

कलम ४ (१) (b) (i)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्र

कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : बिज प्रक्रिया केंद्र, मकृवि, परभणी

पत्ता : मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी - ४३१ ४०२

कार्यालय प्रमुख : प्रभारी अधिकारी / बिजोत्पादन अधिकारी

शासकीय विभागाचे नांव : कृषि विद्यापीठ

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त : कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवस्थापन

विभाग मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र : बिज प्रक्रिया केंद्र, मकृवि, भौगोलीक: मराठवाडा विभाग / कार्यानुरूप संशोधन केंद्र, संशोधन योजना कृषि

विभाग संयोजन कंपनी

विशिष्ट कार्य : शेतक-यांना पुरविण्यासाठी उत्तम प्रतिये बियाणे प्रक्रिया करणे / पिशव्या भरणे, साठवण व

वितरण करणे

विभागाचे घ्येय / धोरण : कृषि विद्यापीठाने विकसीत केलेल्या वेगवेगळ्या जातीचे बियाण्यांची बिज प्रक्रिया करणे

धोरण : विद्यापीठाने निश्चित केल्यानुसार बिज प्रक्रिया कार्यक्रम राबविणे

सर्व संबंधित कर्मचारी : बिजोत्पादन अधिकारी

वरिष्ठ संशोधन सहायक

कनिष्ठ संशोधन सहायक - सेवा वर्ग

कृषि सहाय्यक

वरिष्ठ लिपीक

कनिष्ठ लिपीक

कनिष्ठ यांत्रिक

शिपाई

वर्ग ४ मजूर - ३

- कार्य : बियाणे प्रक्रिया करणे व साठवण व विक्री करणे
- कामाचे विस्तृत स्वरून : विद्यापीठ स्तरावर दरवर्षी बिजोत्पादनाच्या कार्यक्रमाची प्रक्रीया लक्ष निश्चित करण्यात येते.
त्यानुसार खरीप व रब्बी हंगामात बिज प्रक्रिया कार्यक्रम राबविण्यात येतो.
- मालमत्तेचा तपशील : ओसावा ग्रेडींग मशीन, ग्रॅव्हेटी सेपरेटर, बुरशीनाशक प्रक्रिया मशीन, जनरेटर, वजन मापे इत्यादी.
तसेच इलेक्ट्रीक मोटार, सबमर्शीबल पंप, टाटा ऐसीई वाहन
- इमारत व जागेचा तपशील:
इमारत - मुख्य कार्यालयाची इमारत-१, गोदामे-६, पंपहाउस-१
- उपलब्ध सेवा : बियाणे प्रक्रिया करुन पुरवठा करणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :

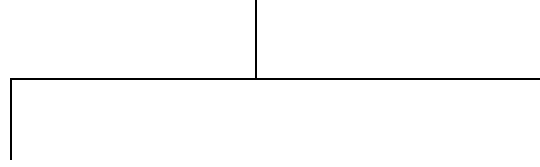
१. प्रभारी / बिजोत्पादन अधिकारी : बिज प्रक्रिया करणे केंद्राचे व्यवस्थापन
बिज प्रक्रिया कार्यक्रम आमलात आणणे
२. : प्रक्षेत्रावरील विभागाचे व्यवस्थापन करणे व बिजोत्पादन घेणे निरंक
३. वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक: बिजोप्रक्रिया कार्यक्रम व्यवस्थाना साठी प्रभारी अधिका-यास
कामामध्ये सहाय्य करणे
४. कृषि सहाय्यक : बिज प्रक्रिया कामामध्ये वरिष्ठ -
अधिका-यांना मदत करणे
५. वरिष्ठ लिपीक : कार्यालयीन कामे व संगणक परिचालन
६. कनिष्ठ लिपीक : बियाणे विक्री, भांडार सांभाळणे
७. वाहन चालक : रिक्त पद
८. कनिष्ठ यांत्रिक : बिज प्रक्रिया मशीन चालवीणे
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : (०२४५२) २२०८९९ विस्तारीत-४१६
- कार्यालयीन वेळ : ९ ते १.३० व २.०० ते ४.४५
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार वगळून
सकाळी ९-०० ते १-३० २-०० ते ४-४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :

मा.कुलगुरु

संशोधन संचालक

प्रभारी तथा बिजोत्पादन अधिकारी



प्रशासन

बिजोत्पादन अधिकारी

प्रक्रिया व्यवस्थापन

वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक

कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक

कृषि सहाय्यक

यांत्रिक

वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक

वरिष्ठ लिपीक

कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक

कनिष्ठ लिपीक

कृषि सहाय्यक

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील

बिज प्रक्रिया केंद्र

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशील

आर्थिक व प्रशासकीय

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक			कोणत्या कायद्या /नियम /शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		सारग्रंथातील अनु. क्र.	रक्कम रू.	कामाचे स्वरूप		
१	२	३	४	५	६	७
१	प्रभारी / बिजोत्पादन अधिकारी	---	--	--	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी सारसंग्रह	
या बाबतीत कोणतेही अधिकार नाहीत						

टिप – या कार्यालयाचे अहरण व वितरण अधिकारी सहायक लेखाधिकारी संशोधन यांना देण्यात आलेले आहेत.

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक			कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		सारग्रंथातील अनु. क्र.	रक्कम रू.	कामाचे स्वरूप		
१	२	३	४	५	६	७
१	प्रभारी / बिजोत्पादन अधिकारी	०१	कोणतेही अधिकार नाहीत		--	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय			कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		सारग्रंथातील अनु. क्र.	रक्कम रू.	कामाचे स्वरूप		
१	प्रभारी / बिजोत्पादन अधिकारी	कोणतेही अधिकार नाहीत			--	

टिप - या कार्यालयाचे अहरण व वितरण अधिकारी सहायक लेखाधिकारी संशोधन यांना देण्यात आलेले आहेत.

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	विजोत्पादन अधिकारी	निरंक	--	--
२	वरिष्ठ संशोधन सहायक	निरंक	-	
३	कृषि सहायक	निरंक		
४	वरिष्ठ लिपीक	निरंक		
५	कनिष्ठ लिपीक	निरंक		
६	यांत्रिक	निरंक		
७	शिपाई	निरंक		
८	अर्धन्यायीक	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्रकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील

आर्थिक व प्रशासकीय

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये- अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	बिजोत्पादन अधिकारी	बिज प्रक्रिया कार्यक्रमाचे नियोजन,	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९८३ आणि वैधानिक कृषि विद्यापीठे १९९०	
ब	वरिष्ठ संशोधन सहायक	सर्व पिकांच्या बिज प्रक्रिया काम पाहाणे व नियोजन,	विद्यापीठ कॅम्पेडियम नपीपीअेओ/०९/२००७ दिनांक ०१-०४-२००७	
क	कृषि सहायक	बिज प्रक्रिया कामात मदत करणे	--	
२	लिपीक व इतर कर्मचारी	कार्यालयीन कामकाज व रोख व्यवहार सांभाळणे	वरील प्रमाणे	

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 :

अ. 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 प्रकाशीत 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 स्तराच्या 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.	बिज प्रक्रिया कामाचे प्रमाण	बिज प्रक्रिया केद्रांतील त्या संबंधीत समस्याच्या निराकरणाच्या दृष्टीने कार्य करणे खरीप व रब्बी पिकाचे बिज प्रक्रिया करणे	०१ कोटी	--
२.	विस्तार कार्य	-निरंक-	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा : बिज प्रक्रिया कार्यक्रम कामे पुर्ण होण्यासाठी आवश्यक कालावधी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	बिज प्रक्रिया	वर्ष निहाय स्थायी	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन
२.	विस्तार कार्य	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील
बिज प्रक्रिया च्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	मकृवि, ने ठरवुन दिलेल्या नियमा प्रमाणे	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे नियम १९८३ आणि वैधानिक विद्यापीठ १९९०	--

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 कषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केद्र

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अनं.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
मराठवेंडा कषि विद्यापीठ निर्धारित केलेल्या नियमा प्रमैणे			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

मराठवाडा कषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केद्र कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मड परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (इ)

मराठवाडा कषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्र, मकृवि, परभणी

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय :

अनं. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयेंत उपलब्ध नसल्यास
१.	आर्थिक व आस्थापना, बिज प्रक्रिया, बिजोत्पादन प्रगती अहवाल विषयक माहिती,	बिज प्रक्रिया	प्रभारी तथा बिजोत्पादन अधिकारी	बिज प्रक्रिया केंद्र

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

प्रथम कार्यालयेंतील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांची विसत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती व्हेवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपेंत 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 कषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केद्र

कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनं. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार /नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आर्थीक	कॅशबुक,बिज परिभ्रमण कोष हिशोब ठेवणे	पैदासकार, पायाभुत, सत्यतादर्शक बिजोत्पादन रजिष्टर	कायम स्वरुपी
२.	आस्थापना	आवक,जावक कर्मचारी हजेरीपट		कायम स्वरुपी
३.	तांत्रिक	लागु नाही		

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्र, मकृवि, परभणी
कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामन्यांशी 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 बिज प्रक्रिया केंद्र,, मकृवि, परभणी

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्येष्टे	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 बिज प्रक्रिया केंद्र, 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 बिज प्रक्रिया केंद्र,, 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 बिज प्रक्रिया केंद्र,, 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 बिज प्रक्रिया केंद्र,, मकृवि, परभणी

अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मार्च-२०१२ मासीक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्यवती क्रमांक / फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन रु.	शेरा
१	प्रभारी / बिजोत्पादन अधिकारी	प्रा.एस एन देवकुळे	२	२४.०८.२००४	२२३८०१,२,३ विस्तार :-४१६ ७५८८०८२९३८	४१६५८	प्रतिनियुक्तीवर
२	वरिष्ठ संशोधन सहायक	पी ए भोसले	३	२४.०८.२०१०	७५८८०८२९३९	४४१९८	
३	कृषि सहाय्यक	अे बी काकडे	३	१९८२	७५८८०८२९४०	३३४३१	प्रतिनियुक्तीवर
४	वरिष्ठ लिपीक	वाय एम घांडगे	३	२१.०१.०९	७५८८०८२९४१	१७२००	
५	कनिष्ठ लिपीक	एम बी राऊत	३	२०.११.०९	७५८८०८२९४२	१४५००	

कलम ४ (१) (ब) (ख)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्र,, मकृवि, परभणी

अधिकारी व कर्मचा-यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा मार्च-२०१३	इतर अनुज्ञेय भत्ते २०१२-१३		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	२	वेतन श्रेणी १५६००-३९१०० व ग्रेड पे ६०००	महागाई भत्ता ८० घरभाडे भत्ता १० शहर भत्ता निरंक	प्रवास भत्ता १३०-३२५	निरंक
२	३	वेतन श्रेणी ९३००-३४८०० व ग्रेड पे ४४००	महागाई भत्ता ८० घरभाडे भत्ता १० शहर भत्ता निरंक	प्रवास भत्ता ११०-२२५	निरंक
३	३	वेतन श्रेणी ५२००-२०२०० व ग्रेड पे २४००	महागाई भत्ता ८० घरभाडे भत्ता १० शहर भत्ता निरंक	प्रवास भत्ता १००-१८०	निरंक
४	३	वेतन श्रेणी ५२००-२०२०० व ग्रेड पे १९००	महागाई भत्ता ८० घरभाडे भत्ता १० शहर भत्ता निरंक	प्रवास भत्ता १००-१६०	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्र,, मकृवि, परभणी
कार्यालयाने मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान २०१२-१३	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	बिज परिभ्रमण कोष	१२०००००	बिज प्रक्रिया साहित्य खरेदी जसे,कापडी पिशव्या एचडीपीएफ पिशव्या, इतर	-	-
	एकुण-				

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 बिज प्रक्रिया केंद्र,, मकृवि, परभणी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्र, 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 बिज प्रक्रिया केंद्र,, मकृवि, परभणी

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित 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	सी डी	-	इंटरनेट	बिजोत्पादन अधिकारी

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्र, मकृवि, परभणी

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा :

☐ ग्रंथालय विषयी माहिती

- -

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / निवारण	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळ ९ ते १.३० व २ ते ४.४५	--	कार्यालय	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन
२	अभिलेखे तपासणी	कार्यालयीन वेळ	विनंती अर्ज	कार्यालय	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन
३	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळ	--	कार्यालय	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील बिज प्रक्रिया केंद्र,, मकृवि, परभणी
कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रा.एस एन देवकुळे	बिजोत्पादन अधिकारी	बिज प्रक्रिया केंद्र, मकृवि, परभणी	बिज प्रक्रिया केंद्र, मकृवि, परभणी फोन ०२४५२-२२३८०९ ४१६	ADR Seed @ redif male	संचालक संशोधन, मकृवि, परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :

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

क. अपिलीय अधिकारी :

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचया अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.जी बी खंडागळे, संचालक संशोधन मकृवि,परभणी	संचालक संशोधन	मकृवि अंतर्गत सर्व संशोधन केंद्र व प्रक्षेत्र	संचालक संशोधन यांचे कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, मकृवि, परभणी ०२४५२-२२०१२१	directorres@rediffmail.com	डॉ ए एस कारले उपसंचालक संशोधन, मकृवि,परभणी

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

कार्यालयाच्या दर्शनि भागात लावण्यात आले आहेत.

कलम ४ – १ ब १७

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.

बिजोत्पादन अधिकारी

बिज प्रक्रिया केंद्र, मकृवि परभणी

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी

बिज प्रक्रिया केंद्र

जाक्र/मकृवि/बिप्रके/ /२०१३

दिनांक : १५.०६.२०१३

प्रति,

मा.संचालक संशोधन,

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ,

परभणी

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार कार्यवाही करणे बाबत.

संदर्भ : आपले कार्यालयीन पत्र क्र अेअे-१/४१/एम दि २९-०५-१३

उपरोक्त संदर्भिय विषयाला अनुसरुन या विभागाशी संबंधीत माहिती सोबतच्या सीडी व प्रपत्रात देण्यात येत आहे.

योग्य त्या माहितीस्तव व पुढील कार्यवाहीस्तव सादर.

बिजोत्पादन अधिकारी

