

कलम ४ (१) (b) (I)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	मध्यवर्ती प्रक्षेत्र म.कृ.वि. परभणी
पत्ता	:	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी - ४३१ ४०२
कार्यालय प्रमुख	:	प्रभारी अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:	कृषि
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	:	कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय
कार्यक्षेत्र	:	मध्यवर्ती प्रक्षेत्र भौगोलीक : मराठवाडा विभाग / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य	:	शेतक-यांना पुरविण्यासाठी उत्तम प्रतिचे बियाणे प्रक्षेत्रावर उत्पादीत करणे
विभागाचे घ्येय / धोरण	:	कृषि विद्यापीठाने विकसीत केलेल्या वेगवेगळ्या जातीचे बिजोत्पादन करणे
धोरण	:	विद्यापीठाने निश्चित केल्यानुसार बिजोत्पादन कार्यक्रम राबविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	प्रभारी अधिकारी - १ प्रक्षेत्र अधिक्षक - १ वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक - १ कृषि सहाय्यक - ४ सहाय्यक कक्ष अधिकारी - १ वाहन चालक - १ वर्ग - ४ मजुर - १८
कार्य	:	प्रक्षेत्र व्यवस्थापन
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	विद्यापीठ स्तरावर दरवर्षी बिजोत्पादनाच्या कार्यक्रमाचे लक्ष निश्चित करण्यात येते. त्यानुसार खरीप व रब्बी हंगामात बिजोत्पादनाचा कार्यक्रम राबविण्यात येतो.
मालमत्तेचा तपशील	:	१. ट्रॅक्टर-१२, ट्रेलर-३, पेरणी यंत्र-३, पल्टी नांगर-३, मोगडा-६, वॉटर टँकर-३ तसेच इलेक्ट्रीक मोटार, सबमर्शीबल पंप, श्रेशर, कम्बाईन हार्वेस्टर व इतर कृषि अवजारे २. जीप टाटा सुमो - १, मोटार सायकल - ३
इमारत व जागेचा तपशील:		
इमारत -		मुख्य कार्यालयाची इमारत-१, गोदामे-५, कार्यशाळा इमारत-१, प्रक्षेत्रवरील कार्यालयाच्या इमारती-२, पंपहाउस-१
प्रक्षेत्र -		१५०३ हेक्टर
उपलब्ध सेवा	:	बियाणे पुरवठा करणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :

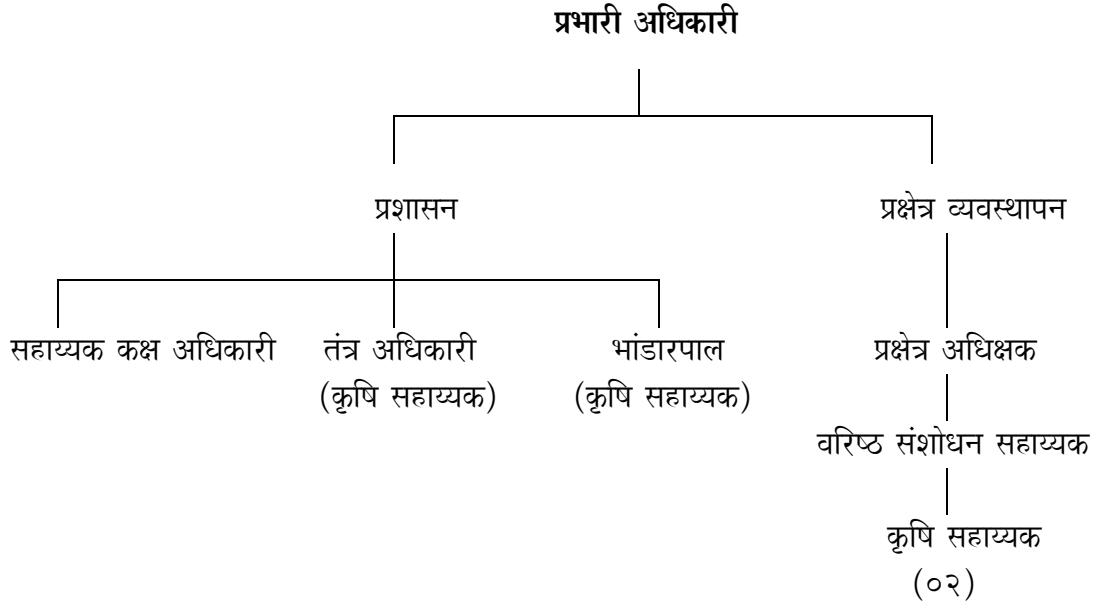
१. प्रभारी अधिकारी : प्रक्षेत्राचे व्यवस्थापन करणे व विहित बिजोत्पादन कार्यक्रम आमलात आणणे
२. प्रक्षेत्र अधीक्षक : प्रक्षेत्रावरील विभागाचे व्यवस्थापन करणे व बिजोत्पादन घेणे
३. वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक : प्रक्षेत्र अधीक्षकास व्यवस्थापन कामामध्ये सहाय्य करणे
४. कृषि सहाय्यक : प्रक्षेत्रावरील सर्व प्रकारच्या कामामध्ये वरिष्ठ अधिका-यांना मदत करणे
५. सहाय्यक कक्ष अधिकारी : कार्यालयीन कामे करणे
६. वाहन चालक : वाहन चालकाची कामे करणे
७. इतर : प्रक्षेत्रावरील कामे करणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : ०२४५२-२२३ ८०१-विस्तारीत-३९४

कार्यालयीन वेळ : ९ ते १.३० व २.०० ते ४.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार, निरंक

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :



कलम ४ (१) (b) (II)

नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक			कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		सारग्रंथातील अनु. क्र.	रक्कम रू.	कामाचे स्वरून		
१	२	३	४	५	६	७
१	प्रभारी अधिकारी	०१	५०,०००/-	मशीनरी खरेदी	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी सारग्रंथ एप्रिल-२००७	
		०३	३०,०००/-	सुटे भाग खरेदी		
		०४	३०,०००/-	खते, बियाणे, औषधी, पीओएल इ.		
		०५	५०,०००/-	इमारत साहित्य खरेदी		
		०६	५०,०००/-	सिंचन साहित्य खरेदी		
		०७	५०,०००/-	पुस्तके, पाक्षिके, वर्तमानपत्रे खरेदी		
		०८	३०,०००/-	छपाई व प्रसिध्दी		
		०९	३०,०००/-	बुक बाईडींग इत्यादी		
		१०	५०,०००/-	पशु व जनावरे खरेदी		
		११	५०,०००/-	स्टेशनरी		
		१२	२०,०००/-	जाहिरात		
		१३	पुर्णअधिकार	वेतन, आकस्मिक देयके व अगीम		
		१५	पुर्णअधिकार	मजुर देयके		
		१६ब	१०,०००/-	कंत्राटी कामे		
		१६इ	२५,०००/-	कार्यालय परिसर स्वच्छता		
		१७	५००/-	कन्हेनियंस अलाउंस		
		१८सी	२०००/-	बैठक कार्यक्रम इ. वरील खर्च		

१	२	३	४	५	६	७
		१८डी	१,०००/-	नोंदणी फिस इत्यादी		
		१९	१०,०००/-	वाहन भाड्याने घेणे		
		२१	२,०००/-	डयामरेज इत्यादी		
		२३	पूर्णअधिकार	पोस्टेज, भाडे, कर इत्यादी		
		२३सी	पूर्णअधिकार	फोन व विज देयके		
		२५डी	पूर्णअधिकार	निवास फोन देयके		
		२४	पूर्णअधिकार	जड वस्तु निर्लेखन		
		२६अ	५,०००/-	औषधी निर्लेखन		
		२७ड	पूर्णअधिकार	प्रवास देयके		
		३०	पूर्णअधिकार	भविष्य निर्वाह निधी परतावा		
		३३	पूर्णअधिकार	अगीम मंजुर करणे		
		३४	१५,०००/-	नविन कामे		
		३४ब	२५,०००/-	नविन विद्युत व यांत्रिक कामे		
		२४क	५०,०००/-	इमारत दुरुस्ती व रंगरंगोटी		
		२४क-२	२५,०००/-	विद्युत, यांत्रिक निगा व दुरुस्ती		
		३६ब	५०,०००/-	निविदा स्विकृती		
		४०	पूर्णअधिकार	रोख पावती स्वाक्षरी		
		४०ब	२००	पावतीशिवाय देयके प्रमाणीत करणे		
		४१	२५,०००/-	उत्पादीत माल विक्री		

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक			कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		सारग्रंथातील अनु. क्र.	रक्कम रू.	कामाचे स्वरून		
१	२	३	४	५	६	७
१	प्रभारी अधिकारी	४२	पुर्णअधिकार	गणवेश खरेदी व सिलाई	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी सारगंध ऐप्रिल-२००७	
		५२	पुर्णअधिकार	योजनेतील देयके पारीत करणे		
		५८	पुर्णअधिकार	विद्यापीठ महसुल जमा करणे		
		५९	पुर्णअधिकार	अनामत परत व जादा वसुली करणे		
		८८, १३	१०,०००/-	कंझ्युमेबल वस्तु		
		८९	१०,०००/-	फर्निचर,मशीनरी इ. दुरुस्ती		
		९०	१०,०००/-	आवजारे भाड्याने घेणे		
		९२	१०,०००/-	दरपत्रके मागविणे		
२	प्रक्षेत्र अधिक्षक	-	-	-		
३	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	-	-	-		
४	कृषि सहाय्यक	-	-	-		
५	लिपीक व इतर कर्मचारी	-	-	-		

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय			कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		सारग्रंथातील अनु. क्र.	रक्कम रू.	कामाचे स्वरून		
१	प्रभारी अधिकारी	६४अ	पुर्णअधिकार	एका वर्षा खालील जुने देणे	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी सारगंध ऐप्रिल-२००७	
		६५	पुर्णअधिकार	वेतन निश्चिती		
		६६	पुर्णअधिकार	वार्षिक वेतन वाढ मंजुर करणे		
		६७	पुर्णअधिकार	ड वर्गाचा दक्षतारोध मंजुर करणे		
		७५	पुर्णअधिकार	किरकोळ रजा मंजुरी		
		७५ IV	पुर्णअधिकार	कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया रजा		
		७६	पुर्णअधिकार	प्रवास भत्ता मंजुर करणे		
		७६ब	पुर्णअधिकार	बदली प्रवास भत्ता		
		८६	पुर्णअधिकार	स्थाई अग्रीम काढणे		
		८७	पुर्णअधिकार	तात्पुरता अग्रीम काढणे		
२	प्रक्षेत्र अधिक्षक	-	-	-		
३	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	-	-	-		
४	कृषि सहाय्यक	-	-	-		
५	लिपीक व इतर कर्मचारी	-	-	-		

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	निरंक	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे नियम १९८३ सेक्शन-१८ उपसेक्शन-२,५,७,१०,१२,१३,१४ आणि वैधानिक कृषि विद्यापीठ १९९०, १९३ विद्यापीठ कॉम्पेडियम नं.पीपीअओ/०९/२००७, दि. ०१.०४.२००७	
२	प्रक्षेत्र अधिक्षक	निरंक	वरील प्रमाणे	
३	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	निरंक	वरील प्रमाणे	
४	कृषि सहाय्यक	निरंक	वरील प्रमाणे	
५	लिपीक व इतर कर्मचारी	निरंक	वरील प्रमाणे	

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	निरंक	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे नियम १९८३ सेक्शन-१८ उपसेक्शन-२,५,७,१०,१२,१३,१४ आणि वैधानिक कृषि विद्यापीठ १९९०, १९३ विद्यापीठ कॉम्पेडियम नं.पीपीअओ/०९/२००७, दि. ०१.०४.२००७	
२	प्रक्षेत्र अधिक्षक	निरंक	वरील प्रमाणे	
३	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	निरंक	वरील प्रमाणे	
४	कृषि सहाय्यक	निरंक	वरील प्रमाणे	
५	लिपीक व इतर कर्मचारी	निरंक	वरील प्रमाणे	

कलम ४ (१) (b) (II)

नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील

आर्थिक व प्रशासकीय

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	बिजोत्पादन कार्यक्रमाचे नियोजन, अमलबजावणी व अहवाल संबंधीत नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे नियम १९८३ सेक्शन-१८ उपसेक्शन-२,५,७,१०,१२,१३,१४ आणि वैधानिक कृषि विद्यापीठ १९९०, ११३ विद्यापीठ कॉम्पेडियम नं.पीपीअओ/०९/२००७, दि. ०१.०४.२००७	
२	प्रक्षेत्र अधीक्षक	प्रक्षेत्रवर प्रत्यक्ष बिजोत्पादन कार्यक्रम राबविणे व प्रक्षेत्राचे व्यवस्थापन करणे	वरील प्रमाणे	
३	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	प्रक्षेत्र अधीक्षकास प्रक्षेत्र व्यवस्थापनात मदत करणे	वरील प्रमाणे	
४	कृषि सहाय्यक	वरिल कार्यक्रमात वरिष्ठ अधिका-यांना मदत करणे	वरील प्रमाणे	
५	लिपीक व इतर कर्मचारी	कार्यालयीन कामे करणे व प्रक्षेत्र कामास सहाय्य करणे	वरील प्रमाणे	

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायीक

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

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

टिप :- कलम ५ (१) (b) (ii)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा 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 विसतृत 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 कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध सतराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची

कार्यपध्दतीमध्ये जी 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.	बिजोत्पादन	प्रक्षेत्रावरील बिजोत्पादन व त्या संबंधित समस्यांच्या निराकरणाच्या दृष्टीने कार्य करणे	--	--
२.	विस्तार कार्य	-निरंक-	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा : बिजोत्पादन कार्यक्रम कामे पुर्ण होण्यासाठी आवश्यक कालावधी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	बिजोत्पादन	वर्ष निहाय	प्रभारी अधिकारी व प्रक्षेत्र अधिक्षक	प्रभारी अधिकारी व प्रक्षेत्र अधिक्षक
२.	विस्तार कार्य	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी च्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (क)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी
कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनं.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--लागू नाही--			

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ड)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (इ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय :

अनं. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आर्थिक व आस्थापना, पीक नियोजन, पिकोत्पादन, पीक प्रगती अहवाल, प्रक्षेत्र विकास, मजुर विषयक माहिती, भूमि अभिलेखे इ.	बिजोत्पादन कार्यक्रम	प्रभारी अधिकारी	मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत
माहीत इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत
आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने
कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांची विसृत माहिती, नोंद
पुस्तकांची 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 तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी
कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनं. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार /नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आर्थिक	व्हाउचर व नोंद पुस्तक	व्हाउचर : खर्चा बाबत नोंद पुस्तके : भांडार व लेखा नोंदी	कायम स्वरूपी
२.	आस्थापना	मस्टर, नस्ती, आवक/जावक नोंद पुस्तके	मस्टर : दैनंदिन व कायम मजूर, अधिकारी व कर्मचारी दैनंदिन पत्र व्यवहार नोंदी	कायम स्वरूपी
३.	तांत्रिक	नस्ती	पीक नियोजन, पीक उत्पादन, प्रक्षेत्र विकास इ.	

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रकामध्ये	पुनरावृत्तीकाल
-लागू नाही-				

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vi) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेचे मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्थित्वात असलसेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

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

कलम ४ (१) (अ) (viii)

नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--लागू नाही--						

कलम ४ (१) (अ) (viii)

नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्यिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--लागू नाही--						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (क)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--लागू नाही--						

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--लागू नाही--						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी
अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनं. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्यवती क्रमांक / फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन रू.
१	प्रभारी अधिकारी	प्रा. एम. एच. शेख	१	०८.०२.१९७५	९८९०४७३५७४	४५,०००/-
२	प्रक्षेत्र अधिक्षक	प्रा. मीन अशफाक अली	२	१०.०२.१९७५	९८९००६३४८९	४०,०००/-
३	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	श्री ओ. एस. ठाकूर	३	०२.०३.१९८७	९४२२१७७२०५	३५,०००/-
४	कृषि सहाय्यक	श्री व्ही. एस. जाधव	३	२६.०५.१९८२	९८९०६३१९४३	१७,०००/-
५	कृषि सहाय्यक	श्री आर. जी. तम्मेवार	३	०५.०४.१९८२	९६६५९८१०६८	१७,०००/-
६	कृषि सहाय्यक	श्री आर. व्ही. सरनाईक	३	१३.०२.१९८७	९२०९५७४८३१	१६,०००/-
७	कृषि सहाय्यक	श्री जी. एन. खिल्लारे	३	११.०१.१९९०	९४२३९५८३११	१६,०००/-
८	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	श्री एस. एन. वाघ	३	१९.११.१९८१	०२४५२/२३४९४९	१८,०००/-
९	वाहन चालक	श्री के. डि वाघ	३	१४.१२.२००४	९७६३९४३३५२	०९,०००/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकूवि, परभणी
अधिकारी व कर्मचा-यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	१	१२०००-१८३००	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - -	--निरंक--
२	२	१२०००-१८३००	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - रु. ४००/-	--निरंक--
३	३	७४५०-११५००	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - रु. २००/-	--निरंक--
४	३	५०००-८०००	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - रु. ७५/-	--निरंक--

१	२	३	४	५	६
५	३	५०००-८०००	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - रू. ७५/-	--निरंक--
६	३	५०००-८०००	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - रू. ७५/-	--निरंक--
७	३	५०००-८०००	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - रू. ७५/-	--निरंक--
८	३	५५००-९०००	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - रू. ७५/-	--निरंक--
९	३	३०५०-४५९०	महागाई भत्ता - ६४ टक्के घरभाडे भत्ता - १० टक्के शहर भत्ता - निरंक	प्रवास भत्ता - रू. ७५/-	--निरंक--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी कार्यालयाने मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	पगार	रु. ९.६६ लक्ष	शेतीकामे	-	-
२	प्रवास भत्ता				
३	आवर्ती खर्च				
४	अनावर्ती खर्च				
५	भु-सूधार				
	एकुण-				

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

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व भत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
---लागू नाही---				

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

योजना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवानाधारकाचं नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
---लागू नाही---						

प्रकार उदा : जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती – विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नं. आवश्यक आहे इ.

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

योजना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	माहिती तंत्रज्ञान अंतर्गत वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करून देणे				

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात - पंजिका व नोंदवही

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती - -
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - -
- अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - स्वतंत्र कक्ष
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - कार्यालयीन वाहन
- नमूने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती - -
- सूचना फलकाची माहिती - आवश्यक सूचना फलक लावलेले आहेत
- ग्रंथालय विषयी माहिती - -

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / निवारण	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळ	--	कार्यालय	प्रभारी अधिकारी	प्रभारी अधिकारी
२	अभिलेखे तपासणी	कार्यालयीन वेळ	विनंती अर्ज	कार्यालय	प्रभारी अधिकारी	प्रभारी अधिकारी
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळ	--	कार्यालय	प्रभारी अधिकारी	प्रभारी अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी 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 अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रा. एम. एच. शेख	प्रभारी अधिकारी, मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी	मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी	प्रभारी अधिकारी, मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी ०२४५२-२२३८०९, विसतारीत-३९४		संचालक संशोधन, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	प्रा. मिर अशफाक अली	प्रक्षेत्र अधिक्षक	बलसा विभाग	प्रक्षेत्र अधिक्षक, बलसा विभाग, मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी ०२४५२-२२३८०९, विसतारीत-३९४	

क. अपिलीय अधिकारी :

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचया अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. जी. आर. मोरे	संचालक संशोधन	मकृवि अंतर्गत सर्व संशोधन केंद्र व प्रक्षेत्र	संचालक संशोधन यांचे कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, मकृवि, परभणी		

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावे.

कार्यालयाच्या दर्शनि भागात लावण्यात आले आहेत.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

--लागू नाही—

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--लागू नाही—

टिप :- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमान पत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.