

१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण

- क) या अधीयमाखालील माहितीचा अधिकार मिळणे साईचे होईल अशा रिती आणि स्वरूपात  
ख) सर्व अभिलेख योग्यरिती सुचिबद्ध करील आणि त्याची दिशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणीकरण करणे योग्य आहे. अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधा संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणीकरण केले जात आहे याची आणि अभिलेख पहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालीमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहे,  
(एक) याची खातरजमा करील.

**At present Teaching & Non teaching Staff**

Dr. V.B. Bhise,	Professor & Head,
Dr. A.B. Deogirikar	Professor
Dr. R.S. Solunke	Professor
Dr. S.T. Sangle	Reader
Dr.(Mrs) W. Sonalkar	Reader
Dr.(Mrs.) D.J. Mahajan	Lecturer
Dr. S.S. Narwade	Lecturer
Shri C.N. Kokate	Lecturer

**Non Teaching Staff.**

Shri N.M.Gaikwad	Steno/Office Superintendent
Smt. B.S. Junjarkar	Peon
Shri Hamid Khan	Peon

हा अधीयम, अधीयमीत झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आंत आपली रचा,कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

**कार्य आणि कर्तव्ये:-**

- १) **विभागप्रमुख** - संपूर्ण विभागाचे नियंत्रण करणे. आपल्या विभागातील सहशिक्षकांकडून व कार्यालयीन कर्मचा-यांकडून वेळेवर, सर्व कामे करवून घेणे व विभागाची जबाबदारी सांभाळणे.
- २) विभागातील इतर विषयाचे तज्ञ शिक्षकांकडून वेळेवर करवून घेणे व नवीन शिक्षित पीढी घडवण्यात योग्य ते कार्य करून घेणे व आप-आपल्या विषयाचे अध्यापन करवून घेणे.

- (दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
- १) लघुलेखक तथा कार्यालयीन अधीक्षक - संपूर्ण कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख करणे हाताखालील कर्मचारी वर्गाकडून कार्यालयीन काम वेळेवर होईल याची खबरदारी घेणे, त्याचबरोबर इतर व्यक्तींना विभागाची माहिती देणे किंवा पुरविणे, इत्यादी.
  - २) शिपाई - कार्यालयीन शिपायांनी योग्य त्या कार्यालयीन कामाचा विचार करून विभागणी करून सर्व कार्यालयीन कामे वेळेवर करवून घेणे.
- (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत आसुरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्राणाली.
- विभागात प्राप्त पत्त्यावर किंवा कार्यालयीन पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही पर्यवेक्षकामार्फत संचालक पर्यंत माहिती पुरविणे. विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार अंतिम निर्णय घेण्याचा अधिकार मा. कुलगुरूंवर येतो.
- (चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली माणके
- कार्यालयीन आणि विभागातील कामाची शिक्षणाची, प्रवेशप्रक्रियेच्या कार्यपध्दतीवर बारकाईने लक्ष ठेवणे
- (पाच) त्याो स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणार गियम, वियमण सुचाा गियमपुस्तिका आणि अभिलेख.
- कार्यालयीन नियम काटेकोरपणे पाळणे व नियमांचे भंग होणार नाही या सर्व बाबीची पुर्तता करणे.
- (सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण;
- कार्यालयीन कामकाजाची वर्गदारी करून संगणीकृत करून माहिती अद्ययावत ठेवणे.

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून विवेदो केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:-

**कार्यालयीन कामकाजाचे धोरण व पध्दतीची अंमलबजावणी करतांना निवेदनावर विचारविनीमय करून कार्यालयीन कामात पारदर्शीपणा आणणे.**

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बाविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अय गिकार्यांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अय गिकार्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जातेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण

**विभागातील विभाग प्रमुख हे सर्वस्वी अधिकारी असल्यामुळे त्यामुळे दोन किंवा अधिक व्यक्ती, मंडळाची, परिषदांचे किंवा समित्यांची आवश्यकता नसते. त्यामुळे परंतु सर्वात आवश्यक असल्यास माहिती देण्याची व्यवस्था विभागप्रमुखातर्फे पुरविण्यात येते.**

(ऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

**विभागातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची माहिती व निर्देशक आस्थापना विभागातर्फे पुरविण्यात येते.**

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेता तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे एकसा भरपाई देण्याची पध्दती.

**सदरील कार्याबाबतचे सर्व अधिकार प्रशासनाचे असतात.**

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला मेलू दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल

**अर्थशास्त्र, योजनेचा तपशील किंवा अर्थसंकल्प वित्त व लेखा यांच्यामार्फत सर्वांसाठी सादर केला जातो.**

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

**अर्थसहाय्य व त्याची अंमलबजावणी, वित्त व वाटपांचे बाबत रितसर कार्यक्रम वित्त व लेखाधिकार या विभागामार्फत करण्यात येते.**

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाो किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींची नांवे:-

**विभागात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे यांचा संबंध येत नाही, कारण विभागप्रमुख हाच अधिकारी असतो.**

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:-

**विभागात संगणक व झेरॉक्स अशा इलेक्ट्रॉनिक वस्तू आहेत परंतु स्वरूपात कोणतीही माहिती उपलब्ध नाही. विभागातील संगणकीकृत इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करण्यासाठी काम चालू आहे.**

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी जागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील; तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:-

विभागातर्फे स्वतंत्र अशी ग्रंथालयाची सुविधा करण्यात आलेली असून विद्यापीठातर्फे मोठ्या व्यापक स्वरूपात ग्रंथालयाची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

(सोळा) जा माहिती अधिकाऱ्यांची गावे, पदामे आणि इतर तपशील:-

विभागातून विभागप्रमुख हाच माहिती अधिकाऱ्याची भूमिका पार पाडतो.

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यांतर दरवर्षी ती प्रकाशात अद्यावत करील.

अद्यावत माहिती तयार करून प्रसिध्द करण्यात येईल.

(ग) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचले अशी महत्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिध्द करील.

बाधा पोहोचेल अशी धोरणे आखतांना किंवा निर्णय जाहिर करताना सर्वसंबंधित माहितीचे वस्तुस्थितीस्वरूप प्रसिध्द करण्यात येईल.

(घ) आपल्या प्रशासकिय किंवा यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविल.

विभागीय कार्यालयीन संबंधी सर्व निर्णय संबंधित व्यक्तींपर्यंत पोहोचवणे यासाठी प्रयत्नशील असेल.

२. माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिाियमांचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागवा यासाठी नियमित कालांतरात लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधांद्वारे स्वतःहू माहिती पुरविण्यासाठी पोटकलम(१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतेनुसार उपाययोजना करण्याकरीता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणात सतत प्रयतशील राहिल.

माहिती अद्यावत करण्यात येईल व नियमितपणे पुरविण्यासाठी इंटरनेटचा पूरेपूर वापर करण्यात येईल त्यासाठी आवश्यक ते उपाययोजना करण्यात येईल.

३. पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणांत आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रितीी प्रसारित करण्यात येईल.

पोटकलम (१) नुसार प्रत्येक माहिती लोकांपर्यंत सहजपणे पुरविण्यासाठी सुचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहिर घोषणा व इंटरनेट या साधनांद्वारे उपलब्ध करण्यात येईल.

४.

पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च, स्थायिक भाष, आणि त्या स्थायिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दत या बाबी विचारांत घेवू, सर्व माहिती प्रसारीत करण्यात येईल आणि यथास्थिती, केंद्रीय जा माहिती अधिकारी किंवा राज्य जा माहिती अधिकारी यांच्याकडे शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (फॉर्मॅट) ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.

सर्वसंबंधी माहिती अद्ययावत साधनाद्वारे (वृत्तपत्रे, घोषणा, इंटरनेट) लोकांपर्यंत विहित करण्यात येईल व सर्व माहिती विद्यापीठाच्या जनसंपर्क अधिकारामार्फत माहिती पुरवण्यात येईल.