

अ.भा.सं.स.प्र.  
दीर्घकालीन खत योजना  
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी

जा.क्र.जीपीसी/एल.टि.एफ.ई/२१/२०१३  
दिनांक: ०४/०६/२०१३

प्रति,  
कृ लसचिव,  
म.कृ.वि, परभणी

**विषय:-** केंद्रीय माहितीच्या अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने विद्यापीठ  
संजे तस्थळावर अद्यावत दर्शवीज्यात आलेली माहिती.  
**संदर्भ:-** १) जा.क्र.अ.अ-१/४१/एम.दि.२९/०५/२०१३.

महोदय,

उपरोक्त विषया संबंधी वरील संदर्भीय पत्रान्वये आपण मागविलेली या योजने संबंधीची माहिती  
सोबत प्रपत्रा मध्ये भरुन पाठविण्यात येत आहे.

सोबत: हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपी (PDF File)



सहयोगी प्राध्यापक  
प्रभारी अधिकारी  
दीर्घकालीन खत योजना

कलम ४(१)(ब) (i)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव:	दीर्घकालीन खत योजना
पत्ता:	मृद विज्ञान व कृषि रसायन शास्त्र विभाग, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
कार्यालय प्रमुख:	डॉ.सय्यद इस्माईल
शासकीय विभागाचे नाव:	म.कृ.वि. परभणी
कोणत्या कार्यालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	कृषि विभाग, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग मंत्रालय विस्तार मुंबई -३२ भौगोलीक मराठवाडा विभाग /कार्यानुरूप
कार्यक्षेत्र :	कृषि संशोधन
विशिष्ट कार्ये :	विविध पिकांवर संशोधन, खतांच्या शिफारशी इ.
विभागाचे ध्येय / धोरण:	कृषि क्षेत्रात उन्नती साधने.
धोरण:	१) प्रभारी अधिकारी २) सहाय्यक प्राध्यापक व इतर
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य :	संशोधन
कामाचे विस्तृत स्वरूप :	दीर्घकालीन खत वापरामुळे पिकाच्या उत्पादनावर व जमीनीच्या आरोग्यावर होणा-या परीणामाचा अभ्यास करणे. कृषि महाविद्यालय, मृद रसायन शास्त्र विभागातील १ प्रयोग शाळा व २ खोल्या
मालमत्तेचा तपशील :	संशोधन कार्याविषयी मार्गदर्शन
उपलब्ध सेवा : --	-----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:	(०२४५२) २२३८०१ - विस्तार - ४३१
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक:	वेळा - स. ९ ते १-३० व दु. - २ ते ४-४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट संस्थेसाठी ठरविलेल्या वेळा :	रविवार, २ रा व ४ था शनिवार व सामुहीक सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-

मा.कुलगुरु, म.कृ.वि. परभणी



मा.संचालक संशोधन, म.कृ.वि. परभणी



सहयोगी प्राध्यापक व  
प्रभारी अधिकारी



सहाय्यक प्राध्यापक



प्रयोगशाळा परिचर

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यान्वये /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहयोगी प्राध्यापक व प्रभारी अधिकारी	आर्थिक	विद्यापीठ सारसंग्रह १/०४/२००७ परिशिष्ट अन्वये	--

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यान्वये /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सहयोगी प्राध्यापक व प्रभारी अधिकारी	प्रशासकीय	विद्यापीठ सारसंग्रह १/०४/२००७ परिशिष्ट अन्वये	--

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यान्वये /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	सहयोगी प्राध्यापक व प्रभारी अधिकारी	फौजदारी	निरंक	--

ड

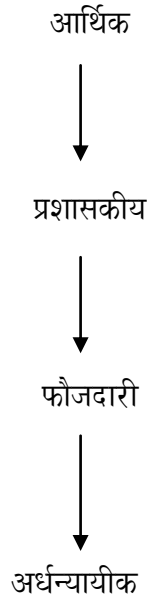
अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यान्वये /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	सहयोगी प्राध्यापक व प्रभारी अधिकारी	अर्थन्यायीक	निरंक	--

कलम ४ (१) (ब) ii

नमुना (ब)

म.कृ.वि. परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहयोगी प्राध्यापक व प्रभारी अधिकारी	योजनेचे प्रमुख असून आर्थिक, प्रशासकीय कार्ये तसेच संशोधनात्मक प्रयोग घेऊन शेतक-यास शिफारशी करणे विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे इ.	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९० मधील परिनियमानुसार	--
२	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रभारी अधिकारी यांना सहकार्य करणे इ.	--	--
३	प्रयोगशाळा परिचर	प्रयोगशाळेतील कामे करणे इ.	--	--



कलम ४(१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : --  
संबंधीत तरतुद : --  
अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र कृषि संशोधन व शिक्षण परिषद पुणे यांचे नियमानुसार  
नियम : --  
शासन निर्णय : --  
परिपत्रके :-----  
कार्यालयीन आदेश : -----

अनु. क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४(१)(b)(ii)

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

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चीतीची कार्यपद्धती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ? कोणत्या

नियमाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व

बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपद्धतीमध्ये जी

विविष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शवण्यात यावी.

**कलम ४(१) (ब) (iv)**  
नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (iv)**  
नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
--	--	--	डॉ.सय्यद इस्माईल	डॉ. <b>वीवर्धनी पांडा</b>

**कलम ४(१) (ब) (v)**  
नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (v)**  
नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब) (v)**  
नमुना (क)

----- कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अनु. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
--	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(v)**  
नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
--	--	--	--



कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (इ)

म.कृ.वि. परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय -----

अनु. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आर्थिक (बजेट) दस्तावेज	--	डॉ.सय्यद इस्माईल प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधनालय म.कृ.वि. परभणी
२	प्रकल्प समन्वयक पत्रव्यवहार	--	--/--	--/--
३	मजुर देयक दस्तावेज	--	डॉ.सु.तु. शिराळे	--/--
४	अग्रिम उचल दस्तावेज	--	डॉ.सय्यद इस्माईल प्रभारी अधिकारी	--/--
५	अग्रिम समायोजन दस्तावेज	--	डॉ.सु.तु. शिराळे	--/--
६	कार्यालयीन पत्रव्यवहार	--	डॉ. सु.तु शिराळे	--/--
७	शेती उत्पादन दस्तावेज	--	डॉ. सु.तु शिराळे	--/--

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तावेज वरती संगणकीकृत 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 कार्यपद्धतीतही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी तयार करुन ठेवणे, लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये व त्याप्रमाणे , टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

म.कृ.वि. परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेखे	स्थावर व जंगम मालमत्ता अभिलेखे	--	नेहमीसाठी

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
---	---	--	---	--

टिप:- कलम ४ (१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे जनसामुदाईक अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातुन जनसताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

नमुना (अ)

म.कृ.वि. परभणी येथील दिर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

नमुना (ब)

म.कृ.वि. परभणी येथील दिर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

नमुना (क)

म.कृ.वि. परभणी येथील दिर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	परिषदेचे नाव	परिषदाचे सदस्य	परिषदाचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(viii)**

नमुना (ड)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील दीर्घ कालीन खत प्रयोग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(ix)**

म.कृ.वि. परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे.

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं/ फॅक्स / ईमेल	मार्च (२०१३ ) चे एकुण वेतन
१	सहयोगी प्रा. व प्रभारी अधिकारी	डॉ.सय्यद इस्माईल प्रभारी अधिकारी	I	१ फेब्रुवारी २०१३	७५८८०८२०४५ syed_ismail123@rediffmail.com	अतिरीक्त जार्यभार
२	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.सु.तु. शिराळे	II	१९ मार्च २००८	७५८८०८२०५१ shirale_1s@rediffmail.com	४१२९५/-
३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. शेजु शंजर जायज वाड	IV	१३ जुलै २०१२	९९२२३९५९६२	१६७४८/-

टिप:

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

**कलम ४(१)(ब)(x)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,	प्रसंगानुरूप (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)		
१	अ	<u>३७४०० -६७०००/-</u> अजीपी- ९०००	७२ %	+	१० %	शासन निर्णयाप्रमाणे	---
२	ब	<u>१५६०० -३९१००/-</u> अजीपी- ६०००	७२ %	+	१० %	---	---
३	क	<u>५२०० -२०२००/-</u> अजीपी- १९००	७२ %	+	१० %	--	----

**कलम ४(१)(ब)(xi)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- २) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाख) २०१२-२०१३	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते	रु. २३.००	रु. २३.००	नाही	--
२	आवर्ति खर्च	रु. ५.०	रु. ५.०		
३	अनावर्ती खर्च	२.००	२.००		
४	प्रवास भत्ते	रु. ०.४०	रु. ०.४०		
	<b>एकुण</b>	<b>रु. ३०.४०</b>	<b>क्षेत्र १.० हेक्टर</b>		

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 दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	नाही	--	--	--

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

कलम ४(१)(ब)( xiii)

म.कृ.वि. परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रं	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

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

विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अ कृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं आवश्यक आहे इ.

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

**कलम ४(१)(ब)(xiv)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता

अनु. क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सिडी
- ४) फ्लॉपी
- ५) इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम ४(१)(ब)( xv)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा:

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती: स.९.०० ते १.३० व २ ते ४.४५ वाजता.
- २) वेबसाईट विषयी माहिती: स्वतंत्र वेबसाईट नाही (योजनेची माहिती विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर (<http://mkv.ac.in>) उपलब्ध आहे)
- ३ कॉलसेंटर विषयी माहिती: ---
- ४ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती: --
- ५ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती: --
- ६ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
- ७ सूचना फलकाची माहिती: --
- ८ ग्रंथालय विषयी माहिती: --

अनु. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	स. ९.०० ते १.३० व २ ते ४.४५ वाजता	--	दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालय	सहयोगी प्राध्यापक व प्रभारी अधिकारी	--

कलम ४(१)(ब)( xvi)

म.कृ.वि. परभणी येथील दीर्घकालीन खत प्रयोग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.सय्यद इस्माईल	सहयोगी प्रा. व प्रभारी अधिकारी	म.कृ.वि. परभणी	कार्यालय - २२३८०१ - ४३१ ७५८८०८२०४५	directorresearch@rediffmail.com	डॉ. जोवर्धन जंडाजळे

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल
१	--	--	--	--	--

क) अपिलीय अधिकारी

अनु. क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. जोवर्धन जंडाजळे	संचालक संशोधन	संशोधन संचालनालय म.कृ.वि. परभणी	(०२४५२) २२०१२१	directorresearch@rediffmail.com	डॉ. ए. एस. कारले

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



**कलम ४(१)(क)**

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

**कलम ४(१)(ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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



