



<p>क्र</p>	<p>प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण</p> <p>या अधिनियमाखलील माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे होईल अशा रितीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्यरितीने सुचिब्ध 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.</p>	<p>कार्यालयीन अभिलेख सुचिब्ध करण्यात येत आहे. याची निर्देश सूची तयार करण्यात येत आहे. साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार अभिलेखाचे संगणीकरण करण्यात येत आहे. सदरील अभिलेख विद्यापीठ ाच्या नेटवर्कवर सर्वांच्या सोयीसाठी उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.</p>
<p>६</p>	<p>हा अधिनियम , अधिनियमीत झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आंत:- (एक) आपली रचना ,कर्य आणि कर्तव्य यांचा तपशील</p> <p>(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये</p>	<p>समाजशास्त्र विभागात पाच शिक्षक आहे ,एक विभागप्रमुख प्रपाठक, एक प्राध्यापक ,दोन प्रपाठक,एक अधिव्याख्याता , एक टंकलेखीका,दोन शिपाई कर्य आणि कर्तव्य :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. विभाग प्रमुख :- संपूर्ण विभागाचे नियंत्रण करणे हाताखालील सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्त कर्मचा-या कडून विभागाचे काम सुरळीत होईल याची खात्री करून घेणे , त्यांची कामे वेळेवर करवून घेणे विभागाचे उत्तरदायीत्व स्वीकरणे. २. प्राध्यापक:-विभागातील शैक्षणिक नेतृत्व यांच्याकडे असते. ३. प्रपाठक :- सर्व विद्यार्थ्यांवर लक्ष ठेवणे वेळेवर वर्ग घेणे . परीक्षा वेळेवर घेणे इ. ४. टंकलेखक:- टंकलेखनाची / संगंकाची कामे करणे ऑफिस मधील कामे इत्यादी . विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य वरील प्रमाणे आहे. ५. शिपाई:- सर्व ऑफिस ,स्वच्छ ठेवणे , आवक जावक टपाल विभागास पोचविणे इ.

	(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्राणाली .	विभागाकडे प्राप्त टिप्पणी समितीमार्फत तयार करण्यात येवून कुलसचिवास माहिती सादर करावी. काही प्रकरणात संचालकाना विद्यापीठ नियमानुसार निर्णय घेण्याचा अधिकार आहे. तसेच विद्यापीठ कयदा 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. विभागास नसलेल्या अधिकांराच्या बाबतीत कुलसचिव यांना माहिती सादर करण्यात येते.
	(चार) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.	कमाची व्यापकता पाहून कमाचे नियोजन करणे. आणि नियोजनानुसार कमाची आखणी करुन कामे वेळेवर पार पडतील याची काळजी घेणे. वेळेचे बंधन पाळणे इत्यादि.
	(पाच) त्याने स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असेलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणार नियम, विनियमन सुचना नियमपुस्तिक आणि अभिलेख .	नियम परीनियम, सुचना ,आदेश यांचे पालन करुन कर्मचारी वर्गाकडून नियमाचे भंग होणार नाही या बाबत काळजी घेवून कामे पार पाडणे , कर्मचा-यांकडून करवून घेणे.
	(सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्त ऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण.	कार्यालयातील जून्या व नव्या दस्तऐवजांची वर्गवारी करुन जतन करणे, सर्वसामान्यसाठी त्याच्या प्रती उपलब्ध करुन देणे, आणि संगणकीकृत करणे इत्यादी.
	(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात, लोकांशी विचार विनियमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली	धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर विचार करुन वरिष्ठांचे योग्य ते आदेश प्राप्त करवून घेवून निवेदनांनुसार कार्यालयीन कमात सुसुत्रता आणणे,

जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.	लोकांभिमुख कार्याचा निपटार त्वरीत करणे इत्यादी .
(आठ) आपला एक भाग किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे , समित्यांचे किंवा अन्य निकर्ष्यांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकर्ष्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत. किंवा कसे या बाबतचे विवरण	समाजशास्त्र विभागातील अंतर्गत असलेल्या प्रवेश प्रक्रियेसाठी , विभाग समितीने गठीत केलेल्या आहेत.विभागातील कार्यालय विद्यार्थ्यांसाठी नेहमी खुले असते कार्यालयाकडून लोकांसाठी कार्यालयीन वेळेत , विभाग समितीने घेतलेले निर्णय माहिती ही संबधीत व्यक्तीला पत्राद्वारे कळविली जाते.
(नऊ) आपल्या अधिकार्यांची निर्देशिका	कार्यालय काम करणा-या अधिक-यांची निर्देशिका आस्थापनाकडून उपलब्ध करता येईल.
(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिक-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत.	या बाबतची कार्यावाही विद्यापीठाच्या आस्थापना विभागाकडून करण्यात येते. सदरील माहिती आस्थापना विभागात उपलब्ध आहे.
(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील , प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा , आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.	सर्व योजनांचा तपशील , खर्च दर्शविणारा अर्थसंकल्प वित्त व लेखा विभागाकडून सादर केला जातो. अर्थसंकल्पाची प्रत लेखा विभागांत उपलब्ध आहे..
(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिक-यांचा तपशील	अर्थसहाय्य अंमलबजावणी कार्यक्रम ह्या विभागाकडे नाहीत.
(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकरपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींची नांवे:-	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे स ह्या विभागातर्फे दिली जात नाही.
(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील. :-	स्वतःकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कोणतीही माहिती उपलब्ध नाही मात्र विभागाची सर्व माहितीचे संगणीकरण करण्यात येत आहे., झेरॉक्स मशिन आहे.
(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील : तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:-	नागरीकांना कार्यालयीन वेळेस विभागांत पत्राद्वारे संपर्क साधून किंवा प्रत्यक्ष भेट देवून माहिती घेता येईल. ग्रंथालयासंबंधीचा तपशील विद्यापठाच्या ग्रंथालयाकडून उपलब्ध करून घेता येईल.

	(सोळा) जन माहिती अधिक्यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील:-	ही माहिती विद्यापीठाच्या आस्थापना विभागाची माहिती उपलब्ध करुन दिली जाते.
	(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती , प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशाने अद्यावत करील.	विहित करण्यात येईल अशी अद्यावत माहिती तयार करण्यात येईल व प्रसिध्द केली जाईल.
	(ग) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचले अशी महत्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिध्द करील.	ज्यामुळे बाधा पोहोचल अशी महत्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिध्द करण्यात येईल.
	(घ) आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविल.	आपल्या प्रशासकिय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधीत व्यक्तिला कळविण्यात येईल.
२	माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमांचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागवा 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 लागवा 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 आणि लोकांना सहजपणे सुचना फलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा , प्रसारमाध्यमाकडून ध्वनिक्षेपण ,इंटरनेट यांच्याद्वारे सर्व लोकांना उपलब्ध होईल.
४	पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाष,आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दत या बाबी विचारात घेऊन , सर्व स माहिती प्रसारीत करण्यात येईल आणि यथास्थिती, केंद्रिय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे शक्यतो इलेक्ट्रनिक स्वरूपात (फॉरमॅट)ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल. इतक्या माध्यामाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.	माध्यमांद्वारे उपलब्ध करुन देण्यात येईल. तसेच सदरील माहिती राज्य जन माहिती पुरविण्यात येईल.

