

विभाग - पशुसंवर्धन, मनपा औरंगाबाद

सन - २०१८



**पशुसंवर्धन विभाग**  
महानगरपालिका औरंगाबाद

विषय - केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५  
अन्वये १७ मुदद्यांवरील माहिती.

सन - २०१८

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसा, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**(कलम २ एच) नमुना-अ**

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागावर लोक प्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव - नगर विकास मंत्रालय

**कलम २ (एच) a/b/c/d**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	औरंगाबाद महानगरपालिका	मा.आयुक्त,औरंगाबाद	औरंगाबाद

**(कलम २ एच) नमुना-ब**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव - नगर विकास मंत्रालय

**कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	औरंगाबाद महानगरपालिका	मा.आयुक्त,औरंगाबाद	औरंगाबाद

## संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाव्दारे कृती आराखडा तयार करणे उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरण कृती तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शन सुचना -

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य. महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.

उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्यांन संगणकीकरण

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम प्रकाशन करण्याचे नमुने

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे

कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे.

विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

**कलम ४ (१) (b) (i)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव - पशुसंवर्धन विभाग तथा प्राणिसंग्रहालय.

पत्ता - सिध्दार्थ उद्यान प्राणिसंग्रहालय, बसस्टॅण्डजवळ, औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख - मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय, महानगरपालिका औरंगाबाद.

शासकीय विभागाचे नाव - मनपा पशुसंवर्धन विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त - नगर विकास विभाग.

कार्यक्षेत्र - महानगरपालिका औरंगाबाद. भौगोलीक ----- कार्यानुरूप ---

**विशिष्ट कार्य** - प्राणिसंग्रहालयातील प्राण्यांची देखभाल करणे, श्वान निर्बिजीकरण करणे, मोकट कुत्रे पकडणे, श्वान परवाना देणे, पशु चिकित्सालय व कत्तलखाना. शहरातील अवैध मांस विक्रीस नियंत्रण, मांस विक्री परवाना देणे.

विभागाचे ध्येय धोरण - वन्य जीव संवर्धन, पशुचिकित्सा, श्वानंदश प्रतिबंध, अवैध कत्तल प्रतिबंध करणे.

**धोरण -मा. सर्वसाधारण सभा.**

सर्व संबंधीत कर्मचारी -

१. मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय, महानगरपालिका औरंगाबाद.
२. पशुधन पर्यवेक्षक
३. स्वच्छता निरीक्षक
४. क्लर्क

५. ड्रेसर
६. मुल्ला
७. चित्रपट चालक
८. सुरक्षा रक्षक
९. शिपाई
१०. माळी
११. मजुर

### कार्ये

अ.क्र.	पदाचे नाव	कार्ये
१	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी-तथा संचालक-प्राणीसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	श्वानदंश प्रतिबंध, श्वान निर्बिजीकरण करणे, मोकाट कुत्रे पकडणे, श्वान परवाना देणे, पशु चिकित्सालय व कत्तलखाना. शहरातील अवैध मांस विक्रीस नियंत्रण, मांस विक्री परवाना देणे. प्राणिसंग्रहालय देखभाल व व्यवस्थापन.
२	पशुधन पर्यवेक्षक	प्राण्यांची देखभाल करणे, मोकाट जनावरे पकडणे, प्राण्यांवर उपचार, कत्तलखाना व्यवस्थापन, श्वान निर्बिजीकरण देखभाल, पशुचिकित्सालय व्यवस्थापन
३	स्वच्छता निरीक्षक	अवैध मांस विक्रीस आळा घालणे.
४	चित्रपट चालक	चित्रपटगृहाचे प्रोजेक्टर चालविणे व व्यवस्थापन
५	सुरक्षारक्षक	प्राणिसंग्रहालयाची सुरक्षा व्यवस्था पाहणे.
६	क्लर्क	कार्यालयीन कामे
७	ड्रेसर	पशु चिकित्सालय येथील प्राण्यांवर औषधोपचार करणे.
८	मुल्ला	कत्तलखान्यात येणा-या जनावरांची कत्तल करणे.
९	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज करणे.

१०	माळी	बागकाम करणे.
११	मजुर	प्राण्यांचे पिंजरे व परिसर स्वच्छ ठेवणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप - वरीलप्रमाणे.**

**मालमत्तेचा तपशील -**

अ) प्राणिसंग्रहालय मालमत्ता - ईमारती व जागेचा तपशील  
कार्यालय - १) तिकीट घर-१ २)लहान प्राणी पिंजरे-१० ३)इमु पिंजरा-१  
४)काळविट पिंजरे-२ ४)चितळ पिंजरा-१ ५) सांबर पिंजरा-१ ६)निलगाय  
पिंजरा-१ ७)सर्पालय-१ ८)माकड पिंजरा-२ ९)बिबट पिंजरा-३  
१०)हत्तीगृह-१ ११)पिवळे वाघ पिंजरा-७ १२)पांढरे वाघ पिंजरा-२  
१३)गोडावून-१ १४)स्वयंपाक घर-१ १५)दवाखाना-१ १६)चित्रपटगृह-१  
१७)कडबा गोडावून-१ १८)मत्सालय टिकीट घर-१ १९)मत्सालय-१  
२०)कोंडवाडा ईमारत-१ २१)बायजीपुरा पशुचिकित्सालय-१ २२)पडेगांव  
कत्तलखाना-१ २३)शहाबाजार कत्तलखाना-१

**प्राणिसंग्रहालयातील प्राण्यांची संख्या -**

पिवळे वाघ-७, पांढरे वाघ-२, बिबटे-३, माकड-१०, निलगाय-३, सांबर-  
४६, चितळ-२, काळविट-४२, सायाळ-२, तरस-१, कोल्हे-२, उदबिल्ला-३,  
इमु-१, चांदणी कासव-४३, कासव-८, पानपक्षी-१९, सर्प-१०१, मगर-५

उपलब्ध सेवा- वन्य प्राण्यांचे जतन व संरक्षण करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे  
तपशील

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - ०२४०-२३३१९५६ व २३०१३५४**

कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.००

प्राणीसंग्रहालयाची वेळ सकाळी ९.०० ते सुर्यास्ताच्या २० मिनीटे  
अगोदर

मत्सालय वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ७.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा-

कार्यालय साप्ताहिक सुट्टी - दर रविवार

प्राणीसंग्रहालय व मत्सालय साप्ताहिक सुट्टी - दर मंगळवार

### **ब) कोंडवाडा - ईमारती व जागेचा तपशील**

कार्यालय-१, रूम-१, गोदाम-१

सेवा - शहरातील मोक्यात जनावरें पकडून मालकांकडून दंड वसूल  
करणे.

कार्यालयीन वेळ - सकाळी १० ते सायंकाळी ६

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा-रविवार

### **क) शहाबाजार कत्तलखाना - ईमारती व जागेचा तपशील**

कार्यालय-१, लहान जनावरे कत्तल शेड-२,

सेवा - लहान जनावरे कत्तलीस सुविधा उपलब्ध करणे.

कार्यालयीन वेळ - सकाळी ६.०० ते दुपारी २.०० वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा - मा.सर्वसाधारण  
सभेने ठरवून दिलेल्या निर्देशानुसार कत्तलखाना बंदीच्या दिवशी सुट्टी.

### **ड) पशुचिकित्सालय बायजीपूरा - ईमारती व जागेचा तपशील**

कार्यालय-१, रूम-२

सेवा - पशुंवर औषधोपचार करणे व मोक्यात श्वानांच्या तक्रारींचे  
निवारण करणे.

कार्यालयीन वेळ - सकाळी १०.०० ते ६.०० वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा-रविवार

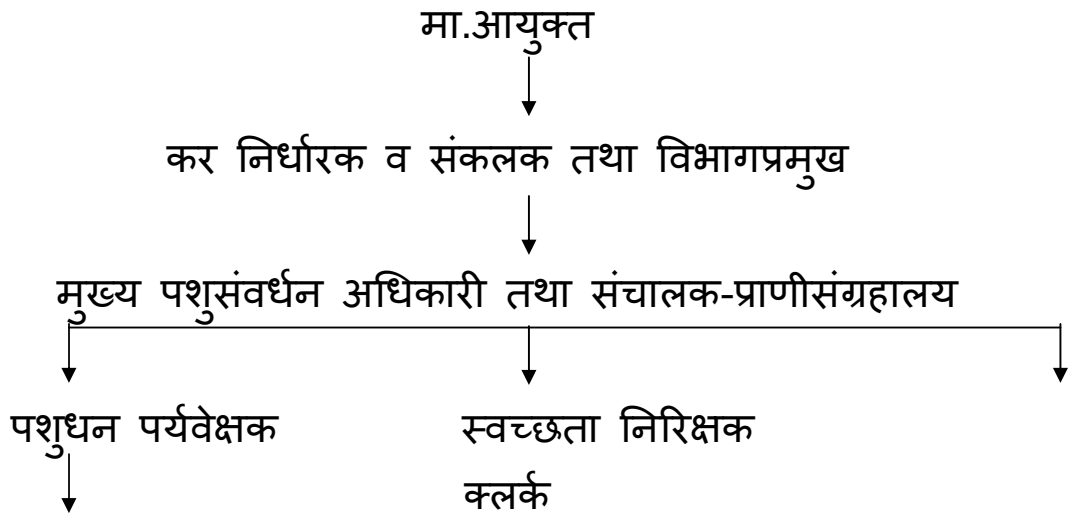
ई) कत्तलखाना पडेगाव - ईमारती व जागेचा तपशील  
कार्यालय जुने-१, कार्यालय-१, सभागृह-१, जनावरे बांधण्याचे शेड-२,  
पाण्याची टाकी-१, डॉक्टरांचे ऑफिस-१, चामडी गोदाम-१५, हाडे  
गोडावून-५, बीफ परवानाधारकांना मनपाने दिलेले भूखंड-२०३, कामोत्री  
मजुर यांना भूखंड २० बाय ३०-५५, पाण्याचा सम-१, पंपिंग हाऊस-१,  
ईटीपी प्लँट-१

सेवा - कत्तलीसाठी येणा-या जनावरें बांधण्यासाठी शेड, पाण्याचा हौद,  
कत्तलीसाठी शेड

कार्यालयीन वेळ - सकाळी ५.०० ते दुपारी १.०० वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा - मा.सर्वसाधारण  
सभेने ठरवून दिलेल्या निर्देशानुसार कत्तलखाना बंदीच्या दिवशी सुट्टी.

### संस्थेचा प्रारूप तक्ता



चित्रपटचालक, सुरक्षा रक्षक, शिपाई, माळी, मजुर, ड्रेसर, मुल्ला



**कलम ४ (१) (ii) नमुना (अ)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे. रू.२५०००/- लेखा विभागाच्या सहमतीने आदेश क्र.२४६/९ दि.०९/९/२००९	मा.आयुक्त यांचे आदेश क्र.२४६/९ दि.०९/९/२००९	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	क्रमप्राप्त वेतनवाढ देणे, वेतन मंजुर करणे, अर्जित रजा, परावर्तीत रजा, किरकोळ रजा मंजुर करणे,गोपनिय अहवाल लिहिणे,वेतनप्रमाणपत्र देणे.	मा.आयुक्त यांचे आदेश क्र.२४६/९ दि.०९/९/२००९	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	-----	-----	वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	-----	-----	वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय	-----	-----	वरीष्ठांच्या सुचने नुसार

महानगरपालिका औरंगाबाद			
--------------------------	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना**

निर्णय स्वरूप - प्राणिसंग्रहालय देखभाल.

संबंधीत तरतूद - अर्थ संकल्पिय तरतुदीनुसार.

आदिनियमाचे नाव - मा.सर्वसाधारण सभेच्यानुसार.

नियम व शासन निर्णय - -----

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्राणिसंग्रहालय देखभाल, श्वान निर्बिजीकरण करणे, मोकाट कुत्रे पकडणे, श्वान परवाना देणे, पशु चिकित्सालय व कत्तलखाना, शहरातील अवैध मांस विक्रीस नियंत्रण, मांस विक्री परवाना देणे, श्वानदंश प्रतिबंध.	संपूर्ण वर्षभर	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	-----

**टिप - कलम ४ (१) (b) (ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दत प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे

संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

**उदा.**प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

**उदा.**अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ?

कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

**उदा.**पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन पध्दती संबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिकाव जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

### कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (अ)

#### नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	प्राणिसंग्रहालय देखभाल, श्वान निर्बिजीकरण करणे, मोकाट कुत्रे पकडणे, श्वान परवाना देणे, पशु चिकित्सालय व कत्तलखाना, शहरातील अवैध मांस विक्रीस नियंत्रण, मांस विक्री परवाना देणे, श्वानदंश प्रतिबंध.	आवश्यकता व गरजेनुसार	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद आर्थिक तरतूद मनपा अर्थसंकल्पानुसार	-----

**कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (ब)**

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	प्राणिसंग्रहालय देखभाल, श्वान निर्बिजीकरण करणे, मोकाट कुत्रे पकडणे, श्वान परवाना देणे, पशु चिकित्सालय व कत्तलखाना, शहरातील अवैध मांस विक्री नियंत्रण, मांस विक्री परवाना देणे, श्वानदंश प्रतिबंध.	संपूर्ण वर्षभर	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	-----

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)**  
**पशुसंवर्धन विभागातील दस्तऐवजाची यादी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनामे	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	ड वर्ग	रजा मंजूरी नोंदी	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	-----
२	ड वर्ग	आवक/जावक नोंद वही	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
३	ड वर्ग	वर्तमान पत्रातील जनसंपर्क कार्यालयातर्फे प्राप्त पत्रे व त्याची उत्तरे संचिका.	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
४	ड वर्ग	इन्हेन्ट्री रिपोर्ट संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
५	ड वर्ग	शासनतर्फे प्राप्त शासकीय परित्रक संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
६	ड वर्ग	लोकशाही दिन	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी	

		संचिका	तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
७	ड वर्ग	सेंट्रल झु- ऑथॉरिटी यांचेशी पत्रव्यवहार संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
८	ड वर्ग	इतर पत्रे संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
९	ड वर्ग	शासकीय माहिती अधिकारी म्हाणून दिलेली उत्तरे संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१०	ड वर्ग	वार्षिक निविदा संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
११	ड वर्ग	प्राण्यांची संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१२	ड वर्ग	महाराष्ट्र शासन राजपत्र संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१३	ड वर्ग	कार्यालयीन आदेश संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	

१४	ड वर्ग	लोक प्रतिनिधींची पत्रे संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१५	ड वर्ग	नगर विकास प्रशासनातर्फे पत्र संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१६	ड वर्ग	श्वान परवाना संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१७	ड वर्ग	मांस विक्री परवाना संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१८	ड वर्ग	श्वान निर्बिजीकरण संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१९	ड वर्ग	शासकीय पत्र व्यवहार संचिका	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	

अभिलेखाची संपूर्ण प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती,संगणकीकृत माहिती इत्यादी असले.माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास आणि समजण्यास सुलभअसली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नतुने



घेण्याची कार्यपध्दतीचाही अंतरभाव असावा. प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाही त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलाप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

### कलम ४ (१) (अ) (VI)

औरंगाबाद महानगरपालिका पशुसंवर्धन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांचे वर्गीकरण.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पशुसंवर्धन विभागाशी संबंधित	आवक/जावक, रजिस्टर, हजेरी रजिस्टर, टपाल डायरी, बील रजिस्टर, फाईल मुव्हमेंट रजिस्टर व प्राणिसंग्रहालयाशी / पशुसंवर्धन विभागाशी संबंधित सर्व संचिका		१० वर्ष

### कलम ४ (१) (ब) (VII)

प्राणिसंग्रहालय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पशुसंवर्धन विभागाशी संबंधित	प्राण्यांचे योग्य देखभाल व नैसर्गिक वातावरण मिळण्याकरीता सल्ला मसलत करणे तसेच		

		<p>प्राणिसंग्रहालय सुधार समिती स्थापन करण्यात आली असून त्याच्या निर्णयानुसार प्राण्यांना सुविधा उपलब्ध करून देणे. श्वान निर्बिजीकरण, मोकाट कुत्रे पकडणे, मोकाट जनावरे पकडणे, अनधिकृत कत्तल रोखणे, मांस परवाना देणे, श्वान परवाना देणे</p>		
--	--	---	--	--

### टिप -

कलम ४ (१) (ब) (VII) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराव्दारे बैठकी मधुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

### कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका एबीसी प्रोग्राम समिती येथील कार्यालयाच्या सिमतीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	एबीसी प्रोग्राम	अध्यक्ष- मा.आयुक्त,मनपा	एबीसी प्रोग्राम	अध्यक्षांनी सुचविल्या	नाही	बैठकीनंतर



**कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)**

औरंगाबाद महानगरपालिका पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाची समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे का ?	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)**

औरंगाबाद महानगरपालिका पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाची समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे का ?	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेन	एकूण वेतन
१	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी-तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	डॉ.बी.एस. नाईकवाडे	वर्ग-१	१०/०६/२००८	०२४०-२३३१९५६ Email- aurangabadzoo@gmail.com	

२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.शेख शाहेद शेख निजाम	वर्ग-३	८/१०/९७	--	१४९५०- २०२००
३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.अनंत जाधव	वर्ग-३	८/१०/९७	--	१४९५०- २०२००
४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.संजय महादु नंदन	दैनिक वेतन- वर्ग-३	१८/३/९६	--	१०१४५/-
५	क्लर्क	श्री.रावसाहेब जावळे	दैनिक वेतन- वर्ग-३	१३/५/९९	--	१०१४५/-
६	चित्रपटचालक	श्री.महंमद रफियोद्दीन	दैनिक वेतन	१९९४	--	१०१४५/-
७	ड्रायव्हर	श्री.अ.खमर	वर्ग-३	२/२/८४	--	१५७००- २०२००
८	ड्रायव्हर	श्री.रहेमान शहा	वर्ग-३		--	१४४४०- २०२००
९	ड्रायव्हर	श्री.रोकडे भगवान हरिभाऊ	वर्ग-३	२/३/९३	--	१३६६०- २०२००
१०	ड्रायव्हर	श्री.मो.सलीम अ.मन्नान	वर्ग-३	१६/१२/८२	--	१३१८०- २०२००
११	ड्रायव्हर	श्री.रमेश शिरसाठ	दैनिक वेतन- वर्ग-३	१९९८	--	१०१४५/-
	ड्रायव्हर	श्री.रंगनाथ बकले	वर्ग-३	१९९८		१०१४५/-
	ड्रायव्हर	श्री.अरुण बोडखे	वर्ग-३	१५/६/०१		१०१४५/-
	ड्रेसर	श्री.मो. अकबर	वर्ग-४	१२/३/८७		५२००- २०२००
	माळी	श्री.अ.खलील	वर्ग-४	१/२/८४		५२००- २०२००
	मजुर	श्री.नित्यानंद साळवे	वर्ग-४	१/२/८४		५२००- २०२००
	मजुर	श्री.सोमिनाथ मोटे	वर्ग-४	३०/८/९७		७५९०- २०२००

मजुर	श्री.सईद बेग चंदु बेग	वर्ग-४	३/१०/८६		८२९०-
मजुर	श्री.मो.रफि अहेमद	वर्ग-४	३०/११/८९		५२००- २०२००
मजुर	श्री.शे.रशिद शे.फरीद	वर्ग-४	३०/६/८२		५२००- २०२००
मजुर	श्री.शे.जहीर	वर्ग-४	५/१/०४		६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.संजय सातदिवे	वर्ग-४	१०/२/९५		७०२०
मजुर	श्री.चंद्रकांत काळे	वर्ग-४	५/१/०४		४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.कैलास अस्वार	वर्ग-४	५/१/०४		४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.जानेश्वर शेळके	वर्ग-४	५/१/०४		६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.पंडीत दणके	वर्ग-४	५/१/०४		४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.नसीम अ.रज्जाम	वर्ग-४	५/१/०४		४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.शे.सलीम अमीर	वर्ग-४	५/१/०४		४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.शेख जफर	वर्ग-४	५/१/०४		७४४०- २०२००
मजुर	श्री.निवृत्ती औताडे	वर्ग-४	५/१/०४		७४४०- २०२००
मजुर	श्री.सुधाकर बळसाने	वर्ग-४	५/१/०४		७४४०- २०२००
मजुर	श्री.सुभाष शेळके	वर्ग-४	५/१/०४		७४४०- २०२००
मजुर	श्री.भागीनाथ म्हस्के	वर्ग-४	५/१/०४		४७८०- ७४४०
मजुर	श्री.राजेंद्र लोखंडे	वर्ग-४	५/१/०४		४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.रामदास	वर्ग-४	५/१/०४		६६६०-

		चव्हाण				७४४०
मजुर	श्री.हरीदास मोटे	वर्ग-४	५/१/०४			८५९०
मजुर	श्री.युसूफखान	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.संतोष श्रीवास्तव	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.शे.सलीम शे.महेमुद	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.देवनाथ दादाराव हिंगमिरे	वर्ग-४	२३/५/८४			५२००- २०२००
मजुर	श्री.मजीद शे.मोहंमद	वर्ग-४	५/१/०४			४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.सै.मतीन सै.अहेमद	वर्ग-४	५/१/०४			४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.युसूफखान बिस्मिल्लाखान	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.रईस जमाखान मोहंमद	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.शे.रसूल शे.छोटू	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.राधाकृष्ण गायकवाड	वर्ग-४	५/१/०४			४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.हरिभाऊ शंकर जावळे	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.अशोक वाघाजी कांबळे	वर्ग-४	५/१/०४			७४५०- ७४४०
मजुर	श्री.महादु सुरे	वर्ग-४	५/१/०४			४७५०- ७४४०
मजुर	श्री.बसवेश्वर घुसे	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.शे.रफिक शे.अमीर	वर्ग-४	५/१/०४			६६६०- ७४४०
मजुर	श्री.शे.याकुब	वर्ग-४	५/१/०४			४७५०-

		शे.छोटु				७४४०
मजुर		श्री.गणपत धोडीराम राठोड	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.शे.अजीज शे.युसूफ	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.तान्हाजी भागाजी दुधे	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.शे.रफिक शे.बाबु	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मुल्ला		श्री.सै.इक्रामोद्दीन	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मुल्ला		श्री.अ.वाहेद शे.वजीर	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.मुख्तार खान रसुल खान	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.साकेब फारुखी	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.शे.मोहसीन शे.मोईनोद्दीन	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मुल्ला		श्री.मुबीनखान महेबुबखान	वर्ग-४	१५/१२/९६		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.सिद्दीकी मो.विखार जुबेर	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.कासिम बेग ईब्राहीम बेग	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.शे.शफाअत शे.महेमुद	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.विठ्ठल बागुल	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.दशरथ केरुजी मोटे	वर्ग-४	५/१/०४		६६६०- ७४४०
मजुर		श्री.सुभाष निरपगारे	वर्ग-४	१/१२/९८		४४४०- ७४४०
मजुर		श्री.शे.मुजीब	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०



मजुर	श्री.सुखदेव कोंडीराम साळवे	वर्ग-४	१/२/८४		८९००
मजुर	श्री.राफे अहेमद एजाज अहेमद	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	श्रीमती लक्ष्मीबाई आराक	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री शहा परवेज अ.रज्जाक	वर्ग-४	१/१२/०९		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री.शे.नसीम शे.अमीर	वर्ग-४	२००७		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री.शे.रहीम शे.उस्मान	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री.सुरेश डोंगरे	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री.शेख असद	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री.मिर्झा बेग	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री.रवी सांडूजी वाघमारे	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री.संजय सांडूजी वाघमारे	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	श्री.राजेंद्र पुंजाराम गायकवाड	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०
मजुर	जयसींग खिरा चव्हाण	वर्ग-४	५/१/०४		४४४०- ७४४०

**टिप - महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखाची बदली इत्यादी.**

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाच्या माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	ब	४८००	शासकीय नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	क	१९००	शासकीय नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत या माहिती प्रकाशित करणे. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**टिप** - प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

**कलम ४ (१) (ब) (Xii) (अ)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	- निरंक
लाभ मिळवण्यासाठीच्या अटी	- निरंक
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	- निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती-	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	- निरंक
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	- निरंक
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	- निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी	- निरंक
जोड कागदपत्राचा नमुना कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार	
निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
तपशिलवारव प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	
(उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

**कलम ४ (१) (ब) (Xii) (ब)**

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

## योजना / कार्यक्रमाचे नाव - निरंक

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

### कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

### परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुकाची / चार चाकी / जड वाहन इत्यादींचा तपशिल विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे इत्यादी.

टिप - प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

### कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टप

फिल्म

सी.डी.

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात - पशुसंवर्धन विभागांतर्गत प्राणिसंग्रहालयाबाबत व वन्य प्राण्यांबाबत माहिती मनपाच्या वेबसाईटवर वेळो-वेळी अद्यावत करून उपलब्ध.

#### कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालय उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा	-
भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	- कार्यालयीन वेळेनुसार
वेबसाईट विषयी माहिती	- <a href="http://aurangabadmahapalica.com">aurangabadmahapalica.com</a>
कॉल सेंटर विषयी माहिती	- डॉंग कॉल सेंटर-०२४०-२३०१३५४
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	- मागणीनुसार उपलब्ध
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	- मागणीनुसार उपलब्ध
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	- मागणीनुसार उपलब्ध

सुचना फलकाची माहिती  
ग्रंथालय विषयी माहिती

- उपलब्ध सेवा सुचना फलकावर  
- ग्रंथालयातील झु मॅनेजमेंट  
संबंधिची नोंदवही

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

### कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ.बी.एस. नाईकवाडे	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	महानगरपालिका औरंगाबाद	2333536-40 - 2331956 9764999582	aurangabadzoo@gmail.com	श्री.वसंत निकम-कर निर्धारक व संकलक तथा विभागप्रमुख- प्राणिसंग्रहालय, महानगरपालिका औरंगाबाद

## क-अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.वसंत निकम	कर निर्धारक व संकलक तथा विभागप्रमुख- प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	महानगरपालिका औरंगाबाद	2333536-40 - 2331956 9764999582	aurangabadzoo@ gmail.com	मा.आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद

**टिप** - शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचेनाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

### कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

### कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

### कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय-अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची विभागांना यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

**टिप** - लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्र, सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे सुचना प्रसारण,इंटरनेट इत्यादी उपयोग् माहितीच्या प्रसारासाठी करते.