

## कलम ४ (१) (b) (i)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील विद्यापीठ ग्रंथालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	- विद्यापीठ ग्रंथालय मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
पत्ता	- विद्यापीठ ग्रंथालय मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी ४३१ ४०२
कार्यालय प्रमुख	- > १० ग.पां. जगतापां ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय
शासकीय विभागाचे नांव	- कृषि विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त कार्यक्षेत्र	- कृषि पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग - मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
विशिष्ट कार्य	- मराठवाडा कृषि विद्यापीठातील पदवी, पदवीत्तर विद्यार्थी, संशोधक व न्यु फॅकल्टी मॅबर यांना ग्रंथालयीन सेवा व माहिती सेवा पुरविणे
विभागाचे ध्येय धोरण	- संशोधक व प्राध्यापक यांना जास्तीत जास्त माहिती सेवा उपलब्ध करून देणे
धोरण	- या विद्यापीठातील वाचकांना ग्रंथालय व माहितीसेवा पुरविणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	- ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय; तांत्रिक सहाय्यक; सहाय्यक ग्रंथालय, ग्रंथालय परिचर, कक्ष अधिकारी, कनिष्ठ लिपीक, स्वच्छक
कार्य	- संशोधक व फॅकल्टी मॅबर यांना ग्रंथालयीन व माहिती सेवा देणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	- पदवी, पदवीत्तर विद्यार्थी, संशोधक व न्यु फॅकल्टी मॅबर यांना ग्रंथालयीन सेवा व माहिती सेवा देणे
कार्यालयाची स्थिति	- या कार्यालयाशी संबंधीत सर्व मालमत्ता मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी यांच्या मालकीची आहे. ग्रंथालय इमारत तीन मंजरी व यंत्रसामुग्री व फर्निचर वाचन/ साहित्य.
कार्यालयाचा तपशील	- कृषि नगर, परभणी येथील परिसर क्रमांक १ वरील कृषि विद्यापीठ यांच्या मालकीच्या इमारतीचा व जागेचा वापर या कार्यालयासाठी केला आहे.
कार्यालयाचा तपशील	- मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील विद्यार्थी, संशोधक व फॅकल्टी मॅबर यांना पुस्तके पुरवणे, ऑनलाईन / ऑफलाईन माहितीसेवा देणे, नियतकालिक विभागातुन अद्ययावत नियतकालिके सेवा देणे, प्रतिलिपी सेवा देणे, इंटरनेट सेवा, माहिती सेवा, ग्रंथ बांधन व ग्रंथपाल.

आचार्यपद आचार्यनात्मक योग्यतापदे  
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपःपुत्र

- विद्यापीठ ग्रंथालय, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी अंतर्गत सर्व विभागप्रमुख जसे देवाण घेवाण विभागा मार्फत ग्रंथ देवाण घेवाण सेवा देणे, ग्रंथ खरेदी विभागा मार्फत ग्रंथ खरेदी करणे, नियतकालिक विभागा मार्फत नियतकालिकांची वर्गणी भरून खरेदी करणे, नियतकालिक वाचकांना उपलब्ध करून देणे, संगणक व माहिती सेवा विभागामार्फत अद्यावत अशी ऑनलाईन सेवा देणे तसेच डिजीटल विभागामार्फत इंटरनेट सेवा देणे, ग्रंथालयाचे डिजीटाइजेशन करणे, ग्रंथालय संगणकीकरणाचे काम पाहणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

- 02452 223801 - 375, 02452 232471

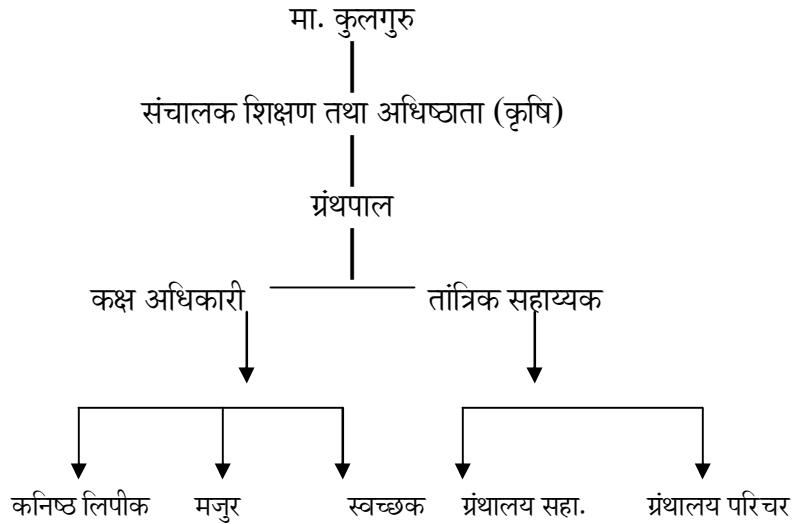
कार्यालयीन वेळा

- सकाळी ८.०० ते रात्री १०.०० सुट्टी सहीत, रविवार वगळून  
सकाळी ८.०० ते रात्री ३.००

आचार्यपद सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या  
वेळा

- नेहमी प्रमाणे  
सकाळी ८.०० ते रात्री १०.०० रविवार वगळून

### आचार्यपद नियोग योजना



**कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)**

**मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा नमुना**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय व आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	† २०१०
1	ग्रंथपाल	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ अधिनियम कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना ब मध्ये अधिकार व कर्तव्य दोन्ही २००६ + २०१०	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ अधिनियम १९८३, परिनियम १९९०	
2	विभाग प्रमुख	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ अधिनियम कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना ब मध्ये अधिकार व कर्तव्य दोन्ही २००६ + २०१०	-	
3	तांत्रिक सहाय्यक	नाही	-	
3	ग्रंथालय सहाय्यक	नाही	-	
4	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा- नियंत्रण ठेवणे व कामे करून घेणे, आर्थिक अधिकार नाही.	-	
5	कनिष्ठ लिपीक	नाही.	-	
6	रिप्रोग्राफीक असिस्टंट	नाही.	-	
7	ग्रंथालय परिचर	नाही.	-	
8	०-००	नाही.	-	
9	स्वच्छक	नाही.	-	

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)**

**मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा नमुना**

अ.क्र.	नाव व पदनाम	अधिकारी व कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	† २०१०
1	> ० ग. पां. जगताप ग्रंथपाल विद्यापीठ ग्रंथालय म.कृ.वि., परभणी	<b>Powers and duties of the Librarian</b> : The Librarian shall work under the control and supervision of the Vice-Chancellor and shall be responsible for the maintenance of all libraries of the University and for the organization of their services. The University Librarian shall have the following powers and duties, namely:- 1) He shall have general overall supervision over the University Library, library	००० कृषि विद्यापीठ अधिनियम १९८३, परिनियम १९९०	

		<p>personnel and departments collections.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) He shall prepare the library budget for the University Library including departments' collections;</li> <li>3) He shall have the responsibility of receiving and accessioning all library materials;</li> <li>4) He shall have the responsibility of initiating the purchase of all requisitioned library materials;</li> <li>5) He shall have the responsibility of renewing in time, subscriptions to journals;</li> <li>6) He shall prepare a library news letter, periodical intervals which will carry a list of all library materials received since the last preceding news letter and other timely library news of interest to students and staff;</li> <li>7) He shall initiate participate and co-operate in programmes designed to stimulate and encourage the use of the library by students and staff;</li> <li>8) He shall arrange library hours which will permit maximum library use by both students and staff;</li> <li>9) He shall arrange for departments and selected research sub-stations small collection of volumes and journals that are in almost constant use by the staff and post graduate students as references;</li> <li>10) He shall purchase books and periodicals approved and recommended by the library committee to be appointed by the Vice-Chancellor;</li> </ol>		
--	--	--	--	--

		<p>11) He shall be responsible for annual physical verification of books/ periodicals / stocks and stores of the library;</p> <p>12) He shall perform such other duties as may be conferred or imposed on him by the Statutes/ Regulations/ or by the Vice-Chancellor.</p>		
		विभाग प्रमुख		
2	<p>आर. जे. व्ही. व्ही. तांत्रिक सहाय्यक (ग्रंथा.) ग्रंथ खरेदी व तांत्रिक विभाग (अतिरिक्त कार्यभार) विद्यापीठ ग्रंथालय म.कृ.वि., परभणी</p>	<p>ग्रंथपालांच्या अधिनिस्त कार्य करणे, विद्यापीठ ग्रंथालयातील ग्रंथ खरेदी विभागामार्फत ग्रंथ खरेदी करणे, विद्यार्थी, प्राध्यापक, संशोधक यांच्या मागणी पत्र मागवून ग्रंथ खरेदीसाठी तयार करून ग्रंथ खरेदी करणे, दाखल नोंदवहीत नोंद घेणे व पुस्तके पुढील तांत्रिक प्रक्रियेसाठी तांत्रिक विभागाकडे पाठविणे तसेच ग्रंथ खरेदी विक्री केंद्राचे व्यवस्थापक म्हणून काम पाहणे व बँक खाती व लेखा परिक्षण करून घेणे. केंद्राच्या चालकांनी वेळोवेळी सांगितलेली काम करणे.</p>		
3	<p>श्री. सं.वि.ढगे तांत्रिक सहाय्यक (ग्रंथा.) डिजिटल विभाग विद्यापीठ ग्रंथालय म.कृ.वि., परभणी</p>	<p>विद्यापीठ ग्रंथालयाच्या देवाण घेवाण विभागाची कार्यभार सांभाळणे, ग्रंथालयातील ग्रंथ संग्रह व देवाण घेवाण व्यवस्थापन करणे, ग्रंथ खरेदी व तांत्रिक विभागाकडून आलेली पुस्तके वर्गवारी करून लावणे. ग्रंथ कपाटावर व्यवस्थित लावणे, ग्रंथ संग्रहाची वेळोवेळी पडताळणी करणे, ग्रंथालयाचे संगणकी करणाचे काम पाहणे, ग्रंथालय वेबपेज अद्ययावत करणे, कॅबडेटा तयार करणे, Online व Offline देणे, डेटाबेस तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे. cera.jccc.in व DDR देणे व पुरवणे इ. ग्रंथपालांनी वेळोवेळी सांगितलेली काम पाहणे. विद्यापीठ समितीचे काम पाहणे. ग्रंथपालांना अहवाल सादर करणे. तसेच ग्रंथ देवाण घेवाण विभागाचे सांख्यिकीय माहिती ठेवणे. ग्रंथपालांनी दिलेली कामे करणे.</p>		
4	<p>आर. जे. व्ही. व्ही. तांत्रिक सहाय्यक (ग्रंथा.) नियतकालिक विभाग</p>	<p>विद्यापीठ ग्रंथालयातील नियतकालिक विभागाचा कार्यभार सांभाळणे. विषयनिहाय परदेशी नियतकालिकांची यादी करणे व ग्रंथालय सल्लागार समितीकडून ग्रंथपालामार्फत मान्यता घेणे. भारतीय व नियतकालिकांच्या वर्गणी भरण्याची प्रक्रिया करून संबंधीत विक्रेत्यास बिल प्रदान करणे.</p>		

		वेळोवेळी नियतकालिकांचे पाहणी करणे व न नियतकालिकासाठी स्मरणपत्रे पाठवणे व पाठपुरावा करणे, चालू नियतकालिकांचे व सनियतकालिकांच्या बांधणीचे व बांधीव खंडाचे बांधणीचे व्यवस्थापन, आलेली नियतकालिके व नुतनीकरणासाठी ग्रंथपालांना अहवाल देणे. नियतकालिकांचे मागणीपत्र मागवणे. ग्रंथपाल विद्यापीठ ग्रंथालय यांच्या अधिनिस्त कार्य करणे. क्युबीकलचे व्यवस्थापन करणे विद्यापीठ प्रकाशनाचे व्यवस्थापन करणे. विद्यापीठ ग्रंथालयाचा संदर्भ विभागाची व्यवस्थापनाची जबाबदारी सांभाळणे.		
5	श्री. सं.वि.ढगे तांत्रिक सहाय्यक (ग्रंथा.) संगणक व माहितीसेवा विभाग (कार्यभार)	1) नवीन संगणक प्रणाली व हार्डवेअर खरेदी करणे 2) व्यवस्थापन करणे 3) ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे 4) इंटरनेट व ग्रंथालय व्यवस्थापन करणे 5) ग्रंथालय सल्लागार समिती व कर्मचा- यांची वार्षिक ग्रंथालयाच्या बैठक नियोजन करणे 6) ग्रंथपालांना पत्र व्यवहाराविषयी मदत करणे.		
6	श्री. भ. ग. कांबळे ग्रंथालय सहाय्यक तांत्रिक विभाग	ग्रंथ खरेदी व तांत्रिक विभाग प्रमुखांच्या अधिनिस्त काम करणे. विद्यापीठ ग्रंथालयातील ग्रंथ खरेदी विभागाकडून आलेल्या पुस्तकांवर तांत्रिक प्रक्रिया करणे. तांत्रिक प्रक्रियेनंतर पुस्तके ग्रंथ देवाण घेवाण विभाग करणे व नोंद ठेवणे पुस्तकांचे वर्गीकरण करणे व तालीकीकरण संगणकीय प्रणाली द्वारे करणे OPAC करणे. तसेच ग्रंथ खरेदी व तांत्रिक विभाग प्रमुखानी कामे करणे. सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन व छायाप्रती विभागाचा कार्यभार सांभाळणे		
7	श्री. खान इमाम खान ग्रंथालय सहाय्यक देवाण घेवाण विभाग (अतीरिक्त कार्यभार)	विद्यापीठ ग्रंथालयांच्या देवाण घेवाण विभागातील कामकाज पाहणे .		
8	श्री. खान इमाम खान ग्रंथालय सहाय्यक परिरक्षण विभाग	विद्यापीठ ग्रंथालयांतील फर्निचर व यंत्रसामुग्रीचे व्यवस्थापन करणे. ग्रंथालयाची जडसंग्रह नोंद व्यवस्थापन करणे. ग्रंथालयाच्या पाण्याची व्यवस्था, ग्रंथालयांतील पाण्याच्या पाण्याची व्यवस्था, स्थापन करणे, व वीज स्थानिकांचे कामे संबंधीताकडून करून घेणे.		

9	<p>ACB.AQp0=ü•0±ü.ü†»0B</p> <p>ग्रंथालय सहाय्यक ग्रंथ बांधनी विभाग, आस्थापना व लेखा शाखा विभाग अतिरिक्त कार्यभार श्री. मुंढे के. वै. ग्रंथालय सहाय्यक</p>	<p>ग्रंथबांधणी विभागाची कामे पाहणे. क.लिपीक पद रिक्त असल्याने श्री.सय्यद जाफर अली ग्रंथा. सहाय्यक यांच्याकडे कक्ष अधिकारी व क.लिपीक पदाचा कार्यभार आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) आस्थापने संबंधी संपादन करणे</li> <li>2) कार्यालयीन कर्मचा-पुस्तिका सांभाळणे</li> <li>3) कार्यालयीन कर्मचारी/ अधिकारी बदली/ प्रतिनियुक्ती संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>4) कर्मचा-शासनास/ विद्यापीठास पाठवणे.</li> <li>5) कर्मचा-यांचे हजेरीपट तयार करणे व सांभाळणे.</li> </ol>		
10	<p>श्री. र.वि. कळसाईत कार्यालयीन मदतनीस कुशल कर्मचारी</p>	<p>संगणक व माहिती सेवा विभाग प्रमुखांच्या अधिनिस्त काम करणे. ग्रंथालयातील कार्यालयीन पत्रव्यवहार संगणकावर टंकलेखित करणे व प्रिंट करून देणे. तसेच भांडारपालाचे काम पाहणे. ग्रंथालयातील कर्मचा-यांचे पगार देयके संगणकावर करून देणे इ.</p>		
11	<p>ACB. 30A00 0, 0ü</p> <p>कार्यालयीन मदतनीस कुशल कर्मचारी</p>	<p>विद्यापीठ ग्रंथालयातील आवक व जावकाचे काम पाहणे, पुस्तकावरील आकारलेले दंड व छायाप्रती चे पावती फाडण्याचे काम करणे विद्यापीठ आस्थापना व लेखा विभागातील कामात मदत करणे. तसेच संगणकावरील टंकलेखनाचे काम करणे.</p>		
12	<p>ACB. -000 00 0</p> <p>ग्रंथालय परिचर</p>	<p>कर्मचारी आणि विद्यार्थी यांना ग्रंथालयात आणि घरी पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे, बुक कार्ड फाईल करणे व काढणे इ.</p>		
13	<p>श्री. मुंढे के. वै. ग्रंथालय परिचर</p>	<p>कर्मचारी आणि विद्यार्थी यांना ग्रंथालयात आणि घरी पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे, बुक कार्ड फाईल करणे व काढणे इ.</p>		
14	<p>ACB. "0 A00 000, 0</p> <p>प्रयोग शाळा सेवक रिप्रोग्राफीक सहाय्यक रिक्त पदाचा कार्यभार</p>	<p>छायाप्रती विभागाचे नोंद ठेवणे व विद्यापीठ उपभोक्त्यांना छायाप्रती काढून देणे, तसेच कार्यालयीन छायाप्रती काढून देणे. कक्ष अधिकारी यांच्या अधिनिस्त काम करणे.</p>		
15	<p>श्री. खटींग बा. भा. (मजूर)</p>	<p>ग्रंथालयात साफ सफाई करणे, मुख्य प्रवेश द्वारावर वाचकांना चेक करणे.</p>		
17	<p>श्रीमती केवळाबाई भा.शिंदे 0-00ü</p>	<p>कार्यालयातील साफ सफाईचे काम करणे व ग्रंथपाल यांचे चेंबरचे बेल सांभाळणे ग्रंथपाल यांच्याकडे आलेल्या प्राध्यापक वाचक यांना पाणी देणे व इतर कार्यालयीन टपालचे काम करणे.</p>		







**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	अ.क्र.	प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यालयीन कर्मचा- पुस्तके	सेवा पुस्तके	कार्यालयीन कर्मचा-पुस्तके लेखा जोखा सांभाळणे.	कर्मचारी सेवेत †
2	कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधी बाबत व वैयक्तिक	कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे पुस्तके व वस्तु नस्ती	कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधी बाबची माहिती ठेवणे व वैयक्तिक पत्रव्यवहारा बाबतची माहिती ठेवणे.	कर्मचारी सेवेत †
3	कार्यालयीन खर्च भागविण्यासाठी	रोख नोंदवही	कार्यालयीन निधीचा योग्य विनियोग करणे.	"
4	टपालाची देवाण घेवाण करणे	† जावक नोंदवही	कार्यालयीन टपालाची आवक- जावक नोंदवहीत नोंद घेवून संबंधीत अधिका-पुस्तके कार्यालयात पाठविणे	"
5	पुस्तकांची नोंदवही	ग्रंथालयात खरेदी करण्यात आलेल्या पुस्तकांची नोंदवही	ग्रंथालयात खरेदी करण्यात आलेल्या सर्व पुस्तकांची नोंद घेणे.	"

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत  
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	अ.क्र.	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अ.क्र.	अ.क्र.	अ.क्र.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	अ.क्र.
1	ग्रंथालय सल्लागार	१) संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता (कृषि) मकृवि परभणी २) मकृवि परभणी सर्व संचालक ३) सर्व शाखेचे अधिष्ठाता ४) सहयोगी अधिष्ठाता सर्व संचालक ५) कुलसचिव ६) नियंत्रक ७) संचालक विद्यार्थी कल्याण ८) ग्रंथपाल	१) ग्रंथालयाचे ध्येय धोरण ठरवणे  २) ग्रंथालयासाठी आर्थिक निधीचा योग्य वापर करण्यासाठी ग्रंथपालांना सल्ला देणे ३) ग्रंथालयाच्या वाटचालीचा आढावा घेणे	वर्षातून दोनदा	नाही	अ.क्र.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना (ड)

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नांवे, त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. +९१ २३२४७१	एकूण मासिक वेतन (रु)	२०२०
1	ग्रंथपाल	गं. पा. जगताप	1	1.11.2012	02452 232471		
3	तांत्रिक	के.बा. वड	3	21.06.1980		39781	
4	सहाय्यक ग्रंथालय	२०२०. ०९०१। २०२०. ०९०१।	3	16.06.1980		35884	
5		२०२०. ०९०१।	3	06.10.2008		24885	
6		२०२०. ०९०१।	3	4.12.1986		33918	
7	ग्रंथालय	खान इमाम खान	3	10.12.1986		31979	
8	सहाय्यक	भ.ग. कांबळे	3	06.8.2004		15345	
9		२०२०. ०९०१।	3	15.8.1982		18897	
10	ग्रंथालय	२०२०. ०९०१।	4	20.5.2006		14178	
		के. वै. २०२०					
11		कां.ग. टाक	4			12213	
12	ग्रंथालय	२०२०. ०९०१।	4				
13	२०२०. ०९०१।	गो. डि. देशमुख	4				
14	कुशल	पो. गो. २०२०. ०९०१।	4				
15		शे. कि. मनुरकर	4				
16	कार्यालयीन मदतनीस	२०२०. ०९०१।	3				
17	कार्यालयीन मदतनीस	२०२०. ०९०१।	3				
18	२०२०. ०९०१।	२०२०. ०९०१।	3				
19	प्रयोगशाळा सेवक	२०२०. ०९०१।	4				
20	२०२०. ०९०१।	२०२०. ०९०१।	4				
22	२०२०. ०९०१।	श्रीमती केवळाबाई भा.शिंदे	4				
23	२०२०. ०९०१।	२०२०. ०९०१।	4				
24	२०२०. ०९०१।	सौ.रुक्मीणबाई -०. २०२०. ०९०१।	4				
25	२०२०. ०९०१।	श्री. भालेराव पांडुरंग	4				
26	२०२०. ०९०१।	सौ.निलाबाई हरि नरवाडे	4				

**कलम ४ (१) (ब) (x)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनु-३००६		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे ३००६, १०५५३००६)	प्रसंगानुसार (जसे ०४११०३००६)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण ३००६)
1					
2	3	9300-34800 GP 4300/-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता	150
3	3	5200-20200 GP 2000/-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता	150
4	4	5200-20200 GP 1900/-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता	150

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन / अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय १०५५चे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित † १०५५१०१०१०	† २००१०
1	वेतन व भत्ते	3850000	कार्यालयीन कर्मचा-१०००६ वेतन व भत्ते	-	-
2	आकस्मिक खर्च	232000	कार्यालयीन कामासाठी आकस्मिक खर्च	-	-
3	०११००६	100000	कार्यालयीन खर्चासाठी	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (xii)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

निरंक
-------

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

निरंक
-------

**कलम ४ (१) (१०) (xiv)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयात १००० इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली ०११००६ प्रकाशित करणे.  
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावजाचा प्रकार	२०१०	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची ०११००६	०११००६ ३१०१००६
			निरंक		

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविद्याचा तक्ता प्रकाशित करणे

~00-0A000-00

भेटण्याच्या वेळापत्रकाचा तक्ता

:- -

वेळापत्रकाचा तक्ता

:- [www.mkv.ac.in](http://www.mkv.ac.in)

कॉलसेंटर विषयी माहिती

:- लागू नाही

अभिलेख तपासणीसाठी वेळापत्रकाचा तक्ता

:- लागू नाही

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

:- -

नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

:- शासकीय दराने कार्यालयीन कागदपत्राचे फोटोप्रती  
~00ध करून दिल्या जातात.

सूचना फलकाची माहिती

:- सूचना फलक ग्रंथालयाच्या दर्शनी भागात लावला  
†000

ग्रंथालय विषयी माहिती

:-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती क०	तक्रार निवारण
-	-	-	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. शासकीय माहिती अधिकारी / अभिलेख प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत तक्ता प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	वेळ / फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
1	डॉ. ग. पां. जगताप	ग्रंथपाल	ग्रंथालय म.कृ.वि. परभणी	02452 32471	<a href="mailto:maulib_2007@rediffmail.com">maulib_2007@rediffmail.com</a>  <a href="mailto:lib@mkv.ac.in">lib@mkv.ac.in</a>	ग्रंथालय आचार्य शिष्य शिक्षण तथा अधिष्ठाता (कृषि) म.कृ.वि. परभणी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :

क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल
1	डॉ. सं. वि. ढगे	सहाय्यक ग्रंथालय	विद्यापीठ ग्रंथालय म.कृ.वि. परभणी	02452 - 232471	<a href="mailto:maulib_2007@rediffmail.com">maulib_2007@rediffmail.com</a>  <a href="mailto:lib@mkv.ac.in">lib@mkv.ac.in</a>

क) अपिलीय अधिकाऱी

अ.क्र.	अधिकाऱी-नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	डॉ. ग. पां. जगताप	संचालक शिक्षण तथा (कृषि)	संचालक शिक्षण तथा (कृषि) म.कृ.वि. परभणी	02452 233006	deanmkv@rediffmail.com	डॉ.ग.पां.जगताप ग्रंथपाल म.कृ.वि. परभणी

कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

1. विद्यापीठ ग्रंथालय, मकृवि परभणी विद्यार्थी, संशोधक, फॅक्ल्टी मेंबर, यांना ग्रंथालयीन सेवा देणे
2. विद्यापीठ ग्रंथालय अंतर्गत सर्व विभागावर नियंत्रण ठेवणे.

कार्यालय प्रमुखांची स्वाक्षरी

### कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उतरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांवे)

कामाचे स्वरुप	मराठवाडा कृषि विद्यापीठातील पदवी, पदव्युत्तर विद्यार्थी, संशोधक व फॅकल्टी मेंबर यांना ग्रंथालयीन सेवा व माहिती सेवा पुरविणे
अधिनियमाचे नांव	निरंक
नियम	निरंक
शासन निर्णय	Rules & Regulations of University Library
परिपत्रके	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

उपरोक्त कामाशी संबंधित विद्यापीठ आदेशाचे पालन करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	† २०१०
	मराठवाडा कृषि विद्यापीठातील संशोधक व फॅकल्टी मेंबर यांना ग्रंथालयीन सेवा व अद्ययावत माहिती देणे.	निरंक	ग्रंथपाल विद्यापीठ ग्रंथालय	ग्रंथपाल हे सर्व विद्यापीठ ग्रंथालयाचे सर्व विभाग प्रमुख व इतर कर्मचारी यांच्या सहकार्याने ग्रंथालयीन

### कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

#### नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

#### संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	† २०१०
1	ग्रंथालयीन व माहिती सेवा देणे	ग्रंथपाल यांच्या अतर्गत विद्यापीठ ग्रंथालयातील सर्व विभाग प्रमुख व कर्मचारी यांच्या सहकार्याने ग्रंथालय सेवा देणे	नाही	शासनाने व विद्यापीठाने ठरवून दिलेले नियमा प्रमाणे व विशिष्ट असे आर्थिक लक्ष ठरवून दिलेले नाही.

कार्यालयाचे नांव

- विद्यापीठ ग्रंथालय  
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी

† ००

- विद्यापीठ ग्रंथालय  
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी ४३१ ४०२

कार्यालय प्रमुख

- डॉ. ग. पां. जगताप  
ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय

शासकीय विभागाचे नांव

- कृषि विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र

- कृषि पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय, विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग
- मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी

विशिष्ट कार्य

- मराठवाडा कृषि विद्यापीठातील पदवी, पदवीत्तर विद्यार्थी, संशोधक व फॅकल्टी मेंबर यांना ग्रंथालयीन सेवा व पुरविणे

विभागाचे ध्येय व धोरण

- पदवी, पदवीत्तर विद्यार्थी, संशोधक व प्राध्यापक यांना जास्तीत जास्त अध्यावत व माहिती सेवा उपलब्ध करुन देणे

धोरण	- या विद्यापीठातील वाचकांना अद्यावत ग्रंथालय व माहितीसेवा पुरविणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	- ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय, तांत्रिक सहाय्यक, सहाय्यक ग्रंथालय ग्रंथालय परिचर, कक्ष अधिकारी, कनिष्ठ लिपीक, मजूर स्वच्छक
कार्य	- पदवी, पदवीत्तर विद्यार्थी, संशोधक संशोधक व फॅकल्टी मेंबर यांना ग्रंथालयीन सेवा पुरवीने व अध्यावत व माहिती सेवा देणे. - पदवी, पदवीत्तर विद्यार्थी, संशोधक व फॅकल्टी मेंबर यांना ग्रंथालयीन सेवा पुरवीने व अध्यावत व माहिती सेवा देणे.
कार्यालयाशी संबंधीत सर्व मालमत्ता मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी यांच्या मालकीची आहे. ग्रंथालय इमारत तीन मजली, आतील फर्निचर व पुस्तके.	- या कार्यालयाशी संबंधीत सर्व मालमत्ता मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी यांच्या मालकीची आहे. ग्रंथालय इमारत तीन मजली, आतील फर्निचर व पुस्तके.
इमारती व जागेचा तपशिल	- कृषि नगर, परभणी येथील परिसर क्रमांक १ वरील मराठवाडा कृषि विद्यापीठ यांच्या मालकीच्या इमारतीचा व जागेचा वापर या कार्यालयासाठी केला आहे.
मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील विद्यार्थी, संशोधक व फॅकल्टी मेंबर यांना पुस्तके पुरवणे, ऑनलाईन / ऑफलाईन माहितीसेवा देणे, नियतकालिक विभागातुन अद्यावत नियतकालिके सेवा देणे, प्रतिलिपी सेवा देणे, इंटरनेट सेवा, छायाप्रती सेवा, ग्रंथ बांधणी सेवा, डाटाबेस सेवा इ.	- मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील विद्यार्थी, संशोधक व फॅकल्टी मेंबर यांना पुस्तके पुरवणे, ऑनलाईन / ऑफलाईन माहितीसेवा देणे, नियतकालिक विभागातुन अद्यावत नियतकालिके सेवा देणे, प्रतिलिपी सेवा देणे, इंटरनेट सेवा, छायाप्रती सेवा, ग्रंथ बांधणी सेवा, डाटाबेस सेवा इ.
संस्थेच्या संरचानात्म तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	- मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी अंतर्गत सर्व विभागप्रमुख जसे देवाण घेवाण विभागा मार्फत ग्रंथ देवाण घेवाण सेवा देणे, ग्रंथ खरेदी विभागा मार्फत ग्रंथ खरेदी करणे, नियतकालिक विभागा मार्फत नियतकालिकांची वर्गनी भरुन नियतकालिक सेवा देणे, संगणक व माहिती सेवा विभागामार्फत अद्यावत अशी ऑनलाईन व ऑफलाईन सेवा देणे तसेच डिजीटल विभागामार्फत इंटरनेट सेवा देणे, ग्रंथालयाचे डिजीटाइजेशन करणे, ग्रंथालय संगणकीकरणाचे काम पाहणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	- 02452 232471 / 02452 223801 - 375
कार्यालयीन वेळा	- सकाळी ८.०० ते रात्री १०.०० सुट्टी सहीत रविवार वगळून ०८.०० ते ०३.००
साप्ताहिक सुट्टी व	- नेहमी प्रमाणे सकाळी ८.०० ते रात्री १०.०० रविवार वगळून