

कलम-४ (१) (b) (i)

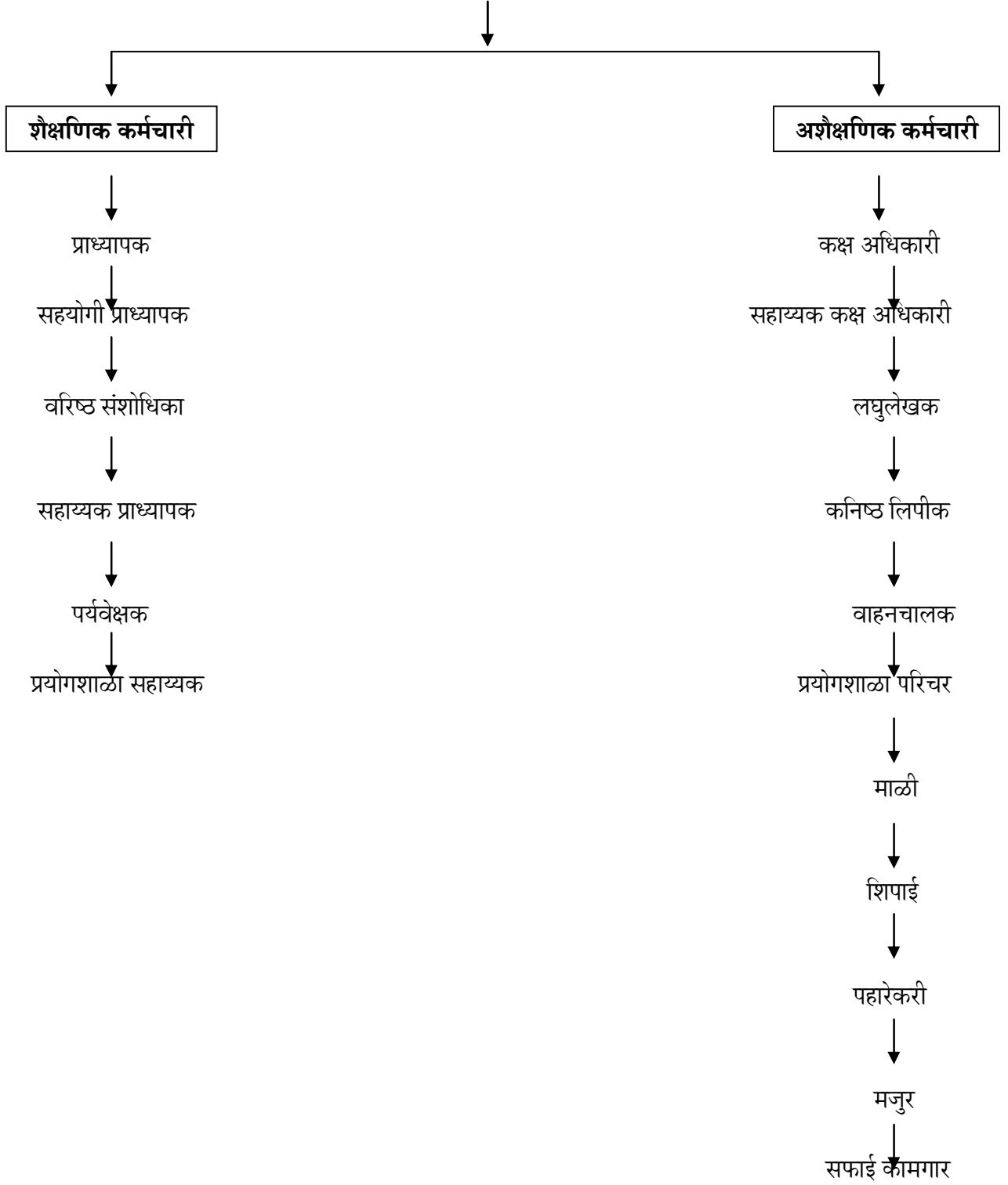
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालय या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	गृह विज्ञान महाविद्यालय
पत्ता	:	मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी ४३१ ४०२.
कार्यालय प्रमुख	:	प्रा.विशाला पटनम, सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या
शासकीय विभागाचे नांव	:	कृषि विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	:	पशु संवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग
कार्यक्षेत्र	:	भौगोलिक मराठवाडा विभाग
विशिष्ट कार्य	:	शिक्षण, संशोधन व विस्तार शिक्षण
विभागाचे ध्येय	:	पदवीपूर्व, पदव्युत्तर व आचार्य स्तरावरील विद्यार्थ्यांना गृह विज्ञान विषयाचे दर्जेदार शिक्षण देणे गृह विज्ञानाच्या निगडीत विषयात संशोधन करुन त्यांच्या निष्कर्षांचा ग्रामीण व शहरी कुटुंबियांच्या विकासाकरीता प्रसार करणे ग्रामीण व शहरी कुटुंबियांच्या विकासाकरीता गृह विज्ञान विस्तार शिक्षण कार्यक्रम राबविणे
धोरण	:	गृह विज्ञान विषयासंबंधी विद्यार्थ्यांचे ज्ञान व कौशल्ये वृद्धिंगत करुन त्यांना स्वयंरोजगार निर्माणाकरीता अथवा इतर संस्था/योजनेत नोकरी मिळण्यासाठी सक्षम करुन दर्जेदार जीवन व्यतित करण्यासाठी तयार करणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी शिक्षक कर्मचारी	:	प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, वरिष्ठ संशोधिका, सहाय्यक प्राध्यापक, पर्यवेक्षक, प्रयोगशाळा सहाय्यक, नर्सरी शिक्षिका
शिक्षकेत्तर कर्मचारी	:	कक्ष अधिकारी, सहाय्यक कक्ष अधिकारी, कनिष्ठ लिपीक, वाहन चालक, माळी, प्रयोगशाळा परिचर, पहारेकरी, शिपाई, सफाई कामगार, मजूर.
कार्ये	:	१. गृह विज्ञान विषयात पदवीपूर्व, पदव्युत्तर व आचार्य विद्यार्थ्यांकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे २. गृह विज्ञान विषयाशी निगडीत संशोधन कार्ये करणे ३. गृह विज्ञान शिक्षण कार्यक्रम राबविणे ४. शासन/स्वयंसेवी संस्थांच्या संयुक्त विद्यमाने विविध संशोधन/विस्तार योजना राबविणे ५. महिला सक्षमीकरण व स्वयंरोजगार निर्माणासाठी विविध प्रशिक्षण वर्गांचे आयोजन करणे ६. मराठवाडा कृषि विद्यापीठाने आयोजित केलेल्या विविध कार्यात सहभागी होवून विद्यापीठाच्या प्रशासकीय कार्यात आवश्यक तेथे मदत करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	<ol style="list-style-type: none"> १. गृह विज्ञान विषयात पदवीपूर्व, पदव्युत्तर व आचार्य स्तरावरील शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे २. गृह विज्ञान विषयाशी निगडीत संशोधन करून, शिफारस प्राप्त संशोधन अपेक्षित वर्गापर्यंत पोहोचवणे ३. गृह विज्ञान शिक्षणाचा विस्तार करण्यासाठी व्याख्याने, प्रात्याक्षिके, चर्चासत्रे, मेळावे, शिबीरे, प्रदर्शने, अभियान, कार्यशाळा, परिसंवाद इत्यादींचे आयोजन करणे. तद्वतच शैक्षणिक साहित्य जसे की पुस्तके, घडीपत्रिका, भिक्तीपत्रके, संशोधनात्मक व तांत्रिक लेख दृकश्राव्य ध्वनीफिती इत्यादी प्रकाशित करणे ४. शासन/स्वयंसेवी संस्थांच्या संयुक्त विद्यमाने विविध संशोधन/विस्तार योजना राबविणे ५. मराठवाडा कृषि विद्यापीठाने आयोजित केलेल्या विविध कार्यात सहभागी होउन विद्यापीठाच्या प्रशासकीय कार्यात आवश्यक तेथे मदत करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:	या कार्यालयाशी संबंधीत सर्व मालमत्ता मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणीच्या मालकीची आहे.
इमारती व जागेचा तपशील	:	कृषि नगर, परभणी येथील परीसर क्र.२ वरील मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणीच्या मालकीच्या इमारतीचा व जागेचा वापर या कार्यालयासाठी केला आहे.
उपलब्ध सेवा	:	<ol style="list-style-type: none"> १. गृह विज्ञान विषयात पदवीपूर्व, पदव्युत्तर तथा आचार्य स्तरावरील शिक्षण २. गृह विज्ञान विषयाशी संबंधीत सल्ला सेवा ३. बाल मार्गदर्शन, युवा सल्ला व कौटुंबिक मार्गदर्शन चिकित्सालये ४. आहार चिकित्सालय ५. शारीरिक क्षमता चाचणी व व्यायाम केंद्र ६. प्रायोगिक पूर्व प्राथमिक शाळा ७. महिलांच्या आर्थिक सक्षमीकरणासाठी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम
		मागणी आधारे वस्तूंचा पुरवठा
		<ol style="list-style-type: none"> १. विकसीत कृषि साहित्य २. पुस्तके, घडी पुस्तिका, दृकश्राव्य ध्वनीफिती इ.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	गृह विज्ञान विषयाचे पदवीपूर्व, पदव्युत्तर व आचार्य स्तरावरील दर्जेदार शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, संबंधीत विषयात संशोधन करणे व विस्तार शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे

- कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२४५२-२३३२६०
विस्तारीत दूरध्वनी क्र. २२३८०१ (४२७)
फॅक्स : २३३२६०
ई-मेल vp_adphsc@yahoo.com
- कार्यालयीन वेळा : सकाळी ९.०० ते १३.३०
सकाळी १४.०० ते १६.४५
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार साप्ताहिक सुट्टी असते
विशिष्ट सेवा गरजेनुसार कार्यालयीन वेळेत देण्यात येतात.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या



कलम ४ (१) (b) (ii)नमुना(अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अक्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय व आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या (गृह विज्ञान)	कलम (१) (b) (ii)नमुना(ब) मध्ये अधिकार व कर्तव्ये दोन्हीही दिले आहेत.	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ, अधिनियम १९८३, परिनियम १९९०	--
२	शिक्षक कर्मचारी प्राध्यापक तथा विभाग प्रमुख	कलम (१) (b) (ii)नमुना(ब) मध्ये अधिकार व कर्तव्ये दोन्हीही दिले आहेत.	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ, अधिनियम १९८३, परिनियम १९९०	--
३	सहयोगी प्राध्यापक	विभागीय शिक्षण, संशोधन व विस्तार कार्यात सहभागी होणे	--	--
४	सहाय्यक प्राध्यापक	विभागीय शिक्षण, संशोधन व विस्तार कार्यात सहभागी होणे	--	--
५	पर्यवेक्षक	विभागीय शिक्षण, संशोधन व विस्तार कार्यात सहभागी होणे	--	--
६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	विभागीय शिक्षण, संशोधन व विस्तार कार्यात सहभागी होणे	--	--
७	नर्सरी शिक्षिका	नाही	--	
	शिक्षकेत्तर कर्मचारी			
८	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजात प्राचार्यास मदत करणे व कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे/आर्थिक अधिकारी नाही	--	
९	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	नाही	--	
१०	लघुलेखक	नाही	--	
११	कनिष्ठ लिपीक	नाही	--	
१२	वाहनचालक	नाही	--	
१३	माळी	नाही	--	
१४	प्रयोगशाळा परिचर	नाही	--	
१५	पहारेकरी	नाही	--	
१६	शिपाई	नाही	--	

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ क्र	नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रा.विशाला पटनम सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या गृह विज्ञान महाविद्यालय मकृवि परभणी	<p>Powers and duties of Associate Dean – In addition to the powers conferred and duties imposed by sub-section (2) of section 27 the Associate Dean shall exercise the following powers and perform the following duties namely:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. She shall be responsible for resident teaching, research and extension education at the college / institute. 2. She shall be responsible for exercising administrative control over teaching through academic staff working at the college / institute. 3. She shall be responsible to the university authorities through the Dean for the implementation of curricula and teaching procedure designed as develop professional competence, character and initiative in the students and for maintenance of discipline by the students. 4. She shall be responsible for proper scrutiny of research work of each of the Professors, Associate professors / Readers, Assistant Professors, Senior Research Assistants and Junior Research Assistants working under him in consultation with the Heads of Departments, she shall supervise the same and keep the concerned Dean and Director informed about it from time to time. 5. She shall be responsible for the maintenance and use of building equipments and the instructional farm and garden of the college. 6. She shall serve as a channel of communication for all official business of the college with other authorities of the university the students and the public under the instructions of the Dean of the Faculty. 7. She shall prepare the budget of the college in consultation with the Heads of Department / Sections of different disciplines at the college / institution. 8. She shall responsible for proper use of hostels and facilities therein and shall also maintain discipline amongst students in the hostels. 9. She shall be responsible for proper conduct of examinations. 10. She shall make arrangements with the approval of the Vice Chancellor for holding conferences, symposia, Seminars and such other meetings or lectures as may be deemed essential and or desirable for the benefit of the staff and the students 11. She shall perform such other duties whether incidental to the powers and functions or not, as may be requisite in order to further the object of the university or as per the directions of the state government state council or as may be conferred or imposed on him by the statues regulations or by the vice chancellor. 	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ, परिनियम १९९०	

अ क्र	नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	प्रा.विशाला पटनम प्राध्यापिका (मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास)	<p>Powers and Duties of the Professors</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The professors shall have powers to supervise the work of her section. 2. She shall be responsible for the maintenance, management and proper utilisation of the land, farms, laboratoties, equipments stores, etc kept at her disposal 3. She shall be responsible to the Head of Department for the planning and organisation of teaching, conduct of examinations, supervision on teaching load of individual staff members working under her. 4. She shall be responsible to the Head of Department for her own personal research work. She shall also prepare the annual research programme of the academic staff members working under her. The annual research programme so formulated shall be submitted to the Head of Department or Associate Dean for approval. 5. She shall be responsible for submitting the annual report to the Head of Department of the research work done by him and by the academic staff members alogwith the results obtained and paper published. She shall also submit annual report to the Head of Department on seminars and conferences attended in respect of each of the staff member. 6. She shall be responsible for participating extension education work on direction from the Head of Department, Associate Dean, Dean and concerned Directors. 7. She shall be advise the students as per the advisory system and as a guide through himself and through the Associate professor / Reader / Assistant professor working under him in accordance with the act, Statutes, Rules Regulations, Syllabi and instructions from superior authorities from time to time 8. She shall be responsible for maintaining the discipline amongst the students and staff under her. 9. She shall perform such other duties as may be conferred or imposed on her by the statues, Regulations and by the superior authorities. <p>Other Responsibilities</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. She shall act as the Head of the Dept. of Human Development & Family Studies for statutory purposes 2. She shall act as a coordinator of all the departmental clinics 3. She shall act as a Chief Warden of all MKV Girls Hostels. 4. She shall act as a Antiragging committee and Anti Ragging Squad Chairperson 5. महिला तक्रार निवारण समितीचे अध्यक्षा म्हणून कार्य करणे 	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ, परिनियम १९९०	

अ क्र	नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन/ निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय ट
३.	प्रा.डॉ.विजया नलवडे प्राध्यापक व विभाग प्रमुख (अन्न व पोषण)	<p>Powers and Duties of the Professors</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The professors shall have powers to supervise the work of her section. 2. She shall be responsible for the maintenance, Management and proper utilisation of the land, farms, laboratoties, equipments stores, etc kept at her disposal 3. She shall be responsible to the Head of Department for the planning and organisation of teaching, conduct of examinations, supervision a teaching load of individual staff members working under her. 4. She shall be responsible to the Head of Department for her own personal research work. She shall also prepare the annual research programme of the academic staff members working under her. The annual research programme so formulated shall be submitted to the Head of Department or Associate Dean for approval. 5. She shall be responsible for submitting the annual report to the Head of Department of the research work done by her and by the academic staff members alogwith the results obtained and paper published. She shall also submit annual report to the Head of Department on seminars and conferences attended in respect of each of the staff member. 6. She shall be responsible for participating extension education work on direction from the Head of Department, Associate Dean, Dean and concerned Directors. 7. She shall advise the students as per the advisory system and as a guide through herself and through the Associate professor / Reader / Assistant professor working under her in accordance with the act, Statutes, Rules Regulations, Syllabi and instructions from superior authorities from time to time 8. She shall be responsible for maintaining the discipline amongst the students and staff under her. 9. She shall perform such other duties as may be conferred or imposed on her by the statues, Regulations and by the superior authorities. <p>Other Responsibilities</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. She shall act as the Head of the Dept. of Foods & Nutrition for statutory purposes 2. She shall act as chairperson of Transfer of Home Science Technology cell in the faculty 3. महिला तक्रार निवारण समितीचे सदस्या म्हणून कार्य करणे 	<p>महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ, परिनियम १९९०</p> <p>क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि. १९.४.२०१२</p>	

अ क्र	नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शा सन/ निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	प्रा.डॉ.हेमांगिनी सरंबेकर, प्राध्यापिका व विभाग प्रमुख (कौटुंबिक साधन संपत्ती व्यवस्थापन विभाग)	<p>Powers and Duties of the Professors</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The professor shall have powers to supervise the work of her section. 2. She shall be responsible for the maintenance, Management and proper utilisation of the land, farms, laboratories, equipments stores, etc kept at her disposal 3. She shall be responsible to the Head of Department for the planning and organisation of teaching, conduct of examinations, supervision a teaching load of individual staff members working under her. 4. She shall be responsible to the Head of Department for her own personal research work. She shall also prepare the annual research programme of the academic staff members working under her. The annual research programme so formulated shall be submitted to the Head of Department or Associate Dean for approval. 5. She shall be responsible for submitting the annual report to the Head of Department of the research work done by her and by the academic staff members alongwith the results obtained and paper published. She shall also submit annual report to the Head of Department on seminars and conferences attended in respect of each of the staff member. 6. She shall be responsible for participating extension education work on direction from the Head of Department, Associate Dean, Dean and concerned Directors. 7. She shall advise the students as per the advisory system and as a guide through herself and through the associate professor / Reader / Assistant professor working under her in accordance with the act, Statutes, Rules Regulations, Syllabi and instructions from superior authorities from time to time 8. She shall be responsible for maintaining the discipline amongst the students and staff under her. 9. She shall perform such other duties as may be conferred or imposed on her by the statues, Regulations and by the superior authorities. <p>Other Responsibilities</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. She shall act as the Head of the Dept. of Family Resource Management 2. She shall act as a Chairperson of Education cell in the faculty 	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ परिनियम १९९०	

अक्र	नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	प्रा.मेधा उमरीकर सहयोगी प्राध्यापिका विभागप्रमुख वस्त्र व परिधान अभिकल्पना विभाग	वैधानिक उद्येशा आधारे वस्त्र व परिधान अभिकल्पना विभाग प्रमुख म्हणून कार्ये करणे भा.कृ.अ.प. नवी दिल्ली मान्यता प्राप्त "प्रावरणे उत्पादन" अनुभवात्मक अध्ययन प्रकल्प समन्वयिका म्हणून कार्ये करणे. वर्षा मुलींचे वसतीगृह, म.कृ.वि., सहाय्यक अधिकािका म्हणून कार्ये करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे महाविद्यालयाच्या Antiragging committee ची सदस्य म्हणून कार्ये करणे	क्र. अेपीअे-०४ दि. ७.७.१९८७ क्र. एचपीपी/५३/२०१२ दि. १९.४.२०१२ क्र. एचपीपी/८७८/२०१२ दि. १८.९.२०१२	
६	प्रा.डॉ.प्रभा अंतवाल वरिष्ठ संशोधीका विभाग प्रमुख (गृह विज्ञान विस्तार शिक्षण)	वैधानिक उद्येशा आधारे गृह विज्ञान विस्तार शिक्षण विभाग प्रमुख म्हणून कार्ये करणे वरिष्ठ संशोधीका (गृह विज्ञान विस्तार शिक्षण) म्हणून कार्ये करणे महाविद्यालयाच्या प्रदर्शनी कक्षप्रमुख म्हणून जबाबदारी सांभाळणे.	क्र.डीपीआर- १०७/दि.२३.१२.२००३ क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२ आदेश क्र.एचपीपी/९७४/२०१२	
७	प्रा.डॉ.आशा आर्य सहयोगी प्राध्यापिका (अन्न व पोषण)	गृह विज्ञान महाविद्यालयातील संशोधन कक्ष प्रमुख म्हणून कार्ये करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे	क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
८	प्रा.डॉ.तसनीम नाहीद एन.आय.खान सहयोगी प्राध्यापिका (अन्न व पोषण)	अ.भा.स.सं.प.-गृह विज्ञान वरिष्ठ संशोधीका (अन्न आणि पोषण) म्हणून काम पाहणे पदवीपूर्व व पदव्युत्तर प्रवेश प्रक्रिया समिती अध्यक्ष म्हणून कार्ये करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे महाविद्यालयाच्या Antiragging committee ची सदस्य म्हणून कार्ये करणे	क्र.एचपीपी/७९/ दि.१७.८.२००१ क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
९	प्रा.रमनम्मा देसेट्टी सहयोगी प्राध्यापिका (मानव विकास)	विद्यार्थी समुपदेशन व प्लेसमेंट सेल प्रमुख म्हणून कार्ये करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे	क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
१०	प्रा.डॉ.जया बंगाळे सहयोगी प्राध्यापिका (मानव विकास)	महाविद्यालयाची सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कार्ये करणे प्रायोगिक पूर्व प्राथमिक शाळेच्या प्रवेशप्रक्रिया व संबंधीत कार्ये करणे प्रायोगिक पूर्व प्राथमिक शाळा, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (शिक्षण) म्हणून कार्ये करणे	क्र.एचपीपी/३२८/२००८दि.२० .६.२००८ क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	

अक्र	नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
११	प्रा.डॉ.सुनिता काळे वरिष्ठ संशोधिका (वस्त्रशास्त्र)	अ.भा.स.सं.प.-गृह विज्ञान वरिष्ठ संशोधिका म्हणून काम पाहणे जिमखाना उपाध्यक्षा म्हणून कार्य करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे महाविद्यालयाच्या Antiragging committee ची सेक्रेटरी म्हणून कार्य करणे	क्र अपीआर १०७/दि.२३.१२.२००३ क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
१२	प्रा.जयश्री प्र.झेंड वरिष्ठ संशोधिका (कौटुंबिक साधनसंपत्ती व्यवस्थापन)	अ.भा.स.सं.प.-गृह विज्ञान वरिष्ठ संशोधिका (कौटुंबिक साधनसंपत्ती व्यवस्थापन)म्हणून काम पाहणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे अ.भा.स. सं. प्र., गृहविज्ञान युनिट कोऑर्डिनेटर म्हणून कार्य करणे.	क्र अपीआर १०७/दि.२३.१२.२००३ क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
१३	प्रा.डॉ.माधुरी कुलकर्णी सहयोगी प्राध्यापक (कौटुंबिक साधनसंपत्ती व्यवस्थापन)	पदवीपूर्व व पदव्युत्तर परीक्षा कक्ष प्रमुख म्हणून कार्य करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे महाविद्यालयाच्या Antiragging committee ची सदस्य म्हणून कार्य करणे	क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
१४	प्रा.नीता गायकवाड वरिष्ठ संशोधिका	अखिल भारतीय समन्वय संशोधन गृह विज्ञान प्रकल्प (बालविकास) वरिष्ठ संशोधिका म्हणून कार्य करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे. महाविद्यालयाच्या Antiragging committee ची सदस्य म्हणून कार्य करणे	दि. ३१.१२.२००९ क्र. अपीआर-१०७ दि. १९.१.२०१० क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
१५	प्रा.डॉ फरजाना फारुखी सहाय्यक प्राध्यापिका (अन्न व पोषण)	पदवीपूर्व व पदव्युत्तर परीक्षा कक्षाचे कार्य करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे	क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
१६	प्रा.डॉ.वीणा भालेराव सहाय्यक प्राध्यापिका (मानव विकास)	पदवीपूर्व व पदव्युत्तर प्रवेश प्रक्रिया कक्ष उपाध्यक्षा म्हणून कार्य करणे प्रायोगिक पूर्व प्राथमिक शाळा, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (आर्थिक) म्हणून कार्य करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे राष्ट्रीय सेवा योजना प्रमुख म्हणून कार्य करणे	दि.१२.४.२००७ क्र.एचपीपी/५३/२०१२ दि.१९.४.२०१२	
१७	प्रा.डॉ.इरफाना सिद्दिकी सहाय्यक प्राध्यापिका (वस्त्रशास्त्र)	प्रभावती शेतकी शाळा वसतिगृह अधिक्षिका व संशोधन कक्ष सदस्या म्हणून कार्य करणे शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे	दि. ७.११.२०१० क्र. जी.आय. एफ. २०१० - ३१११	
१८	डॉ.जे.आर.रोडगे सहाय्यक प्राध्यापिका (कौटुंबिक साधनसंपत्ती व्यवस्थापन)	महाविद्यालयिन स्तरावर मासीक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल सादर करणे आणि शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे	दि.२.१.२०१०	

अक्र	नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१९	डॉ. एस.जी. पूरी	ग्रामीण गृहविज्ञान कार्यानुभवाचा पदभार सांभाळणे. शिक्षण, संशोधन, विस्तार कार्यात सहभागी होणे.	दि.१.१.२०१३	
२०	श्रीमती साधना उमरीकर प्रयोगशाळा सहाय्यक	अन्न व पोषण विभागातील प्रात्यक्षिक कार्यात मदत करणे	क्रएचपीपी/१०७६/ दि.२ मे २००८	
२१	श्रीमती उज्वला देशपांडे लघुलेखक (इंग्रजी)	सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्यानी दिलेले डिक्टेसन संगणकावर तयार करुन देणे कार्यालयातील गोपनीय कामे करणे सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या यांना बैठका तसेच इतर कार्यक्रमाविषयी वेळोवेळी माहिती देणे टपाल मार्किंग करणे महिला तक्रार निवारण समितीचे सदस्या म्हणून कार्य करणे	क्र एचपीपी/१४७२/ दि.१२.१.२००९	
२२	श्री बी.एस. तारडे कनिष्ठ लिपीक	भांडारपाल म्हणून कार्य करणे राज्य व केंद्र शासनाकडून मिळणा-या निधी संबंधीचे अभिलेखे सांभाळणे कार्यालयीन वाहनांचे लॉग बुक व हिस्ट्री बुक सांभाळणे वाहनाची निगा करुन घेणे	जा.क्र.एचपीपी/६४३/२० १२ दि. ९.८.२०१२	
२३	श्री एस.एन.खटिंग कनिष्ठ लिपीक	आस्थापना विभागाची कार्य करणे ,कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नोंदी सांभाळणे, सहा गट्टे पध्दतीने संबंधीत जुने रेकॉर्ड सांभाळणे, कर्मचा-याचे सेवापुस्तके सांभाळणे, कर्मचा-यांच्या आयकर विषयक व भविष्य निर्वाह निधीबाबत नोंदी घेणे, अखिल भारतीय समन्वय संशोधन प्रकल्प या योजनेचे कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे व इतर कामे करणे गृह विज्ञान महाविद्यालयातील शिक्षण व परीक्षा विषयक सर्व पत्र व्यवहार करणे व सांभाळणे विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती सांभाळणे	जा.क्र.एचपीपी/५७८/२० १२ दि. ३०.७.२०१२ क्र एचपीपी/१०७६/ दि.१६.१.२००८	
२४	श्री अमृत शिंदे वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालवणे व वाहनाची निगा राखणे	आदेश क्र अ.पी.बी.-१/ रुजू दि. १.४.२०१३	
२५	श्री अनिल भराडे प्रयोगशाळा परिचर	कार्यालयीन पत्रांची आवक जावक करणे	क्र एचपीपी/१०७६/ दि.१६.१.२००८	
२६	श्री के एन थोरात शिपाई	कार्यालयामध्ये शिपाईचे काम करणे टपाल ने आण करणे स्वच्छता करणे व सांगितलेले कार्यालयीन कामे करणे	क्र अपीसी-२ दि.१५.६.२०११ (रुजू दिनांक ६.६.२०११)	
२७	श्रीमती व्ही पी गायकवाड सफाई कामगार	गृह विज्ञान महाविद्यालयाच्या कार्यालयाच्या व सर्व विभागाच्या शैचालयाची साफ सफाई करणे	क्र एचपीपी/१०७६ दि.१६.१.२००८	

अक्र	नांव व पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२८	श्री डी आर देशमुख पहारेकरी	वर्षा मुर्लीच्या वसतिगृहाची देखरेख करणे व निगराणी करणे	क्र एचपीपी/१०७६ दि.१६.१.२००८	
२९	श्री एम बी रनेर पहारेकरी	कार्यालयीन स्वच्छता करणे व सांगितलेले कार्यालयीन कामे करणे		
३०	श्रीमती फातेमा अख्तारी प्रयोगशाळा परिचर	वस्त्रशास्त्र विभागातील प्रयोगशाळांची निगा राखणे व विभागातील इतर कामे करणे	क्र एचपीपी/१०७६ दि.१६.१.२००८	
३१	श्रीमती जे एस मांडवकर प्रयोगशाळा परिचर	पदवीपूर्व वर्गाची निगा राखणे व कार्यालयातील इतर कामे करणे	क्र एचपीपी/१०७६ दि.१६.१.२००८	
३२	श्रीमती आर एस लाड प्रयोगशाळा परिचर	वर्षा मुर्लीच्या वसतिगृहात राहणा-या मुर्लीची काळजी घेणे व वसतिगृह प्रमुखांनी नेमुन दिलेली कामे करणे	क्र एचपीपी/१०७६ दि.१६.१.२००८	
३३	श्रीमती पी टी ढगे,मजुर	गृह विज्ञान महाविद्यालयाच्या विस्तार शिक्षण विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामे करणे	क्र एचपीपी/१०७६ दि.१६.१.२००८	
३४	श्रीमती जानकाबाई सागरे	गृह विज्ञान महाविद्यालयाच्या परिसरातील बगीचा मध्ये खुरपनी इ. कामे करणे		
३५	श्री एम.एस. शिंदे	गृह विज्ञान महाविद्यालयाच्या परिसरातील बगीचा मध्ये कामे करणे बगीचाची देखरेख करणे, रोजंदारी मजुरांना कामे वाटुन देणे, महाविद्यालयातील पाण्याचे नियोजन व पाणी पुरवठा करणे	क्र एचपीपी ११/२०१० दि.५.४.२०१०	
३६	श्रीमती कौशल्याबाई जोंधळे, कायम मजूर	वर्षा वसतीगृहाची साफ सफाई करणे		
३७	श्रीमती एल बी गायकवाड	वर्षा मुर्लीच्या वसतिगृहात शोचालयाच्या स्वच्छतेची कामे करणे	क्र एचपीपी/१०७६ दि.१६.१.२००८	
३८	श्रीमती मीरा जमदाडे प्रयोगशाळा परिचर	दिवाकर रावते वसतिगृहात काम करणे		

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करून कार्य पध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप :	मराठवाडा कृषि विद्यापीठांतर्गत असलेल्या गृह विज्ञान महाविद्यालयामध्ये शिक्षण, संशोधन व विस्तार शिक्षण कार्यक्रम राबविणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे
संबंधीत तरतूद :	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३ व महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९० मधील तरतुदीप्रमाणे
अधिनियमाचे नांव:	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३, सुधारीत अधिनियम २००३ व महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९०
नियम :	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांची शैक्षणिक नियमावली २००६
शासन निर्णय :	जीआर
परिपत्रके :	महाराष्ट्र कृषि शिक्षण व संशोधन परिषद, पुणे कार्यकारी परिषद व विव्दत परिषदेच्या ठरावानुसार व या अनुषंगाने परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
कार्यालयीन आदेश:	उपरोक्त कामाशी संबंधीत विद्यापीठ आदेशांचे पालन करण्यात येते.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अक्र	कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	शिक्षण	गृह विज्ञान महाविद्यालयात पदवीपूर्व, पदव्युत्तर व आचार्य स्तरावरील शैक्षणिक कार्यक्रम राबविला जातो	नाही	शासनाने ठरवून दिलेले शैक्षणिक शुल्क विद्यार्थ्यांकडून घेतले जाते. या कार्यासाठी विशिष्ट असे आर्थिक लक्ष्य ठरवून दिलेले नाही
२	संशोधन	गृह विज्ञान विषयासंबंधीत संशोधन कार्य करून शिफारशी प्राप्त झालेले संशोधन अपेक्षित वर्गापर्यंत पोहचवले जाते	नाही	शासकीय/निमशासकीय/अशासकीय स्वयंसेवी संस्था यांच्या संयुक्त विद्यमाने विविध संशोधन योजना राबविल्या जातात. यासाठी विशिष्ट असे आर्थिक लक्ष्य ठरवून दिलेले नाही.
३	विस्तार शिक्षण	गृह विज्ञान विषयासंबंधीत शास्त्रोक्त माहिती अपेक्षित वर्गापर्यंत पोहचविण्यासाठी विविध विस्तार शिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन केले जाते. तसेच इतर प्रभावी माध्यमांद्वारेही असे कार्य केले जाते.	नाही	--

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या गृह विज्ञान यांचे कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अक्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३	निरंक
		महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९०	
		पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची शैक्षणिक नियमावली २००६	
२	संशोधन कार्य	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३	निरंक
		महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९०	
		महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३	
३	विस्तार शिक्षण कार्यक्रम राबविणे	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९०	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)
सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या गृह विज्ञान यांचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र व तारीख	अभिप्राय
निरंक.....		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)
सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या गृह विज्ञान यांचे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अक्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३ महाराष्ट्र कृषि परिनियम १९९०	निरंक
		पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची शैक्षणिक नियमावली २००६	निरंक
२	संशोधन करणे	मकृविप १९९०	निरंक
३	विस्तार शिक्षण कार्यक्रम राबविणे	मकृविप १९९०	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या गृह विज्ञान यांचे कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	पदवीपूर्व, पदव्युत्तर व आचार्य स्तरावर शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे	कृषि परिषदेने निर्गमित केलेल्या शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार	निरंक
२	गृह विज्ञान संबंधीत विषयात संशोधन करणे	संशोधन योजनेच्या उद्दिष्टांना अनुसरून ठरविण्यात आलेल्या रुपरेषाप्रमाणे संशोधन करण्यात येते	निरंक
३	गृह विज्ञान संबंधीत विस्तार शिक्षण कार्यक्रम राबविणे	समाजातील विविध स्तराच्या गरजेनुसार वेळोवेळी विस्तार शिक्षण कार्यक्रम राबवले जातात	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

गृह विज्ञान महाविद्यालयातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अक्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	महाविद्यालयाच्या मालमत्तेबाबत व कार्यालयीन निधी बाबतचे अभिलेखे व भांडार	मालमत्ता व निधि बाबतची माहिती ठेवणे व भांडाराशी निगडित कार्य करणे	श्री बी.एस.तारडे कनिष्ठ लिपीक	गृह विज्ञान महाविद्यालय परभणी
२	कार्यालयीन निधी	कार्यालयीन खर्च भागविण्यासाठी	श्री बी.एस.तारडे कनिष्ठ लिपीक	गृह विज्ञान महाविद्यालय परभणी
३	सेवा पुस्तके कर्मचा-यांची वैयक्तिक माहिती व आस्थापना नोंदी	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या सेवे संबंधी माहिती	श्री एस.एन.खर्टींग कनिष्ठ लिपीक	गृह विज्ञान महाविद्यालय परभणी
४	शिक्षणाविषयी संबंधीत कागदपत्रे	शिक्षणाविषयी संबंधीत कागदपत्रांचे जतन करणे	श्री एस एन खर्टींग, कनिष्ठ लिपीक	गृह विज्ञान महाविद्यालय परभणी
५	कार्यालयीन टपाल	टपालाची देवाण घेवाण	श्री अनिल भराडे प्रयोगशाळा परिचर	गृह विज्ञान महाविद्यालय परभणी

कलम ४ (१) (अ) (vi)
गृह विज्ञान महाविद्यालयातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	मान्यताप्राप्त अभ्यासक्रम राबविणे बाबत	पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम पुस्तिका	मान्यता प्राप्त अभ्यासक्रम राबविणे बाबत कार्यवाही करणे	संबंधीत अभ्यासक्रम चालू असेपर्यंत
२	महाविद्यालयात राबविण्यात येत असलेल्या योजनाविषयी माहिती	संबंधीत योजनांच्या नस्ती	मान्यता प्राप्त संशोधन/विस्तार योजना यशस्वीपणे राबविण्याबाबत कार्यवाही करणे	योजना अंमलात असे पर्यंत व बंद झाल्यानंतरही
३	कार्यालयीन खर्च भागविण्यासाठी	रोख नोंदवही	कार्यालयीन निधीचा योग्य विनिमय करणे	चालू
४	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी बाबत व वैयक्तिक पत्र व्यवहाराबाबतची माहिती	कार्यालयीन कर्मचा- यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे पुस्तके व वैयक्तिक नस्ती	कार्यालयीन कर्मचा- यांच्या भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहिती ठेवणे व वैयक्तिक पत्र व्यवहाराबाबतची माहिती ठेवणे	कर्मचारी सेवेत असेपर्यंत
५	टपालाची देवाण घेवाण	आवक-जावक नोंदवही	कार्यालयीन टपालाची आवक-जावक नोंद वहीत नोंद घेउन संबंधीत अधिका- यास/कार्यालयास पाठविणे	चालू

कलम ४ (१) (ब) (vii)

परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालयातील कर्मचा-यांच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अक्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

गृह विज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

गृह विज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अक्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

गृह विज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अक्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
गृह विज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	अभिसभेचे नाव	संभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)

परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालय यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी /फॅक्स/ईमेल	एकूण मासिक वेतन (रु)	शे रा
१	सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या	प्रा.विशाला पटनम	१	२७.३.१९८५	९८२२७५४९२२	१,३५,०७३	-
२	प्राध्यापिका	प्रा.डॉ. हेमांगिनी सरंबेकर	१	२७.३.१९८५	९४२२१७६८७५	१,२९,१६४	
३	प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.विजया नलवडे	२	२८.६.१९७७	९४२२८७५२२१	१,३५,०७३	-
४	सहयोगी प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.आशा आर्य	२	२०.७.१९८५	९४२१४८८७०७	१,२८,६८९	-
५	वरिष्ठ संशोधिका	प्रा.डॉ.प्रभा अंतवाल	२	१.४.१९८५	८०८७२६२८७६	१,१४,६२९	-
६	वरिष्ठ संशोधिका	प्रा.डॉ.सुनिता काळे	२	१४.१२.१९८७	९८९०१८०५०२	१,१४,६२९	-
७	सहयोगी प्राध्यापिका	प्रा.रमनम्मा देसेट्टी	२	२३.४.१९८५	९८२३३५२२५८	१,१३,२२०	
८	सहयोगी प्राध्यापिका	प्रा.मेधा उमरीकर	२	१.१२.१९८१	९५४५६४१८८८	१,१४,६२९	-
९	सहयोगी प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.तसनीम नाहीद खान	२	७.९.१९९३	९४२३४४४३७५	१,०३,०५८	-
१०	सहयोगी प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.जया बंगाळे	२	७.९.१९९३	७५८८०८२०५६	१,०९,३८५	-
११	वरिष्ठ संशोधिका	प्रा.जयश्री झेंड	२	५.१.२०००	९४२३४४४८१९	१,०९,३०९	-
१२	सहयोगी प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.माधुरी कुलकर्णी	२	७.१.२०००	९८९००८८८२३	१,००,०७५	-
१३	वरिष्ठ संशोधिका	प्रा.निता गायकवाड	२	१९.१.२०१०	९४२०३३१७७७	८८,६३२	-
१४	सहाय्यक प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.वीणा भालेराव	२	२६.१२.२००३	९४२०८८५९६५	५९,०१६	-
१५	सहाय्यक प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.जयश्री रोडगे	२	२.१.२०१०	९५९४००५८४०	४३,०७५	-
१६	सहाय्यक प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.फारुखी हाफीज फरजाना	२	३०.१२.१९९९	७५८८०८२०६०	५९,४१८	-
१७	सहाय्यक प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.इरफाना सिद्दीकी	२	२७.२.२००२	७५८८०८२०६३	४५,०९०	-
१८	सहाय्यक प्राध्यापिका	प्रा.डॉ.एस.जी.पूरी	२	७.४.१९९७	७५८८६३५४२६	४३,३९८	-
१९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्रीमती साधना उमरीकर	३	२.५.२००८	९४२०५३००६७	१६,७१८	-
	शिक्षकेत्तर कर्मचारी						
२०	कक्ष अधिकारी	रिक्त	-	-	-		-
२१	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	रिक्त	-	-	-		-
२२	लघुलेखक (इंग्रजी)	श्रीमती उज्वला देशपांडे	३	२६.७.१९९६	९४२०८८३५७४	३१,५१९	-
२३	कनिष्ठ लिपीक	श्री एस एन खर्टींग	३	७.२.१९९१	९६०४६४१६९९	१६,२७२	-
२४	वाहन चालक	श्री. अमृत शिंदे	३	१.४.२०१३	९४२१४५६४५१	१७,३३८	-
२५	शिपाई	श्री के.एन.थोरात	४	१५.८.१९८२	--	१९,८८४	
२६	शिपाई	श्री डी बी माने	४	१७.४.१९९७	--	१६,४२६	-
२७	शिपाई	श्रीमती व्ही पी गायकवाड	४	२५.३.२००३	--	१४,८६८	-
२८	पहारेकरी	श्री डी आर देशमुख	४	१५.८.१९८२	--	१९,८८४	
२९	पहारेकरी	श्री एम बी रनेर	४	१६.१०.१९९३	९७६७६६७१५४	१८,०६०	-
३०	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती फातेमा अखतारी	४	१४.८.१९८४	--	२७,१८०	-
३१	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती जयश्री मांडवकर	४	२८.८.१९८५	--	२६,७२४	-

३२	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती रेखा लाड	४	३.६.१९९९	९४२१०५३०३४	१९,९४१	-
३३	प्रयोगशाळा परिचर	श्रीमती मीरा जमदाडे	४	८.८.१९९०	--	१८,२८८	
३४	मजुर	श्रीमती के एल जोंधळे	४	१२.१०.१९८४	-	१८,६९८	
३५	मजुर	श्रीमती पी टी ढगे	४	१५.८.१९८२	-	१९,८८४	-
३६	मजुर	श्रीमती जानकाबाई सागरे	४	२४.५.१९९९	-	१५,९५१	-
३७	मजुर	श्री एम एस शिंदे	४	२१.२.१९९०	-	१८,३४५	-
३८	रुखी	श्रीमती एल बी गायकवाड	४	२५.३.२००३	-	१४,८६८	-

-

कलम ४ (१) व (X)

परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालय, मकृवि, परभणी यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियत महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	३७४००-६७०००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवासभत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रू. ८००/-
२	२	९३००-३४८००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवासभत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रू. १५०/-
३	३	५२००-२०२००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवासभत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रू. १५०/-
४	३	४४४०-७४४०	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवासभत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रू. १५०/-

कलम ४ (१) ब (xi)

**गृह विज्ञान महाविद्यालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची माहिती प्रकाशी करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन**

अक्र	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेम व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते १,७४,६६,०००	२,०३,७५,९८७	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते	--	--
	आकस्मिक खर्च ९,८१,०००	९,८१,०००	कार्यालयीन कामासाठी आकस्मिक खर्च	--	--

कलम ४ (१) ब (xii)

**मकृवि परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालयाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचे विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजना कार्यक्रमाचे नांव :**

अक्र	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मकृवि परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालयाच्या कार्यालयास मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार :

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्यासाठी विस्तृत माहिती
१	कुलसचिव मकृवि परभणी	अॅम्बेसेडर कार	एम एच - २२-७०७५	७-११-२००८	चालु	सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या	सदरील कार संचालक शिक्षण व अधिष्ठाता व प्राचार्या यांना कार्यालयीन कामाच्या वापरासाठी दिलेली आहे.
२	सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या, गृह विज्ञान महाविद्यालय परभणी	टाटा सुमो	एम एच- २२-७५५५	२५-७-१९९७	चालु	--	टाटा सुमोचा वापर अखिल भारतीय समन्वयित संशोधन प्रकल्प गृह विज्ञान कार्याकरीता करण्यात येतो

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मकृवि परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालयाच्या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालु वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार नाव	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्यासाठी पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मकृवि परभणी येथील गृह विज्ञान महाविद्यालय यांचे कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा		
भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	सकाळी ९ ते १३.३० दुपारी १४ ते १६.४५ या कार्यालयीन वेळेत
वेबसाईट विषयी माहिती	:	http://www.mkv२.mah.nic.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	लागु नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	लागु नाही
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	लागु नाही
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	लागु नाही
सूचना फलकाची माहिती	:	सूचना फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावला आहे.
ग्रंथालयाविषयी माहिती	:	तंत्रज्ञान व समुपदेशन कक्षाची स्थापना करून तेथे विद्यार्थ्यांना स्पर्धात्मक परिक्षेकरीता उपयुक्त पुस्तके उपलब्ध करण्यात आली आहेत.

गृह विज्ञान महाविद्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	बाल मार्गदर्शन चिकित्सालय	कार्यालयीन दिवशी सकाळी ९ ते १.३० दुपारी २ ते ४.४५	बाल विकासाचे विविध चाचण्याद्वारे मुल्यामापन करून समुपदेशन करणे	मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास विभाग	मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास विभागप्रमुख	--
२	युवा सल्ला चिकित्सालय	कार्यालयीन दिवशी सकाळी ९ ते १.३० दुपारी २ ते ४.४५	युवक / युवतींच्या समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी त्यांना व कुटुंबियांना समुपदेशन करणे	मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास विभाग	मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास विभागप्रमुख	--
३	कौटुंबिक मार्गदर्शन व समुपदेशन चिकित्सालय	कार्यालयीन दिवशी सकाळी ९ ते १.३० दुपारी २ ते ४.४५	कौटुंबिक समस्यांच्या निवारणासाठी समुपदेशन करणे	मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास विभाग	मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास विभागप्रमुख	--
४	आहार चिकित्सालय	कार्यालयीन दिवशी सकाळी	सर्व वयोगटाच्या व्यक्तींसाठी आहार	अन्न व पोषण विभाग	अन्न व पोषण विभाग	--

		९ ते ९.३० दुपारी २ ते ४.४५	मार्गदर्शन तथा विविध आजारांवर योग्य आहाराव्दारे नियंत्रणविषयक मार्गदर्शन			
५	शारीरिक क्षमता चाचणी व व्यायाम केंद्र		विविध वयोगटाच्या व्यक्तींसाठी शारीरिक क्षमता चाचणी व्यायामाच्या सोयी	कौटुंबिक साधन संपत्ती विभाग	वरीष्ठ संशोधिका अ.भा.स.सं. प्रकल्प	--
६	लॅब प्रि-प्रायमरी स्कुल, फॅमिली सपोर्ट चाईल्ड, डेव्हलपमेंट सेक्शन	सकाळी ९.३० ते २.३० दुपारी १.३० ते ४.३०	बालकाचा उच्चतम विकास साधण्यासाठी दर्जेदार कार्यक्रम राबविणे	मानव विकास विभाग	मानव विकास विभागप्रमुख	--
७	महिलांच्या आर्थिक सक्षमीकरणासाठी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम- पूर्व प्राथमिक शाळांचे व्यवस्थापन, भरतकाम व वीणकाम, विविध पदार्थांचे निर्माण, हस्तकला इ.	--	--	मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास विभाग, अन्न व पोषण विभाग, वस्त्रशास्त्र विभाग, कौटुंबिक साधन संपत्ती व्यवस्थापन विभाग	संबंधीत विभाग प्रमुख	--

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

गृह विज्ञान महाविद्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	प्रा. विशाला पटनम	सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या	गृह विज्ञान महाविद्यालय, कार्यालय, मकृवि, परभणी	०२४५२-२३३२६०	vp_adphsc@yahoo.com	डॉ. विश्वास शिंदे, संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता मकृवि, परभणी

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	डॉ. जया बंगाळे	सहयोगी प्राध्यापिका (मानव विकास व कौटुंबिक अभ्यास विभाग)	गृह विज्ञान महाविद्यालय कार्यालय, मकृवि, परभणी	०२४५२-२३३२६०	jayabangale@yahoo.com

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. विश्वास शिंदे	संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता मकृवि परभणी	संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता (कृषि) मकृवि, परभणी	०२४५२-२२२६८७	Deanmkv@rediffmail.com	डॉ. घोळवे, शिक्षण संचालनालय तथा विभाग प्रमुख वनस्पती विकृतीशास्त्र, मकृवि, परभणी

कलम ४ (१) (क)

सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व विस्तारीत करणे

१. पदवीपूर्व व पदव्युत्तर स्तरावर दर्जेदार शिक्षण देणे.
२. गृह विज्ञान पदवीधर व पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांमध्ये उद्योजकता कौशल्ये विकसीत करणे.
३. समाज कल्याणासाठी गरज असलेल्या विषयांसंबंधी संशोधन करून विकसीत तंत्रज्ञान अपेक्षित वर्गापर्यंत पोहचवणे.
४. समाजातील विविध वर्गापर्यंत गृह विज्ञान विषयांसंबंधी शास्त्रोक्त माहितीचा प्रसार करण्यासाठी प्रभावी माध्यमांचा अवलंब करून विस्तार शिक्षण कार्यक्रम राबविणे
५. विद्यार्थ्यांना दर्जेदार शिक्षण देण्याकरीता प्रयोगशाळांचे बळकटीकरण व अनुभवमय अध्ययनावर भर देणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करून घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर प्रकरणे

१. गृह विज्ञान विषयात पदवीपूर्व, पदव्युत्तर व आचार्य स्तरावर शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे
२. गृह विज्ञान विषयात निगडीत संशोधन कार्ये करणे
३. गृह विज्ञान विस्तार शिक्षण कार्यक्रम राबविणे
४. शासन / स्वयंसेवी संस्थांच्या संयुक्त विद्यमाने विविध संशोधन / विस्तार योजना राबविणे
५. महिला सक्षमीकरण व स्वयंरोजगार निर्माणासाठी विविध प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे
६. मराठवाडा कृषि विद्यापीठाने आयोजित केलेल्या विविध कार्यात सहभागी होऊन विद्यापीठाच्या प्रशासकीय कार्यात आवश्यक तेथे मदत करणे.

सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या तथा
माहिती अधिकारी
गृह विज्ञान महाविद्यालय
मकृवि परभणी

गृह विज्ञान महाविद्यालय
मकृवि परभणी

क्र एचपीपी/ /२०१३
दिनांक १५.६.२०१३

प्रति,
कुलसचिव
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ
परभणी

विषय :- मकृविच्या <http://www.mkv.ac.in> संकेतस्थळावर "Right to Information" या मथळ्याखाली गृह विज्ञान महाविद्यालयाची माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ संबंधीची अद्ययावत माहिती दर्शविणे बाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्र अेअे-१/४१/एम दि.२९.५.२०१३

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयाच्या अनुषंगाने मकृविच्या <http://www.mkv.ac.in> संकेतस्थळावरु "Right to Information" या मथळ्याखाली गृह विज्ञान महाविद्यालयाची माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ संबंधीची अद्ययावत माहिती दर्शविण्यासाठी ती सॉफ्ट कॉपी स्वरुपात (PDF File) cctr_web@mkv.ac.in या ईमेल पत्त्यावर पाठविलेली आहे व ती हार्ड कॉपी स्वरुपात सोबत जोडलेली आहे.

माहितीस्तव सादर

सहयोगी अधिष्ठाता व प्राचार्या तथा
माहिती अधिकारी
गृह विज्ञान महाविद्यालय
मकृवि परभणी