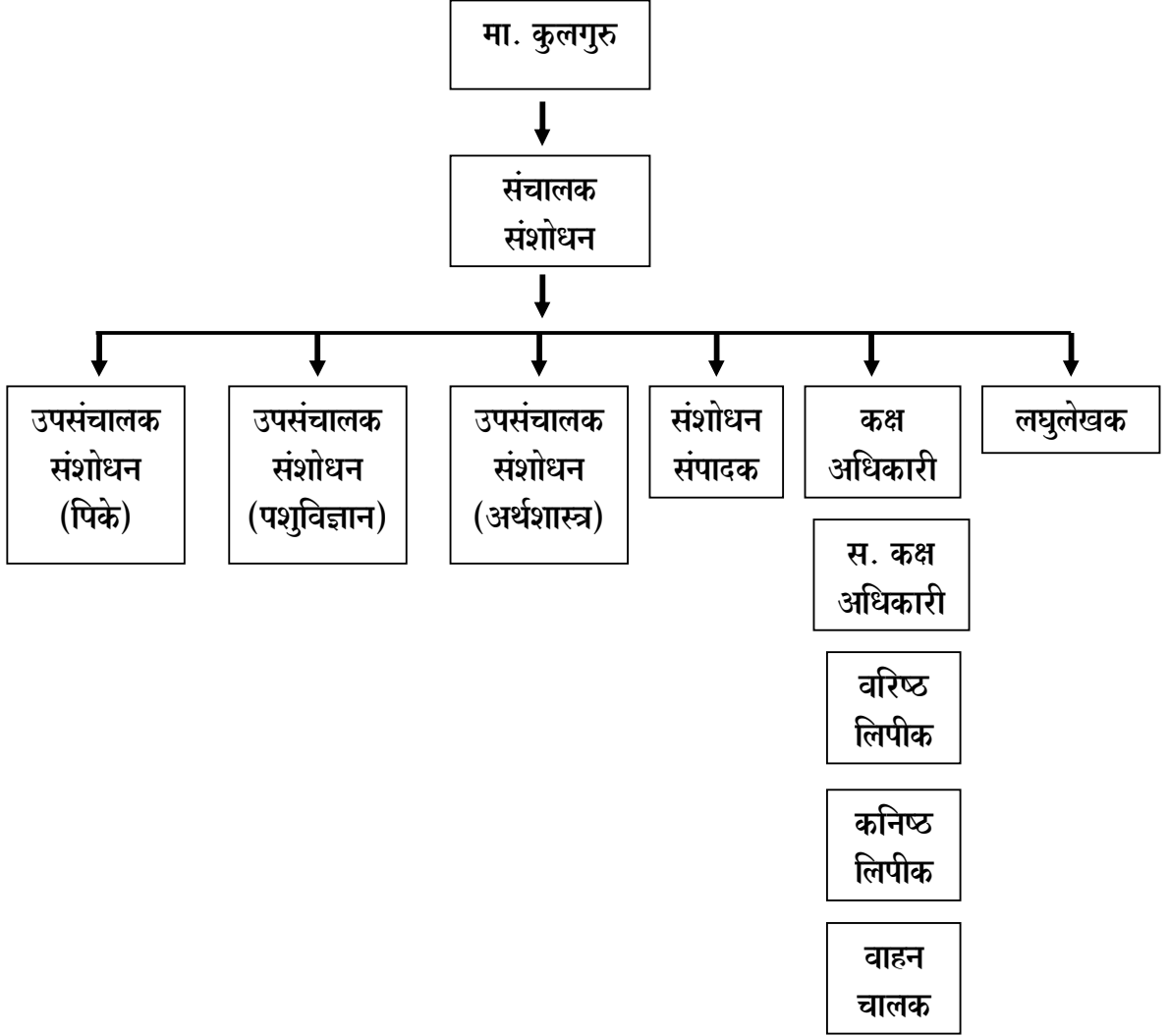


कलम ४ (१) (b) (i)

**मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय कार्यालयातील
कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नाव :	संशोधन संचालनालय
पत्ता :	प्रशासकीय इमारत, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी, ता. जि. परभणी ४३१४०२ महाराष्ट्र राज्य
कार्यालय प्रमुख :	संचालक संशोधन
शासकीय विभागाचे नाव : कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र :	भौगोलिक मराठवाडा विभाग / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य :	कृषि व्यवसायाशी संबंधित संशोधन कार्य
विभागीय ध्येय / धोरण :	मराठवाड्यातील प्रमुख पिकांच्या नविन वाणांचा शोध, उत्पादन, लागवड तंत्रज्ञान, औजारे, जलसंधारण इ. बाबतचे संशोधनाचे नियोजन करणे
धोरण :	कृषि क्षेत्रात उन्नती साधने.
सर्व संबंधित कर्मचारी :	संशोधन संचालक, उपसंचालक संशोधन व इतर
कार्य :	संशोधन कार्याचे नियोजन, देखरेख, अंमलबजावणी, संशोधन शिफारशी करणे इत्यादी.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :	मकृवि, परभणी अंतर्गत सर्व संशोधन केंद्रे / संशोधन योजना / प्रकल्प यांचेवर नियंत्रण
मालमत्तेचा तपशील :	इमारती व जागेचा तपशील प्रशासकीय इमारतीमधील हॉल क्र. २, २/१ व २/२
उपलब्ध सेवा :	संशोधन कार्याविषयी मार्गदर्शन
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :	०२४५२ - २२०१२१
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सकाळी ९.०० ते १.३०, २.०० ते ४.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक		कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	संचालक संशोधन	कामाचे स्वरूप	रक्कम रु.	विद्यापीठ सारसंग्रह ०१.०४.२००७ परिशिष्ट २ मधील अ.क्र.	अट
		मशीनरी, प्रयोगशाळा साहित्य, संगणक, झेरॉक्स मशीन इ.खरेदी	१,००,०००/- पर्यंत	१	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		सुटे भाग खरेदी	५०,०००/- पर्यंत प्रती वर्ष / प्रती वाहन	३	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		खते, बियाणे व किटकनाशके इ. खरेदी	पुर्ण अधिकार	४	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		इमारत साहित्य खरेदी	१,००,०००/- पर्यंत	५	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंता यांची तांत्रिक मान्यता
		शेती आवजारे (सिंचन साहित्य)	१,००,०००/- पर्यंत	६	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		पुस्तके, पाक्षिके, मासिके, वर्तमानपत्रे खरेदी	१,००,०००/- पर्यंत	७	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		छपाई व प्रसिध्दी	१,००,०००/- पर्यंत	८	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		बुक बाईडींग	१,००,०००/- पर्यंत	९	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		पशु व जनावरे खरेदी	१,००,०००/- पर्यंत	१०	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		स्टेशनरी खरेदी	पुर्ण अधिकार	११	नियंत्रक कार्यालयाच्या भांडार विभागात उपलब्ध नसल्यास बाजारातून खरेदी करावी
		जाहिराती वरील खर्च	पुर्ण अधिकार	१२	कॉम्पेडिंयम नुसार

	वेतन, आकस्मित देयके व अग्रीम धन	पुर्ण अधिकार	१३	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके	५,०००/- पर्यंत	१४ अ	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	मजुर देयके	पुर्ण अधिकार	१५	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	कंत्राटी कामे प्रक्षेत्रावरील पिकांविषयी	पुर्ण अधिकार	१६ ब	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	तांत्रिक कर्मचारी नेमणुक	पुर्ण अधिकार	१६ क	
	कार्यालय परिसर स्वच्छता	५०,०००/- पर्यंत	१६ इ	
	कन्हेन्स अलाउंस	१,०००/- पर्यंत	१७	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	पाहुणचार खर्च	२,०००/- पर्यंत	१८ ब	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	वैठक, कार्यक्रम इ. खर्च	५,०००/- पर्यंत	१८ क	
	नोंदणी फिस इ. मंजुरीचे अधिकार	२,०००/- पर्यंत	१८ ड	
	वाहन भाडे	पुर्ण अधिकार	१९	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	डामरेज इ	पुर्ण अधिकार	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 करु शकतात असे	२४	
	औषधी निर्लेखन	पुर्ण अधिकार	२६ अ	
	पुस्तके निर्लेखन	एकावेळी रु. १०,०००/-पर्यंत	२६ ब	अकाऊंट कोड प्रमाणे
	कर्मचाऱ्यांचे प्रवास देयके (राज्य व राज्याबाहेर सुद्धा)	पुर्ण अधिकार	२७ ब व क	
	इमारत दुरुस्ती व देखभाल	५०,०००/- पर्यंत प्रती वर्ष	२८	
	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा	पुर्ण अधिकार	३०	
	भविष्य निर्वाह निधी नापरतावा अग्रीम	पुर्ण अधिकार	३१ अ	
	नविन कामासाठी प्रशासकिय मान्यता	१,००,०००/- पर्यंत	३४ अ	अनुदान उपलब्ध असेल तर

	नविन विद्युत व यांत्रिक कामे	५०,०००/- पर्यंत	३४ ब	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	इमारत दुरुस्ती व रंगरंगोटी	१,००,०००/- पर्यंत	३४ क (i)	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंत्याची तांत्रिक मान्यता
	विद्युत, यांत्रिक निगा व दुरुस्ती	५०,०००/- पर्यंत	३४ क (ii)	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंत्याची तांत्रिक मान्यता
	निविदा मागविणे	१,००,०००/- पर्यंत	३५	अनुदान उपलब्ध असेल तर
	निविदा स्विकृती व निश्चिती	१,००,०००/- पर्यंत	३६ ब	अकाऊंट कोड नुसार
	रोख पावती शिवाय देयके प्रमाणीत करणे	५००/- पर्यंत	४० ब	
	नाशवंत पदार्थांचे दर निश्चित करणे	पुर्ण अधिकार	४१ अ	उच्च तंत्र फुलशेती, औरंगाबाद यांना पुर्वीच्या आदेशानुसार
	जाहिर लिलाव द्वारे विक्री	पुर्ण अधिकार (त्रिसदस्यीय समितीद्वारे)	४१ ब	
	बियाणे विक्रीचे दर निश्चित करणे	पुर्ण अधिकार (त्रिसदस्यीय समितीद्वारे)	४१ क	नियंत्रक किंवा त्यांचा सदस्य समितीत असावा
	प्रक्षेत्रावरील उत्पादीत माल विक्री	पुर्ण अधिकार (त्रिसदस्यीय समितीद्वारे)	४१ ड	
	पशुधन विक्री	पुर्ण अधिकार	४१ एफ	
	पुस्तकी किमतीनुसार पशु धन विक्री	पुर्ण अधिकार	४१ जी	त्रिसदस्यीय समितीद्वारे
	गणवेश खरेदी व शिलाई	पुर्ण अधिकार	४२	
	दुरध्वनी स्थलांतर करणे	पुर्ण अधिकार	४३ ब	
	लेखापरिक्षण व कायदे विषयक फीस	७,०००/- पर्यंत	४४	
	विशेष सेवेसाठी मानधन, भत्ता	५,०००/- पर्यंत	४५	
	सभासद फिस मंजूरी	५,०००/- पर्यंत	४७	
	चाळणी खालून निघालेले बियाणे व प्रक्रिया केलेले बियाणे आणि धान्य विल्हेवाट	पुर्ण अधिकार	४९	

अनु क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार		कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	संचालक संशोधन	कामाचे स्वरूप	कालावधी	विद्यापीठ सारसंग्रह ०१.०४.२००७ परिशिष्ट २ मधील अ.क्र.	अट
		अधिकारी / प्राध्यापक / कर्मचारी यांना अल्प मुदत प्रशिक्षणासाठी पाठविणे (राज्यात)	३० दिवसा पर्यंत	५१ अ	
		अधिकारी / प्राध्यापक / कर्मचारी यांना अल्प मुदत प्रशिक्षणासाठी पाठविणे (राज्या बाहेर)	३० दिवसा पर्यंत	५१ ब	
	कार्यालय प्रमुख / डीडीओ	योजनेतील देयके पारित करणे	पुर्ण अधिकार	५२	
	कार्यालय प्रमुख	विद्यापीठ महसुल जमा करणे	पुर्ण अधिकार	५८	कॉम्पेडिंयमनुसार
	कार्यालय प्रमुख	अनामत परत व अग्रीम धनाची जादा वसूली करणे	पुर्ण अधिकार	५९	कॉम्पेडिंयमनुसार
	कार्यालय प्रमुख	एका वर्षाखालील जुने देयके देणे	पुर्ण अधिकार	६४ i	आर्थिक अंदाजाच्या तरतुदीनुसार
		एका वर्षापेक्षा जास्त परंतु ६ वर्षाखालील देयके देणे	पुर्ण अधिकार	६४ ii	आर्थिक अंदाजाच्या तरतुदीनुसार
	कार्यालय प्रमुख	वेतन निश्चिती	पुर्ण अधिकार	६५	नियंत्रकामार्फत तपासणी अंती
		वार्षिक वेतन वाढ मंजूरी	पुर्ण अधिकार	६६ ii	कॉम्पेडिंयमनुसार

		दक्षता रोध मंजुर करणे (इ बी)	पुर्ण अधिकार	६७ i, ६७ ii	कॉम्पेडिंयमनुसार
		आधिभार आदेश काढणे	पुर्ण अधिकार	६८	कॉम्पेडिंयमनुसार
		अतिरिक्त अधिभारासाठी १० टक्के वेतन (जास्तीत जास्त रुपये ५०० / महा) मंजुरी	पुर्ण अधिकार	६९	कॉम्पेडिंयमनुसार
		किरकोळ रजा मंजुरी	पुर्ण अधिकार	७५ i	कॉम्पेडिंयमनुसार
		अर्जीत रजा / अर्ध पगारी, वैद्यकिय / बांळतपणासाठी / बिन पगारी रजा मंजुर करणे	पुर्ण अधिकार	७५ ii	कॉम्पेडिंयमनुसार
		कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया रजा	पुर्ण अधिकार	७५ iv,	कॉम्पेडिंयमनुसार
		परिक्षक / निवड समिती सदस्य यांच्यासाठी विशेष किरकोळ रजा	पुर्ण अधिकार	७५ v,	कॉम्पेडिंयमनुसार
	कार्यालय प्रमुख	प्रवास देयक आणि बदली प्रवास देयक मंजुरी	पुर्ण अधिकार	७६	कॉम्पेडिंयमनुसार
	कार्यालय प्रमुख	स्थाई अग्रीम धन काढणे	पुर्ण अधिकार	८६	कॉम्पेडिंयमनुसार
	कार्यालय प्रमुख	तात्पुरते अग्रीम धन काढणे	पुर्ण अधिकार	८७	कॉम्पेडिंयमनुसार
	कार्यालय प्रमुख	नमुद केल्याप्रमाणे १ ते १२ बाबीवरील रिकरींग कंटीजन्सीच्या खर्चास मान्यता	पुर्ण अधिकार	८८	कॉम्पेडिंयमनुसार
		मशीनरी दुरुस्ती	२५,०००/- पर्यंत	८९	
		प्रक्षेत्रासाठी अवजारे भाड्याने घेणे	पुर्ण अधिकार	९०	कॉम्पेडिंयमनुसार
	कार्यालय प्रमुख	दर पत्रके मागविणे	१०,०००/- पर्यंत	९२	
	कार्यालय प्रमुख	अधिकार बहाल करणे	पुर्ण अधिकार	९३	कॉम्पेडिंयमनुसार

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

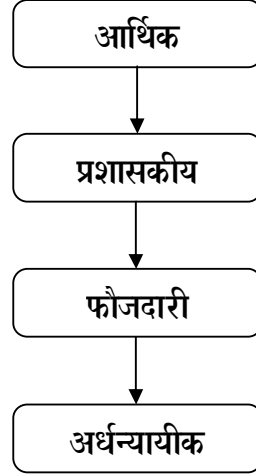
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	संचालक संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> □ संशोधन कार्य नियोजन, अमलबजावणी करणे. □ वार्षिक अहवाल अ. संशोधन, ब. बिजोत्पादन □ संशोधन केंद्रांचे प्रशासकीय अधिकार, □ विद्यापीठाच्या जमिनीचा योग्य प्रकारे उपयोग करणे. □ संशोधन कार्य आणि प्रकाशनांच्या बाबतीत अंदाजपत्रक तयार करणे. □ सर्व संशोधन योजना योग्यप्रकारे कार्यान्वीत करणे. □ विद्यापीठातील प्रक्षेत्रांचे पाणी योजना, सिंचन नियोजन, राष्ट्रीय बिजोत्पादन प्रकल्प, प्रयोगशाळा, मशिनरी आणि औजारांची दुरुस्ती व निगा राखणे. □ विद्यापीठास अनुदान देणाऱ्या संस्था, कृषि अनुसंधान परिषद, राज्य शासन, इतर विद्यापीठे, संशोधन संबंधीत सहकारी आणि 	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९० मधील परिनियम ५६	

		<p>खाजगी संस्था यांच्याशी सहयोग करण्याबाबत मुख्य भुमिका पार पाडणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ दुरदर्शन वरील कृषि विषयक कार्यक्रमात सहभाग □ विविध संशोधन केंद्रातील भांडार विभागातील साहित्याची तपासणी □ शासन, कृषि परिषद व मा. कुलगुरु यांनी नेमून दिलेली संशोधनविषयक इतर कामे □ कॉन्फरन्स, सिपोजिया, सेमिनार, कार्यशाळा यांचे आयोजन करणे. □ संशोधन पुस्तिका, बुलेटिन, परिपत्रके वेळेवर प्रकाशित करणे □ प्रमुख संशोधन केंद्राचे कार्य सुस्थितीत चालण्यासाठी समन्वयकास मार्गदर्शन करणे 		
२.	उपसंचालक संशोधन (पीके)	<ul style="list-style-type: none"> □ संकर संशोधन व वाणांचा सुधार कार्यक्रम. □ टीएमसी प्रकल्प □ सर्व संशोधन केंद्रावरील सर्व पिकांचे संशोधन कार्यावर देखरेख □ तांत्रिक कार्यक्रम A फॉर्म □ पीक योजना □ विभागातील समिती क्रमांक ७ □ संशोधन निष्कर्ष प्रसार उप समिती □ पीक वाणांचे राज्यात लागवडीसाठीचे प्रस्ताव □ केंद्रीय नोटीफिकेशन □ कार्यशाळा, सेमिनार, सिंपाजिया सहभागासाठी परवानगी देणे □ कृषि संशोधन परिषद □ बिजोत्पादन □ माहिती अधिकारी - माहितीच्या अधिकाराचा कायदा २००५ माहिती □ बिजोत्पादन समिती / केंद्रीय / राज्य □ परस्पेक्टिव्ह प्लॅन 	<p>संचालक संशोधन आदेश क्रमांक डिओआर/ जीआरपी/ ८८९९/०८ दिनांक १४.११.२००८</p>	
३.	उपसंचालक संशोधन (पशुविज्ञान)	<p>खालील विभागाशी निगडित योजना</p> <ul style="list-style-type: none"> □ कृषि अभियांत्रिकी □ पशुविज्ञान □ रेशीम संशोधन □ वनशेती, मत्स्य व्यवसाय, मधुमक्षिका पालन □ वार्षिक योजना □ पंचवार्षिक योजना 	<p>संचालक संशोधन आदेश क्रमांक डिओआर/ जीआरपी/ ८८९९/०८ दिनांक १४.११.२००८</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> □ पाणलोट क्षेत्र विकास योजना □ ठिबक सिंचन □ डीबीटी योजना / बीटी कापूस □ मशरूम □ रिडीप्लॉयमेंट किंवा समायोजन □ भुसंपादन हस्तांतरण / ताबा / अतिक्रमण □ दुष्काळी परिस्थितीत चान्याचे नियोजन □ मासीक, त्रैमासीक प्रगती अहवाल □ उत्पादकांच्या चाचण्या □ अतारांकीत / तारांकीत प्रश्न □ सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहितीच्या अधिकाराचा कायदा २००५ माहिती 		
४.	उपसंचालक संशोधन (अर्थशास्त्र)	<ul style="list-style-type: none"> □ कृषि संशोधन उपसमिती (अॅग्रेसको) □ संयुक्त कृषि संशोधन व विकास समिती □ महाराष्ट्र कृषि शिक्षण व संशोधन परिषद पत्र व्यवहार □ दुरदर्शन, आकाशवाणी □ विभागीय कृषि संशोधन व विस्तार शिक्षण बैठक (झेड आर ई ए सी) □ राज्यस्तरीय त्रैमासीक प्रगती अहवाल □ कुलगुरु समन्वयक समिती / संचालक संशोधन समन्वयक समिती □ संशोधन उपलब्धी □ गृहविज्ञान, तंत्रज्ञान, विस्तार व अर्थशास्त्र विभागाशी निगडित पत्रव्यवहार □ पथदर्शक प्रकल्प (एफ एल डी), मिनीकिट्स, प्रक्षेत्र प्रयोग □ कार्यशाळा, सेमीनार, सिंजोर्जिया आणि शेतकरी मेळावे आयोजन □ सर्व विस्तार कार्य □ कृषि आयुक्त यांचेशी कृषि विस्तार कार्याबाबत पत्र व्यवहार □ खरीप व रब्बी आढावा बैठक, रावे कार्यक्रम □ शेतकऱ्यांचे प्रश्नांना उत्तर देणे □ जिल्ह्यातील मासीक कार्यशाळा, डायग्नॉस्टिक टीम व्हिजीट्स, फिड बँक □ जागतीक व्यापार संघटना पत्रव्यवहार (डब्लू टी ओ) □ संचालक संशोधन समन्वयक समिती 	संचालक संशोधन आदेश क्रमांक डिओआर/ जीआरपी/ ८८९९/०८ दिनांक १४.११.२००८	

५.	संशोधन संपादक	<ul style="list-style-type: none"> □ वार्षिक अहवाल, सर्व अॅडव्हॉक योजना (मंजूरीपर्यंत) □ संशोधन संचालनालयातील प्रकाशने □ एनएआरपी (राष्ट्रीय कृषि संशोधन प्रकल्प) □ फळझाडे लागवड कार्यक्रम (राज्यस्तरीय) व रोपे लागवड कार्यक्रम □ मराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ □ पुरस्कार व मेडलस् □ संशोधन लेख, पेपर्स प्रकाशनासाठी पाठविणे 	संचालक संशोधन आदेश क्रमांक डिओआर/ जीआरपी/ ८८९९/०८ दिनांक १४.११.२००८	
६.	कक्ष अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> □ कार्यालयीन कामावर देखरेख करणे □ कार्यालयास प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छानणी करणे व मंजूरीस्तव सादर करणे □ संशोधन संचालनालय अंतर्गत सर्व संशोधन केंद्रावरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जमा करून संचालक संशोधन यांचेकडे पाठविणे □ दैनंदिन प्राप्त झालेले टपालावर नोंद करणे इत्यादी 	कार्यालयीन आदेश क्रमांक डीओआर/ जीआरपी/ १०५०/२००९ दिनांक ०२.०१.२००९	
७.	लघुलेखक	<ul style="list-style-type: none"> □ संगणक टंकलेखनाचे काम कंत्राटी टंकलेखकाकडून करून घेणे □ दुरध्वनी, फॅक्स संदेश घेणे □ संचालक संशोधन बैठकीचे इतिवृत्तांताचे फाईल सांभाळणे □ संचालक संशोधन यांचे दौरा कार्यक्रम तयार करणे □ श्रुत लेखन घेणे 	कार्यालयीन आदेश क्रमांक डीओआर/ जीआरपी/ १०५०/२००९ दिनांक ०२.०१.२००९	
८.	कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> □ उपसंचालक संशोधन (पशुविज्ञान) यांना सहाय्य करणे □ विविध उत्पादनाचे तपासणी अहवाल तसेच बीटी कापुस संबंधीत रेकॉर्ड, अभिलेखे नोंद घेणे इत्यादी 	कार्यालयीन आदेश क्रमांक डीओआर/ जीआरपी/ १०५०/२००९ दिनांक ०२.०१.२००९	
९.	वरिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> □ आस्थापना विभागाचे कार्यालयीन अभिलेखे, मुळ सेवा पुस्तीका इत्यादी अद्यावत करणे व अस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार इत्यादी 	कार्यालयीन आदेश क्रमांक डीओआर/ जीआरपी/ १०५०/२००९ दिनांक ०२.०१.२००९	

१०.	कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> □ भांडार विभागाचे नियमित काम □ भांडार विभागातील रेकॉर्ड, तसेच वाहनाचे रेकॉर्ड ठेवणे □ दौरा कार्यक्रम, टूर प्रोग्राम, डायरी, आणि प्रवास भत्ता देयके, तपासणी करणे व मंजूरीस्तव सादर करणे 	कार्यालयीन आदेश क्रमांक डीओआर/ जीआरपी/ १०५०/२००९ दिनांक ०२.०१.२००९
-----	--------------	--	--



कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमांचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार 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 प्रकाशित 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 कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची 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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

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 संशोधन संचालनालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार (फाईल्स)	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	फाईल क्र. फाईलची नावे		डॉ.ए.एस.कारले, उपसंचालक संशोधन (पीके)	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी
	ए-१. एमओयु फॉर कोलॅबोरेटीव्ह रिसर्च विथ इक्रीसॅट अँड टीना २००५			
	ए-२. मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर - २००६			
	ए-३. केळी संशोधन केंद्र, नांदेड - २००६			
	ए-४. टास्क फोर्स फॉर इनहान्सड प्रोडक्शन ऑफ आयडेटीफाईड क्रॉप - २००५			
	ए-५. करेसपाँडेन्स पर्टेनिंग टू नोटीफिकेशन २००५			
	ए-६. एनबीपीजीआर - जर्मप्लासम कलेक्शन २००२			
	ए-७. ऑरगॅनीक फार्मींग २००५			
	ए-८. टिश्यु कल्चर प्रोजेक्ट २०००			
	ए-९. बिन बियाचे लिंबू २००१			
	ए-१०. फुड पार्क, औरंगाबाद २००४			
	ए-११. प्रोजेक्ट ऑन जट्रोफा २००५			
	ए-१२. आयआरएम प्रोजेक्ट २००२			
	ए-१३. आयसीएआर - रीजनल कमिटी नंबर - ७ - २००५			
	ए-१४. सीड प्रोडक्शन प्रोजेक्ट २००६			
	ए-१५. नोटीफिकेशन २०००-०१			
	ए-१६. सोईंग रिपोर्ट्स ऑफ रिसर्च स्टेशन्स अंडर एमएयु, परभणी २००८			
	ए-१७. ओ/सी टू डीओरआर - १ २००८			
	ए-१८. ओ/सी टू डीओरआर - २ २००८			
	ए-१९. ओ/सी टू डीओरआर - ३ २००९			
	ए-२०. हेड अँड कन्व्हेनर - एआरसी मिटींग २००८			
	ए-२१. जनरल करेसपाँडेन्स २००८			
	ए-२२. जनरल फाईल - १ २००९			
	ए-२३. जनरल फाईल - २ २००९			

	<p>ए-२४. ११ वी एआरसी मिटींग फाईल २००७</p> <p>ए-२५. क्रॉपींग स्कीम - १ २००८-०९</p> <p>ए-२६. क्रॉपींग स्कीम - २ २००८-०९</p> <p>ए-२७. एडी (सीड्स) २००८</p> <p>ए-२८. इन्फॉर्मेशन रिगार्डींग एआरसी २००८</p> <p>ए-२९. एमओयु विथ प्रायवेट कंपनी २००८</p> <p>ए-३०. एमओयु विथ प्रायवेट कंपनी-२ २००९</p> <p>ए-३१. आयसीएआर रिजनल कमेटी २००८</p> <p>ए-३२. एडी सीड २००९</p> <p>ए-३३. जनरल फाईल २००९</p> <p>ए-३४. ओ सी फाईल २००९-१०</p>			
२.	<p>१. पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम</p> <p>२. पशुधन निर्लेखन</p> <p>३. संकरीत गोपैदास प्रकल्प, परभणी</p> <p>४. पशु वैद्यकीय व पशु विज्ञान</p> <p>५. रेशीम संशोधन</p> <p>६. ठिबक सिंचन</p> <p>७. समायोजन (रिडीप्लॉयमेंट)</p> <p>८. सिंचन सुविधा</p> <p>९. चारा उत्पादन व पुरवठा</p> <p>१०. नत्र स्थिरीकरण योजना</p> <p>११. जैवतंत्रज्ञान संशोधन विभाग</p> <p>१२. भुसंपादन हस्तांतरण</p> <p>१३. आत्मा प्रकल्प</p> <p>१४. मध्यवर्ती प्रक्षेत्र</p> <p>१५. कृषि संशोधन उप समिती पशुविज्ञान</p> <p>१६. व्यापारी शेती</p> <p>१७. मासीक अहवाल</p> <p>१८. त्रैमासीक अहवाल</p> <p>१९. कापूस तंत्रज्ञान अभियान</p> <p>२०. उत्पादने चाचणी / परिक्षण</p> <p>२१. विधान सभा तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न</p>	श्री. बी. आर. भिसे उप-संचालक संशोधन (पशुविज्ञान)	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी	

३.	<p>१. कृषि संशोधन उपसमिती - २००९</p> <p>२. संयुक्त कृषि संशोधन व विकास समिती - २००९</p> <p>३. संयुक्त कृषि संशोधन कार्यवृतांत पुस्तिका १९९३-२००८</p> <p>४. महाराष्ट्र कृषि शिक्षण व संशोधन परिषद पत्र व्यवहार - २००९</p> <p>५. कुलगुरु समन्वयक समिती - २००९</p> <p>६. संचालक संशोधन समन्वयक समिती - २००९</p> <p>७. संशोधन उपलब्धी</p> <p>८. गृहविज्ञान, तंत्रज्ञान, विस्तार शिक्षण व अर्थशास्त्र विभागाशी निगडीत पत्रव्यवहार - २००९</p> <p>९. पथदर्शक प्रकल्प (एफएलडी) - २००९</p> <p>१०. कार्यशाळा, सेमीनार, सिंपोजिया (पीपीव्हीआर) आयोजन</p> <p>११. जनरल फाईल - २००९</p>		श्री. डी. एस. पेरके उप-संचालक संशोधन (अर्थशास्त्र)	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी
४.	<p>१. वार्षिक अहवाल -२००३ पासून</p> <p>२. संशोधन संचालनालयातील प्रकाशने</p> <p>३. एनएआरपी - राष्ट्रीय कृषि संशोधन प्रकल्प - २००८-०९</p> <p>४. राष्ट्रीय फलोत्पादन अभियान - कृषि परिषदेशी पत्रव्यवहार - २००८-०९</p> <p>५. योजना / प्रकल्प प्रस्ताव - राज्यशासन, भारतीय कृषि संशोधन परिषदेशी पत्रव्यवहार - २००८-०९</p> <p>६. संशोधन लेख प्रकाशनाकडे पाठविणे - २००८-०९</p>		डॉ. आर.एम.देव्हारे संशोधन संपादक	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी
५.	<p>१. मंजूरी आदेश फाईल</p> <p>२. गोपनीय अहवाल फाईल</p>		श्री ए. आर. कदम कक्ष अधिकारी	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी
६.	<p>१. डॉ.एस.टी.बोरीकर, सेवा निवृत्त संचालक संशोधन वैयक्तिक फाईल</p> <p>२. डॉ.जी.आर.मोरे, संचालक संशोधन वैयक्तिक फाईल</p> <p>३. इनक्वायरी फाईल</p> <p>४. ई.सी.अँड ए.सी.फाईल १,२ व ३</p> <p>५. प्रोसीडींग्ज ऑफ मिटींग फाईल</p> <p>६. मिटींग फाईल १ आणि २</p>		श्री आर.व्ही.नवगिरे लघुलेखक	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी

	<ul style="list-style-type: none"> ७. सी.आर. फाईल १ व २ ८. मंथली मिटींग फाईल ९. जाईंट अॅग्रेसको फाईल १ व २ १०. क्वॉर्टर फाईल १ व २ ११. १४ वी कॉन्व्होकेशन फाईल १ व २ १२. कॉम्प्युटर फाईल १३. इम्पोर्टंट फाईल १४. इमेल अॅड्रेस फाईल १५. कार्ड / प्रिटींगज फाईल १६. टेलिफोन रजीस्टर १,२,३,४ १७. अॅड्रेस रजीस्टर १८. मीटींग रजीस्टर १९. कॉम्पॅडीयम २०. जनरल फाईल २१. आयसीएआर टेलिफोन डिरेक्टरी २००४, २००६ व २००७ २२. डायरेक्टर ऑफ कॉन्फरन्सेस, सेमीनारस, सिंपोजीया, वर्कशॉप्स 			
७.	<ul style="list-style-type: none"> १. मुळसेवा पुस्तके २. परिपत्रक नस्ती ३. अतिरिक्त वेतन (१० टक्के) नस्ती ४. श्रेणी १ व २ अधिकाऱ्याची आदेश नस्ती ५. श्रेणी ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांची आदेश नस्ती ६. निवडणुक नस्ती ७. निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे नस्ती ८. रजा मंजूरी आदेश नस्ती ९. आस्थापना शाखेच्या संबंधित पत्रव्यवहार नस्ती 		श्री ए.वाय.वाघमारे, वरीष्ठ लिपीक	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी
८.	<ul style="list-style-type: none"> १. स्टॉक बुक रजीस्टर २. वाहनाची इतिहास पुस्तिका ३. वाहनाचे लॉग बुक (२ वाहने) ४. जड वस्तु संग्रह नोंद वही ५. वाहनाची विमा फाईल ६. वाहनाचे मागणी पत्रक फाईल ७. लेखा परिक्षण फाईल ८. ऑडीट संदर्भात फाईल ९. किरकोळ पेपर फाईल 		श्री के.एन.सुभेदार, कनिष्ठ लिपीक	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी

१०. प्रवास दैनंदिन/प्रवास देयके फाईल			
११. दुरध्वनी देयक फाईल			
१२. अग्रीम समायोजन फाईल			
१३. विद्युत बिल फाईल			
१४. थर्ड पार्टी पेमेंट फाईल			
१५. चक्रमुद्रांकन देयक फाईल			

अभिलेखाची संपुर्ण 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 नस्तींची 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 संशोधन संचालनालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अभिलेखे	स्थावर आणि जंगम मालमत्ता अभिलेखे		नेहमीसाठी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

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 कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय 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 संशोधन संचालनालय 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 संशोधन संचालनालय 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.	कृषि संशोधन परिषद	विद्यापीठातील सर्व संचालक व निमंत्रित सदस्य	विद्यापीठातील संशोधनाच्या वार्षिक कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व आढावा घेणे	वर्षातून एकदा	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय 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 संशोधन संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (ऑगस्ट २०१०) रु.	शेरा
१.	संचालक संशोधन	डॉ. जी. आर. मोरे	I	०१.०४.२००७	९२२६३८८४७९	१००५८५	मा. कुलगुरु कार्यालय यांची आस्थापना डीओआर
२.	उपसंचालक संशोधन (पीके)	डॉ. ए. एस. कारले	I	१०.०७.२००८	९४२३९५८३०९	८११८८	एनएआरपी डीओआर
३.	उपसंचालक संशोधन (पशुविज्ञान)	श्री. बी. आर. भिसे	I	०१.०४.२०१०	९४२०२१६११७	८११८८	एनएआरपी डीओआर
४.	उपसंचालक संशोधन (अर्थशास्त्र)	श्री. डी. एस. पेरके	I	०१.०५.२०१०	९४२१३५४४३८	४७४४७	एनएआरपी डीओआर
५.	संशोधन संपादक	श्री. आर. एम. देव्हारे	II	२०.१०.२००७	९४२३१५३४१०	३५५२८	अॅग्री फॉरेस्ट्री सेवा वर्ग करण्यात आल्या आहेत.
६.	कक्ष अधिकारी	श्री. ए. आर. कदम	III	१८.०९.२००८	९४२३१४३०५८	२३२५२	एनएआरपी डीओआर
७.	सहा. कक्ष अधिकारी	---	III	०१ सप्टेंबर २०१० पासुन रिक्त			
८.	लघुलेखक	श्री. आर. व्ही. नवगिरे	III	०८.०७.२००९	९४२१४६१५६२	३२५३२	एनएआरपी डीओआर
९.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. ए. वाय. वाघमारे	III	०१.०४.२००८	०२४५२-२२९५५६	२३६६९	एनएआरपी डीओआर
१०.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. के. एन. सुभेदार	III	०९.१२.१९९९	९६८९०७५६३२	१४३१७	सब - कॅम्पस सेवा वर्ग करण्यात आल्या आहेत.
११.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. बी. जे. शिंदे	III	०१.०६.२००९	९०४९६१५०३१	२०७८४	एनएआरपी डीओआर स. लेखाधिकारी (सं.) कार्यालयात

१२.	कलाकार	श्री. डी. एन. चव्हाण	III	०१.०९.२००८	९८२२६६१२१७	२२१५६	सब - कॅम्पस सेवा वर्ग करण्यात आल्या आहेत.
१३.	वीजतंत्री	श्री. व्ही. डी. शिंदे	III	०१.०६.२००५	९७६७०७६२४७	२३०८९	सब - कॅम्पस सेवा वर्ग करण्यात आल्या आहेत.
१४.	चालक	गुलाम दस्तगीर	III	०१.०२.२००७	९४२०५३१७६८	२१४५७	एनएआरपी डीओआर
१५.	परीचर (अटेन्डंट)	श्री. एस. एम. तेलगे	IV	०१.०९.२००४	--	१५३०९	सब - कॅम्पस
१६.	शिपाई	श्री बी. आर. मुळे	IV			१४३३८	सब - कॅम्पस
१७.	शिपाई	श्री एस. आर. मोहीते	IV			१४३३८	एसआरएस, परभणी
१८.	शिपाई	श्री पी. एच. खंटीग	IV			१४३३८	सब - कॅम्पस
१९.	शिपाई	श्री एम. बी. खंटीग	IV			१४१२०	सब - कॅम्पस

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 संशोधन संचालनालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	ऑगस्ट २०१० रोजी	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग - १	३७४००-६७००० + AGP	३५ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
२.	वर्ग - १	३७४००-६७००० + AGP	३५ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
३.	वर्ग - २	१५६००-३९१०० + AGP	३५ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
४.	वर्ग - ३	९३००-३४८०० + AGP	३५ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
		५२००-२०२०० + AGP	३५ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
		४०००-७००० + AGP	३५ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
५.	वर्ग - ४	४४४०-७४४० + AGP	३५ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	वेतन व भत्ते	२३,४८,०००	--	--	एनएआरपी (डीओआर), परभणी
२.	तात्पुरते अग्रिम / प्रवास भत्ता / विद्युतदेयक	१,८९,०००	--	--	
३.	वेतन व भत्ते	२,८१,३१,०००	--	--	सब - कॅम्पस, मकृवि, परभणी
४.	तात्पुरते अग्रिम / प्रवास भत्ता / विद्युतदेयक	२२,५४,०००	--	--	
५.	वेतन व भत्ते	५,३६,०००	--	--	एनएआरपी फेज - II अॅग्री फॉरेस्ट्री
	तात्पुरते अग्रिम / प्रवास भत्ता / विद्युतदेयक	४३,०००	--	--	

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 पात्रतवे निकष	अभिप्राय

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय 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 संशोधन संचालनालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

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

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

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

अ.क्र.	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		संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी	संचालक संशोधन यांचे स्वीय सहाय्यक	संचालक संशोधन
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	http://mkv2.mah.nic.in				
३.	सूचना फलकाची माहिती	प्रवेशद्वाराजवळ, प्रशासकीय इमारत, मकृवि, परभणी				

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय 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 नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ.ए.एस.कारले	उपसंचालक संशोधन (पीके)	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी ९४२३९५८३०९	--	डॉ.जी.आर.मोरे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्री. बी. आर. भिसे	उपसंचालक संशोधन (पशुविज्ञान)	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी ९४२०२१६११७	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.जी.आर.मोरे	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

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.

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