

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१) ब नुसार विहित प्रकारच्या १७ बाबीवरील माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करून दर तीन महिन्यांनी अदययावत करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार आमच्या महाविद्यालयाची माहिती या कार्यालयास सादर करीत आहे.

१. आपली रचना , काये व कर्तव्ये यांचा तपशील - संस्थेची घटना सादर केली आहे.
२. कॉलेज अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये- नागरिकांची सनद सादर केली आहे.
३. माहिती अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने -

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली खालीलप्रमाणे सादर केली आहे.

अ. कार्यालयीन कामकाज स्वरूप - लिपिक, अधीक्षक, प्राचार्य

ब. विद्यार्थ्यांसाठी मार्गदर्शन व कामकाज मदत - विभाग प्रमुख, उपप्राचार्य व प्राचार्य

४. स्वतःची काये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

विषय क्रं - २ नुसार

५. त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

महाविद्यालय स्टॅंडर्ड कोड नुसार कार्यपध्दती चालू आहे.

६. त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -

अ. सर्व विषयावर विभागप्रमुख यांचेकडे त्यांच्या विभागातील असणारी सर्व कागदपत्रे प्रॅक्टिकल

साहित्य, फर्निचर यांची व्यवस्था पहाणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे, विभागातील साहित्य खरेदी करणे.

बजेटप्रमाणे खर्चाचे नियोजन करणे. त्यांचे हिशोब कार्यालयात वेळच्यावेळी जमा करणे.

ब. ग्रंथालय - ग्रंथालयातील पुस्तके देवाण घेवाण, पुस्तके खरेदी, त्यांच्या बिलांच्या रजिस्टरला

नोंद करून बीले कार्यालयात जमा करणे पुस्तकांना कमांक देणे.

क.कार्यालय - कार्यालयातील कामकाज नागरिकांची सनद तयार केली आहे. त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी आपल्याकडील असणारी कागदपत्रे, महत्वाची रेकॉर्डस स्वतःकडे जबाबदारीने ठेवत आहेत. त्याची कार्यवाही व्यवस्थित केली जात आहे.

७. आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील. खालीलप्रमाणे स्टॅट्युटरी कमीटी नेमली आहे.