अध्यवन

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 के धारा – 4 (1) (ख) प्रावधानों के तहत

17 बिन्दुओं की सूचना का प्रकटीकरण

(i) संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

1. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा समय–समय पर जारी योजनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों एवं दिशा–निर्देशों को क्रियान्वित करना ।
2. स्नातक एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम शिक्षण की व्यवस्था करना ।
3. शासन द्वारा निर्धारित शैक्षणिक कैलेण्डर के अनुसार महाविद्यालय की शैक्षिक, पाठ्येत्तर, क्रीड़ा की आधारभूत सुविधाओं का प्रावधान, प्रतियोगिताओं का आयोजन अन्य पाठ्येत्तर आयोजनों की उत्कृष्टता एवं मानक सुविधाए एवं साधन युक्त केन्द्र, कौशल विकास, साफ्ट स्किल एवं अन्य ।
4. महाविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए सामान्य पुस्तकालय का संचालन व ई–लाईब्रेरी सुविधा शासकीय योजनाओं के तहत बुक बैंक की स्थापना ।
5. छात्रसंघ का गठन व साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं क्रीड़ा गतिविधियों का संचालन ।
6. छात्रवृत्तियाँ – शासन द्वारा प्रदाय की जाने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियाँ (बी.पी.एल., पोस्ट मेट्रिक आदि)
7. समाज सेवा शिक्षा राष्ट्रीय सेवा योजना, रेडक्रॉस ।
8. आहरण एवं संवितरण वेतन व अन्य आहरण, वेतनवृद्धि, यात्रा भत्ता बिल, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, वेतन निर्धारण, एरियर्स, वजट की तैयारी, भंडार क्रय व लेखन सामग्री, अपलेखन संबंधी कार्य, पेंशन प्रकरण ।
9. कार्यालयीन अभिलेख व नस्तियों का संधारण ।

(ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य

महाविद्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य और कार्य विवरण निम्नानुसार हैः–

स.क्र.	पदनाम / श्रेणी	कार्य विवरण
1	प्राचार्य	आहरण संवितरण अधिकारी, प्रशासनिक, अकादमिक, पाठ्येत्तर एवं कार्यालयीन प्रमुख के रूप में कार्यों एवं दायित्वों का निष्पादन एवं समन्वय संबंधी कार्य उच्च शिक्षा विभाग / शासन के द्वारा प्रसारित आदेश एवं निर्देशों का पालन सुनिश्चित करते है ।
2	प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / व्याख्याता	अध्ययन–अध्यापन एवं महाविद्यालयीन कार्य संचालन हेतु समितियों संबंधी कार्य एवं अन्य अकादमिक कार्य ।
3	ग्रंथपाल	ग्रंथालय व्यवस्था एव विस्तार ।
4	क्रीड़ा अधिकारी	खेल सुविधायें एवं क्रीड़ा संबंधी कार्य
5	मुख्य लिपिक	सेवा पुस्तिका का संधारण, पत्र व्यवहार, महत्वपूर्ण दस्तावेज, लेखा
6	सहायक ग्रेड 3	स्थापना, स्टोर, वेतन, एवं दस्तावेज/अभिलेखों का संधारण ।
7	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	आवक–जावक, छात्र लिपिक का कार्य, नस्ती आवाजाही कार्य, ट्रेजरी संबंधी कार्य, साफ–सफाई, गार्डन की देखरेख, चौकीदारी

उपरोक्त के अलावा शासन/प्राचार्य के निर्देशानुसार समय–समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

27/1/26

प्राचार्य
शासकीय काव्योपाध्याय हीरालाल महाविद्यालय
अभनपुर, जिला – रायपुर (छ.ग.)

(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है

1. महाविद्यालय की वार्षिक गतिविधि कैलेण्डर तैयार करना ।
2. अध्यापन व पाठ्यक्रम का इकाईवार विभाजन और उनका समय सारणी के अनुसार कृत्यों का निष्पादन ।
3. परीक्षा परिणाम रजिस्टर का संधारण ।
4. अनुश्रवण, पर्यवेक्षण और समय–समय पर कार्यालय व महाविद्यालय का निरीक्षण ।
5. विवरण पत्रिका का वेबसाईट में प्रदर्शन ।
6. शैक्षणिक डायरी रजिस्टर का पर्यवेक्षण ।

(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

1. अधिकारियों व कर्मचारियों की कार्यालयीन अवधि में उपस्थिति ।
2. विभिन्न समितियों का गठन एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।
3. पाठ्येत्तर गतिविधियों से संबंधित कर्तव्यों का निर्धारण कार्यपालन समुचित ढंग से सुनिश्चित करना ।
4. महाविद्यालयीन रिकार्ड की सुरक्षा, चालू अभिलेख का दिनाप्तिकरण ।
5. कर्मचारियों हेतु कर्त्तव्यों का निर्धारण व पर्यवेक्षण ।
6. महाविद्यालय की गुणवत्ता विकास हेतु सतत् प्रयासरत रहना ।

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. विभिन्न वर्गों के अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु सेवा भर्ती नियम ।
2. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
3. सूचना का अधिकार नियम – 2005
4. यौन उत्पीड़न/लैंगिक नियम
5. सामान्य पुस्तक परिपत्र
6. वित्त संहिता
7. रैगिंग प्रतिषेध अधिनियम 2001

उपर्युक्त नियम एवं इनसे संबंधित समय–समय पर शासन द्वारा जारी नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका व अभिलेख का पालन ।

(vi) ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

महाविद्यालय के उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों के प्रवगों की सूची संक्षेप में मैनुअल– 3 में स्पष्ट किया गया है। यह दस्तावेज महाविद्यालय में उपलब्ध रहते है।

2/1/26

प्राचार्य
शासकीय काव्योपाध्याय हीरालाल महाविद्यालय
अभनपुर, जिला – रायपुर (छ.ग.)

(vii) किसी व्यवस्था की विशिष्टयां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है

महाविद्यालय के संचालन में जन सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए जनभागीदारी नियम 1996 बनाया गया, जिसके तहत् महाविद्यालय स्तर पर निम्नानुसार समितियों के गठन का प्रावधान है – 1. सामान्य परिषद 2. प्रबंध समिति 3. वित्त संबंधी ।

(viii) ऐसे बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

1. जनभागीदारी समिति ।
2. आंतरिक गुणवत्ता प्रकोष्ठ ।
3. महिला यौन उत्पीड़न समिति ।
4. भूतपूर्व छात्र समिति ।
5. छात्र–अभिभावक समिति ।

(ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों के निर्देशिका

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है ।

(x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो

महाविद्यालय के प्राध्यापक एवं अधिकारियों को यूजीसी एवं कर्मचारियों को राज्य शासन द्वारा निर्धारित वेतनमान पदानुरूप दिया जाता है।

(xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टयां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए महाविद्यालय को शासन से मांग संख्या 41, 44 एवं 64 के अंतर्गत बजट प्राप्त होता है ।

प्राचार्य
शासकीय काव्योपाध्याय हीरालाल महाविद्यालय
अभनपुर, जिला – रायपुर (छ.ग.)

(xii) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थी के ब्यौरे सम्मिलित है।

1. शासकीय महाविद्यालय में प्रवेशित विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति डी.बी.टी. के तहत् प्रदाय की जाती है।
2. अनुसूचित जाति एवं जनजाति के छात्र–छात्राओं को योजना कमांक –9805, 4699 के तहत् स्टेशनरी प्रदाय की जाती है।

(xiii) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के विशिष्टियॉं ।

1. शिक्षण शुल्क– विभिन्न वर्ग के विद्यार्थियों को पात्रतानुसार छूट
2. अनुसूचित जाति, जनजाति के विद्यार्थियों को निशुल्क स्टेशनरी वितरण

(xiv) किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।

महाविद्यालय से संबंधित जानकारी –

1. स्थानांतरण प्रमाण पत्र
2. चरित्र प्रमाण पत्र
3. मार्कशीट का प्रदाय
4. परिचय पत्र
5. कॉशन मनी
6. छात्रवृत्तियॉं आवेदन एस.टी./एस.सी./ओ.बी.सी.
7. पुस्तकों का निर्गमन

(xv) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉं, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

कार्यालयीन समय में सूचना पटल में प्रदर्शित विवरण।

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉं

प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम एवं पदनाम –डॉ. श्रीमती मल्लिका सूर, प्राध्यापक
जन सूचना अधिकारी के नाम एवं पदनाम –डॉ. श्रीमती मंजू ताम्रकार, प्राध्यापक

(xvii) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए

शासन/महाविद्यालय द्वारा जारी सूचनाएं, नियम निर्देश, महाविद्यालय की **Website: www.gkhca.in** जन सामान्य के लिए उपलब्ध है।

प्राचार्य
23/1/24
प्राचार्य
शासकीय कन्ध्योपाध्याय हीरालाल महाविद्यालय
अभनपुर, जिला – रायपुर (छ.ग.)