

कलम 2 (ज) नमुना
सार्वजनिक प्राधिकरणाची खातेनिहाय यादी
कलम 2 (ज) "माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 "नुसार
खात्याचे नाव -
(कलम 2 (ज) क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग)	जिल्हा पेठ, जळगाव - 425 002

कलम 2(ज) नमुना-ख
भरीव प्रमाणात शासकिय अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी
खात्याचे नाव -
कलम 2 (ज) (ख) (एक)(दोन) नुसार

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण /संपूर्ण पत्ता
2	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकिय संस्था	मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग)	जिल्हा पेठ, जळगाव - 425 002

कलम 4(1) (ख)(एक)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग)
2	संपूर्ण पत्ता	जिल्हा पेठ, जळगाव 425002
3	कार्यालय प्रमुख	प्राचार्य, मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग), जळगाव
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	उच्च शिक्षण व तंत्र शिक्षण खाते, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	1)सहसंचालक, उच्च शिक्षण, जळगाव विभाग, जळगाव. 2)उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.
6	कार्यक्षेत्र :भौगोलिक	मूळजी जेठा महाविद्यालय परिसर
7	अंगीकृत व्रत (Mission)(*)	महाविद्यालयाच्या माहिती पत्रकांत दिलेले आहे.
8	ध्येय/ धोरण (Vision)(**)	महाविद्यालयाच्या माहिती पत्रकांत दिलेले आहे.
9	साध्य	महाविद्यालयाच्या माहिती पत्रकांत दिलेले आहे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	कला, विज्ञान व वाणिज्य विद्याशाखेतील विविध अभ्यासक्रमांचे अध्यापन, संशोधन करणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशील	अध्यापना व्यतिरिक्त 1) जनतेसाठी एकलव्य क्रीडा संकुलामध्ये विविध क्रीडा प्रकारांचे साधन सामुग्री उपलब्ध करून प्रशिक्षण दिले जाते. 2) जनतेसाठी योगाचे वर्ग चालविले जातात. 3) संशोधनासाठी ग्रंथालय उपलब्ध करून दिले जाते. 4) संशोधनासाठी प्रयोगशाळा उपलब्ध करून दिल्या जातात.
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	स्थावर मालमत्तेचा नकाशा सोबत जोडला आहे.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून , प्रत्येक पातळीवरील कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	तक्ता सोबत जोडला आहे.

14	कार्यालयाचे वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक , फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा	सकाळी 10-30 ते सायंकाळी 06-00 वाजेपर्यंत 1) दूरध्वनी क्रमांक 0257-2234281 2) दूरध्वनी क्रमांक 0257-2237363 3) (फॅक्स क्रमांक) 0257-2237363 3) mjcollege@kces.in (ई-मेल अॅड्रेस) 4) वेबसाईट - www.mjcollege.kces.in
15	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवारी साप्ताहिक सुटी असते.

विशेष सूचना :- (*) (**) हा भाग मंत्रालय पातळीवरील प्रशासकिय खात्यांना लागू राहिल.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	प्राचार्य	1) महाविद्यालयाच्या संपूर्ण कामकाजासाठी आवश्यक आर्थिक बाबींची तरतूद करणे व योग्यरित्या विनियोग करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 अन्वये	

सूचना - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही. उदा : काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांचे न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार आहेत.

* विशेष सूचना :-याबाबतची सविस्तर माहिती महाविद्यालयाच्या क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअलमध्ये दर्शविण्यांत आलेले असून सदर क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअल कुलसचिव, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचेकडे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार कक्षा

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	प्राचार्य	आहेत	महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 अन्वये	
2.	उपप्राचार्य (कनिष्ठ महाविद्यालय)	आहेत	माध्यमिक शाळा संहिता अन्वये	
3.	कुलसचिव	आहेत	स्टॅण्डर्ड कोड - 1984	

सूचना - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही. उदा : काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांचे न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार आहेत.

* विशेष सूचना :-याबाबतची सविस्तर माहिती महाविद्यालयाच्या क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअलमध्ये दर्शविण्यांत आलेले असून सदर क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअल कुलसचिव, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचेकडे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार कक्ष ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	----- निरंक -----			

सूचना - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार
असतीलच असे नाही. उदा : काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांचे न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी
स्वरूपाचे अधिकार आहेत.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार कक्ष घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	----- निरंक -----			

सूचना - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार
असतीलच असे नाही. उदा : काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांचे न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी
स्वरूपाचे अधिकार आहेत.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार कक्ष

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	----- निरंक -----			

सूचना - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार
असतीलच असे नाही. उदा : काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांचे न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक
किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार आहेत.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	प्राचार्य	1) महाविद्यालयास प्राप्त होणाऱ्या निधीचा योग्य विनियोग करणे. 2) महाविद्यालयात आवश्यक यंत्र- सामुग्रीची खरेदी करणे. 3) वार्षिक आर्थिक धोरण आखून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. 4) वार्षिक बजेट तयार करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 अन्वये	

* विशेष सूचना :- याबाबतची सविस्तर माहिती महाविद्यालयाच्या क्वॉलिटी सिस्टीम मॅन्युअलमध्ये
दर्शविण्यांत आलेले असून सदर क्वॉलिटी सिस्टीम मॅन्युअल कुलसचिव, मू.जे. महाविद्यालय
(अनुदानित विभाग) यांचेकडे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	प्राचार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1) महाविद्यालयाचे दैनंदिन कामकाज पहाणे. 2) शासन निर्णयांची अंमलबजावणी करणे 3) विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे. 3) विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे 4) शासन/ विद्यापीठ अनुदान आयोग/ विद्यापीठ इ. मागणी केल्यानुसार माहिती पुरविणे. 5) विद्यार्थ्यांच्या संबंधित कामकाजाची आखणी करून त्यानुसार कार्यवाही करणेसाठी निर्देश देणे. 6) आपल्या निर्देशानुसार कार्यवाहीची अंमलबजावणी बाबत आढावा घेणे . 7) शासन / विद्यापीठ/विद्यापीठ अनुदान आयोग यांचे कामकाजाबाबत संस्थेशी समन्वय करणे. 	महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 अन्वये	
2.	उपप्राचार्य (कनिष्ठ महाविद्यालय)	<ol style="list-style-type: none"> 1) कनिष्ठ महाविद्यालयाचे दैनंदिन कामकाज पहाणे. 2)शासनाच्या निर्णयांची पर्यवेक्षक यांचे सहाय्याने अंमलबजावणी करणे. 3) शासनास आवश्यक ती माहिती पुरविणे. 4) विद्यार्थ्यांच्या संबंधित कामकाजाची आखणी करून त्यानुसार कार्यवाही करणेसाठी निर्देश देणे. 	माध्यमिक शाळा संहिता अन्वये	
3.	कुलसचिव	<ol style="list-style-type: none"> 1)महाविद्यालयाचे कार्यालयाचे दैनंदिन कामकाज पहाणे. 2) शासन / विद्यापीठ अनुदान आयोग/ विद्यापीठ /प्राचार्य यांचे निर्देशांची अंमलबजावणी करणेसाठी कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना सूचना, मार्गदर्शन करणे. 3) कामकाजाबाबतील निर्देशाची / सूचनांची अंमलबजावणीबाबतचा आढावा घेणे . 2) शासन / विद्यापीठ अनुदान आयोग/ विद्यापीठ यांच्या मागणीनुसार महाविद्यालयाची माहिती पुरविणे . 	स्टॅण्डर्ड कोड - 1984	

* विशेष सूचना :-याबाबतची सविस्तर माहिती महाविद्यालयाच्या क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअलमध्ये दर्शविण्यांत आलेले असून सदर क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअल कुलसचिव, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग)यांचेकडे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	----- निरंक -----			

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	----- निरंक -----			

कलम 4(1) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	----- निरंक -----			

कलम 4(1) (ख) (तीन)
कलम 4(1) (ख)(दोन) नमुना ख

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखी पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

1	कामाचे नाव	महाविद्यालयाच्या क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअलमध्ये सविस्तर दर्शविण्यांत आलेले असून सदर क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअल कुलसचिव, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचेकडे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.
2	संबंधित तरतूद	
3	संबंधित अधिनियम	
4	नियम	
5	शासन निर्णय	
6	परिपत्रक क्रमांक	
7	कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)

* विशेष सूचना :-याबाबतची सविस्तर माहिती महाविद्यालयाच्या क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअलमध्ये दर्शविण्यांत आलेले असून सदर क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअल कुलसचिव, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचेकडे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (चार) नमुना 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिदष्टे संस्था पातळीवर ठरविलेले मासिक/त्रैमासिक /अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उदिदष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उदिदष्टे (एकांकात)	आर्थिक उदिदष्टे	कालावधि	शेरा (असल्यास)
	----- निरंक -----					

कलम 4(1) (ख) (पाच) नमुना 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय /कार्यालयीन आदेश /नियम/राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
1	महाविद्यालयीन दैनंदिन कामकाज	1) महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 अन्वये 2) शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या परिपत्रकानुसार. 3) विद्यापीठाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या परिपत्रकानुसार.	
2	परीक्षेची कामे	1) वरिष्ठ महाविद्यालयासाठी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठाचे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या परिपत्रकानुसार. 2) कनिष्ठ महाविद्यालयासाठी महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक मंडळ, नाशिक यांचे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या परिपत्रकानुसार.	

* विशेष सूचना :- याबाबतची सविस्तर माहिती महाविद्यालयाच्या क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअलमध्ये दर्शविण्यांत आलेले असून सदर क्वाॅलिटी सिस्टीम मॅन्युअल कुलसचिव, मू.जे. महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचेकडे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (क) (सहा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	अकौंटची कागदपत्रे	व्हाऊचर			शासनाच्या नियमानुसार सांभाळले जाते.
	-''-	कॅशबुक			
	-''-	लेजर			
2	प्रवेश अर्ज	फाईल			
3	शिष्यवृत्ती अर्ज	फाईल			
4	दैनंदिन पत्र व्यवहार	फाईल			
5	सेवापुस्तिका	पुस्तिका			
6	लिव्हिंग/ ट्रान्स्फर सर्टिफिकेट	बाईडींग फाईल			
7	विद्यार्थी रजिस्टर	रजिस्टर			

कलम 4(1) (ख) (सात)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ. क्र.	कोणत्याही विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय /कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेंचा क्र.व तारीख	पुनर्विलोकनांचा काळ (Periodicity)
1	अंदाज पत्रक व वित्तीय विवरणपत्र तयार करणे	महाविद्यालय विकास समितीच्या सभेत संबंधित विषयावर सविस्तर चर्चा करुन विषय मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016	सातत्याने प्रक्रिया सुरु असते.
2	अध्यापकिय व इतर पदे निर्माण करणेसाठी व्यवस्थापनाला शिफारस करणे .			
3	शिक्षणाचा कार्यक्रम ठरविणे व अंतर्गत मूल्यमापन करणे आणि महाविद्यालयातील अभ्यासाच्या प्रगती विषयी चर्चा करणे			
4	महाविद्यालयातील अध्यापनाचा दर्जा सुधारण्यासाठी व्यवस्थापनाकडे शिफारस करणे			
5	महाविद्यालयाच्या अर्थसंकल्पामध्ये तरतूद न केलेल्या अशा नविन खर्चाचे प्रस्ताव तयार करणे			
6	निरनिराळ्या वर्गाची प्रवेश क्षमता, अध्यापनाच्या कार्यभाराचा विचार करणे, महाविद्यालयाच्या अंतर्गत व्यवस्थापन व महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांची शिस्त यांच्या संबंधी अशा इतर बाबीं विषयी प्राचार्यांना सल्ला देणे.			
7	कोणताही निरीक्षण अहवाल असल्यास त्यावर विचार करणे आणि त्यावर शिफारसी करणे.			
8	स्थानिक चौकशी समितीचे कोणताही अहवाल असल्यास त्याच्यावर विचार करणे आणि त्यावर शिफारसी करणे .			
9	व्यवस्थापनाकडून व विद्यापीठाकडून सोपविण्यांत येतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडणे व अशा इतर अधिकारांचा वापर करणे.			

* याबाबतची सविस्तर माहिती महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.

कलम 4(1) (ख) (आठ) नमुना 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परीषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परीषदेचे संरचना	समिती, मंडळ वा परीषदेचा उद्देश्य	समिती, मंडळ वा परीषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहाण्याची जनतेस मूभा आहे कां ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे कां ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते ?																		
1	महाविद्यालय विकास समिती	<table border="1"> <tr> <td>पदसिद्ध अध्यक्ष</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>व्यवस्थापन सचिव</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>विभागप्रमुख</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>शिक्षक प्रतिनिधी (पैकी एक महिला)</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>शिक्षकेतर प्रतिनिधी</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>स्थानिक सदस्य (शिक्षण, उद्योग, संशोधन व समाजसेवा पैकी एक माजी विद्यार्थी</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>अंतर्गत गुणवत्ता हमी समिती</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>विद्यार्थी परिषद सभापती व सचिव</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>प्रमुख-सदस्य सचिव</td> <td>01</td> </tr> </table>	पदसिद्ध अध्यक्ष	01	व्यवस्थापन सचिव	01	विभागप्रमुख	01	शिक्षक प्रतिनिधी (पैकी एक महिला)	03	शिक्षकेतर प्रतिनिधी	01	स्थानिक सदस्य (शिक्षण, उद्योग, संशोधन व समाजसेवा पैकी एक माजी विद्यार्थी	04	अंतर्गत गुणवत्ता हमी समिती	01	विद्यार्थी परिषद सभापती व सचिव	02	प्रमुख-सदस्य सचिव	01	महाविद्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे चालविणेसाठी धोरणात्मक निर्णय घेउन त्याबाबत शिफारसी करणे.	वर्षातून किमान 4 वेळा	--	--	प्राचार्याकडे
पदसिद्ध अध्यक्ष	01																								
व्यवस्थापन सचिव	01																								
विभागप्रमुख	01																								
शिक्षक प्रतिनिधी (पैकी एक महिला)	03																								
शिक्षकेतर प्रतिनिधी	01																								
स्थानिक सदस्य (शिक्षण, उद्योग, संशोधन व समाजसेवा पैकी एक माजी विद्यार्थी	04																								
अंतर्गत गुणवत्ता हमी समिती	01																								
विद्यार्थी परिषद सभापती व सचिव	02																								
प्रमुख-सदस्य सचिव	01																								

* याबाबतची सविस्तर माहिती महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 अधिनियम क्र.97 वर दर्शविण्यात आलेली आहे.

कलम 4(1) (ख) (नऊ)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल
1	प्राचार्य	डॉ. यु. डी. कुलकर्णी	प्रथम		0257-2234281 0257-2237363 फॅक्स mjcollege@kces.in
2	उपप्राचार्य	डॉ. ए. पी. सरोदे	द्वितीय		
3	उपप्राचार्य	रिक्त	द्वितीय		
4	उपप्राचार्य	डॉ. सौ. डी. एस. बेंडाळे	द्वितीय		
5	कुलसचिव	डॉ. जे. डी. बोरसे	द्वितीय		
6	क्रीडा संचालक	प्रा. एस. एच. बेलोरकर	द्वितीय		
7	ग्रंथपाल	प्रा. व्ही. एस. कंची	द्वितीय		
8	मुलांचे वसतीगृह प्रमुख	श्री. संजीव पाटील	--		
9	मुलांचे वसतीगृह प्रमुख	प्रा. विजय लोहार	द्वितीय		

- इतर माहिती महाविद्यालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (दहा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम

सदर माहिती पगार पत्रकात असते

कलम 4(1) (ख) (अकरा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक 01 एप्रिल 2 XXX ते 31 मार्च 2XXX या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमांचा तपशील

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी .	शेरा (असल्यास)
---- संस्थेच्या वार्षिक अहवालामध्ये नमूद केल्या प्रमाणे आहे.-----				

* याबाबतची सविस्तर माहिती खान्देश कॉलेज एज्युकेशन सोसायटीच्या वार्षिक अहवालामध्ये दर्शविलेली असून सदर अहवाल कुलसचिव, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचेकडे उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (अकरा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक 01 एप्रिल 2 XXX ते 31 मार्च 2XXX या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमांचा तपशील

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्या मुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परीणाम
---- संस्थेच्या वार्षिक अहवालामध्ये नमूद केल्या प्रमाणे आहे.-----					

* याबाबतची सविस्तर माहिती खान्देश कॉलेज एज्युकेशन सोसायटीच्या वार्षिक अहवालामध्ये दर्शविलेली असून सदर अहवाल कुलसचिव, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचेकडे उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (बारा) नमुना - 'क'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत -

1	योजनेचे नाव	भारत सरकार शिष्यवृत्ती / फ्रि-शिप
2	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	1) विद्यार्थ्यांचे स्वतःचे जात प्रमाणपत्र आवश्यक 2) पालकाचे उत्पन्न अटीनुसार असावे
3	लाभ मिळणेसाठी असलेल्या पूर्व अटी.	1) विद्यार्थ्यांने यापूर्वी याच वर्गात शिकत असतांना शिष्यवृत्ती घेतलेली नसावी.
4	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली पध्दत	1) विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती /फ्रि-शिप अर्ज त्यांच्या जातीच्या वर्गवारीनुसार संबंधित विभागाकडे पाठविले जातात. 2)त्यानंतर संबंधित विभागाकडून पात्र विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती /फ्रि-शिपची रक्कम मंजूर केली जाते. 3)महाविद्यालयास संबंधित विभागाकडून धनादेशाद्वारे शिष्यवृत्ती /फ्रि-शिपची रक्कम प्राप्त होते. 4) त्यानंतर विद्यार्थ्यांच्या बँकेतील खात्यात त्यांना देय असलेली रक्कम जमा केली जाते.
5	पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	1) प्रवेश घेतल्या पासून 30 दिवसांचे आंत शिष्यवृत्ती /फ्रि-शिप अर्ज सादर करावे. 2) पालकाचा उत्पन्नाचा दाखला चालू आर्थिक वर्षाचा असावा.(छायांकित सत्यप्रत) 3) जातीचे प्रमाणपत्र (छायांकित सत्यप्रत) 4) मागील वर्षी उत्तीर्ण केलेल्या वर्गाची गुणपत्रिकेची (छायांकित सत्यप्रत) 5) विद्यार्थ्यांचे स्वतःचे बँकेचे पासबुक

* याबाबतची सविस्तर महाविद्यालयाच्या माहिती पुस्तकामध्ये व शिष्यवृत्ती विभाग , मू.जे. महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) येथे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (बारा) नमुना - 'ख'

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील
वर्ष 01 एप्रिल XXXX ते 31 मार्च, XXXX

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम

* याबाबतची सविस्तर महाविद्यालयाच्या शिष्यवृत्ती विभाग , मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग)
येथे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (तेरा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणातून
कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ति :

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील**
	----- निरंक -----					

** परवान्याचा तपशील : येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवज /नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात माहिती साठविली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तचे नाव
1	<ul style="list-style-type: none">• सर्व वित्तीय लेखे• विद्यार्थी संबंधित सर्व लेखे• पगार पत्रके• ग्रंथालयातील लेख	वित्त विद्यार्थी कर्मचारी शिक्षण सामुग्री	हार्ड डिस्क, सर्व्हरमध्ये	डॉ.जे.डी.बोरसे कुलसचिव

कलम 4(1) (ख) (पंधरा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती, नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा सुविधांचा प्रकार :

1	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटी संबंधिची माहिती	दुपारी 04-00 ते सायंकाळी 06-00
2	परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इन्टरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती	www.mjcollege.kces.in
3	कॉल सेंटरची माहिती	----
4	* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	दुपारी 04-00 ते सायंकाळी 06-00
5	* कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	आवश्यकतेनुसार योग्य सुविधा पुरविण्यांत येतात.
6	* नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	-----
7	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयात / संबंधित विभागात
8	ग्रंथालयाची माहिती	ग्रंथालयात
9	चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागतकक्षाची माहिती मिळवण्याची सुविधा	कार्यालयातील काउंटर वर
10	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	-----
11	आपात्कालीन संपर्काची माहिती	प्राचार्य, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचा मोबाईल क.9850118166

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती

* विशेष सूचना :-याबाबतची सविस्तर माहिती महाविद्यालयाच्या क्वॉलिटी सिस्टीम मॅन्युअलमध्ये दर्शविण्यांत आलेले असून सदर क्वॉलिटी सिस्टीम मॅन्युअल कुलसचिव, मू.जे.महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) यांचेकडे पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे.

कलम 4(1) (ख) (सोळा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना - 'क'
जनमाहिती अधिकारी

(दि.10-08-2017 रोजी सुधारित)

अ. क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आय डी (या कायद्या पुरताच)	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	डॉ. जे. डी. बोरसे	कुलसचिव	मू. जे. महाविद्यालय व स्वामी विवेकानंद कनिष्ठ महाविद्यालय	मू. जे. महाविद्यालय, जळगाव. 9422701947	mjcollege@kces.in	प्राचार्य डॉ. यु. डी. कुलकर्णी, मू. जे. महाविद्यालय, जळगाव 9850118166
2	श्री. संजीव पाटील	वसतीगृह प्रमुख	मुलीचे वसतीगृह	मू. जे. महाविद्यालय मुलीचे वसतीगृह, जळगाव. 9422778783	mjcollege@kces.in	
3	प्रा. विजय लोहार	वसतीगृह प्रमुख	मुलांचे वसतीगृह	मू. जे. महाविद्यालय मुलांचे वसतीगृह, जळगाव. 9158082128	mjcollege@kces.in	

कलम 4(1) (ख) (सोळा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना - 'ख' सहाय्यक

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक जनमाहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
----- निरंक -----				

कलम 4(1) (ख) (सोळा)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम

अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना - 'ग'

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जनमाहिती अधिकारी	ई-मेल आय डी (या कायद्या पुरताच)
1	प्राचार्य डॉ. यु. डी. कुलकर्णी	प्राचार्य	संपूर्ण कनिष्ठ व वरिष्ठ महाविद्यालय	जनमाहिती अधिकारी, मू. जे. महाविद्यालय, (अनुदानित विभाग), जळगाव	mjcollege@kces.in

सूचना - प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपापले जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची संपूर्ण नावे, अधिकार पदे, दूरध्वनी क्रमांक व संपूर्ण पत्ते प्रवेशद्वाराजवळ अथवा स्वागतकक्षमध्येच ठळकपणे लावावे.

कलम 4(1)(ग)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळाचाचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय * तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात ते निर्णय नित्यनियमितपणे (रुटीन डिसिजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील असे तुम्हाला वाटते त्यांची एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील, यांचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या.

कलम 4(1)(ग)

जळगाव येथील मूळजी जेठा महाविद्यालय (अनुदानित विभाग) या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासनिक आणि अर्धन्यायिक निर्णय

* तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकिय वा अर्धन्यायिक (Quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या आणि यापुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणाऱ्या प्रत्येकाला त्या निर्णया मागचे कारण कळविले जाईल, असे जाहिर करा.

सूचना - माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण / माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धीनुसार सूचना फलक, वर्तमानपत्र, दवंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व अशा सारख्या एका वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.