

१)	<b>प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण</b>			
	<b>क)</b>	या अधिनियमाखालील माहितीचा अधिकार मिळणे साईचे होईल अशा रितीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्यरितीने सुचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणीकरण करणे योग्य आहे. अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत 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 सुचिबद्ध करण्यात येत आहे. याची निर्देश सूची सुध्दा तयार करण्यात येत आहे. साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार अभिलेखाचे संगणीकरण करण्यात येत आहे. सदरील अभिलेख विद्यापीठाच्या नेटवर्कवर सर्वांच्या सोयीसाठी उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.
	<b>ख)</b>	हा अधिनियम, अधिनियमात झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आंत:-		आस्थापना विभागात एक उपकुलसचिव, एक सहायक कुलसचिव, एक स्वीय सहायक, एक अधीक्षक, तीन सहायक अधीक्षक, तीन वरिष्ठ सहायक, नऊ कनिष्ठ सहायक, दोन टंकलेखक आणि पाच शिपाई कार्यरत आहेत.
	<b>(एक)</b>	आपली रचना,कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील		<b>कार्य आणि कर्तव्ये:-</b>
				<b>१) उपकुलसचिव</b>
				संपूर्ण विभागाचे नियंत्रण करणे, हाताखालील सर्व कर्मचाऱ्यांकडून विभागाचे काम सुरळीतपणे होईल याची खात्री करून घेणे, त्यांच्याकडून कामे वेळेवर करवून घेणे. विभागाचे उत्तरदायित्व स्वीकारणे.
				<b>२) सहायक कुलसचिव</b>
				युनिटमधील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कामाची विभागणी करणे.
				<b>३) अधीक्षक</b>
				उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव यांच्या आदेशानुसार विभागातील कामाचे संचलन करणे, विभागातील कामावर देखरेख ठेवणे.
				<b>४) सहायक अधीक्षक</b>
				युनिटमधील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कामाची विभागणी करणे, कर्मचाऱ्यांकडून नेमून दिलेली सर्व कामे करवून घेणे, युनिटमधील सार्वजनिक कामे करणे इत्यादी.
				<b>५) वरिष्ठ सहायक</b>
				विभागातील विभागून दिलेली आणि आपआपल्या टेबलावरील कामे वेळेचे बंधन पाळून कामे करणे. हाताखालील कनिष्ठ सहायकाकडून कामे करवून घेणे.
				<b>६) कनिष्ठ सहायक</b>
				विभागातील विभागून दिलेली आणि आपआपल्या टेबलावरील कामे वेळेचे बंधन पाळून कामे करणे. वरिष्ठांना विभागातील कामात मदत करणे, इत्यादी.
				<b>७) टंकलेखक</b>
				टंकलेखनाची/संगणकाची सर्व कामे करणे, इत्यादी.
	<b>(दोन)</b>	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये		विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये वरीलप्रमाणे आहेत व सदर बाबी प्रमाण संहिता १९८४ मध्ये विहित केली आहेत.

<b>(तीन)</b>	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्राणाली.	विभागाकडे प्राप्त पत्रावर/प्रकरणावर कार्यालयीन टिप्पणी तयार करण्यात येऊन ती अधीक्षकामार्फत, सहायक कुलसचिवामार्फत आणि उपकुलसचिवामार्फत कुलसचिवांना सादर करण्यात येते. नियमानुसार विद्यापीठातील कार्यरत शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांबाबत निर्णय घेण्याबाबत कुलसचिव हे सक्षम प्राधिकारी आहेत. तसेच विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार मा. कुलगुरु हे सर्व शिक्षक कर्मचाऱ्यांबाबत निर्णय घेण्याबाबत मा. कुलसचिव हे सक्षम प्राधिकारी आहेत. कुलसचिव व मा. कुलगुरु यांच्या आदेशानुसार विभागाचे काम पूर्णत्वास येते. इतर बाबी ज्या प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रात येतात त्या प्राधिकरणाच्या ठरावानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
<b>(चार)</b>	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.
<b>(पाच)</b>	त्याने स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणार नियम, विनियमण सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.	नियम, परिनियम, सुचना, आदेश यांचे पालन करून कर्मचारीवर्गाकडून नियमाचे भंग होणार नाही याबाबत काळजी घेवून कामे पार पाडणे, कर्मचाऱ्यांकडून कामे करवून घेण्यात येतात. याबाबतीत महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, प्रमाण संहिता १९८४, लेखा संहिता १९८०, अस्तित्वातील परिनियम, अध्यादेश यांचा आधार घेतला जातो.
<b>(सहा)</b>	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण;	कार्यालयातील जुन्या व नव्या दस्तऐवजांची वर्गवारी करून जतन करणे, सर्वसामान्यासाठी त्यांच्या प्रती उपलब्ध करून देणे, आणि संगणीकृत करणे इत्यादि यासाठी अभिलेख कक्ष आहे.
<b>(सात)</b>	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:-	धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर विचार करून वरिष्ठांचे योग्य ते आदेश प्राप्त करवून घेवून निवेदनांनुसार कार्यालयीन कामात सुसुत्रता आणणे, लोकांभिमुख कार्याचा निपटारा त्वरीत करणे इत्यादि.
<b>(आठ)</b>	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकार्यांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकार्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण	आस्थापना विभागातील गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकार्यांचे विवरण आणि बैठका लोकांसाठी विहित परवानगी/ पद्धतीने खुल्या करण्यात येतात. बैठकांची कार्यवृत्ते सर्व लोकांसाठी विहित परवानगी/ पद्धतीने खुल्या करण्यात येतात. तसेच बैठकांमध्ये घेतलेले सर्व निर्णय संबंधीत व्यक्तीला पत्राद्वारे कळविण्यात येतात.
<b>(नऊ)</b>	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	प्रमाण संहिता १९८४ व वेळोवेळी प्रकाशित शासन निर्णय, परिपत्रके, विद्यापीठीय परिपत्रकाद्वारे व्यवस्थापन परिषद निर्णयाने दिलेले निर्देश अंमलात आणण्यात येतात.

<b>(दहा)</b>	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.	अधिकारी कर्मचाऱ्यांना शासन नियमांप्रमाणे वेतन लेखा विभागामार्फत वितरित होते. याबाबतीत जे बाधित असतील अशा व्यक्तींच्या तक्रारी शासनास कळवून त्याप्रमाणे वेतन व भत्त्याबाबतच्या तक्रारी शासन स्तरावरून निकाली काढल्या जातात.
<b>(अकरा)</b>	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा अर्थसंकल्प वित्त व लेखा विभागाकडून सादर केला जातो. अर्थसंकल्पाची प्रत लेखा विभागांत उपलब्ध आहे.
<b>(बारा)</b>	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील	अर्थसहाय्य अंमलबजावणी कार्यक्रम ह्या विभागाकडे नाही. याबाबतचे वितरण व अभिलेख लेखा विभागाकडे ठेवण्यात येत असतो.
<b>(तेरा)</b>	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींची नावे:-	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे ह्या विभागातर्फे दिली जात नाही.
<b>(चौदा)</b>	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:-	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती उपलब्ध असून विभागाच्या सर्व माहितीचे संगणकीकरण करण्यात येत आहे.
<b>(पंधरा)</b>	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील; तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:-	आस्थापना विभागासंबंधी माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना कार्यालयीन वेळेस विभागांत पत्राद्वारे संपर्क साधून किंवा प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती घेता येईल. ग्रंथालयासंबंधीचा तपशील विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाकडून उपलब्ध करून घेता येईल.
<b>(सोळा)</b>	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील या विवरणपत्रासोबत <u>परिशिष्ट अ</u> अनुसार सोबत जोडला आहे.
<b>(सतरा)</b>	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशाने अद्यावत करील.	विहित करण्यात येईल अशी अद्यावत माहिती वेळोवेळी तयार करण्यात येईल व प्रसिद्ध केली जाईल.
<b>(ग)</b>	ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचेल अशी महत्त्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिध्द करील.	ज्यामुळे बाधा पोहोचले अशी महत्त्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येईल.

	(घ)	आपल्या प्रशासकिय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविली.	आपल्या प्रशासकिय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला वेळोवेळी कळविण्यात येतात.
२.		माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमांचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागावा 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 लागावा यासाठी नियमित कालांतराने लोकांना इंटरनेट आणि संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वतःहून माहिती पुरविण्यात येईल.
३.		पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणांत आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रितीने प्रसारित करण्यात येईल.	पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणांत लोकांना सहजपणे सुचना फलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे सर्व लोकांना उपलब्ध होईल.
४.		पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाष, आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दत या बाबी विचारांत घेवून, सर्व माहिती प्रसारीत करण्यात येईल आणि यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन 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.	प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणांत लोकांना सुचना फलक, वृत्तपत्रे, इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल. तसेच सदरील माहिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांस विद्यापीठाच्या जनसंपर्क अधिकाऱ्यांमार्फत माहिती पुरविण्यात येईल.