

कलम ४ (१) (ब) (१)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी अंतर्गत अंबाजोगाई येथील सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई
पत्ता	:	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई जि. बीड
कार्यालयीन प्रमुख	:	प्रभारी अधिकारी
शासकिय विभागाचे नांव	:	मराठवाडा कृषी विद्यापीठ, परभणी
कोणत्या मंजालयाच्या अधिनस्त	:	कृषी पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग संचनालय मुंबई ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र	:	भौगोलिक : मराठवाडा कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य	:	संशोधन
विभागाचे ध्येय /धोरण	:	सिताफळ पिकाचे संशोधन विकास व विस्तार कार्य, विजोत्पादन कार्यक्रम प्रक्षेत्र चांदमारीमध्ये
धोरण	:	-----
सर्व संबधीत कर्मचारी	:	प्रभारी अधिकारी (१), वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक (२) कृषि सहाय्यक (३) माळी
कार्य	:	-----
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	संशोधन, विकास व विस्तार कार्य
मालमत्तेचा तपशील	:	१. एकूण क्षेत्र : २० हेक्टर व ४२.५ हेक्टर. २. कार्यालयीन इमारत : ०२ व ०१ ३. निवास स्थाने : तालुका बीज गुणन केंद्र कार्यालयाचे क्लास IV – १२ व क्लास क्लास II – १ ४. विहीरी : ०३
उपलब्ध सेवा	:	१. शेतकऱ्यांनी उपस्थित केलेल्या प्रश्नावर संशोधन करणे माहिती पुरविणे. २. सिताफळ फळ पिकावर संशोधन करणे.

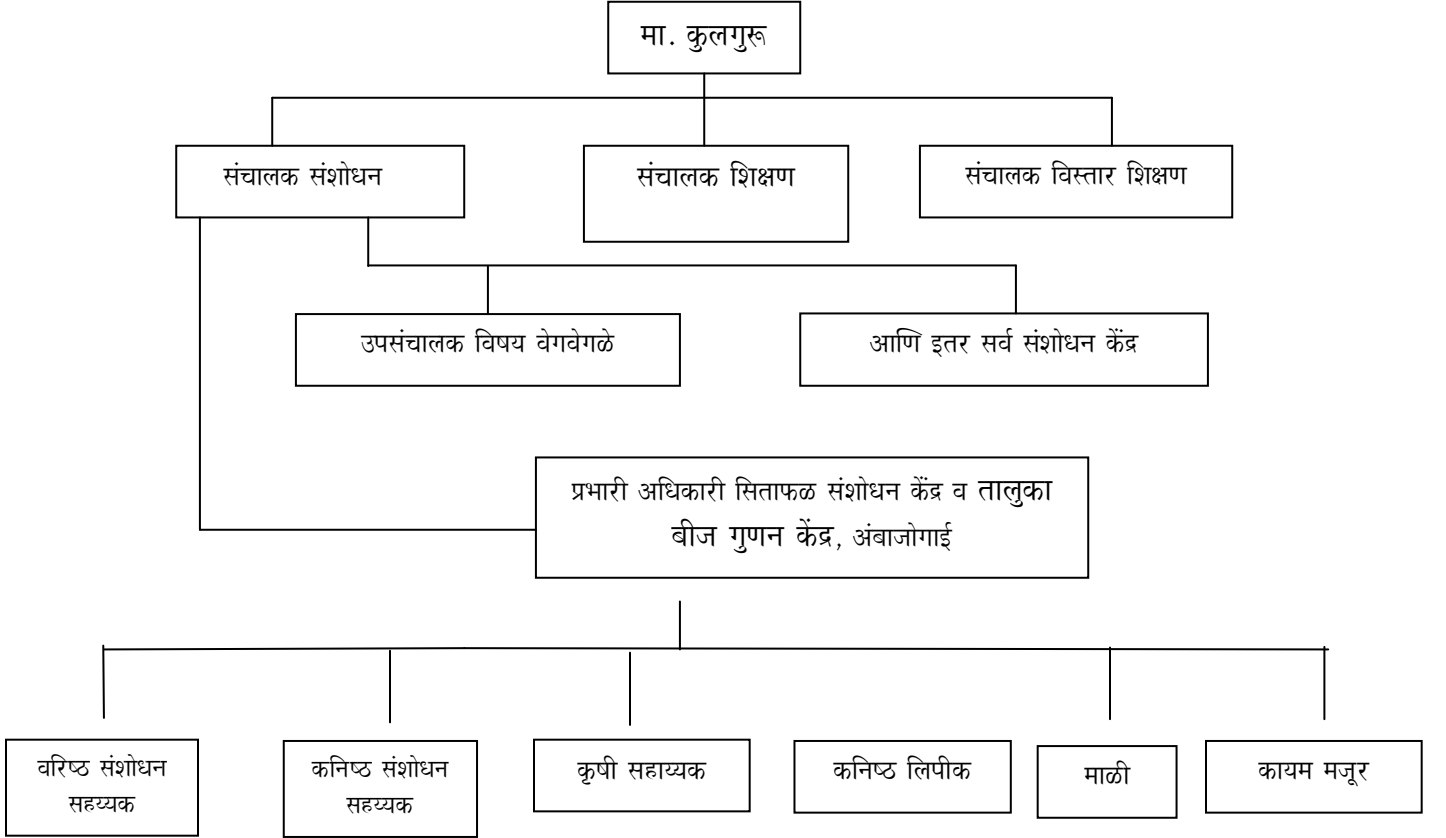
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रंमाक व वेळा : (०२४४६) २४५१३५

वेळ : ०८.०० ते १२.०० व २.०० ते ०५.३०. (१२.०० ते २.०० मध्यंतर)

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (अ)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	आर्थिक	विद्यापीठने प्रसारीत केलेले सारसंग्रह क्र. पी.पी.अ.ओ./०९/२००७ दिनांक १/४/२००७	---

सारसंग्रह अ. क्र.	विवरण	कमाल मर्यादा रु.
आर्थिक अधिकार		
१	वाहने, ट्रॅक्टर, झेरॉक्स, फॅक्स मशिनचे सूटे भाग खरेदी करणे.	१,०००
२	बी, खते, किटकनाशके, जनावराचे खाद्य, औषधी, खेळाचे सामान, पेट्रोल, डिझेल व इलेक्ट्रीक सामान खरेदी करणे.	५,०००
३	इमारतीसाठी लोखंड, विटा, वाळू, दगड व खडी खरेदी करणे	५,०००
४	इलेक्ट्रीक मोटर, पंप, पाईप्स (शेतीचे अवजारे) खरेदी करणे.	५,०००
५	पगार बिल व इतर बिल पास करणे.	पूर्ण अधिकार
६	अ) शेतीतील गुत्तेदारी पध्दतीने काम करणे ब) कार्यालय परिसर स्वच्छ करणे.	१,००० १,०००
७	नगरपालीका कर, परीवहन कर व इतर सर्व कर भरणे.	पूर्ण अधिकार
८	जूनी व टाकावू वाहन, ट्रॅक्टर, जीप इत्यादीचे विल्हेवाट लावणे.	पूर्ण अधिकार
९	बी, जनावरे, शेतीतील धान्य, साठवणूकीत खराब झालेले	पूर्ण अधिकार
१०	कर्मचाऱ्यांना प्रवास करणेसाठी फक्त विद्यापीठ कार्यक्षेत्र.	पूर्ण अधिकार
११	भविष्य निर्वाह निधी मधील अग्रीम काढणे	पूर्ण अधिकार
१२	अग्रीम पगार, प्रवासी अग्रीम, काढणे	पूर्ण अधिकार
१३	जून्या बांधकामाची दुरुस्ती व रंगरंगोटी करणे.	५,०००
१४	विद्यापीठ रसिदीवर सही करणे	पूर्ण अधिकार
१५	शेतीतील झालेले उत्पन्न विक्री करणे.	मंजूरी नंतर

ब

सारसंग्रह अ. क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	प्रशासकीय	विद्यापीठने प्रसारीत केलेले सारसंग्रह क्र पी.पी.अ.ओ./ ०९/२००७ दिनांक १/४/२००७	---

सारसंग्रह अ. क्र	विवरण	कमाल मर्यादा रु.
प्रशासकीय अधिकार		
१६	सर्व क्लेम तयार करणे व सहया करणे	पूर्ण अधिकार
१७	विद्यापीठ पावत्या व इतर विद्यापीठाचा अवेळी रक्कम क्रेडीट व डेबीट करणे	पूर्ण अधिकार
१८	नियमित पगारवाढ वेळेवर करणे (सर्व कर्मचारी)	पूर्ण अधिकार
१९	रजेसंबंधी १) किरकोळ रजा २) कुटुंब नियोजनासाठी विशेष रजा मान्य करणे	पूर्ण अधिकार
२०	कांऊटर सही बाबत. अ) प्रवासी भत्ते बील ब) बदलीचे भत्ते बील	पूर्ण अधिकार
२१	खालील खर्चास मान्यता देणे बँक चार्जस, मनीऑर्डर, रेल्वे, फाईल, चुंगी नाका, रबरी शिक्के, खेळाचे सामान पोस्टेज.	१,०००
२२	कर्मचारी रजेवर किंवा गैरहजर असल्यास पगार बिल करणे व पाठीवणे	पूर्ण अधिकार

क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार- फैजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		फौजदारी	संबंधीत नाही	----

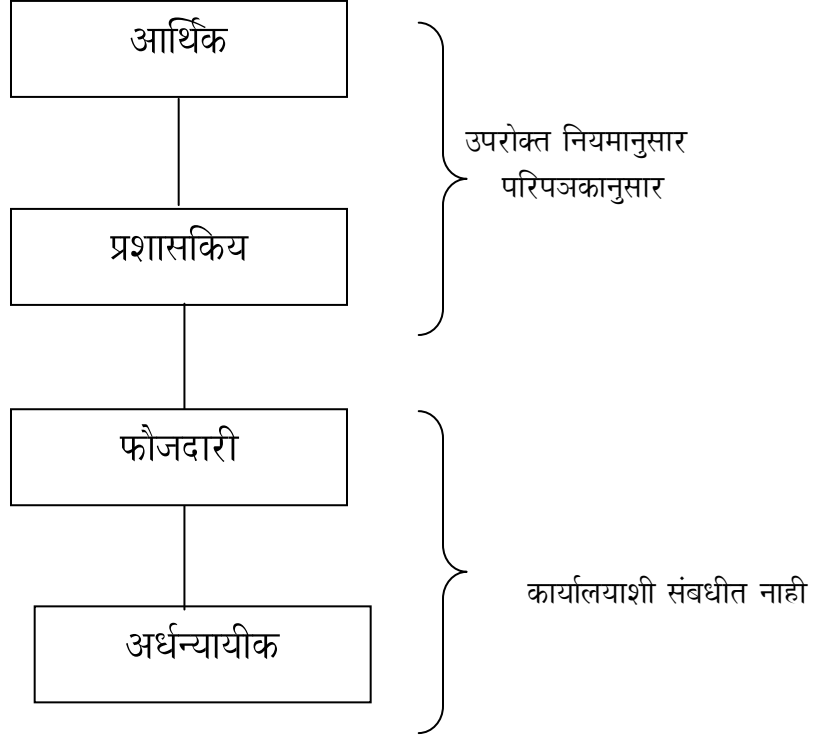
ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		अर्धन्यायीक	संबंधीत नाही	----

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार	---	----



कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाइत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

संबंधीत नाही

कामाचे स्वरूप	:
संबंधित तरतूद	:
अधिनियमाचे नांव	:
नियम	:
शासन निर्णय	:
परिपत्रक	:
कार्यालयीन आदेश	:

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	संशोधन केंद्रांवरील कामाचे नियोजन	वर्षभर	प्रभारी अधिकारी, सिताफळ संशोधन केंद्र, अंबाजोगाई	

टिप : कलम ४ (१) (ब) (२)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चीतीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जाते का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का ?

या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	संशोधन नियोजन	--	--	

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी - संबंधीत नाही
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	संशोधन केंद्रांवरील कामाचे नियोजन	वर्षभर	प्रभारी अधिकारी, सिताफळ संशोधन केंद्र, अंबाजोगाई	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

.....कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

संबंधीत नाही

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

.....कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधीत शासन परीपत्रके

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ड)

.....कामाशी संबंधीत कार्यलयीन आदेश/ धोरणत्मक परीपजके
संबंधीत नाही.

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (इ)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	अहरण आणि वितरण आस्थापना,		प्रभारी अधिकारी	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई
२.	संशोधन, विस्तार		वरीष्ठ संशोधन सहाय्यक	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई
३.	पीक नियोजन, पिकोत्पादन, पीक प्रगती अहवाल, प्रक्षेत्र विकास, मजुर विषयक माहिती, भूमि अभिलेखे, भांडार इत्यादी		कृषि सहाय्यक	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई
४.	लेखा व आस्थापना		कनिष्ठ लिपीक	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखमध्ये दस्तावेज,
नस्ती, संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि
माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली
पाहिजे तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचा अंतर्भाव असावा.

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

कलम ४ (१) (अ)(६)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाची प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	मंजूरी प्रस्ताव आणि बील	रु. १००० पर्यंत कार्यालयात	प्रस्ताव सर्व संशोधन कामाच्या संबंधीत असल्याने तपशीलवार ठेवणे कठीण	इंटरनल ऑडिट होईपर्यंत नेहमीसाठी सर्वसाधारण ३ वर्षांनी ऑडिट होत असते. तसेच रु. १० लाखाच्या वरील अ. जी. ऑडीटसाठी दस्ताऐवज ठेवले जातात.
२	मंजूरी प्रस्ताव आणि बील	रु. १००० च्या वरील सर्व	नियंजक कृषी विद्यापीठ परभणी येथे जमा.	

कलम ४ (१) (ब) (७)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयाच्या परीनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

संबंधीत नाही.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परीपजकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप : कलम ४ (१) (ब) (७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम परीपजक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबविताना जनतेची मते/ आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षीत आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करू शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

संबंधीत नाही.

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

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

संबंधीत नाही.

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

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयाच्या परीषदाची यादी प्रकाशित करणे

संबंधीत नाही.

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

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

संबंधीत नाही.

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

कलम ४ (१) (ब) (९)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र /फॅक्स इमेल	एकूण वेतन	शेरा (प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचारी)
१.	प्रभारी अधिकारी	प्रा. एस.जी. सरवदे	I	१९९७	०२४४६ - २४५१३१	४०८८५	---
२.	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	श्री. एन.एच. चव्हाण	III	१९९९	--	३१२९९	गळीतधान्य संशोधन उपकेंद्र, अंबाजोगाई
३.	कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक	श्री. तट टी.एस.	III	२००६	--	१२१३९	कृषि महाविद्यालय, अंबाजोगाई
४.	कनिष्ठ कृषि मदतनीस	श्री. ओगले एस.टी.	III	२००६	--	२७८०४	---
५.	कृषि मदतनीस	श्री. टोणपे इ.के.	III	२००८	--	२६०९१	---
६.	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	--	---	--	--	---
७.	माळी	श्री. धर्माधीकारी आर.एस.	III	२००४	--	११८२५	---

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखाची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (१०)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	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 टक्के १० टक्के	शासकीय नियमानुसार	निरंक
३	वर्ग ३	९३००-३४८००	६४ टक्के १० टक्के		
	वर्ग ३	४०००-६००० ३०५०-४५९०	६४ टक्के १० टक्के		

कलम ४ (१) (ब) (११)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाख)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई, जि. बीड	१,२९,००० ३,६०,००० (२००९-१०)	---	---	---

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्यांना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत आसते, असे प्रारूप वापराता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पाजतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

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

कलम ४ (१) (ब) (१३)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र मांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी/ चारचाकी/ जड वाहन इत्यादीचा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इत्यादी

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

कलम ४ (१) (ब) (१४)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	प्रशासकिय	कर्मचाऱ्यांचा तपशील		पत्रव्यवहाराने विद्यापीठाच्या नियमानुसार	प्रभारी अधिकारी सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई
२	आर्थिक	विले/पगार पत्रके/मंजूरी प्रस्ताव			

दस्तावेज

- टप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (१५)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळेत सकाळी ८.०० ते १२.०० व दुपारी २.०० ते ५.३०	चर्चेतून	सिताफळ संशोधन केंद्र कार्यालय	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन मराठवाडा कृषी विद्यापीठ परभणी

कलम ४ (१) (ब) (१६)

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित कारणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रा. एस.जी. सरवदे	प्रभारी अधिकारी	अंबाजोगाई	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई दुरध्वनी (०२४४६) २४५१३५	---	संचालक संशोधन मराठवाडा कृषी विद्यापीठ परभणी

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्री चव्हाण एन.एच.	कृषि अधिकारी	सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र, अंबाजोगाई	०२४४६-२४५१३५	--

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शा.मा.अ
१	डॉ.जी.आर.मोरे	संचालक संशोधन	संशोधन संचालनालय, म.कृ.वि., परभणी	संचालक संशोधन, मराठवाडा कृषी विद्यापीठ 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)

सामान्य लोकाशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

सिताफळ संशोधन केंद्र व तालुका बीज गुणन केंद्र
अंबाजोगाई

जा. क्र. एस.ए.आर./३८०/०९
दिनांक ३०.११.२००९

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

विषय : केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४
मधील १७ बाबींची माहिती

संदर्भ : १. विद्यापीठ पत्र क्र. अेअे-१/४१ दिनांक २४.१०.२००५
२. विद्यापीठ पत्र क्र. अेअे-१/४१ दिनांक २३.११.२००५

वरील विषयी संदर्भीय पत्राचे अनुषंगाने या संशोधन केंद्राची माहिती (आयएसएम -
डीव्ही टीटी नटराज या लिपीमध्ये) विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर देण्यासाठी दोन प्रती हार्ड कॉपी
व एक सॉफ्ट कॉपी (सीडी) सोबत पाठवित आहेत. कृपया पोहोच द्यावी.

सोबत : वरीलप्रमाणे

प्रभारी अधिकारी
सिताफळ संशोधन केंद्र व
तालुका बीज गुणन केंद्र
अंबाजोगाई