

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


क्र.	विवरण	उत्तर (जानकारी)
1	अपने संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य ।	उच्च शिक्षा के क्षेत्र में छात्र-छात्राओं को स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर का शिक्षण, व्यक्तित्व विकास ।
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य ।	स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर के पाठ्यक्रम का अध्ययन अध्यापन छात्र-छात्राओं के व्यक्तित्व निर्माण संबंधी कार्य एवं सहयोग प्रदान करना ।
3	अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।	शिक्षा सत्र के प्रारंभ में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर के सभी कक्षाओं में प्रवेश प्रदान करना, अध्यापन, प्रायोगिक कार्य करना । शैक्षणिक कैलेंडर का पालन करते हुए पाठ्यक्रम पूरा करना, अन्य गतिविधियाँ आयोजित करना । विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित समय सारणी अनुसार परीक्षा लेना ।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान ।	शासन द्वारा निर्धारित शैक्षणिक कैलेंडर का पालन करते हुए शासन के निर्देशों के अन्तर्गत कार्य संपादित करना । उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना ।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश और अभिलेख ।	छ.ग.सिविल सेवाएं नियम अनुसार कर्मचारियों के कर्तव्यों का निर्वहन कराना, उच्च शिक्षा विभाग एवं विश्वविद्यालय द्वारा प्राप्त निर्देशानुसार अधिकारियों/कर्मचारियों से कार्य संपादित कराना ।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं ।	छात्र-छात्राओं का दाखिल खारिज पुस्तिका को व्यवस्थित करना, अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण करना । विभाग के प्राप्त दस्तावेजों का सुरक्षित रखना ।
7	ऐसी व्यवस्था का विवरण जो उनकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ।	नीति निर्माण शासन/उच्च शिक्षा विभाग द्वारा किया जाता है । महाविद्यालयीन शैक्षणिक एवं विकास कार्य हेतु जनभागीदारी समिति तथा स्टॉफ कौंसिल द्वारा निर्णय लिया जाता है ।
8	बोर्ड परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और उसकी स्थापना इसके विभाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की	महाविद्यालयीन जनभागीदारी समिति, शासकीय डॉ. इन्द्रजीत सिंह महाविद्यालय अकलतरा एवं महाविद्यालयीन स्टॉफ कौंसिल

	बैठक लोगो के लिए खुली है अथवा ऐसी बैठक कार्यवृत्त लोगो के लिए सुलभ है?	
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों से छ.ग. सिविल सेवाएं नियमानुसार कर्तव्यों का पालन कराना।
10	अपने प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक।	निरंक
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किये गये आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामाग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट।	यू.जी.सी / रूसा योजनाओं के अंतर्गत प्राप्त आबंटन का व्यय नियमानुसार किया जाता है जिसकी जानकारी विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, एवं विभाग को प्रेषित किया जाता है।
12	आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा।	निरंक
13	अपने द्वारा मंजूर की गई रियायत अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारी के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	निरंक
14	अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा।	कार्यालय के कम्प्यूटर में विभिन्न सूचनाएं संग्रहित हैं, तथा सूचना/जानकारी का आदान प्रदान ई-मेल के द्वारा किया जाता है।
15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे जिनमें जन साधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय, वाचन -कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो।	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत संस्था के समस्त विभागों क जानकारी नियमानुसार प्राप्त की जा सकती है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	डॉ.श्रीमती प्रतीक्षा मैराल, प्राचार्य, शासकीय डॉ.इन्द्रजीत सिंह महाविद्यालय अकलतरा, जिला - जांजगीर-चांपा (छ.ग.)
17	अन्य उपयोगी जानकारियां।	निरंक

  
(डॉ.विष्णु वर्मा)

सहायक लोक सूचना अधिकारी  
शासकीय डॉ.इन्द्रजीत सिंह महाविद्यालय अकलतरा  
जिला - जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

(डॉ.श्रीमती प्रतीक्षा मैराल)

  
शासकीय डॉ.इन्द्रजीत सिंह महाविद्यालय अकलतरा  
जिला - जांजगीर-चांपा (छ.ग.)