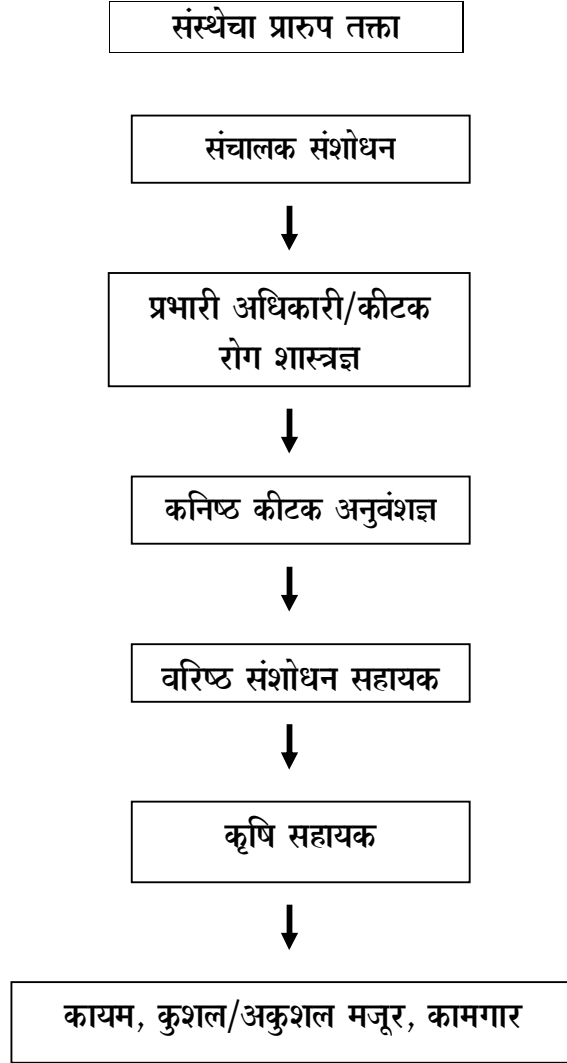


कलम ४ (१) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नाव :	रेशीम संशोधन योजना
पत्ता :	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी, ता. जि. परभणी ४३१४०२ महाराष्ट्र राज्य
कार्यालय प्रमुख :	प्रभार 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 :	रेशीम उद्योगातील संशोधन कार्य
विभागीय ध्येय / धोरण :	रेशीम कीटक संगोपन व तुती लागवडीचे आधुनिक तंत्रज्ञान निर्माण करणे बाबतचे संशोधन
धोरण :	रेशीम उद्योगाची उन्नती साधने.
सर्व संबंधित कर्मचारी :	प्रभारी अधिकारी/कीटक रोग शास्त्रज्ञ, कनिष्ठ कीटक अनुवंशज्ञ, वरिष्ठ संशोधन सहायक, कृषि सहायक व इतर
कार्य :	रेशीम कीटक संगोपन व तुती लागवडीचे विविध प्रयोग.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :	रेशीम कीटक संगोपन व तुती लागवडीचे आधुनिक तंत्रज्ञान प्रयोग करणे.
मालमत्तेचा तपशील :	३.० हे. जमीन
उपलब्ध सेवा :	...
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :	सकाळी ९.०० ते १.३०, २.०० ते ४.४५
साप्ताहिक सुट्टी व	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

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

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - आँथक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय	
१.	प्रभारी अधिकारी	कामाचे स्वरुप	रक्कम रु.	विद्यापीठ सारसंग्रह ०१.०४.२००७ परिशिष्ट २ मधील अ.क्र.	अट
		मशीनरी, प्रयोगशाळा साहित्य, संगणक, झेरॉक्स मशीन इ.खरेदी	१०,०००/- पर्यंत	१	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		सुटे भाग खरेदी	१०,०००/- पर्यंत	३	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		खते, बियाणे व किटकनाशक इ. खरेदी	१०,०००/- 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
		वेतन, आकस्मित देयके व अग्रीम धन	पुर्ण अधिकार	१३	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		मजुर देयके	पुर्ण अधिकार	१५	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		कंत्राटी कामे प्रक्षेत्रावरील पिकांविषयी	१०,०००/- पर्यंत	१६ ब	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		कार्यालय परिसर स्वच्छता	१०,०००/- पर्यंत	१६ इ	

		कन्हेन्स अलाउंस	१,०००/- पर्यंत	१७	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
		जड वस्तु निर्लेखन (विल्हेवाट)	जे खरेदी करू शकतात असे	२४	
		कर्मचाऱ्यांचे प्रवास देयके (विद्यापीठ क्षेत्र)	पुर्ण अधिकार	२७ ड	
		कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा	पुर्ण अधिकार	३०	
		अग्रीम, प्रवास भत्ता	पुर्ण अधिकार	३३	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		नविन कामासाठी प्रशासकिय मान्यता	१५,०००/- पर्यंत	३४ अ	अनुदान उपलब्ध असेल तर
		इमारत दुरुस्ती व रंगरंगोटी	२०,०००/- पर्यंत	३४ क (i)	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंत्याची तांत्रिक मान्यता
		विद्युत, यांत्रिक निगा व दुरुस्ती	१०,०००/- पर्यंत	३४ क (ii)	अनुदान उपलब्ध असेल तर व विद्यापीठ अभियंत्याची तांत्रिक मान्यता
		प्रक्षेत्रावरील उत्पादीत माल विक्री	२५,०००/- पर्यंत (त्रिसदस्यीय समितीद्वारे)	४१ ड	
		गणवेश खरेदी व शिलार्ई	पुर्ण अधिकार	४२	
	कनिष्ठ कीटक अनुवशज्ञ	निरंक			
	वरिष्ठ संशोधन सहायक	निरंक			
	कृषि सहायक	निरंक			

अहरण व वितरण अधिकार सहायक लेखा अधिकारी(संशोधन) यांच्याकडे आहेत

अनु 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
		योजनेतील देयके पारित करणे	पुर्ण अधिकार	५२	
		विद्यापीठ महसुल जमा करणे	पुर्ण अधिकार	५८	कॉम्पेडिंयमनुसार
		अनामत परत व अग्रीम धनाची जादा वसूली करणे	पुर्ण अधिकार	५९	कॉम्पेडिंयमनुसार
		एका वर्षाखालील जुने देयके देणे	पुर्ण अधिकार	६४ i	आर्थिक अंदाजाच्या तरतुदीनुसार
		वेतन निश्चिती	पुर्ण अधिकार	६५	नियंत्रकामार्फत तपासणी अंती
		वार्षिक वेतन वाढ मंजूरी	पुर्ण अधिकार	६६ i	कॉम्पेडिंयमनुसार
		दक्षता रोध मंजुर करणे (डी)	पुर्ण अधिकार	६७ i	कॉम्पेडिंयमनुसार
		किरकोळ रजा मंजूरी	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
		प्रवास देयक आणि बदली प्रवास देयक मंजूरी	पुर्ण अधिकार	७६	कॉम्पेडिंयमनुसार
		स्थाई अग्रीम धन काढणे	पुर्ण अधिकार	८६	कॉम्पेडिंयमनुसार
		तात्पुरते अग्रीम धन काढणे	पुर्ण अधिकार	८७	कॉम्पेडिंयमनुसार
		नमुद केल्याप्रमाणे १ ते १२ बाबीवरील रिकरींग	पुर्ण अधिकार	८८	कॉम्पेडिंयमनुसार

		कॅटीजन्सीच्या खर्चास मान्यता			
		मशीनरी दुरुस्ती	१०,०००/- पर्यंत	८९	
		प्रक्षेत्रासाठी अवजारे भाड्याने घेणे	१०,०००/- पर्यंत	९०	कॉम्पेडिंयमनुसार
		दर पत्रके मागविणे	१०,०००/- पर्यंत	९२	
		अधिकार बहाल करणे	पुर्ण अधिकार	९३	कॉम्पेडिंयमनुसार
	कनिष्ठ कीटक अनुवंशज्ञ	निरंक			
	वरिष्ठ संशोधन सहायक	निरंक			
	कृषि सहायक	निरंक			

अहरण व वितरण अधिकार सहायक लेखा अधिकारी(संशोधन) यांच्याकडे आहेत

क

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

ड

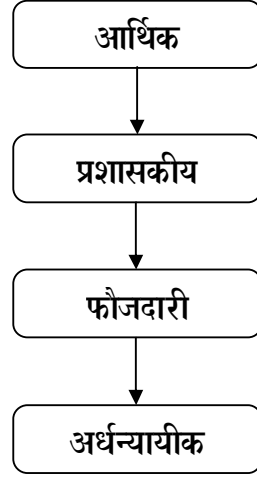
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी	निरंक	--	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	प्रभारी अधिकारी/कीटक रोग शास्त्रज्ञ	रेशीम संशोधन व विस्तार कार्यक्रमाचे नियोजन, अमलबजावणी व अहवाल संबंधीत नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे	-----	
२.	कनिष्ठ कीटक अनुवंशज्ञ	या योजनेतील संशोधन प्रयोग, संशोधन समिती, संयुक्त संशोधन समिती, योजनेचे बळकटी व आर्थिक बाबीचे प्रस्ताव, प्रदर्शन, शेतकरी मेळावे, आकाशवाणी, मासिक वृत्तांत, प्रसंगानुसार इतर कर्मचा-याची तातडीची कामे व प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे	कार्यालय आदेश क्रमांक रेशीम/२०३/०८ दि.१४.१०.२००८	
३.	वरिष्ठ संशोधन सहायक	या योजनेतील कार्यालयीन आस्थापनेच्या व भांडाराच्या सर्व फाईलचा पत्रव्यवहार व फाईल्स सांभाळणे, योजनेचे भांडार, कशल, अकशल आणि हंगामी मजुराचे मस्टर तयार करणे व वितरण करणे, संशोधन आणि विस्तार कर्य / प्रदर्शन शेतकरी मेळावे तसेच प्रसंगानुसार इतर कर्मचा-याची तातडीचे कामे व प्रभारी	कार्यालय आदेश क्रमांक रेशीम/२०३/०८ दि.१४.१०.२००८	

		अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.		
४.	कृषि सहायक	या योजनेतील प्रक्षेत्र व्यवस्थापन, रेशीम किटकांचे संगोपन, बीज उत्पादन, संशोधन प्रयोगात, विस्तार कार्यात व कार्यालयीन कामात आवश्यक ते नुसार मदत, मजुराचे व्यवस्थापन व प्रक्षेत्रावरील कार्यालयीन रेकार्ड, पशुधन व प्रक्षेत्रावरील डेडस्टॉक व कॅझुमेबल वस्तुचे इंचार्ज , अग्रीम करणे व समायोजन आणि प्रसंगानुसार इतर कर्मचा-याची तातडीचे कामे व प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.	कार्यालय आदेश क्रमांक रेशीम/२०३/०८ दि.१४.१०.२००८	
५.	कार्यालयीन मदतनीस (कशल)	या योजनेतील संगणकावर इंग्रजी व मराठी टापीप करणे, आवक , जावक रजिस्टरवर टपालाची नोदी घेणे टपाल योग्य ठिकाणी वाटप करणे, कार्यालयीन कामात मदत करणे व प्रसंगानुसार इतर कर्मचा-याची तातडीचे कामे व प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.	कार्यालय आदेश क्रमांक रेशीम/२०३/०८ दि.१४.१०.२००८	
६.	निरिक्षण मदतनीस (कशल)	या योजनेतील रेशीम किटक संगोपन करणे, आळ्यांना तुती पाला खाऊ घालणे, त्यांची काळजी घेणे, प्रयोगाचे निरिक्षण घेणे, आळ्या नेत्रीकेवर सोडणे व रेअरिंगची सर्व कामे करणे आणि प्रसंगानुसार इतर कर्मचा-याची तातडीचे कामे व प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.	कार्यालय आदेश क्रमांक रेशीम/२०३/०८ दि.१४.१०.२००८	



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 स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	निरंक			

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 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
	निरंक			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील रेशीम संशोधन योजना कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार (फाईल्स)	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
			श्री. बी. व्ही. भेदे वरिष्ठ संशोधन सहायक	रेशीम संशोधन योजना, मकृवि, परभणी
१	वैयक्तिक फाईल प्रा. यु.एल. लांडे, सहयोगी प्रध्यापक व प्रभारी अधिकारी फाईल			
	वैयक्तिक फाईल डॉ. पी.पी. कौसले माजी प्रभारी अधिकारी फाईल			
	वैयक्तिक फाईल डॉ. सी. बी. लटपटे, माजी कनिष्ठ अनुवंश शास्त्रज्ञ फाईल			
	वैयक्तिक फाईल प्रा. डी. आर. कदम, कनिष्ठ अनुवंश शास्त्रज्ञ फाईल			
	वैयक्तिक फाईल श्री व्ही. जी. संघई, कृषि सहायक फाईल			
	वैयक्तिक फाईल श्री डी.टी. पाथीकर, कृषि सहाय फाईल			
	वैयक्तिक फाईल श्री बी.व्ही.भेदे, वरिष्ठ संशोधन सहायक फाईल			
२	बीजोत्पादन फाईल			
अ	प्रकल्प फाईल			
३	परिपत्रक फाईल			
४	आस्थापना फाईल			
५	रोंजदारी अकशल फाईल			
६	कॉम्प्युटर खरेदी फाईल			
७	आग्रीम समायोजन फाईल			
८	पेड मस्टर रोल फाईल			
९	लेखा परिक्षण आणि अंदाज पत्र फाईल			
१०	जमा रक्कम व उक्षपादन विक्री फाईल			

११	विस्तार / प्रकाशन/ शेतकरी भेटी,मेळावे/ आकाशवाणी फाईल			
१२	कायम मजूराची फाईल			
१३	इतर पत्र व्यवहार फाईल			
१४	अंडी पुंज फाईल			
१५	कुशल कर्मचारी फाईल			
१६	आरईसी / सीईएसबी / इन्डियन सिल्क फाईल			
१७	गोपनीय फाईल			
१८	ऑर्डर परचेसींग फाईल			
१९	वार्षिक अहवाल फाईल			
२०	संयुक्त समिती वार्षिक अहवाल / रिचर्स रिव्हीव समिती फाईल			
२१	क्षांत्रिक फाईल			
२२	मत्स्यसंगोपन फाईल			
२३	वैयक्तिक फाईल डॉ. एस. एस.गोसलवाड, माजी कनिष्ठ अनुवंश शास्त्रज्ञ फाईल			
२४	कर्मचारी किरकोळ रजा फाईल			
२५	भांडार प्रत्यक्ष तपासणी व वस्तू हारासी फाईल			
२६	प्रक्षेत्र फाईल			
२७	क्षुती बेणे विक्री फाईल			
२८	बोर्ड ऑफ स्टडी फाईल			
२९	मासिक अहवाल फाईल			
३०	विंघन विहीर फाईल			
३१	अॅडव्हजरी समिती फाईल			
३२	नॅशनल वर्क शॉप फाईल			
३३	लेखन सामुग्री साहित्य फाईल			
३४	गाडुंळखत निमर्ती फाईल			
३५	गुत्तेदारी पध्दती कामाची फाईल			
३६	कामगार न्यायालय जालना (श्रीमती रुखमीनबाई गीरे आणि श्रीमती शांताबाई रायेबोले रॉजदारी मजूर) फाईल			
३७	शेती महसुल उत्पन्न फाईल			
३८	नविन रेशीम् उद्योग महाविद्यालय प्रस्ताव फाईल			
३९	नविन रेशीम् उद्योग संशोधन आणि प्रशिक्षण प्रस्ताव फाईल			

४०	ऑक्शन प्लॅन फाईल			
४१	हिरो होन्डा मोटार सायकल नं. एमएच-२२ जे-४९४७ फाईल			
४२	विद्युत देयक फाईल			
४३	बाल्य आवस्थेतील अळयाचे वाटप फाईल			
४४	ईईसी मिटींग फाईल			
४५	ईमारत बांधकाम फाईल			
४६	प्रशिक्षण फाईल			
४७	अ.आर.सी. फाईल			
४८	अ. सुवर्ण जयेंती ग्राम स्वयंरोजगार योजने अंतर्गत रेशीम उद्योग प्रकल्प, उस्मानाबाद			
	ब. सुवर्ण जयेंती ग्राम स्वयंरोजगार योजने अंतर्गत रेशीम उद्योग प्रकल्प, उस्मानाबाद			
४९	सुवर्ण जयेंती ग्राम स्वयंरोजगार योजने अंतर्गत रेशीम उद्योग प्रकल्प, जालना फाईल			
५०	सुवर्ण जयेंती ग्राम स्वयंरोजगार योजने अंतर्गत रेशीम उद्योग प्रकल्प, परभणी फाईल			
५१	आदर्श रेशीम ढ्ङि टक संगोपन प्रात्यक्षिक प्रकल्प फाईल			
५२	ज्रविन सादर करण्यांत आलेले आर्थिक प्रस्ताव फाईल			
५३	जमीनीचा नकाशा व ७ / १२ फाईल			
५४	माहितीचा अधिकार 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 नस्तीची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे, दस्ताएवजांचे 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 रेशीम संशोधन योजना कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा 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 रेशीम संशोधन योजना कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

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 रेशीम संशोधन योजना कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील रेशीम 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)
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील रेशीम 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)
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील रेशीम 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)
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील रेशीम संशोधन योजना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, 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/कीटक रोग शास्त्रज्ञ	प्रा. यु. एल. लांडे	I	१.८.२००९	९४२००७९२०९	४७,०६७	अतिरिक्त प्रभार
२.	कनिष्ठ कीटक अनुवंशज्ञ	श्री. डी. आर. कदम	II	७.१०.२००८	--	२३,७५१	पी.एच.डी. करत आहेत (डेप्युटेशन)
३.	वरिष्ठ संशोधन सहायक	श्री बी. व्ही. भेदे	III	२७.११.२००८	९८९०९१५८२४	२२,०६५	
४.	कृषि सहायक	श्री डी. टी. पाथीकर	III	१९.८.२००४	९३७२४५८८२८	१५,५७०	
५.	कार्यालयीन मदतनीस (कुशल)	श्री सी. आर. डुबे	IV	२३.९.१९९९	--	९,६२७	
६.	निरिक्षण मदतनीस (कुशल)	श्री बी. एन. गोंघळकर	IV	५.२.१९८१	९९७०६८०८५५	९,६२७	

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 रेशीम 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	
		५५०० - ९०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
		४००० - ६०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
५.	वर्ग - ४	२६१० - ४०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील रेशीम 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	३२,५३,०००	--	--	
२.	तात्पुरते अग्रिम / प्रवास भत्ता / विद्युतदेयक	२,३८,०००	--	--	

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 रेशीम संशोधन योजना कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील रेशीम संशोधन योजना कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रह्वार	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)

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

अ.क्रं.	दस्तावेजाचा 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 रेशीम संशोधन योजना कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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.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		रेशीम संशोधन योजना, मकृवि, परभणी	प्रभारी अधिकारी	----
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	http://mkv2.mah.nic.in				
३.	सूचना फलकाची माहिती	---				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील रेशीम 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.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	प्रा. यु. एल. लांडे	प्रभारी अधिकारी	रेशीम संशोधन योजना, मकृवि, परभणी	रेशीम संशोधन योजना, मकृवि, परभणी ९४२००७९२०९	--	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
---	---	---	--	---	---

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 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 फलकाब्दारे 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.

रेशीम संशोधन योजना
मराठवाडा कषि विद्यापीठ परभणी

जा. क्रं. रेशीम/ /०९
दिनांक / /२००९

प्रति,
संचालक संशोधन,
मराठवाडा कषि विद्यापीठ
परभणी.

विषय : केंद्रिय माहितीचा अधिकार अंतर्गत कलम ४ (१) ब नुसार १७ बाबींची माहिती
तात्काळ पाठविणे बाबत.

संदर्भ : १) पत्र क्रं. अअ-१/४१/७५/२००९ दि. १९.९.२००९

२) पत्र क्रं डिओआर/डिडिआर/ एसएस/५६९२/०९ दि. २२/१०/२००९.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयास अनुसरुन या योजनेशी संबधीत विचारलेली माहिती सोबतच्या प्रपत्रात हार्ड
कॉपी दोन प्रतीत व सॉफ्ट कॉपी (सीडी) सह मराठी आयएसएम (डीव्ही टीटी नटराज) या लिपी त आपल्या
माहितीस्तव पाठविण्यात येत आहे कृपया पोंच द्यावी हि विनंती.

आपला विश्वासू,

प्रभारी अधिकारी
रेशीम संशोधन योजना
म.क.वि. परभणी