

कलम ४ (१) (b) (i)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :	अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प
पत्ता :	कृषि महाविद्यालय, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी, ता. जि. परभणी ४३१४०२ महाराष्ट्र राज्य
कार्यालय प्रमुख :	प्रमुख अन्वेषक
शासकीय विभागाचे नाव :	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :	कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र :	मराठवाडा विभाग
विशिष्ट कार्य :	जैविक खत संबंधित संशोधन कार्य
विभागीय ध्येय / धोरण :	मराठवाड्यातील प्रमुख पिकासाठी जैविक खत संशोधन जैविक खते निर्मिती व शेतक-यांसाठी मकृवि मार्फत पुरवठा करणे
धोरण :	कृषि क्षेत्रात जैविक विविधता टिकविणे / वाढवणे
सर्व संबंधित कर्मचारी :	प्रमुख अन्वेषक, सुक्ष्मजीवशास्त्र व इतर
कार्य :	जैविक विविधता व जैविकखतांवर संशोधन व प्रसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप :	मराठवाड्यातील प्रमुख पिकांसाठी जैविक खतांबाबत सर्व बाबींवर संशोधन करणे
मालमत्तेचा तपशील :	इमारती व जागेचा तपशील कृषि महाविद्यालयातील इमारतीमधील हॉल क्र. ६ व ७ दरम्यान ची प्रयोगशाळा व जैविक खत निर्मिती साठी दोन वेगळ्या खोल्या कृषि महाविद्यालयाच्या पाठीमागच्या बाजूला सर्व्हे न. ३३९ मधिल २ एकर प्रक्षेत्र प्रयोगासाठी
उपलब्ध सेवा :	शेतक-यांसाठी पिकनिहाय जैविक खत उपलब्ध
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :	पुढील पानावर दिला आहे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :	९२७०४१५३५८
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, सार्वजनिक सुट्ट्या सकाळी ९.०० ते १.३०, २.०० ते ४.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मा. कुलगुरु



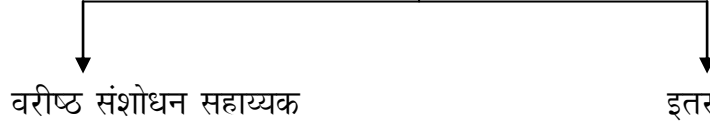
मा. संचालक संशोधन



विभाग प्रमुख, मृद विज्ञान व कृषि रसायनशास्त्र विभाग



प्रमुख अन्वेषक



वरीष्ठ संशोधन सहाय्यक

इतर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय	
१.	प्रमुख अन्वेषक	कामाचे स्वरूप	रक्कम रु.	विद्यापीठ सारसंग्रह ०१.०४.२००७ परिशिष्ट २ मधील अ.क्र.	अट
		प्रयोगशाळा साहित्य, संगणक साहित्य, कार्यालयीन उपकरणे, इ. खरेदी	१०,०००/- पर्यंत	१	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		सुटे भाग खरेदी	१०,०००/- पर्यंत प्रती वर्ष / प्रती वाहन	३	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		खते, बियाणे व किटकनाशके इ. खरेदी	१०,०००/- पर्यंत	४	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		इमारत साहित्य खरेदी	५,०००/- पर्यंत	५	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंता यांची तांत्रिक मान्यता
		शेती आवजारे (सिंचन साहित्य)	१५,०००/- पर्यंत	६	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		पुस्तके, पाक्षिके, मासिके, वर्तमानपत्रे खरेदी	१५,०००/- पर्यंत	७	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		छपाई व प्रसिध्दी	१,०००/- पर्यंत	८	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		स्टेशनरी खरेदी	१०,०००/- पर्यंत	११	नियंत्रक कार्यालयाच्या भांडार विभागात उपलब्ध नसल्यास बाजारातून खरेदी
		वेतन, आकस्मित देयके व अग्रीम धन	पुर्ण अधिकार	१३	अनुदान उपलब्ध असेल तर

		मजुर देयके	पुर्ण अधिकार	१५	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		कंत्राटी कामे प्रक्षेत्रावरील पिकांविषयी	१०,०००/- पर्यंत	१६ ब	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		कार्यलय परिसर स्वच्छता	१०,०००/- पर्यंत	१६ इ	
		कन्हेन्स अलाउंस	३००/- पर्यंत	१७	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		वाहन भाडे	३,०००/- पर्यंत	१९	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		डामरेज इ	१,०००/- पर्यंत	२१	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		फोन, एसटीडी, विद्युत देयके आणि ट्रंक कॉल	पुर्ण अधिकार	२३ क	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		जड वस्तु निर्लेखन (विल्हेवाट)	जे खरेदी करू शकतात असे	२४	
		इमारत दुरुस्ती व रंगरंगोटी	२०,०००/- पर्यंत	३४ क (i)	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंत्याची तांत्रिक मान्यता
		विद्युत, यांत्रिक निगा व दुरुस्ती	१०,०००/- पर्यंत	३४ क (ii)	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंत्याची तांत्रिक मान्यता
		प्रक्षेत्रवरील उत्पादीत माल विक्री	२५,०००/- पर्यंत (त्रिसदस्यीस समीतीद्वारे)	४१ क	नियंत्रक किंवा त्यांचा सदस्य समीतीत असावा

अनु क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार		कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रमुख अन्वेषक	कामाचे स्वरूप	कालावधी	विद्यापीठ सारसंग्रह ०१.०४.२००७ परिशिष्ट २ मधील अ.क्र.	अट
		विद्यापीठ महसुल जमा करणे	पुर्ण अधिकार	५८	कॉम्पेडिंयमनुसार
		अनामत परत व अग्रीम धनाची जादा वसूली करणे	पुर्ण अधिकार	५९	कॉम्पेडिंयमनुसार
		एका वर्षाखालील जुने देयके देणे	पुर्ण अधिकार	६४ i	आर्थिक अंदाजाच्या तरतुदीनुसार
		किरकोळ रजा मंजूरी	पुर्ण अधिकार	७५ i	कॉम्पेडिंयमनुसार
		कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया रजा	पुर्ण अधिकार	७५ iv,	कॉम्पेडिंयमनुसार
		परिक्षक / निवड समिती सदस्य यांच्यासाठी विशेष किरकोळ रजा	पुर्ण अधिकार	७५ v,	कॉम्पेडिंयमनुसार
		तात्पुरते अग्रीम धन काढणे	पुर्ण अधिकार	८७	कॉम्पेडिंयमनुसार
		नमुद केल्याप्रमाणे १ ते १२ बाबीवरील रिकरींग कंटीजन्सीच्या खर्चास मान्यता	पुर्ण अधिकार	८८	कॉम्पेडिंयमनुसार
		दर पत्रके मागविणे	१०,०००/- पर्यंत	९२	कॉम्पेडिंयमनुसार
		अधिकार बहाल करणे	पुर्ण अधिकार	९३	कॉम्पेडिंयमनुसार

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रमुख अन्वेषक	निरंक		

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रमुख अन्वेषक	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

**मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील**

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रमुख अन्वेषक	<ul style="list-style-type: none"> □ योजनेचे प्रमुख असून आर्थिक, प्रशासकीय व संशोधनात्मक कार्य, नियोजन व अंमलबजावणी. □ संशोधनात्मक प्रयोग घेऊन शेतक-यांसाठी शिफारशी करणे. □ पदव्युत्तर व आचार्य विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. □ जमिनीची जैविक विविधता संशोधन □ संशोधन निष्कर्ष प्रसार 		

२.	वरीष्ठ संशोधन सहाय्यक	<input type="checkbox"/> विद्यापीठ प्रक्षेत्रावर प्रात्याक्षिके घेणे, देखरेख इ. <input type="checkbox"/> तांत्रिक कार्यक्रम राबविणे <input type="checkbox"/> वार्षिक अहवाल करण्यास मदत करणे <input type="checkbox"/> विस्तार कार्य <input type="checkbox"/> संशोधन कार्यात मदत <input type="checkbox"/> जैविक खत निर्मिती <input type="checkbox"/> जैविक खत विक्री <input type="checkbox"/> पिक प्रात्याक्षिकांचे नियोजन <input type="checkbox"/> मासिक, त्रैमासिक अहवाल तयार करणे <input type="checkbox"/> कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे <input type="checkbox"/> लेखापरिक्षण करून घेणे		
----	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जवाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमांचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप : कलम ४ (१) (b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याचा कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपद्धतीमध्ये जो विशिष्ट भूमिका व जवाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे, ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	संशोधन	वर्षनिहाय व हंगामनिहाय	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन
२	विस्तार	गरजेनुसार	प्रभारी अधिकारी व वरीष्ठ संशोधन सहाय्यक	संचालक संशोधन

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (इ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय मृदा जैव विविधता – जैविक खत प्रकल्प
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार (फाईल्स)	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	फाईल्स, रजिस्टर / नोंदवही			
१	प्रकल्प समन्वयकाशी पत्रव्यवहार फाईल		डॉ. सय्यद इस्माईल, प्रमुख अन्वेषक	अ.भा.जै. ख. प्रकल्प कार्यालय
२	वार्षिक अंदाजपत्रक फाईल		---	
३	विभागीय कृषि संशोधन व विस्तार फाईल		---	
४	कर्मचारी वैयक्तिक फाईल		---	
५	वार्षिक अहवाल फाईल		---	
६	जडवस्तु संग्रह रजिस्टर		---	
७	तात्कालीक खर्च रजिस्टर		---	
८	परिभ्रमण कोष तात्कालीक खर्च रजिस्टर		---	
९	अस्थापना फाईल		श्री. एस.आर.हारकळ, वरीष्ठ संशोधन सहाय्यक	
१०	तांत्रिक पत्रव्यवहार फाईल		---	
११	लिंगनाईट खरेदी फाईल		---	
१२	दैनंदिन मजूर देयक फाईल		---	
१३	प्रथम दर्शी पिक प्रात्याक्षिक फाईल		---	
१४	सर्वसाधारण फाईल		---	
१५	परिपत्रक फाईल		---	
१६	मासिक व त्रैमासिक फाईल		---	
१७	आहुशवाणी व दुरदर्शन कार्यक्रम फाईल		---	
१८	प्रवास दैनंदिन / प्रवास देयके फाईल		---	
१९	प्रथमदर्शी पिक प्रात्याक्षिक रजिस्टर		---	
२०	माहितीचा अधिकार फाईल		---	
२१	जैविक खते मागणी फाईल		---	
२२	लेखा परिक्षण फाईल		---	
२३	देयकफाईल		---	
२४	तात्पुरते अग्रीम फाईल		---	
२५	परिभ्रमण कोष देयक फाईल		---	
२६	जैविकखत विक्री रजिस्टर		---	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (एप्रिल, २०१३)	शेरा
१.	प्रमुख अन्वेषक	डॉ. सय्यद इस्माईल	I	१.१.२००९	९८९०९३१८६१ e-mail: syed_ismail123@rediffmail.com	१,०६,१४६/-	
२.	वरीष्ठ संशोधन सहाय्यक	श्री. एस.आर.हारकळ	III	१४.११.२०११	९४२३१४११६७	४७,५६५/-	

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे. २. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा प्रमुखांची बदली इत्यादी.

कलम ४ (१) (ब) (X)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. 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.	वर्ग - १	३७,४०० - ६७,००० + अ.जी.पी.	८० % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	--
२.	वर्ग - ३	९,३०० - ३४,८०० + अ.जी.पी.	८० % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन (२०१२-१३)
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाख)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	वेतन व भत्ते	२४.०	--	--	आयसीएआर ७५ टक्के (२४.२३ लाख) महा.शा. २५ टक्के (६८.०७ लाख)
२.	तात्पुरते अग्रिम / प्रवास भत्ता / विद्युतदेयक	०.३	--	--	
३.	अवर्ती	३.०	--	--	
४.	अनावर्ती	५.०	--	--	
	एकूण	३२.३			

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतचे निकष	अभिप्राय

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील. विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

कलम ४ (१) (ब) (XV)

**मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	तक्त्यात दिली आहे.
वेबसाईट विषयी माहिती	:	तक्त्यात दिली आहे.
कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	---
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
सूचना फलकाची माहिती	:	---
ग्रंथालय विषयी माहिती	:	---

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	९.०० ते १.३० आणि २.०० ते ४.४५ सुट्टीचे दिवस वगळून		अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालय, मकृवि, परभणी	प्रमुख अन्वेषक	संचालक संशोधन
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	http://mkv2.mah.nic.in				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ.सय्यद ईस्माईल	प्रमुख अन्वेशक	अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प	अखिल भारतीय जैव विविधता-जैविक खत प्रकल्प, मकृवि, परभणी ९८९०९३९८६९	Syed_ismail123@rediffmail.com	डॉ.जी.बी.खंडागळे संचालक संशोधन म.कृ.वि. परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	--	--	--	--	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.जी.बी.खंडागळे संचालक संशोधन म.कृ.वि. परभणी	संचालक संशोधन	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी ०२४५२-२२०९२९	directorres@rediffmail.com	डॉ. ए. एस. कारले उपसंचालक संशोधन म.कृ.वि. परभणी

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाब्दारे लावावी.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.



अखिल भारतीय जैव विविधता- जैविक खत प्रकल्प
मृदा विज्ञान व रसायनशास्त्र विभाग
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी - ४३१४०१

जा.क्र. एआयएनपी /९०/२०१३
दिनांक. ०३/०६/२०१३

प्रति,
कुलसचिव,
म.कृ.वि. परभणी

विषय : विद्यापीठाच्या <http://www.mkv.ac.in> संकेतस्थळावर “Right to Information” यामथळ्याखाली विविध कार्यालयांची माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अद्यावत करणे.

संदर्भ : आपले परिपत्र क्र. अेअे-१/४१/एम दि. २९/५/२०१३

उपरोक्त विषयास अहोसुरु संकेतस्थळावर “Right to Information” यामथळ्याखाली या कार्यालयाची माहिती सॉफ्ट कॉपी स्वरूपात (PDF File) cctr_web@mkv.ac.in या इमेल पत्त्यावर पाठवली आहे. तसेच या माहितीची हार्ड कॉपी या पत्रासोबत पाठविण्यात येत आहे.

आपल्या माहितीस्तव सादर.

सोबत : हार्ड कॉपी (१)

प्रमुख अन्वेषक