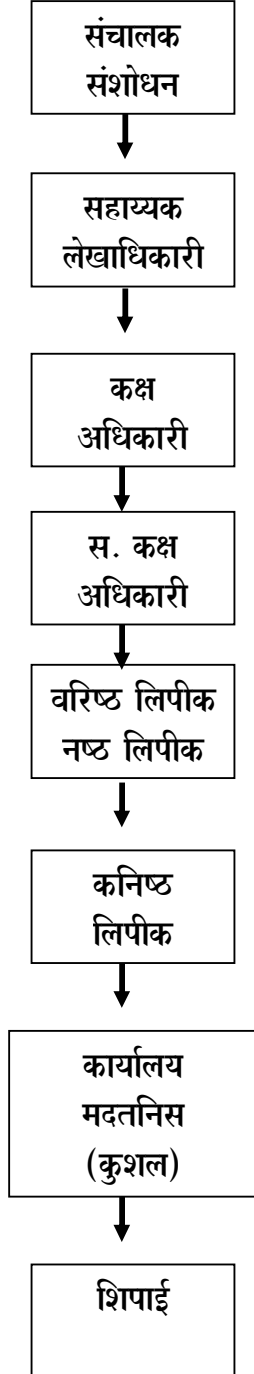


कलम ४ (१) (b) (i)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	: सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालय
पत्ता	: प्रशासकीय इमारत, हॉल नं. ४/२ मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी, ता. जि. परभणी ४३१४०२ महाराष्ट्र राज्य
कार्यालय प्रमुख	: सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन)
शासकीय विभागाचे नाव	: मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	: कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र	: भौगोलिक मराठवाडा विभाग / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य	: संचालक संशोधन कार्यालयांतर्गत परभणी मुख्यालय येथे कार्यरत असलेल्या विविध योजनेचे अहरण व वितरण अधिकारी
विभागीय ध्येय / धोरण	: संचालक संशोधन यांनी प्रदान केलेले अधिकारा नुसार अहरण व वितरण अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे
धोरण	: अहरण व वितरण अधिकाऱ्याचे कर्तव्य पार पाडणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	: सहाय्यक लेखाधिकारी, कक्ष अधिकारी, स. कक्ष अधिकारी (२) वरिष्ठ लिपीक (२), कनिष्ठ लिपीक (५), कार्यालय मदतनिस (कुशल) (२), शिपाई (२) इत्यादी.
कार्य	: अस्थापना विषयक, लेखा विषय कामे,
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: संचालक संशोधन कार्यालयांतर्गत परभणी मुख्यालय येथे कार्यरत असलेल्या विविध योजनेचे अहरण व वितरण अधिकारी
मालमत्तेचा तपशील	: इमारती व जागेचा तपशील प्रशासकीय इमारतीमधील हॉल क्र. ४/२
उपलब्ध सेवा	: अहरण व वितरण अधिकारी विषयक सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: ०२४५२ - २२३८०९- विस्तारीत ४१७
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सकाळी ९.०० ते १.३०, २.०० ते ४.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक /	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.)	कामाचे स्वरूप :	रक्कम रु. महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ लेखासंहिता १९९० मधील नियम क्र. ३.६ प्रमाणे अधिकार	अट
		संचालक संशोधन मकृवि, परभणी यांनी परभणी विद्यापीठ परिसरात त्यांचे अंतर्गत कार्यरत असलेल्या योजनांचे अहरण व वितरण अधिकारी म्हणून सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) यांना अधिकार प्रदान केले आहेत		
		विविध योजनांच्या उत्पन्नाच्या / खर्चाच्या नोंद वहया ठेवणे.		
		रोख रकमेचे अहरण व वितरण करणे		
		रोख किर्द अद्यावत ठेवणे		
		विविध योजनेतील कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके, आकस्मिक देयके, तातपुते अग्रीम भविष्य निर्वाह देयके इत्यादी तयार करून नियंत्रक मकृवि, कार्यालयास पारीत करणेसाठी सादर करणे		
		विविध योजनांचे अंदाज पत्रके तयार करून नियंत्रक कार्यालयास शासनास सादर करणेसाठी सादर करणे.		
		विविध योजनेकडून प्राप्त होणारा महसुन विद्यापीठ निधीला जमा करून हिशोब ठेवणे.		
		कार्यालयातील विविध योजना आंतर्गत खर्चाचा नियंत्रक कार्यालयातील खर्चाशी ताळमेळ बसवणे		
		प्राप्त अनुदानानुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे		

अनु क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार		कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.)	कामाचे स्वरूप	कालावधी	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ लेखासंहिता १९९० मधील नियम क्र. ३.६ प्रमाणे खालिल अधिकार.	अट
		विविध योजनेतील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके / सेवापट नेहमी अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना वेतन वाढ, रजा ई. मंजूर करणे			
		सेवा निवृत्ती विषय कामे पार पाडणे			
		या कार्यालयातर्गत असलेल्या विविध योजनेतील लेखापरिक्षणात घेण्यात आलेल्या आक्षेपाची पुर्तता संबधीताकडून करून घेणे व लेखा परिक्षकास सादर करणे.			

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.)	निरंक		

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.)	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.)	<ul style="list-style-type: none"> □ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख करणे □ अहरण व वितरण अधिकारी म्हणून धनादेश, धनाकर्ष वर स्वाक्षरी करणे. □ दररोज लिहीलेली रोख किर्द तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे □ अहरण व वितरण अधिकारी म्हणून खर्चाच्या व उत्पन्नाच्या नोंद वहया मधील दैनंदिन घेतलेल्या नोंदी तपासून स्वाक्षरी करून अद्यावत ठेवणे. □ अहरण व वितरण अधिकारी म्हणून विविध योजने अंतर्गत कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतन वाढ, रजा मंजूर करणे व पुस्तके अद्यावत ठेवणे □ सेवानिवृत्त विषयक प्रकरणे प्राध्यान्याने मंजूरीस्तव सादर करणे. 	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ लेखासंहिता १९९० मधील नियम क्र. ३.६ प्रमाणे खालिल अधिकार.	
२.	कक्ष अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> □ कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून लेखा विषयक अस्थापना विषयक काम करून घेणे व तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांना पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणे. 	कार्यालयीन आदेश सीओडी-१/१३४१/०८ दि. २०.०९.०८	
३.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> □ विविध योजनेअंतर्गत असलेल्या खर्चाचे / उत्पन्नाची रोख किर्द दैनंदिन लिहून अद्यावत ठेवणे □ अहरीत रकमेचे वितरण करणे व किर्द लिहीने □ धनादेश / धनाकर्ष नोंद वही ठेवणे □ महसुली उत्पन्नाची नोंद अद्यावत ठेवणे □ वेतनातुन कपात होणारी रक्कम संबधीत बँकेला भरून त्या बाबतची नोंद वही ठेवणे. 	कार्यालयीन आदेश सीओडी-१/८०१ दि.३.१०.१९१९	
४.	कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> □ योजनेत्तर योजनेचे अस्थापना विषयक कामे □ कर्मचाऱ्यास वेतन वाढ मंजूर करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे. □ रजा मंजूर करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे. □ अस्थापना विषयक पत्र व्यवहार करणे. □ सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव वरिल कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे. 	कार्यालयीन आदेश सीओडी-१ / ७३२ दि. १२.७.९६	

५.	कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> □ भांडार विभागाचे नियमित काम □ भांडार विभागातील रेकॉर्ड ठेवणे □ कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीची पुस्तके आद्यावत ठेवणे. □ भविष्य निर्वाह निधीतुन परतावा / ना परतावा अग्रीम मंजुर करण्याचा प्रस्ताव संचालक संशोधन कार्यालयास सादर करणे. □ प्रस्ताव मंजूरी नंतर देयक तयार करून नियंत्रक कार्यालयास सादर करणे. इत्यादी. 	कार्यालयीन आदेश सीओडी-१ / ३११/ ०९ दि. १.०६.०९	
६.	कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> □ भारतीय कृषि अनुसंधान पुरस्कर्त योजनेतील व ज्वार संशोधन योजनेतील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके / सेवा पट अद्यावत ठेवणे. □ कर्मचाऱ्यांना वेतन वाढ मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. □ रजा मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. □ अस्थापना विषयक पत्र व्यवहार करणे. □ सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव वरिल कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे. □ वरिल कामा शिवाय वेळेवर निघनारी कामे करणे. 	कार्यालयीन आदेश सीओडी- १/१३४१/०८ दि. ०१.०९.०९	
७.	कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> □ आवक जावक विभागाची कामे करणे □ पोस्टाच्या तिकीटाचा हिशोब ठेवणे □ नियंत्रक कार्यालयाकडुन प्राप्त होणारे धनादेश धनाकर्ष रोखा पालाच्या स्वाधीन करणे इत्यादी. 	कार्यालयीन आदेश सीओडी- १/१३४१/०८ दि. ०१.०९.०९	
८.	कार्यालय मदतनिस	<ul style="list-style-type: none"> □ योजनेत्तर योजनांची देयके तयार करणे व पारित करण्यासाठी नियंत्रक कार्यालयास पाठविणे. □ योजनेत्तर योजनांतुन कर्मचाऱ्यांची प्रवास देयके, प्रवास अग्रीम देयके नियंत्रक कार्यालयास पारित होण्यासाठी पाठवणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. □ योजनेत्तर योजनेतुन तातपुरते अग्रीम काढणे व समायोजन करणे. □ बील रजिस्टर प्रमाणे योजना निहाय खर्चाचा नियंत्रक कार्यालयातील खर्चावरून मेळ घालने. इत्यादी. 	कार्यालयीन आदेश सीओडी- १/१३४१/०८ दि. ०१.०९.०९	
९.	कार्यालय मदतनिस	<ul style="list-style-type: none"> □ भारतीय कृषि अनुसंधान नवी दिल्ली पुरस्कर्त योजनेची आकस्मीक देयके तयार करणे व पारित करणेसाठी नियंत्रक कार्यालयास पाठवणे □ भारतीय कृषि अनुसंधान नवी दिल्ली पुरस्कर्त कर्मचाऱ्यांची प्रवास देयके, प्रवास अग्रीम देयके नियंत्रक कार्यालयास पारित होण्यासाठी पाठवणे व 	कार्यालयीन आदेश सीओडी- १/१३४१/०८ दि. ०१.०९.०९	

		त्याचा हिशोब ठेवणे. □ भारतीय कृषि अनुसंधान नवी दिल्ली पुरस्कर्त तात्पुरते अग्रीम काढणे व समायोजन करणे. □ बील रजिस्टर प्रमाणे योजना निहाय खर्चाचा नियंत्रक कार्यालयातील खर्चावरून मेळ घालणे. इत्यादी.		
१०.	शिपाई	□ कार्यालय उघडणे, बंद करणे, स्वच्छ करणे, व दिवसभर अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.	कार्यालयीन आदेश	
११.	शिपाई	□ टपाल वाटप करणे व दिवसभर अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.	कार्यालयीन आदेश	

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जवाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरूप : संचालक संशोधन कार्यालयांतर्गत विद्यापीठ परिसरात कार्यरत असणाऱ्या विविध योजनांचे लेखा विषयक व अस्थापना विषयक अहरण व वितरण अधिकारी म्हणून कामे करणे.

संबंधित तरतुद :

अधिनियमांचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	लेखा विषयक व अस्थापना विषयक कामे.	नियंमित	सर्व कर्मचारी	

टिप : कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याचा कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपद्धतीमध्ये जो विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे, ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लेखासंहिता व महाराष्ट्र नागरी सेवा शर्ती व नियमानुसार अस्थापना विषयक लेखा विषयक कामे		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	वेतन सुधारणा		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार (फाईल्स)	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	फाईल क्र. फाईलची नावे ए-१ कर्मचाऱ्यांची आयकर अभिलेखे ए-२ लेखा परिक्षणात घेण्यात आलेले आक्षेपाची पुर्तता फाईल. ए-३ माहिती अधिकार नस्ती ए-४ किरकोळ रजा नस्ती ए-५ कार्यालयीन पत्र व्यवहाराची नस्ती		श्री. बी. एन. थोरात कक्ष अधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी संशोधन, मकृवि, परभणी
२.	ए-१ व्हाऊचर फाईल ए-२ कॅशबुक ए-३ चेक रजिस्टर ए-४ रिसीप्ट रजिस्टर ए-५ चालान रजिस्टर ए-६ आर. डी. पासबुक ए-७ पावती पुस्तक ए-८ सॅलरी रेमिटन्स रजिस्टर		श्री. एस. बी. शेंडे सहा. कक्ष अधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी संशोधन, मकृवि, परभणी
३.	ए-१ योजनेत्तर योजनेतील मुळ सेवा पुस्तके ए-२ कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक फाईल ए-३ गोपनीय फाईल ए-४ निवडणूक नस्ती ए-५ अतिरीक्त वेतन नस्ती ए-६ विविध योजनेचे पगार देयके ए-७ विविध योजनेचे बील रजिस्टर ए-८ कर्मचाऱ्यांचे वेतन रजिस्टर ए-९ वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची नस्ती ए-१० कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या अग्रीमाची नस्ती		श्री. के. बी. फाजगे कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी संशोधन, मकृवि, परभणी
४.	ए-१ अ. भा.कृ.आ. प. पुस्कृत मुळ सेवा पुस्तके ए-२ कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक फाईल ए-३ गोपनीय फाईल ए-४ निवडणूक नस्ती		श्री. एम. एस. मस्के कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी संशोधन, मकृवि, परभणी

५.	ए-१ भविष्य निर्वाह निधी पुस्तके अद्यावत ठेवणे ए-२ भविष्य निर्वाह निधी मधुन परताव व ना परताव आग्रीम मंजुर करण्याची नस्ती ए-३ भविष्य निर्वाह निधी देयके नस्ती ए-४ भविष्य निर्वाह निधी बील सजिस्टर ए-५ भविष्य निर्वाह निधीची सिलीप रजिस्टर ए-६ स्टॉक बुक रजिस्टर		श्री. बी. जे. शिंदे कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक लेखाधिकारी संशोधन, मकृवि, परभणी
६.	ए-१ भा. कृ. अ. प. पुरस्कृत योजनेचे आकस्मीक देयकांच्या खर्चाच्या नस्त्या ए-२ वरिल योजनेतुन आग्रीम काढणे व समायोजन करणेच्या नस्त्या ए-३ बील सजिस्टर ए-४ विविध योजनांच्या प्रवास देयके नस्त्या ए-५ धनादेश रजिस्टर		श्री जी. जी. सुर्यवंशी कार्यालयीन मदतनिस (कुशल)	सहाय्यक लेखाधिकारी संशोधन, मकृवि, परभणी
७.	ए-१ योजनेस्तर योजनेच्या मजुरांच्या देयकांची नस्त्या ए-२ कुशल कामगार देयक नस्ती ए-३ विविध योजनांच्या आकस्मीक देयकांच्या नस्त्या ए-४ विविध योजनांच्या प्रवास देयकांच्या नस्त्या ए-५ परिभ्रमन कोष नस्ती ए-६ मेगा परिभ्रमण कोष नस्ती ए-७ बील रजिस्टर ए-८ धनादेश देयक रजिस्टर ए-९ उत्पादने परिक्षण शुल्क		श्री मीर्झा अखिल बेग कार्यालयीन मदतनिस (कुशल)	सहाय्यक लेखाधिकारी संशोधन, मकृवि, परभणी
८.	ए-१ आवक जावक नोंद रजिस्टर ए-२ पोस्टाच्या तिकीट खर्चाचे रजिस्टर		श्री सलिम उल हक कनिष्ठ लिपीक	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृती माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकारी अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे, दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत, त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अभिलेखे	लेखा विषयक अभिलेखे आस्थापना विषयक अभिलेखे		नेहमीसाठी सेवानिवृत्ती नंतर निवृत्त कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके नियंत्रक कार्यालयास जमा करण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	प्रशासकिय लेखा विभाग			

टिप : कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयाच्या
समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयाच्या
अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयाच्या
परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयाच्या
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (सप्टेंबर २००९)	शेरा ५ वा वेतन आयोगा प्रमाणे
१.	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.)	श्री. जी. जे. सुर्यवंशी	II	१९.०८.२००९	९९७५७६५०५६	२३७५६/-	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
२.	कक्ष अधिकारी	श्री. बी. एन. थोरात	III	१८.०९.२००८	९६२३९५०७३७	२६०३९/-	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
३.	सहा. कक्ष अधिकारी	श्री. एस. बी. शेंडे	III	०१.१०.१९९१	९४२०४२८९४८	२१५८२/-	राष्ट्रीय कृषि संशोधन योजना (डीओआर) मधुन सेवा घेण्यात आली आहे
४.	सहा. कक्ष अधिकारी	रिक्त	III	--	--	--	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
५.	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	III	--	--	--	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
६.	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	III	--	--	--	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
७.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. के. बी. फाजगे	III	१२.०७.१९९६	९४०४०७१५७०	१४९५२/-	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
८.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. एम. एस. मस्के	III	०१.०७.२००८	९४२२७१२२२७	१४४३०/-	ज्वार संशोधन योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
९.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. बी. जे. शिंदे	III	०१.६.२००९	९०४९६१५०३१	१४९५२/-	राष्ट्रीय कृषि संशोधन योजना (डीओआर) मधुन सेवा घेण्यात आली आहे
१०.	कनिष्ठ लिपीक	श्री. सलिम उल हक	III	०१.०९.२००९	--	१४९५२/-	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
११.	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	III	--	--	--	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
१२.	कुशल	श्री. मिर्झा अखिल बेग	IV	०८.०२.२००२	--	९६२७/-	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
१३.	कुशल	श्री. जी. जी. सुर्यवंशी	IV	०८.०२.२००२	९६८९०७५३६९	९६२७/-	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
१४.	शिपाई	श्री एम. टी. रणेर	IV	२१.१२.१९९०	९४२१४८९६०९	१०२००/-	ज्वार संशोधन योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे
१५.	शिपाई	श्री महेबुब	IV	०१.१२.२००५	--	९४६९/-	उप परिसर योजनेतुन सेवा घेण्यात आली आहे

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे. २. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा प्रमुखांची बदली इत्यादी.

कलम ४ (१) (ब) (X)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग - २	७४५०-१३०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
२.	वर्ग - ३	६५००-१०५००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
		५५०० - ९०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
		४००० - ६०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	
३.	वर्ग - ४	२६१० - ४०००	६४ % महागाई भत्ता १० % घरभाडे भत्ता ५० रू. धुलईभत्ता	शासन निर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

१. अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	वेतन व भत्ते	२४,९७,०००	--	--	एनएआरपी (डीओआर), परभणी
२.	तात्पुरते अग्रिम / प्रवास भत्ता / विद्युतदेयक	१,८३,०००	--	--	
३.	वेतन व भत्ते	२,९९,१०,०००	--	--	सब - कॅम्पस, मकृवि, परभणी
४.	तात्पुरते अग्रिम / प्रवास भत्ता / विद्युतदेयक	२१,८८,०००	--	--	
५.	वेतन व भत्ते	५,७०,०००	--	--	
	ज्वार संशोधन केंद्र	२४,३२९	--	--	

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील संशोधन संचालनालय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयातील
मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयातील
माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
विद्यापीठ संकेत स्थळावर माहिती अधिकार					

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	तक्त्यात दिली आहे.
वेबसाईट विषयी माहिती	:	--
कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	---
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	स्वतंत्र कक्ष
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	स्वतंत्र कक्ष
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
सूचना फलकाची माहिती	:	--
ग्रंथालय विषयी माहिती	:	---

अ. क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	९.०० ते १.३० आणि २.०० ते ४.४५ सुट्टीचे दिवस वगळून		सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.) कार्यालय, मकृवि, परभणी	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.)	संचालक संशोधन
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	http://mkv2.mah.nic.in				

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील सहाय्यक लेखाधिकारी (संशोधन) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. जी. जे. सुर्यवंशी	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.)	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.) कार्यालय, मकृवि, परभणी	सहाय्यक लेखाधिकारी (सं.), मकृवि, परभणी	--	डॉ.जी.आर.मोरे

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	निरंक				--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.जी.आर.मोरे	संचालक संशोधन	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी	संशोधन संचालनालय, मकृवि, परभणी ०२४५२-२२०९२१	directorres@rediffmail.com	डॉ. ए. एस. कारले

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाब्दारे लावावी.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

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