

कलम ४ (१) (b) (i)

कलम ४ (१) (b) (I)

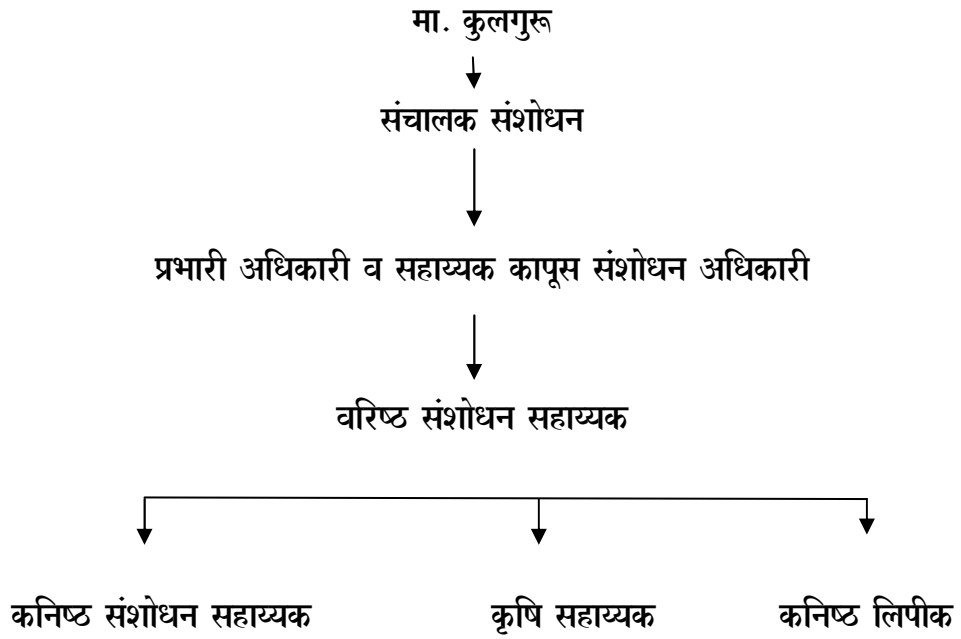
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी अंतर्गत कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	: कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
पत्ता	: मु.पो. सोमनाथपूर-४१३५१७
कार्यालय प्रमुख	: प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	: मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
कोणत्या मंत्रालयातील	: कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय
खात्याच्या अधिनिस्त	
कार्यक्षेत्र	: कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
भौगोलीक	: मराठवाडा विभाग/कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य	: गावरान कापसावरील संशोधन
विभागाचे ध्येय/धोरण	: संशोधनाने सुधारीत जाती निर्माण करणे
धोरण	: गावरान कापसाच्या उत्पादनात वाढ करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	: प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी व इतर
कार्य	: संशोधन बिजोत्पादन
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: ट्रॅक्टर-१, ट्रेलर-१, पेरणी यंत्र-१, पल्टी नांगर-१, मोगडा-१ तसेच इलेक्ट्रीक मोटार, सबमर्शीबल पंप, थ्रेशर व इतर कृषि अवजारे, मोटार सायकल-१
इमारत व जागेचा तपशील	: इमारत- मुख्य कार्यालयाची इमारत-२, गोदामे-१, बहुउद्देशिय इमारत-१, मशिनरी सेड-२, गोठा-१, प्रक्षेत्र-२२.८० हेक्टर
उपलब्ध सेवा	: संशोधन व बिजोत्पादन

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :

१. प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी : अहरण आणि वितरण व प्रशासकीय व्यवस्थापन
२. वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक : संशोधन व बिजोत्पादन
३. कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक : प्रक्षेत्रावरील सर्व प्रकारच्या कामाध्ये वरिष्ठ अधिका-यांना मदत करणे
४. कृषि सहाय्यक : प्रक्षेत्रावरील सर्व प्रकारच्या कामामध्ये वरिष्ठ अधिका-यांना मदत करणे
५. इतर : प्रक्षेत्रावरील कामे करणे
६. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : ०२३८५-२५६६०२
७. साप्ताहिक सुट्टी : रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
८. विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : कार्यालयीन वेळ ८.०० ते १२.०० व १४.०० ते १७.००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक			कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		सारग्रंथातील अ.क्र.	रक्कम रू.	कामाचे स्वरूप		
१	२	३	४	५	६	७
	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	०१	१००००/-	मशीनरी खरेदी	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी सारसंग्रह एप्रिल २००७	
		०३	१००००/-	सुटे भाग खरेदी		
		०४	१००००/-	खते, बियाणे, औषधी, पीओएल इ.		
		०५	२००००/-	इमारत साहित्य खरेदी		
		०६	१५०००/-	सिंचन साहित्य खरेदी		
		०७	१५०००/-	पुस्तके, पाक्षिके, वर्तमानपत्रे खरेदी		
		०८	१००००/-	छपाई व प्रसिध्दी		
		०९	-	बुक बाईडींग इत्यादी		
		१०	-	पशु व जनावरे खरेदी		
		११	२००००/-	स्टेशनरी		
		१२	-	जाहिरात		
		१३	पुर्ण अधिकार	वेतन, आकस्मिक देयके व अग्रिम		
		१५	पुर्ण अधिकार	मजुर देयके		
		१६ब	१००००/-	कंत्राटी कामे		
		१६इ	१००००/-	कार्यालय परिसर स्वच्छता		
		१७	३००/-	कन्हेनियंस अलाऊंस		
		१८सी	--	बैठक कार्यक्रम इ. वरील खर्च		
		१८डी	५००	नोंदणी फिस इ.		
		१९	५०००/-	वाहन भाड्याने घेणे		
		२१	१०००/-	एयामरेज इ.		
		२३	पुर्ण अधिकार	पोस्टेज, भाडे, कर इ.		
		२३ सी	पुर्ण अधिकार	फोन व विज देयके		
		२५ डी	पुर्ण अधिकार	निवास फोन देयके		

		२४	१००००/-	जड वस्तु निर्लेखन	
		२६ अ	--	औषधी निर्लेखन	
		२७ ड	पुर्ण अधिकार	प्रवास देयके	
		३०	--	भविष्य निर्वाह निधी परतावा	
		३३	२५०००/-	अग्रिम मंजुर करणे	
		३४	१५०००/-	नविन कामे	
		३४	--	नविन विद्युत व यांत्रिक कामे	
		२४क	२००००/-	इमारत दुरुस्ती व रंगरंगोटी	
		२४क-२	१००००/-	विद्युत, यांत्रिक निगा व दुरुस्ती	
		३६ ब	--	निविदा स्विकृती	
		४०	पुर्ण अधिकार	रोख पावती स्वाक्षरी	
		४०ब	--	पावती शिवाय देयके प्रमाणीत करणे	
		४१	२५०००/-	उत्पादीत माल विक्री	
		४२	पुर्ण अधिकार	गणवेश खरेदी व सिलार्ड	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी सारग्रंथ एप्रिल २००७
		५२	पुर्ण अधिकार	योजनेतील देयके पारीत करणे	
		५८	पुर्ण अधिकार	विद्यापीठ महसुल जमा करणे	
		५९	पुर्ण अधिकार	अनामत परत व जादा वसुली करणे	
		८८, १३	१००००/-	कंड्युमंबेल वस्तु	
		८९	१००००/	फर्निचर, मशीनरी इ. दुरुस्ती	
		९०	१००००/	आवजारे भाडयाने घेणे	
		९२	१००००/	.दरपत्रके मागविणे	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक			कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		सारग्रंथातील अ.क्र.	रक्कम रू.	कामाचे स्वरूप		
१	२	३	४	५	६	७
	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	६४	पुर्ण अधिकार	वेतन निश्चिती		
		६५	पुर्ण अधिकार	विर्षिक वेतन वाढ मंजुर करणे		
		६६	पुर्ण अधिकार	ड वर्गाचा दक्षतारोध मंजुर करणे		
		६७	पुर्ण अधिकार	किरकोळ रजा मंजुरी		
		७५ IV	पुर्ण अधिकार	कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया रजा		
		७६	पुर्ण अधिकार	प्रवास भत्ता मंजुर करणे		
		७६ब	पुर्ण अधिकार	बदली प्रवास भत्ता		
		८६	पुर्ण अधिकार	स्थाई अग्रीम काढणे		
		८७	पुर्ण अधिकार	तात्पुरता अग्रीम काढणे		

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	निरंक		

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)

कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	कार्यक्रमाचे नियोजन, अमलबजावणी व अवाल संबंधीत नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे	--	
२	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	संशोधन व बिजोत्पादन	--	
३	कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक	--	--	
४	कृषि सहाय्यक	प्रक्षेत्र व्यवस्थापन मदत करणे	--	प्र.अ, पाणी व्यवस्थापन योजना, मकृवि, परभणी येथे प्रतिनियुक्तीवर
५	लिपीक	कार्यालयीन कामे करणे	--	

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायीक

निरंक

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

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

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
लागू नाही				

टिप : कलम ५ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश याचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परसपर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधानय दिले जाते का?

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

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपद्धतीमध्ये जो विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी 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
१	संशोधन व बिजोत्पादन	ठरवून दिल्याप्रमाणे	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा बिजोत्पादन कार्यक्रम कामे पूर्ण होण्यासाठी आवश्यक कालावधी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	संशोधन	हंगामी	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	संचालक संशोधन मकृवि, परभणी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर) कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार (फाईल्स)	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	अहरण आणि वितरण, अस्थापना	--	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	कृषि संशोधन केंद्र सोमनाथपूर (उदगीर)
२	संशोधन	--	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	कृषि संशोधन केंद्र सोमनाथपूर (उदगीर)
३	पीक नियोजन, पिकोत्पादन, पीक प्रगती अहवाल, प्रक्षेत्र विकास, मजुर, विषयक माहिती, भूमि अभिलेखे इ.	--	कृषि सहाय्यक	कृषि संशोधन केंद्र सोमनाथपूर (उदगीर)

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृती माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकारी अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे, दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत, त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अभिलेखे	लेखा विषयक अभिलेखे आस्थापना विषयक अभिलेखे		नेहमीसाठी सेवानिवृत्ती नंतर निवृत्त कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके नियंत्रक कार्यालयास जमा करण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
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)
लागु नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
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)
लागु नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
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)
लागु नाही						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (मार्च २०१३)
१.	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	व्ही.आर. घुगे	३	१८-८-२००४	०२३८५-२५६६०२	२९०८३
२.	वरीष्ठ संशोधन सहाय्यक	निरंक	३	निरंक	निरंक	--
३.	कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक	डि.बी. सुर्यवंशी	३	३१-७-२००४	०२३८५-२५६६०२	२६७७७
४.	कृषि सहाय्यक	श्री आर.एन. पेन्सलवार	३	१५-०२-१९९०	०२३८५-२५६६०२	३३५४७
५.	कृषि सहाय्यक	श्री डी.व्ही. मोरे	३	१२-०२-१९९०	०२३८५-२५६६०२	३३५४७
६.	कृषि सहाय्यक	श्री पी.के. घाटरचिरले	३	३०-०७-२००४	०२३८५-२५६६०२	२२६०९
७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री के.झेड. वाघमारे	३	१२-०८-२००४	०२३८५-२५६६०२	१७४९५

कलम ४ (१) (ब) (X)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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.	३	९३००-३४८००	८० % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता शहर भत्ता : निरंक	प्रवास भत्ता रू- ४००/- १५०/-	निरंक
२.	३	५२००-२०२००	८० % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता शहर भत्ता : निरंक	प्रवास भत्ता रू- १५०/-	निरंक
३.	४	५२००-२०२००	८० % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता शहर भत्ता : निरंक	प्रवास भत्ता रू- १५०/-	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रह्लाशन
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रह्लाशन

वर्ष : २०११-२०१२

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयेंत	अभिप्राय
योजनेत्तर योजना (पीकसंवर्धन)					
१	पगार	३९.४३			
२	आकस्मीक खर्च	३.००			
	एकुण	४२.४३			

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 संशोधन संचालनालय 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
लागू नाही				

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
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
लागू नाही							

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 कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु
वर्षाकरीता

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	माहिती तंत्रज्ञान अंतर्गत वेबसाईवर माहिती उपलब्ध करून देणे	आस्थापना प्रक्षेत्र व इतर	सीडी व इतर कोणत्याही स्वरूपात	अर्ज करून	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

**मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी अंतर्गत कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	कार्यालयीन वेळेत
वेबसाईट विषयी माहिती	:	--
कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	---
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
सूचना फलकाची माहिती	:	--
ग्रंथालय विषयी माहिती	:	आवश्यक सूचना फलक लावलेले आहेत.

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळ	--	कार्यालय	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी
२	अभिलेखे तपासणी	कार्यालयीन वेळ	विनंती अर्ज	कार्यालय		
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळ	--	कार्यालय		

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

**मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)
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.	श्री. व्ही.आर. घुगे	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी	कृषि संशोधन केंद्र, सोमनाथपूर (उदगीर)	प्रभारी अधिकारी व सहाय्यक कापूस संशोधन अधिकारी, कृषि संशोधन केंद्र सोमनाथपूर (उदगीर) फोन नं ०२३८५-२५६६०२		संचालक संशोधन, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

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

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	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी ०२४५२-२२०१२१	directorres@rediffmail.com	डॉ. ए. एस. कारले

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

कलम ४ (१) (क)

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

-- लागू नाही --

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

-- लागू नाही --

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