

**शासकीय फिजियोथेरेपी महाविद्यालय,
मरही माता मंदिर के सामने, जेल रोड, रायपुर-492002 (छ.ग.)**

फोन नंबर:- 0771-2970169

E-mail : gpcryp@rediffmail.com

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के धारा 4 (1) (ख) प्रावधानों में दिये गये निर्देशानुसार महाविद्यालय की वेबसाइट www.gpcraipur.com में महाविद्यालय से संबंधित जानकारीयां प्रकाशित की जा रही है। जिसमें समय समय पर विभागों से प्राप्त जानकारीयों 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 बिन्दुओं का पालन प्रतिवेदन निम्नानुसार है।

01. अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य, और कर्तव्य,

वर्ष 2002 में फिजियोथेरेपी कोर्स के रूप में पं. जवाहर लाल नेहरू स्मृति चिकित्सा महाविद्यालय के स्वशासी समिति रायपुर के अंतर्गत अस्थिरोग विभाग में संचालित था।

वर्ष 2008 में शासकीय फिजियोथेरेपी महाविद्यालय हेतु पदसृजन की स्वीकृति कुल पद 37 एवं 2009 में एक अतिरिक्त पद इसमें शामिल कर इस प्रकार महाविद्यालय में कुल 38 पद स्वीकृत है।

वर्ष 2011 से शासकीय फिजियोथेरेपी महाविद्यालय रायपुर स्वयं के भवन में संचालित है। महाविद्यालय की स्थापना छात्रों के लिये सर्वोत्तम फिजियोथेरेपी चिकित्सा शिक्षा प्रदाय करने के उद्देश्य से किया गया है। महाविद्यालय द्वारा डॉ. भीमराव अम्बेडकर स्मृति चिकित्सालय में संचालित फिजियोथेरेपी बाह्य रोग विभाग एवं अंतः रोग विभाग के माध्यम से मरीजों को उच्च गुणवत्ता युक्त फिजियोथेरेपी चिकित्सा प्रदान किया जा रहा है साथ ही महाविद्यालय के परिसर में संचालित प्रोस्थेटिक्स एवं आर्थोटिक्स बाह्य रोग विभाग द्वारा चिकित्सा महाविद्यालय रायपुर एवं डी. के.एस. अस्पताल से आने वाले मरीजों को आवश्यकतानुसार स्प्लिंट/सहायक उपकरण रियायति दरों पर प्रदान किया जा रहा है।

02. अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

क्र.	पदनाम	शक्तियाँ और कर्तव्य
1	प्राचार्य	कार्यालयीन कार्यावाही 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	सहा.प्राध्यापक	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
5	प्रदर्शक फिजियोथेरेपी	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
6	ट्यूटर, प्रदर्शक	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सकीय कार्य
7	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालयीन कार्यावाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्त्रियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक कार्य।
8	आक्यूपेशनल थेरेपिस्ट	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य एवं चिकित्सकीय कार्य

9	आर्थोडिस्ट	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य एवं चिकित्सकीय कार्य
10	प्रार्थोडिस्ट	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य एवं चिकित्सकीय कार्य
11	कार्यालय सहा. अधीक्षक	कार्यालयीन कार्यवाही संबंधित कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा,
12	स्टेनोग्राफर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियां एवं पत्रों का संधारण ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण।
13	सहायक ग्रेड - 02	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियां एवं पत्रों का संधारण ड्राफ्टिंग, प्रस्तुतीकरण।
14	स्टॉफ नर्स	मरीजों के फिजियोथेरेपी उपचार एवं पुनर्वास संबंधित कार्य में सहायक।
15	कम्प्यूटर आपरेटर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, कम्प्यूटर कार्य।
16	सहायक ग्रेड - 03	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियां की ड्राफ्टिंग एवं कार्यलयीन कार्य।
17	मैशर पुरुष	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार, फिजियोथेरेपी चिकित्सा में उपयोग होने वाली मालिश से संबंधित कार्य।
18	मैशर महिला	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार, फिजियोथेरेपी चिकित्सा में उपयोग होने वाली मालिश से संबंधित कार्य।
19	शू मेकर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार, महाविद्यालय के पूर्णवास कार्यशाला में जूतों के निर्माण संबंधित कार्य।
20	फिजियोथेरेपी सहा. पुरुष	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार, लैब क्लनिंग डस्टिंग आदि
21	फिजियोथेरेपी सहा. महिला	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार, लैब क्लनिंग डस्टिंग आदि
22	आया	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, कार्यलयीन कार्यों में जलपान एवं अन्य व्यवस्था में सहयोग।
23	स्वीपर	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, साफ सफाई संबंधित कार्य।
24	भृत्य	उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लनिंग डस्टिंग आदि

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

नियमानुसार पालन किया जा रहा है।

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

शासकीय फिजियोथेरेपी महाविद्यालय, रायपुर 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 कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किये जाने वाले आदेशों का प्रसारण एवं पालन किया जाता है।

05. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

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

06. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, 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 हैं, तदनुसार कार्यवाही।

07. किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।

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

08. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग के 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 फिजियोथेरेपी महाविद्यालय रायपुर से विभिन्न समितियों का गठन किया गया है जिसमें निम्नलिखित प्रमुख हैं :-

1. अकादमिक समिति
2. कय समिति,
3. एंटी रेगिंग समिति
4. विशाखा समिति
5. प्रवेश एवं स्कुटनी समिति

09. 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 परिश्रमिक जिसमें उसके नियमों में तथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है,

शासन द्वारा निर्धारित नियमानुसार।

11. समी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों 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 अधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियों,

निरंक

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

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

15. सूचना का अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टताएँ, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण 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 अन्य विशिष्टताएँ,

प्रथम अपीलीय अधिकारी – श्री रोहित राजपूत, सहायक प्राध्यापक, प्रभारी प्राचार्य

जन सूचना अधिकारी – श्री काली चरण झा, ट्यूटर, प्रभारी अधिकारी कय

सहायक जनसूचना अधिकारी– श्रीमती हर्ष तिवारी, प्रदर्शक

17. ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए,

नियमानुसार पालन किया जा रहा है।


श्रीमती पर्दना पटेल
अध्यक्ष
(वेबसाइट
सूचना का अधिकार)


श्री प्रफुल्ल बानी
सदस्य


श्री टीकेश्वर सिंह
सिदार


श्री कालीचरण झा
समन्वयक सदस्य एवं
जनसूचना अधिकारी