

**कलम ४ (१) (b) (i)**

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

कार्यालयाचे नाव :	पेरसाळ संशोधन योजना, म.कृ.वि., परभणी
पत्ता :	प्रभारी अधिकारी, पेरसाळ संशोधन योजना, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी, ता. जि. परभणी ४३१४०२ महाराष्ट्र राज्य
कार्यालय प्रमुख :	भात कृषि विद्यावेत्ता व प्रभारी अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव : कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी ४३१ ४०२ (महा.) कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र :	मराठवाडा विभाग
विशिष्ट कार्य :	भात पिकावरील संशोधन
विभागीय ध्येय / धोरण :	भात पिकावरील संशोधन करुन मराठवाडा विभागातील शेतकऱ्यांसाठी उपयुक्त वाणांची निर्मिती करणे तसेच भाताचे विविध वाणांचे मुलभुत, पैदासकार व सत्यतादर्शक बियाणांचे बिजोत्पादन कार्यक्रम राबविणे
धोरण :	भात पिकावरील संशोधन, बिजोत्पादन, प्रसार व नवीन वाणांची निर्मिती
सर्व संबंधित कर्मचारी :	भात कृषि विद्यावेत्ता, सहाय्यक भात पैदासकार, सहाय्यक भात किटकशास्त्रज्ञ, वरीलष्ट संशोधन सहाय्यक, व इतर
कार्य :	अधिक उत्पादन देणारे वाण, रोग प्रतिबंधक जाती संशोधन करुन उपयुक्त वाणांची निर्मिती, लागवड पध्दत विकसीत करणे, पीकावरील किडी व रोगांचे प्रभावी नियंत्रणासाठी सिफारस करणे
कामाचे विस्तृत स्वरुप :	भाताचे रोग प्रतिकारक व जास्त उत्पादन देणार तसेच कमी कालावधीत येणाऱ्या नविन वाणांची निर्मिती करणे, कृषि विद्या विभागाअंतर्गत लागवड तंत्रज्ञान विकसीत करणे, भात पिकावरील किडींचे व रोगांचे एकात्मिक नियंत्रण, प्रमुख हानीकारक किडींना प्रतिकारात्मक वाणांची चाचणी करणे व बिजोत्पादनकार्यक्रम राबविणे ई.

मालमत्तेचा तपशील :

इमारती व जागेचा तपशील

मध्यवर्ती प्रक्षेत्र, मकृवि, परभणी यांच्या कार्यालयातील ४ जुन्या खोल्या (३ छोट्या व १ मोठी खोली)

प्रक्षेत्र :

२६.१७ हेक्टर जमीन

उपलब्ध सेवा :

भात पिकाच्या नवनिर्मित वाण, लागवड पध्दत तसेच रोग व किडींच्या व्यवस्थापणा संबंधी संशोधन करणे व शेतकऱ्यांना माहिती देणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

सोबत

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :

०२४५२ — २२५८४३, सकाळी ९.०० ते १३.३०  
दुपारी १४.०० ते १६.४५

साप्ताहिक सुट्टी व

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :

दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार

सकाळी ९.०० ते १.३०, २.०० ते ४.४५ कामाच्या दिवशी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मा. संचालक संशोधन



प्रभारी अधिकारी  
व कृषि विद्यावेत्ता



सहाय्यक भात पैदासकार

सहाय्यक भात किटकशास्त्रज्ञ

वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक

वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक

वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

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

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय	
१.	कृषि विद्यावेत्ता व प्रभाषी अधिकारी	कामाचे स्वरूप	रक्कम रु.	विद्यापीठ सारसंग्रह ०१.०१.२००६ 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 प्रति हंगाम	१६ व	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 निलेखन (विल्हेवाट)	जे खरेदी करू शकतात असे	२५	अकाऊंट कोड प्रमैणे
		कर्मचाऱ्यांचे प्रवास देयके (मराठवाडा विभागातील)	पुर्ण अधिकार	२७ ड	
		इमारत दुरुस्ती व रंगरंगोटी	२०,०००/- पर्यंत	३४ अ	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंत्याची तांत्रिक मान्यता
		विद्युत, यांत्रिक निगा व दुरुस्ती	१०,०००/- पर्यंत	३४ ब	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंत्याची तांत्रिक मान्यता

ब

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

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	भात कृषि विद्यावेत्ता	निरंक		

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	भात कृषि विद्यावेत्ता	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी व भात कृषि विद्यावेत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ संशोधन कार्य नियोजन, अमलबजावणी करणे</li> <li>□ वार्षिक अहवाल</li> <li>□ संशोधन-सूधारीत लागवड तंत्रज्ञान विकसीत करणे</li> <li>□ भात संशोधन संचालनालय हैद्राबाद व विभागीय साळ संशोधन केंद्राने दिलेले प्रयोग राबवीने</li> <li>□ बिजोत्पादन व संशोधन केंद्राच्या जमीनीचा योग्य प्रकारे उपयोग करणे</li> <li>□ भात संशोधन संचालनालय, हैद्राबाद व विभागीय साळ संशोधन केंद्राकडून प्राप्त झालेले प्रयोग घेणे</li> </ul>	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९०	
२.	सहाय्यक भात पैदासकार	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ भाताचे जास्त उत्पादन देणारे, कमी कालावधीत येणाऱ्या अजैविक ताणास सहनशील व भाताचे रोग, किडी प्रतिकारक नविन वाणांची निर्मिती करणे</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ मकृवि अंतर्गत संशोधन केंद्र / विद्यालय येथे भाताच्या विविध वाणांचे पैदासकार बिजोत्पादन कार्यक्रम निरीक्षण करून संयुक्त तपासणी अहवाल तयार करणे.</li> <li>□ बिजोत्पादन करणे</li> <li>□ विभागीय भात संशोधन केंद्राच्या नविन वाणांच्या प्रयोगांची उत्पादना बाबत चाचणी करणे व अहवाल सादर करणे</li> </ul>		
३.	सहाय्यक भात किटकशास्त्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ भात पीकावरील किडी व रोगांचे संशोधन कार्य व त्याच्या प्रभावी नियंत्रणासाठी शिफारस करणे</li> <li>□ विभागीय भात संशोधन केंद्राच्या नविन वाणांच्या किडी व रोगाबाबत प्रयोगांची चाचणी व अहवाल सादर करणे</li> </ul>		
४.	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक कृषि विद्यावेत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ स्थानिक / विभागीय राज्य व भात कृषि संचालनालय हैद्रबाद येथील साळ पीकाचे कृषि विद्या पिकाचे चाचणी प्रयोग घेण्यास मदत करणे, प्रयोगांची निरीक्षणे घेऊन प्रथःकरण करणे, त्याचा अहवाल तयार करण्यास भात कृषि विद्यावेत्ता यांना मदत करणे</li> <li>□ शेतकरी मेळाव्यात शेतकऱ्यांना पीक लागवडी बद्दल शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>□ संशोधन केंद्राच्या प्रक्षेत्रवरील विविध कामाचे व्यवस्थापन करणे</li> </ul>		
५.	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक भात पैदासकार	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ स्थानीक/विभागीय व राज्य पातळीवरील भात पिकाची चाचणी प्रयोग घेणे भात पैदासकार पिकाच्या विविध वाणाचे संगोपण करणे</li> <li>□ भात पैदासकार प्रयोगाची निरीक्षणे घेऊन पृथकरणे करण्यास, त्याचा अहवाल तयार करण्यास मदत करणे.</li> <li>□ भात पीकाच्या विविध वाणावर संशोधन करणे</li> <li>□ पैदासकार बिज उत्पादन पीकातील भेसळ काढणे.</li> <li>□ शेतकरी मेळाव्यामध्ये नविण वाणाची वैशिष्ट्याबद्दल शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>□ संशोधन केंद्रास भेट देण्या शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.</li> </ul>		

६.	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक किटकशास्त्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ भात किटकशास्त्र विभागातील स्थानिक/विभागीय व राज्य पातळीवरील भात किडी व रोगाबद्दल चाचणी प्रयोग घेण्यास मदत करणे. प्रयोगाची निरीक्षणे घेऊन पृथकरण करणे, त्याचा अहवाल तयार करण्यास मदत करणे, शेतकरी मेळाव्यामध्ये शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. संशोधन केंद्रांस भेट देण्या शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>□ संशोधन योजनेतील भांडार विभागाची कामे पाहणे व मजुरांचे व्यवस्थापन करणे</li> </ul>		
----	-----------------------------------	---	--	--



**कलम ४ (१) (b) (iii)**

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

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	संशोधन केंद्रावरील कार्य नियोजन संशोधन इ. घेणे	वर्षभर	प्रभारी अधिकारी भात संशोधन केंद्र, परभणी	--

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)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	संशोधन	भात पिकाचे नवि वा तयार र ला ावड पद्धती वि सीत र, पि ावरील िडीचे प्रभावी नियंत्र ासाठी शिफारस र, वि सीत वा ांचे बिजोत्पादन र	-----	-----
२.	विस्तार	शेत री मेळाव्यात शेत -यांना भात पि ाबाबत मा दिर्शन व सल्ला दे .	-----	-----

**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
१.	संशोधन	वर्ष निहाय	प्रभारी अधि ारी / निष्ठ ि ट शास्त्रज्ञ	संचाल संशोधन म. .वि., परभ ि
२.	विस्तार	वर्ष हं ाम व ारजेनुरूप	प्रभारी अधि ारी / निष्ठ ि ट शास्त्रज्ञ	संचाल संशोधन म. .वि., परभ ि

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
लागू नाही			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना 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 अभिलेख	--	नेहमीसाठी

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

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

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू 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)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना 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)
लागू नाही						

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना 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)
लागू नाही						

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना 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)
लागू नाही						

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना 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)
लागू नाही						

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (सप्टेंबर २००९)	शेरा
१.	प्रभारी अधिकारी	डॉ. व्ही.व्ही. दहीफळे	I	८/०५/२००८	९४०३९०२३६९	५६२५४	अतीरीक्त पदभार
२.	भात कृषि विद्यावेत्ता	प्रा. व्ही.बी. कांबळे	1	मार्च, २००९	९८२२५०७४९८	३१७२०	
३.	सहाय्यक भात क्किटकशास्त्रज्ञ	श्री. मोहम्मद अलीमोदीन	II	१.१२.२००८	९४२१८५९७८९	३२७४४	
४.	कनिष्ठ भात पैदासकार	प्रा. चऊलवार एस.बी.	II	जाने., २००९	९४२३७०९९९३	३५००९	अतीरीक्त पदभार
५.	वरीष्ठ संशोधन सहाय्यक	--	III	--	--	--	तिन्ही पदे रिक्त

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 पेरसाळ संशोधन योजना कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. 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	१६४०० -२२४००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	--
२.	वर्ग - १	१२००० -१८३००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	--
३.	वर्ग - २	८००० - १३५००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	--
४.	वर्ग - ३	६५०० - १०५००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

१. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	वेतन व भत्ते	रु. ४४३९०००	--	--	--
२.	अवर्ती अनावर्ती व प्रवासभत्ते	रु. ३२५००	क्षेत्र २६.१७ हेक्टर जमीन विजोत्पादन वार्षिक कार्यशाळा, आणि विजोत्पादनास भेटी	--	
	एकूण	४७६४०००			

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 पेरसाळ संशोधन योजना कार्यालयातील अनुदान  
कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव : प्रथम दर्शनिय प्रात्यक्षिक प्लॉटचे वाटप (२००९-२०१०)

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

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

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना 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
लागू नाही							

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 पेरसाळ संशोधन योजना कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

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

टप  
फील्म  
सी.डी.  
फ्लॉपी  
इतर कोणत्या स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना 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	:	---
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	९.०० ते १.३० आणि २.०० ते ४.४५ सुट्टीचे दिवस वगळून		पेरसाळ संशोधन योजना कार्यालय, मकृवि, परभणी	प्रभारी अधिकारी व कृषि विद्यावेत्ता	संचालक संशोधन म.कृ.वि. परभणी
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	<a href="http://mkv2.mah.nic.in">http://mkv2.mah.nic.in</a>				
३.	सूचना फलकाची माहिती	पेरसाळ संशोधन योजना म.कृ.वि., परभणी				

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील पेरसाळ संशोधन योजना कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. व्ही.व्ही. दहीफळे	प्रभारी अधिकारी	पेरसाळ संशोधन योजना मकृवि, परभणी	पेरसाळ संशोधन योजना, मकृवि, परभणी ९४०३९०२३६९	--	डॉ.जी.आर.मोरे संचालक संशोधन म.कृ.वि. परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	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 ०२४५२-२२०१२१	directorres@rediffmail.com	डॉ. ए. एस. कारले, उपसंचालक संशोधन (पीके)

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.

पेरसाळ संशोधन योजना  
मराठवाडा ःषि विद्यापीठ  
परभगी

जा.ः. पेसंयो/ /०९  
दिनां : २१/११/२००९

प्रति,  
संचाल संशोधन  
म.ः.वि., परभगी.

विषय: ँद्रिय माहितीच्या अधिार अधिनियम २००५ मधील तरतुदी नुसार विहित  
मुदतीत ार्यवाही रीे बाबत

संदर्भ: १) जा.ः. अे.अे.-१/४१/एम/ दिनां १९/०९/२००९

२) जा.ः. डीओआर/डीडीआर/(ए.एस.)/५६९०/०९  
दिनां २२/१०/२००९

उपरोक्त विषया संबंधी वरील संदर्भीय पत्रान्वये आपा माा विलेली या  
योजने संबंधीची माहिती सोबत प्रपत्रा मध्ये भरून पाठवि यात येत आहे.

सोबत : हार्ड ःपी (३) व सॉफ्ट ःपी (सीडी)

प्रभारी अधिारी  
पेरसाळ संशोधन योजना