

कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, लातूर

जा.क्र. सिओएबी/ ६४ /०९
दि. १४/५/२००९

प्रति,
संचालक शिक्षण आणि अधिष्ठाता (कृषि)
तथा अपिलीय अधिकारी
मकृवि.परभणी.

विषय :- माहितीचा अधिकर अधिनियम २००५ मधील तरतूदीचे अनुपालना बाबत.

संदर्भ :- १. कुलसचिव यांचे पत्र क्र. अेअे-१/४१/एम-७५,/ दि.१३-७-०८

२. पत्र क्र.जीजीई /८३३/०९, दि.२-८-०९ व

३. पत्र क्र.जीजीई /१३५/०९, दि.२७-४-०९

वरील उपरोक्त संदर्भीय पत्रांच्या अवलोकनानुसार व शासन पत्र क्र. कृविआ
/११०८/१२५८५(प्र.क्र.२६९)६-अे, दिनांक २१-६-०८च्या पत्रानुसार दिलेल्या १७ बाबींची माहिती विहित प्रपत्रात
संगणकाद्वारे भरुा आपणास सादर करण्यात येत आहे.

सोबत : सी.डी.

सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्य
कृषि महाविद्यालय लातूर

याची एक प्रति कुलसचिव, मकृवि. परभणी यांना माहितीस्तव.

कलम ४ (१) (b) (i)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा
तपशील

कार्यालयाचे नाव : कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, लातूर

पत्ता : नांदेड रोड, लातूर

कार्यालय प्रमुख : प्रा. हे. म. पाटील

शासकिय विभागाचे नाव: (मराठवाडा कृषि विद्यापीठ पभरणी) कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, लातूर

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : कृषि

कार्यक्षेत्र : लातूर भौगोलीक : मराठवाडा / कार्यालय : मराठवाडा

विशिष्ट कार्ये : शिक्षण, संशोधन व विस्तार

विभागाचे ध्येय / धोरण :- बी.एस्सी कृषि जैवतंत्रज्ञान पदवी अभ्यासक्रम

धोरण:- कृषि जैवतंत्रज्ञानाचा वापर करून आधुनिक शेती करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- प्राचार्य, सहाय्यक प्राध्यापक

कार्य :- शिकवणे, प्रात्यक्षिके व संशोधन

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कृषि जैवतंत्रज्ञानाचा विस्तार व संशोधन

मालमत्तेचा तपशील :- ३ इमारती व जागेचा तपशील = ०९ ha.

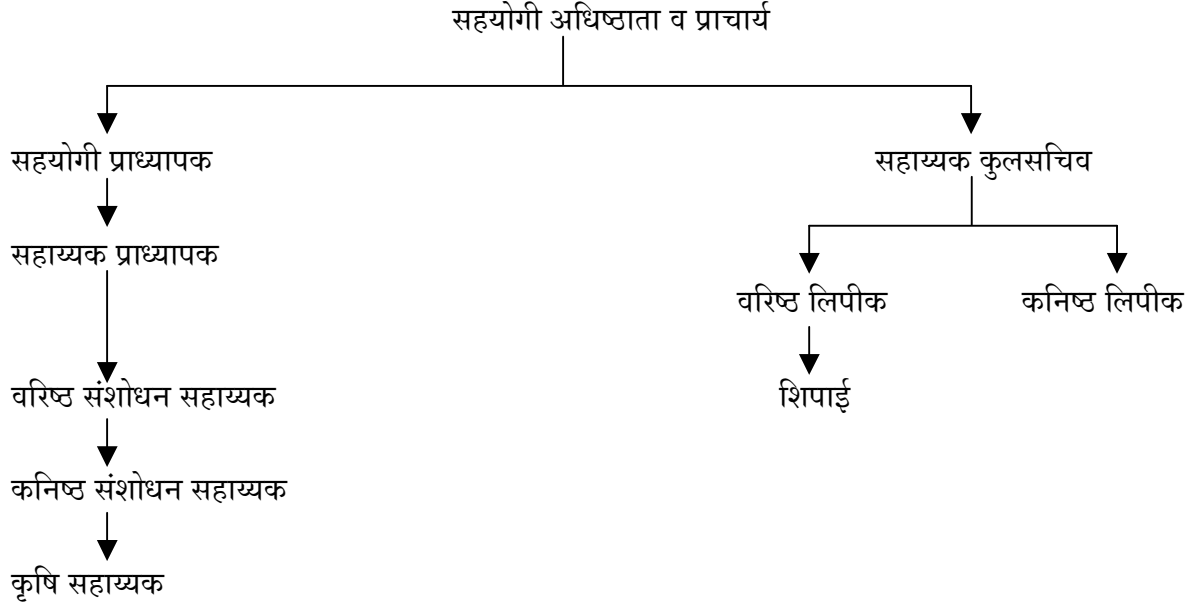
उपलब्ध सेवा :- शिक्षण व कृषि विस्तार

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- मराठवाडा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा ०२३८२२५१३६६, सकाळी ९.०० ते दुपारी ५.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सकाळी ९ .०० ते दु. ५.००

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

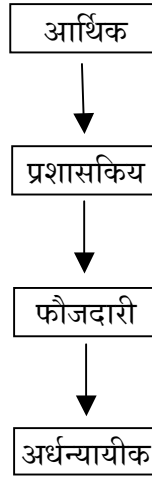
ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्य निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरुप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

टिप : कलम ४ (१)(b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां 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 निकड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा :- पूनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यायीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्ती ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
निरंक				

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तवेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्ताची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तांकाच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये वक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख तपशीलवार बाबीचा	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	मस्टर	नाव,हुद्या, पगार, तारिख इ.	नोंद पुस्तके लॉग बुक, वाहन, इतिहास ,शिट	२० वर्षे
२.	अस्थापना विभाग	१.मुळ सेवा पुस्तके भ. नि. नि. पुस्तके २. व्यैयक्तीक नस्ती, कार्यालयीन पत्र व्यवहार, परिपत्रक नस्ती		
३.	लेखा विभाग	समायोजन प्रमाणक नस्ती, इतर प्रमाणके, सर्व कार्यालयीन देयके	रोख किर्द धनादेश पुस्तक	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
			निरंक	

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्रातिधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबविताना 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)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशील करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनमान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	परिक्षा समिती	प्रा. शर्मा के.एम प्रा. चव्हाण आर एल. प्रा. धुप्पे एम.व्ही	यशस्वीरित्या कर्तव्य पार पाडणे व विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्तीचा धडा देणे	महिन्यातून एक वेळा	नाही	नाही
२.	शिक्षण समिती	प्रा. चव्हाण आर एल. प्रा. धुप्पे एम.व्ही प्रा. वाबळे के. जे.	यशस्वीरित्या कर्तव्य पार पाडणे व विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्तीचा धडा देणे	महिन्यातून एक वेळा	नाही	नाही
३.	जिमखाना समिती	प्रा. वाबळे के. जे. प्रा. धुप्पे एम.व्ही प्रा. ढवळे आर.एन	यशस्वीरित्या कर्तव्य पार पाडणे व विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्तीचा धडा देणे	महिन्यातून एक वेळा	नाही	नाही
४.	प्रयोगशाळा समिती	प्रा. धुप्पे एम.व्ही प्रा. चव्हाण आर एल. प्रा. शर्मा के.एम	यशस्वीरित्या कर्तव्य पार पाडणे व विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्तीचा धडा देणे	महिन्यातून एक वेळा	नाही	नाही
५.	रासेयो समिती	प्रा. ढवळे आर.एन प्रा. धुप्पे एम.व्ही प्रा. वाबळे के. जे.	यशस्वीरित्या कर्तव्य पार पाडणे व विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्तीचा धडा देणे	महिन्यातून एक वेळा	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशील करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनमान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशील करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशील करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन रु.
१.	प्राचार्य	हे.भ. पाटील	१	०६.०९.९३	९४२२१७६२६६	४४३३२
२.	स.प्रा.	मो. वि. धुप्पे	२	१२-९-०८	९७६५०४२४७९	१९७८०
३.	स.प्रा.	कु. म. शर्मा	२	२२-९-०८	९४२१८६२७१३	१९७८०
४.	स.प्रा.	के. ज. वाबळे	२	२२-९-०८	९४२२४६१२९९	१९७८०
५.	स.प्रा.	र.ना. ढवळे	२	२३-९-०८	९८६००६९४८७	१९७८०
६.	स.प्रा.	रा. ल. चव्हाण	२	१७-१०-०८	९९७०९५५१२२	१९७८०
७.	स. कुलसचिव	क.ज.काळे	२	२८-३-७३	९९६०३४७७११	२५३३४
८.	कृ.सहाय्यक	डी.बी. सुर्यवंशी	३	३१-७-०४	९८६०५८६२२२	१०७३४
९.	कृ.सहाय्यक	एस.बी.सुर्यवंशी	३	३१-७-०४	९४२१६९४९६४	१०७३४
१०.	व.लिपीक	एन. एस. सावळे	३	७-९-७७	९४०३२१६३९८	१४३६८
११.	क.लिपीक	जी.एम. शेख	३	१६-३-८१	९४२१०९०३१८	१३१६७

टिप:-

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजे. उदा : प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (ख)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाईभत्ता, घरभाडेभत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता
१.	वर्ग	४४३३२	१४८२३, २०५९	१०५	---
२.	दोन	१९७८०	६४८०, ९००	९०	---
३.	तिन	२५३३४	८४०४ ११६७	९०	---

कलम ४ (१) (ब) (xi)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीची प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	अस्थापना कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, लातूर	५०, लाख (कार्यालय)			नविन महाविद्यालय सुरु झाल्या असल्यामुळे अनुदानाची गरज आहे.
२.	अस्थापना कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, लातूर	२६९ लाख (प्रयोगशाळा ,फर्नीचर इ.)	नियोजित वापर करण्यात आला आहे.	३ कोटी	

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

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

लातुर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, लातुर

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, लातुर च्या २००७-०८ चे ३२ विद्यार्थी	भा. स.शि, एस.सी, डिएनटि, एसबिसी,ओबिसी (मंजूर रक्कम ४,६७५४२/-,वाटप रक्कम ४,५९३४३/- , वाटप न झालेली रक्कम ५२००/-) फ्रिशिप (मंजूर रक्कम २५३९१/-,वाटप रक्कम २४९९१/- , वाटप न झालेली रक्कम ४००/-) एस.टी (मंजूर रक्कम ६१०१०/-वाटप रक्कम ६०४१०/- वाटप न झालेली रक्कम ६००/-) फ्रिशिप एस.टी. (मंजूर रक्कम १३१००/-, वाटप रक्कम १३१००/-)	जातीचे प्रमाण पत्र व जात पडताळणी प्रमाण पत्र	समाज कल्याण निधीचे वाटप
२.	कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, लातुर च्या २००६-०७ चे १८ विद्यार्थी	भा. स.शि, एस.सी, डिएनटि, एसबिसी,ओ बिसी (मंजूर रक्कम २९०८४९/-,वाटप रक्कम २८९११०८/- , वाटप न झालेली रक्कम १७४१/) एस.टी (मंजूर रक्कम २००९०/-वाटप रक्कम २००९०/- फ्रिशिप (मंजूर रक्कम १३१००/- वाटप रक्कम १३१००/-)	जातीचे प्रमाण पत्र व जात पडताळणी प्रमाण पत्र	समाज कल्याण निधीचे वाटप

टिप:- विविध योजनासांठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय, कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा: जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती - विषयवार परवान्याची माहिती उदा: अकृषि वापरासाठी परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे.इ.

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

क लम ४ (१) (ब) (xiv)

लातुर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

< भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	सकाळी ९ ते दुपारी ५ वाजेपर्यंत
< वेंबसाईट विषयी माहिती.	www.mkv.२.mah.nic.in
< कॉलसेंटर विषयी माहिती.	--
< अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	--
< कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	--
< नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	
< सुचना फलकाची माहिती	होय
< ग्रंथालय विषयी माहिती.	ग्रंथालय आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याची वेळ	सकाळी ९ ते दुपारी ५ वाजेपर्यंत	सक्षम	लातूर	सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्य	तक्रार निवारण होते

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

लातूर येथील कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	पाटील हेमंत भगवानराव	सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्य	लातूर	०२३८२२५१३६६, ९४२२१७६२६६	coablatur @ rediffmail.com	डॉ. प्र.रा. शिवपुजे संचालक व शिक्षण अधिष्ठाता (कृषि), मकृवि.परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१.	प्रा.र. ना. ढवळे	स.प्रा.	कृषि जैवतंत्रज्ञान महाविद्यालय	०२३८२२५१३६६, ९८६००६९४८७	ndramesh1@rediffmail.com, ndramesh1@hotmail.com,

क अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. प्र.रा. शिवपुजे संचालक व शिक्षण अधिष्ठाता (कृषि), मकृवि.परभणी	अधिष्ठाता	मकृवि. परभणी	०२४५२२२२६८७	deanmau@rediffmail.com	पाटील हेमंत भगवानराव

टिप : 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)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व विस्तारीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

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

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