

**विभागाचे नांव :- विद्यापीठ रोजगार, स्वयंरोजगार, माहिती आणि मार्गदर्शन केंद्र.
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद**

| अ.क्र | माहिती अधिकार कायद्यातील कलम ४ (१) नुसार नमूद मुद्द्यांचा तपशील | मुद्देनिहाय स्पष्टीकरण |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| १ | आपली रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील. | <p>विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केंद्राचा कारभार पाहण्यासाठी कायद्याप्रमाणे सल्लागार समितीची स्थापना करण्यात आलेली आहे या समितीत -</p> <p>1) Vice-chancellor - Chairman Members. 1) Director of Employment State 3) Faculty Members-Social Science 4) Faculty Members-Physical Sciences 5) Employees Representative-Public Organization 6) Employees Representative-Private Organizations 7) Representative of Philanthropic Associations 8) Dean Students Welfare 9) Students Representative 10) Other Members 11) Chief of the UEI & GB-from University 12) Deputy Chief & Ex-officio Secretary UEI & GB - from State Government - Secretary.</p> <p>विभागाची ध्येयधोरणे निश्चित करण्यासाठी वर्षातून एकदा सल्लागार समितीची बैठक आयोजित करण्यात येते. या समितीने घेतलेल्या निर्णयांवर कार्यवाही या विभागामार्फत केल्या जाते. विभागाचे नियमन व नियंत्रण विद्यापीठाने नियुक्त केलेले प्रभारी प्रमुखामार्फत केल्या जाते. प्रभारी सदस्याचा कार्यकाल एक वर्षाचा असतो. पदसिद्ध सदस्यांशिवाय अन्य सदस्यांचा कार्यकाल तीन वर्षांचा असतो. विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केंद्र जून १९६५ पासून या परिसरातील विद्यार्थ्यांची नांव नोंदणी करणे, त्यांना रोजगाराभिमुख माहितीचे स्रोत सहज उपलब्ध करून देणे, रोजगार प्रोत्साहन कार्यक्रम आयोजित करणे इ. कामे या विभागातर्फे करण्यात येतात.</p> |
| २ | आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये. | <p>१) प्रभारी प्रमुख - विभागप्रमुखाची सर्व कर्तव्ये बजावणे २) व. साहाय्यक नि. ग्रंथपाल - ग्रंथालयाची तसेच माहितीकक्षाची व्यवस्था, विद्यापीठाशी पत्रव्यवहार, सल्लागार समितीच्या बैठकीचा पत्रव्यवहार, मार्गदर्शन परिषदांचे आयोजन, देशांतर्गत तसेच विद्यावेतन विषयक माहितीचे संकलन, तसेच विद्यार्थ्यांना माहिती देणे, वेगवेगळ्या प्रकारच्या जाहिरातीचे संकलन करणे, व त्यासंदर्भात गरजूंना माहिती देणे, नियतकालिकांचा हिशोब ठेवणे, व्यवसाय मार्गदर्शन पत्रिकेचे प्रकाशन कार्य प्रत्यक्षात तसेच टपालाने/प्रत्यक्षात आलेल्या प्रश्नांची प्रतता करणे प्रसंगी वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कार्ये. ३) शिपाई - कार्यालय उघडणे-बंद करणे, साफसफाई करणे, स्थानिक पत्र पोहचविणे, कात्रणे काढणे, व्यवस्थित चिकटविणे इ.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| ३ | निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती | सर्व निर्णय सल्लागार समितीच्या माध्यमातून घेतले जातात. |
| ४ | स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके. | कामाचे स्वरूप बघून कामाचे नियोजन केल्या जाते. |
| ५ | त्याने स्वीकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख. | विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे कार्य पार पाडल्या जातात. |
| ६ | त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण. | सल्लागार समितीच्या बैठकीचा कार्यवृत्तांत अहवाल, विभागाची मालमत्ता नोंदवही, दाखल अंक नोंदवही, तरतूद नियंत्रण नोंद वही, नियतकालिके नियंत्रण नोंदवही. |
| ७ | आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील. | विद्यापीठ प्रशासनाशी संबंधित. |
| ८ | आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडलांचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण. | विद्यापीठ प्रशासनाशी संबंधित. |
| ९ | आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका. | १) प्रभारी विभागप्रमुख २) वरिष्ठ साहाय्यक नि ग्रंथपाल ३) तांत्रिक साहाय्यक- रिक्त ४) ग्रंथपरिचर - रिक्त ५) शिपाई. |
| १० | आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती. | आस्थापना विभागाशी संबंधित. |
| ११ | सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल. | विद्यापीठाचा अर्थसंकल्प आर्थिक वर्ष २००८-०९ पान क्रमांक ७८-७९ वर उपलब्ध आहे. त्यात साधारण निधी या सदरात - १. प्रवासखर्च रू १,००० २) टपालखर्च रू २,०००, ३) मुद्रण लेखन सामुग्री व परिपत्रकांचे प्रकाशन रू १०,०००, ४) पुस्तके, वर्तमानपत्रे व नियतकालिके रू २५,०००, ५) आकस्मिक खर्च रू २०००. ६) महाविद्यालयीन केंद्र व चर्चासत्रे रू १५००० आणि ७) संगणक व उपकरणे दुरुस्ती व परिरक्षण रू ५०००. अशा तरतुदी आहेत. |

| | | |
|-------|--|--|
| अ.क्र | माहिती अधिकार कायद्यातील कलम ४ (१) नुसार नमूद मुद्द्यांचा तपशील | मुद्देनिहाय स्पष्टीकरण |
| 1 | 2 | 3 |
| १२ | अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील. | आस्थापना विभागाशी संबंधित. |
| १३ | ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत, अशा व्यक्तींचा तपशील. | आस्थापना विभागाशी संबंधित. |
| १४ | इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील. | विभागाशी संबंध नाही. |
| १५ | माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपशील. | या विभागाचा वाचनकक्ष सकाळी १०. २० त सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यन्त खुला असतो. |
| १६ | जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील. | विद्यापीठ प्रशासनाशी संबंधित. |
| १७ | विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती; प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील. | विद्यापीठ प्रशासनाशी संबंधित. |

(डॉ. एम. एस. शिणगारे)
 प्रभारी सदस्य
 विद्यापीठ रोजगार व स्वयंरोजगार माहिती व मार्गदर्शन केंद्र,
 डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,
 औरंगाबाद.