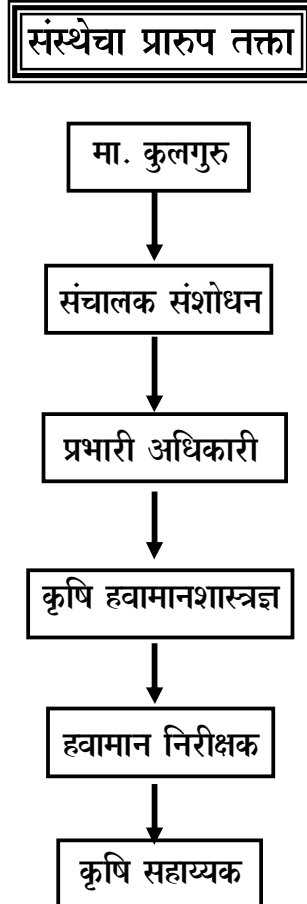


कलम ४ (१) (b) (i)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :	कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी, ता. जि. परभणी ४३१४०२ (महाराष्ट्र)
पत्ता :	प्रभारी अधिकारी, कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी, ता. जि. परभणी ४३१४०२ (महाराष्ट्र)
कार्यालय प्रमुख :	प्रभारी अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव :	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :	कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र :	भौगोलिक मराठवाडा विभाग / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य :	हवामान व पीक संबंधीत संशोधन
विभागीय ध्येय / धोरण :	मराठवाडा (कृषि हवामान) विभागातील हवामानाचा हंगामी व वार्षिक आढावा घेणे आणि हवामानावर आधारीत उत्पादन तंत्रज्ञान विकसीत करणे.
धोरण :	हवामान आणि प्रमुख पिके या विषयी संशोधन करणे आणि निष्कर्ष काढणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी :	कृषि हवामान शास्त्रज्ञ, हवामान निरीक्षक, कृषि सहाय्यक व इतर
कार्य :	हवामानानुसार प्रमुख पिके व वाण यांचा अभ्यास करणे व निष्कर्ष काढणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :	विभागातील (कृषि हवामान) हवामानाचा अभ्यास करणे आणि त्याचा विविध पिकांच्या वाढीवर व रोग व किडी यांच्या संबंधाचा अभ्यास करणे

मालमत्तेचा तपशील :	कृषि हवामानशास्त्र विभागाअंतर्गत १५० चौ.मी.ची इमारत (५ खोल्या), हवामानशास्त्रातील उपकरणे - लाईन कॉन्टमसेन्सर, लीफ एरीया मिटर, टेलीटेम्प थर्मामीटर, हॉट एयर ओव्हन, संगणक, फर्नीचर टेलीफोन आणि फॅक्स इत्यादी.
प्रक्षेत्र :	२.७७ हेक्टर (२ हेक्टर प्रत्यक्ष वहितीखाली)
उपलब्ध सेवा :	हवामान आणि पिके याविषयी माहिती देणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :	सोबत
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :	(०२४५२) २२३८०१ विस्तारीत क्रमांक ४१३ सकाळी ९.०० ते १३.३० व दुपार १४.०० ते १६.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :	दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार सकाळी ९.०० ते १.३०, दुपार २.०० ते ४.४५ कार्यालयीन कामाचे दिवशी



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अखिल भारतीय समन्वयित कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक		कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी	कामाचे स्वरूप	रक्कम रु.	विद्यापीठ सारसंग्रह ०१.०४.२००७ परिशिष्ट २ मधील अ.क्र.	अट
		खते, बियाणे व किटकनाशके इ. खरेदी	५,०००/- पर्यंत	४	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		इमारत साहित्य खरेदी	५,०००/- पर्यंत	५	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंता यांची तांत्रिक मान्यता
		शेती आवजारे (सिंचन साहित्य)	१५,०००/- पर्यंत	६	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		पुस्तके, पाक्षिके, मासिके, वर्तमानपत्रे खरेदी	१५,०००/- पर्यंत	७	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		छपाई व प्रसिध्दी	१०,०००/- पर्यंत	८	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		स्टेशनरी खरेदी	१०,०००/- पर्यंत	११	नियंत्रक कार्यालयाच्या भांडार विभागात उपलब्ध नसल्यास बाजारातून खरेदी करावी
		मजुर देयके	पुर्ण अधिकार	१५	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		कंत्राटी कामे प्रक्षेत्रावरील पिकांविषयी	१०,०००/- पर्यंत प्रती हंगाम	१६ ब	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		वाहन भाडे	३,०००/- पर्यंत	१९	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		डामरेज इ	१,०००/- पर्यंत	२१	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		फोन, एसटीडी, विद्युत देयके आणि ट्रंक कॉल	पुर्ण अधिकार	२३ क	अनुदान उपलब्ध असेल तर

	बियाणे व किटकनाशके इ. खरेदी निर्लेखण (विल्हेवाट)	जे खरेदी करू शकतात असे	२५	अकाऊंट कोड प्रमाणे
	कर्मचाऱ्यांचे प्रवास देयके (मराठवाडा विभागातील)	पुर्ण अधिकार	२७ ड	
	इमारत दुरुस्ती व रंगरंगोटी	२०,०००/- पर्यंत	३४ अ	अनुदान उपलब्ध असेल तर विद्यापीठ अभियंताची तांत्रिक मान्यता
	विद्युत, यांत्रिक निगा व दुरुस्ती	१०,०००/- पर्यंत	३४ ब	अनुदान उपलब्ध असेल तर विद्यापीठ अभियंताची तांत्रिक मान्यता

ब

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार		कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी	कामाचे स्वरूप	कालावधी	विद्यापीठ सारसंग्रह ०१.०४.२००७ परिशिष्ट २ मधील अ.क्र.	अट
		विद्यापीठ महसुल जमा करणे	पुर्ण अधिकार	५८	कॉम्पेडिंयमनुसार
		किरकोळ रजा मंजूरी	पुर्ण अधिकार	७५ i	कॉम्पेडिंयमनुसार
		प्रवास देयक आणि बदली प्रवास देयक मंजूरी	पुर्ण अधिकार	७६	कॉम्पेडिंयमनुसार
		तात्पुरते अग्रीम धन काढणे	पुर्ण अधिकार	८७	कॉम्पेडिंयमनुसार
		दर पत्रके मागविणे	१०,०००/- पर्यंत	९२	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी	निरंक	निरंक	--

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी	निरंक	निरंक	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अखिल भारतीय समन्वयित कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी / कृषि हवामानशास्त्रज्ञ	<input type="checkbox"/> संशोधन कार्य नियोजन, अमलबजावणी करणे. <input type="checkbox"/> वार्षिक अहवाल - संशोधन <input type="checkbox"/> अ.भा.स.कृ.ह.सं.यो. / मकृवि अंतर्गत विविध प्रयोगाची चाचणी करणे.	प्रकल्प समन्वयक, अ.भा.स.कृ.ह.सं.यो., हैद्राबाद	--
२.	हवामान निरीक्षक/ कृषि सहाय्यक	<input type="checkbox"/> प्रयोगातील नोंदी घेणे व नोंदवही ठेवणे <input type="checkbox"/> प्रभारी अधिकाऱ्यास कार्यालयीन कामास मदत करणे.	--	--
३.	क्षेत्र सहाय्यक	<input type="checkbox"/> विविध प्रयोगातील नोंदी घेणे व त्याचे नोंदी ठेवणे <input type="checkbox"/> प्रभारी अधिकाऱ्यास कार्यालयीन कामास मदत करणे.	--	--

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 :

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
लागु नाही				

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 प्रकाशीत 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 जवाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे, ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	संशोधन	कृषि हवामान संबंधीत उत्पादन तंत्रज्ञान विकसीत करणे	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	संशोधन	वर्ष निहाय	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन मकृवि, परभणी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	संशोधन	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे नियम १९८१ आणि वैधानिक कृषि विद्यापीठ १९९०	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागु नाही			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागु नाही			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /
धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
लागु नाही			

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी
दस्तावेजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार (फाईल्स)	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	वार्षिक संशोधन माहिती व अहवाल	संशोधन	श्री एम.जी.जाधव	कृषि हवामानशास्त्र विभाग मकृवि, परभणी
२.	तांत्रिक पत्रव्यवहार फाईल	सर्व तांत्रिक बाबी	श्री सय्यद हयामोदीन, वरीष्ठ लिपीक / भांडारपाल	कृषि हवामानशास्त्र विभाग मकृवि, परभणी

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 नस्तीची 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)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	संशोधन माहिती, अहवाल व प्रकाशने	नोंदपुस्तक, अहवाल, प्रकाशने	नोंदपुस्तक : वर्षनिहाय माहिती अहवाल : वार्षिक प्रकाशने : प्रकाशनाचा नमुना	कायमस्वरुपी
२.	आर्थिक	व्हावचर व नोंदपुस्तक	व्हावचर : खर्चाबाबत नोंदपुस्तके : भांडार व लेखा नोंदी	कायमस्वरुपी
३.	अस्थापना	मस्टर, नस्ती, आवकजावक, नोंदपुस्तके व कर्मचाऱ्यांच्या व्यक्तीगत फाईल	मस्टर : दैनंदिन व कायम मजुर अधिकरी व कर्मचारी यांच्या दैनंदिन पत्र व्यवहार नोंदी.	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागु नाही				

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)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (सप्टेंबर २००९)	शेरा
१.	प्रभारी अधिकारी / कृषि हवामानशास्त्रज्ञ	श्री एम. जी. जाधव	I	०५.१०.२००७	०२४५२-२२३२७६ फॅक्स : ०२४५२-२२०१२१ E-mail : met_mau@rediffmail.com	३१४५०/-	--
२.	हवामान निरीक्षक	श्री ए.आर. शेख	III	०४.०९.२०००	०२४५२-२२३२७६	१६६४९/-	
३.	कृषि सहाय्यक	श्री व्ही.जी.रनखांबे	III	०९.०९.२०००	०२४५२-२२३२७६	१२६०३/-	

टिप : १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे २) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत.

उदा : प्रमुखांची बदली इत्यादी.

कलम ४ (१) (ब) (X)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग - १	१२००० - १८३००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	----
२.	वर्ग - ३	५००० - ८०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	----
३.	वर्ग - ३	४००० - ६०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	----

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक्र व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

१. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षांचे वर्णन	अनुदान (रुपये लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	वेतन व भत्ते	६.६७	२.०० हेक्टर	निरंक	७५ टक्के भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, नवी दिल्ली व २५ टक्के राज्य शासन
२.	तात्पुरते अग्रिम / प्रवास भत्ता / विद्युतदेयक	०.२४	प्रक्षेत्रावर संशोधन कार्य		
३.	आवर्तीत रक्कम	२.१३			
४.	अनावर्तीत रक्कम	०.००			
५.	माहिती तंत्रज्ञान	०.१६			
	एकुण	९.००			

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव : प्रथम दर्शनिय प्रात्याक्षिक प्लॉटचे वाटप (२००९-१०)

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतचे निकष	अभिप्राय
---लागु नाही---				

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अखिल भारतीय समन्वयित कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील 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
निरंक							

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)

अखिल भारतीय समन्वयित कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	माहिती तंत्रज्ञान अंतर्गत संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देणे	कृषि हवामान, उत्पादन तंत्रज्ञान व पीक व्यवस्थापन बाबातीत सल्ला व मार्गदर्शन	--	http://mkv2.mah.nic.in	प्रभारी अधिकारी

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत
करणे

उपलब्ध सुविधा

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

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१.०० ते १.३० आणि २.०० ते ४.४५ सुट्टीचे दिवस वगळून	--	कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मकृवि, परभणी	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन मराठवाडा कृषी विद्यापीठ परभणी

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प, कृषि हवामानशास्त्र विभाग,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या
कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री एम.जी.जाधव	कृषि हवामानशास्त्रज्ञ	कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मकृवि, परभणी	कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मकृवि, परभणी ०२४५२-२२३२७६	E-mail : met_mau@rediffmail.com	डॉ.जी.आर.मोरे संचालक संशोधन मकृवि, परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

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

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	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 ०२४५२-२२०९२१	directorres@rediffmail.com	डॉ. ए. एस. कारले उप-संचालक संशोधन

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.

अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्प
कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी

जा.क्र.कृ.ह./ /०९
दिनांक : ०७.१२.२००९

प्रति,
मा. संचालक संशोधन,
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ,
परभणी.

विषय : केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४
मधील १७ बाबींची माहिती
संदर्भ : आपले पत्र क्र. डिओआर/डिडिआर/सी/५७६४/२००९
दिनांक २६.१०.२००९

वरील विषयी संदर्भीय पत्राचे अनुषंगाने, कृषि हवामानशास्त्र विभाग, मकृवि, परभणी अंतर्गत अखिल भारतीय समन्वयीत कृषि हवामान संशोधन प्रकल्पाची माहिती (आयएसएम - डीव्ही टीटी नटराज या लिपीमध्ये) विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर देण्यासाठी तीन प्रती हार्ड कॉपी व एक सॉफ्ट कॉपी (सीडी) सोबत पाठवित आहोत. कृपया पोहोच द्यावी.

सोबत : वरीलप्रमाणे

कृषि हवामान शास्त्रज्ञ

प्रभारी अधिकारी