

**डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.  
वनस्पतीशास्त्र विभाग**

**१. प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण**

**क)**

या अधिनियमाखलील माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे होईल अशा रितीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्यरितीने सुचिब्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणीकरण करणे योग्य आहे. अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कलावधीत आणि साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणीकरण केले जात आहे याची आणि अभिलेख पहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालीमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहे. याची खातरजमा करील.

कार्यालयीन अभिलेख सुचिब्ध करण्यात येत आहे. याची निर्देश सूची तयार करण्यात येत आहे. साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार अभिलेखाचे संगणीकरण करण्यात येत आहे. सदरील अभिलेख विद्यापीठाच्या नेटवर्कवर सर्वांच्या सोयीसाठी उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

**ख)**

**(एक)**

हा अधिनियम , अधिनियमीत झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आंत:-  
आपली रचना , कार्य आणि कर्तव्य यांचा तपशील

-----

**रचना :-** विभागाची रचना दोन स्तरावर केली आहे. १. प्रशासकीय २. शैक्षणिक

**१. प्रशासकीय -** यात विभागप्रमुख, स्टेनोग्राफर, प्रयोगशाळा सहायक, प्रयोगशाळा परिचर, फोटोग्राफर, हॉर्टीकल्चरीस्ट, माळी, शिपाई. याचा अतर्भाव आहे.

**विभागप्रमुख -** डॉ. डी. एस. पोकळे,

**स्टेनोग्राफर-** कलिम अहेमद,

**फोटोग्राफर-** श्री. बी.एस. ढोकणे,

**कल्चरीस्ट-** जागा रिक्त आहे.

**म्युझिअम असिस्टंट-** जागा रिक्त आहे.

**वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहायक -**जागा रिक्त आहे

**स्टोअर किपर-** -जागा रिक्त आहे

**प्रयोगशाळा सहायक-** श्री.एस.बी. चव्हाण, श्री. तेज्ञाड जी.बी.

**प्रयोगशाळा परिचर-** श्री. के.के. कुलकर्णी, श्री. बी.जी. रायलवार, श्री. ए.टी. म्हस्के, श्री. आर.टी. भिंगारे, श्री. एस.एन. दळवी,

**माळी** -श्री. एम.एन. म्हस्के, श्री. बी.जे. म्हस्के, **शिपाई** -शेख युनुस

**वनस्पती उद्यान-**

**हॉर्टिकल्चरीस्ट-** श्री. जे.पी. देशमुख

**माळी-** श्री. पी.जी. सोनवणे - हेड माळी

श्री. एस.एच. आढाव - माळी

श्री. एस.जे. शुक्ला - माळी

श्री. एल. के. साठे - माळी

श्री. एस.एस. गांगे - माळी

श्रीमती. एन.पी. राजपूत - माळी

श्रीमती. जी.जी. सोलाठ - माळी

श्रीमती ए.एस. बचके - माळी

श्रीमती एस.एम.दिवर - माळी

२. शैक्षणिक- यात विभागातील प्राध्यापक, प्रपाठक व अधिव्याख्याता यांचा अंतर्भाव आहे.

१. डॉ.डी.एस.पोकळे- प्रोफेसर व विभागप्रमुख

२. डॉ.डी.एस.मुकादम- प्रोफेसर

३. डॉ.ए.एम. मुंगीकर- प्रोफेसर

४. डॉ.व्ही.एस.कोठेकर- प्रोफेसर

५. डॉ.ए.एम.चव्हाण - प्रोफेसर

६. डॉ.भारती जाधव -प्रपाठक

७. डॉ.पी.बी. पापडीवाल --प्रपाठक

८. डॉ.ए.बी. आडे - प्रपाठक

९. डॉ.एम.एम. सरदेसाई -प्रपाठक

१०. डॉ.ए.एस.धाबे आधिव्याख्याता

११. डॉ.श्रीमती एस.एस.बर्वे आधिव्याख्याता

१२. डॉ.एन.बी.पंढुरे आधिव्याख्याता

**(दोन)** आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

**कार्य आणि कर्तव्य :-**

**अ. प्रशासकीय -**

१. विभाग प्रमुख :- विभागातील अध्ययन-अध्यापन व संशोधन कार्य सुरळीत

चालवणे. संपूर्ण विभागाचे नियंत्रण करणे हाताखालील सर्व कर्मचा-या कडून विभागाचे काम सुरळीत होईल याची खात्री करून घेणे , त्यांची कामे वेळेवर करवून घेणे विभागाचे उत्तरदायीत्व स्वीकरणे.

२. स्टेनोग्राफर- कार्यालयीन सर्व टंकलेखनाची कामे करणे व इतर सर्व कार्यालयीन कामे इत्यादी .
३. फोटोग्राफर - प्रयोगशाळेतील कामे व विभागाची नेमून दिलेली सर्व कामे वेळेचे बंधन पाळून करणे.
४. प्रयोगशाळा सहायक - प्रयोगशाळेतील कामे व विभागाची नेमून दिलेली सर्व कामे वेळेचे बंधन पाळून करणे.
५. प्रयोगशाळा परिचर- वरिष्ठांनी सांगितलेले काम करणे.
६. शिपाई:- वरिष्ठांनी सांगितलेले काम करणे.
७. हॉर्टीकल्चरीस्ट- विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार गार्डन मधील कामे करणे.
८. माळी - विभागप्रमुख व हॉर्टीकल्चरीस्ट यांच्या आदेशानुसार नेमून दिलेली कामे करणे.

**ब. शैक्षणिक** - अध्ययन -अध्यापन व विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा विकास करणारे उपक्रम राबविणे, अंतर्गत मूल्यांकनण, परीक्षा घेणे व संशोधन कार्य करणे/ करविणे.

(तीन ) निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्राणाली .

विभागसमिती विभाग स्तरावर शैक्षणिक संदर्भात निर्णय घेते. परंतु जे निर्णय विभागप्रमुख समितीच्या अधिकारात येत नाही. त्याबाबतची माहिती घेण्यासाठी कार्यालयीन टिपनी तयार करून ती मा. कुलसचिव व विद्यापीठ महाविद्यालयीन विकास मंडळ यांना सादर करते. काही प्रकरणात संचालकाना विद्यापीठ नियमांनुसार निर्णय घेण्याचा अधिकार आहे. तसेच विद्यापीठ क्यदा १९९४ नुसार मा. कुलगुरु यांना सर्व निर्णय घेण्याबाबत अधिकार दिलेले आहेत. तेव्हा सर्व आणि अंतीम निर्णय मा. कुलगुरुच घेतात. त्यांच्या आदेशानुसार विभागाचे काम पुर्णत्वास येते .उत्तरदायीत्व मा. कुलगुरुंवर येते.

( चार ) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

कामाची व्यापकता पाहून कामाचे नियोजन करणे. आणि नियोजनानुसार कामाची आखणी करून कामे वेळेवर पार पडतील याची काळजी घेणे. वेळेचे बंधन पाळणे इत्यादि.

- ( पाच ) त्याने स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असेलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणार नियम, विनियमन सुचना नियमपुस्तिक आणि अभिलेख .
- ( सहा ) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण.
- ( सात ) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियमन करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.
- ( आठ ) आपला एक भाग किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकर्षांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकर्षांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कायवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत. किंवा कसे या बाबतचे विवरण
- ( नऊ ) आपल्या अधिकार्यांची निर्देशिका
- ( दहा ) आपल्या प्रत्येक अधिकारीला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत.
- नियम, परीनियम, सुचना ,आदेश यांचे पालन करून कर्मचारी वर्गाकडून नियमाचे भंग होणार नाही या बाबत काळजी घेवून कामे पार पाडणे , कर्मचा-यांकडून करवून घेणे.
- कार्यालयातील जून्या व नव्या दस्तऐवजांची वर्गवारी करून जतन करणे.
- शैक्षणिक कार्य विशेषता पाठ्यक्रम, प्रात्यक्षिके इ. साठी चर्चासत्रे इ. च्या मार्गाने महाविद्यालयीन शिक्षकांच्या मतांचा आढावा घेतला जातो. धोरण तयार करण्याचा किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनावर विचार करून वरिष्ठांचे योग्य ते आदेश प्राप्त करवून घेवून निवेदनानुसार कार्यालयीन कामात सुसूत्रता आणणे इत्यादी .
- विभागातील गठीत केलेल्या विभाग समिती मॉर्फत विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व शैक्षणिक संबंधातील माहिती विद्यार्थ्यांना पुरविली जाते. विभागातील खरेदी समिती मार्फत नियमानुसार खरेदी केली जाते.
- कार्यालयात काम करणा-या अधिक-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका आस्थापनाकडून उपलब्ध करता येईल.
- या बाबतची माहिती विद्यापीठाच्या आस्थापना विभागाकडे उपलब्ध आहे.

- (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील , प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा , आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल. सर्व योजनांचा तपशील , प्रास्ताविक खर्च दर्शविणारा अर्थसंकल्प वित्त व लेखा विभागाकडून सादर केला जातो. अर्थसंकल्पाची प्रत लेखा विभागांत उपलब्ध आहे..
- (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिक-यांचा तपशील अर्थसहाय्य अंमलबजावणी कार्यक्रम ह्या विभागाकडे नाहीत.
- (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीची नावे:- सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे ह्या विभागातर्फे दिली जात नाही.
- (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील. :- विभागामध्ये सीडी,एल.सी.डी.प्रोजेक्टर, टि.व्ही. आणि झेरॉक्स मशिन, फ्रीज, प्रात्यक्षिकासाठी लागणारी विविध उपकरणे उपकरणे इत्यादी उपलब्ध आहे.
- (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील : तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:- विभागातर्फे प्रवेश व विभागस्तरावरील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना कार्यालयीन वेळेत विभागात पत्राद्वारे संपर्क साधून किंवा प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती घेता येईल.
- (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:- ही माहिती विद्यापीठाच्या आस्थापना विभागाची माहिती उपलब्ध करून घेता येईल.
- (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती , प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशाने अद्यावत करील. विहित करण्यात येईल अशी अद्यावत माहिती तयार करण्यात येईल व प्रसिध्द केली जाईल.
- (ग) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचले अशी महत्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तूस्थिती प्रसिध्द करील. ज्यामुळे बाधा पोहोचल अशी महत्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तूस्थिती प्रसिध्द करण्यात येईल.

- (घ) आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविल.
- आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविण्यात येईल.
२. माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमांचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागू यासाठी नियमित कालांतराने लोकांना इंटरनेटसह संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी पोटकलम १. च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतेनुसार उपाययोजना करण्याकरीता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणात सतत प्रयत्नशील राहिल.
- लोकांना ह्या नियमांचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागू यासाठी नियमित कालांतराने लोकांना इंटरनेट आणि संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वतःहून माहिती पुरविण्यात येईल. विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर विभागाची माहिती उपलब्ध आहे.
३. पोटकलम ( १) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रितीने प्रसारित करण्यात येईल.
- पोटकलम ( १) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे सुचना फलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा , प्रसारमाध्यमाकडून ध्वनिक्षेपण , इंटरनेट यांच्याद्वारे सर्व लोकांना उपलब्ध होईल.
४. पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा, आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दत या बाबी विचारात घेऊन , सर्व माहिती प्रसारीत करण्यात येईल आणि यथास्थिती, केंद्रिय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (फॉरमॅट )ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल. इतक्या माध्यामाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.
- प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणत लोकांना सुचना फलक, वृत्तपत्रे, इलेक्ट्रॉनिक माध्यामाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल. तसेच सदरील माहिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांस विद्यापीठाच्या जनसंपर्क अधिकाऱ्यांमार्फत पुरविण्यात येईल.



