

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४ मधील १७ बाबींवरील माहिती प्रदर्शित / प्रसिद्ध करण्यासाठीची माहिती.

विभागाचे नांव :- नियोजन व सांख्यिकी

१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण

क) 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.

ख) हा अधिनियम, अधिनियमीत झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आंत:-

(एक) आपली रचना,कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

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.

नियोजन व सांख्यिकी विभागात एक सहा. कुलसचिव, एक सहाय्यक अधिक्षक, एक कनिष्ठ लघुलेखक, एक सहा. अंकेक्षक, एक वरिष्ठ सहाय्यक, दोन कनिष्ठ सहाय्यक कार्यरत आहेत.

कार्य आणि कर्तव्ये:-

- १) **सहा. कुलसचिव:-** संपूर्ण विभागाचे नियंत्रण करणे, हाताखालील सर्व कर्मचाऱ्यांकडून विभागाचे काम सुरळीतपणे होईल याची खात्री करून घेणे, त्यांच्याकडून कामे वेळेवर करवून घेणे. विभागाचे उत्तरदायीत्व स्वीकारणे.
- २) **सहाय्यक अधिक्षक:-** युनिट मधील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कामाची विभागणी करणे, कर्मचाऱ्यांकडून नेमून दिलेली सर्व कामे करवून घेणे, युनिट मधील सार्वजनिक कामे करणे इत्यादि.
- ३) **क. लघुलेखक** वेळोवेळी घेण्यात येणाऱ्या मिटींगचे कार्यत्तांत तयार करणे, सहा. कुलसचिवांनी दिलेल्या माहितीचे डिक्टेसन घेणे व सदरील पत्रे तयार करून देणे.
- ४) **सहा. अंकेक्षक** विभागातील अंकेक्षण करणे.
- ५) **वरिष्ठ सहाय्यक:-** विभागातील विभागून दिलेली आणि आपआपल्या टेबलावरील कामे वेळेचे बंधन पाळून कामे करणे. हाताखालील कनिष्ठ सहाय्यकाकडून कामे करवून घेणे.

- ६) **कनिष्ठ सहाय्यक:-** विभागातील विभागून दिलेली आणि आपआपल्या टेबलावरील कामे वेळेचे बंधन पाळून कामे करणे. वरिष्ठांना विभागातील कामात मदत करणे, इत्यादि.
- ७) **टंकलेखक:-** रिक्त

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये वरील प्रमाणे आहे.
- १) **श्री. एस. डी. कांबळे,** सहा. कुलसचिव
संपूर्ण विभागाचे नियंत्रण करणे, हाताखालील सर्व कर्मचाऱ्यांकडून विभागाचे काम सुरळीतपणे होईल याची खात्री करून घेणे, त्यांच्याकडून कामे वेळेवर करवून घेणे. विभागाचे उत्तरदायीत्व स्वीकारणे.
- २) **श्री. पी. एन. खोमणे,** सहाय्यक अधिक्षक
युनिट मधील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कामाची विभागणी करणे, कर्मचाऱ्यांकडून नेमून दिलेली सर्व कामे करवून घेणे, युनिट मधील सार्वजनिक कामे करणे इत्यादि.
- ३) **क. लघुलेखक**
१) यू.जी.सी. चे सर्व कागदपत्रांसंदर्भातील काम.
२) महाराष्ट्र शासनासंदर्भातील प्रस्ताव.
३) व्हिजीटींग प्रोफेसर/ व्हिजीटींग फेलो ,
४) यु.जी.सी. चा स्पेशल असिस्टंट प्रोग्राम (SAP)
५) अकराव्या पंचवार्षिक योजनेचे सर्व कामे.
६) मराठवाडा विकास कार्यक्रमांतर्गत सर्व कागदपत्रे.
७) माहिती अधिकाराची या विभागाशी संबंधीत माहिती.
८) वैधानिक विकास मंडळांशी होणारा पत्रव्यवहार.
९) विद्यापीठांतर्गत विभागातील सर्व विकास कामे.
- ४) **श्री. डी. टी. आडे,** सहा. अंकेक्षक
१) विद्यापीठाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.
२) विद्यापीठांतर्गत येणारे अध्यासन केंद्र
३) उस्मानाबाद उपकेंद्रासंदर्भातील पत्रव्यवहार.
४) एम.के.सी.एल. संदर्भातील पत्रव्यवहार
५) परिषदा/चर्चासत्र यांना विद्यापीठ शिक्षकांचे नामनिर्देशन.
६) ब्राईट स्कॉलरशिप बाबतचा पत्रव्यवहार व नियोजन.
- ५) **श्री. एस. वाय. निकाळजे,** वरिष्ठ सहाय्यक
महाराष्ट्र शासन आणि यु.जी.सी. यांनी मागविलेली विद्यापीठ व महाविद्यालयांबंधीची सर्व प्रकारची सांख्यिकीय माहिती उपलब्ध करून देणे.

- (तीन)** निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्राणाली.
- (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 येणार नियम, विनियमण सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

- ६) श्री. दादाराव जाधव,
कनिष्ठ सहाय्यक.
- ७) श्री. पी. जी. तिवार,
कनिष्ठ सहाय्यक.
- ८) श्री. डी. डी. ढिवरे,
सेवानिवृत्त वरिष्ठ
सहा. (एकत्रित वेतन)
- ९) टंकलेखन
- १) विद्यापीठ शिक्षकांचे मेजर व मायनर प्रोजेक्ट संदर्भातील सर्व कामे.
२) प्रोजेक्ट अंतर्गत फेलोशिप.
३) विद्यापीठ शिक्षकांना परदेशात व भारतात होणा-या विविध परिषदा, चर्चासत्र व कार्यशाळा यांना हजर राहण्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार.
४) मरीन रिसर्च लॅबोरेटरी, रत्नागिरी संदर्भातील पत्रव्यवहार.
५) वेगवेगळे परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश यांची माहिती ठेवणे.
- १) प्रकाशन अनुदान
२) विद्यापीठ लघुप्रबंध अनुदान
३) विद्यापीठ जर्नल
४) विविध परिषदा/कार्यशाळा/चर्चासत्र आयोजनासंबंधीचे अनुदान
५) विद्यापीठ शिक्षकांना विविध परिषदा/चर्चासत्र/कार्यशाळा यांना हजर राहण्यासाठी असणारे अनुदान
६) विद्यापीठ सुवर्ण महोत्सवाचे काम.
- श्री. डी. डी. ढिवरे यांची एकत्रित वेतनश्रेणीवर नियुक्ती करण्यात येऊन या विभागाचे आवक-जावक पत्रांसंदर्भातील सर्व काम त्यांच्याकडून करून घेण्यात येते.
- कंत्राटी कामगाराद्वारे टंकलेखनाचे काम करवून घेतले जाते.
विभागाकडे प्राप्त पत्रावर/प्रकरणावर कार्यालयीन टिप्पणी तयार करण्यात येवून ती पर्यवेक्षकामार्फत आणि सहा. कुलसचिवामार्फत संचालकांना (BCUD) सादर करण्यात येते. काही प्रकरणात संचालकांना विद्यापीठ नियमानुसार निर्णय घेण्याचा अधिकार आहे. तसेच विद्यापीठ कायदा 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.
- 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 या बाबत काळजी घेवून कामे पार पाडणे, कर्मचाऱ्यांकडून कामे करवून घेणे.

- (सहा)** त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण;
- (सात)** आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:-
- (आठ)** आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा 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 अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
- (दहा)** आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.
- (अकरा)** सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत 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

कार्यालयातील जुन्या व नव्या दस्तऐवजांची वर्गवारी करून जतन करणे, सर्वसामान्यासाठी त्याच्या प्रती उपलब्ध करून देणे, आणि संगणकीकृत करणे इत्यादि.

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 कार्यांचा निपटारा त्वरीत करणे इत्यादि.

नियोजन व सांख्यिकी विभागातील घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायाचे विवरण आणि बैठका लोकांसाठी खुल्या नाहीत, बैठकांची कार्यवृत्ते सर्व लोकांसाठी सुध्दा खुले नाहीत. परंतु बैठकांमध्ये घेतलेले सर्व निर्णय संबंधीत व्यक्तीला पत्राद्वारे कळविण्यात येतात.

कार्यालयांत काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका तयार करण्याचे काम चालू आहे.

या बाबतची कार्यवाही विद्यापीठाच्या आस्थापना विभागाकडून करण्यात येते. सदरील माहिती आस्थापना विभागात उपलब्ध आहे.

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा अर्थसंकल्प वित्त व लेखा विभागाकडून सादर केला जातो. अर्थसंकल्पाची प्रत लेखा विभागांत उपलब्ध आहे. त्याची एक प्रत कार्यालयात प्राप्त करून व त्यानुसारच कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ते, परिषदा, कार्यशाळा, चर्चासत्र, प्रकाशन अनुदान मंजूर करण्यात येते.

प्रकाशन अनुदानासाठी मा. कुलगुरुंच्या अधिपत्याखाली कमिटी नेमण्यात येऊन त्यांनी घेतलेल्या निर्णयाप्रमाणे व सेवाशर्ती प्रमाणे वाटप करण्यात येते.

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

(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:-

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील:-

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

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

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

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.

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जातात त्याचे रजिस्टर तयार करण्यात येते.

स्वतःकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कोणतीही माहिती उपलब्ध नाही. मात्र विभागाच्या सर्व माहितीचे संगणीकरण करण्यात येत आहे.

नियोजन व सांख्यिकी विभागासंबंधी माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना कार्यालयीन वेळेस विभागांत पत्राद्वारे संपर्क साधून किंवा प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती घेता येईल. ग्रंथालयासंबंधीचा तपशील विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाकडून उपलब्ध करून घेता येईल.

ही माहिती विद्यापीठाच्या आस्थापना विभागाकडून उपलब्ध करून घेता येईल.

विहित करण्यात येईल अशी अद्यावत माहिती तयार करण्यात येईल व प्रसिध्द केली जाईल.

ज्यामुळे बाधा पोहोचले अशी महत्त्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिध्द करण्यात येईल.

आपल्या प्रशासकिय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविण्यात येईल.

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.

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.

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

प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणांत लोकांना सुचना फलक, वृत्तपत्रे, इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल. तसेच सदरील माहिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांस विद्यापीठाच्या जनसंपर्क अधिकाऱ्यांमार्फत माहितीपुरविण्यात येईल.