

**१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण**

**क)** या अधिनियमखालील माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे 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 उपलब्धेनुसार संगणीकरण केले जात आहे याची आणि अभिलेख पहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालीमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहे, याची खातरजमा करील.

**ख)** हा अधिनियम, अधिनियमीत झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आत :-

**एक)** आपली रचना, कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयीन अभिलेख सुचिबद्ध करण्यात येते आहे. याची निर्देश सूची सुद्धा तयार करण्यात येत आहे. साधन संपत्तीच्या उपलब्धेनुसार अभिलेखाचे संगणीकरण करण्यात येत आहे. सदरील अभिलेख विद्यापीठाच्या नेटवर्कवर सर्वांच्या सोयीसाठी उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

--

**रचना :** विभागाची रचना दोन स्तरावर केली आहे - १) प्रशासकीय २) शैक्षणिक  
**अ) प्रशासकीय :** यात विभागप्रमुख, लघुलेखक व शिपाई यांचा अंतर्भाव आहे.

विभागप्रमुख : डॉ.माधव सोनटक्के

लघुलेखक : सौ.एस.पी.देशपांडे

शिपाई : १) एम.के.भिंगारे २) ए.डी.बचके

**आ) शैक्षणिक :** यात विभागातील प्रोफेसर, रीडर व अधिव्याख्याता यांचा अंतर्भाव आहे.

१) डॉ.माधव सोनटक्के : प्रोफेसर व विभागप्रमुख

२) डॉ. अंबादास देशमुख : प्रोफेसर

३) डॉ.गणेशराज सोनाळे : रीडर

४) डॉ.संजय राठोड : अधिव्याख्याता

५) श्री. भगवान गव्हाडे : अधिव्याख्याता

**कार्य आणि कर्तव्ये :**

**अ) प्रशासकीय :**

**१) विभागप्रमुख :** विभागातील अध्ययन-अध्यापन व संशोधन कार्य सुरळीत चालवणे. संपूर्ण विभागाचे नियंत्रण करणे, हाताखालील सर्व कर्मचाऱ्यांकडून विभागाचे काम सुरळीतपणे होईल याची खात्री करून घेणे. त्यांच्याकडून कामे वेळेवर करून घेणे. विभागाचे उत्तरदायित्व स्विकारणे.

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

**तीन)** निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

**चार)** स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

**पाच)** त्याने स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियमण सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

**सहा)** त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण.

**सात)** आपले धोरण करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

**२) लघुलेखक :** विभागाची नेमून दिलेली सर्व कामे वेळेचे बंधन पाळून करणे.

**३) शिपाई (२) :** वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.

**आ) शैक्षणिक :** अध्ययन-अध्यापन व विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा विकास करणारे उपक्रम राबविणे, अंतर्गत मूल्यांकन, परीक्षा घेणे व संशोधन कार्य करणे/ करविणे.

**१) टंकलेखक : --**

विभागान्तर्गत शैक्षणिक कार्ये विषयक निर्णय विभागीय सदस्यांच्या बैठकीत सर्वांनुमते घेतले जातात.

विद्यापीठाच्या इतर प्रभागाशी संबंधित कार्यासंबंधी निर्णय संबंधित प्रभागाकडून घेतला जातो.

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

नियम, परिनियम, सुचना, आदेश यांचे पालन करून कर्मचारीवर्गाकडून नियमाचे भंग होणार नाही याबाबत काळजी घेऊन कामे पार पाडणे, कर्मचाऱ्यांकडून कामे करवून घेणे.

कार्यालयातील जुन्या व नव्या दस्तऐवजांची वर्गवारी करून जनत करणे.

शैक्षणिक कार्ये विशेषता पाठ्यक्रम इ. साठी चर्चासत्रे इ. च्या मार्गाने महाविद्यालयीन शिक्षकांच्या मतांचा आढावा घेतला जातो.

**आठ)** आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन अधिक व्यक्तीचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकार्याचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकार्याच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण.

**नऊ)** आपल्या आधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

**दहा)** आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती.

**अकरा)** सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

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

**तेरा)** ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींची नावे -

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

**पंधरा)** माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-

-----

कार्यालयात काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका आस्थापना विभागाकडून उपलब्ध करण्यात येईल.

याबाबत विद्यापीठाच्या आस्थापनाविभागाकडे सदरील माहिती उपलब्ध आहे.

सर्व योजनांचा तपशील प्रास्ताविक खर्च दर्शविणारा अर्थसंकल्प वित्त व लेखा विभागाकडून सादर केला जातो. अर्थसंकल्पाची प्रत विभागात आहे.

अर्थसहाय्य अंमलबजावणी कार्यक्रम ह्या विभागाकडे नाही.

सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे ह्या विभागातर्फे दिली नाहीत.

विभागामध्ये सीडी, टि.व्ही. आणि झेरॉक्स मशिन, संगणक इत्यादी उपकरणे उपलब्ध आहे.

ग्रंथालयाचा तपशील विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाकडून उपलब्ध करून घेता येईल.

**सोळा)** जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :

**सतरा)** विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशाने अद्यावत करील.

**ग)** ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहचेल अशी महत्वाची धोरण आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिद्ध करील.

**घ)** आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकत्व निर्णयाबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविल.

**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 करण्याकरीत प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणात सतत प्रयत्नशील राहिल.

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

**४)** पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाग, आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पद्धत या बाबी विचारात 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.

ही माहिती विद्यापीठाच्या आस्थापना विभागाकडून उपलब्ध आहे.

विहित करण्यात येईल अशी अद्याव माहिती तयार करण्यात येईल व प्रसिद्ध केली जाईल.

वरीलच्या आदेशानुसार संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिद्ध करील.

आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकत्व निर्णयाबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविण्यात येईल.

सदरील प्रकारचे काम विभागाकडे नाही.

पोटकलम (१) च्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात लोकांना सहजपणे सुचना फलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे सर्व लोकांना उपलब्ध होईल.

प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात लोकांना सुचना फलक, वृत्तपत्रे, इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल. तसेच सदरील माहिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांस विद्यापीठाच्या जनसंपर्क अधिकाऱ्यामार्फत माहिती पुरविण्यात येईल.