिती पुरविणे व अधिवेशनास उपस्थित राहणे. ६) लोकसेवा समितीच्या अहवालावर चर्चा/अनुपालन करणे, राज्यपाल व वित्तमंत्री यांच्या अर्थसंकल्पित भाषणासाठी लागणारी माहिती पुरविणे. ७) योजनांतर्गत योजनेची अ,ब,क नमुन्यातील विवरणपत्रे तयार करून घेणे, विभागाची पंचवार्षिक योजना तयार करणे तसेच वार्षिक विकास कार्यक्रम तयार करून देणे, नियोजनाचे संदर्भात विकास कार्यक्रमाचा आढावा/ पडताळणी घेणे. ८) केंद्र / राज्य शासन स्तरावर आयोजित करण्यात येणाऱ्या सभा/बैठकांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, त्याचप्रमाणे मंत्रालयीन स्तरावरील नियोजन विषयक सभा/बैठकांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे. ९) राज्यस्तरावरील/जिल्हास्तरावरील योजनांची माहिती संकलित करून घेणे व त्याचा आढावा घेणे. विचारविनिमय समिती/बँकर्स समितीच्या बैठका, केंद्रीय स्तरावरील मत्स्य. अधिकाऱ्यांची बैठक / केंद्रीय मत्स्यकी मंडळाची बैठक याबाबतचा पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विषयक योजनांचे नियोजन करणे. 	राज्यस्तरावरील संपुर्ण राज्यासाठी पंचवार्षिक व वार्षिक योजना प्रस्ताव तयार करणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
५.	प्रादेशिक विभाग कार्यालय प्रमुख (अ - भुजल)	६	<p>प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय (राज्यातील ६ महसूल विभाग) (रु.१०,६५०-१५,८५०)</p> <p>१) विभागातील भुजल क्षेत्रातील कार्यालये व उपकार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामांचे योजनानिहाय तांत्रिक व प्रशासकीय संनियंत्रण करणे.</p> <p>१) मच्छिमर युवकांना प्रशिक्षण. (वि.कें.सहाय्य पुरस्कृत)</p> <p>२) मत्स्यबीज उत्पादन केंद्राची स्थापना.</p> <p>३) अवस्वध पाण्यात मत्स्यसंवर्धन. (वि.कें.स.पुरस्कृत)</p> <p>४) मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणांची स्थापना. (केंद्र पुरस्कृत).</p> <p>५) मच्छिमर नौकांचे यांत्रिकीकरण आणि मच्छिमर नौकांमध्ये सुधारणा. (रासविनि सहाय्यीत)</p> <p>२) सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टिने तांत्रिक / मार्गदर्शन करणे. प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करुन प्रशासकीय कामात सुधारणा करणे.</p> <p>३) जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे. मच्छिमर सहकारी संघांना/संस्थांना भेटी देवून मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसोबत कार्यक्रम, बैठकांना हजर रहाणे.</p> <p>५) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनानुसार शासनाचे धोरण मच्छिमारांपर्यंत पोहोचविणे.</p> <p>६) अधिनस्त कार्यालयातील प्रशासकीय बाबींची चौकशी करणे.</p>	राज्यातील सहा महसुली विभागाकरिता प्रत्येकी एक याप्रमाणे ६ प्रादेशिक प्रमुख कार्यरत आहेत. विभागातील जिल्हा कार्यालये, सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी कार्यालये, मत्स्यबीज उत्पादन केंद्रे, मत्स्य.प्रशिक्षण केंद्र, शासकीय मत्स्य.शाळा यांचेवर तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
	(ब - सागरी)		<p>१) सागरी विभागात राबविण्यात येणाऱ्या खालील राज्यस्तरावरील व जिल्हास्तरावरील योजना राबविण्यासाठी सभा घेणे,तपासणी करणे,मार्गदर्शक आदेश देणे,योजनेचा आढावा घेणे,भौतिक/आर्थिक प्रगतीसंबंधी अहवाल संकलीत करून तो वरिष्टांना सादर करणे.</p> <p>२) सागरी मत्स्यव्यवसाय अधिनियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>३) खोल सागरातील मासेमारी.</p> <p>४) मासळी उतरविण्याच्या ठिकाणी पायाभुत सुविधा उपलब्ध करणे.</p> <p>५) शीत साखळी स्थापन करणे.</p> <p>६) मच्छिमारांसाठी राष्ट्रीय कल्याण निधी (कें.पु.)</p> <p>७) मच्छिमारांना अपघात निवारण सहाय्य.</p> <p>८) हायस्पीड डिझेल तेलावरील अबकारी करावरील सूट (केंद्र पुरस्कृत)</p> <p>९) निमखारेपाणी मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणा (केंद्र पुरस्कृत).</p> <p>१०) निमखाऱ्या पाण्यातील कोळंबीबीज उबवणी केंद्राची स्थापना.</p>	

पुढे चालु ...

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
			<p>११) मच्छिमार नौकांचे यांत्रिकीकरण आणि मच्छिमार नौकांमध्ये सुधारणा. (रासविनि सहाय्यीत)</p> <p>१२) मच्छिमार बंदरांचा विकास (केंद्र पुरस्कृत) व मासळी उतरविणे व चढविणेच्या ठिकाणी सुविधा.</p> <p>१३) मासळीचे सुरक्षण, वाहतूक व पणन (रा.स.वि.नि. सहाय्यीत)</p> <p>१४) मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास.</p> <p>१५) मासेमारी साधनांच्या खरेदीसाठी अर्थसहाय्य (विशेष केंद्र सहाय्य पुरस्कृत)</p> <p>१६) मच्छिमारांना विमा उतरविण्यासाठी अनुदान (कें.पु.).</p> <p>१७) हायस्पीड डिझेल तेलावरील अबकारी करावरील सूट. (केंद्र पुरस्कृत)</p> <p>१८) सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टिने तांत्रिक/मार्गदर्शन करणे. प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करून प्रशासकीय कामात सुधारणा करणे.</p> <p>१९) निमखारेपाणी क्षेत्राचे सर्वेक्षण या योजनेअंतर्गत सागरी जिल्ह्यातील कार्यालयांना नियोजनबध्द कार्यक्रम आखून देणे व त्यांना भौतिक लक्ष देणे.</p> <p>२०) कोळंबी बीज उत्पादन क्षेत्राच्या सूक्ष्मतम सर्वेबाबत नियोजनबध्द कार्यक्रम आखून देणे.</p> <p>२१) निमखारेपाणी क्षेत्राचे सर्वेक्षण यासंदर्भात संबंधीत जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या सभा, बैठका, कार्यशाळा याबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२२) जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे.</p> <p>२३) प्रदेशातील मच्छिमार सहकारी संघांना / संस्थांना भेटी देवून मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२४) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसोबत कार्यक्रम, बैठकांना हजर रहाणे.</p> <p>२५) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनानुसार शासनाचे धोरण मच्छिमारांपर्यंत पोहोचविणे.</p> <p>२६) अधिनस्त कार्यालयातील प्रशासकीय बाबींची चौकशी करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
६.	मुख्य कार्यालय	१	<p align="center">कार्यकारी अभियंता (रु.१०,००० - १५,२००)</p> <p>१) राज्यातील बंदराच्या जेटीचा कृती आराखडा आखणे.</p> <p>२) राज्यातील बंदर व जेटी बांधकाम करण्यासाठी आवश्यक अंदाजपत्रके व आराखडे इत्यादी संबंधीत यंत्रणेकडून तयार करून घेणे व सदरचे कामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>३) निमखारेपाणी कोळंबी संवर्धनासाठी सुक्ष्मतरंग सर्वेक्षणानंतर उपलब्ध क्षेत्राचे अभियांत्रिकी सर्वेक्षण करून सदर क्षेत्र विकसित करण्याच्या दृष्टिने अभियांत्रिकी आराखडे व अंदाजपत्रके तयार करणे. कोळंबी संवर्धनाच्या प्रस्तावात नमूद केलेल्या अभियांत्रिकी बाबींवर मार्गदर्शन व देखरेख करणे.</p> <p>४) प्रकल्पाची प्रत्यक्ष पहाणी करून आवश्यक त्या अभियांत्रिकी स्वरूपाच्या कामाचे मार्गदर्शन करणे, प्रकल्पातील तळ्यांचे सुधारित बांधकाम प्रकल्पा सभोवतीचे कुंपण याबाबतचे अंदाजपत्रके व आराखडे तयार करणे.</p> <p>५) मत्स्यबीज केंद्राची पहाणी करून त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे, कोळंबी प्रकल्पाचे मुल्य निर्धारण करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
७.१	सर्व जिल्हा स्तरांवरील कार्यालय प्रमुख	३१	<p align="center">सहाय्यक आयुक्त (मत्स्य.) तांत्रिक (रु.८,००० - १३,५००)</p> <p>१) जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी विभागाच्या वेगवेगळ्या योजना राबविण्याच्या दृष्टिने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मदत करणे, तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) जिल्हयातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाच्या दृष्टिने मच्छिमार मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था, सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायिकांना उच्च दर्जाचे कोळंबी व मत्स्यबीज मिळेल यासाठी आधुनिक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करून मत्स्योत्पादन वाढविणे.</p> <p>३) मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>४) योजनांतर्गत व योजनेतर योजनांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, महाराष्ट्र सागरी मासेमारी नियमन १९८१ कायदांतर्गत समुद्रात कायदा व सुव्यवस्था प्रस्थापित करणे, त्याशिवाय पावसाळी हंगामात मासेमारी बंद ठेवणे.</p> <p>५) यांत्रिक व बिगर यांत्रिक नौकांना अर्थसहाय्य मिळवून देणे.</p> <p>६) मच्छिमारांचे आर्थिक स्थिती उंचावेल व त्यांना मासेमार साधने व डिझेल तेलावर अनुदान देणे, सागरी मत्स्यव्यवसाया व्यतिरिक्त भूजलाशयिन मत्स्यव्यवसायाशी अनुषंगिक योजना मत्स्यबीज उत्पादन, मत्स्यबीज संचयन, प्रशिक्षण इत्यादि योजनांचे सनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे.</p> <p>७) निमखारे पाणी मत्स्य. विकासांतर्गत मु. का. अ. नि. पा. मत्स्यसंवर्धन यंत्रणा, या योजनांचे नियंत्रण करणे.</p> <p>८) राज्याच्या मत्स्योत्पादनात वाढ करणे. कार्यालयाचे लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>९) जिल्हास्तरावरील खालील विविध योजना राबविणे / नियंत्रण ठेवणे, तसेच योजनांचा लाभ मच्छिमारांना योग्यरित्या मिळण्याच्या दृष्टिने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे.</p> <p>१०) मच्छिमारांसाठी राबविण्यात येणाऱ्या योजना :</p> <p>१) मच्छिमार तरूणांना प्रशिक्षण.</p> <p>२) मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना, व्यवस्थापन व आढावा.</p> <p>३) अवरुद्ध पाण्यातील मत्स्यसंवर्धन.</p> <p>४) निमखाऱ्या पाण्यातील मत्स्यसंवर्धन विकास.</p> <p>५) मच्छिमारी नाकांचे यांत्रिकीकरण व सुधारणा (रासविन).</p> <p>६) मच्छिमार बंदरांचा विकास.</p> <p>७) मासळी सुरक्षण, वाहतूक व पणन.</p> <p>८) बिगर यांत्रिक नौका बांधण्यासाठी अर्थसहाय्य.</p> <p>९) मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास.</p> <p>१०) मच्छिमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य</p> <p>११) हायस्पीड डिझेल तेलावरील अबकारी करात सूट.</p> <p>विविध योजनांद्वारे दिलेल्या कर्जाची वसुली मासेमार सहकारी संस्थांना योजनांबाबतचे तांत्रिक मार्गदर्शन, कार्यालयाने प्रशासकीय, तांत्रिक व लेख विषयक कामे.</p>	राज्याच्या सर्व जिल्हयातील सागरी व भूजलाशयीन जलक्षेत्रांमध्ये होणारे मत्स्योत्पादन म.बी. उत्पादन केंद्र, सह.संस्था, उपकार्यालये यांचा विस्तार विचारात घेता राज्यातील सर्व जिल्हयातील जिल्हा-प्रमुख म्हणून वर्ग-१ ची पदे आवश्यक आहेत. वर्ग-२ चे (म.वि.अ.) अधिकारी यांनी रा.स.वि. नि.प्रकल्प यांचेवर तांत्रिक नियंत्रण ठेवणे व जिल्हयातील मत्स्यविकास साधणे. कार्यालयाशी निगडीत अशा सभा / तपासणी मार्गदर्शक आदेश देणे / घेणे योजनांचा आढावा घेऊन वरिष्ठांना सादर करणे, तसेच वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार कामे करणे इत्यादि करिता.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
			<p>११) कार्यालयाशी निगडीत अशा सभा / तपासणी, मार्गदर्शन आदेश देणे / घेणे योजनांचा आढावा घेऊन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. तसेच वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रत्यक्ष कामे करणे.</p> <p>१२) केंद्रातील मत्स्यप्रजनकांचा साठा योग्य प्रमाणात ठेवणे. संचयन तलावाची दुरुस्ती, खत योजना, नैसर्गिक अन्न (प्लवंग) तपासणे. प्रजनकास मत्स्यखाद्याचे नियोजन करून खाद्याची मात्रा ठरविणे. पाण्यातील प्लवंग पाण्याची स्थिती इत्यादि विचारात घेवून खत व खाद्य योजनेत आवश्यकतेनुसार बदल करून मात्रा ठरविणे. प्रजनक माशांची परिपक्वता तपासणे.</p> <p>१३) वर्तुळाकार हॅचरीची निगा राखण, दुरुस्ती करणे पाणी घेण्याची व ते सतुलित ठेवण्याची व्यवस्था करणे. प्रजननासाठी लागणारे सर्व साहित्य व उपकरणे यांची आवश्यकता ठरविणे. खरेदी करण्याची व्यवस्था करणे. केंद्राच्या प्रयोगशाळेतील पाण्याच्या गुणधर्माची व प्लवंगाचे प्रमाण / प्रकार यांची तपासणी करून त्यानुसार उपाययोजना करणे.</p> <p>१४) प्रजनाच्या वेळी संचयन तळयात मासेमारी करून व परिपक्व माशांची निवड करून गरजेनुसार ओव्हाप्रिमची मात्रा देणे प्रजनन टाकीत पाण्याचा प्रवाह इत्यादी बाबत व्यवस्था करणे. प्रजनन झाल्यावर मासे टाकीत काढून ठेवणे उबवणी टाकीत मत्स्यअंडींची उबवणी काळात वेळोवेळी तपासणी करणे. पाण्यातील विरघळलेले प्राणवायूचे प्रमाण तपासणे.</p> <p>१५) केंद्रात मत्स्यजिऱ्यापासून मत्स्यबीज / मत्स्यबोटुकली अवस्थेपर्यंत वाढ करण्यासाठी जिऱ्यांच्या संगोपनाची पूर्व तयारी करणे. संगोपन काळात मत्स्यजिरे / मत्स्यबीजांना खते व खाद्याचे प्रमाण निश्चित करून त्यानुसार मात्रा देणे. दैनंदिन वाढ तपासणे व त्यानुसार नोंदी ठेवणे.</p> <p>१६) मत्स्यबीज/मत्स्यजिरे यांची मत्स्यसंवर्धकांच्या मागणीनुसार नियोजन करून पुरवठा करणे. सह.मत्स्य.संस्था / मत्स्यसंवर्धक यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे व त्यांना मत्स्यबीज निर्मितीस प्रोत्साहन देणे.</p> <p>१६) मत्स्यबीज उत्पादनाबाबत कार्यशाळा, चर्चासत्र आयोजित करणे.</p> <p>१७) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे लेखा व आस्थापना विषयक कामे हाताळणे व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये/कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
७.२	मुख्य कार्यालय	१	<p>सहा.आयुक्त (तां) - भूजल, मुंबई (रु.८,००० - १३,५००)</p> <p>१) राज्यातील पाच भूजलाशयीन प्रादेशिक विभागाच्या तांत्रिक कामात सह.आयुक्त मत्स्य (भू) यांना भूजलाशयीन विभागातील सर्व योजना परिणामकारक राबविण्यासाठी सहाय्य करणे,</p> <p>२) प्रादेशिक विभागाकडून प्राप्त माहितीचा अभ्यास करणे, त्यातील त्रुटी दूर करून योजना जास्त प्रगतीशील होण्यासाठी आखणी करणे.</p> <p>३) भूजलाशयीन क्षेत्रासाठी मत्स्यबीज निर्मिती आणि संचयन यांचा समन्वय साधण्यासाठी कृतिशिल कार्यक्रमांची आखणी करणे.</p> <p>४) भूजलाशयातील मत्स्यबीजाची गरजपूर्तीसाठी सुयोग्य जागेची निवड करून नवीन तंत्र अनुसरून मत्स्यबीज उत्पादन केंद्रे स्थापन करण्यासाठी धोरणात्मक निर्णय (जागतिक प्रकल्प व राष्ट्रीय प्रकल्प) भूजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाच्या विविध योजनांतर्गत योजनांचा आढावा घेणे व तो परिसराना सादर करणे व नियंत्रण.</p> <p>५) मत्स्यसंवर्धन विकास यंत्रणेच्या कृति कार्यक्रमबाबत मार्गदर्शन करणे, भूजलाशयीन योजना राबविण्यासाठी प्रोत्साहनात्मक व योजनाबद्ध कार्यक्रमाची आखणी करणे.</p> <p>६) मत्स्य.प्रशिक्षण केंद्रे, मत्स्यसंवर्धक विकास अभिकरण, अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन या योजना राबविणे. मच्छिमार साधनाच्या खरेदीसाठी सहकारी संस्थांना प्रोत्साहनात्मक कार्यवाही जिल्हयातमत्स्यालय निर्मितीच्या दृष्टिने योजनाबद्ध कार्यक्रमाची आखणी करणे.</p> <p>७) मत्स्य.प्रशिक्षण केंद्रे, यांचेवर नियंत्रण व देखरेख, आयुक्त महोदयांनी वळोवेळी सचविलेली कामे, मच्छिमार सहकारी संस्थांचा तसेच मच्छिमाराचा विकस करण्याबाबत प्रयत्न करणे.</p> <p>८) मच्छिमार साधनांच्या खरेदीसाठी सहकारी संस्थांमार्फत मच्छिमारांना अर्थसहाय्य व इतर योजनांचा आढावा घेऊन याचा अहवाल सह.आयुक्त मत्स्य (भू) यांना सादर करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये/कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
७.३	मुख्य कार्यालय	१	<p><u>सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (मत्स्यबीज)</u> (रु.८,००० - १३,५००)</p> <p>१) राज्यातील मत्स्यबीज उत्पादन केंद्रात मत्स्यबीज निर्मितीचा कार्यक्रम ठरविणे. विभागीय मत्स्यबीज केंद्राचे परिरक्षण / दुरुस्तीबाबत नियोजन करून प्रादेशिक कार्यालयामार्फत सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून अंदाज पत्रके व आराखडे प्राप्त करून घेणे, त्याची तपासणी, शासन मान्यता व अर्थसंकल्पिय तरतूद या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>२) मत्स्यबीज निर्मितीबाबत कार्यक्रम व इतर माहिती तयार करणे. राज्यात नवीन मत्स्यबीज उत्पादन केंद्र / संवर्धन केंद्र बांधण्याच्या दृष्टिने तांत्रिकदृष्ट्या प्रादेशिक / जिल्हास्तरावर क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून निवडलेल्या जागेची तांत्रिक तपासणी करून अंदाजपत्रक / आराखडे प्राप्त करून प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे व मंजूरी मिळविणे.</p> <p>३) राज्यातील मत्स्यबीज केंद्रांना लागणारे साहित्य व उपकरणे यांचे प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावाची छाननी व खरेदीबाबत निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही मत्स्यबीज निर्मितीबाबत नियोजन व व्यवस्था करणे.</p> <p>४) म. म. वि. मं. मुंबई या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे, शासनाकडून तरतूद उपलब्ध करून देणे व सर्वकष नियंत्रण ठेवणे.</p>	राज्यात होणाऱ्या अवरुध्द पाण्यात मत्स्यसंवर्धन या योजनेअंतर्गत विभागांतर्गत करण्यात येणारे मत्स्यबीज व झिंगाबीज संचयनाबाबतचे जिल्हा कार्यालयाकडून येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी व मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
७.४	मुख्य कार्यालय	१	<p><u>सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (सागरी)</u> <u>(रु.८,००० - १३,५००)</u></p> <p>१) योजनांतर्गत व योजनेत्तर योजना सागरी जिल्हयामध्ये प्रभावीपणे राबविण्यासाठी सह.आयुक्त सागरी यांना सहाय्य करणे. सागरी मत्स्यव्यवसायाबाबत विविध योजनांचा आढावा घेणे.</p> <p>२) योजनांतील त्रुटी दूर करणे, योजना प्रगतीशील होण्यासाठी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. खोल समुद्रातील मासेमारी वाढीस अनुरूप योजना व धोरण आखणे.</p> <p>३) अर्थसहाय्यित प्रकल्प तयार अहवाल तयार करणे, मासळी उतरविण्याच्या केंद्रात मूलभूत सुविधांच्या उपलब्धतेबाबत आखणी करणे, मच्छिमार नौकांच्या यांत्रिकीकरणाच्या पद्धतीत आधुनिक तंत्राचा वापर आणि योजना आखणे.</p> <p>४) महाराष्ट्र सागरी मासेमारी या योजनांचा सागरी क्षेत्रातील मत्स्योत्पादन वाढीसाठी नवीन योजना आखणे, प्राप्त माहितीच्या आधारे मासेमारी आकडेवारी विश्लेषण कार्यक्रम, कोकण विकास कार्यक्रमांतर्गत योजना आखणी करणे.</p> <p>५) सह.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे. मच्छिमारांना मासेमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य देणे.</p> <p>६) डिझेल तेलावरील अबकारी करात सूट देणे. मच्छिमार व मासेमारी नौकांचा विमा उतरविणे. मासळीचे सुरक्षण, वाहतूक व विक्री योजना परिणामकारकपणे राबविणे. याकरिता सह. आयुक्त (सा) यांना मदत करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
७.५	मुख्य कार्यालय	१	<p>सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (नि.पा.स.) (रु.८,००० - १३,५००)</p> <p>१) "निमखारेपाणी क्षेत्राचे सर्वेक्षण" या योजनेअंतर्गत सागरी जिल्हयातील कार्यालयावर सर्वेक्षणासाठी नियोजनेबद्ध कार्यक्रम आखून देवून भौतिक लक्ष्य साधण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>२) जिल्हयातील कोळंबी उत्पादन क्षेत्राचे सुक्ष्मतम सर्वेक्षण करून त्याचा जास्तीत जास्त विकास होण्याच्या दृष्टिने प्रयत्न करणे.</p> <p>३) योजनेबाबत केंद्र राज्य शासनास पत्र व्यवहार करणे. अहवाल संकलित करून पाठविणे. केंद्र शासनाकडून योजनेचा केंद्र हिस्सा मिळविण्याबाबत सतत पाठपुरावा करणे.</p> <p>४) जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या आढावा समित्यांचे योग्य तऱ्हेने एकसूत्रीकरण करून त्याचा समन्वय ठेवून सर्वकष कार्यक्रम आखणे.</p> <p>५) निमखारे पाणी सर्वेक्षणाचे संदर्भात बैठका, सभा व कार्यशाळा आयोजित करणे व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.</p>	निमखारेपाणी मत्स्यसंवर्धन विकास यंत्रणा योजनेचे राजयस्तरीय निमखारेपाणी म.सं.योजनेसंबंधी सहआयुक्त मत्स्य. (निपास) (नि.खा.पा.) यांना वेळोवेळी सहाय्य करणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
८	मुख्य कार्यालय		<p align="center">प्रकल्प व्यवस्थापक (दापचरी) (रु.८,००० - १३,५००)</p> <p>१) गोडया पाण्यातील कोळंबीबीज उत्पादन प्रकल्प दापचरी करिता तांत्रिक व प्रशासकीय मार्गदर्शन करणे. प्रकल्प कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२) प्रथिनयुक्त कोळंबीच्या उत्पादनामध्ये वाढ होण्याकरिता तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. नैसर्गिक स्रोतामधून प्राप्त होणारे कोळंबी बीजाची मर्यादा लक्षात घेता कृत्रिमरित्या कोळंबीबीजाचे उत्पादन वाढीकरिता प्रयत्न करणे.</p> <p>३) योजना विस्तार करण्याच्या अनुषंगाने मुख्यालयामार्फत शासनाशी पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सूचना व आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
९	मुख्य कार्यालय	१	<p>सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (प्रशासन) (रु.८,००० - १३,५००)</p> <ol style="list-style-type: none"> १) विभागातील तृतीयश्रेणी व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या व पदोन्नती याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. २) पदांच्या भरती बाबतचे नियम तयार करणे / ठरविणे. पदनिर्मितीचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे. ३) ज्येष्ठता सूची तयार करणे व निर्गमित करणे. ४) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख ठेवणे. उत्कृष्ट / प्रतिकूल शिरे संबंधितांना कळविणे. ५) न्यायालयीन प्रकरणे (प्रशासनाबाबतची) हाताळणे व न्यायालयात हजर रहाणे. ६) सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे. ७) विभागातील राजपत्रित अधिकारी वर्ग - १ व २ वरिष्ठ व कनिष्ठ तसेच वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या बदल्या नियुक्त्यांबाबत प्रस्ताव तयार करणे व आवश्यकतेनुसार बदलांचे प्रस्ताव आयुक्त व शासनस्तरावर हाताळणे. ८) मा. आयुक्त यांनी प्रदान केलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय अधिकाराचा मर्यादेत वापर करणे. प्रादेशिक/जिल्हा कार्यालयाची तपासणी करणे व उणिवाबाबत अहवाल संबंधितांना पाठवून प्रशासनास सुधारणा करण्याच्या दृष्टिने प्रयत्न करणे. ९) मुख्य कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या रजा, सेवा पुस्तके व इतर प्रशासकीय कामे हाताळणे, प्रशासकीय अभिलेखे अद्यावत ठेवणे, जडसंग्रह / किरकोळ वस्तु व लेखन सामग्री खरेदी करून पुरवठा करणे, प्रशासकीय दृष्टिकोनातून कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. 	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१०	मुख्य कार्यालय	१	<p>सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (कर्ज व वसुली) (रु.८,००० - १३,५००)</p> <p>१) विविध योतनेखालील दिलेली कर्जे व त्यापोटी केलेली परतफेड यांच्या अद्ययावत नोंदी नोंदवहीत ठेवणे, तसेच या नोंदीचे रेकॉर्ड / अभिलेख संगणीकृत करणे व याबाबतचा आयुक्त कार्यालयातील अभिलेख अद्ययावत करणे.</p> <p>२) राष्ट्रिय सहकार विकास निगमाच्या मदतीने दिलेले कर्ज, तसेच मत्स्यव्यवसाय विभागाच्या अन्य योजनांखाली दिलेल्या कर्जांचे संदर्भात नियंत्रक अधिकारी म्हणून वसुलीसह तद्अनुषंगिक काम पहाणे.</p> <p>३) अर्थसहाय्य मागणीचे कार्यासनाकडून आलेल्या प्रस्तावांचे किंवा पत्र व्यवहाराचे अवलोकन करून ते वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे अभिप्रायासह सादर करणे. अर्थसहाय्य देण्याबाबतचे नियमांची अंमलबजावणीबाबत नियंत्रण करणे. विविध गहाणखतांची प्रारूपे तयार करणे. निरनिराळ्या योजनांखालील भरून घेण्यात येणाऱ्या फॉर्मची प्रारूपे तयार करणे.</p> <p>४) अर्थसहाय्य मंजूरी व वसुलीचा समन्वय साधण्याचे काम पहाणे. योजना योग्य रितीने कार्यान्वित होत आहे की नाही, वसुलीचा पाठपुरावा करणे, उपस्थित होणाऱ्या अडचणीबाबत माहिती करून घेऊन वसुली अधिकाऱ्यांना योग्य तो सल्ला देणे. आवश्यकतेनुसार जिल्हास्तरावरील वसुली प्रकरणांची व कर्ज प्रकरणांची तपासणी करणे. याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे व त्रुटीबाबत जिल्हा कार्यालयांना निर्देश देणे.</p>	विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या निरनिराळ्या योजनांखाली देण्यात येणाऱ्या कर्जांच्या वसुलीबाबत ठरविण्यात आलेली उद्दिष्ट्ये साध्य करण्याबाबत संनियंत्रण करणे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
११	मुख्य कार्यालय	१	<p align="center">उपनिबंधक सहकारी संस्था (मत्स्य.) (रु. ८,००० - १३,५००)</p> <p>१) मच्छिमर सहकारी संस्थांच्या कामकाजाबाबत कायदेशीर सल्ला देणे.</p> <p>२) सहकारी संस्थांचा विकास योजनेअंतर्गत मच्छिमर संस्थांचा विकास करण्यासाठी अर्थसहाय्य पुरविण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३) मुंबई जिल्ह्याचे उपनिबंधक व राज्यातील संघ / संस्था नोंदणीबाबत नियंत्रण करणे. प्रलंबित अर्जावर योग्य ती कार्यवाही करून ते निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४) मा. आयुक्तांच्या आदेशित केलेल्या संस्थांना भेटी देणे / तपासणी करणे / माहिती घेणे. मा. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय यांनी आदेशित केलेल्या संस्थांबाबत / व्यक्तीबाबत असलेल्या तक्रारीचे प्रत्यक्ष भेट देवून चौकशी करणे व त्याचा अहवाल आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>५) सहकार कायद्याचे कलम १५२ ची राज्यातून आलेली अपिले चालवणे.</p> <p>६) राष्ट्रीय सहकार विकास निगमांतर्गत भागभांडवल योजनेखाली अर्थसहाय्य मंजूर प्रस्ताव छाननी करून मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे.</p> <p>७) सहकारी संस्थांचा विकास योजनेअंतर्गत मच्छिमर संस्थांचा विकास करण्यासाठी अर्थसहाय्य पुरविण्याबाबत कार्यवाही करणे. शासनाकडून तसेच संस्थांकडून आलेल्या तक्रार अर्जाबाबत प्रसंगी प्रत्यक्ष भेट देवून / माहिती मागवून याबाबतचा स्वयंस्पष्ट अहवाल सादर करणे.</p> <p>८) उच्च न्यायालय मुंबई, नागपूर, औरंगाबाद येथील सुनावणीसाठी खात्यातर्फे उपस्थित राहणे व आवश्यक ती कागदपत्रे सादर करणे. मंत्री महोदयाकडील कलम १५४ च्या संदर्भात आवश्यक त्या कागदपत्रासह उपस्थित राहणे.</p> <p>९) विधानसभा / विधानपरिषद कपात सुचना याबाबतची उत्तरे शासनास त्वरीत सादर करणे. शासन संदर्भ / मंत्री महोदय संदर्भ या बाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१२	मुख्य कार्यालय	१	<p>उपआयुक्त मत्स्यव्यवसाय (सांख्यिकी) (रु. ८,००० - १३,५००)</p> <p>१) भूजल मत्स्योत्पादनाची आकडेवारी गोळा करण्याची पद्धती विकसित करण्याच्या उद्देशाने सुरु केलेल्या १००% केंद्र पुरस्कृत उपसंचालक (सांख्यिकी) या पदाची निर्मिती झाली आहे.</p> <p>२) सेंट्रल इनलँड कॅपचर फिशरीज रिसर्च इन्स्टीट्यूट, बॅराकपुर, कलकत्ता या संस्थेच्या तांत्रिक मार्गदर्शनाखाली नदी, नाले या जलस्रोतापासून मिळणारे मत्स्योत्पादन काढण्याची पद्धती विकसित करण्याच्या दृष्टिने प्रयत्न करणे व त्यानुसार कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>३) सागरी मत्स्योत्पादनाचे अंदाज तयार करणे व विविध प्रकारच्या मासेमारीची आर्थिक पहाणी, योजनेत्तर कार्यक्रम राबविणे व त्यावरील तसेच एकूण सांख्यिकी कक्षाचे पर्यवेक्षक अधिकारी म्हणून काम पहावे. वेळोवेळी मा. आयुक्तांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे. (हे पद अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयामार्फत भरले जाते.)</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१३	मुख्य कार्यालय	१	<p align="center">सहाय्यक संचालक (वित्त) (रु.८,००० - १३,५००)</p> <p>१) लेखा शाखेचे पर्यवेक्षण आहरण व संवितण अधिकारी म्हणून काम पहाणे, आकस्मिक खर्च देयके, तपशीलवार देयके, वेतन देयके, तसेच प्रवास खर्चाची देयके तपासून स्वाक्षरीत करणे, तथा प्रतिस्वाक्षरीत करणे, मुख्यालयातील कार्यासनांकडून येणाऱ्या महत्वाच्या वेगवेगळ्या विषयांच्या संचिकांवर प्रकरणनिहाय तपासणी करून नियमांनुसार/ कार्यपध्दतीनुसार अभिप्राय देवून मान्यतेसाठी आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>२) विभागीय लेखा परिक्षेचे प्रश्नपत्रिका तयार करून परीक्षा घेणे व निकाल जाहिर करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३) वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीबाबतच्या प्रकरणांची तपासणी करणे.</p> <p>४) रोखपालांची रोकडवही रोज तपासून ती स्वाक्षांकित करणे, प्राप्त झालेल्या धनादेशावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करून सदरची रक्कम संबंधितांना अदा करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे. तसेच रोखपालाकडील रोख रकमेची अचानक तपासणी करणे.</p> <p>५) लेखा परीक्षा व प्रलंबित परिच्छेदांबाबतच्या निपट्याबाबत कार्यवाही करणे. विनियोजन लेखे संख्यामेळीचे काम तसेच लोकलेखा समिती प्रलंबित आक्षेपांच्या निपट्याबाबत कार्यवाही करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१४	सर्व प्रादेशीक आणि जिल्हा कार्यालय	६	<p align="center">मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी रू. (६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) जिल्ह्यातील / तालुक्यातील विविध योजना राबविणे, तलावांचे सर्वेक्षण करून मत्स्यव्यवसायाच्या दृष्टीने पाहणी करणे, जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन घेण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक तंत्रज्ञानाची माहिती पुरविणे, मच्छिमार युवकांना आधुनिक तंत्राचे प्रशिक्षण देणे.</p> <p>२) मच्छिमारांना अनुदानित दराने संस्थामार्फत नॉयलॉन / जाळ्यांचा पुरवठा करणे.</p> <p>३) खोल तलावात मासेमारीकरिता अनुदानित दराने होड्यांचा पुरवठा करणे.</p> <p>४) प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करणे. त्याकरिता सर्वेक्षण करणे व योग्य माशांची निवड करून प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनक तयार ठेवणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१५	कोकण विभाग	६	<p align="center">मत्स्यव्यवसाय प्रशिक्षण अधिकारी (रु.६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) प्रशिक्षणार्थींना मत्स्यव्यवसाय व नौकानयन शास्त्र अभ्यासक्रमानुसार विषय शिकविणे. मत्स्यव्यवसाय प्रशिक्षणातर्गत मासेमारी सफरी आयोजित करणे. प्रशिक्षणार्थींच्या शिस्तीवर लक्ष ठेवणे. त्यांना मत्स्यव्यवसायाचे अधिज्ञान मिळण्याच्या दृष्टीने विविध अभ्यास सहली आयोजित करणे व त्या योग्य रितीने पार पाडणे. प्रशिक्षण माध्यमातून मासेमारीच्या आधुनिक तंत्राची विद्यार्थ्यांना माहिती करून देणे.</p> <p>२) विद्यार्थ्यांचे सत्र परिक्षेचे प्रश्नपत्रिका तयार करणे,परिक्षा घेणे, निकाल तयार करून त्यास वरिष्ठ कार्यालयाची मंजूरी घेणे व प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे वाटप करणे. दर सत्रासाठी मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थाशी संपर्क साधणे, प्रशिक्षणार्थींचे अर्ज मागविणे, त्यांची छाननी करणे, निवड समितीद्वारे मुलाखत घेऊन योग्य प्रशिक्षणार्थी निवड करणे, त्यास प्रादेशिक कार्यालयाची मंजूरी मिळवणे व सत्र सुरु करणे.</p> <p>३) दैनंदिन कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे व त्यास उत्तरे पाठविणे. कार्यालयीन अभिलेख पध्दतशीर ठेवण्यावर देखभाल करणे. कार्यालयाचे आर्थिक नियोजन तयार करणे. तसेच त्यास वरिष्ठ कार्यालयाची मंजूरी मिळवणे.</p> <p>४) कार्यालयीन कामकाज बजेट, लेखा विषयक मंजूरी मिळवणे, कार्यालयीन कामकाज, आस्था इत्यादी कामांचे नियोजन करणे, त्यास मंजूरी मिळवणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या कामात सुसूत्रता आणणे.</p> <p>५) वरिष्ठ कार्यालयास विविध माहिती योग्य रितीने पाठवणे. यांत्रिकी निर्देशक, तज्ञकोळी यांच्या विषयाचे अभ्यासक्रम करवून घेणे व त्यावर देखरेख करणे. मत्स्यव्यवसाय संबंधी खात्याच्या विविध योजनांची माहिती देणे.</p> <p>६) वरिष्ठ कार्यालयाच्या विविध सभांना हजर राहणे, आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुक, बदल्या पदोन्नती, वेतन निश्चिती, निवृत्ती राजीनामा स्वीकृती इत्यादी प्रकरणे हाताळणे, दरवर्षी जेष्ठता याद्या तयार करवून घेणे.</p> <p>७) सेवापुस्तके अद्यावत करून घेणे. दुय्यम सेवा पुस्तके तयार करवून घेणे. वर्ग - ४ बाबत भविष्य निर्वाह निधी बाबत अभिलेख तयार करवून घेणे कार्यालयीन जागा, भाडे मंजूरी दुरुस्ती इत्यादीबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>८) अर्थसंकल्प सादर करणे, अर्थसंकल्प प्राप्तीनंतर चारमाही, आठमाही दहामाही, प्रत्यार्पण अर्थसंकल्प तयार करून त्यास मंजूरी मिळवणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
			<p>९) प्रशिक्षण नौकेची देखभाल ठेवणे. यंत्रसाधने दुरुस्ती व देखभालांवर लक्ष ठेवणे. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सफरी विमा अद्ययावत करवून घेणे. नौकेद्वारे विद्यार्थ्यांच्या मासेमारी सफरी आयोजित करणे. मासेमारीच्या तीस सफरी करुन पकडलेल्या मासळीची माहिती देणे.</p> <p>१०) नवीन तंत्रज्ञानांतर्गत दृक्श्राव्य माध्यमाद्वारे चित्रध्वनीमार्फत देशातील / परदेशातील विविध प्रकारच्या मासेमारीबाबत माहिती देणे सागरी मासेमारीसाठी लागणाऱ्या डिझेल इंजिनाचे विविध प्रकार (मॉलेल्स) मिळवणे. तसेच इंजिनाचे मॉडेलबाबत माहिती उपलब्ध करुन प्रशिक्षणार्थीना देणे.</p> <p>११) प्रशिक्षण केंद्रात नौकांचे विविध मॉडेलस् जाळ्याचे प्रकार, विविध प्रकाराचे माशांचे संग्रहण, मत्स्यालय इत्यादी स्थापन / देखरेख ठेवणे व त्यातील फरक विद्यार्थ्यांना समजावून देणे.</p> <p>१२) दैनंदिन आर्थिक व्यवहारांतर्गत लेखा विषयक सर्व आर्थिक व्यवहार पार पाडणे. रोख किर्द अद्ययावत ठेवणे. आर्थिक बाबींना वरिष्ठ कार्यालयाची मान्यता मिळवणे. त्यासाठीचे प्रस्ताव तयार करणे व पाठवणे. प्रशिक्षणार्थीना नवीन / आधुनिक तंत्रज्ञान मिळण्यासाठी विविध शासकीय, निमशासकीय, केंद्र शासकीय स्थळांना भेटी देणे.</p> <p>१३) कारखान्यांना, शितगृहांना, मासेप्रकल्प केंद्रांना भेटी देण्यास्तव कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व त्यानुसार सहली आयोजित करणे. विविध शासकीय निमशासकीय, खाजगी क्षेत्रातील तंत्रज्ञ लोकांची केंद्रात भाषणे, चर्चा व मेळावे आयोजित करणे. त्याचे नियोजन करुन कार्यक्रम पार पाडणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१६	मुख्य कार्यालय	१	<p style="text-align: center;">अभिरक्षक (रु. ६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) मत्स्यालयात विविधता निर्माण करण्यासाठी निरनिराळ्या ठिकाणाहून विशिष्ट प्रकारचे मासळीचे नमुने विविधता निर्माण करण्यासाठी आणणे, ते प्रदर्शनास आकर्षक पध्दतीने मांडणे, आणलेल्या माशांचे व्यवस्थितरित्या संगोपन व जतन करणे, याकरिता मत्स्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून टाक्यांची साफसफाई, माशांना झालेल्या रोगाचे औषधोपचार करणे, मासळीची मरतूक थांबविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.</p> <p>२) वेळोवेळी मंत्री, राज्यपाल, राजदूत व अतिमहत्वाच्या व्यक्ति मत्स्यालयास भेटी देतात त्यावेळी मत्स्यालयाची माहिती देणे व त्याबाबत मार्गदर्शन व व्यवस्थापन करणे.</p> <p>३) मत्स्यालयाच्या इमारतीची परिरक्षणाच्या दृष्टीने सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संपर्क साधणे. मत्स्यालयातील लहान व मोठ्या टाक्यांवर माशांचे स्थानिक व शास्त्रीय नाव व त्याचे वर्णन दर्शविणारे फलक लावणे.</p> <p>४) तिकीट विक्री व्यवस्थेबाबत देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. मत्स्यालयातील विविध नोंदवहया अद्यावत ठेवून स्वाक्षांकित करणे व मत्स्यान्न व मत्स्यखाद्य इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) आयुक्तालयातील वाहनांची देखभाल, नियंत्रण व परिरक्षण करणे. मत्स्यालयासंबंधी वेळोवेळी उद्भवणारी प्रशासकीय व तांत्रिक कामे पार पाडणे.</p>	<p>तारापोरवाला मत्स्यालयाचे संपूर्ण व्यवस्थापन तसेच ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन व मत्स्यालय परिसरातील सर्व इमारतीचे परिरक्षण, मत्स्यालय व्यवस्थापनासाठी वेळोवेळी लागणारा साहित्य पुरवठा, खाद्यान्न खरेदी याबाबत कार्यवाही करणे.</p>

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१७	मुख्य कार्यालय	१	<p>प्रशिक्षण व विस्तार अधिकारी, (रु. ६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) मत्स्यव्यवसाय विभागामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या सर्व प्रशिक्षण योजनांचे मुख्यालय स्तरांवरील पत्रव्यवहारांचे संकलन करणे व त्याबाबत अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. राज्यातील प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. सागरी जिल्ह्यात राबविण्यात येत असलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा आढावा घेऊन त्याचा तपशील वरिष्ठांना देणे.</p> <p>२) प्रशिक्षण कार्यक्रम विकासाभिमुख होईल व राज्यातील मच्छिमर सह. संस्था संघ व प्रशिक्षणार्थी यांना आधुनिक पध्दतीने प्रशिक्षण देण्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा आढावा घेणे.</p> <p>३) वरिष्ठ कार्यालय व जिल्हा कार्यालय यांच्यामध्ये समन्वय साधणे. सभा व बैठका आयोजित करून विभागाच्या सर्व योजनांचा आढावा घेणे व त्यामध्ये सुधारण करणे आवश्यक असल्यास तसा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>४) मासेमारीच्या आधुनिक तंत्रज्ञानाची माहिती सर्व जिल्हा कार्यालयांना करून देण्यासाठी दृकश्राव्य माध्यमांचा वापर करून घेणे. प्रशिक्षण कार्यक्रम व त्याकरिता येणाऱ्या खर्चाचे नियोजन करणे व राज्य स्तरांवरील सर्व प्रशिक्षण कामाचे नियोजन करणे.</p> <p>५) राज्यातील सर्व जिल्ह्याकरिता नवीन आधुनिक तंत्रज्ञान मिळण्यासाठी विविध शासकीय, निमशासकीय व केंद्र शासकीय स्थळे, कारखाने, शीतगृह, मत्स्यबीज प्रकल्प / केंद्र यांना भेट देणे व त्यानुसार जिल्हास्तरावरील सहलीचे आयोजन करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१८	मुख्य कार्यालय प्रादेशीक कार्यालय मुख्य कार्यभार	१ ६	<p>प्रशासकीय अधिकारी मुख्यालय व प्रादेशिक कार्यालयासाठी (रू. ६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) मुख्यालय स्तरावरील प्रशासकीय अधिकारी हे राज्यभरातील सर्व प्रशासकीय कामांचे मुख्यालय स्तरावरून समन्वयक म्हणून सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (प्रशा) यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>२) मुख्यालय स्तरावरील प्रशासकीय कामांचे नियंत्रण (कार्यासन क्र. १४, १५ व १६ चे नियंत्रक)</p> <p>३) मुख्यालय व राज्यातील सर्व पदांचे निर्मिती /स्थायीकरण, नियुक्त्या, बदल्या, शिस्तभंग कार्यवाही, विभागीय चौकशी, कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा, सर्व प्रकारची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणे इ.बाबत अंतरिम अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>४) प्रादेशिक विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. विभागातील जिल्हा / तालुका स्तरावरील कार्यालयाचे प्रशासकीयदृष्ट्या नियंत्रण करणे.</p> <p>५) प्रादेशिक स्तरावर अर्थसंकल्पाबाबतची माहिती संकलित करणे. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>६) विनियोजन लेखे, लोकलेखा समिती, महालेखाकार यांचे निरीक्षण अहवाल व अंदाज समितीबाबत कामकाज कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. संख्यामेळ व भांडार पडताळणीबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>७) सर्व प्रकारची देयके कोषागारात सादर करणे, लेखा परिक्षण निरीक्षण अहवाल, अग्रिमे, आक्षेप परिच्छेद याबाबत कार्यवाही, पदे निर्मिती, पदांचे स्थायिककरण, नियुक्त्या, बदल्या, शिस्तभंग कारवाई, विभागीय चौकशी यासंबंधी पत्रव्यवहार. कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक / वैकल्पिक / अर्जित रजा, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादीबाबत पत्रव्यवहार बघणे.</p> <p>८) लेखनसामुग्री, वित्तीय शक्ती प्रदान नियमावली, आस्थापनेबाबत माहितीचे संकलन.</p> <p>९) प्रादेशिक मत्स्यव्यवसाय उपसंचालक यांचे आदेशानुसार प्रादेशिक स्तरावर सहकारी संस्थांच्या/ मच्छिमारांच्या व इतर शासकीय कार्यालयाच्या सभा / समित्या / बैठका इ.बाबतची व्यवस्था करणे. जिल्हा कार्यालयाची तपासणी करणे.</p>	ही पदे विभागाचे मुख्यालय व सर्व प्रादेशिक विभागस्तरावर कार्यरत आहेत.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
१९	मुख्य कार्यालय	१	<p style="text-align: center;">नियोजन अधिकारी (रु. ६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) विभागातील पंचवार्षिक योजना व वार्षिक योजना तयार करणे. योजनांची आखणी करणे व मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे. मत्स्यव्यवसाय योजनांबाबत विकास कार्यक्रमाची तपासणी करणे व अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२) वार्षिक विकास कार्यक्रमाच्या पुस्तिकेसाठी योजनानिहाय उपलब्ध झालेल्या माहितीची व आकडेवारीची तपासणी करणे. शासनाकडून संमत झालेल्या वरील योजनानिहाय व जिल्हानिहाय नियतव्ययाची तपासणीकरून वार्षिक विकास कार्यक्रमासाठी तपशिल पुरविणे व उपस्थित राहाणे.</p> <p>३) शासन प्रादेशिक कार्यालये व जिल्हा कार्यालये यांचे नियोजनाबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>४) पंचवार्षिक / वार्षिक योजनांच्या आढाव्याबाबत मंत्रालयीन स्तरावरून आयोजित केलेल्या रकमांसाठी योजनानिहाय/जिल्हानिहाय संकलित केलेल्या माहितीची विवरणपत्रे / टिपण्या तपासणी करून सादर करणे व बैठकीत ठरविल्याप्रमाणे शासन / आयुक्त यांचेकडून सुचविण्यात आलेल्या दुरुस्त्या व बदल सर्व संबंधितांना कळविणे.</p> <p>५) पश्चिम क्षेत्रिय विभागीय मंडळाच्या बैठकीसाठी माहिती संकलित करून टिपणी तयार करणे व संबंधित मुद्द्यांवर अधिकाऱ्यांकडून अभिप्राय घेऊन ते शासनास पाठविणे.</p> <p>६) पुढील सभेसाठी विषय सूची तयार करणे. आंतरराज्य मंडळ, केंद्र व राज्य शासनसंबंधी आयोगाशी पत्रव्यवहार करणे. राज्य नियोजन मंडळ पुनर्रचनेबाबत शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार करणे. विचार विनिमय समितीच्या बैठकांबाबत शासनस्तरावर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>७) राज्यस्तरीय बँकर्स समितीच्या बैठका / सभां बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>८) नियोजन विभागाच्या विविध प्रपत्रात जीएच-१ ते ६ मधील माहिती व जिल्हास्तरीय योजनांचे नियतव्यय संकलन करून योजना प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>९) योजनांचे प्रगती अहवाल आयुक्त स्तरावर छाननी व संकलन करून राज्य व केंद्र शासनास पाठविण्यासाठी सादर करणे.</p> <p>१०) घोषित कालबद्ध विकास कार्यक्रम विदर्भ विकास कार्यक्रम, मराठवाडा विकास कार्यक्रम, कोळंबी बीज संवर्धन कार्यक्रम, इत्यादी बाबत मुख्यालय व प्रादेशिक कार्यालयांस्तरीय समन्वय साधणे.</p> <p>११) वार्षिक विकास कार्यक्रमाचे संकलन व प्रकाशन करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२०	मुख्य कार्यालय	१	<p align="center">अर्थसंकल्प अधिकारी (रु. ६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) मत्स्यव्यवसाय विभागातील राज्य व जिल्हा स्तरावरील विविध योजना राबविण्यासाठी आर्थिक तरतूद करून शासनाकडे प्रस्तावित करणे व त्यास मंजूरी मिळविणे.</p> <p>२) नवीन आर्थिक वर्ष सुरू झाल्यानंतर विभागाच्या विविध योजना राबविण्यासाठी उद्दिष्टांच्या खर्चाबाबत चार माहि अर्थसंकल्पात तरतूद उपलब्ध करून घेणे. आठ माहि अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>३) आर्थिक वर्षाकरिता संपूर्ण अर्थसंकल्प तयार करून तो शासनास पाठविणे व त्यास विधीमंडळाची मंजूरी मिळाल्यानंतर विभागाच्या सर्व कार्यालयास योजनानिहाय /उद्दिष्टवार तरतूदीचे वितरण करणे.</p> <p>४) दहा माहि अर्थसंकल्प तयार करणे. प्रादेशिक व जिल्हा कार्यालयाकडून झालेला खर्च व अपेक्षित खर्च याचा मेळ बसवून अंतिम सुधारित अनुदान वितरित करणे.</p> <p>५) विभागाच्या निरनिराळ्या योजनांच्या खर्चाबाबत माहिती तयार करून खर्च उद्दिष्ट / भौतिक लक्ष्य इत्यादीबाबत संपूर्ण विभागाची माहिती दरवर्षी कार्यक्रम अंदाजपत्रकामध्ये प्रतिबिंबित करून कार्यक्रम अंदाजपत्रक मुद्रीत करून वितरित करणे.</p> <p>६) अंदाज समितीची माहिती तयार करणे, निरनिराळ्या लेखाशीर्षाखाली वितरित करण्यात आलेल्या तरतूदीच्या खर्चाचे, खर्च मेळाचे काम पहाणे व संबंधित लेखा कार्यालयांना देण्यात येणाऱ्या वसुली नोंदीबद्दल चुकीच्या नोंदीचे दुरुस्तीचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७) लोक लेखा समितीकडून घेतलेल्या आक्षेपाचे मुद्दे जे नागरी अहवालात अंतर्भूत होतात त्यावर समितीच्या शिफारशीनुसार विभागाकडून अंमलबजावणी अथवा कार्यवाही करून त्याप्रमाणे विभागाने केलेली कार्यवाही शासनास पाठविण्यासाठी सादर करणे.</p> <p>८) अर्थसंकल्प विषयक सर्व कामांचा अहवाल संगणीकृत करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२१	कोंकण विभाग	५	<p><u>वसुली अधिकारी (कोंकण विभागासाठी)</u> (रु. ६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) मत्स्यव्यवसाय विभागातील योजनांद्वारे सहकारी संस्था / जिल्हा संघ मच्छिमार यांना आर्थिक रक्कम किंवा वस्तु स्वरूपात कर्ज रुपाने मदत करण्यात येते. सदर कर्ज अल्प / दीर्घ मुदतीचे असल्याने त्यांचेशी प्रत्यक्ष संपर्क साधून हप्त्याने वसुल करणे. याबाबत मत्स्यक्षेत्र निरीक्षकांना मार्गदर्शन करून त्यांचेकडून खालील कामे करून घेणे.</p> <p>२) वैयक्तिक मच्छिमारांकडून कर्ज वसुली करणे. ठरविण्यात आलेल्या हप्त्याची कल्पना देणे व व्याजाची रक्कम परिगणीत करून वसुल करणे. खाते पुस्तकात कर्ज वसुलीच्या नोंदी घेवून खाते अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३) विभागाच्या सर्व कर्ज व वसुलीचा अहवाल संगणीकृत करणे. सक्तीच्या वसुलीच्या प्रकरणी संस्था / उपनिबंधक / जिल्हाधिकारी यांचे मदतीने वसुली करण्यासाठी कागदपत्रे तयार करणे.</p> <p>४) सहकारी संस्थांच्या पदाधिकाऱ्यांना भेटून वसुली कार्यक्रम समजावून सांगणे व जास्तीत जास्त कर्ज वसुली करणे.</p> <p>५) न्यायालयीन कार्यवाहीसाठी मत्स्यक्षेत्र निरीक्षक यांना मार्गदर्शन करणे व स्वतः न्यायालयात उपस्थित रहाणे.</p> <p>६) वसुलीची स्थिती वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्यांच्या मार्गदर्शनानुसार वसुलीबाबत कार्यवाही करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२२	मुख्य कार्यालय	१	<p style="text-align: center;">सांख्यिकी अधिकारी (रू.६,५००-१०,५००)</p> <p>१) सागरी मत्स्योत्पादनाचे अंदाज बांधण्याची योजना व मच्छिमारी नौकांची आर्थिक पहाणी योजना या योजनेत्तर कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे. याकरिता ठाणे, मुंबई, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग या सागरी जिल्हयांची निर्धारित क्षेत्रात विभागणी करून एकूण १८४ मासळी उतरविण्याच्या केंद्रावरील मासळीची नमुना पध्दतीने गोळा केलेल्या सविस्तर माहितीच्या आधारे सागरी मत्स्योत्पादनाचे अंदाज वर्तविणे. याकरिता एकूण १७ मत्स्यक्षेत्र प्रगणक, १७ सांख्यिकी अन्वेषक, ४ सांख्यिकी निरीक्षक, ७ सांख्यिकी सहाय्यक आणि ३ सहाय्यक सांख्यिकी इत्यादी एकूण ४८ कर्मचाऱ्यांकडून सांख्यिकी कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करून संगणकीकृत अहवाल तयार करून तो उपसंचालक (सां) यांना सादर करणे.</p> <p>२) त्या अनुषंगाने कर्मचाऱ्यांचे दौरे आयोजित करणे, प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन करणे व त्या अनुषंगाने करावयाचा पत्रव्यवहार (हे पद अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयामार्फत प्रतिनियुक्तीने भरले जाते.)</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२३	मिरकरवाडा	१	<p style="text-align: center;">परिरक्षण अभियंता (रू. ६,५०० - १०,५००)</p> <p>१) राज्याच्या सागरी जिल्हयांमधील मच्छिमार बंदरांवर पकडलेली मासळी जलद गतीने विक्री व वितरण करण्याकरिता तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) बंदरांवर उतरविलेली मासळी सुस्थितीमध्ये ठेवण्याकरिता आवश्यक असणाऱ्या सुविधा पुरविणे.</p> <p>३) लहान बंदरांवर धक्के / पटक्या बांधणे, मार्गदर्शक दिवे बसविणे, नौकेच्या जाण्यायेण्याच्या मार्गाचे सर्वेक्षण करून या मार्गाने येणारे खडक फोडून इतर अडथळे दूर करून बोटींचे मार्ग सुरक्षित करणे.</p> <p>४) लहान बंदरांचा विकास करण्याच्या दृष्टिने करावयाच्या सुधारणांबाबतचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>५) वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांचे अनुपालन करून कार्यवाहीचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२६	मुख्य कार्यालय प्रादेशिक कार्यालय जिल्हा कार्यालय	१३ १२	<p style="text-align: center;">अधिक्षक (रू. ५,५०० - ९,०००)</p> <p>१) विभागातील कार्यासनाचे / कार्यालयाचे कामावर, कर्मचारी वर्गावर व प्रकरणे निकाली काढण्यावर पर्यवेक्षण, अत्यंत महत्वाच्या व तातडीच्या प्रकल्पांची तपासणी करून मसुदा मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>२) सभा व बैठका यांचे आयोजन करणे. विभागाच्या योजनांबाबत माहिती / आढावा घेणे. आवश्यकता वाटल्यास योजना अंमलबजावणीमधील त्रुटींबाबत वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>३) प्रकरणे निकाली काढण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे. कार्यासनातील अनावश्यक कागदपत्रे वेळोवेळी काढून कार्यासन स्वच्छ व निटनिटके ठेवणे. प्रकरणे, नस्त्या यांची कामे पूर्ण होताच अभिलेखे कक्षात पाठविणे. सुटी झालेली कागदपत्रे / नस्त्या व्यवस्थित लावण्यासाठी व बांधणी करून घेण्यासाठी दप्तरीकडे पाठविणे.</p> <p>४) हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर तो आवश्यक तेवढे काम करतो किंवा नाही यावर देखरेख / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) कार्यासनात येणारे टपाल चिन्हांकित करून संबधीत कर्मचाऱ्यांकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>६) एखादे नवीन प्रकरणे आले असता त्यावर कार्यवाही करून मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>७) प्रलंबीत / प्रतिक्षाधिन प्रकरणाबाबत योग्यवेळी कार्यवाही होते किंवा नाही याची तपासणी करणे.</p> <p>८) शाखेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचा प्रलंबीत प्रकरणाचा आढावा घेऊन प्रलंबीत प्रकरणाची यादी दरमहा सादर करणे. तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२७	कोकण विभाग	१४	<p style="text-align: center;">मत्स्यक्षेत्र निरीक्षक (रु. ५,५०० - ९,०००)</p> <p>१) विभागाच्या सर्व योजनांवरील कर्जाची वसुली करणे, त्यांच्या अद्ययावत नोंदवहया ठेवणे व त्याचा तपशील वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२) विविध योजनांची मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक अहवालाबाबतची माहिती संकलित करणे व ती वरिष्ठ कार्यालयास पाठविण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे,</p> <p>३) खरेदीसमितीस माहिती पुरवून निविदा स्विकारण्यापर्यंतच्या प्रक्रियेचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे,</p> <p>४) कर्ज वसुली नोंदवही / रजिस्टर तयार करणे व त्या अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>५) आकस्मिक खर्चाची, वेतनाची देयके तयार करणे व पारित करण्यासाठी अधिकाऱ्यांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>६) कर्मचारी व अधिकारी यांच्या नैमित्तिक / वैकल्पिक/ पूरक रजेच्या नोंदी घेणे व त्याबाबतची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>७) हजेरीपट व उशिरा येण्याचा हजेरीपट सुस्थितीत ठेवणे, वेतन चिठ्ठ्या तयार करणे, प्रलंबित प्रकरणांची स्मरणपत्रे काढणे.</p> <p>८) टंकलिखित पत्रे वाचून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२८	मुख्य कार्यालय प्रादेशिक कार्यालये	२ १	<p align="center">सांख्यिकी निरीक्षक (रु. ५,५०० - ९,०००)</p> <p>१) सागरी जिल्हयात कार्यरत असलेल्या सांख्यिकी अन्वेषक व मत्स्यक्षेत्र प्रगणक या क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या मत्स्योत्पादन पहाणी दौऱ्यावर वेळोवेळी आकस्मिक भेटी देवून त्यांच्या कामाची तपासणी करणे.</p> <p>२) सांख्यिकी कामासंबंधी त्यांना मार्गदर्शन करणे व सूचना देणे.</p> <p>३) तपासणीबाबतचा अहवाल मुख्य कार्यालयास सादर करणे, क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या मत्स्योत्पादन पहाणी अहवालाची छाननी करून तृटीचे निराकरण करणे.</p> <p>४) वेळोवेळी लागणारी सांख्यिकी विषयक माहिती पुरविणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
२९	मुख्य	३	<p>सहाय्यक सांख्यिकी (रू. ५,५०० - ९,०००)</p> <p>सहाय्यक सांख्यिकी (भू) (रू. ५,५०० - ९,०००)</p> <p>१) सागरी जिल्हयातील २५ क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांनी मत्स्योत्पादन पध्दतीचे अहवालातील निरनिराळ्या बाबींवर आलेल्या माहितीचे संकलन व प्राक्कलन करणाऱ्या सांख्यिकी सहाय्यकांच्या कामाची तपासणी व त्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) वरील पध्दतीने संकलीत झालेल्या माहितीच्या आधारे मासळी हंगामाचे वार्षिक प्रकाशन तयार करणे.</p> <p>३) मत्स्यबीज संचयन, मासळी निर्यात इत्यादी मत्स्यव्यवसाय विषयक सांख्यिकी माहिती निरनिराळ्या कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेऊन संकलीत करणे.</p> <p>४) सागरी व भूजल मत्स्योत्पादनाची, तसेच इतर सांख्यिकी माहिती केंद्रशासन /राज्यशासन / अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय व इतर संघटनाना पुरविणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) मत्स्यव्यवसाय विभागात होणाऱ्या बैठकीसाठी आवश्यक ती सर्व सांख्यिकी माहिती तयार करणे.</p> <p>६) सागरी मासळी उत्पादनाबाबतचे त्रैमासिक अहवाल तयार करून केंद्र व राज्य शासनास पाठविणे.</p> <p>७) सांख्यिकी शाखेतील कर्मचाऱ्यांची, आस्थापनेची सर्व कामे, बदली रजा, नैमित्तिक रजा इत्यादी सादर करणे.</p> <p>८) मत्स्योत्पादन पाहणीचे अहवाल दरपत्रके, नौकांचे अहवाल, नौका साधनेवरील खर्च तसेच भूजल मत्स्य. सांख्यिकी योजनांतर्गत वेतन व कामाचा अहवाल इत्यादी प्रकारचे सर्व कामे संबंधितांना वितरीत करणे.</p> <p>९) सागरी जिल्हयातील क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा दौरा कार्यक्रम मत्स्योत्पादन अनुसूची विहित नमुन्यात तयार करणे.</p> <p>१०) योजना चालू ठेवण्याबाबत राज्य शासन व केंद्र शासन यांचेशी पत्रव्यवहार.</p> <p>११) सागरी व भूजल योजना चालू ठेवण्याबाबत कर्मचाऱ्यांचे वेतन, प्रवासभत्ता इतर कार्यालयीन खर्चाचा अंदाज घेऊन योजना शाखेला टिपणी सादर करणे.</p> <p>१२) भूजल मत्स्यव्यवसाय सांख्यिकी योजना अंतर्गत असलेले त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व ते राज्य व केंद्र शासन यांना पाठविणे.</p> <p>१३) पंचवार्षिक जनगणना कामाबाबतचा क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा आराखडा तयार करणे.</p> <p>१४) सांख्यिकी शाखेतील प्रकाशनाची आर्थिक पाहणीच्या नमुन्याची छपाई करणे.</p> <p>१५) विविध प्रकारच्या मच्छिमर नौकांची आर्थिक पाहणी सर्वेक्षणाच्या कामाचे नियोजन व या संबंधात आलेल्या अहवालाची छाननी व तपासणी करणे. तसेच सांख्यिकी सहाय्यकांना मार्गदर्शन करणे.</p>	
३०	कार्यालय	१		

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव, कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
			<p>१६) सागरी मासळीचे घाऊक व किरकोळ दराचे संकलन करणाऱ्या सांख्यिकी सहाय्यकाच्या कामाची तपासणी व राज्यस्तरावरील मासळीचे मूल्यांकन करणे.</p> <p>१७) भूजल जिल्हयातील मासळीच्या घाऊक व किरकोळ दराची माहिती जिल्हा कार्यालयाकडून मागविणे व त्या आधारावर मासळीच्या दराचा अहवाल केंद्र शासनास पाठविणे.</p> <p>१८) नौकांच्या भांडवली खर्चाच्या निर्मितीचा अहवाल तयार करून अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयास पाठविणे.</p> <p>१९) भूजल मत्स्यव्यवसाय सांख्यिकी माहिती गोळा करण्याच्या पध्दतीचा विकास करण्याच्या १०० टक्के केंद्र शासन पुरस्कृत योजनेअंतर्गत नदी, नाले या जलस्रोतातून मिळणाऱ्या मत्स्योत्पादनाची आकडेवारी गोळा करणे, यासाठी जिल्हयातील नमुना पहाणीचे काम सिफ्रीने विहित केलेल्या प्रपत्रात मत्स्योत्पादनाची माहिती गोळा करणे व त्याबाबतचे अंदाज तयार करणे, उपआयुक्त सांख्यिकी व सांख्यिकी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव ,कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
३१	कोकण विभाग	१	<p style="text-align: center;">यांत्रिकी निदेशक (रु.५,५००-९,०००)</p> <p>१) सागरी मत्स्यव्यवसाय प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षणार्थींना मासेमारीकरिता समुद्रात घेऊन जाणे व त्यांना यांत्रिकी पद्धतीने मासेमारी करण्याचे प्रशिक्षण देणे, इंजिनाची दुरुस्ती व देखभालीबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) मरीन डिझेल इंजिन हा विषय शिकविणे व त्याबाबतची प्रात्यक्षिके प्रशिक्षणार्थींकडून करून घेणे. इंजिनाचे सुटे भाग व इतर अवजारांची माहिती देणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव ,कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
३२	दापचरी	१	<p>लेखापाल (Finance), दापचरी (रु. ५,००० - ८,०००)</p> <p>१) दापचरी / कोळंबी बीज प्रकल्पावरील सर्व रोख रकमेचा देणीघेणीचा व्यवहार हाताळणे.</p> <p>२) कार्यालयाची देयके, कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके / प्रवास भत्ता देयके / पुरवणी देयक इत्यादीबाबत सर्वकष नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) रोख नोंदवही, धनादेश नोंदवही, पुरवणी नोंदवही, स्थायी अग्रीम नोंदवही, चलन नोंदवही, स्थायी अग्रीम नोंदवही इत्यादी नोंदवहया अदयावत ठेवण्याच्या दृष्टीने सर्वकष नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) प्रकल्प / योजनेच्या खर्चाचे प्रस्ताव तयार करणे, प्रस्तावास वरिष्ठ कार्यालयाची मान्यता घेणे.</p> <p>५) विषय संचिकांवर प्रकरणनिहाय तपासणी करून नियमानुसार / कार्यपध्दतीनुसार अभिप्राय देऊन मान्यतेसाठी कार्यालय प्रमुखांना सादर करणे व त्यांची मान्यता घेणे.</p> <p>६) विनियोजन लेखे व संख्यामेळ अहवालांची तपासणी करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव ,कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
३३	मुख्य कार्यालय	२	<p style="text-align: center;">सहकार अधिकारी (रु. ५,००० - ८,०००)</p> <p>१) मत्स्यव्यवसाय सह. संस्थांबाबतच्या तक्रारी संदर्भातील मसुदा लिहून कार्यासन अधिकाऱ्याकडून मंजूर करून घेणे.</p> <p>२) कार्यासनात आलेल्या अभ्यागतांना सहकारी संस्थांबाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे. मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थांच्या तक्रारी संदर्भात संबंधित कार्यालयातून माहिती मागवून शासन स्तरावरून अहवाल सादर करणे.</p> <p>३) मत्स्य. सह. संस्थांच्या संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, सहनिबंधक सह. संस्था, वरळी मुंबई यांचे कार्यालयात आयोजित केलेल्या मासिक आढावा सभेस उपस्थित राहून टिपणे घेणे.</p> <p>४) शासनस्तरावर प्राप्त मत्स्य. सह. संस्था तक्रारी संदर्भातील माहिती संबंधित जिल्हा, तालुका अधिकारी, विभागीय उपनिबंधके, सहाय्यक निबंधक, सहाय्यक आयुक्त मत्स्य. (तांत्रिक), मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, विभागीय सहनिबंधक सह. संस्था, या कार्यालयाकडून माहिती मागविणे व शासनास अहवाल पाठविणे.</p> <p>५) उपनिबंधक सह. संस्था (मत्स्य) यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे व त्याबाबत माहिती देणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव ,कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
३४.१	मुख्य कार्यालय	२	<p>सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (रू. ५,००० - ८,०००) (तारापोरवाला मत्स्यालय)</p> <ol style="list-style-type: none"> १) मत्स्यालयात गोडया व खाऱ्या पाण्याच्या ठेवलेल्या एकूण २५ मोठया टाक्यांमधून चांगले शोभिवंत मासे दर्शकांसाठी उपलब्ध व्हावे याकरिता अभिरक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली वाणा लावून मासे आणणे. २) स्थानिक मच्छिमारांना प्रोत्साहन देवून त्यांचेकडून मत्स्यालयासाठी जास्तीत-जास्त शोभिवंत व आकर्षक मासे मिळावेत यासाठी प्रयत्न करणे. ३) राज्यातून व परराज्यातून मत्स्यालयासाठी विविध प्रकाराच्या आकर्षक निरनिराळया रंगाचे जिवंत मासे मिळविण्याच्या दृष्टीने सर्वेक्षण करणे. ४) गोडया पाण्यातील विविध प्रकारच्या मोठया माशांचा साठा मत्स्यालयात सातत्याने उपलब्ध करण्यासाठी व त्यात विविधता आणण्यासाठी इतर ठिकाणाहून अदा. नागपूर, ब्रम्हपुरी, गडचिरोली तसेच राज्यात इतरत्र उपलब्ध असलेल्या ठिकाणी दौरा करून जिवंत मासे गोळा करून आणणे, मासे आपल्या नंतर ते मत्स्यालयाच्या स्थानिक वातावरणात समरस होण्याच्या दृष्टीने त्यांचे कंडीशनिंग करणे व आतील टाक्यांमध्ये शास्त्रीय दृष्टीकोनातून वर्गीकरण करणे, टाक्यातील साफसफाई, रोग झालेल्या माशांना औषधोपचार करणे. ५) मत्स्यालयाचे कामकाज व्यवस्थापन सुस्थितीत व्हावे यादृष्टीने मत्स्यालयातील चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ६) मत्स्यालयातील आतील व बाहेरील परिसर स्वच्छ व व्यवस्थित ठेवणे, मत्स्यालयातील माशांची खरेदी, जिवंत मासे व माशांची मरतूक यांच्या नोंदवहया ठेवणे. ७) स्वच्छतेबाबतची साहित्ये, मत्स्याखाद्य, इत्यादी कामांचे अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहार, शाळांमधील विद्यार्थी व अतिमहत्वाच्या व्यक्ती यांना मत्स्यालयाची माहिती देणे व व्यवस्था पहाणे. ८) मत्स्यालय इमारत व परिसर परिरक्षणाच्यादृष्टीने सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे पत्रव्यवहार करणे व आवश्यक ती कामे करून घेणे. 	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव ,कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
३४.२	सर्व कार्यालय मुख्यालया-सहित	१५३	<p align="center">सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी (रु. ५,००० - ८,०००)</p> <p>मुख्यालयातील स. म. वि. अ. या पदावरील कर्मचाऱ्यांना खालीलप्रमाणे कामकाज हाताळावे लागते.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) महाराष्ट्र सागरी मासेमारी नियमन अधिनियम १९८१ च्या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबतचा पत्रव्यवहार. २) गस्ती नौकाचे बांधकाम, देखभाल, सागरी किनाऱ्यांना गस्ती घालण्याच्या कामाबाबत देखरेख व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार. ३) महाराष्ट्र सागरी मासेमारी कायद्यात सुधारणा/दुरुस्तीबाबतचा पत्रव्यवहार. ४) सागरी कायद्यानुसार नियमबाह्य मासेमारी विषयीच्या तक्रारी व त्यांचे निवारणबाबत पत्रव्यवहार. ५) पावसाळी मासेमारी बंदीबाबत उपाययोजना व कार्यवाहीबाबत पत्रव्यवहार. ६) महाराष्ट्र सागरी मासेमारी नियमन अधिनियम १९८१ अंतर्गत दाखल केलेल्या खटले (दावे) बाबत पत्रव्यवहार, व न्यायालयीन प्रकरणात न्यायालयात हजर राहून सरकारी वकीलांस सहकार्य करणे. ७) म. सा. मा. नि. अ. १९८१ संदर्भात विधानसभा, लोकसभा, विधान परिषद सदस्य यांचेकडून विचारण्यात येणाऱ्या प्रश्नांची उत्तरे संबंधित कार्यालयाकडून मागवून शासनास सादर करणे. ८) मर्चंट शिपिंग ॲक्टबाबतचा पत्रव्यवहार. ९) मेरीटाईम झोन्स ऑफ इंडिया कायद्याबाबत पत्रव्यवहार. १०) पदरेशी नौकांची भारतीय जलधी क्षेत्रात मासेमारी केल्याबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे. ११) खोल समुद्रातील मासेमारीच्या धोरणाबाबतचा पत्रव्यवहार. १२) पावसाळी मासेमारी बंदी कालावधीत अपघातग्रस्त नौकांतून मासेमारीस गेलेल्या मृत / बेपत्ता मत्स्यमारां-बाबतचा पत्रव्यवहार. १३) सागरी मत्स्योत्पादनाच्या निर्यातीबाबतचा पत्रव्यवहार. १४) मत्स्यमारांना मासळीला रास्त भाव मिळवून देण्याबाबतचा पत्रव्यवहार. १५) ४० बाब (७२ मीटर) खोलीच्या पुढील क्षेत्रातील मत्स्यालयाबाबत पत्रव्यवहार. १६) हार्बर सिक्युरिटी कमिटीबाबतचा पत्रव्यवहार. १७) फिशरी सर्वे ऑफ इंडिया संबंधित पत्रव्यवहार. १८) राज्यातील कोळंबी संवर्धन प्रकल्पाचा आढावा घेऊन त्याबाबतचा त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व ते केंद्र व राज्य शासनास पाठविणे. १९) कोळंबी संवर्धन विषयी प्रगत तंत्रज्ञान विषयक माहिती देशातून व परदेशातून प्राप्त करून घेऊन कोळंबी संवर्धकांना पुरविणे. 	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव ,कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
			<p>२०) सी.एम्.एफ्.आय्., एम्.पी.ई.डी.अे., सी.आय्.एफ्.ई, सिबा व सी.आय्.एफ्.आय्.आर्. या सारख्या केंद्रीय मत्स्य संस्थांद्वारे विकसित केलेले तंत्रज्ञान वेळावेळी प्रशिक्षण, वर्कशॉप, सिंपोजियम, ट्रेड फेअर्स इत्यादी प्रसार माध्यमाद्वारे मत्स्यसंवर्धकांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२१) तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना वरील प्रकारच्या विकसित ज्ञानाचे प्रशिक्षण घेण्यासाठी पाठविणे.</p> <p>२२) केंद्र पुरस्कृत योजनांचा आर्थिक व भौतिक आढावा घेणे.</p> <p>२३) निमखारे पाणी मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणा, एकात्मिक निमखारे पाणी मत्स्यसंवर्धन, निमखारे पाणी क्षेत्र सर्वेक्षण, शासकीय कोळंबी बाजोत्पादन प्रकल्प, शासकीय कोळंबी संवर्धन प्रकल्प इत्यादी केंद्र पुरस्कृत योजनांचा आर्थिक व भौतिक आढावा घेऊन उपलब्ध केंद्र निधीचा विनियोग इत्यादीबाबत केंद्र शासनांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२४) खाजण जागा मागणी अर्जाची छाननी करणे, मागणी धारकाने सादर केलेले प्रस्ताव प्रमाणपत्रे, प्रकल्प अहवाल, ना हरकत प्रमाणपत्रे इत्यादीची पडताळणी / तपासणी करून त्याबाबतचा प्रस्ताव राज्य शासनाकडे पाठविणे.</p> <p>२५) कोळंबी संवर्धन प्रकल्पाबाबतचे न्यायालयाच्या आदेशाची अंमलबजावणी व त्याबाबत याचिका दाखल करणे व त्या अनुषंगाने येणारा पत्रव्यवहार.</p> <p>२६) राज्यातील कोळंबी संवर्धन प्रकल्पावर नियंत्रण राहण्यासाठी राज्यस्तरावर व जिल्हा स्तरावर अधिकाऱ्यांच्या बैठका घेऊन कायद्याचा मसुदा तयार करणे व त्यास शासनाची मान्यता घेऊन त्याबाबतची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२७) निमखारे पाणी कोळंबी संवर्धन व गोडया पाण्यातील कोळंबी संवर्धन या प्रकल्पासाठी कृती कार्यक्रम तयार करणे, त्यावरील आर्थिक खर्चाचा आढावा घेऊन संबंधितांना तांत्रिक व आर्थिक मार्गदर्शन करणे, व त्याबाबत वेळोवेळी राष्ट्रीय कृषि व ग्रामिण विकास बँक यांचेकडून मंजूरी घेण्याबाबत बँकेशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२८) कोळंबी पथदर्शक प्रकल्पाबाबत अंदाजपत्रके, आराखडे तयार करणे व त्यासंबंधीच्या खर्चास मंजूरी देण्यासाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>२९) राज्यातील निमखारे पाणी क्षेत्र सर्वेक्षण अहवालाची छाननी करणे.</p> <p>३०) आदिवासी उपयोजना, आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी साठी योजना विशेष घटक योजना, बिगर आदिवासी योजना, मेळ घाटातील कृपोषण इत्यादी योजनांतर्गत मत्स्यबीज/झिंगा-बीज संचयनास मान्यता देणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>३१) गोडया पाण्यातील मत्स्यबीजाचे दर ठरविण्याबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>३२) मत्स्यबीज केंद्रावरील उत्पन्न, खर्च व विक्री यासंबंधी राज्यातील माहिती संकलित करणे.</p> <p>३३) मत्स्यबीज व प्रमुख कार्याबाबत मत्स्यबीज केंद्र निहाय लक्ष्य ठरविणे.</p> <p>३४) मत्स्यबीज केंद्रांचे तांत्रिक अहवाल तयार करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	पदांची संख्या	पदांचे नांव ,कर्तव्ये / कामाचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५
			३५) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयामार्फत गोडया पाण्यातील मत्स्यबीज निर्मिती प्रकल्प योजनेचा मूल्यमापन अभ्यास / अहवाल तयार करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ३६) सी. आय्. एफ्. अे. भूवनेश्वर प्रकल्पाबाबतचा पत्रव्यवहार.	