

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ,परभणी
मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर जि.जालना

जा.क्र.मोसंके / /२०१३
दिनांक : १४.०६.२०१३

प्रति,
कुलसचिव
मराठवाडा कृषी विद्यापीठ,
परभणी

**विषय : केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ मधील १७
बाबींची माहितीची कार्यवाही करणे बाबत.**

संदर्भ : कुलसचिव मकृवि परभणी यांचे पत्र क्रं अ०अ-१/४१/एम दिनांक २९.०५.२०१३

वरील विषयी संदर्भीय पत्राचे अनुषंगाने मोसंबी संशोधन केंद्र बदनापूर संशोधन केंद्राची माहिती (आयएसएम – डीव्ही टीटी नटराज या लिपीमध्ये) शासनाच्या संकेतस्थळावर देण्यासाठी तीन प्रती हार्ड कॉपी व एक सॉफ्ट कॉपी (सीडी) सोबत पाठवीत आहेत. कृपया पोहोच घ्यावी.

प्रभारी आधिकारी
मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर.

सोबत : वरीलप्रमाणे

प्रतिलिपी मा. संचालक संशोधन,मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी यांना माहितीस्तव सादर

कलम ४ (१) (ब) (१)

मराठवाडा कृषी विद्यापीठ, परभणी अंतर्गत बदनापूर येथील मोसंबी संशोधन केंद्र कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशील

- कार्यालयाचे नांव : मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर.
- पत्ता : मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर.
- कार्यालयीन प्रमुख : प्रभारी आधिकारी
- शासकीय विभागाचे नांव : मराठवाडा कृषी विद्यापीठ, परभणी
- कोणत्या मंत्रालयाच्या अधिनस्त : कृषी पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग
- कार्यक्षेत्र : भौगोलिक : कार्यानुरूप : मराठवाडा
- विशिष्ट कार्य : संशोधन
- विभागाचे ध्येय/ धोरण : मोसंबी पिकाचे संशोधन विकास व विस्तार कार्य
- धोरण : -----
- सर्व संबधीत कर्मचारी : प्रभारी अधिकारी (१), सहाय्यक प्राध्यापक (२), वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक (१), कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक (१), कृषी सहाय्यक (४), वरिष्ठ लिपीक (१), कनिष्ठ लिपीक (२). मजूर (३)
- कार्य : -----
- कामाचे विस्तृत स्वरूप : संशोधन, विकास व विस्तार कार्य
- मालमत्तेचा तपशील : १. एकूण क्षेत्र : १६.७७ हेक्टर.
२. कार्यालयीन इमारत : ०२
३. निवासस्थाने : ----
४. विहीरी : ०२
- उपलब्ध सेवा : १. शेतक-यांनी उपस्थित केलेल्या प्रश्नावर संशोधन करणे माहिती पुरविणे.
२. मोसंबी पिकावर संशोधन करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

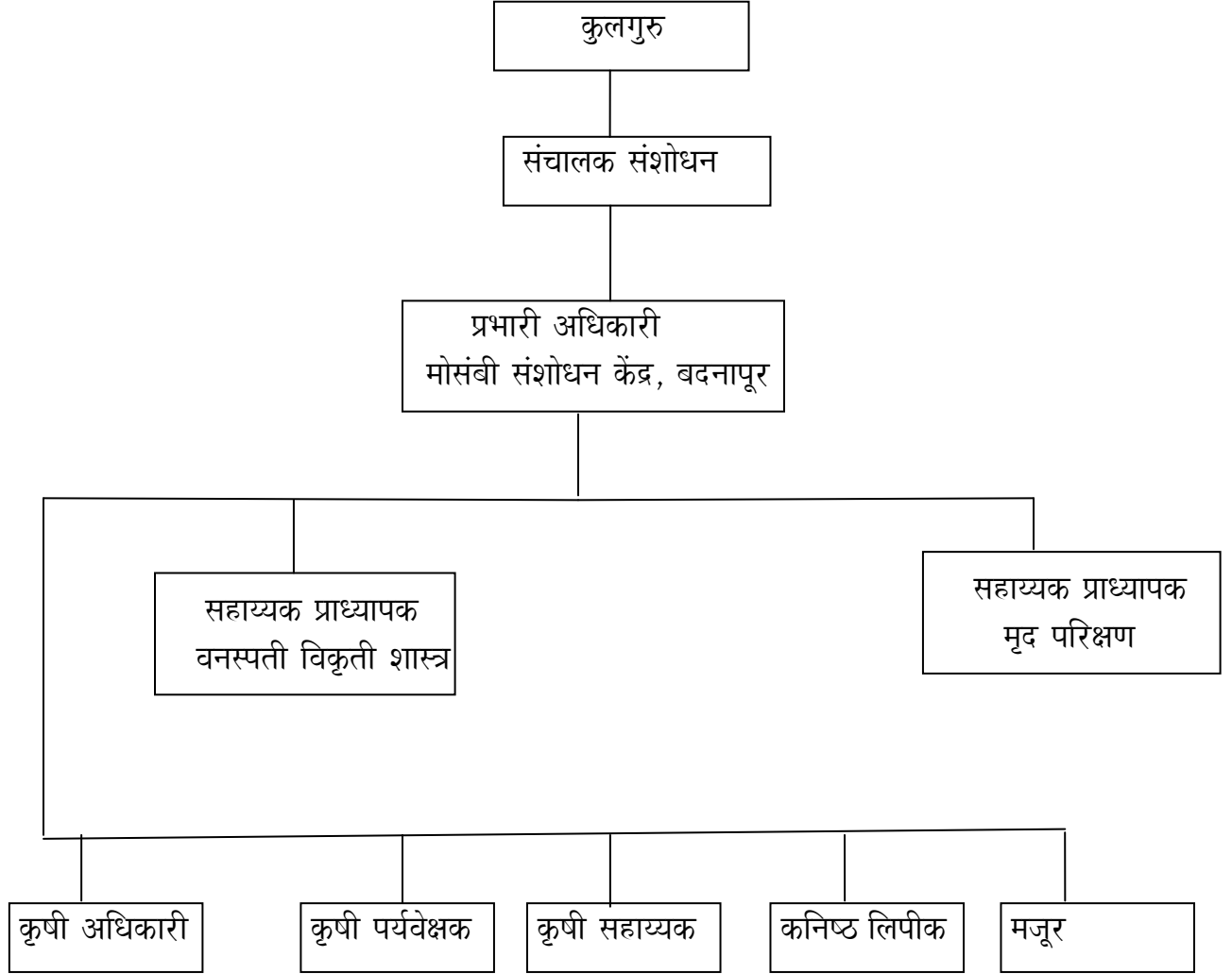
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : (०२४८२) २६१७६६

वेळ : ०९.०० ते १.३० व २.०० ते ०४.४५.

(१.३० ते २.०० मध्यांतर)

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (अ)

मोसंबी संशोधन केंद्र बदनापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

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

अ.क्र.	विवरण	कमाल मर्यादा रु.
आर्थिक अधिकार		
१	प्रयोग शाळेतील सामान, झेराक्स मशिन, फर्निचर खरेदी करणे.	१०,०००
२	वाहने, ट्रॅक्टर, झेरॉक्स, फॅक्स मशिनचे सुटे भाग खरेदी करणे.	१०,०००
३	बी, खते, किटकनाशके, जनावराचे खाद्य, औषधी, खेळाचे सामान, पेट्रोल, डिझेल व इलेक्ट्रीक सामान खरेदी करणे.	१०,०००
४	इमारतीसाठी लोखंड, विटा, वाळू, दगड व खडी खरेदी करणे.	५,०००
५	इलेक्ट्रीक मोटार, पंप, पाईप्स(शेतीचे अवजारे) खरेदी करणे.	१५,०००
६	पुस्तके, वर्तमानपत्र, चार्ट, स्लाईड्स, फ्लॉपी कॅसेट इत्यादी	१५,०००
७	छपाई व प्रसिध्दी करणे.	१०,०००
८	कागद खरेदी करणे.	१०,०००
९	पगार बिल व इतर बिल पास करणे.	पूर्ण अधिकार
१०	अ) शेतीतील गुत्तेदारी पध्दतीने काम करणे. ब) कार्यालय परिसर स्वच्छ करणे.	१०,००० १०,०००
११	बस, सायकल, टॅक्सीचा खर्च करणे.	३००
१२	जीप, कार, ट्रॅक्टर, ट्रक भाड्याने लावणे	३०००
१३	डॅमरेज आकारणी	१०००
१४	नगरपालीक कर, परीवहन कर व इतर सर्व कर भरणे.	पूर्ण अधिकार
१५	जूनी व टाकावू वाहन, ट्रॅक्टर, जीप इत्यादीची विल्हेवाट लावणे.	पूर्ण अधिकार
१६	बी, जनावरे, शेतीतील धान्य, साठवणूकीत खराब झालेले	पूर्ण अधिकार
१७	कर्मचा-यांना प्रवास करणेसाठी फक्त विद्यापठ कार्यक्षेत्र.	पूर्ण अधिकार
१८	भविष्य निर्वाह निधी मधील अग्रीम काढणे.	पूर्ण अधिकार
१९	अग्रीम पगार, प्रवासी अग्रीम, काढणे.	पूर्ण अधिकार
२०	अ) नविन बांधकामासाठी ब) जुन्या बांधकामाची दुरुस्ती व रंगरंगोटी करणे.	१५,००० २०,०००
२१	निविदा तयार करणे स्विकारणे.	५०,०००
२२	अ) विद्यापीठ रसिदीवर सही करणे. ब) खर्चाला मान्यता देणे.	पूर्ण अधिकार २००

२३	शेतीतील झालेले उत्पन्न विक्री करणे.	२५,०००
२४	कर्मचारीवर्गाना गणवेशासाठी कपडा घेणे व शिवणे.	पूर्ण अधिकार

ब

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

अ.क्र.	विवरण	कमाल मर्यादा रु.
प्रशासकीय अधिकार		
२५	सर्व क्लेम तयार करणे व सहया करणे	पूर्ण अधिकार
२६	विद्यापीठ पावत्या व इतर विद्यापीठाचा अवेळी रक्कम क्रेडीट व डेबीट करणे	पूर्ण अधिकार
२७	ठेव वापरु व अगाऊ वसूली करणे	पूर्ण अधिकार
२८	विद्यार्थी ठेव परत करणे	पूर्ण अधिकार
२९	एक वर्षापेक्षा जास्त दिवस न झालेले क्लेम करणे.	पूर्ण अधिकार
३०	बढती, पदोन्नती, व बदलीच्या वेळेस पगार फिक्स करणे.	पूर्ण अधिकार
३१	१) नियमित पगारवाढ वेळेवर करणे (सर्व कर्मचारी) २) मुख्य कार्यालय	पूर्ण अधिकार
३२	'ड' वर्ग कर्मचा-याचे ई बी क्रॉसिंग करणेसाठी.	पूर्ण अधिकार
३३	रजेसंबंधी १) किरकोळ रजा २) कुटुंब नियोजनासाठी विशेष रजा मान्य करणे.	पूर्ण अधिकार
३४	काऊंटर सही बाबत. अ) प्रवासी भत्ते बील ब) बदलीचे भत्ते बील	पूर्ण अधिकार
३५	कायम अग्रीम काढणे व मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार
३६	तात्पुरता अग्रीम काढणे व मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार
३७	खालील खर्चास मान्यता देणे बँक चार्जेस, मनीऑर्डर, रेल्वे, फाईल, चुंगी, नाका, रबरी शिक्के, खेळाचे सामान पोस्टेज.	१०,०००
३८	१) फर्निचर दुरुस्ती. २) मशिन, स्ट्रुलसची दुरुस्ती.	१०,०००
३९	शेतीसाठी भाड्याने घेतलेल्या सामानास मंजूरी देणे	१०,०००
४०	सर्व प्रकारच्या वस्तू खरेदीसाठी कोटेशन मागविणे व स्विकारणे.	१०,०००
४१	कर्मचारी रजेवर किंवा गैरहजर असल्यास पगार बिल करणे व पाठविणे	पूर्ण अधिकार

क

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

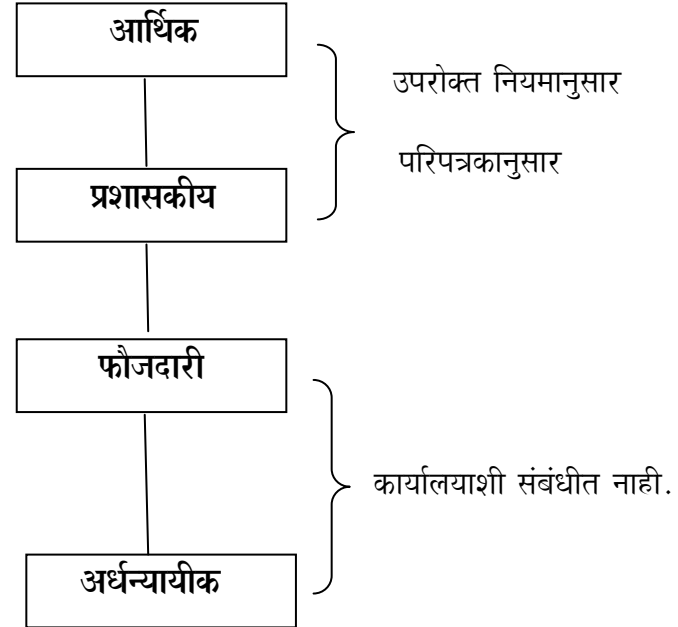
ड

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

कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (ब)

मोसंबी संशोधन केंद्र बदनापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रभारी अधिकारी	आर्थिक	-----	-----



कलम ४ (१) (ब) (३)

सदरहू जबाबदारीचे काम या कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

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

संबंधीत नाही

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

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 प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?

कलक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जाते का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जात कालक्रमानुसार निवड असते का ?

या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-याचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची 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) संबधीत नाही.

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी - संबधीत नाही.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

----- कामाशी संबधीत नियम/अधिनियम

संबधीत 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 निर्णय नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधीत शासन परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

संबंधीत नाही

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (इ)

मोसंबी संशोधन केंद्र बदनापूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	अहरण आणि संवितरण आस्थापना,		प्रभारी अधिकारी	मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर
२.	संशोधन, विस्तार		सहाय्यक प्राध्यापक	मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर
३.	पीक नियोजन, पिकोत्पादन, पीक प्रगती अहवाल, प्रक्षेत्र विकास, मजुर विषयक माहिती, भूमि अभिलेख, भांडार इत्यादी		कृषी सहाय्यक	मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर
४.	लेखा व आस्थापना		कनिष्ठ लिपीक	मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखमध्ये दस्ताऐवज, नस्ती, संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत 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. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहित त्यांची यादी करुन ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (६)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मास्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मंजुरी प्रस्ताव आणि बिल	रु. १००० पर्यंत कार्यालयात	प्रस्ताव सर्व संशोधन कामाच्या संबंधीत असल्याने तपशीलवार ठेवणे कठीण	इंटरनल ऑडिट होईपर्यंत सर्वसाधारण ३ वर्षांनी ऑडिट होत असते. तसेच रु. १० लाखाच्या वरील अ.जी. ऑडिटसाठी दस्ताऐवज ठेवले जातात.
२	मंजुरी प्रस्ताव आणि बिल	रु. १००० च्या वरील सर्व	नियंत्रक कृषी विद्यापीठ परभणी येथे जमा.	

कलम ४ (१) (ब) (७)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयाच्या परीनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

संबंधीत नाही.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करु शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

संबंधीत नाही.

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

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

संबंधीत नाही.

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

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

संबंधीत नाही.

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

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

संबंधित नाही.

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

कलम ४ (१) (ब) (९)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन – (जून -२०१३)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं/ फॅक्स इमेल	एकूण वेतन
१	प्रभारी अधिकारी	डॉ. एम. बी. पाटील	१	२४.०५.१९९४	०२४८२-२६१७६६	१०६१३६.००
२	सहाय्यक प्राध्यापक मृदा व रसायनशास्त्र	रिक्त	२	--	०२४८२-२६१७६६	
३	सहाय्यक प्राध्यापक वनस्पती विकृतीशास्त्र	रिक्त	२	--	०२४८२-२६१७६६	
४	वरिष्ठ संशोधन सहाय्यक	रिक्त	३	--	०२४८२-२६१७६६	
५	कनिष्ठ संशोधन सहाय्यक	रिक्त	३	--	०२४८२-२६१७६६	
६	कृषी सहाय्यक	श्री. व्ही. एम. पांचाळ	३	२१.०४.२००८	०२४८२-२६१७६६	२१३७३.००
७	कृषी सहाय्यक	श्री. जी. डी. कोरडे	३	१७.०७.१९८२	०२४८२-२६१७६६	३८९२९.००
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस.डी.सिरसाट	३	२८.०८.१९९७	०२४८२-२६१७६६	१८२३८.००
८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सी. पी. क्षिरसागर	३	०४.०१.२००१	०२४८२-२६१७६६	१७६३०.००

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ (१) (ब) (१०)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे. (मार्च -२०१२)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता /घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	३७४००-६७०००	८० टक्के १० टक्के	होय	निरंक
२	वर्ग २	१५६००-३९१००	८० टक्के १० टक्के	होय	निरंक
३	वर्ग ३	९३००-३४८००	८०टक्के १० टक्के	होय	निरंक
४	वर्ग ३	५२००-२०२००	८०टक्के १० टक्के	होय	निरंक
५	वर्ग ४	४४००-७४४०	८०टक्के १० टक्के	होय	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (११)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

आर्थिक वर्षे – (२०१३-१४)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाख) (२०१३-१४)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	क्रॉप हजबंड्री (प्लान्ट) स्विट ऑरेंज रिसर्च स्टेशन, बदनापूर. वेतन व भत्ते अनुदान आकस्मिक निधी एकूण अनुदान	५९१२०००/- ११७०००/- ----- ६०,२९०००/-	वेतन व भत्ते कार्यालयीन व प्रक्षेत्र विकासासाठी	रु.१०.०० लाख	कार्यालयीन व प्रक्षेत्र विकासासाठी

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :

संबंधीत नाही.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (१३)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

संबंधीत नाही.

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

प्रकार उदा. जर वाहनाचा 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)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

संबंधीत नाही.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	प्रशासकीय	कर्मचा-यांचा तपशील		पत्रव्यवहाराने विद्यापीठाच्या नियमानुसार	प्रभारी अधिकारी, मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर
२	आर्थिक	बिले/ पगार पत्रके/ मंजूरी प्रस्ताव			

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

कलम ४ (१) (ब) (१५)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

संबंधीत नाही. उपलब्ध सुविधा :

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळेत सकाळी ९.००ते १.३० व दुपारी २.०० ते ४.४५	चर्चेतून	मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर	प्रभारी अधिकारी	संचालक संशोधन मराठवाडा कृषी विद्यापीठ परभणी
२	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती					
३	नमुने मिळवण्याबाबत उपलब्ध माहिती					
४	सुचना फलक					

कलम ४ (१) (ब) (१६)

मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर 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 अधिकार	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. एम. बी. पाटील	प्रभारी अधिकारी	बदनापूर	मोसंबी संशोधन केंद्र, बदनापूर दुरध्वनी (०२४८२)२६१७६६	-----	संचालक संशोधन मराठवाडा कृषी विद्यापीठ 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 अधिनिस्त शा.मा.अ
१	डॉ जी बी खंडागळे	संचालक संशोधन	संशोधन संचलनालय, म.कृ.वि., परभणी	संचालक संशोधन, मराठवाडा कृषी विद्यापीठ परभणी (०२४५२) २२०१२१	----	डॉ. ए.एस. कारले, उपसंचालक संशोधन (पिके)

टिप : 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 महत्तवाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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