

विभाग: पशुसंवर्धन-मनपा औरंगाबाद

सन: २०१५-१६



पशुसंवर्धन विभाग

महानगरपालिका औरंगाबाद

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये १७
मुद्यांवरील माहिती.

सन-२०१५-१६

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाऱे अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार,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 आपणहुन माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

(कलम २ एच) नमुना-अ

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

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

कलम २ (एच) a/b/c/d

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 संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरण कृती तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शन सूचना :-

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-

कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.

उर्वरीत माहितीच संगणकीकरण

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्यांने संगणकीकरण

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद

संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

**माहितीचा अधिकार अधिनियम प्रकाशन करण्याचे नमुने
कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना :-
संगणकीकरणाचे तीन टप्पे**

कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-

विशिष्ट विषयांचे 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.

पत्ता :- सिध्दार्थ उद्यान प्राणिसंग्रहालय, बसस्टॅण्डजवळ, औरंगाबाद.

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

शासकीय विभागाचे नाव :- मनपा पशुसंवर्धन विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- नगर विकास विभाग.

कार्यक्षेत्र :- महानगरपालिका औरंगाबाद. भौगोलिक ----- कार्यानुरूप -----

विशिष्ट कार्य :- प्राणिसंग्रहालयातील प्राण्यांची देखभाल करणे, श्वान निर्बिजीकरण करणे,

मोकाट कुत्रे पकडणे, श्वान परवाना देणे, पशु चिकित्सालय व कत्तलखाना, शहरातील अवैध मांस विक्रीस नियंत्रण, मांस विक्री परवाना देणे, आवक-जावक तक्रारींवर कार्यवाही करणे.

विभागाचे ध्येय धोरण :- वन्यजीव संवर्धन, पशुचिकित्सा, श्वानदंश प्रतिबंध, अवैध कत्तल प्रतिबंध करणे.

धोरण :- मा.सर्व साधारण सभा.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :-

१. प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय, महानगरपालिका औरंगाबाद.

२. पशुवैद्यक (मानधनावर)

३. पशुधन पर्यवेक्षक.

४. जेष्ठ स्वच्छता निरीक्षक.

५. लिपीक.

६. ड्रेसर.

७. मुल्ला.

८. चित्रपट चालक.

९. सुरक्षारक्षक.

१०. शिपाई.

११. माळी.

१२.मजुर.

कार्ये

अ.क्र.	पदाचे नाव	कार्ये
१	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक प्राणिसंग्रहालय, महानगरपालिका औरंगाबाद	श्वानदंश प्रतिबंध,श्वान निर्बिजीकरण करणे,मोकाट कुत्रे पकडणे,श्वान परवाना देणे,पशु चिकित्सालय व कत्तलखाना,शहारातील अवैध मांस विक्रीस नियंत्रण,मांस विक्री परवाना देणे,प्राणिसंग्रहालय देखभाल व व्यवस्थापन.
२	पशुवैद्यक	प्राणिसंग्रहालयातील प्राण्यांची आरोग्य तपासणी.
३	पशुवैद्यक	पशुचिकित्सालय येथील पाळीव प्राण्यांवर औषधोपचार करणे.
४	पशुधन पर्यवेक्षक	प्राण्यांची देखभाल करणे,मोकाट जनावरे पकडणे, प्राण्यांवर उपचार,कत्तलखाना व्यवस्थापन,श्वान निर्बिजीकरण देखभाल,पशुचिकित्सालय व्यवस्थापन
५	जेष्ठ स्वच्छता निरीक्षक	अवैध मांस विक्रीस आळा घालणे.
६	चित्रपट चालक	चित्रपटगृहाचे प्रोजेक्टर चालविणे व व्यवस्थापन.
७	सुरक्षारक्षक	प्राणिसंग्रहालयाची सुरक्षा व्यवस्था पाहाणे.
८	लिपीक	कार्यालयीन कामे.
९	ड्रेसर	पशु चिकित्सालय येथील प्राण्यांवर औषधोपचार करणे
१०	मुल्ला	कत्तलखान्यात येणाऱ्या जनावरांची कत्तल करणे.
११	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज करणे.
१२	माळी	बागकाम करणे.
१३	मजुर	प्राण्यांचे पिंजरे व परिसर स्वच्छ ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरिल प्रमाणे.

मालमत्तेचा तपशील :-

अ)प्राणिसंग्रहालय मालमत्ता :- ईमारती व जागेचा तपशील

कार्यालय-(१).तिकीट घर(१).लहान प्राणी पिंजरे(१०).इमु पिंजरा(१).काळविट पिंजरे(२).चितळ पिंजरा(१).सांबर पिंजरा(१).निलगाय पिंजरा(१).सर्पालय(१).माकड पिंजरा(२).अस्वल पिंजरा(१).हत्तीगृह(२).बिबटा पिंजरा(३).पिवळे वाघ पिंजरा(२).पांढरे वाघ पिंजरा(२).गोडावून(१).स्वयंपाक घर(१).दवाखाना(१).चित्रपटगृह(१).कडबा गोडावून(१).मत्स्यालय तिकीट घर(१).मत्स्यालय(१).

प्राणिसंग्रहालयातील प्राण्यांची संख्या :-

पिवळे वाघ(५).पांढरे वाघ(२).बिबटे(३).हत्ती(२).अस्वल(१).माकड(६).निलगाय(६).सांबर(३७).चितळ(२).काळविट(४४).सायाळ(२).तरस(१).कोल्हे(२).लांडगा(१).उदबिल्ला(३).कासव(७).पक्षी(२८).सर्प(१००).चांदणी कासव.(४६) मोर (३)

उपलब्ध सेवा-वन्य प्राण्यांचे जतन,संवर्धन व संरक्षण करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील -----

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक -०२४०-२३३१९५६ व २३०१३५४.
कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा-दर मंगळवारी साप्ताहिक सुट्टी.

ब) कोंडवाडा :- ईमारती व जागेचा तपशील

कार्यालय (१).रूम(१).गोदाम(१).

सेवा : शहरातील मोकाट जनावरें पकडून मालकांकडून दंड वसूल करणे.

कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा-रविवार.

क) शहाबाजार कत्तलखाना :- ईमारती व जागेचा तपशील

कार्यालय (१). लहान जनावरें कत्तलशेड(२).

सेवा : लहान जनावरें कत्तलीस सुविधा उपलब्ध करणे.

कार्यालयीन वेळ : सकाळी ०६.०० 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 मोकाट श्वानांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.

कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेले वेळा-रविवार.

ई) पशुचिकित्सालय पडेगाव :- ईमारती व जागेचा तपशील

कार्यालय जुन (१).कार्यालय(१).सभागृह(१).जनावरें बांधण्याचे शेड(२).पाण्याची टाकी(१).

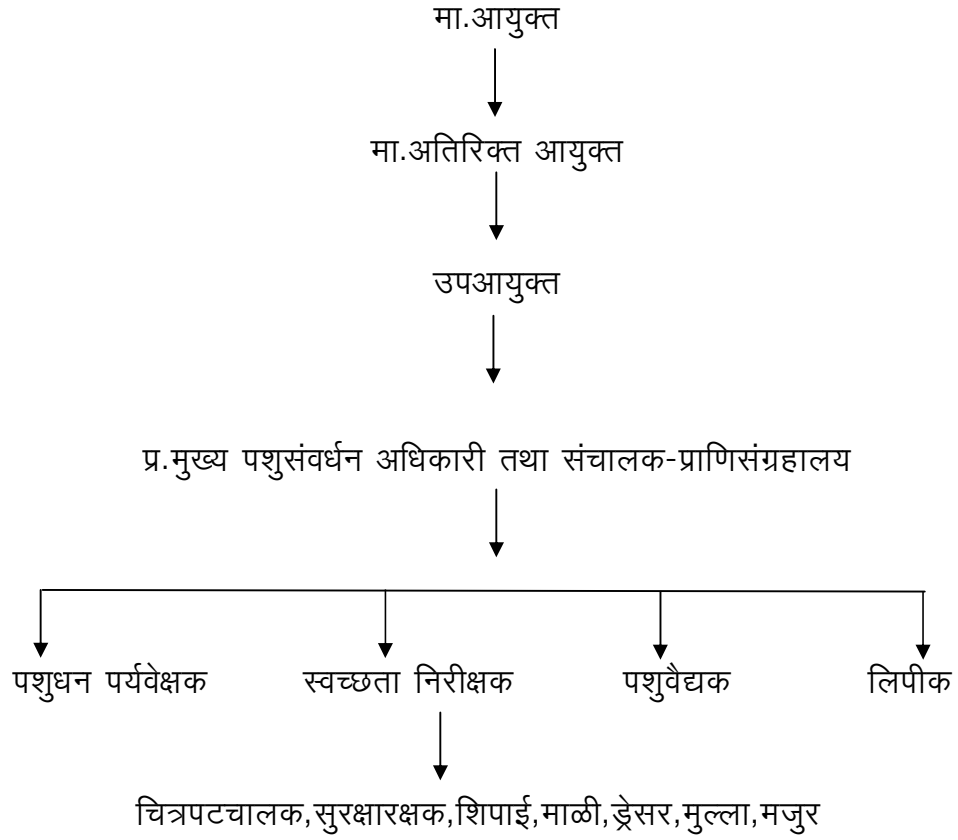
डॉक्टरचे ऑफिस(१).चामडे गोदाम(१५).हड्डी गोडावून(५).बीफ परवानाधारकांना मनपाने दिलेले भूखंड(२०३).कमोत्री मजुर यांना २०बाय३० भूखंड(५५).पाण्याचा सम(१).पंपींग हाऊस(१).

सेवा : कत्तलीसाठी येणाऱ्या जनावरें बांधण्यासाठी शेड,पाण्याचा हौद,कत्तलीसाठी शेड

कार्यालयीन वेळ : सकाळी ०५.०० 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



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.रूपये १,००,०००/- लेखा विभागाच्या सहमतीने आदेश क्र.५५/२०१६, दिनांक२५/१/२०१६	मा.आयुक्त यांचे आदेश क्रमांक ५५/२०१६, दिनांक२५/१/२०१६	-----

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 मंजूर करणे, १५ दिवसांच्या अर्जितरजा, परावर्तीत रजा, किरकोळ रजा मंजूर करणे, गोपनिय अहवाल लिहीणे, वेतन प्रमाणपत्र देणे.	मा.आयुक्त यांचे आदेश क्रमांक (आस्था-१) ७२८/२०१६, दिनांक १/५/२०१६	-----

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

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

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 महानगरपालिका औरंगाबाद	-----	-----	वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- प्राणिसंग्रहालय देखभाल.

संबंधीत तरमुद :- अर्थसंकल्पिय तरतुदीनुसार.

अधिनियमाचे नाव :- मा.सर्वसाधारण सभेच्यानुसार.

निय व शासन निर्णय :- -----

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

टीप :- 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 पूर्तता करावी.

उदा.प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दरती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ?

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

उदा.पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.प्रत्येक कार्यपध्दती मध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे.ती दर्शविण्यात यावी.कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा.पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन पध्दती संबंधीचे माहितीचे प्रकाशन करणे प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविधस्तरांच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व 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
१	प्राणी देखभाल करणे,श्वान निर्बिजीकरण करणे,मोकाट कुत्रे पकडणे,श्वान परवाना देणे,पशुचिकित्सालय व कत्तलखाना, शहारातील अवैध मांस विक्रीस नियंत्रण,मांस विक्री परवाना देणे	आवश्यकता व गरजेनुसार	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद आर्थिक तरतुद मनपा अर्थसंकल्पानुसार	-----

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (ब)

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्राणिसंग्रहालय देखभाल श्वान निर्बिजीकरण करणे, मोकाट कुत्रे पकडणे,श्वान परवाना देणे,पशुचिकित्सालय व कत्तलखाना,शहारातील अवैध मांस विक्रीस नियंत्रण, मांस विक्री परवाना देणे	संपूर्ण वर्षभर	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	-----

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	विषय	क्रमांक तारीख	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनामे	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	ड वर्ग	रजा मंजूरी नोंदी	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
२	ड वर्ग	आवक/जावक नोंद वही	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
३	ड वर्ग	वर्तमानपत्रातील जन संपर्क कार्यालयातर्फे प्राप्त पत्र व त्याची उत्तर संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
४	ड वर्ग	इन्व्हेंटरी रिपोर्ट संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
५	ड वर्ग	शासनातर्फे प्राप्त शासकीय	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी	

		परिपत्रक संचिका	तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
६	ड वर्ग	लोकशाही दिन संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
७	ड वर्ग	सेंट्रल झु-ऑथरिटी यांचेशी पत्रव्यवहार संचिका	प्र.संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
८	ड वर्ग	इतर पत्र संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
९	ड वर्ग	शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून दिलेली उत्तरे संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१०	ड वर्ग	वार्षिक निविदा संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
११	ड वर्ग	प्राण्यांची संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१२	ड वर्ग	महाराष्ट्र शासन राजपत्र संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१३	ड वर्ग	कार्यालयीन आदेश संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१४	ड वर्ग	लोक प्रतिनिधींची पत्र संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१५	ड वर्ग	नगर विकास प्रशासना- तर्फे पत्र संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	
१६	ड वर्ग	श्वान परवाना संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी महानगरपालिका औरंगाबाद	
१७	ड वर्ग	मांस विक्री परवाना संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी महानगरपालिका औरंगाबाद	
१८	ड वर्ग	श्वान निर्बिजीकरण संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी महानगरपालिका औरंगाबाद	
१९	ड वर्ग	शासकीय पत्र व्यवहार संचिका	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

प्राणिसंग्रहालय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलम करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या/ अधिनियम नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पशुसंवर्धन विभागाशी संबंधित	प्राण्यांची योग्य देखभाल व नैसर्गिक वातावरण मिळण्याकरीता सल्ला मसलम करणे.तसेच प्राणिसंग्रहालय सुधार समिती स्थापन करण्यात आली असून त्यांच्या निर्णयानुसार प्राण्यांना सुविधा उपलब्ध करून देणे.श्वान निर्बिजीकरण,मोकाट कुत्रे पकडणे,मोकाट जनावरें पकडणे,अनाधिकृत कत्तल रोखणे,मांस परवाना देणे,श्वान परवाना देणे.	महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण कायदा व मनपा अधिनियमानुसार	१० वर्षे

टीप :-

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिरांद्वारे बैठकीमधून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

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

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	एबीसी प्रोग्राम समिती	अध्यक्ष- मा.आयुक्त, मनपा औरंगाबाद	एबीसी प्रोग्राम	अध्यक्षांनी सुचविल्यानंतर	नाही	बैठकीनंतर
२		सभापती-आरोग्य वैद्यकीय सहाय्य समिती, मनपा औरंगाबाद				
३		आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी, मनपा				
४		पशुधन विकास अधिकारी, श्वानदंश प्रतिबंधक योजना				
५		मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी, मनपा				
६		डॉ. एस. एस. ठोळे- अध्यक्ष पीपल्स फॉर अॅनीमल				
७		श्री प्रेमचंद साहुजी दिगंबर सेवा समिती, औरंगाबाद				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका पशुसंवर्धन विभाग येथील विभाग कार्यालयाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे का ?	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाची समितीची यादी प्रकाशित 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 प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नाव सर्वश्री	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई-मेल	सध्याचे एकूण वेतन
१	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी	डॉ.बाबासाहेब उनवणे	वर्ग-२	११/४/२०१६	०२४०-२३३१९५६	
२	प्र.संचालक-प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	विजय पाटील	वर्ग-१	१/४/२०१६	०२४०-२३३१९५६	१५२९०
३	पशुवैद्यक	डॉ.इनामदार ख्वाजा मोईनुद्दीन	मानधन	१४/४/२०१६	८०८७७२३५६७	२५०००प्र.माह
४	पशुवैद्यक	डॉ.बाबासाहेब सुर्यभान मोरे	मानधन	८/८/२०१६	८३०८३०६४४१	२५०००प्र.माह
५	पशुधन पर्यवेक्षक	शे.शाहेद शे.निजाम	वर्ग-३	८/१०/१९९७ पुन्हा २/८/२०१६	--	१२४९०-२०२००
६	पशुधन पर्यवेक्षक	अनंत जाधव	वर्ग-३	८/१०/१९९७	--	१२४९०-३९१००
७	पशुधन पर्यवेक्षक	संजय महादु नंदन	दै.वे.	१८/०३/१९९६	--	१०१४५/-
८	लिपीक	इरफानखान	वर्ग-३	२९/८/८९	--	५२००-२०२००
९	लिपीक	सुखदेव शेळके	वर्ग-३	२१/१/८६	--	५२००-२०२००

१०	लिपीक	रावसाहेब जावळे	दै.वे. वर्ग-३	१९९४	--	१०१४५/-
११	जेष्ठ स्वच्छता निरीक्षक	कदीर खान	वर्ग-३	३०/३/२०१६	--	१९११०-३४८००
१२	चित्रपट चालक	महंमद रफियोद्दीन	दै.वे. वर्ग-३	१९९४	--	१०१४५/-
१३	वाहन चालक	अब्दुल खमर	वर्ग-३	२/२/८४	--	१२९८०-२०२००
१४	वाहन चालक	रहेमान शहा	वर्ग-३		--	१२५००-२०२००
१५	वाहन चालक	भगवान रोकडे	वर्ग-३		--	११३८०-२०२००
१६	वाहन चालक	मा.सलीम अ.मन्नान	वर्ग-३	१६/१२/८२	--	११३८०-२०२००
१७	वाहन चालक	रमेश शिरसाठ	दै.वे. वर्ग-३	१९९८	--	१०१४५/-
१८	वाहन चालक	रंगनाथ बकले	दै.वे. वर्ग-३	१९९८	--	१०१४५/-
१९	वाहन चालक	अरुण बोडखे	दै.वे. वर्ग-३	१५/६/२००१	--	१०१४५/-
२०	ड्रेसर	मो.अकबर	वर्ग-४	१२/३/८७	--	५२००-२०२००
२१	माळी	अब्दुल खलील	वर्ग-४	१/२/८४	--	५२००-२०२००
२२	मजुर	शेख फेरोज	वर्ग-४	२००७	--	४४४०-७४४०
२३	मजुर	नित्यानंद साळवे	वर्ग-४	१/२/८४	--	५२००-२०२००
२४	मजुर	सोमिनाथ मोटे	वर्ग-४	३०/८/९७	--	७५९०-२०२००
२५	मजुर	सईदबेग चंदुबेग	वर्ग-४	३/१०/८६	--	८२९०-
२६	मजुर	मो.रफी अहेमद	वर्ग-४	३०/११/८९	--	५२००-२०२००
२७	मजुर	शे.रशीद शे.फरीद	वर्ग-४	३०/६/८२	--	५२००-२०२००
२८	मजुर	शेख जहीर	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
२९	मजुर	संजय सातदिवे	वर्ग-४	१०/२/९५	--	७०२०-
३०	मजुर	चंद्रकांत काळे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
३१	मजुर	कैलास अस्वार	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
३२	मजुर	ज्ञानेश्वर शेळके	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
३३	मजुर	सुनिल मघाडे	वर्ग-४	२४/२/०६	--	६४१०-७४४०
३४	मजुर	बाबुराव शिंदे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
३५	मजुर	पंडीत दणके	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
३६	मजुर	नसीम अ.रज्जाक	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
३७	मजुर	शे.सलीम अमीर	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
३८	मजुर	तमीज पठाण	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
३९	मजुर	शेख जफर	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
४०	मजुर	निवृत्ती औताडे	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
४१	मजुर	सुधाकर बळसाने	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
४२	मजुर	सुभाष शेळके	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
४३	मजुर	भागीनाथ म्हस्के	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
४४	मजुर	राजेंद्र लोखंडे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
४५	मजुर	रामदास चव्हाण	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०

४६	मजुर	हरिदास मोटे	वर्ग-४	५/१/०४	--	८५९०-
४७	मजुर	संतोष श्रीवास्तव	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
४८	मजुर	शे.सलीम शे.महेमुद	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
४९	माळी	देवनाथ हिंगमिरे	वर्ग-४	५/१/०४	--	५२००-२०२००
५०	मजुर	मजीद शे.मोहंमद	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
५१	मजुर	सै.मतीन सै.अहेमद	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
५२	मजुर	युसूफ बिस्मील्लाखान	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
५३	मजुर	धर्मवीर पल्लोड	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
५४	मजुर	रईस जमाखान	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
५५	मजुर	शे.रसूल शे.छोटू	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
५६	मजुर	सांडू खंडू कांबळे	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
५७	मजुर	राधाकृष्ण गायकवाड	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
५८	मजुर	हरिभाऊ जावळे	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
५९	मजुर	अशोक कांबळे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
६०	मजुर	महादु सुरे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
६१	मजुर	उत्तम ठोकळ	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
६२	मजुर	बसवेश्वर घुसे	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
६३	मजुर	शे.रफिक शे.अमिर	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
६४	मजुर	शे.याकुब शे.छोटू	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७५०-७४४०
६५	मजुर	गणपत राठोड	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
६६	मजुर	शे.अजीज शे.युसूफ	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
६७	मजुर	तान्हाजी दुधे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
६८	मजुर	मो.शरीफ मो.याकूब	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
६९	मजुर	शे.रफिक शे.बाबू	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७०	मजुर	सै.इक्रामोद्दीन	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७१	मजुर	अ.वाहेद शे.वजीर	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७२	मजुर	मुख्तार रसुलखान	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७३	मजुर	साकेब फारुखी	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७४	मजुर	शे.मोहसीन मोईनोद्दीन	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७५	मजुर	मुबीन महेबुबखान	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७६	मजुर	सि.मो.विखारजुबेर	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७७	मजुर	कासीम इब्राहीमबेग	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७८	मजुर	शे.शफाअत महेमुद	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
७९	मजुर	सुभाष फ.सातदिवे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
८०	मजुर	विड्डल बागुल	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
८१	मजुर	दशरथ केरुजी मोटे	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
८२	मजुर	सुभाष निरपगारे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
८३	मजुर	शेख मुजीब	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
८४	मजुर	सुखदेव को.साळवे	वर्ग-४	५/१/०४	--	८९००-
८५	मजुर	लक्ष्मीबाई आराक	वर्ग-४	२००७	--	४४४०-७४४०
८६	मजुर	राफे अहेमद	वर्ग-४	१/१२/२००९	--	४४४०-७४४०

८७	मजुरीन	श.परवेज अ.रज्जाक	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
८८	मजुर	शे.नसीम शे.अमीर	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
८९	मजुर	शे.रहीम शे.उस्मान	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
९०	मजुर	सुरेश डोंगरे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
९१	मजुर	शेख असद	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
९२	मजुर	मो.झिया निजामी	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
९३	मजुर	मिर्झा बेग	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
९४	मजुर	रवी सांडूजी वाघमारे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
९५	मजुर	संजय सां. वाघमारे	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
९६	मजुर	राजेंद्र पुंजाजी गायकवाड	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०
९७	शिपाई	कैलास पळसकर	वर्ग-४	५/१/०४	--	४७४०-७४४०
९८	मजुर	शंभु विश्वासू	वर्ग-४	५/१/०४	--	६६६०-७४४०
९९	मजुर	जयसींग खिरा चव्हाण	वर्ग-४	५/१/०४	--	४४४०-७४४०

टीप :- महात्वाचे 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 रुपरेषा	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
१	क	१९००	शासकीय नियमानुसार
१	ड	१३००	शासकीय नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

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

टीप :-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 मिळण्यासाठीच्या अटी	: निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	: निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	: निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	: निरंक
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	: निरंक
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	: निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	: निरंक
जोड कागदपत्राचा नमुना कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार	
निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व 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 निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक		निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :

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

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 अद्ययावत करून उपलब्ध करून देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

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

उपलब्ध सुविधा	:
भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	: कार्यालयीन वेळेनुसार
वेबसाईट विषयी माहिती	: aurangabadmahapalica.com
कॉलसेंटर विषयी माहिती	: डॉग कॉल सेंटर-०२४०-२३०९३५४
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	: मागणीनुसार उपलब्ध
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	: मागणीनुसार उपलब्ध
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	: मागणीनुसार उपलब्ध
सूचना फलकाची माहिती	: उपलब्ध सेवा सूचना फलकावर
ग्रंथालय विषयी माहिती	: 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.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. कदीर खान	जे.स्वच्छता निरीक्षक	महानगरपालिका औरंगाबाद	--/--	--	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद
२	अनंत जाधव	पशुधन पर्यवेक्षक	महानगरपालिका औरंगाबाद	--/--	--	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद
३	श्री शे.शाहेद शे.निजाम	पशुधन पर्यवेक्षक	महानगरपालिका औरंगाबाद	--/--	--	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद
४	श्री संजय	दै.वे.	महानगरपालिका	--/--	--	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी

	नंदन	पशुधन पर्यवेक्षक	औरंगाबाद			तथा संचालक प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद
--	------	------------------	----------	--	--	--

अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री इरफान खान	क्लर्क	महानगरपालिका औरंगाबाद	औरंगाबाद महानगरपालिका ०२४०-२३३३५३६-४० व २३३९९५६	--	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद
२	श्री सुखदेव शेळके	क्लर्क	महानगरपालिका औरंगाबाद	--//--	--	मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद
३	श्री रावसाहेब जावळे	दै.वे. क्लर्क	महानगरपालिका औरंगाबाद	--//--		मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी तथा संचालक प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद

क-अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.बाबासाहेब उनवणे	प्र.मुख्य पशुसंवर्धन अधिकारी	महानगरपालिका औरंगाबाद	औरंगाबाद महानगरपालिका ०२४०-२३३३५३६-४० व २३३९९५६	Email:aurangabadzoo@gmail.com	मा.आयुक्त-महानगरपालिका औरंगाबाद
२	विजय पाटील	प्र.संचालक प्राणिसंग्रहालय महानगरपालिका औरंगाबाद	महानगरपालिका औरंगाबाद	औरंगाबाद महानगरपालिका ०२४०-२३३३५३६-४० व २३३९९५६	Email:aurangabadzoo@gmail.com	मा.आयुक्त-महानगरपालिका औरंगाबाद

टीप :- शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नाव 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 महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय-अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची विभागांना यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

टीप :- लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र, सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादी उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.