

कार्यालय प्राचार्य
शासकीय दंत चिकित्सा महाविद्यालय, रायपुर (छ0ग0)

रजबंदा मैदान फोन नं. 0771-2222990, email:- govtdentalcollege@gmail.com

क्रमांक
प्रति

189 / जीडीसी / आर.टी.आई. / 2024

रायपुर, दिनांक 01/1/24

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

विषय: सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के धारा 4 (1) (ख) प्रावधानों का समुचित क्रियान्वयन के संबंध में।

संदर्भ:- आपका पत्र क्रमांक 12/RTI/संचिशि/2023 रायपुर, दिनांक 02.01.2024।

—00—

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के धारा 4(1) (ख) प्रावधानों में दिये गये निर्देशानुसार महाविद्यालय की वेबसाइट www.govtdentalcollegeraipur.in में महाविद्यालय से संबंधित जानकारियां प्रकाशित की जा रही है। जिसमें समय समय पर विभागों से प्राप्त जानकारियों को अद्यतन की जाती है तथा महाविद्यालय से संबंधित आवश्यक सूचना का प्रकाशन वेबसाइट 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 में छात्रों के लिए सर्वोत्तम दंत चिकित्सा शिक्षा और छत्तीसगढ़ राज्य एवं आसपास की आबादी को मुख एवं दांतों से संबंधित बीमारियों एवं उच्च गुणवत्ता युक्त इलाज प्रदाय करने के उद्देश्यसे किया गया है। वर्तमान में महाविद्यालय को भारतीय दंत चिकित्सा परिषद् से 100 सीट स्नातक तथा विभिन्न विधाओं में 26 सीट स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम हेतु मान्यता प्रदत्त है। महाविद्यालय अपने उद्देश्यों एवं कर्तव्यों के पालन हेतु पूर्णतः प्रतिबद्ध है।

महाविद्यालय से संबंधित समस्त जानकारियां महाविद्यालय के अधिकृत वेब-साइट पर अद्यतन की जाती है। जन-सूचना से संबंधित जानकारी भी नियमानुसार आवेदक को समय सीमा में उपलब्ध कराई जा रही है, जन-सूचना अधिकारी का प्रमुख कर्तव्य ही प्रकरण का निर्धारित अवधि में नियमानुसार निराकरण करना है। विशेष परिस्थितियों में 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

क्र.	अधिकारियों और कर्मचारियों	शक्तियां और कर्तव्य
1	प्राचार्य	कार्यालयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, प्रशासनिक कार्य, चिकित्सकीय कार्य
2	प्राध्यापक	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
3	सह-प्राध्यापक	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
4	सहायक- प्राध्यापक	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
5	रेसीडेंट/डेंटल सर्जन	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
6	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक कार्य।
7	लाइब्रेरियन	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन लाइब्रेरी प्रबंधन कार्य
8	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक कार्य।
9	मुख्य लिपिक	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण, स्टोर कीपिंग काय
10	स्टोर कीपर	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण, स्टोर कीपिंग कार्य
11	सीनि.रेडियोग्राफर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, एवं एक्स-रे से संबंधित कार्य
12	सहायक प्रोग्रामर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, एवं आई.टी. संबंधी कार्य
13	लेखापाल	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण, लेखाशाखा से संबंधित कार्य।
14	स्टेनोग्राफर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण।
15	कैशियर	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण, कैश से संबंधित कार्य।
16	सीनि. टेक्निशियन इले.	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य का संधारण
17	पी.ए.टू प्रिसिपल	उच्च अधिकारियों एवं प्राचार्य द्वारा दिये गये कार्य का संधारण
18	रेडियोग्राफर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, एवं एक्स-रे से संबंधित कार्य
19	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/कम्प्यूटर आपरेटर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, कम्प्यूटर संबंधी कार्य
20	स्टेनोग्राफिस्ट	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, टंकण कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
21	डेंटल हाईजिनिस्ट	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, निर्देशानुसार दंत संबंधी कार्य।
22	डेंटल मेकेनिक	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, निर्देशानुसार दंत संबंधी कार्य।
23	एमएलटी (मेडिकल लैब टेक्नोलॉजिस्ट)	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, निर्देशानुसार लैब से संबंधी कार्य।
24	लैब असिस्टेंट	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, निर्देशानुसार लैब संबंधी कार्य।
25	जून. इंजी. इलेक्ट्रिकल	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन इलेक्ट्रिकल कार्य
26	जून. इंजी. मेकेनिकल	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन मैकेनिकल कार्य
27	आर्टिस्ट	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, एवं महाविद्यालय में
28	फोटोग्राफर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालय के कार्यक्रमों में फोटो लेने का कार्य
29	असिस्टेंट लाइब्रेरियन	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, लाइब्रेरी सं संबंधित कार्य
30	इलेक्ट्रिशियन	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन इलेक्ट्रिकल कार्य।

31	प्लम्बर कम मेकेनिक	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन प्लम्बर एवं मैकेनिकल कार्य
32	असिस्टेंट स्टोर कीपर	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
33	रिकार्ड कीपर	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
34	स्टोर क्लर्क	महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण
35	वाहन-चालक	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन वाहन चालक
36	क्लीनर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन वाहन क्लनिंग डस्टिंग इत्यादि
37	चपरासी	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैब क्लनिंग डस्टिंग इत्यादि
38	चौकीदार	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चौकीदारी कार्य
39	लाईब्रेरी अटेंडेंट	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैब क्लनिंग डस्टिंग इत्यादि
40	लैब क्लीनर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैब क्लनिंग डस्टिंग इत्यादि
41	स्वीपर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैब क्लनिंग डस्टिंग इत्यादि

3. विनिमय 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 छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 अन्तर्गत अपने दायित्वों का निर्वहन करते हैं। भारत सरकार तथा छत्तीसगढ़ शासन एवं उच्च कार्यालयों द्वारा समय – समय पर जारी किये जाने वाले आदेशों का 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, तथा तदनुसार कार्यवाही।

6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों 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, तदनुसार 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 हैं।

8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, 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 हैं—

1. स्वशासी समिति
2. कालेज काउंसिल समिति
3. एंटी रेगिंग स्कवॉड
4. एंटी रेगिंग समिति
5. महिला उत्पीड़न परिवाद समिति
6. कय समिति
7. प्रवेश एवं स्कूटनी समिति
8. इथिकल कमेटी
9. साइंटिकफिक कमेटी
10. मार्ग दर्शीका समिति

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।

11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित 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 प्राप्तिकर्तव्यों की विशिष्टियाँ,

– 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 विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित है,

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

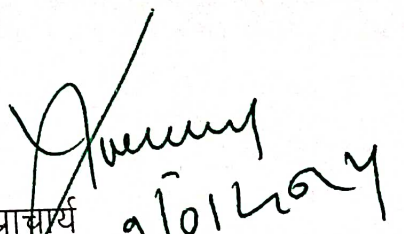
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अनय विशिष्टियाँ
जानकारी—

प्रथम अपीलीय अधिकारी – डॉ. विरेन्द्र वाढ़ेर, प्राध्यापक एवं प्राचार्य

जनसूचना अधिकारी – डॉ. संजीव कुन्हप्पन, प्राध्यापक

17. ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए

– नियमानुसार पालन किया जा रहा है।


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