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.

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.

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

--

एक) आपली रचना,कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

रचना : विभागाची रचना दोन स्तरावर केली आहे - १) प्रशासकीय २) शैक्षणिक

अ) प्रशासकीय :यात विभागप्रमुख, वरीष्ठ सहायक , व शिपाई यांचा अंतर्भाव आहे.

विभागप्रमुख : डॉ. बी.एस.वाघमारे

वरीष्ठ सहायक : श्री. थोरात बी.बी.

प्रयोगशाळा परिचर ः श्री. सलामपुरे धरम रामा

शिपाई : १) श्रीमती.लोखंडे कमल भीमराव

आ) शैक्षणिक : यात विभागातील प्राध्यापक, प्रपाठक व अधिव्याख्याता यांचा अंतर्भाव आहे.

१) डॉ. बी.एस.वाघमारे : प्रोफेसर व विभागप्रमुख

२) डॉ. एस.एन.दाते : प्रोफेसर

३) डॉ. के.वाय.दौड : प्रोफेसर

४) डॉ. एम.अे.खान ः प्रपाठक

५. डॉ. एस.एस. निकम ः प्रपाठक

कार्य आणि कर्तव्ये :

अ) प्रशासकीय :

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

२ वरीष्ठ सहायक : विभागाची नेमुन दिलेली सर्व कामे वेळेचे बंधन पाळून करणे.
३. प्रयोगशाळा परिचर : वरिष्ठांनी सांगितलेले काम करणे
३) शिपाई (१) : वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.

दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

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

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

विभागसमिती विभाग स्तरावर शैक्षणिक संदर्भात निर्णय घेते. परंतु जे निर्णय विभागप्रमुख व समितीच्या अधिकारात येत नाही त्याबाबतची माहिती घेण्यासाठी कार्यालयीन टिप्पणी तयार करून ती मा.कुलसचिव व विद्यापीठ व महाविद्यालयीन विकास मंडळ (BCUD) यांना सादर करते. काही प्रकरणात संचालकांना विद्यापीठ निर्णयानुसार निर्णय घेण्याचा अधिकार आहे. तसेच विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार मा.कुलगुरु यांना सर्व निर्णय घेण्याबाबत अधिकार दिलेले आहेत. तेव्हा सर्व आणि अंतिम निर्णय मा. कुलगुरुच घेतात. त्यांच्या आदेशानुसार विभागाचे काम पुर्णत्वास येते. उत्तरदायित्व मा. कुलगुरुवर येते.

चार) स्वत:ची 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.

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

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

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

कार्यालयातील जुन्या व नव्या दस्तऐवजांची वर्गवारी करून जनत करणे.

सात)	आपले धोरण करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.	शैक्षणिक कार्य विशेषता पाठ्यक्रम इ. साठी चर्चासत्रे इ. च्या मार्गाने महाविद्यालयीन शिक्षकांच्या मतांचा आढावा घेतला जातो. धोरण तयार करण्याचा किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनावर विचार करून वरिष्ठांचे योग्य ते आदेश प्राप्त करवून घेवून निवेदनानुसार कार्यालयीन कामात सुसूत्रता आणणे, लोकांभिमुख कार्याचा निपटारा त्वरीत करणे इत्यादि.
आठ)	आपला एक भाग म्हणून किवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन अधिक व्यक्तीचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकार्याचे विविरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकार्याच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण.	विभागातील गठीत केलेल्या विभाग समिती मार्फत विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व शैक्षणिक संबंधातील माहिती विद्यार्थ्यांना पुरविली जाते.
नऊ)	आपल्या आधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	कार्यालयात काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मयचाऱ्याची निर्देशिका आस्थापना विभागाकडून उपलब्ध करण्यात येईल.
दहा)	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती.	याबाबत विद्यापीठाच्या आस्थापनाविभागाकडे सदरील माहिती उपलब्ध आहे.
अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.	सर्व योजनांचा तपशील प्रास्ताविक खर्च दर्शविणारा अर्थसंकल्प वित्त व लेखा विभागाकडून सादर केला जातो. अर्थसंकल्पाची प्रत विभागात आहे.
बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.	अर्थसहाय्य अंमलबजावणी कार्यक्रम ह्या विभागाकडे नाही.
तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींची नावे -	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे ह्या विभागातर्फे दिली नाहीत.

चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वत:कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील -	विभागामध्ये सीडी, एल.सी.डी.प्रोजेक्टर, टि.व्ही. आणि झेरॉक्स मशिन. इत्यादी उपकरणे उपलब्ध आहे.
पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-	विभागातर्फे प्रवेश व विभागस्तरावरील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना कार्यालयीन वेळेत विभागात पत्राद्वारे संपर्क साधून किंवा प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती घेता येईल.
सोळा)	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :	ही माहिती विद्यापीठाच्या आस्थापना विभागाकडून उपलब्ध करून घेता येईल.
सतरा)	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती, पसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशाने अद्यावत करील.	विहीत करण्यात येईल अशी अद्याव माहिती तयार करण्यात येईल व प्रसिद्ध केली जाईल.
ग)	ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहचेल अशी महत्वावी धोरण आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिद्ध करील.	ज्यामुळे बाधा पोहोचले अशी महत्वाची धेरण आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिद्ध करण्यात येईल.
घ)	आपल्या प्रशासकीय किंवाा न्यायिकत्व निर्णयाबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविल.	आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकत्व निर्णयाबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविण्यात येईल.
२)	माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमांचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागावा यासाठी नियमित कालांतराने लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वत:हून माहिती पुरविण्यासाठी पोटकलम (१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतेनुसार उपाययोजना करण्याकरीत प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणात सतत प्रयत्नशील राहील.	लोकांना ह्या नियमांचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागावा यासाठी नियमित कालांतराने लोकांना इंटरनेट आणि संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वत:हून माहिती पुरविण्यात येईल.
३)	पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रितीने प्रसारित करण्यात येईल.	पोटकलम (१) च्या प्रयोजनासाठी 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 भाग, आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पद्धत या बाबी विचारात घेवून, सर्व माहिती प्रसारीत करण्यात येईल आणि यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवाा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (फॉरमॅट) ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.	प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात लोकांना सुचना फलक, वृत्तपत्रे, इलेक्ट्रॉनिक माध्यामाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल. तसेच सदरील माहिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांस विद्यापीठाच्या जनसंपर्क अधिकाऱ्यामार्फत माहिती पुरविण्यात येईल.