

१	प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण		
	<p>क) या अधिनियमाखालील 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 उपलब्धतेनुसार संगणीकरण केले जात आहे. आणि अभिलेख पहावयास मिळणे सायीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालीमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहे, याची खातरजमा करील.</p>		अभिलेख सुचिबद्ध केलेले आहेत.
	<p>ख) (एक) हा अधिनियम, अधिनियमीत झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आंत :- आपली रचना, कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल.</p>		<p>मा. कुलगुरू यांच्या कार्यालयात एक स्वीय सहाय्यक. , एक वरिष्ठ सहा. व पाच शिपाई (तीन कुलगुरुंचे कार्यालय व दोन शिपाई कुलगुरुंचे निवासस्थानी) कार्यरत आहे. १) स्वीय सहाय्यक- मा. कुलगुरू यांच्या भेटावयास येणाऱ्या अभ्यागतांना वेळ ठरवून देणे , मा. कुलगुरू यांना बैठकीकरिता बाहेरगावी जावे लागते त्यासाठी विमानतिकिट व इतर बाबींचे नियोजन करणे, मा. कुलगुरू यांचा पत्रव्यवहार व इतर कार्यालयांशी पत्रव्यवहार उदा. मा. कुलपती कार्यालय. मा. कुलगुरू यांच्या नांवावर आलेली पत्रे संबंधित विभागास पाठविण्यासाठी मार्क करणे, टपाल -घेणे, विद्यापीठात जेवढे प्रशासकीय / शैक्षणिक विभाग आहेत. त्यांचकडून मा. कुलगुरू यांच्या मान्यतेसाठी जी प्रकरणे (फाईल्स) येतात ती प्रकरणे मा. कुलगुरू यांच्याकडे सादर करणे, स्वाक्षरी झाल्यानंतर संबंधित विभागांना ती पाठविणे, मा. कुलगुरू यांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे.</p>
			<p>वरिष्ठ सहाय्यक- आवक-जावक नोंदविणे, टायपिंग करणे, टपाल घेणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे. शिपाई- कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयाची स्वच्छता करणे, अभ्यागतांना चहा देणे, फाईल वाटप, टपाल वाटणे इत्यादी व वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे. मा. कुलगुरुंच्या निवासस्थानातील सर्व कामे करणे.</p>
	(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये		विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये वरील प्रमाणे आहेत व सदर बाबी प्रमाण संहिता १९८४ मध्ये विहित केली आहेत.

	(तीन)	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.		कार्यालयात प्राप्त पत्रावर/ प्रकरणावर कार्यालयीन टिप्पणी तयार करण्यात येऊन ती कुलसचिवांना सादर करण्यात येते. नियमानुसार विद्यापीठातील कार्यरत शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांबाबत निर्णय घेण्याबाबत कुलसचिव हे सक्षम प्राधिकारी आहेत. तसेच विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार कुलसचिव व मा. कुलगुरू यांच्या आदेशानुसार विभागाचे काम पूनत्वास येते. इतर बाबी ज्या प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रात येतात त्या प्राधिकरणाच्या ठरावानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
	(चार)	स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके		विभागातील कामाची व्यापकता पाहून कामाचे नियोजन करणे, आणि नियोजनानुसार कामाची आखणी करून कामे वेळेवर पार पडतील याची काळजी घेणे, वेळचे बंधन पाळणे इत्यादी.
	(पाच)	त्याने स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणार नियम, विनियम सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.		नियम, परिनियम, सुचना, आदेश यांचे पालन करून कर्मचारीवर्गाकडून नियमाचे भंग होणार नाही याबाबत काळजी घेऊन कामे पार पाडणे, कर्मचाऱ्याकडून कामे करवून घेण्यात येतात. या बाबतीत महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, प्रमाण संहिता १९८४, लेखा संहिता १९८०, अस्तित्वातील परिनियम, अध्यादेश यांचा आधार घेतला जातो.
	(सहा)	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.
	(सात)	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल:-		धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांकडून प्राप्त करवून घेवून निवेदानांनुसार कार्यालयीन कामात सुसुत्रता आणणे, लोकांभिमूख कार्याचा निपटारा त्वरीत करणे इत्यादी.
	(आठ)	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांच्या, समित्यांच्या किंवा अन्य निकार्याचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकार्याच्या बैठकी लोकांसाठी खल्या आहे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण.		विभागाशी संबंधित असलेली कार्यवृत्ते त्या त्या विभागात पहावयास मिळतील.

(नऊ)	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	प्रमाण संहिता १९८४ व वेळोवेळी प्रकाशित शासन निर्णय, परिपत्रके, विद्यापीठीय परिपत्रद्वारे व्यवस्थापन परिषद निर्णयाने दिलेले निर्देश अमलात आणण्यात येतात.
(दहा)	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. या बाबतीत जे बाधित असतील अशा व्यक्तींच्या तक्रारी शासनास कळवून त्याप्रमाणे वेतन व भत्त्या बाबतच्या तक्रारी शासन स्तरावरून निकाली काढल्या जातात.
(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित 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 लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल	अर्थसहाय्य अंमलबजावणी कार्यक्रम विभागाकडे नाही. या बाबतचे वितरण व अभिलेख लेखा विभागाकडे ठेवण्यात येत असतो.
(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींची नोंद-	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे विभागातर्फे दिली जात नाही.
(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल-	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती उपलब्ध असून विभागाच्या सर्व माहितीचे संगणकीकरण करण्यात येत आहे. या कार्यालयातील कामाचे स्वरूप जे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाचे आहे ते संगणकात आहेत.
(पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल-	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना कार्यालयीन वेळेस विभागांत पत्राद्वारे संपर्क साधून किंवा प्रत्यक्ष भेट देऊन माहिती घेता येईल. ग्रंथालयासंबंधीचा तपशिल विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाकडून उपलब्ध करून घेता येईल.
(सोळा)	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल-	मा. कुलसचिव, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
(सतरा)	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 प्रसिध्द केली जाईल.
(ग)	ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहाचेज अशी महत्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहिर करतांना सर्व संबंधित वस्तूस्थिती प्रसिध्द करील.	ज्यामुळे बाधा पोहोचले अशी महत्वाची धोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहिर करतांना सर्व संबंधित वस्तूस्थिती वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येईल.

	(घ)	आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तिला कळविली.	आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकत्व निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तीला वेळोवेळी कळविण्यांत येतात.
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 करण्याकरिता 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 पुरविण्यांत येईल.
३		पोटकलम(१) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रितीने प्रसारित करण्यांत येईल.	पोटकलम(१) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणांत सहजपणे सुचना फलक, वृत्तपत्रे, जाहिर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे सर्व लोकांना उपलब्ध होईल.
४		पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा, आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दत या बाबी विचारांत घेऊन, सर्व माहिती प्रसारीत करण्यांत येईल. आणि यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (फॉर्मॅट) ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यांत येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किमंतीला किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किमंतीला 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.