

भारतीय महाविद्यालय, अमरावती

केन्द्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत नियुक्त करण्यात आलेले अधिकारी

- 1) माहिती अधिकारी :- सौ.एस.एम.अनवाने,
अधिक्षक,
भ्रमणध्वनी 9028092283
- 2) सहायक माहिती अधिकारी :- श्री.आर.एस.कडु
मुख्य लिपीक,
भ्रमणध्वनी 9423622490
- 3) अपिलीय अधिकारी :- डॉ. ए.जी.वैद्य
प्राचार्य,
भ्रमणध्वनी 9823030091

BHARATIYA MAHAVIDYALAYA AMRAVATI

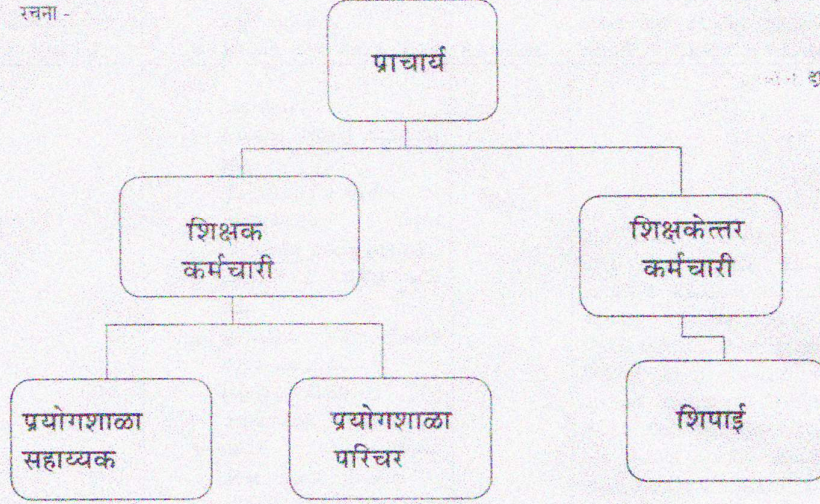
INFORMATION OFFICER UNDER 2005 ACT

- 1) Public Information Officer :- Mrs.S.M.Anwane,
Office Superintendent,
Mobilie No. 9028092283
- 2) Assistant Information Officer:- Shri.R.S.Kadu
Head Clerk,
Mobile No. 9423622490
- 3) Appellate Officer :- Dr.A.G.Vaidya
Principal,
Mobile No. 9823030091

माहितीचा अधिकार अधिनियम मधील कलम 4(1) (ख) (एक) अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्राप्त्याची माहिती.

(एक) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांना तपशील.

रचना -



कार्य -

अध्यापन, संशोधन, विस्तार सेवा, विद्यार्थ्यांना विविध अध्ययन पूरक सेवा उपलब्ध करणे, विद्यार्थ्यांना एक जबाबदार नागरीक घडविण्याच्या उद्देशाने कार्याची रचना.

कर्तव्ये -

विद्यार्थी हा कार्याचा केंद्रबिंदू आहे या श्रद्धेने विद्यार्थ्यांना शिक्षित, संस्कारीत करणे, देशाच्या प्रगतीमध्ये विद्यार्थ्यांचे योगदान राहिल अशी पिढी निर्माण करण्यासाठी तत्पर राहणे.

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारी कर्तव्ये -

विद्यापीठ कायदा, परिनियम, स्टॅंडर्ड कोड - 1984, म. ना. सेवा यांच्या द्वारे विहित केलेली कर्तव्ये.

प्राचार्य : आहरण व संवितरण अधिकार, प्रशासकीय अधिकार, अध्ययन व अध्ययनपूरक सेवांचे नियंत्रण करणे

विद्यार्थी हा महाविद्यालयाचा केंद्रबिंदू, विद्यार्थ्यांना अध्ययन, संस्कारीत करणे, हे शिक्षकांचे कर्तव्य.

विद्यार्थ्यांना अध्ययनपूरक सेवा उपलब्ध करणे हे शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे कर्तव्य.

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली -
विद्यापीठ कायदानुसार महाविद्यालयाच्या स्थानिय व्यवस्थापन समितीमध्ये सर्वसंमतीने निर्णय घेणे.
विद्यापीठ कायदानुसार कर्मचारी परिषदे (Staff Council) मध्ये चर्चा व निर्णय घेणे.
कर्मचारी परिषदे अंतर्गत महाविद्यालयाच्या संचालनासाठी गठीत विविध 21 समित्यांद्वारे कामकाज.
प्राचार्य - विभाग प्रमुख यांद्वारे पर्यवेक्षण केले जाते.
प्रत्येक कामाची जबाबदारी निश्चित करण्यात आली असून उत्तरदायीत्वाची जाणीव संबंधितांना करण्यात येते.

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके -

विद्यापीठ कायदा, स्टॅण्डर्ड कोड - 1984, व महाराष्ट्र नागरी सेवा यामध्ये विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार.

(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका किंवा अभिलेख.

महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, अमरावती विद्यापीठ ऑर्डिनन्स, स्टॅण्डर्ड कोड, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम उपलब्ध आहेत.

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -

सर्व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, सेवाविषयक अभिलेख, वेतनविषयक दस्तऐवज, विद्यापीठ, सहसंचालक कार्यालय, यु. जी. सी. शासनाशी केलेला पत्रव्यवहार या पध्दतीने विवरण उपलब्ध आहे.

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

महाविद्यालयाचे धोरण हे विद्यापीठ कायदा व स्टॅण्डर्ड कोड - 1984 नुसारच अस्तित्वात असल्यामुळे याबाबत दुसरी व्यवस्था उपलब्ध नाही.

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची इतीवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

महाविद्यालयाचे संचालन करणा-या स्थानिय व्यवस्थापन समिती तसेच कर्मचारी परिषदेची तसेच विविध समित्यांची कार्यवृत्ते जनतेसाठी उपलब्ध आहेत.

(नऊ) आपल्या अधिका-यांचे आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका -

(01) अॅकॅडमिक कॅलेंडर

(02) अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह कॅलेंडर

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती -

मासिक वेतनाचा तक्ता कार्यालयामध्ये उपलब्ध आहे तसेच नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती शासन नियमाप्रमाणे.

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि सवितरित केलेल्या रकमांचा तपशील -

सन 2012-13 चे अंदाजपत्रक ज्यात प्रस्तावित खर्च दर्शविण्यात आला आहे तसेच संवितरित केलेल्या रकमांच्या तपशीलासाठी दिनांक 31 मार्च 2012 चा ऑडीट रिपोर्ट जोडला आहे.

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांचा लाभाधिका-यांचा तपशील लागू नाही -

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेला आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील ङ लागू नाही-

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील -

वेतनविषयक माहिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध आहे. तसेच महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर लवकरच माहिती प्रकाशित करण्यात येत आहे.

(पंधरा) माहिती मिळवण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील -

विद्यार्थ्यांकरिता तसेच शिक्षकांकरिता ग्रंथालयाच्या कामकाजाच्या वेळा : सकाळी 8-00 ते सायंकाळी 5-30 पर्यंत.

(सोळा) जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील -

- 1) जनमाहिती अधिकारी :-सौ.एस.एम.अनवाने,अधिक्षक,भ्रमणध्वनी 9028092283
- 2) सहायक माहिती अधिकारी :- श्री.आर.एस.कडु,मुख्य लिपीक,भ्रमणध्वनी 9423622490
- 3) अपिलीय अधिकारी :- डॉ. ए.जी.वैद्य,प्राचार्य, भ्रमणध्वनी 9823030091

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती -