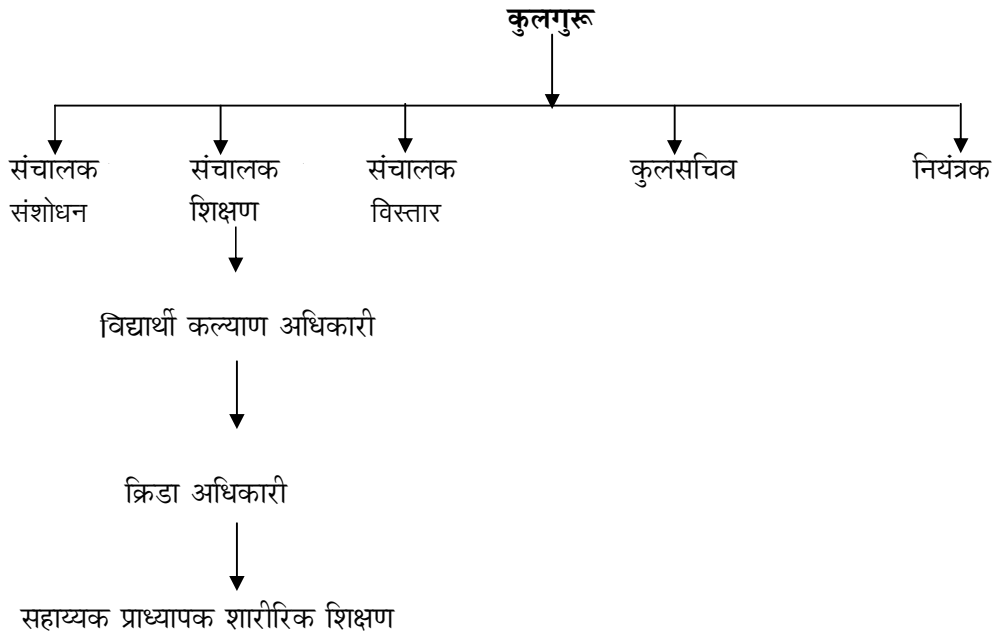


कलम ४ (१) (b) (i)
व.ना.मराठवाडा कृषि विद्यापीठ , परभणी येथील विद्यार्थी कल्याण अधिकारी
कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	विद्यार्थी कल्याण अधिकारी कार्यालय, व.ना.मकृवि, परभणी
पत्ता	:	विद्यार्थी कल्याण संचालनालय व.ना.मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी ४३१४०२
कार्यालय प्रमुख	:	डॉ. एम एस देशमूख, विद्यार्थी कल्याण अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	:	कृषि विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	:	कृषि पशुसंवर्धन दुग्ध व मत्स्य व्यवसाय विभाग महाराष्ट्र राज्य
कार्यक्षेत्र	:	भौगोलीक :- मराठवाडा विभाग (८ जिल्हे) कार्यानुभव :- मराठवाडा विभाग
विशिष्ट कार्य अभ्यासा व्यतिरिक्त	:	म. कृ. वि. अंतर्गत विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगिण विकासासाठी अभ्यासाव्यतिरीक्त वेगवेगळे उपक्रम राबवणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	व.ना.मराठवाडा कृषि विद्यापीठाशी घटक व संलग्न महाविद्यालय व कृषि तंत्र विद्यालयातील विद्यार्थ्यांना अभ्यासा व्यतिरिक्त निरनिराळे उपक्रम राबविणे
धोरण	:	व.ना.म. कृ. वि. अंतर्गत विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ स्तरावर दर्जेदार सुविधा निर्माण तसेच नौकरीसाठी विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांना संधी उपलब्ध करणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	क्रिडा अधिकारी, सहाय्यक प्राध्यापक, शारीरीक शिक्षण, कनिष्ठ लिपीक, वाहन चालक व इतर कर्मचारी
कार्य	:	व.ना.मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी अंतर्गत घटक संलग्न महाविद्यालयामध्ये व कृषि तंत्र विद्यालयातील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक कार्यक्रमा व्यतिरीक्त निरनिराळे उपक्रम राबवुन विद्यार्थ्यांचा सर्वांगिण विकास करणे व प्रशासनास मदत करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	व.ना.म. कृ. वि. अंतर्गत सर्व घटक व संलग्न महाविद्यालयामध्ये निरनिराळ्या क्रिडा व सांस्कृतिक स्पर्धा घेणे. राष्ट्रीय सेवा योजना राबवणे, विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ स्तरावर निरनिराळ्या क्रिडा सुविधा तसेच त्यांना नौकरी ची संधी उपलब्ध करुन देण्यासाठी खाजगी कंपनी/बँक यांना संपर्क साधून परिसर मुलाखतीचे आयोजन करणे

- मालमत्तेचा तपशील** : या कार्यालयाशी संबधीत सर्व मालमत्ता व.ना.म. कृ. वि. परभणीची मालमत्ता आहे.
- इमारती व जागेचा तपशील** : व.ना.म. कृ. वि. परभणी येथील परिसर क्र. २ मधिल इमारत व क्रिडांगणे म. कृ. वि. च्या मालकीचे आहे.
- उलब्ध सेवा** : निरनिराळ्या अंतर व बाहय क्रिडास्पर्धेसाठी मैदाने व व्यायामशाळा, बॅडमिंटन कोर्ट, धावनमार्ग, बास्केट बॉल मैदान इ.
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील** :
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक** : फोन : (०२४५२) २२३८०१-३/विस्तार ३५१ /२२०७५५/
तार : विद्यापीठ
ई मेल : swo_pbn@reddifmail.com,
swomkvpbn@ reddifmail.com
फॅक्स : ०२४५२-२२०७५५
- कार्यालयीन वेळा** : सकाळी ९.०० ते १.३० दुपारी २.०० ते ४.४५
- साप्ताहिक सुट्टी व विशष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा** : दुस-या व चौथ्या शनिवारी आणि प्रत्येक रविवारी साप्ताहिक सुट्टी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
व.ना.मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील विद्यार्थी कल्याण अधिकारी
कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ. क्रं	पदनाम	अधिकार प्रशासकीयव आर्थिक	कोणत्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विद्यार्थी कल्याण अधिकारी	अहरण व वित्त अधिकारी व ४(१) नमुना (ब) मध्ये सविस्तर दिले आहे.	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ अधिनियम १९८३, परिनियम, १९९०	---
२	क्रीडा अधिकारी	नाही		
३	सहाय्यक प्राध्यापक शारीरीक शिक्षण	नाही		
४	कनिष्ठ लिपिक	नाही		
५	वाहन चालक	नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
व.ना.मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी येथील विद्यार्थी कल्याण अधिकारी
कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचा तपशील

अ. क्रं	नाव व पदनाम	अधिकारी व कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१.	डॉ. एम एस देशमुख विद्यार्थी कल्याण अधिकारी	Powers and duties of Students' Welfare Officer 1) To make arrangements for the housing and messing of students, in close coordination with the Associate Dean of the respective colleges/institutions 2) To direct a programme for student counselling 3) To arrange for part time/ employment of students in accordance with the schemes approved by the Vice- Chancellor 4) To assist in the placement of graduate and post grauate students of the University 5) To obtain travel facilities for students and academic staff members, for holidays, study, tours and sports events 6) To exercise general control and 7) supervision over the physical education programmes and other co-curricular 8) Activities of the students, such as NCC & NSS. 9) To coordinate matters regarding grant of scholarships, awards and freeships to students	महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठ परिनियम १९९०	

		<p>10) To arrange for periodical medical examination of students and to ensure medical assistance to them and organize and supervise dispensaries attached to constituent colleges of the University and other institutions</p> <p>11) To organize co-operative consumers' societies canteens and banks for the welfare of students and University employees.</p> <p>12) To maintain play grounds of Colleges/Institutions through Sports Officeres/Physical Training Instructors.</p> <p>13) To perform such other duties as may be conferred or imposed on him by the Statutes, Regulations or by the Vice-chancellor.</p>		
२.	श्री. जि. ए. गुळभिले क्रिडा अधिकारी	घटक व सलग्न महाविद्यालयातील निरनिराळ्या विद्यापीठ स्तरावरील स्पर्धेचे नियोजन करणे व प्रशासनास तांत्रिक दृष्ट्या मार्गदर्शन करणे	कार्यालयीन आदेश क्र.ओएसएम/१७०/२०१२ दिं १८/०६/२०	
३.	डॉ. ए. एस. देशमुख सहा. प्राध्यापक	गृह विज्ञान व उद्यान विद्या महाविद्यालयास शारीरीक शिक्षण विषय शिकवणे व महाविद्यालयाला संघ स्पर्धेसाठी तयार करणे. विद्यापीठ स्तरावर महिला खेळाच्या प्रभारी अधिकारी	कार्यालयीन आदेश क्र.ओएसएम/१७०/२०१२ दिं १८/०६/२०१२	
४.	श्री. डि. एफ. राठोड सहा. प्राध्यापक	कृषि महाविद्यालय, परभणीस शारीरीक शिक्षण विषय शिकवणे, विद्यापीठ स्तरावरील स्पर्धेसाठी महाविद्यालयाचे निरनिराळे संघ तयार करुन त्यांना मार्गदर्शन करणे. विद्यापीठ मैदानी क्रिडा, हँड बॉल व मैदानी क्रिडा प्रकारचे प्रभारी अधिकारी	कार्यालयीन आदेश क्र.ओएसएम/१७०/२०१२ दिं १८/०६/२०१२	
५.	श्री. एस. यु. चव्हाण सहा. प्राध्यापक	कृषि अभियांत्रिकी व कृषि महाविद्यालयास शारीरीक शिक्षण शिकवणे, विद्यापीठ स्तरावरील स्पर्धेसाठी महाविद्यालयाचा संघ तयार करणे विद्यापीठ खो-खो व बॅडमिंटन खेळाचे प्रभारी अधिकारी	कार्यालयीन आदेश क्र.ओएसएम/१७०/२०१२ दिं १८/०६/२०१२	
६.	श्री. टि. एन. खुपसे कनिष्ठ लिपिक	अस्थापना विभाग सांभाळणे, भांडार सांभाळणे, कार्यालयीन व्यवहार सांभाळणे.	कार्यालयीन आदेश क.ए एस एम०९/५०२ दिं ०८/०७/०९	
७.	पाशा खान कनिष्ठ लिपिक	रोख कीर्द लिहीणे	आदेश क्र.ओएसएम ११/५०२ दि.१७.०२.१०	
८.	श्री वाय एम नरहिरे	प्रति नियुक्तीवर कुलसचिव कार्यालय	वि.आदेश एपीसी १/४५६ दिं ०९/०७/१९९९	
९.	श्री के. जी. सुर्यवंशी कार्यालयीन मदतनिस	क्रीडा संबंधी भांडार सांभाळणे, क्रिडा व युवक महोत्सवाचा पत्रव्यवहार सांभाळणे	कार्यालयीन आदेश क.ओएसएम १३/१८१ दिं २.७.२०१३	
१०.	श्री ओ बी जगताप	रासेयो पत्रव्यवहार	कार्यालयीन आदेश क.ओएसएम १३/१८१ दिं २.७.२०१३	

११	श्री आर बी ढगे	ट्रॅक्टरचालक/प्रतिनियुक्ती मध्यवर्ती प्रक्षेत्र परभणी	कार्यालयीन आदेश क.अएसएम १३/१८१ दि. २.७.२०१३
१२	अन्वरमीया लालामीया	कार्यालय सांभाळणे, स्वच्छता राखणे, टपाल वाटप करणे	कार्यालयीन आदेश क्र. अएसएम आस्था १७५ दि. १.७.२०१३
१३	श्री पांडुरंग रणे	व्यायामशाळा, बॅडमिंटन कोर्ट, मैदान सांभाळणे	कार्यालयीन आदेश क्र. अएसएम आस्था १७५ दि. १.७.२०१३
१४	श्री लक्ष्मण शेळके	मैदान सांभाळणे, साफसफाई करणे.	कार्यालयीन आदेश क्र. अएसएम आस्था २६० दि. २४.७.२०१३
१५	श्री वामन गुडे	मैदान सांभाळणे साफसफाई करणे.	कार्यालयीन आदेश क्र. अएसएम आस्था १७५ दि. १.७.२०१३
१६	श्रीरंग वाघमारे	मैदान सांभाळणे, पहारेकरी	कार्यालयीन आदेश क्र. अएसएम आस्था १८० दि. २.७.२०१३
१७	श्रीमती शांताबाई सोपान पाटील	मैदान सांभाळणे साफसफाई करणे.	कार्यालयीन आदेश क्र. अएसएम आस्था १७५ दि. १.७.२०१३

कलम ४ (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	: विद्यापीठ अंतर्गत महाविद्यालयामध्ये कृषि तंत्र विद्यालयात सांस्कृतीक व क्रिडा स्पर्धा घेणे, राष्ट्रिय सेवा योजना राबवणे
संबंधित तरतुद	: महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३ व कृषि विद्यापीठ परिनियम १९९० मधील तरतुदी प्रमाणे.
अधिनियमाचे नाव	: महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३ सुधारित अधिनियम २००३ व महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९०
शासन निर्णय	: सोबतच्या प्रत्राप्रमाणे
परिपत्रके	: विद्यापीठ परिपत्रकाचे पालन केले जाते
कार्यालयीन आदेश	: अपरोक्त कामाशी संबंधित विद्यापीठ आदेशाचे पालन करण्यात येते.

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	क्रिडा व सांस्कृतिक स्पर्धा आयोजित करणे	महाराष्ट्र कृषि परिषद पुणे तर्फे प्रसारीत करण्यात आलेल्या शैक्षणिक वेळापत्रकानुसार क्रिडा व सांस्कृतिक स्पर्धा आयोजित करण्यात येतात	विद्यार्थी कल्याण अधिकारी	कुलगुरु व संचालक शिक्षण यांच्या मार्गदर्शनाखाली कर्मचारी व या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने स्पर्धा आयोजित करण्यात येतात.
२	राष्ट्रीय सेवा योजना राबवणे	संपूर्ण वर्षभर कार्यक्रम राबवणे	विद्यार्थी कल्याण अधिकारी	कुलगुरु व संचालक शिक्षण तथा राज्य संपर्क अधिकारी व विभागीय सलग्न पुणे यांच्या मार्गदर्शनाखाली योजना राबविली जाते.
३	निरनिराळ्या अंतर विद्यापीठ स्पर्धेत भाग घेणे.	संपूर्ण वर्षभर कार्यक्रम राबवणे	विद्यार्थी कल्याण अधिकारी	कुलगुरु, संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता (कृषि) यांच्या मार्गदर्शनाखाली अ.भा. व अ.भा.कृषि विद्यापीठ युवक महोत्सव व क्रीडा स्पर्धा, महाराष्ट्र राज्य अंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धा अविष्कार, इंद्रधनुष्य इ. स्पर्धेत भाग घेणे.

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्रं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	क्रिडा व सांस्कृतिक स्पर्धा आयोजित करणे	१२ घटक ३२ विनाअनुदानित महाविद्यालय व कृषि तंत्र विद्यालय	नाही	विद्यापीठ क्रिडा मंडळाने ठरवलेले शुल्क प्रति विद्यार्थी प्रत्येक महाविद्यालयाकडून घेतले जाते त्यासाठी लक्ष ठरवले नाही.
२.	राष्ट्रीय सेवा योजना राबवणे	३८ कृषि महाविद्यालय व कृषि तंत्र विद्यालयात राबवली जाते.	नाही	केंद्र सरकार व राज्य सरकार यांचे तर्फे अनुदान दिले जाते व त्याचे वाटप केले जाते.
३.	विद्यार्थ्यांना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करणे	अंतर्गत विद्यापीठ व कृषि तंत्र विद्यालयात राबवली जाते.	नाही	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांना आभ्यासाव्यतीरीक्त त्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी निरनिराळे कार्यक्रम राबवणे	१. महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे अधिनियम १९८३ २. महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे परिनियम १९९०	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचं ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	सेवापुस्तके	कार्यालयीन कर्मचारी सेवे संबंधित माहिती	श्री. टी.एन खुपसे क. लिपिक	परभणी
२.	जड वस्तु संग्रह नोंद वही, रोज वापरातील वस्तु, रोजंदारी मजुर काम वाटप	कार्यालयीन भांडार	श्री. टी.एन खुपसे क. लिपिक	परभणी
३.	निरनिराळ्या सांस्कृतिक क्रिडा प्रकाराची फाईल्स	क्रीडा विषयक	श्री. के. जी. सुर्यवंशी कार्यालय मदतनिस	परभणी
४.	निरनिराळ्या रोख वहया, पावती पुस्तके	रोख किर्द लिहीणे	पाशा खान अकबर खान क. लिपिक	परभणी

कलम ४ (१) (अ) (vi)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्रं	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या सेवे संबंधीत माहिती	सेवापुस्तके	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या सेवे बाबतचा लेखा जोखा सांभाळणे	कर्मचारी सेवेत असेपर्यंत
२.	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी बाबत व वैयक्तिक पत्रव्यवहारा बाबतची माहिती	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे पुस्तके व वैयक्तिक नस्ती	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहिती ठेवणे व वैयक्तिक पत्र व्यवहाराची माहिती ठेवणे	कर्मचारी सेवेत असेपर्यंत
३.	कार्यालयीन खर्च भागविण्यासाठी	रोख नोंदवही	कार्यालयीन निधीचा योग्य विनिमय करणे	चालू
४.	टपालाची देवान घेवान	टपाल नोंद वही	कार्यालयीन टपालाची आवक-जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन संबंधीत अधिका-यास/ कार्यालयास पाठविणे	चालू
५.	निरनिराळ्या क्रिडा व युवक महोत्सवा बाबत फाईल	नस्ती	विद्यापीठ संघ निवडणे	१ वर्ष
६.	राष्ट्रीय सेवा योजना नोंद वही	नस्ती	विद्यापीठ संघ निवडणे	१ वर्ष
७.	कार्यालयीन कर्मचारी सेवे संबंधी माहिती		लेखा जोखा सांभाळणे	कर्मचारी सेवेत असेपर्यंत

कलम ४ (१) (ब) (vii)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्रं	स्ल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	विद्यापीठ क्रिडा मंडळ	संचालक शिक्षण, अध्यक्ष व सर्व महाविद्यालयाचे सह. अधिष्ठाता व प्राचार्य, कुलसचिव, नियंत्रक, उपाध्यक्ष जिमखाना व क्रिडा अधिकारी, सर्व क्रिडा शिक्षक, विद्यार्थी कल्याण अधिकारी, सचिव	क्रिडा व युवक महोत्सव कार्यक्रम राबविणे व वार्षिक खेळाचे वेळापत्रक आखणे व त्यासाठी लागणाऱ्या खर्चाचे नियोजन करणे	एकदा	नाही	होय
२.	विद्यापीठ राष्ट्रीय सेवा योजना सल्लागार समिती	मा. कुलगुरु अध्यक्ष, सह. अधिष्ठाता व प्राचार्य, (४) कुलसचिव, राज्य संपर्क अधिकारी रा. से. या , विभागीय सल्लागार रा. से. यो, कार्यक्रम अधिकारी (२), नियंत्रक, कार्यक्रम समन्वयक तथा वि. क. अ , सचिव	रा. से. यो. कामाचे नियोजन करणे	एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा 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)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या परीषदांची
यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्रं	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची
यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्रं	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (ix)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स	एकूण मासिक वेतन	शेरा
१.	वि. क. अ.	डॉ. एम एस देशमुख	२	४.७.२०१३	०२४५२ २२०७५५	८७७९६	अतिरीक्त पदभार
२.	क्रिडा अधिकारी	श्री. जि. ए. गुळभिले	२	३०-११-१९८९		१०७२५२	अन्नतंत्र महाविद्यालय तासिका घेणे.
३.	सहा. प्राध्यापक	डॉ. ए. एस. देशमुख	२	११-१२-८९		१००६०३	उद्यानविद्या व गृहविज्ञान महाविद्यालय तासिका घेणे.
४.	सहा. प्राध्यापक	श्री. डि. फ. राठोड	२	७-१२-८९		१०७२५२	कृषि महाविद्यालय तासिका घेणे.
५.	सहा. प्राध्यापक	श्री. एस. यु. चव्हाण	२	१७-१२-९९		५८१६६	कृषि अभियांत्रिकी महाविद्यालय तासिका घेणे.
६.	क. लिपिक	श्री. टि. एन. खुपसे	३	९.१२.२००३		२८०६९	
७.	क. लिपिक	श्री वाय. एम नरहिरे	३	३०-११-०९		२३८८३	कुलसचिव कार्यालयास प्रति नियुक्तीवर
८.	क. लिपिक	पाशा खान	३	१७.०२.१०		१८०००	सचालक शिक्षण कार्यालयातून प्रति नियुक्तीवर
९.	कार्यालयीन मदतनीस	श्री. के.जी. सुर्यवंशी	३	२.७.२०१३		१३२९६	
१०.	कार्यालयीन मदतनीस	श्री. ओ बी जगताप	३	२.७.२०१३		१३२९६	
११.	ट्रक्टर चालक	श्री आर. बी. ढगे	३	२.७.२०१३		१३२९६	मध्यवर्ती प्रक्षेत्र येथे प्रति नियुक्तीवर
१२.	रोजंदारी मजुर	अन्वरमीया लालामीया		१.७.२०१३		३६००	१२००० प्रती/दिन
१३.	रोजंदारी मजुर	श्री पांडुरंग रणेर		१.७.२०१३		३६००	१२००० प्रती/दिन
१४.	रोजंदारी मजुर	श्री लक्ष्मण शेळके		१.७.२०१३		३६००	१२००० प्रती/दिन
१५.	रोजंदारी मजुर	श्री वामन गुडे		१.७.२०१३		३६००	१२००० प्रती/दिन
१६.	रोजंदारी मजुर	श्रीरंग वाघमारे		१.७.२०१३		३६००	१२००० प्रती/दिन
१७.	रोजंदारी मजुर	श्रीमती शांताबाई सोपान पाटील		१.७.२०१३		३६००	१२००० प्रती/दिन
१८.	कायम मजुर	कौसाबाई पांडुरंग मगरे	४				कृषि महाविद्यालय परभणी येथून प्रति नियुक्तीवर

कलम (१) (ब) (X)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्रं	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (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 प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. ८००
२	२	३७४०० ६७०००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. ८००
३	३	१५६०० ३९१००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. ४००
४	३	१५६०० ३९१००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. ४००
५	३	९३०० ३४८००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. ३००
६	३	९३०० ३४८००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. ३००
७	३	५२०० २०२००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. १५०
८	४	४४४० ७४४०	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. ७५
९	४	५२०० २०२००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	कार्यालयीन कामासाठी प्रवास भत्ता व रजा प्रवास सवलत	वाहतुक भत्ता रु. ७५

कलम ४ (१) (ब) (xi)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची माहिती प्रकाशित
करणे अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्रं	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१.	वेतन भत्ते	२९,८४०००	२३,३८,५७४	निरंक	निरंक
२.	अकस्मिक खर्च	२२३०००	६४५०२६	निरंक	निरंक

नोट: वरील रकमा आर्थिक वर्ष २०१२-१३ या वर्षाच्या आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (xii)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकशीत करणे.

योजना कार्यक्रमाचे नाव :

अ. क्रं	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रचे निकष	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची
चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/
सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१.	वि. क. अ. व.ना.म. कृ. वि. परभणी	टाटा विक्टा सुमो जिप	एम एच २२ डी ७१२८	१३/५/२००९	चालू	--	अंतर महाविद्यालयाच्या तसेच रासेयो च्या निरनिराळ्या कार्यक्रमासाठी व दैन्यांसाठी

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकशित, चालू वर्षाकरीता

अ. क्रं	दस्तावजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XV)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा
तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	: कार्यालयीन वेळेत
वेबसाईट विषयी माहिती	: http://www.mkv.ac.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	: लागू नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	: लागू नाही
कामाच्या तपासणीसाठी उललब्ध सुविधाची माहिती	: लागू नाही
नमुना मिळण्याबाबत उललब्ध माहिती	: शासकीय दराने कार्यालयीन कागदपत्रांच्या फोटोप्रती अपलब्ध करून दिल्या जातात.
सुचना फलकाची माहिती	: सुचना फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावला आहे.
ग्रंथालय विषयी माहिती	: लागू नाही

अ. क्रं	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XVI)
विद्यार्थी कल्याण अधिकारी यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती
अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. एम एस देशमुख	वि. क. अ	वि. क. अ यांचे कार्यालय व.ना.म. कृ. वि. परभणी	०२४५२ २२०७५५	swomkvpbn@ rediffmail.com	डॉ. व्ही. एस. शिंदे संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता (कृषि) व.ना. म. कृ. वि. परभणी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. एस. यू. चव्हाण	सहा प्रा. शारीरीक शिक्षण व.ना.म. कृ. वि. परभणी	वि. क. अ. यांचे कार्यालय व.ना.म. कृ. वि. परभणी	०२४५२ २२०७५५	- -

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. व्ही.एस.शिंदे	संचालक शिक्षण तथा अधिष्ठाता व.ना.म. कृ. वि. परभणी	वि. क. अ. यांचे कार्यालय व.ना.म.कृ.वि. परभणी	०२४५२ २२२६८७	deanmkv@rediffmail.com deanmau@indiatimes.com	- -

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

निरंक

विद्यार्थी कल्याण अधिकारी