कार्यालय प्राचार्य
शासकीय दंत चिकित्सा महाविद्यालय, रायपुर(छ.ग.)

क्रमांक 5382 /जीडीसी/आर.टी.आई./2021 रायपुर, दिनांक 16/11/21

प्रति

संचालक,
संचालनालय चिकित्सा शिक्षा,
रायपुर (छ.ग.)

विषयः सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के धारा 4 (1) (ख) प्रावधानों का समुचित क्रियान्वयन के संवंध में।

संदर्भः– आपका पत्र क्रमांक 8470/RTI /संचिशि/2021 रायपुर, दिनांक 13.10.2021।

—00—

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के धारा 4(1) (ख) प्रावधानों में दिये गये निर्देशानुसार महाविद्यालय की वेवसाईट www.govtdentalcollegeraipur.in में महाविद्यालय से संवंधित जानकारियां प्रकाशित की जा रही है। जिसमें समय समय पर विभागों से प्राप्त जानकारियों को अद्यतन की जाती है तथा महाविद्यालय से संवंधित आवश्यक सूचना का प्रकाशन वेवसाईट में किया जाता है। उक्त धारा में निहित प्रावधानों से संबंधित पालन प्रतिवेदन निम्नानुसार है–

1. अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य,

शासकीय दंत चिकित्सा महाविद्यालय, रायपुर की स्थापना सन् 2003 मे छात्रों के लिए सर्वोत्तम दंत चिकित्सा शिक्षा और छत्तीसगढ़ राज्य एवं आसपास की आबादी को मुख एवं दांतो से संबंधित बीमारियों के उच्च गुणवत्ता युक्त इलाज प्रदाय करने के उद्येश्य से किया गया है। वर्तमान मे महाविद्यालय को भारतीय दंत चिकित्सा परिषद से 100 सीट स्नातक तथा विभिन्न विधाओं मे 20 सीट स्नातकोत्तर पाठ्ग्रकम हेतु मान्यता प्रदत्त है। महाविद्यालय अपने उद्येश्य एवं कर्तव्यों के पालन हेतु पूर्णतः प्रतिबद्ध है।

महाविद्यालय से संबंधित समस्त जानकारी महाविद्यालय के अधिकृत वेब–साइट पर अद्यतन की जाती है। जन–सूचना से संबंधित जानकारी भी नियमानुसार आवेदक को समय सीमा मे उपलब्ध कराई जा रही है, जन–सूचना अधिकारी का प्रमुख कर्त्तव्य ही प्रकरण का निर्धारित अवधि मे नियमानुसार निराकरण करना है। विशेष परिस्थितियों मे अपीलीय अधिकारी द्वारा प्रकरण के निराकरण हेतु कार्यवाही किया जाता है, इस प्रकार विस्तृत लोकहित का समर्थन होता है।

2. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्रं.	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1	प्राचार्य	कार्यालयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, प्रशासनिक कार्य, चिकित्सकीय कार्य
2	प्राध्यापक	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
3	सह–प्राध्यापक	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
4	सहायक– प्राध्यापक	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
5	रेसीडेंट/डेंटल सर्जन	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
6	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालनयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक कार्य।

16/11/2021
PRINCIPAL
GOVT DENTAL COLLEGE
RAIPUR (C.G.)

क्र.	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
7	लाईब्रेरियन	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन लाईब्रेरी प्रबंधन कार्य
8	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालनयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक कार्य।
9	सहायक प्रोग्रामर	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, कम्प्यूटर एवं आई.टी. संबंधी कार्य
10	स्टेनोग्राफर	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण , ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
11	लैब–टेक्नीशियन	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, निर्देशानुसार लैब संवंधी कार्य
12	जूनियर इंजीनियर	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन इलेट्रिकल एवं मैकेनिकल कार्य
13	सहायक ग्रेड –01	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण , ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
14	सहायक ग्रेड –02	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण , ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
15	लेखापाल	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण , ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण, लेखाशाखा से संबंधित कार्य।
16	कैशियर	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण , ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण, कैश से संबंधित कार्य।
17	स्टोर कीपर	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण , ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण, स्टोर कीपिंग कार्य
18	स्टोर क्लर्क	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण , ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
19	स्टेनोटायपिस्ट	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, टंकण कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण , ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
20	वार्डन	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालय के हॉस्टल की देखरेख।
21	वाहन–चालक	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन वाहन चालक
22	चपरासी	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैब क्लनिंग डस्टिंग इत्यादि
23	चौकीदार	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चौकीदारी कार्य
24	लाईब्रेरी अटेंडेंट	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैब क्लनिंग डस्टिंग इत्यादि
25	लैब अटेन्डेन्ट	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैबं क्लनिंग डस्टिंग इत्यादि
26	स्वीपर	उच्च अधिकरियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, साफ–सफाई से संबंधित कार्य इत्यादि

16/11/2024

PRINCIPAL
GOVT DENTAL COLLEGE
RAIPUR (C.G.)

3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है,

– नियमानुसार पालन किया जा रहा है।

4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान,

– शासकीय दंत चिकित्सा महाविद्यालय के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा छत्तीसगढ सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 अन्तर्गत अपने दायित्वों का निर्वहन करते है । भारत सरकार तथा छत्तीसगढ़ शासन एवं उच्च कार्यालयों द्वारा समय – समय पर जारी किये जाने वाले आदेशों का प्रसारण एवं पालन किया जाता है।

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

– नियमानुसार निर्देशों का पालन किया जा रहा है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के नियमावली तथा निर्देशिका उपलब्ध है, तद्नुसार कार्यवाही।

6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण

– अधिकारी के नियंत्रण में सूचना का अधिकार अधिनियम –2005 के विषय पर उपलब्ध नियमावली तथा शासन के द्वारा समय–समय पर जारी किये गये निर्देशिका उपलब्ध है, तद्नुसार कार्यवाही।

7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है,

– जनसामान्य द्वारा प्रस्तुत समस्त पत्र/अभ्यावेदन इस कार्यालय द्वारा स्वीकार किये जाते है।

8. ऐसे बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग के रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डो, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्य वृत्त तक जनता की पहुंच होगी,

– शासकीय दंत चिकित्सा महाविद्यालय रायपुर से विभिन्न समितियों का गठन किया गया है जिनमें निम्नलिखित प्रमुख है–

1.	स्वशासी समिति	2.	एंटी रेगिंग समिति
3.	एंटी रेगिंग स्कवॉड	4.	महिला उत्पीड़न परिवाद समिति
5.	क्रय समिति	6.	प्रवेश एवं स्कृटनी समिति
7.	इथिकल कमेटी	8.	साइंटिफिक कमेटी

9. अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका,

– शासन एवं उच्च कार्यालय द्वारा समय–समय पर जारी नियम एवं निर्देशानुसार।

10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में तथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है,

– शासन द्वारा निर्धारित नियमानुसार।

16/11/2021

PRINCIPAL
GOVT. DENTAL COLLEGE
RAIPUR (C. G.)

11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गए संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियॉ उपदर्षित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।

– निरंक

12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है,

– निरंक

13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियॉ,

– निरंक

14. किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों,

– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 एवं समय–समय पर जारी निर्देशों का पालन।

15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉ, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है,

– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मे निहित निर्देशों के तहत् जानकारी प्राप्त की जा सकती है, वर्तमान मे महाविद्यालय मे सार्वजनिक पुस्तकालय या वाचन कक्ष उपलब्ध नही है।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ

– प्रथम अपीलीय अधिकारी	– डॉ. विश्वजीत मिश्रा, प्राध्यापक एवं प्रभारी प्राचार्य
– जनसूचना अधिकारी	– डॉ. संजीव कुन्हप्पन, सह–प्राध्यापक

17. ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए

– नियमानुसार पालन किया जा रहा है।

16/11/2024

प्राचार्य

शासकीय दंत चिकित्सा महाविद्यालय, रायपुर (छ.ग.)