

कार्यालय-प्राचार्य, शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा
जिला जांजगीर-चांपा (छ.ग.)



WebSite - www.navegovtcollegebaloda.in,
Email - navegovtcollegebaloda@gmail.com



क्रमांक 380 / सू.के.अ. / 2017,
प्रति,

बलौदा, दिनांक 28.12.2017

अपर कलेक्टर,
जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 (1) के अनुसार 17 श्रेणियों को वेबसाइट में दर्ज कराने विषयक।

संदर्भ :- आपका ज्ञापन क्रमांक / 20516 / सू.का.अधि. / 2017 जांजगीर, दिनांक 27.12.2017
- 00 -

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि संदर्भित पत्र के निर्देशानुसार सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत इस महाविद्यालय में पंजी संधारित की जा चुकी है एवं 17 बिन्दुओं की जानकारी एन.आई.सी. की वेबसाइट में दर्ज कराने आपकी ओर सादर प्रेषित है। कृपया जानकारी वेबसाइट में दर्ज कराने का कष्ट करें।

संलग्न :- 02 प्रपत्र (17 श्रेणियों की)।

(डॉ. जी. सी. पाटले)

सहा. जन सूचना अधिकारी
शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा
जिला-जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

(डॉ. एल. के. जायसवाल)

प्राचार्य / जन सूचना अधिकारी
शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा
जिला-जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

पृ.क्र. 380 / 01-02 / सू.के.अ. / 2017,

बलौदा, दिनांक 21.11.2017

प्रतिलिपि :-

01. आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय, रायपुर (छ.ग.) को सूचनार्थ।
02. टी.सी.एल.शा.(अग्रणी) स्नातकोत्तर महाविद्यालय, जांजगीर, को सूचनार्थ।

(डॉ. जी. सी. पाटले)

सहा. जन सूचना अधिकारी
शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा
जिला-जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

(डॉ. एल. के. जायसवाल)

प्राचार्य / जन सूचना अधिकारी
शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा
जिला-जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

कार्यालय-प्राचार्य, शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा

जिला जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

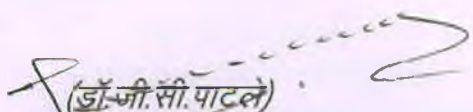


WebSite - www.naveengovtcollegebaloda.in.
Email - naveengovtcollegebaloda@gmail.com

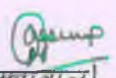
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) के अनुसार 17 श्रेणियां

01. अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।	उच्च शिक्षा, कार्यक्षेत्र - महाविद्यालय का संचालन, उच्च शिक्षा का विस्तार एवं गुणवत्ता सुधार।
02. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के द्वारा महाविद्यालयीन कार्यों का निष्पादन।
03. अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	निर्देशानुसार अन्य महाविद्यालयों का पर्यवेक्षण, DLQAC के अन्तर्गत मिटिंग।
04. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	राज्य शासन द्वारा प्रायोजित नियमों या निर्देशों के अन्तर्गत उच्च शिक्षा विभाग के कार्य सम्पादित किए जाते हैं।
05. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख	अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा शिक्षा संहिता, मूलभूत नियम, छ.ग. सिविल सेवा नियम, पेंशन एवं सामान्य भविष्य निधि नियम, अवकाश नियम आदि का प्रयोग अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु किया जाता है।
06. ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए हैं अथवा उनके नियंत्रण में है।	इस कार्यालय में लिपिकों के द्वारा महाविद्यालय के कार्यालय एवं विभिन्न विभागों के दस्तावेजों की नस्ती तैयार की जाती है तथा कम्प्यूटर में जानकारी रखी जाती है।
07. ऐसी व्यवस्था का विवरण, जो उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	नीति या नियम का निर्धारण राज्य शासन, उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा किया जाता है। जिसके तहत लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके अभ्यावेदनों पर कार्यवाही या निराकरण किया जाता है।
08. बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी, सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	बोर्ड ऑफ स्टडीस, एकेडमिक काउन्सिल एवं अन्य समितियां विश्वविद्यालय स्तर पर कार्यरत हैं। महाविद्यालय कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए शासन के निर्देशानुसार जनभागीदारी समिति का गठन किया जाता है।

09. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	महाविद्यालय के अंतर्गत शिक्षक/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वित्तीय प्रकरण/अवकाश प्रकरण का निराकरण कर्मचारियों अथवा शिक्षकों के शिकायतों पर कार्यवाही/आवश्यकतानुसार महाविद्यालय का निरीक्षण ब्लाक स्तर पर उच्च शिक्षा की व्यवस्था एवं सुधार के लिए प्रयास/परीक्षा संचालन हेतु व्यवस्था करना आदि।
10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक	निरंक
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट।	निरंक
12. आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा।	यू.जी.सी. की योजना के अंतर्गत/रूसा के अंतर्गत तथा राज्य शासन द्वारा आबंटन से वित्त की प्राप्ति। प्राप्त राशियों का उपयोग मूलभूत ढांचा निर्माण एवं विभिन्न शैक्षणिक सेमिनार एवं कार्यशालाओं के आयोजन में किया जाता है। इसका पूरा ब्यौरा यू.जी.सी./संचालक (रूसा) एवं उच्च शिक्षा विभाग राज्य शासन को भेजा जाता है। इन कार्यक्रमों के लाभार्थी विद्यार्थी एवं शिक्षकगण होते हैं।
13. अपने द्वारा मंजूर की गई रियासत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारी के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	निरंक
14. अपने पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा।	महाविद्यालय कार्यालय में कार्यों के संपादन हेतु उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना सॉफ्ट कॉपी/हार्ड कॉपी के रूप में संग्रहित है।
15. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन-कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो।	सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण नियमानुसार किया जाता है। महाविद्यालय पुस्तकालय, वाचन कक्ष विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध है।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	डॉ. एल.के.जायसवाल, प्राचार्य, शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा



(डॉ. जी. सी. पाटले)
सहा. जन सूचना अधिकारी
शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा
जिला-जांजीगीर-चाम्पा (छ. ग.)



(डॉ. एल. के. जायसवाल)
प्राचार्य/जन सूचना अधिकारी
शासकीय नवीन महाविद्यालय, बलौदा
जिला-जांजीगीर-चाम्पा (छ. ग.)