

पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद,  
माहीतीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार

स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहीती

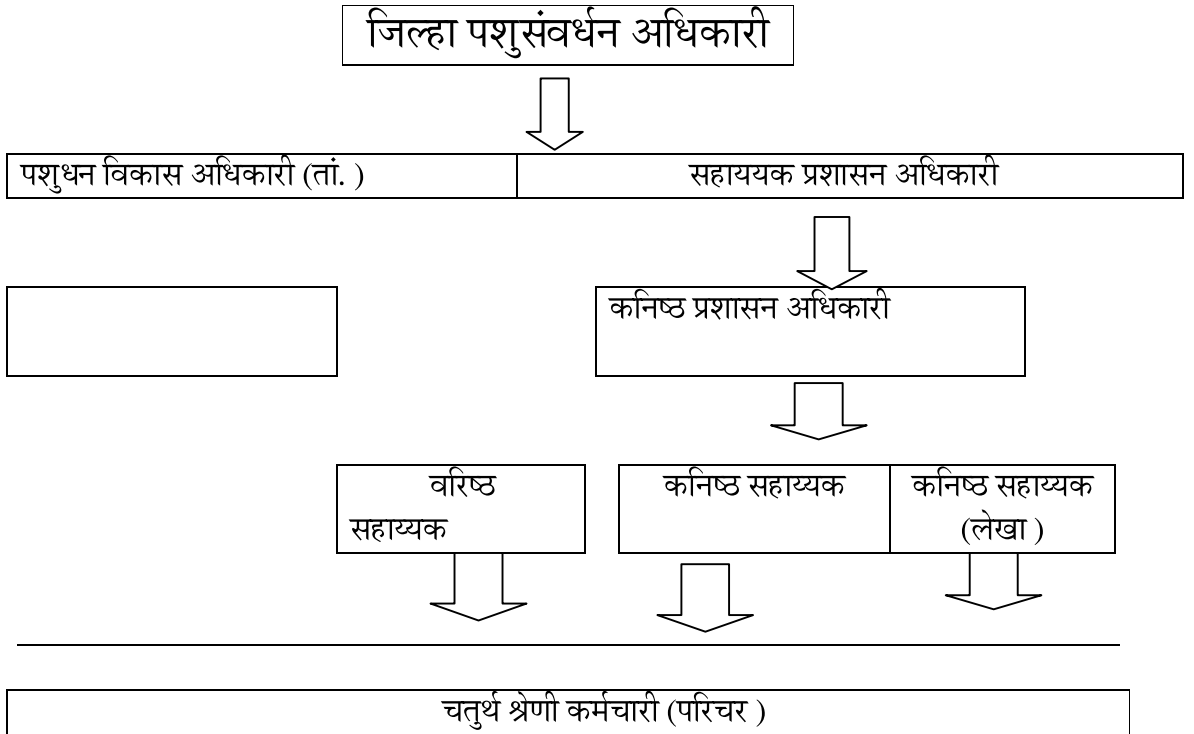
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) ख नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती.

कलम ४ (१) (ख)(१)

पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली ची रचना कार्य व कर्तव्य

**रचना :** -जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत असलेल्या विविध विभागापैकी कृषी विभागातील रचना खालीलप्रमाणे आहे.

- १) जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी हे महाराष्ट्र पशुसंवर्धन सेवेतील वर्ग-१ चे अधिकारी असतात व ते या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- २) श्री.ए.टी. ठवरे हे जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी या पदावर दिनांक १०/१०/२०२४ पासून कार्यरत आहेत.
- ३) जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



**कार्य :-** पशुसंवर्धन विभागातील योजना ग्रामीण शेतक-यापर्यंत पशुपालका पर्यंत पोहचविण्या करीता जिल्हा स्तरावरून अनुदान वाटप करण्यात येते आणि पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) यांच्या माध्यमातून पशुसंवर्धन विषयक सोयी सवलती पुरविल्या जातात. यामध्ये जिल्हा निधी अंतर्गत योजना, शासना अंतर्गत सेवा पुरविण्यात येतात.

**कर्तव्य :-**शेतक-यांकरीता/पशुपालका करिता राबविण्यात येणा-या योजना पुरविण्याकरीता जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांचे अधिनस्त पशुधन विकास अधिकारी ,सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी,पशुधन पर्यवेक्षक विविध कर्तव्य बजावत असतात.

**कलम ४ (१)(ख)(२)**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यासन क्रमांक	सोपविण्यात आलेली काम
१	२	३	४	५
१	डॉ अजय तुकाराम ठवरे	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी		कार्यालय प्रमुख
२	डॉ स्वप्नील पी खंडाते	पशुधन विकास अधिकारी (तांत्रिक)		विधयो, ओटीएसपी, टिएसपी अनुषंगिक कामे
३	श्री पि.एस.सिडाम	स.प्र.अ.	०१	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून सादर करणे.</li> <li>२. पेन्शन अदालत व सा.प्र.वि. सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे.</li> <li>३. डाक मार्कींग करणे</li> <li>४. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे.</li> <li>५. न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे इ. नस्ती हाताळणे .</li> <li>६. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे</li> <li>७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वार्षिक अहवाल तयार करणे.</li> <li>८. मा.जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</li> </ol>
४	श्री.एस.बि. आष्टीकर	क.प्र.अ.	०२	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन सादर करणे</li> <li>२. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून सादर करणे.</li> <li>३. डाक मार्कींग करणे</li> <li>४. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे.</li> <li>५. कार्यविवरण पंजी/ बारनिशी/ आवक नोंदवहया तपासणे.</li> <li>६. संकलीत पंजी अद्यावत ठेवणे.</li> <li>७. गोपनीय अहवालाचे जतन करणे.</li> <li>८. मा.जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे..</li> </ol>

५	कु. नयना जि चिट्टवार	वरिष्ठ सहाय्यक	०३	<p>१. वर्ग-१ व वर्ग-२ व वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कार्यालयीन कर्मचारी यांची संपूर्ण आस्थापना सांभाळणे.</p> <p>१. पशुधन विकास अधिकारी श्रेणी १ व श्रेणी -२ यांची आस्थापनेची सर्व कामे.</p> <p>२. कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक हाताळणे.</p> <p>३. रजा मंजूरी करिता सादर करणे.</p> <p>४. बिंदुनामावली तयार करणे</p> <p>५. सेवाजेष्ठता यादी तयार करणे</p> <p>६. पदोन्नती संबंधाने कार्यवाही करणे</p> <p>७. मा.जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
६	श्री मंगल एस कन्नावार	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	०४	<p>१.बी.डी.एस.वर तरतुद काढणे, देयक कोषागाराला पाठविणे, MES अंदाजपत्रक सादर करणे, निधीचे ताळमेळ करणे तसेच लेखा विषयक कामे हाताळणे.</p> <p>२. नमुना १३, नमुना १४ व नमुना ६० अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. पशुसंवर्धन विभागातील सर्व योजना/ वेतन/ वेतनेत्तर अनुदानाचे अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>४. पशुसंवर्धन विभागातील जमाखर्चाचा वित्त विभागाशी ताळमेळ करणे.</p> <p>५. देयक पंजीत देयके नोंदवून सप्रअ मार्फत वरिष्ठाकडे सादर करणे, अखर्चित रकमा शासन खाती जमा करणे.</p> <p>६. मा.जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
७	कु.सोनु.बि.चव्हान	क.सहा	०५	<p>१. वर्ग-१, वर्ग-२ चे अधिकारी तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे पगार देयक तयार करणे.</p> <p>२. कर्मचा-यांचे वैद्यकिय परिपुर्ती देयक तयार करणे /सादर करणे</p> <p>३.आवक-जावक चा संपुर्ण प्रभार सांभाळणे</p> <p>४.मा.जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>

### कलम ४ (१)(ख)(३)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

महत्वाच्या विषयावर, नवनविन योजनांच्या अमंलबजावणीच्या दृष्टीने जिल्हा पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात. समितीने सहमत केलेले ठराव, स्थायी समिती व नंतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

दुग्धशाळा समिती, स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अमंलबजावणी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी करीत असतात. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, पशुधन विकास अधिकारी, सहाययक पशुधन विकास अधिकारी, पशुधन पर्यवेक्षक आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देऊन पर्यवेक्षण करून योजना राबविण्याचे कामे करतात.

### कलम ४ (१)(ख)(४) कामकाजाची कार्यपध्दती

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळामध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१.	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
२.	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३.	तातडीने	४ दिवसांचे आंत
४.	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादीत
५.	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आंत

### कलम ४ (१)(ख)(५)

#### अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादि

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ तसेच त्यांतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

### कलम ४ (१)(ख)(६) खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आली आहे.

- १) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- १) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागूनुसार बसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.
- २) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट/रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लागत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
- ३) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यात

- आली आहे तसेच प्रत्येकानी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- ४) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करुन ठेवणे आवश्यक आहे.

**याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.**

अ.क्र.	अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
१	अ	कायम
२	ब	३० वर्ष
३	क	१० वर्ष
४	क-१	०५ वर्ष
५	ड	१ वर्ष
वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.		

**कलम ४ (१)(ख)(७)**

**प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व निधी निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था**

जिल्हयाचे ग्रामीण भागामधून शेतक-यांच्या /पशुपालकांच्या सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेऊन येणा-या नागरिकांच्या समस्याचे निराकरण करण्याकरिता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ जन माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

**कलम ४(१)(ख)(८)**

अ.क्र	विषय समितीचे नाव	सदस्य	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभाबाबत तपशिल
१	पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती	-	प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपल्याने मार्च २०२२ पासून प्रशासक राजवट सुरु आहे

**कृषी,पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समितीच्या सभापतीचे अधिकार व कर्तव्ये**

( महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ७६ व ७७ प्रमाणे )

- १) पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समितीच्या बैठकी बोलाविल व त्या बैठकीचे अध्यक्षपद धारण करतील व त्यांचे कामकाज चालविल.
- २) पशुसंवर्धन विभागाचे अभिलेख पाहू शकेल.
- ३) अमलबजावणीच्या किंवा (समितीचे ठराव आणि निर्णय कार्यान्वित करण्याचे काम धरुन ) प्रशासनाचे बाबतीत विभागाचे हिशेब व अभिलेख यांचे बाबतीत पशुसंवर्धन विभागात तसेच पंचायत समिती स्तरावरील काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कृतीचे पर्यवेक्षण करित व त्यावर नियंत्रण ठेविल.
- ४) प्राप्त अनुदानातून हाती घ्यावयाची कामे व विकाय परियोजना यांच्याबाबतीत मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री अथवा तिचे हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्यासंबंधाने, राज्य

शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा अधिकारांचा वापर करतील.

- ५) पशुसंवर्धन विभाग कामावर असलेल्या कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती, विवरण, विवरणपत्र, हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.
- ६) तालुका अंतर्गत पशुसंवर्धन विभागाच्या परियोजना किंवा विभागाचे काम चालू असेल त्या ठिकाणी प्रवेश करीता येईल व त्याचे निरीक्षण करता येईल.

### **समितीच्या बैठकी / सभा कामाकाज नियम**

(महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे नियम कलम ११७ नुसार ) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती ( कामकाज चालविणे ) नियम १९६६ अन्वये समितीस आवश्यक असेल तितक्या वेळात सभा घेता येईल. परंतू तिची शेवटची सभा व तिच्या पुढील सभेची तारीख यामध्ये ३० दिवसापेक्षा जास्त कालावधी असणार नाही. म्हणजेच महिण्यातून एक सभा घेणे बंधनकारक आहे.

### **सभा भरविण्याचे ठिकाण /जागा**

समितीची प्रत्येक सभा मा. सभापती पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती यांचे कक्षातचे घेतली पाहिजे. परंतू सभापतीने लेख नमुद करावयाच्या विशेष कारणासाठी जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षाच्या पूर्व संमतीने जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्षेत्रात सभा घेता येईल.

### **सभेची नोटीस मुदत**

- १) सभेची पूर्व मुदतीची विहित नमुन्यातील नोटीस सभासदा पर्यंत पोहचविणे आवश्यक आहे.
- २) सभेसाठी पूर्व मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	सभा	पूर्व मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी	
		सर्वसाधारण सभा	खास /विशेष सभा
१	पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती	१० दिवस	७ दिवस

टिप :- पूर्व मुदतीच्या नोटीसमध्ये नोटीस ज्या दिवशी पाठविले जाईल ती तारीख व सभेची तारीख सोडून पूर्ण दिवसाच्या गट संख्येतून वगळण्यात येईल.

- १) सभेची नोटीस ही पोस्टाचा दाखला घेऊन टपालाने पाठविला पाहिजे. सदर सभासदांना मिळाले असल्याचा कायदेशीर पुरावा समजण्यात येईल.
- २) नोटीसीमध्ये सभेची तारीख व वेळ सभेचे ठिकाण व कामकाजाचा विषय नमुद केले पाहिजे.
- ३) सभेचा नोटीस विहित नमुन्यात असावा.
- ४) सभेचा नोटीस कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर लावावयास पाहिजे.

### **कलम ४(१)(ख) (९)**

#### **पशुसंवर्धन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी.**

पशुसंवर्धन विभागातील अधिकारी यांची पदे शासनाकडून तसेच इतर वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांची पदे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून भरण्यात येत असतात. कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

**पशुसंवर्धन विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली  
मंजूर पद, भरलेले पद, रिक्त पद ( वर्ग १, २ )**

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	सद्यस्थिती	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	१	१	०	डॉ अजय तुकाराम ठवरे कार्यरत आहेत	
२	पशुधन विकास अधिकारी (तां.)	१	१	०	डॉ स्वप्नील पी खंडाते कार्यरत आहेत	

**पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली  
मंजूर पद, भरलेले पद, रिक्त पद ( वर्ग ३, ४ )**

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	शेरा
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१	१	०	
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१	१	०	
३	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	१	१	०	
४	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	१	१	०	
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा )	१	१	०	
६	वाहनचालक	१	०	१	
७	परिचर	२	२	०	
	एकुण	०८	०७	०१	

**पंचायत समिती स्तर**

अ. क्र.	पंचायत समितीचे नांव	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी			पशुधन पर्यवेक्षक			पशु पट्टीबंधक			शेरा
		मंजूर पद	भरले ले पद	रिक्त पद	मंजूर पद	भरले ले पद	रिक्त पद	मंजूर पद	भरले ले पद	रिक्त पद	
१	गडचिरोली	४	४	०	६	३	३	३	२	१	
२	आरमोरी	३	२	१	३	०	३	४	४	०	
३	वडसा	३	३	०	२	१	१	०	०	०	
४	कुरखेडा	४	२	२	५	५	०	४	३	१	
५	कोरची	१	१	०	६	५	१	२	२	०	
६	धानोरा	२	२	०	९	९	०	५	४	१	
७	चामोर्शी	३	३	०	१२	५	७	६	३	३	
८	मुलचेरा	०	०	०	६	०	६	०	०	०	
९	अहेरी	१	१	०	१२	६	६	७	४	३	
१०	एटापल्ली	०	०	०	१२	१०	२	४	२	२	
११	भामरागड	०	०	०	७	७	०	१	०	१	
१२	सिरोंचा	१	१	०	११	५	६	२	२	०	
	एकुण	२२	१९	०३	९१	५६	३५	३८	२६	१२	



**कलम ४(१)(ख)(१०)**  
**संवर्गनिहाय अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन दर्शक तक्ता**

अ.क्र	संवर्गाचे नांव	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	वेतनश्रेणी	मुळवेतन	एकुण वित्तलब्धी
१	२	३	४	५	६
१	जिल्हापशुसंवर्धन अधिकारी	डॉ ए टी ठवरे	एस-२३ ६७७००-२०८७००	१२६३००	२०६८५७
२	पशुधन विकास अधिकारी (तां.)	डॉ एस पी खंडाते	एस-२२ ६००००-१९०८००	६१८००	११७०२५
३	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.पि.एस.सिडाम	एस-१५ ४१८००-१३२३००	६७१००	११०६९९
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री एस बि.आष्टीकर	एस-१४ ३८६००-१२२८००	४८९००	८१७६१
५	जेष्ठ सहाय्यक लि व	कु.एन.जी.चिट्टवार	एस-१३ ३५४००-११२४००	४४९००	८४५५०
६	कनिष्ठ सहाय्यक लि.व	कु.एस.बि.चव्हाण	एस-८ २५५००-८११००	२५५००	४९२७०
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री एम.एस.कन्नवार	एस-८ २५५००-८११००	२५५००	४९२७०
२१	वाहनचालक	पद रिक्त	एस-८ २५५००-८११००	--	
९	परिचर	श्री पी.एम.कुळमेथे	एस-४ १७१००-५४०००	३५७००	५५१००
११	परिचर	कु.व्हि.एस मडावी	एस-४ १७१००-५४०००	३५७००	५९९०३

**कलम ४(१)(ख)(११)**

**खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळी उपलब्ध निधी योजना खर्चाच्या तरतुदी व वापर**

शासनाने दिलेल्या सुचनेनुसार या विभागाद्वारे अंदाजपत्रके तयार करण्यात येतात व त्यास मंजुरी प्राप्त होताच योजनावर खर्च करण्यात येऊन होणारा खर्च हा शासनाने दिलेल्या तरतुदीपेक्षा जास्त होणार नाही याबाबत विशेष काळजी घेण्यात येते.

कलम ४ (ख) (१२) :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीचा संबंधातील तपशिल.

- १) कॉम्प्युटर व प्रिन्टर
- २) सदर माहिती संगणकाद्वारे व ऑनलाईन पशुपालकांना उपलब्ध करून देण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ख) (१२)**

**सबसिडी उपलब्ध असल्यास ती माहिती कार्यक्रम लाभार्थीबाबत माहिती**

**कलम ४ (१)(ख)(१३)**

**सवलती, अधिकार याबाबतचे अधिकार आहेत ती माहिती**

...निरंक...

**कलम ४(१)(ख)(१४)**

**इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती.**

विभागातील माहिती संगणकावर तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास किंवा नागरिकांना पुरविण्यात येत असते.

**कलम ४ (१) (ख) (१५)**

**सर्वसाधारणकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत**

जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकीय इमारतीमध्ये तळ मजल्यावर विभागवार माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करुन तसे फलक दर्शनी भागावर लावण्यात आले आहेत. तळमजल्यावर विभागाबाबतची माहिती व कक्ष क्रमांक इ. चा फलक लावण्यात आले आहे. जि.प. मध्ये तक्रार निवारण कक्षाची स्थापना करण्यात आली असून त्या कक्षात तक्रारी स्विकारल्या जातात.

**कलम ४ (१) (ख) (१६)**

**माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची माहिती.**

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४
१	श्री.एस.बि.आष्टीकर .कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी जि.प. गडचिरोली	श्री.पि.एस.सिडाम .सहाय्यक प्रशासन अधिकारी जि.प. गडचिरोली	श्री.डॉ ए.टी.ठवरे. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि.प. गडचिरोली

**कलम ४ (१) (ख) (१७)**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमामध्ये पशुसंवर्धन विभागाच्या कामकाजाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल दरवर्षी जिल्हा परिषदेच्या पशुसंवर्धन दुग्धशाळा समितीची मान्यता घेऊन सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद येथे सादर करण्यांत येते. सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली या कार्यालयाकडून सर्व विभागाचे वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलित करुन जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत मान्यता प्राप्त करुन शासनास सादर करण्यात येते.

**जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी  
जिल्हा परिषद, गडचिरोली**



**कलम ४ (१) (ख) (१५)**

**सर्वसाधारणकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत**

जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकीय इमारतीमध्ये तळ मजल्यावर विभागवार माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करून तसे फलक दर्शनी भागावर लावण्यात आले आहेत. तळमजल्यावर विभागाबाबतची माहिती व कक्ष क्रमांक इ. चा फलक लावण्यात आले आहे. जि.प. मध्ये तक्रार निवारण कक्षाची स्थापना करण्यात आली असून त्या कक्षात तक्रारी स्विकारल्या जातात.

**कलम ४ (१) (ख) (१६)**

**माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची माहिती.**

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४
१	श्री.एस.वि.आष्टीकर .कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी जि.प. गडचिरोली	श्री.पि.एस.सिडाम .सहाय्यक प्रशासन अधिकारी जि.प. गडचिरोली	श्री.डॉ ए.टी.ठवरे. जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि.प. गडचिरोली

**कलम ४ (१) (ख) (१७)**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमामध्ये पशुसंवर्धन विभागाच्या कामकाजाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल दरवर्षी जिल्हा परिषदेच्या पशुसंवर्धन दुग्धशाळा समितीची मान्यता घेऊन सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद येथे सादर करण्यांत येते. सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली या कार्यालयाकडून सर्व विभागाचे वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलित करून जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत मान्यता प्राप्त करून शासनास सादर करण्यात येते.

जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी  
जिल्हा परिषद, गडचिरोली