

## कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना (अ)

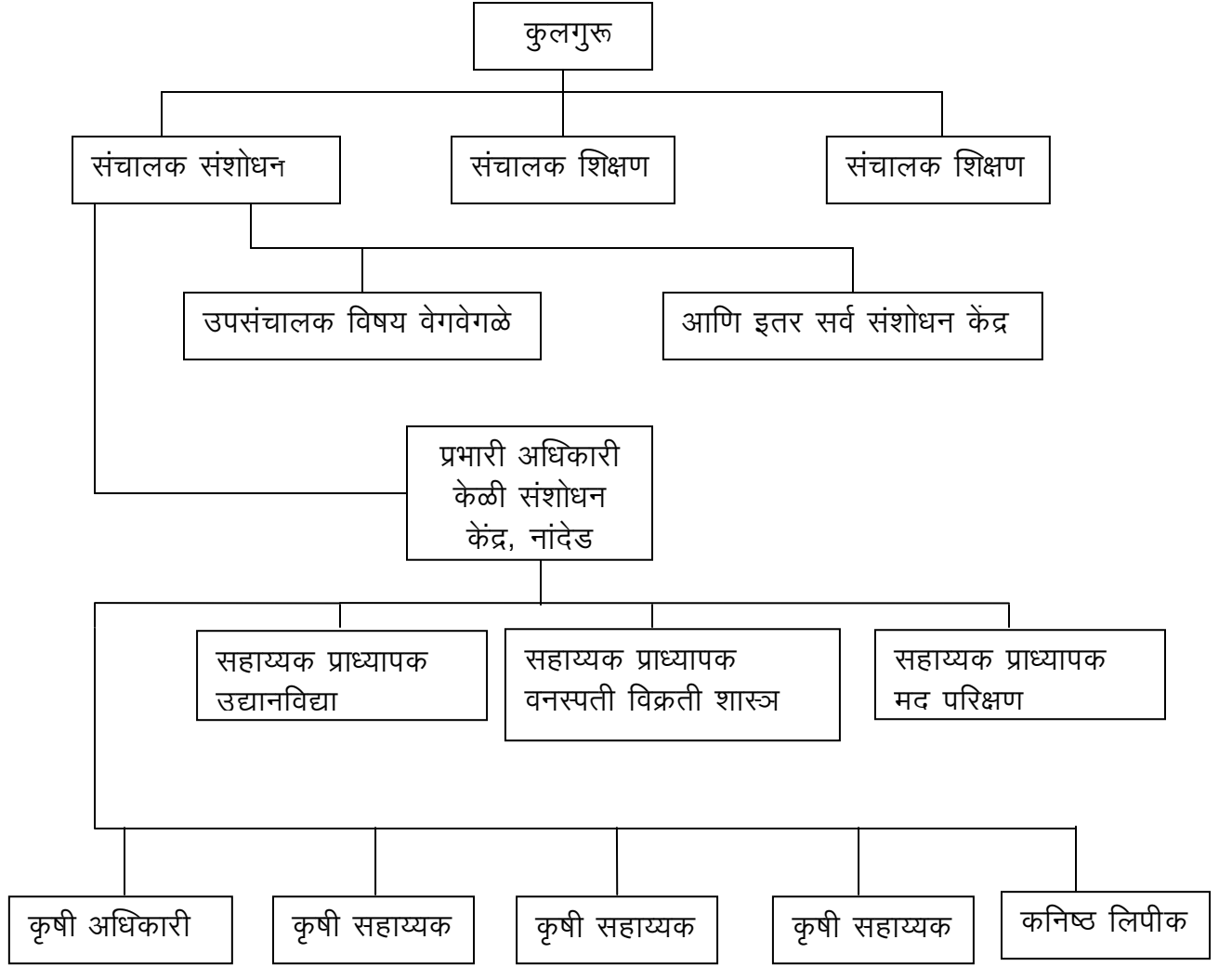
नांदेड येथील केळी संशोधन केंद्र कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	केळी संशोधन केंद्र, नांदेड
पत्ता	:	केळी संशोधन केंद्र बाफना टी पॉइंट जवळ देगलूर रोड, नांदेड.
कार्यालयीन प्रमुख	:	प्रभारी अधिकारी
शासकिय विभागाचे नांव	:	मराठवाडा कृषी विद्यापीठ, परभणी.
कोणत्या मंत्रालयाच्या अधिनिस्तः	:	कृषी पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग.
कार्य क्षेत्रः	:	भौगोलिक : ---- कार्यानुस्य : <b>मराठवाडा</b>
विशिष्ट कार्य	:	संशोधन
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	केळी पिकाचे संशोधन विकास व विस्तार कार्य
धोरण	:	----
सर्व संबधीत कर्मचारी	:	----
कार्य	:	----
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	----
मालमत्तेचा तपशील	:	१) एकूण क्षेत्र : १७ हेक्टर. २) कार्यालयीन इमारत : ०१. ३) निवास स्थाने : ०६. ४) कुपनलीका : ०३.
उपलब्ध सेवा	:	१) केळी पिकावर संशोधन करणे. २) शेतक-यांनी उपस्थित केलेल्या प्रश्नावर संशोधन करणे माहिती पुरविवणे. व शेतकरी मेळाव्यास उपस्थित राहुन मार्गदर्शन करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : (०२४६२) २५७३८८, २५८९६४. वेळ: ०९.०० ते १.३० ते २.०० मधली सुटी. २.०० ते ०४.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार



**कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (अ)**

नांदेड केळी संशोधन केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**अ**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	आर्थिक	विद्यापीठाने प्रसारीत केलेले कॉन्पेडीयम क्र.पी पी अे ओ /०९/२००७ दिनांक ०१/०४/२००७ प्रमाणे आर्थिक अधिकार रु. १०,०००/- पर्यंत	---

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	प्रशासकीय	१)विद्यापीठाने प्रसारीत केलेले कॉन्पेडीयम क्र.पी पी अे ओ /०९/२००७ दिनांक ०१/०४/२००७ २) महाराष्ट्र अॅग्रीकल्चर युनिव्हर्सिटीज स्टॅट्यूट - १९९०	---

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		फौजदारी	संबंधीत नाही	---

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्ययीक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		अर्धन्ययीक	संबंधीत नाही	---

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (अ)

नांदेड येथील केळी संशोधन केंद्र, नांदेड कार्यालयातील अधिकारी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	डॉ. एस.बी. रोहिदास, प्रभारी अधिकारी	प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार	विद्यापीठाने प्रसारीत केलेले कॉन्पेडीयम क्र. पीपीअेओ/०९/२००७ दि. ०१/०४/२००७ महाराष्ट्र अॅग्रीकल्चर स्टॅट्यूट-१९९०	---
२	प्रा.आर.व्ही. देशमुख, सहाय्यक प्राध्यापक, वनस्पती विकृतीशास्त्र	केळीवरील रोग विषयक संशोधन करणे तसेच कृषि विभाग, नांदेड व इतर ठिकाणच्या शेतकरी मेळाव्यास उपस्थित राहुन मार्गदर्शन करणे	--	--
३	डॉ.एस.व्ही. धुतराज, सहाय्यक प्राध्यापक, उद्यानविद्या	केळी पिकासाठी खत, पाणी व्यवस्थापन, अंतर, वेगवेगळ्या जातीचे उत्पादनावर संशोधन करणे व शेतकरी मेळाव्यास उपस्थित राहुन मार्गदर्शन करणे	--	--
४	डॉ. एस.एम. तेलंग, वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	प्रक्षेत्र विषयक कामे पाहणे तसेच दररोजच्या आणलेले सामान तसेच डिझेल इत्यादीची रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन अद्यावत ठेवणे	--	--
५	श्री. बी.के.नवले, कृषि सहाय्यक	प्रक्षेत्रावरील मजुरांची कामे पाहणे तसेच केळी प्रयोगाची कामे व खरीप व रब्बी हंगामामध्ये बिजोत्पादन कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन करणे	--	--
६	श्री. पी.डी. हटकर, कनिष्ठ लिपीक	आस्थपना विभाग, तसेच रोख रक्कम हाताळणे, कॅशबुक लिहणे व कार्यालयातील बँक व्यवहार व पत्र व्यवहार पाहाणे	--	--

## कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (अ)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाइत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप : संबंधित नाही  
संबंधित तरतूद :  
अधिनियमाचे नांव :  
अधिनियमाचे नांव :  
नियम :  
शासन निर्णय :  
परिपत्रक :  
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय

टिप : कलम ४ (१) (ब) (२)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनवाणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यापध्दती ?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जाते का ?  
काही विशिष 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 बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुराववृती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्ती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यापध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

### कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) संबंधित नाही

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

### कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (ब)

कामाचा कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी - संबंधित नाही

प्रत्येक कामची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

### कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

संबंधित नाही

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

### कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)

### कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (क)

कामाशी संबंधित शासन परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

### कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (क)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणत्मक परीपत्रके

संबंधित नाही

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

### कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाची प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/अपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेत. अभिलेखमध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचा अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयात उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचा वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे करावी.

**कलम ४ (१) (अ)**

नांदेड येथील केळी संशोधन केंद्र कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/स्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मंजूरी प्रस्ताव आणि बील	रु१००० पर्यंत कार्यालयात	प्रस्ताव सर्व संशोधन कामाच्या संबंधित असल्याने तपशीलवार ठेवणे कठीण	इंटरनल ऑडिट होईपर्यंत सर्वसाधारण ३ वर्षांनी ऑडिट होत असते. तसेच रु. १० लाखाच्या वरील अ.जी. ऑडीटसाठी दस्ताऐवज ठेवले जातात.
२	मंजूरी प्रस्ताव आणि बील	रु१००० च्या वरील सर्व	नियंत्रक कृषी विद्यापीठ परभणी येथे जमा.	

**कलम ४ (१) (ब) (VII)**

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयच्या परीनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला  
मसलत करण्याची व्यवस्था

संबंधित नाही

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप : कलम ४ (१) (ब) (VII) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम परीपत्रक  
इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबविताना जनतेची मते/आक्षेप घेण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या  
कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करू शिबीराद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून  
जनमताची चाचपणी करण्यात येते.



कलम ४ (१) (ब) (VIII) (अ)

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

संबंधीत नाही

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

कलम ४ (१) (ब) (V) (इ)

संबंधीत नाही

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयाच्या परीषदाची यादी प्रकाशीत करणे

संबंधीत नाही

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)**

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

संबंधित नाही

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

**कलम ४ (१) (ब) (IV)**

नांदेड येथील केळी संशोधन केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स इमेल	एकूण वेतन
१	प्रभारी अधिकारी	डॉ. एस.बी. रोहिदास	१	१.४.२०१३	९७६६८३५०७७	प्रति-नियुक्तीवर
२	सहाय्यक प्राध्यापक उद्यानविद्या	डॉ. एस. व्ही. धुतराज	२	०८/०१/२००३	७५८८६१२६३२	४३०७५
३	सहाय्यक प्राध्यापक वनस्पती विकृती-शास्त्र	प्रा. आर. व्ही. देशमुख	२	०१/११/२००८	९४२१८७८८९	६२२४६
४	सहाय्यक प्राध्यापक, मृद रसायन-शास्त्र	रिक्त	२	--	--	--
५	कृषि अधिकारी	डॉ. एस. एम. तेलंग	३	०१/०८/२०१२	९४२२१८९८७७	५०९४०
६	कृषि सहाय्यक	श्री. बी.के. नवले	३	०१/०७/२००८	९८८१७१८६८२	३८९२९

७	कृषि सहाय्यक	रिक्त		--	--	--
८	कृषि सहाय्यक	रिक्त		--	--	--
९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. पी. डी. हटकर	३	०१/०८/२०१२	९७६४६१९३५८	१९१०७
१०	मजूर इत्यादी	रिक्त	४	--	--	--

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखाची बदली इ.

### कलम ४ (१) (ब) (VI)

नांदेड येथील केळी संशोधन केंद्र कार्यालयाचे अंदाज पत्रक व खर्चाचा तापशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचं प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शीषोचे वर्णन	अनुदान (लाख) २०१२-१३	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तापशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ CROP HUDUSBANDRY (PLANT) Banana Research Station, Nanded.	वेतन भत्ते- ५५,९०,००० आक.निधी-०१,१७,००० एकूण - ५७,०७,०००	१) अधिकारी/ कर्मचारी वेतन व भत्ते २) प्रक्षेत्रावरील केळी विषयक संशोधनासाठी	रु.१०,००,०००/- लाख	आकस्मिक निधीची उपलब्धता कमी असल्यामुळे सदरील निधी, वर्षासाठी रु.१०,००,०००/ लाख पर्यंत वाढवून देण्यात यावा.

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्यांना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत आसते, असे प्रारूप वापराता येईल.

**कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)**

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :

संबंधीत नाही

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

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

**कलम ४ (१) (ब) (१३)**

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार  
संबंधीत नाही.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	प्रभारी अधिकारी, केळी संशोधन केंद्र, नांदेड	१) टर्क्टर २) मोटारसायकल ३) ट्रॉली	एमएच-२६/५०८३ एमएच-२६/क्यु९०४६ एमएच-२६/टी-४६	-- --	-- --	-- --	-- --

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इत्यादी चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.. आवश्यक आहे. इत्यादी.

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

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

### कलम ४ (१) (ब) (१४)

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	प्रशासकीय	कर्मचाऱ्यांचा तपशील	कार्यालयातील संगणक व सीडी	पत्र व्यवहाराने विद्यापीठाच्या नियमानुसार	प्रभारी अधिकारी, केळी संशोधन केंद्र, नांदेड
२	आर्थिक	बिले/ पगार पत्रके/ मंजुरी प्रस्ताव	कार्यालयातील संगणकात		

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

### कलम ४ (१) (ब) (१५)

केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती. : उपलब्ध नाही
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती. : उपलब्ध नाही

- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : सर्व कामे विद्यापीठाने नेमून दिलेल्या आर्थिक व प्रशासकीय नियमानुसार स्थानिक लेखा परिक्षणास माहिती एस्ताएवज सादर करून पुरविली जाते.
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती. : संबंधीत नाही
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. : मा.संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी
- ❖ सूचना फलकाची माहिती. : कार्यालयात सुचना फलक असून वेळोवेळी आवश्यकता माहिती सुचना फलकावर उपलब्ध करण्यात येते.
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती. : ग्रंथालय उपलब्ध नसून केळी विषयक पुस्तके व इतर साहित्य संग्रहीत आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळेत	चर्चेतुन	केळी संशोधन केंद्र, नांदेड	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी
२	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	केळी संशोधन केंद्र, नांदेड	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
३	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	केळी संशोधन केंद्र, नांदेड	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी
४	सुचना फलक	कार्यालयीन वेळेत	--	केळी संशोधन केंद्र, नांदेड	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी

### कलम ४ (१) (ब) (१६)

नांदेड येथील केळी संशोधन केंद्र कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित कारणे.

#### अ शासकीय माहिती अधिकार

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. एस.बी. रोहिदास	प्रभारी अधिकारी	नांदेड	केळी संशोधन केंद्र, दुरध्वनी क्र. (०२४६२) २५७३८८	---	संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी

#### ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
					---

## क अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. जी. बी. खंडागळे	संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी	मराठवाडा कृषी विद्यापीठ परभणी दु. (०२४५२) २२०९२१	<a href="mailto:directorres@rediffmail.com">directorres@rediffmail.com</a>	डॉ. ए.एस. कारले, उपसंचालक संशोधन, मराठवाडा कृषी विद्यापीठ परभणी

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)

सामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

### कलम ४ (१) (ड)

साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मिमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

प्रभारी अधिकारी



केळी संशोधन केंद्र,  
नांदेड

जा.क्र.बीआरएस/ १२८/१३

दिनांक : १३.६.२०१३

प्रति,  
मा. कुलसचिव,  
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ,  
परभणी.

विषय : केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम ४ (१) नुसार  
संशोधन केंद्राची माहिती पाठवणे बाबत..

संदर्भ : कुलसचिव कार्यालय परिपत्रक क्र.अेअे-१/४१/एम, दि. २९.५.२०१३

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयास अनुसरुन सादर करण्यात येते की, केळी संशोधन केंद्र,  
नांदेड येथील माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम ४ (१) मधील एकुण उपकलमे १७  
बाबींवर अद्यावत माहिती पुढील कार्यवाहीस्तव पाठवण्यात येत आहे. सदरच्या माहितीची सॉफ्ट  
कॉपी या [cctr\\_web@mkv.ac.in](mailto:cctr_web@mkv.ac.in) ईमेल पत्त्यावर सुध्दा पाठवली आहे.

सोबत : केळी संशोधन केंद्र, नांदेड येथील  
माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ च्या  
कलम ४ (१) नुसार माहितीची प्रत जोडली आहे

प्रभारी अधिकारी

प्रत : मा. संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी यांना माहितीस्तव सादर.