

## अध्याय-2

### सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएँ

#### धारा-4 (ख)

#### 1. अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य,

**जानकारी** – स्वर्गीय श्री लखीराम अग्रवाल मेमोरियल मेडिकल कॉलेज, रायगढ़ सितंबर-2013 में स्थापित एक शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय है एवं छत्तीसगढ़ शासन, चिकित्सा शिक्षा विभाग, मंत्रालय महानदी भवन अंतर्गत संचालनालय चिकित्सा शिक्षा, छत्तीसगढ़ रायपुर के अधीनस्थ कार्यरत संस्था है। एमबीबीएस के छात्रों को चिकित्सा शिक्षा प्रदान करने और जन-सामान्य को चिकित्सा सेवाएं प्रदान करने के लिए प्रबंधित किया जाता है। अपने स्थापना के बाद से स्वर्गीय श्री लखीराम अग्रवाल मेमोरियल मेडिकल कॉलेज, रायगढ़ चिकित्सा शिक्षा और शैक्षणिक विकास और नैदानिक सेवाओं के उच्च मानकों के रखरखाव के क्षेत्र में अपने योगदान के लिए निरंतर प्रयासरत है। यह संस्था पं. दीनदयाल उपाध्याय स्मृति स्वास्थ्य विज्ञान और आयुष विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, रायपुर से संबद्ध है। शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ से संबद्ध किरोड़ीमल शासकीय चिकित्सालय वर्तमान में 353 बिस्तरों के साथ संचालित है।

- ❖ स्व. श्री लखीराम अग्रवाल स्मृति शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ को भारतीय आयुर्विज्ञान आयोग (एनएमसी) नई दिल्ली के द्वारा **एम.बी.बी.एस की 50 सीट** के लिये मान्यता दी गई है एवं **E.W.S. के 10 सीट के साथ कुल 60 सीट** के साथ संचालित है।
- ❖ स्व. श्री लखीराम अग्रवाल स्मृति शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ को भारतीय आयुर्विज्ञान आयोग (एनएमसी) नई दिल्ली के अनुमति पश्चात वर्ष 2020 से स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम संचालित है। जिसमें **फिजियोलॉजी विभाग हेतु – 03 सीट** एवं **कम्यूनिटी मेडिसीन विभाग हेतु – 03 सीट** में प्रवेश हेतु मान्यता दी गई है।

#### संस्थान की दृष्टि निम्नलिखित तत्वों पर जोर देती है –

राज्य की अग्रणी क्लिनिकल बॉडी बनने के लिए संस्थान ने पहचान किए गए सेवा क्षेत्रों में विश्व स्तरीय नैदानिक और अकादमिक मानकों को स्थापित करने, विचार नेतृत्व और अनुसंधान विकसित करने में एक प्रमुख भूमिका निभाते हुए राज्य की अग्रणी नैदानिक निकाय बनने की कल्पना की है जो समाज की स्वास्थ्य संबंधी चिंताओं को संबोधित करता है।

विश्वसनीय डॉक्टरों का एक नियामक और विकासकर्ता संस्थान अपनी नियामक और विकासात्मक भूमिका पर और जोर देगा जो अपने छात्रों के नैदानिक और नैतिक आचरण के उच्चतम मानकों को एक मुख्य मूल्य के रूप में निर्धारित करता है। संस्थान के प्रत्येक छात्र का न केवल स्पष्टता, पारदर्शिता और प्रकटीकरण के सटीक मानकों को बनाए रखने और एक स्वतंत्र, सूचित और संतुलित राय प्रस्तुत करने का दायित्व होगा

विश्व स्तरीय दक्षताओं के साथ संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि छात्रों के पास समाज की सेवा करने के लिए सही कौशल है जो नियमित रूप से अद्यतन होते हैं और बदलते नैदानिक परिदृश्य में प्रासंगिक होते हैं। संस्थान यह सुनिश्चित करने के लिए समग्र शिक्षा, प्रभावी व्यावहारिक प्रशिक्षण और निरंतर व्यावसायिक विकास प्रदान करेगा कि पेशे का ज्ञान आधार उभरती वैश्विक नैदानिक प्रथाओं और नवाचारों के साथ तालमेल रखता है।

## 2. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य,

चिकित्सा शिक्षक / चिकित्सक

| क्रं. | पदनाम                                | अधिकारी / कर्मचारी की शक्तियाँ और कर्तव्य   |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1     | अधिष्ठाता                            | कार्यालयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य, पठन-पाठन कार्य             |
| 2     | संचालक सह प्राध्यापक                 | विभागीय कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, विभागीय नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य |
| 3     | प्राध्यापक                           | विभागीय कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, विभागीय नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य |
| 4     | सह-प्राध्यापक                        | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 5     | सहायक प्राध्यापक (ब्लड बैंक)         | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 6     | सहायक प्राध्यापक                     | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 7     | ब्लड बैंक मेडिकल / ट्रांसपयूजन ऑफिसर | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 8     | मेडिकल विशेषज्ञ                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 9     | सीनियर साईटिस्ट                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य,  |
| 10    | महिला मेडिकल ऑफिसर                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य,  |
| 11    | ट्यूटर / प्रदर्शक                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 12    | सीनियर रेसीडेंट                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 13    | जूनियर रेसीडेंट                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |

नॉन टीचिंग अधिकारी / कर्मचारी :-

| क्रं. | पदनाम                  | अधिकारी / कर्मचारी की शक्तियाँ और कर्तव्य  |
|-------|------------------------|--|
| 1     | प्रशासकीय अधिकारी      | कार्यालयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक कार्य, |
| 2     | ऑडियोलॉजिस्ट           | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, ऑडियोलॉजी संबंधी कार्य,                                 |
| 3     | क्लीनिकल साईकोलॉजिस्ट  | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लीनिकल साईकोलॉजिस्ट से संबंधित कार्य,                 |
| 4     | फिजियोथेरेपिस्ट        | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, फिजियोथेरेपी संबंधी कार्य                               |
| 5     | लाईब्रेरियन            | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन लाईब्रेरी प्रबंधन कार्य।                  |
| 6     | कम्प्यूटर प्रोग्रामर   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, संस्था अंतर्गत कम्प्यूटर संबंधी कार्य, कार्यालयीन कार्य |
| 7     | जूनियर रिसर्च साईटिस्ट | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन रिसर्च कार्य,              |

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| 8  | स्पीच थेरेपिस्ट                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, स्पीच थेरेपिस्ट संबंधी कार्य  |
| 9  | वोकेशनल काउंसलर                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य,, काउंसलिंग कार्य  |
| 10 | मल्टी रिहेबिलिटेशन वर्कर          | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, मल्टी रिहेबिलिटेशन वर्क   |
| 11 | कार्यालय अधीक्षक                  | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण।  |
| 12 | आर्टिस्ट मोडेलर                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, मोडेलर संबंधी कार्य   |
| 13 | सीनियर टैक्निशियन                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन तकनीकी कार्य   |
| 14 | सहायक कार्यालय अधीक्षक            | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण।  |
| 15 | सीनियर ऑडिटर                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण, ऑडिट संबंधी कार्य  |
| 16 | मेडिको सोशल वर्कर                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सालयीन सोशल वर्क  |
| 17 | सहायक लाईब्रेरियन                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन लाईब्रेरी प्रबंधन में सहायता करना।  |
| 18 | सहायक प्रोग्रामर                  | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, संस्था अंतर्गत कम्प्यूटर संबंधी कार्यों में सहायता।   |
| 19 | मल्टी रिहेबिलिटेशन वर्कर जूनियर   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, मल्टी रिहेबिलिटेशन संबंधी कार्य।  |
| 20 | साईकेट्री नर्स                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, साईकेट्री नर्सिंग का कार्य  |
| 21 | टेक्निशियन                        | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सालयीन कार्य, रक्त परीक्षण, सेंपल कलेक्शन   |
| 22 | मेडिकल लैब टेक्निशियन (ब्लड बैंक) | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सालयीन कार्य, रक्त परीक्षण, सेंपल कलेक्शन   |
| 23 | टेक्निशियन फॉर एनिमल ऑपरेशन रूम   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, टेक्निशियन फॉर एनिमल ऑपरेशन रूम संबंधी कार्य  |
| 24 | डार्क रूम असिस्टेंट               | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सालयीन कार्य, एक्स रे संबंधी कार्य  |
| 25 | फोटोग्राफर                        | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सा महाविद्यालयीन फोटोग्राफी कार्य   |
| 26 | ऑडियो विडियो टेक्निशियन           | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, ऑडियो/विडियो तकनीकी कार्य,  |
| 27 | मोडेलर                            | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, मोडेलर संबंधी कार्य,  |
| 28 | पब्लिक हेल्थ नर्स                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, नर्सिंग कार्य   |
| 29 | स्वास्थ्य निरीक्षक                | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, स्वास्थ्य निरीक्षक का कार्य   |
| 30 | स्वास्थ्य शिक्षक                  | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, स्वास्थ्य शिक्षक का कार्य   |
| 31 | स्टेनोग्राफर                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, स्टेनोग्राफी, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण।  |
| 32 | स्टोरकीपर                         | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन सामाग्रीयों का स्टोर में संधारण, देखरेख, कार्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण। |
| 33 | जूनियर टैक्निशियन                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, तकनीकी कार्यों में सहयोग।   |
| 34 | वरिष्ठ लेखापाल                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण, देयक तैयार करना, ऑडिट आक्षेपों का निराकरण।                       |
| 35 | सहायक ग्रेड-02                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण।  |



|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 60 | सरवेंट                  | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि                                  |
| 61 | माली                    | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, गार्डनिंग  |
| 62 | लाईब्रेरी अटेंडेंट      | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लाईब्रेरी में क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि                    |
| 63 | डिसेक्शन हॉल अटेण्डेण्ट | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, डिसेक्शन हॉल अटेण्डेंट का कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि |
| 64 | एनिमल अटेण्डेंट         | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, एनिमल अटेण्डेंट का कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि        |
| 65 | स्वीपर                  | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि                                  |
| 66 | लैब अटेण्डेंट           | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैब में क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि                          |

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

चिकित्सा शिक्षक/चिकित्सक

| क्रं. | पदनाम                              | अधिकारी/कर्मचारी के पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व  |
|-------|------------------------------------|---|
| 1     | अधिष्ठाता                          | कार्यालयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य, पठन-पाठन कार्य           |
| 2     | संचालक सह प्राध्यापक               | विभागीय कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, विभागीय नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य |
| 3     | प्राध्यापक                         | विभागीय कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, विभागीय नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य |
| 4     | सह-प्राध्यापक                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 5     | सहायक प्राध्यापक (ब्लड बैंक)       | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 6     | सहायक प्राध्यापक                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 7     | ब्लड बैंक मेडिकल/ट्रांसपयूजन ऑफिसर | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 8     | मेडिकल विशेषज्ञ                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 9     | सीनियर साईटिस्ट                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य,  |
| 10    | महिला मेडिकल ऑफिसर                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य,  |
| 11    | ट्यूटर/प्रदर्शक                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 12    | सीनियर रेसीडेंट                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |
| 13    | जूनियर रेसीडेंट                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन/चिकित्सालयीन कार्य, पठन-पाठन कार्य   |

नॉन टीचिंग अधिकारी / कर्मचारी :-

| क्रं. | पदनाम                             | अधिकारी / कर्मचारी के पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व  |
|-------|-----------------------------------|---|
| 1     | प्रशासकीय अधिकारी                 | कार्यालयीन कार्यवाही हेतु निर्णय लेने का कार्य, नस्तियों एवं पत्रों का परीक्षण एवं निपटारा, प्रशासनिक कार्य,                                  |
| 2     | ऑडियोलॉजिस्ट                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, ऑडियोलॉजी संबंधी कार्य,  |
| 3     | क्लीनिकल साईकोलॉजिस्ट             | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लीनिकल साईकोलॉजिस्ट से संबंधित कार्य,  |
| 4     | फिजियोथेरेपिस्ट                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, फिजियोथेरेपी संबंधी कार्य  |
| 5     | लाइब्रेरियन                       | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन लाइब्रेरी प्रबंधन कार्य।   |
| 6     | कम्प्यूटर प्रोग्रामर              | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, संस्था अंतर्गत कम्प्यूटर संबंधी कार्य, कार्यालयीन कार्य                                  |
| 7     | जूनियर रिसर्च साईटिस्ट            | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन रिसर्च कार्य,   |
| 8     | स्पीच थेरेपिस्ट                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, स्पीच थेरेपिस्ट संबंधी कार्य   |
| 9     | वोकेशनल काउंसलर                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य,, काउंसलिंग कार्य   |
| 10    | मल्टी रिहैबिलिटेशन वर्कर          | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, मल्टी रिहैबिलिटेशन वर्क  |
| 11    | कार्यालय अधीक्षक                  | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण।                   |
| 12    | आर्टिस्ट मोडेलर                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, मोडेलर संबंधी कार्य  |
| 13    | सीनियर टैक्निशियन                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन / चिकित्सालयीन तकनीकी कार्य  |
| 14    | सहायक कार्यालय अधीक्षक            | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण।                   |
| 15    | सीनियर ऑडिटर                      | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्राफिटिंग, प्रस्तुतीकरण, ऑडिट संबंधी कार्य |
| 16    | मेडिको सोशल वर्कर                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सालयीन सोशल वर्क   |
| 17    | सहायक लाइब्रेरियन                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन लाइब्रेरी प्रबंधन में सहायता करना।   |
| 18    | सहायक प्रोग्रामर                  | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, संस्था अंतर्गत कम्प्यूटर संबंधी कार्यो में सहायता।                                       |
| 19    | मल्टी रिहैबिलिटेशन वर्कर जूनियर   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, मल्टी रिहैबिलिटेशन संबंधी कार्य।   |
| 20    | साईकेट्री नर्स                    | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, साईकेट्री नर्सिंग का कार्य   |
| 21    | टेक्निशियन                        | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सालयीन कार्य, रक्त परीक्षण, सेंपल कलेक्शन  |
| 22    | मेडिकल लैब टेक्निशियन (ब्लड बैंक) | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सालयीन कार्य, रक्त परीक्षण, सेंपल कलेक्शन  |
| 23    | टेक्निशियन फॉर एनिमल ऑपरेशन रूम   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, टेक्निशियन फॉर एनिमल ऑपरेशन रूम संबंधी कार्य   |
| 24    | डार्क रूम असिस्टेंट               | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सालयीन कार्य, एक्स रे संबंधी कार्य   |
| 25    | फोटोग्राफर                        | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, चिकित्सा महाविद्यालयीन फोटोग्राफी कार्य  |
| 26    | ऑडियो विडियो टेक्निशियन           | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, ऑडियो / विडियो तकनीकी कार्य,   |
| 27    | मोडेलर                            | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, मोडेलर संबंधी कार्य,   |



|    |                        |  |
|----|------------------------|--|
| 52 | स्टोर क्लर्क           | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालयीन नस्तियों एवं पत्रों का संधारण, ड्रापिंग, प्रस्तुतीकरण, स्टोरकीपिंग कार्य। |
| 53 | बढ़ई                   | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालय एवं चिकित्सालय में कारपेंटिंग कार्य।  |
| 54 | लोहार                  | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालय एवं चिकित्सालय में लोहार संबधी कार्य।                                       |
| 55 | पम्प अटेण्डेंट         | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, महाविद्यालय एवं स्टाफ क्वार्टर में पानी सप्लाई का कार्य।                                |
| 56 | दफ्तरी                 | उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, कार्यालयीन दफ्तरी कार्य   |
| 57 | भृत्य                  | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि   |
| 58 | चौकीदार                | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, कार्यालयीन चौकीदारी, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि                        |
| 59 | क्लीनर                 | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि   |
| 60 | सरवेंट                 | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि   |
| 61 | माली                   | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, गार्डनिंग   |
| 62 | लाईब्रेरी अटेंडेंट     | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लाईब्रेरी में क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि                               |
| 63 | डिसेक्शन हॉल अटेण्डेंट | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, डिसेक्शन हॉल अटेण्डेंट का कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि            |
| 64 | एनिमल अटेण्डेंट        | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, एनिमल अटेण्डेंट का कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि                   |
| 65 | स्वीपर                 | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि   |
| 66 | लैब अटेण्डेंट          | उच्च अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, लैब में क्लीनिंग, डस्टिंग कार्य इत्यादि                                     |

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

**जानकारी**— स्व. श्री लखीराम अग्रवाल स्मृति शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ के समस्त अधिकारी/कर्मचारी छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 अंतर्गत अपने पदीय दायित्वों का निर्वहन करते हैं। भारत सरकार एवं छत्तीसगढ़ शासन एवं उच्च कार्यालयों द्वारा समय-समय पर जारी किये जाने वाले आदेशों/निर्देशों का पालन किया जाता है।

#### 5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख

**जानकारी**— स्व. श्री लखीराम अग्रवाल स्मृति शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ के समस्त अधिकारी/कर्मचारी छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 अंतर्गत अपने पदीय दायित्वों का निर्वहन करते हैं। भारत सरकार एवं छत्तीसगढ़ शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये जाने वाले आदेशों/निर्देशों का पालन किया जाता है।

**6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण,**

**जानकारी**— स्व. श्री लखीराम अग्रवाल स्मृति शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ के अंतर्गत विभिन्न विभागों और शाखाओं में विभागाध्यक्ष अथवा प्रभारी अधिकारी के देखरेख में लिपिकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का संधारण किया जाता है।

**7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी निति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं,**

**जानकारी**— 1/ शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ हेतु गठित विभिन्न समितियों में नियमानुसार, सदस्य के रूप में अशासकीय सदस्यों को सम्मिलित किया गया है।

2/ जन-सामान्य 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 भागरूप 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 कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी,**

**जानकारी**— शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ हेतु विभिन्न समितियों का गठन किया गया है। जिसमें से निम्नलिखित प्रमुख हैं :-

1. छत्तीसगढ़ आरोग्य एवं चिकित्सा शिक्षण एवं अनुसंधान समिति (स्वशासी समिति)
2. महिला यौन उत्पीड़न समिति
3. एन्टी रैगिंग समिति
4. एण्टी रैगिंग स्क्वायर्ड
5. हॉस्पिटल ट्रांसपयूजन समिति
6. इंस्टीट्यूशनल एथिक्स समिति
7. इंस्टीट्यूशनल एनिमल एथिक्स समिति
8. फार्मको विजिलेंस समिति
9. अनुशासन समिति
10. कॉलेज काउंसिल समिति
11. आवास आबंटन समिति
12. क्रय समिति
13. इंफर्मेशन टेक्नोलॉजी सेल
14. M.E.T. Unit
15. रिसर्च सेल,
16. आर.एन.टी.सी.पी. अंतर्गत कोर कमेटी,
17. Drugs and Therapeutic Committee इत्यादि।

## 9. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका,

**जानकारी**— स्व. श्री लखीराम अग्रवाल स्मृति शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ के समस्त अधिकारी/कर्मचारी छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 अंतर्गत अपने पदीय दायित्वों का निर्वहन करते हैं। भारत सरकार एवं छत्तीसगढ़ शासन द्वारा समय-समय जारी किये जाने वाले आदेशों/निर्देशों का पालन किया जाता है।

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

**जानकारी**— शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक संबंधी जानकारी निम्नानुसार है :-

| क्रमांक | पदनाम  | वेतनमान    |
|---------|--|------------|
| 1       | अधिष्ठाता                                      | Level 18 D |
| 2       | संचालक सह प्राध्यापक                           | Level 18 D |
| 3       | प्राध्यापक                                     | Level 18 C |
| 4       | सह-प्राध्यापक                                  | Level 18 B |
| 5       | सहायक प्राध्यापक (ब्लड बैंक)                   | Level 18 B |
| 6       | सहायक प्राध्यापक                               | Level 18 A |
| 7       | ब्लड बैंक मेडिकल ऑफिसर/ब्लड ट्रांसफ्यूजन ऑफिसर | Level 18 A |
| 8       | मेडिकल विशेषज्ञ                                | Level 18 A |
| 9       | सीनियर साईटिस्ट                                | Level 18 A |
| 10      | महिला मेडिकल ऑफिसर                             | Level 13   |
| 11      | ट्यूटर/प्रदर्शक                                | Level 12   |
| 12      | सीनियर रेसीडेंट                                | Level 12   |
| 13      | जूनियर रेसीडेंट                                | Level 12   |
| 14      | प्रशासकीय अधिकारी                              | Level 12   |
| 15      | ऑडियोलॉजिस्ट                                   | Level 12   |
| 16      | क्लीनिकल साईकोलॉजिस्ट                          | Level 12   |
| 17      | फिजियोथेरेपिस्ट                                | Level 12   |
| 18      | लाईब्रेरियन                                    | Level 12   |
| 19      | कम्प्यूटर प्रोग्रामर                           | Level 12   |
| 20      | जूनियर रिसर्च साईटिस्ट                         | Level 12   |
| 21      | स्पीच थेरेपिस्ट                                | Level 10   |
| 22      | वोकेशनल काउंसलर                                | Level 9    |
| 23      | मल्टी रिहेबिलिटेशन वर्कर                       | Level 9    |
| 24      | कार्यालय अधीक्षक                               | Level 9    |
| 25      | आर्टिस्ट मोडेलर                                | Level 8    |

|    |   |         |
|----|---|---------|
| 26 | सीनियर टेक्नशियन                          | Level 8 |
| 27 | सहायक कार्यालय अधीक्षक                    | Level 8 |
| 28 | सीनियर ऑडिटर                              | Level 8 |
| 29 | मेडिको सोशल वर्कर                         | Level 8 |
| 30 | सहायक लाईब्रेरियन                         | Level 8 |
| 31 | सहायक प्रोग्रामर                          | Level 8 |
| 32 | मल्टी रिहेबिलिटेशन वर्कर जूनियर           | Level 7 |
| 33 | साईकेट्री नर्स                            | Level 7 |
| 34 | टेक्नशियन                                 | Level 7 |
| 35 | मेडिकल लैब टेक्नशियन (ब्लड बैंक)          | Level 7 |
| 36 | टेक्नशियन फॉर एनिमल ऑपरेशन रूम            | Level 7 |
| 37 | डार्क रूम असिस्टेंट                       | Level 7 |
| 38 | फोटोग्राफर                                | Level 7 |
| 39 | ऑडियो विडियो टेक्नशियन                    | Level 7 |
| 40 | मोडेलर                                    | Level 7 |
| 41 | पब्लिक हेल्थ नर्स                         | Level 7 |
| 42 | स्वास्थ्य निरीक्षक                        | Level 7 |
| 43 | स्वास्थ्य शिक्षक                          | Level 7 |
| 44 | स्टेनोग्राफर                              | Level 7 |
| 45 | स्टोरकीपर                                 | Level 7 |
| 46 | जूनियर टेक्नशियन                          | Level 6 |
| 47 | वरिष्ठ लेखापाल                            | Level 6 |
| 48 | सहायक ग्रेड-02                            | Level 6 |
| 49 | लेखापाल                                   | Level 6 |
| 50 | कम्प्यूटर ऑपरेटर                          | Level 6 |
| 51 | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर                       | Level 6 |
| 52 | मानसिक सोशल वर्कर                         | Level 6 |
| 53 | स्टोरकीपर कम क्लर्क कम कम्प्यूटर ऑपरेटर   | Level 6 |
| 54 | स्टेनो कम कम्प्यूटर ऑपरेटर                | Level 6 |
| 55 | रिकॉर्डकीपर कम क्लर्क कम कम्प्यूटर ऑपरेटर | Level 6 |
| 56 | लाईब्रेरी सहायक                           | Level 5 |
| 57 | कैटलॉगर                                   | Level 5 |
| 58 | स्टेनोटाईपिस्ट                            | Level 4 |
| 59 | सहायक ग्रेड-03                            | Level 4 |
| 60 | वाहन चालक                                 | Level 4 |
| 61 | पीटीआई                                    | Level 4 |
| 62 | स्टोरकीपर कम रिकॉर्ड कीपर                 | Level 4 |
| 63 | स्टोरकीपर (ब्लड बैंक)                     | Level 4 |

|    |                          |         |
|----|--------------------------|---------|
| 64 | रिकॉर्ड कीपर (ब्लड बैंक) | Level 4 |
| 65 | स्टोर क्लर्क             | Level 4 |
| 66 | बढ़ई                     | Level 4 |
| 67 | लोहार                    | Level 4 |
| 68 | पम्प अटेण्डेंट           | Level 3 |
| 69 | दफ्तरी                   | Level 2 |
| 70 | भृत्य                    | Level 1 |
| 71 | चौकीदार                  | Level 1 |
| 72 | क्लीनर                   | Level 1 |
| 73 | सरवेंट                   | Level 1 |
| 74 | माली                     | Level 1 |
| 75 | लाइब्रेरी अटेंडेंट       | Level 1 |
| 76 | डिसेक्शन हॉल अटेण्डेण्ट  | Level 1 |
| 77 | एनिमल अटेण्डेंट          | Level 1 |
| 78 | स्वीपर                   | Level 1 |
| 79 | लैब अटेण्डेंट            | Level 1 |

**11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट,**

**जानकारी-** बिन्दु क्रमांक-11 की जानकारी इस कार्यालय हेतु निरंक है।

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

**जानकारी-** बिन्दु क्रमांक-12 की जानकारी इस कार्यालय हेतु निरंक है।

**13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ,**

**जानकारी-** बिन्दु क्रमांक-13 की जानकारी इस कार्यालय हेतु निरंक है।

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

**जानकारी-** चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ से संबंधित विभिन्न जानकारीयों संस्था के वेबसाईड [gmcrigarh.edu.in](http://gmcrigarh.edu.in) में उपलब्ध है। अतिरिक्त जानकारी के लिये सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत नियमानुसार इस कार्यालय से जानकारी प्राप्त किया जा सकता है।

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

**जानकारी—** चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ में केन्द्रीय ग्रंथालय चिकित्सा महाविद्यालय रायगढ़ के छात्र-छात्राओं के लिए संचालित है। केन्द्रीय ग्रंथालय के संचालन का समय प्रतिदिन (अवकाश दिवसों को छोड़कर) सुबह 09:00 बजे से रात्रि 08:00 बजे तक है।

**16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ,**

**जानकारी—** प्रथम अपीलीय अधिकारी – डॉ. पी.एम. लूका, अधिष्ठाता, शा.चि.म. रायगढ़

जनसूचना अधिकारी – डॉ. अनमोल मधुर मिंज, सहायक प्राध्यापक, कम्यूनिटी मेडिसीन विभाग, शा.चि.म. रायगढ़

**17. ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।**

**जानकारी—** सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत नियमानुसार इस कार्यालय से जानकारी प्राप्त किया जा सकता है।