

सूचना का अधिकार अधिनियम
सक्रिय प्रकटीकरण

[21.05.2024 तक अद्यतन]

आईआईएम अमृतसर के बारे में

भारतीय प्रबंध संस्थान (आईआईएम) अमृतसर पंजाब सरकार के सहयोग से शिक्षा मंत्रालय (पुर्व, मानव संसाधन विकास मंत्रालय) द्वारा स्थापित 15वां आईआईएम है। 27 जुलाई 2015 को आईआईएम अमृतसर सोसाइटी के पंजीकरण के बाद, वर्ष 2015-17 के लिए पहला बैच अगस्त 2015 में प्रवेशित किया गया था। पश्चात, 14 अक्टूबर 2015 को, आईआईएम अमृतसर के शासी मंडल एवं सोसाइटी का गठन किया गया।

आईआईएम अमृतसर, वर्तमान में एमबीए, एमबीए-बीए, एमबीए-एचआर, ईएमबीए, पीएचडी, पीडीएफ यह शिक्षा कार्यक्रम संचालित करता है। कार्यक्रमों को विश्व स्तरीय प्रबंध शिक्षा प्रदान करने के लिए संरचित किया गया है ताकि अधिकतम व्यावहारिक व्यावसायिकों का निर्माण कर सभी क्षेत्रों में उद्यमों की आवश्यकताओं की पूर्ति की जा सके। संस्थान भविष्य के प्रबंधकों के मन, विचारों और कार्यों में सशक्त शैक्षिक नींव और मूल्य प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है। अनुकरणीय शिक्षा प्रदान करने के लिए अपनी अथक निष्ठा के कारण, आईआईएम अमृतसर ने कम समय में ही गुणवत्तापूर्ण शिक्षा और अध्ययन अग्रदूत के रूप में स्वयं को स्थापित किया है।

संस्थान उसी शिक्षाशास्त्र का अनुसरण करता है जैसा कि प्रतिष्ठित आईआईएम बिरादरी के अन्य सदस्यों द्वारा अभ्यास किया जाता है। अत्याधुनिक आईटी-सक्षम कक्षाओं जैसी विभिन्न सुविधाओं के साथ, एक डिजिटल लाइब्रेरी जो सबसे प्रासंगिक राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार और प्रबंधन पत्रिकाओं, सभागार, छात्र गतिविधि कक्ष, इनडोर और आउटडोर खेल सुविधाओं, व्यायामशाला, विशाल छात्रावास के कमरे आदि तक पहुंच प्रदान करती है, आईआईएम अमृतसर अपने छात्रों को सीखने और बढ़ने के लिए एक पोषण वातावरण प्रदान करता है। आईआईएम अमृतसर एक उद्यमशीलता संस्कृति बनाने पर भी ध्यान केंद्रित करता है, जहां छात्र और संकाय सर्वोत्तम उद्यमी समाधान बनाने के लिए मिलकर काम करते हैं।

योग्य संकाय और उद्योग के नेताओं से सीखने के अलावा, छात्र, यहां, विभिन्न क्लब और समिति गतिविधियों में खुद को शामिल करके सीखते हैं। हमारे छात्रों के अथक प्रयासों के परिणामस्वरूप वे कई कॉर्पोरेट और बी-स्कूल प्रतियोगिताओं में जीत हासिल करते हैं और अंततः, उनके आशाजनक कैरियर के अवसर प्राप्त होते हैं। सही मायने में, आईआईएम अमृतसर सपनों को पोषित करने, व्यक्तित्व को फलने-फूलने और दुनिया को बदलने के लिए करियर का खेल का मैदान है।

1.1 संगठन, कार्यों और कर्तव्यों के विवरण (धारा 4(1)(बी)(आई))

1.1.1 संस्था का नाम और पता

भारतीय प्रबंध संस्थान अमृतसर, पंजाब प्रौद्योगिकी भवन संस्थान, सरकारी पॉलिटैक्निक परिसर के अंदर,
पॉलिटैक्निक रोड, अमृतसर, पंजाब 143105

1.1.2 संस्था प्रमुख

प्रो. नागराजन रामामूर्ति (निदेशक)

1.1.3 लक्ष्य, ध्येय और प्रमुख उद्देश्य

लक्ष्य- बुद्धि और सत्यनिष्ठा के साथ व्यक्तित्वों का विकास कर समाज को संवहनीय बनाए रखने में सक्षम बनाना।
ध्येय - समाज द्वारा एक असाधारण प्रबंध संस्थान के रूप में प्रशंसा प्राप्त करना जो विश्व स्तर पर जुड़ा हुआ है और स्थानीय रूप से उत्तरदायी है, गुणवत्ता प्रबंध शिक्षा, परामर्श और अनुसंधान प्रदान करता है। कृपया इस लिंक पर जाएं (<https://iimamritsar.ac.in/p/vision-mission>)।

मुख्य उद्देश्य - विश्व स्तरीय प्रबंध शिक्षा प्रदान करना ताकि अत्यधिक व्यावहारिक प्रबंध व्यावसायिकों का निर्माण करके सभी क्षेत्रों में उद्यमों की आवश्यकताओं की पूर्ति कि जा सके। संस्थान भविष्य के प्रबंधकों के मन, विचारों और कार्यों में सशक्त शैक्षिक नींव और मूल्य प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है।

एमबीए कार्यक्रम के उद्देश्य: आईआईएम अमृतसर में व्यवसाय प्रबंध में स्नातकोत्तर कार्यक्रम एक पूर्णकालिक द्विवर्षीय आवासीय कार्यक्रम है। हमारे एमबीए कार्यक्रम का ध्येय इस प्रकार है:

- क- स्व-चालित आजीवन शिक्षार्थी बनकर छात्रों को करियर और जीवन में सफलता के लिए तैयार करना
- ख- व्यवसाय प्रबंध के लिए विश्लेषणात्मक, संचार, प्रबंधकीय और नेतृत्व कौशल विकसित करना
- ग- अत्यधिक जटिल और अनिश्चित वातावरण में व्यवसाय प्रबंध को समझना
- घ- वर्तमान और उभरते व्यावसायिक मुद्दों, विशेष रूप से सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग, एक व्यवसाय की स्थिरता, मानव अधिकार, इनको संभालना
- ङ- एक वैश्विक परिप्रेक्ष्य और उद्यमशीलता कौशल रखना
- च- नैतिकता, निष्पक्षता और नैतिक मूल्यों के आधार पर संस्थान को अग्रेषित रखना

1.1.4 कार्य और कर्तव्य

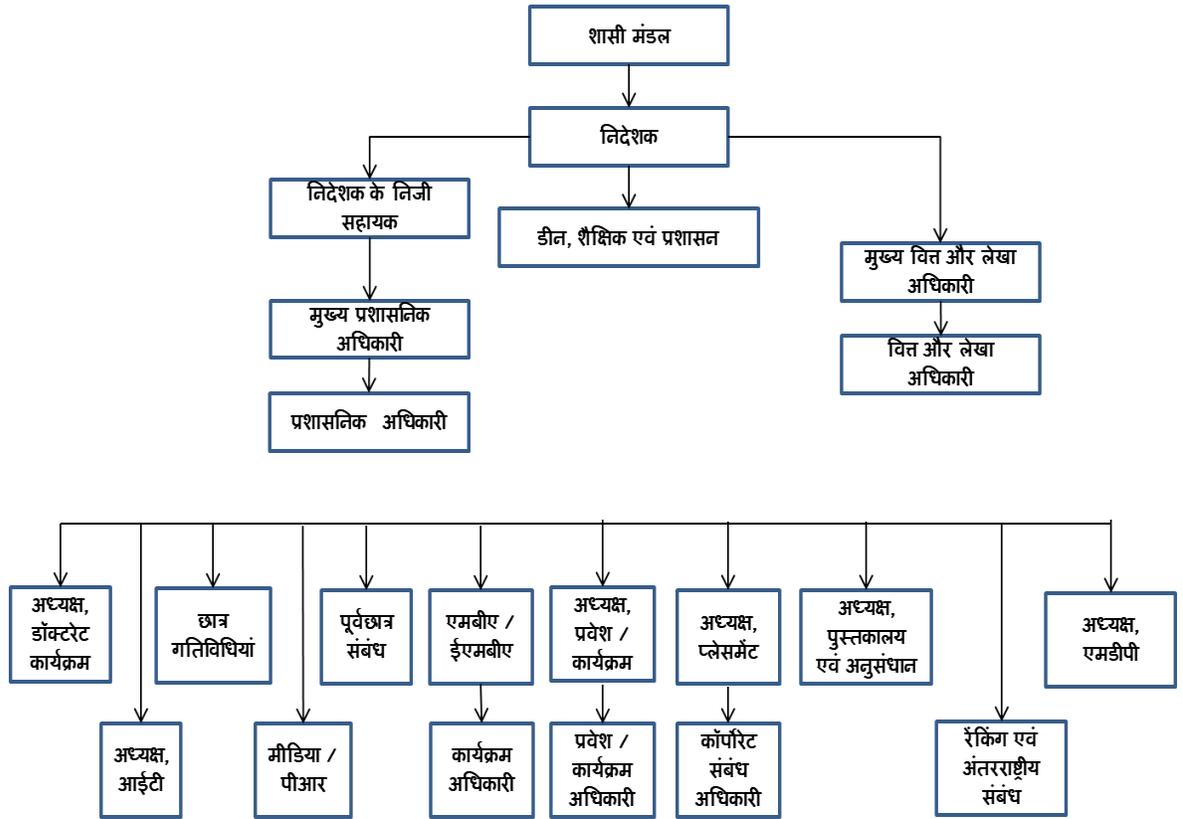
संस्थान की मुख्य गतिविधियों/कार्यों में शिक्षण, प्रबंधन विकास, अनुसंधान, परामर्श शामिल हैं। इसके प्रमुख शैक्षिक कार्यक्रम हैं:

1. एमबीए (<https://www.iimamritsar.ac.in/p/mba>)
2. एमबीए-बीए (<https://www.iimamritsar.ac.in/p/mba-business-analytics>)
3. एमबीए-एचआर (<https://www.iimamritsar.ac.in/p/mba-hr>)
4. डॉक्टरेट (<https://www.iimamritsar.ac.in/p/doctoral-programme>)
5. पोस्ट-डॉक्टरेट प्रोग्राम (<https://www.iimamritsar.ac.in/p/post-doctoral-programme-1>)
6. ईएमबीए (<https://www.iimamritsar.ac.in/p/executive-mba-3>)
7. एमडीपी (<https://www.iimamritsar.ac.in/p/management-development-programs>)

संस्थान द्वारा प्रदान की जा रही सेवाएं

1. शिक्षण (कार्यकारी शिक्षा सहित)
2. शोध
3. परामर्श

1.1.5 आईआईएम अमृतसर - संगठन चार्ट



1.1.6 समय-समय पर विभाग और विभागाध्यक्षों की उत्पत्ति, स्थापना, गठन के साथ-साथ समय-समय पर गठित समितियों/आयोगों के बारे में कोई अन्य विवरण दिया गया है

| क्र. सं. | समिति | अध्यक्षों के नाम |
|----------|--|---------------------------------------|
| 1. | डीन (प्रशासन) | प्रो. अमित गुप्ता |
| 2. | डीन (शैक्षिक एवं कार्यक्रम) | प्रो. माहिमा गुप्ता |
| 3. | एमबीए कार्यक्रम समन्वयक (पीसी) | प्रो. पंकज गुप्ता प्रो. पवनीत सिंह |
| 4. | पाठ्यक्रम समीक्षा और डिजाइन समिति (सीआरडीसी) | प्रो. पवनीत सिंह |
| 5. | कार्यक्रम समन्वयक (एमबीए-बीए) | प्रो. शुभब्रत चक्रवर्ती |
| 6. | कार्यक्रम समन्वयक (एमबीए-एचआर) | प्रो. श्वेता सिंह |
| 7. | ईएमबीए | प्रो. मुकेश कुमार झा |
| 8. | एकीकृत एमबीए (आईएमबीए) | प्रो. चेतन चित्रे |
| 9. | छात्र गतिविधियां | प्रो. संतोष कुमार तिवारी |
| 10. | पूर्व-छात्र गतिविधियां | प्रो. अरुण कुमार कौशिक |
| 11. | डॉक्टरल कार्यक्रम | प्रो. सुरेन्द्र कुमार कोमेरा |
| 12. | मीडिया एवं जनसंपर्क | प्रो. अश्वथी अशोकन अजिता |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | प्रवेश | प्रो. अंकित शर्मा |
| 14. | कार्यकारी शिक्षा | प्रो. गुरबीर सिंह |
| 15. | प्लेसमेंट | 1. प्रो. रंजन कुमार (अध्यक्ष) 2. प्रो. रविशंकर कोम्मू |
| 16. | सूचना एवं निर्देशात्मक प्रौद्योगिकी संसाधन | प्रो. सिद्धार्थ माझी |
| 17. | पुस्तकालय एवं अनुसंधान | प्रो. प्रियेश वलिया पुरयिल |
| 18. | छात्रवृत्ती समिति | प्रो. नबेन्दु पॉल |
| 19. | आंतरिक शिकायत समिति (आईसीसी) | प्रो. दिव्या त्रिपाठी |
| 20. | ईआरपी समिति | प्रो. प्रशांत वी. आनंद |
| 21. | रैंकिंग और मान्यता समिति | 1. प्रो. सुजीत जगदाले 2. प्रो. हरप्रीत कौर |
| 22. | अंतरराष्ट्रीय संबंध | प्रो. दिव्या त्रिपाठी |
| 23. | एमएसएमई सम्मेलन समिति | प्रो. अश्वथी अशोकन अजिता |
| 24. | खरीद समिति | प्रो. अमित गुप्ता |
| 25. | तकनीकी मूल्यांकन समिति | प्रो. प्रशांत पोद्दार |
| 26. | वित्तीय मूल्यांकन समिति | प्रो. उदयन शर्मा |
| 27. | कर्मचारी विकास एवं मूल्यांकन समिति | प्रो. अमित गुप्ता, डीन |
| 28. | अधिकारी विकास एवं मूल्यांकन समिति | प्रो. अमित गुप्ता, डीन |
| 29. | राजभाषा कार्यान्वयन समिति | प्रो. नागराजन रामामूर्ति |
| 30. | एनईपी 2020 समिति | प्रो. हरप्रीत कौर |
| 31. | नवाचार नीति समिति | प्रो. चेतन चित्रे |

1.2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य {धारा 4 (1) (बी) (II)}

1.2.1 अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय और न्यायिक)

वरिष्ठ प्रबंधक (कार्यक्रम)

- एमबीए कार्यालय (संस्थान के डॉक्टरेट और अन्य लंबी अवधि के कार्यक्रमों सहित) का समग्र प्रबंधन जैसे छात्र रिकॉर्ड का रखरखाव, पंजीकरण, पाठ्यक्रम निर्धारण, अकादमिक कैलेंडर की तैयारी, संकाय डेटाबेस, परीक्षाओं का संचालन, शैक्षणिक पाठ्यक्रम सामग्री की खरीद और वितरण, आदि।
- एमबीए कार्यालय के अकादमिक सहयोगियों और गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के काम के लिए पर्यवेक्षण और जिम्मेदार है, जिसमें अनुशासन का रखरखाव, अनुबंध नवीकरण और समाप्ति के लिए सिफारिशें, अधीनस्थ कर्मचारियों का प्रदर्शन, और स्टाफिंग की आवश्यकता के पूर्वानुमान आदि तैयार करना शामिल है।

वरिष्ठ प्रबंधक (मानव संसाधन और प्रशासन)

- एचआर की जरूरतों का आकलन करें, औचित्य तैयार करें, और विज्ञापन सहित नियमित और संविदात्मक कर्मचारियों की भर्ती, जमा किए गए आवेदन शुल्क को समेटने, उम्मीदवारों की शॉर्टलिस्टिंग,

साक्षात्कार पैनल आयोजित करने और मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करने के लिए अनुमोदन प्राप्त करें। यदि लागू हो, तो परीक्षणों की तैयारी का समन्वय करें, और कर्मचारी चयन के लिए परीक्षणों का प्रशासन करें।

- संगठन में नए कर्मचारियों की ऑनबोर्डिंग सुनिश्चित करें।
- कर्मचारियों के अवकाश रिकॉर्ड और सेवा पुस्तकों को बनाए रखें, जिसमें उनकी कार्मिक फाइलें भी शामिल हैं। आरक्षित श्रेणी के व्यक्तियों के लिए भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुपालन के लिए रोस्टर तैयार करें। मंत्रालयों के लिए रिपोर्ट तैयार करना, स्टाफिंग और रोजगार से संबंधित प्रश्नों आदि से संबंधित आरटीआई अधिकारी को रिपोर्ट प्रदान करना।
- समय-समय पर नियमित और संविदा कर्मचारियों के प्रदर्शन का मूल्यांकन सुनिश्चित करें, और कार्यस्थल में अनुशासन बनाए रखें। श्रम मामलों से संबंधित विभिन्न कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करें और आवश्यकतानुसार रिपोर्ट तैयार करें
- सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि, पदोन्नति आदि जैसे मुआवजे से संबंधित मामलों का प्रशासन करना।

वरिष्ठ प्रबंधक (एफ एंड ए)

- पीएफ से जुड़े काम
- पेंशन संबंधी काम
- निवेश और ब्याज प्राप्तियों की परिपक्वता की निगरानी
- बैंक शेषों की निगरानी करना और निवेश दिशानिर्देशों के संबंध में नए निवेशों का प्रस्ताव करना, पूर्व छात्रों और बाहरी एजेंसियों से प्राप्त दान की निगरानी करना और उसका उचित लेखा-जोखा, एमओयू के संबंध में दान से खर्चों की निगरानी करना, बजट के प्रावधानों की जांच के बाद खरीद के लिए विभिन्न विभागों से प्राप्त सहमति प्रस्ताव, वेतन और पे-रोल से संबंधित गतिविधियों की निगरानी
- पूंजीगत व्यय लेखांकन
- निम्नलिखित खातों की निगरानी: - परिसर रखरखाव और विकास संबंधी गतिविधियां - अन्य प्रशासनिक व्यय - विभिन्न कार्यशालाएं / सम्मेलन / संगोष्ठी
- संकाय की विदेश यात्रा
- निम्नलिखित खातों की निगरानी: - लंबी अवधि के कार्यक्रम - कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम - परामर्श और अनुसंधान परियोजनाएं
- ट्रेजरी प्रबंधन, लेखा परीक्षकों के साथ समन्वय

डीजीएम - परियोजना निर्माण

- स्थायी परिसर निर्माण और रखरखाव गतिविधियों की देखरेख करता है, विद्युत, नलसाजी, बढ़ईगीरी, आदि जैसी संरचनात्मक विशेषताओं से संबंधित पारगमन परिसर की मरम्मत और रखरखाव की देखरेख करता है, और प्रशासनिक अधिकारी / लेखा को भुगतान के लिए बिलों को प्रमाणित करता है।
- ट्रांजिट कैंपस और अन्य पट्टे पर दी गई सुविधाओं की मरम्मत और रखरखाव से संबंधित आवश्यक खरीद शुरू करता है, किराए, संपत्ति कर, बिजली, और स्थायी परिसर, छात्रावास, निदेशक के कार्यालय-सह-निवास, और अन्य पट्टे पर सुविधाओं से संबंधित अन्य उपयोगिता बिलों के लिए भुगतान की सिफारिश करता है।
- स्थायी परिसर से संबंधित कानूनी मामलों के बारे में वकीलों और सरकारी एजेंसियों के साथ संपर्क करता है।
- परियोजना प्रबंधक को रिपोर्ट करने वाले कर्मचारियों के काम के लिए पर्यवेक्षण और जिम्मेदार।

जीएम- प्लेसमेंट

- प्लेसमेंट कार्यालय का समग्र पर्यवेक्षण।
- विभिन्न कार्यक्रमों के लिए प्लेसमेंट गतिविधियों की सुविधा प्रदान करना।
- छात्रों और भर्तीकर्ता के साथ समन्वय

1.2.2 अन्य कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य

उप प्रबंधक - निदेशक कार्यालय

- निदेशक कार्यालय का समग्र पर्यवेक्षण।
- निदेशक के दिन-प्रतिदिन के कार्यक्रमों/बैठकों आदि का समय-निर्धारण और रखरखाव।

उप प्रबंधक -मानव संसाधन (पेरोल और अनुपालन)

- स्टाफ/फैकल्टी और अन्य सहयोगियों के पूर्ण और अंतिम निपटान सहित पूर्ण पेरोल प्रक्रिया का पर्यवेक्षण।
- मानव संसाधन श्रम कानूनों का पर्यवेक्षण - अनुपालन कार्य (वैधानिक और नियामक)
- लेखा परीक्षा और रिटर्न सहित समग्र आरटीआई से संबंधित अनुपालन कार्य।
- बीजकों के सत्यापन सहित सेवाओं, जनशक्ति, हाउसकीपिंग, सुरक्षा आदि का पर्यवेक्षण।
- कानूनी सलाहकार (अधिवक्ताओं/सलाहकारों) से डील करें
- आवश्यकता पड़ने पर ईपीएफ/श्रम विभाग/आरटीए और अन्य प्रशासन के साथ संपर्क करना
- वार्षिक बजट तैयार करना (आरई और बीई)
- मानव संसाधन प्रशासन और अनुपालन मामलों के लिए आंतरिक / बाहरी लेखा परीक्षकों से निपटें

कार्यक्रम समन्वयक (उप प्रबंधक कार्यक्रम)

- कार्यक्रम संवर्धन, कार्यक्रम निष्पादन और अन्य कार्यक्रम से संबंधित कार्यों को संभालना, शिक्षण संकाय और प्रतिभागियों के साथ समन्वय
- प्रतिभागियों के लिए परिवहन व्यवस्था आदि
- विभाग द्वारा किए गए विपणन और नियोजन गतिविधियों का समर्थन करना
- कार्यकारी शिक्षा, संकाय, वाणिज्यिक सेवाओं और साथी टीम के सदस्यों के ग्राहकों के साथ उत्कृष्ट कार्य संबंध स्थापित करें; अपेक्षाओं को निर्धारित करने और चल रहे संचार को सुविधाजनक बनाने के लिए
- सभी टीम गतिविधि के रिकॉर्ड / रिपोर्ट बनाए रखना, वार्षिक / त्रैमासिक रिपोर्ट के लिए डेटा संकलित करना, बाजार अनुसंधान के माध्यम से टीम के विकास के लिए रणनीतियों को विकसित करने में सहायता करना और योजनाओं के निष्पादन पर काम करना
- टीम की विभिन्न गतिविधियों और शेड्यूल के दैनिक कामकाज की देखरेख के लिए हेड एक्जीक्यूटिव एजुकेशन के साथ मिलकर काम करना
- कार्यक्रम अध्यक्ष की इच्छानुसार कक्षा निर्धारण, ऑनलाइन और परिसर मॉड्यूल तैयार करना, प्रतिभागियों को ऑनलाइन और/या मैनुअल मोड के माध्यम से पठन सामग्री वितरित करने की व्यवस्था करना, जैसा कि कार्यक्रम अध्यक्ष द्वारा तय किया गया है,
- ऑनलाइन और कैंपस मॉड्यूल दोनों में कार्यक्रम वितरण के लिए तैयार कक्षा और स्टूडियो की व्यवस्था करना, शैक्षणिक के संबंध में प्रतिभागियों के प्रश्नों को हल करना और प्रशासनिक सहायता भी देना
- किसी भी ई-लर्निंग कार्यक्रम में पाठ्यक्रम डिजाइन और वितरण से संबंधित गतिविधियों में अनुसंधान सहायता प्रदान करना। इसमें पाठ्यक्रम की रूपरेखा, पठन सूची, हैंडआउट्स, सिमुलेशन, प्रस्तुतीकरण स्लाइड आदि की तैयारी/संशोधन में सहायता शामिल है
- संकाय सदस्यों के साथ समन्वय करना और पाठ्यक्रम के विकास के लिए उनका समर्थन करना
- कार्यक्रम संरचना विकसित करने के लिए ऑनलाइन कार्यक्रम कार्यालय का समर्थन करना, टेलीफोन, ईमेल आदि के माध्यम से विभिन्न हितधारकों के साथ इंटरफेस करना
- संस्थान की वेबसाइट पर जानकारी अपडेट करना, संचार विभाग के माध्यम से सोशल मीडिया पर नियमित अपडेट पोस्ट करना

सहायक प्रबंधक पुस्तकालय और सूचना सहायक

- समग्र पुस्तकालय प्रबंधन, पुस्तकालय का सामान्य प्रशासन।

- पुस्तकालय समिति, स्टॉक और पुस्तकालय के सूची प्रबंधन के साथ समन्वय करें
- पुस्तकालय बजट, संदर्भ सेवाओं की निगरानी और कार्यान्वयन।
- पुस्तकालय अभिविन्यास सत्रों का संचालन, पुस्तकालय में प्रौद्योगिकी अनुप्रयोगों का कार्यान्वयन, पुस्तकालय सेवाओं के बारे में छात्रों के साथ इंटरफेस।

सहायक। प्रबंधक आईटी और सिस्टम

- संस्थान में आईटी विकास पहल और आईटी बुनियादी ढांचे का प्रबंधन करें।
- परिसर में नई प्रौद्योगिकियों को लाना और संस्थान की विशिष्ट आवश्यकताओं के साथ प्रौद्योगिकियों को एकीकृत करना, आईटी बुनियादी ढांचे, सुविधाओं और उपयोग से संबंधित उपयुक्त दस्तावेजों और रिकॉर्ड को बनाए रखना।
- विभिन्न कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर और नेटवर्क घटकों की खरीद और रखरखाव, सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर समाधान प्रदान करना।
- आईटी इन्फ्रास्ट्रक्चर का प्रबंधन, गूगल मेल सूची और नेटवर्क कनेक्टिविटी प्रबंधन

1.2.3 नियम/आदेश जिनके अंतर्गत शक्तियों और कर्तव्यों का व्युत्पन्न किया जाता है

- क- आईआईएम अधिनियम 2017 के तहत आईआईएम नियमों के अनुसार
(<https://legislative.gov.in/actsofparliamentfromtheyear/indian-institutes-प्रबंधन-अधिनियम-2017>)
- ख- बीओजी-आईआईएम अमृतसर द्वारा अनुमोदित विनियमों के अनुसार।
- ग- आईआईएम अमृतसर द्वारा समय-समय पर जारी नोटिसों/आदेशों के अनुसार।

1.2.4 प्रयोग

- क- आईआईएम अधिनियम 2017 के तहत आईआईएम नियमों के अनुसार
(<https://legislative.gov.in/actsofparliamentfromtheyear/indian-institutes-प्रबंधन-अधिनियम-2017>)
- ख- बीओजी-आईआईएम अमृतसर द्वारा अनुमोदित विनियमों के अनुसार।
- ग- आईआईएम अमृतसर द्वारा समय-समय पर जारी नोटिसों/आदेशों के अनुसार।

1.2.5 कार्य आवंटन

- क- आईआईएम अधिनियम 2017 के तहत आईआईएम नियमों के अनुसार
(<https://legislative.gov.in/actsofparliamentfromtheyear/indian-institutes-प्रबंधन-अधिनियम-2017>)
- ख- बीओजी-आईआईएम अमृतसर द्वारा अनुमोदित विनियमों के अनुसार।
- ग- आईआईएम अमृतसर द्वारा समय-समय पर जारी नोटिसों/आदेशों के अनुसार।

1.3 निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया [धारा 4(1)(बी)(III)]

1.3.1 निर्णय लेने की प्रक्रिया प्रमुख निर्णय लेने वाले बिंदुओं की पहचान

संगठन चार्ट और वित्तीय शक्तियों के प्रतिनिधिमंडल के अनुसार। निर्णय मुख्य रूप से बीओजी/निदेशक/विभागाध्यक्ष पर विभिन्न स्तरों पर लिए जाते हैं। नीतिगत मामलों पर बीओजी, अकादमिक परिषद, निदेशक के स्तर पर निर्णय लिया जाता है।

1.3.2 अंतिम निर्णय लेने वाला प्राधिकरण

प्रोफेसर नागराजन राममूर्ति (निदेशक)

1.3.3 संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि

- क- आईआईएम अधिनियम 2017 के तहत आईआईएम नियमों के अनुसार
(<https://legislative.gov.in/actsofparliamentfromtheyear/indian-institutes-प्रबंधन-अधिनियम-2017>)

ख- बीओजी-आईआईएम अमृतसर द्वारा अनुमोदित विनियमों के अनुसार।

ग- आईआईएम अमृतसर द्वारा समय-समय पर जारी नोटिसों/आदेशों के अनुसार ।

1.3.4 निर्णय लेने की समय सीमा, यदि कोई हो

निर्णय लेने की समय सीमा परियोजना/कार्यक्रम से परियोजना/कार्यक्रम में भिन्न-भिन्न होती है। विभिन्न विभागों से प्राप्त नियमित पत्राचार आदि समयबद्ध प्रकृति के होते हैं और संस्थान द्वारा दी गई समय सीमा के भीतर निपटाए जाते हैं।

1.3.5 पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल

संगठन चार्ट और वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार और कार्य के आवंटन के अनुसार (निदेशक को निदेशक और विभागाध्यक्ष को संकाय और कर्मचारियों के लिए) के अनुसार। इसके अलावा, संगठनात्मक चार्ट पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल को दर्शाता है। शैक्षणिक विभाग में, प्रत्येक विभाग का नेतृत्व विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाता है, जो अपने विभागों के कर्मचारियों के काम की निगरानी करते हैं और संस्थान के अध्यक्ष / डीन / निदेशक को रिपोर्ट करते हैं। प्रशासन और लेखा अनुभाग में, अनुभाग अधिकारी/लेखा अधिकारी अपने अनुभागों के कर्मचारियों के काम का पर्यवेक्षण करते हैं और अध्यक्ष/संकायाध्यक्ष/निदेशक (जैसा भी मामला हो) को रिपोर्ट करते हैं। विवरण के लिए, कृपया संगठनात्मक चार्ट/संरचना देखें।

1.4 कार्यों के निर्वहन के लिए मानदंड (धारा 4 (1) (बी) (IV))

1.4.1 प्रस्तावित कार्यों/सेवाओं की प्रकृति

पेश किए गए कार्यों/सेवाओं की प्रकृति नीचे दी गई है:

- शिक्षाएँ
- मैनेजमेंट
- विकास
- शोध
- परामर्श।

1.4.2 कार्यों/सेवा वितरण के लिए मानदंड/मानक

बीओजी/अकादमिक परिषद/निदेशक द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार संस्थान द्वारा विभिन्न गतिविधियों/कार्यक्रमों को निष्पादित करते समय सामान्य प्रक्रिया का पालन किया जाता है अर्थात् संकाय, विभागों और छात्रों से प्राप्त प्रस्ताव जो विभिन्न योजनाओं आदि के तहत वित्तीय सहायता/मंजूरी के लिए अनुमति मांगते हैं, उन्हें प्रशासनिक अनुमोदन के लिए निदेशक को प्रस्तुत किया जाता है और निर्णय/स्वीकृतियाँ/अनुमोदन लागू किए जाते हैं।

1.4.3 प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँचा जा सकता है

सेवाओं की प्रकृति के अनुसार, इन सेवाओं तक पहुँचने के लिए अलग-अलग दृष्टिकोण है। बीओजी/अकादमिक परिषद/निदेशक द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार संस्थान द्वारा विभिन्न गतिविधियों/कार्यक्रमों को निष्पादित करते समय सामान्य प्रक्रिया का पालन किया जाता है अर्थात् संकाय, विभागों और छात्रों से प्राप्त प्रस्ताव जो विभिन्न योजनाओं आदि के तहत वित्तीय सहायता/मंजूरी के लिए अनुमति मांगते हैं, प्रशासनिक अनुमोदन के लिए डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाते हैं और निर्णयों/स्वीकृतियों/अनुमोदनों को लागू किया जाता है।

1.4.4 लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए समय-सीमा

विभिन्न विभागों से प्राप्त नियमित पत्राचार आदि समयबद्ध प्रकृति के होते हैं और संस्थान द्वारा दी गई समय सीमा के भीतर निपटाए जाते हैं।

1.4.5 शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया

सभी पीड़ित छात्र, कर्मचारी और अन्य लोग पहले संस्थान की आंतरिक समिति से संपर्क कर सकते हैं, और यदि वे समिति के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं, तो वे संबंधित प्राधिकारी को अपनी अपील भेज सकते हैं और उन शिकायतों को सुनने के लिए अपनी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और अपील प्राप्त होने के एक महीने के भीतर इसका निपटान सुनिश्चित करेंगे। प्रपत्र और प्रक्रिया के लिए, कृपया इस लिंक को देखें (<https://iimamritsar.ac.in/p/posh.html>)

1.5 कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश मैनुअल और रिकॉर्ड {धारा 4 (1) (बी) (वी)}

1.5.1 शीर्षक और रिकॉर्ड/मैनुअल/निर्देश की प्रकृति

संस्थान सभी वित्त/खरीद से संबंधित मामलों के लिए भारत सरकार के जीएफआर और बीओजी द्वारा निर्णय/संशोधन के अनुसार प्रशासनिक मामलों के लिए सीसीएस नियमों का पालन करता है। इंटरनेट पर उपलब्ध है।

1.5.2 नियमों, विनियमों, अनुदेश मैनुअल और अभिलेखों की सूची

कार्यों, टीए/डीए, छात्रावास के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड लिंक (<http://intranet.iimamritsar.ac.in/UsefulForms/default.aspx>) पर उपलब्ध हैं, विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए जानकारी वेबसाइट (<https://iimamritsar.ac.in/>) पर कार्यक्रम और कार्यकारी शिक्षा लिंक पर उपलब्ध है।

1.5.3 अधिनियम/नियम मैनुअल आदि भी संबंधित हैं।

कार्यों, टीए/डीए, छात्रावास के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड लिंक (<http://intranet.iimamritsar.ac.in/UsefulForms/default.aspx>) पर उपलब्ध हैं, विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए जानकारी वेबसाइट (<https://iimamritsar.ac.in/>) पर कार्यक्रम और कार्यकारी शिक्षा लिंक पर उपलब्ध है।

1.5.4. स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण रिकॉर्ड

चूंकि, आईआईएम, अमृतसर एक स्वायत्त निकाय है, इसलिए किसी भी गैर-शिक्षण कर्मचारी का स्थानांतरण नहीं किया गया है। 2023-24 के दौरान कोई आंतरिक स्थानान्तरण नहीं किया गया।

1.6 प्राधिकरण द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियां {धारा 4 (1) (बी) (VI)}

1.6.1 दस्तावेजों की श्रेणियाँ

संस्थान के प्रत्येक विभाग/केंद्र/अनुभाग के पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन्हें आवंटित कार्य से संबंधित दस्तावेजों की विभिन्न श्रेणियां हैं। संस्थान द्वारा रखे गए दस्तावेजों को विभिन्न विभागों के अनुसार वर्गीकृत किया गया है। जैसे, दस्तावेजों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है: निदेशक के कार्यालय के दस्तावेज; स्थापना/बोर्ड कार्यालय दस्तावेज; डीन के कार्यालय के दस्तावेज; शैक्षणिक दस्तावेज; वित्तीय दस्तावेज; परीक्षा दस्तावेज; पुस्तकालय दस्तावेज; इंजीनियरिंग (भूमि और भवन) दस्तावेज; खरीद दस्तावेज; विभिन्न बैठकें/समिति दस्तावेज; प्रवेश दस्तावेज; आदि और अन्य दस्तावेज जैसे संस्थान की स्थापना से संबंधित दस्तावेज; आईआईएम अधिनियम, आईआईएम नियम; बीओजी द्वारा अनुमोदित नियमों से संबंधित दस्तावेज; बीओजी एजेंडा और मिनट से संबंधित दस्तावेज; खातों से संबंधित दस्तावेज जैसे कि लेखा पुस्तकें, वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक खाते, वाउचर आदि; शैक्षणिक गतिविधियों से संबंधित दस्तावेज जैसे कार्यक्रम मैनुअल, कार्यालय मैनुअल, संकाय मैनुअल आदि; मानव संसाधन से संबंधित दस्तावेज जैसे व्यक्तिगत फाइलें, एपीएआर, मानव संसाधन नीतियां आदि स्टोर और खरीद से संबंधित दस्तावेज।

1.6.2 दस्तावेजों/श्रेणियों का संरक्षक

इन दस्तावेजों/श्रेणियों के संरक्षक संबंधित डीन, विभागाध्यक्ष, अनुभाग प्रभारी हैं।

1.7 लोक प्राधिकरण के हिस्से के रूप में गठित बोर्ड, परिषदें, समितियां और अन्य निकाय {धारा 4 (1) (बी) (VIII)}

1.7.1 बोर्डों, परिषदों, समितियों आदि के नाम।

बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, एमबीए प्रोग्राम कमेटी, एकेडमिक काउंसिल, फैकल्टी काउंसिल, परचेज कमेटी, प्रिवेंशन ऑफ सेक्सुअल असलेसमेंट कमेटी, इंटरनल कंप्लेंट कमेटी, एक्रियेशन कमेटी, बिल्डिंग कमेटी, डिपार्टमेंटल प्रमोशन कमेटी, परफॉर्मेंस असेसमेंट कमेटी।

1.7.2 संयोजन

रचना सभी निकायों के लिए अलग है। संस्थान के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (<https://iimamritsar.ac.in/p/board-ऑफ-गवर्नर्स>) के सदस्य, एमबीए प्रोग्राम कमेटी में एमबीए चेयरपर्सन / सह-अध्यक्ष, एमबीए-बीए और एमबीए-एचआर के अध्यक्ष शामिल हैं, और निदेशक, संकाय परिषद द्वारा नियुक्त अन्य संकाय सदस्यों का चयन करते हैं, जिसमें संस्थान के सभी संकाय सदस्य शामिल हैं, अकादमिक परिषद में सभी संकाय सदस्य शामिल हैं, खरीद समिति में भंडार अधिकारी, आईटी अधिकारी और एक संकाय सदस्य होते हैं, प्रत्यायन समिति में चुनिंदा संकाय सदस्य होते हैं, भवन निर्माण समिति में परियोजना निर्माण होता है

प्रबंधक, निदेशक और अन्य व्यवहार अधिकारी, विभागीय पदोन्नति समिति और प्रदर्शन मूल्यांकन समिति में वरिष्ठ प्रबंधक (एफ एंड ए), डीन और संकाय सदस्य शामिल हैं।

1.7.3 तारीखें जिनसे गठन हुआ

07.12.2015.

1.7.4 अवधि/कार्यकाल

आम तौर पर, समिति के आधार पर कार्यकाल 1 से 2 साल के लिए होता है।

1.7.5 शक्तियां और कार्य

आईआईएम, अमृतसर संसद के अधिनियम आईआईएम, अधिनियम, 2017 द्वारा शासित एक स्वायत्त निकाय है

और उक्त अधिनियम के तहत प्रदान किए गए नियमों का पालन करता है।

1.7.6 क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली हैं?

बैठकें केवल सदस्यों के लिए खुली हैं।

1.7.7 क्या बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए खुले हैं?

इंटरनेट पर उपलब्ध, हालांकि, मिनट सार्वजनिक करने के लिए खुले नहीं हैं।

1.7.8 वह स्थान जहाँ कार्यवृत्त यदि जनता के लिए खुले हों तो उपलब्ध हों?

इंटरनेट पर उपलब्ध, हालांकि, मिनट सार्वजनिक करने के लिए खुले नहीं हैं

1.8 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका {धारा 4 (1) (बी) (IX)}

1.8.1 नाम और पदनाम

वेबसाइट एवं इंटरनेट पर उपलब्ध है

(<https://iimamritsar.ac.in/p/faculty>, <https://iimamritsar.ac.in/p/staff>).

1.8.2 टेलीफोन, फैक्स और ईमेल आईडी

वेबसाइट एवं इंटरनेट पर उपलब्ध है

(<https://iimamritsar.ac.in/p/faculty>, <https://iimamritsar.ac.in/p/staff>).

1.9 मुआवजे की प्रणाली सहित अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक {धारा 4 (1) (बी) (एक्स)}

1.9.1 सकल मासिक पारिश्रमिक वाले कर्मचारियों की सूची

नियमित अधिकारियों और कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक 7 वीं सीपीसी के अनुसार है।

1.9.2 मुआवजे की प्रणाली जैसा कि इसके नियमों में प्रदान किया गया है

इसके नियमों के अनुसार मुआवजे की प्रणाली: बीओजी के अनुमोदन के अनुसार अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश, बीमारी अवकाश है।

1.10 नाम, औहदा और दूसरा विवरण का सार्वजनिक सूचना अधिकारी {धारा 4(1) (बी) (XVI)}

1.10.1 लोक सूचना अधिकारी (PIO), सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO) और अपीलीय प्राधिकारी का नाम और पदनाम

1. श्री संजीव कुमार
लोक सूचना अधिकारी,
उप प्रबंधक मानव संसाधन (पेरोल और अनुपालन),
2. प्रो नागराजन राममूर्ति, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी,
निदेशक

1.10.2 प्रत्येक नामित अधिकारी का पता, टेलीफोन नंबर और ईमेल आईडी

जन सूचना अधिकारी: ईमेल आईडी: rti@iimamritsar.ac.in, फोन: 0183-2820035 प्रथम अपीलीय प्राधिकारी: ईमेल आईडी: director@iimamritsar.ac.in, मोबाइल: 01832820029
पता: आईआईएम अमृतसर, सरकारी पॉलिटैक्निक कैंपस, पॉलिटैक्निक रोड के अंदर; पीओ छेहरता, जीटी रोड, अमृतसर-143105

1.11 उन कर्मचारियों की संख्या जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित/की गई है {धारा 4(2)}

1.11.1 उन कर्मचारियों की संख्या जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई है (i) लघु दंड या बड़ी शास्ति की कार्यवाही के लिए लंबित

आज की तारीख तक कोई मामला लंबित नहीं है।

1.11.2 (ii) लघु शास्ति अथवा बड़ी शास्ति की कार्यवाहियों के लिए अंतिम रूप दिया गया

आज की तारीख तक कोई मामला लंबित नहीं है।

1.12 आरटीआई की समझ को आगे बढ़ाने के लिए कार्यक्रम {धारा 26}

1.12.1 शैक्षिक कार्यक्रम

कार्यशालाओं/प्रशिक्षण/कार्यक्रम/वेबिनार में एक वर्ष में कर्मचारियों, छात्रों द्वारा भाग लिया जाता है।

1.12.2 इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण को प्रोत्साहित करने के प्रयास

कार्यक्रम में भाग लेने के लिए सार्वजनिक प्राधिकरण को प्रोत्साहित करने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं का आयोजन करके अक्सर प्रयास किए गए थे।

1.12.3 सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण

समय-समय पर कार्यशालाओं/प्रशिक्षण/कार्यक्रम/वेबिनार में सीपीआईओ द्वारा निम्नानुसार संलग्न किया जाता है:

श्री संजीव कुमार, सीपीआईओ ने 2023-24 के दौरान एनएचआरडी/आईएसटीएम द्वारा प्रदान किए गए प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लिया है।

1.12.4 संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करें

आरटीआई पर दिशानिर्देश 21.05.2024 में वेबसाइट पर अपडेट किए गए

<https://iimamritsar.ac.in/p/rti-.html>

1.13 स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]

1.13.1 स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश {F No. 1/6/2011 – IR dt. 15.4.2013}

सक्षम प्राधिकारी की आवश्यकता और निर्णय के अनुसार संस्थान के भीतर कर्मचारियों को स्थानांतरित किया जा सकता है। आज की तारीख तक, किसी भी हस्तांतरण का कोई रिकॉर्ड उपलब्ध नहीं है।

2.1 प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें सभी योजनाएं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण आदि पर रिपोर्ट शामिल हैं [धारा 4 (1) (बी) (xi)]

2.1.1 सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए कुल बजट

2022-23 तक रिपोर्ट के तहत वेबसाइट पर उपलब्ध है <https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-1>। वित्त वर्ष (2023-24) की वार्षिक रिपोर्ट बीओजी की मंजूरी के बाद अपलोड की जाएगी।

2.1.2 प्रत्येक एजेंसी और योजना और कार्यक्रम के लिए बजट

विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी द्वारा उनकी आवश्यकता के आधार पर बजट प्रस्तावित किया जाता है जिसका मूल्यांकन संस्थान स्तरीय समिति द्वारा किया जाता है और अंत में विचार और अनुमोदन के लिए वित्त समिति और बीओजी को प्रस्तुत किया जाता है। बोर्ड द्वारा अनुमोदित कार्यकलाप किए जाते हैं और कार्यकलापों के लिए आवंटित बजट का उपयोग विभाग द्वारा किया जाता है।

2.1.3 प्रस्तावित व्यय

2022-23 तक रिपोर्ट के तहत वेबसाइट पर उपलब्ध है <https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-1>। वित्त वर्ष (2023-24) की वार्षिक रिपोर्ट बीओजी की मंजूरी के बाद अपलोड की जाएगी।

2.1.4 प्रत्येक एजेंसी के लिए संशोधित बजट, यदि कोई हो

2022-23 तक रिपोर्ट के तहत वेबसाइट पर उपलब्ध है <https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-1>। वित्त वर्ष (2023-24) की वार्षिक रिपोर्ट बीओजी की मंजूरी के बाद अपलोड की जाएगी।

2.1.5 किए गए संवितरण पर रिपोर्ट और वह स्थान जहां संबंधित रिपोर्ट उपलब्ध हैं

2022-23 तक रिपोर्ट के तहत वेबसाइट पर उपलब्ध है <https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-1>। वित्त वर्ष (2023-24) की वार्षिक रिपोर्ट बीओजी की मंजूरी के बाद अपलोड की जाएगी।

2.2 विदेशी और घरेलू दौरे (F.No. 1/8/2012- आईआर दिनांक 11.9.2012)

2.2.1 बजट

अलग से कोई बजट आवंटित नहीं किया जाता है।

2.2.2 मंत्रालयों और सरकार और उससे ऊपर के संयुक्त सचिव रैंक के अधिकारियों के साथ-साथ विभागाध्यक्षों द्वारा विदेश और घरेलू दौरे। - (ए) स्थानों का दौरा किया गया, (बी) यात्रा की अवधि, (सी) आधिकारिक प्रतिनिधिमंडल में सदस्यों की संख्या, (डी) दौरे पर व्यय

2022-23 तक रिपोर्ट के तहत वेबसाइट पर उपलब्ध ([वित्त वर्ष \(2023-24 के लिए https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-वार्षिक रिपोर्ट\)](https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-वार्षिक-रिपोर्ट)) बीओजी अनुमोदन के बाद अपलोड की जाएगी।

संस्थान संस्थान के मानदंडों या टीए के प्रावधानों के अनुसार माननीय निदेशक को ड्राइवर के साथ एक कार प्रदान करता है। संस्थान के अधिकारी आधिकारिक यात्रा उद्देश्यों के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर संस्थान के वाहनों का उपयोग कर सकते हैं।

2.2.3 खरीद से संबंधित जानकारी- (ए) नोटिस/निविदा पूछताछ, और शुद्धिपत्र, यदि कोई हो, (बी) दी गई बोलियों का विवरण जिसमें खरीदी जा रही वस्तुओं/सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम शामिल हैं, (सी) उपरोक्त के किसी भी संयोजन में संपन्न कार्य अनुबंध और, (डी) दर/दरें और कुल राशि जिस पर इस तरह की खरीद या कार्य अनुबंध निष्पादित किया जाना है।

वेबसाइट के तहत जीईएम, सीपीपीपी पर उपलब्ध है <https://iimamritsar.ac.in/post/tender>

2.3 सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का तरीका [धारा 4 (i) (बी) (xii)]

2.3.1 गतिविधि के कार्यक्रम का नाम

एन/ए

2.3.2 कार्यक्रम का उद्देश्य

एन/ए

2.3.3 लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया

एन/ए

2.3.4 कार्यक्रम/योजना की अवधि

एन/ए

2.3.5 कार्यक्रम के भौतिक और वित्तीय लक्ष्य

एन/ए

2.3.6 सब्सिडी की प्रकृति/पैमाना /आवंटित राशि

एन/ए

2.3.7 सब्सिडी प्रदान करने के लिए पात्रता मानदंड

एन/ए

2.3.8 सब्सिडी कार्यक्रम के लाभार्थियों का विवरण (संख्या, प्रोफाइल आदि)

एन/ए

2.4 विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान [F. No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]

वेबसाइट पर रिपोर्ट (<https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-1>) के तहत उपलब्ध है

2.4.1 राज्य सरकार/गैर-सरकारी संगठनों/अन्य संस्थाओं को विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान/आबंटन

लागू नहीं

2.4.2 सभी कानूनी संस्थाओं के वार्षिक खाते जिन्हें सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा अनुदान प्रदान किया जाता है

लागू नहीं

2.5 रियायतों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण, सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दिए गए प्राधिकरणों के परमिट [धारा 4(1) (बी) (XIII)]

2.5.1 सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतें, परमिट या प्राधिकरण

लागू नहीं।

2.5.2 प्रत्येक रियायत, परमिट या प्राधिकरण प्रदान करने के लिए - (ए) पात्रता मानदंड, (बी) रियायत/अनुदान और/या प्राधिकरण के परमिट प्राप्त करने की प्रक्रिया, (सी) रियायत/परमिट या प्राधिकरण दिए गए प्राप्तकर्ताओं का नाम और पता, (डी) रियायतें देने की तारीख / प्राधिकरण की अनुमति

लागू नहीं।

2.6 CAG & PAC paras [F No. 1/6/2011- IR dt. 15.4.2013]

2.6.1 सीएजी और पीएसी पैरा और इनके बाद की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) संसद के दोनों सदनों के पटल पर रख दी गई है।

2022-23 तक रिपोर्ट के तहत वेबसाइट पर उपलब्ध है (<https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-1>)। वित्त वर्ष (2023-24) की वार्षिक रिपोर्ट बीओजी की मंजूरी के बाद अपलोड की जाएगी। तथापि, एफ एंड ए विभाग के पास एटीआर उपलब्ध है।

3.1 [धारा 4(1)(ख)(vii)] [F No 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013] की नीति या कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों द्वारा परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए किसी भी व्यवस्था के लिए विवरण

3.1.1 प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा एक्सेस किए जाते हैं

आईआईएम अधिनियम 2017(<https://legislative.gov.in/actsofparliamentfromtheyear/indian-institutes-प्रबंधन-अधिनियम-2017>), आरटीआई (<https://iimamritsar.ac.in/p/rti-1.html>), सीसीएस नियम और विनियम (<https://doppw.gov.in/en/rulesregulations/central-civilservices-pension-rules-1972>), यौन उत्पीड़न की रोकथाम (<https://iimamritsar.ac.in/p/posh.html>), आंतरिक शिकायत समिति (<https://iimamritsar.ac.in/p/posh.html>), कैरियर (<https://iimamritsar.ac.in/p/career-1>), निविदा (<https://iimamritsar.ac.in/post/tender.html>), वार्षिक रिपोर्ट (<https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-1.html>), सतर्कता डोंग (<https://iimamritsar.ac.in/p/vigilance-1>), पुस्तकालय (<https://iimamritsar.ac.in/p/library.html>).

3.1.2 निम्नलिखित के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था - (ए) नीति निर्माण / नीति कार्यान्वयन में जनता के सदस्य, (बी) आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय, (सी) सूचना और सुविधा

काउंटर (आईएफसी) के संपर्क विवरण आरटीआई आवेदकों द्वारा अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन प्रदान करने के लिए

क. संबंधित अधिकारी की सूचना देकर नियुक्ति प्रणाली पर उपलब्ध,

ख) सोमवार से शुक्रवार तक 0900 बजे से 1730 बजे तक ,

ग) भारत सरकार के आरटीआई पोर्टल के माध्यम से या संस्थान के ईमेल आईडी (rti@iimamritsar.ac.in) पर या संस्थान के पीआईओ को।

3.1.3 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - विशेष प्रयोजन वाहन (एसपीवी) का विवरण, यदि कोई हो लागू नहीं

3.1.4 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) लागू नहीं

3.1.5 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - रियायत समझौते लागू नहीं

3.1.6 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - संचालन और रखरखाव मैनुअल लागू नहीं

3.1.7 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - पीपीपी के कार्यान्वयन के हिस्से के रूप में तैयार किए गए अन्य दस्तावेज लागू नहीं

3.1.8 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - फीस, टोल, या अन्य प्रकार के राजस्व से संबंधित जानकारी जो सरकार से प्राधिकरण के तहत एकत्र की जा सकती है लागू नहीं

3.1.9 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - आउटपुट और परिणामों से संबंधित जानकारी लागू नहीं

3.1.10 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - निजी क्षेत्र के पक्षकार (रियायतग्राही आदि) के चयन की प्रक्रिया को वर्ष 2005-06 के दौरान कार्यान्वित किया जाता है। लागू नहीं

3.1.11 सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - पीपीपी परियोजना के तहत किए गए सभी भुगतान लागू नहीं

3.2 क्या उन नीतियों/निर्णयों का विवरण है, जो जनता को प्रभावित करते हैं, उन्हें सूचित किया जाता है [धारा 4 (1) (सी)]

3.2.1 महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या ऐसे निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें जो प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाने के लिए जनता को प्रभावित करते हैं - पिछले एक वर्ष में लिए गए नीतिगत निर्णय /

स्टाफ और छात्रों के लिए वेबसाइट और/या इंटरनेट पोर्टल पर उपलब्ध कराया गया

3.2.2 महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें जो प्रक्रिया को अधिक इंटरैक्टिव बनाने के लिए जनता को प्रभावित करते हैं - सार्वजनिक परामर्श प्रक्रिया की रूपरेखा तैयार करें

स्टाफ और छात्रों के लिए वेबसाइट और/या इंटरनेट पोर्टल पर उपलब्ध कराया गया।

3.2.3 महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या ऐसे निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें जो प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाने के लिए जनता को प्रभावित करते हैं- नीति तैयार करने से पहले परामर्श की व्यवस्था की रूपरेखा तैयार करें

स्टाफ और छात्रों के लिए वेबसाइट और/या इंटरनेट पोर्टल पर उपलब्ध कराया गया।

3.3 व्यापक रूप से और ऐसे रूप और तरीके से सूचना का प्रसार जो जनता के लिए आसानी से सुलभ हो [धारा 4 (3)]

3.3.1 संचार के सबसे प्रभावी साधनों का उपयोग – इंटरनेट (वेबसाइट)

स्टाफ और छात्रों के लिए घोषणा के तहत इंटरनेट पर उपलब्ध कराया गया

3.4 सूचना मैनुअल/हैंडबुक की अभिगम्यता का प्रपत्र [धारा 4(1)(बी)]

3.4.1 इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध सूचना मैनुअल/हैंडबुक

वेबसाइट और/या इंटरनेट (<https://iimamritsar.ac.in/p/rti-1.html>) पर उपलब्ध कराया गया।

3.4.2 सूचना मैनुअल /

सीपीआईओ कार्यालय के पास उपलब्ध है।

3.5 सूचना मैनुअल/हैंडबुक निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1) (बी)]

3.5.1 निः शुल्क उपलब्ध सामग्रियों की सूची

वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, आरटीआई सूचना मैनुअल, महत्वपूर्ण अधिसूचनाएं, पीओएसएच नीति, संकाय और कर्मचारियों का विवरण, आईआईएम अधिनियम और नियम और अन्य मैनुअल की सॉफ्टकॉपी संस्थान की वेबसाइट से मुफ्त में डाउनलोड की जा सकती है और रिकॉर्ड की हार्डकॉपी आरटीआई अधिनियम 2005 के प्रावधानों के तहत निर्धारित लागू शुल्क का भुगतान करके प्रदान की जा सकती है।

3.5.2 माध्यम की उचित कीमत पर उपलब्ध सामग्रियों की सूची

आरटीआई अधिनियम 2005 के अनुसार सुलभ सभी जानकारी, आरटीआई अधिनियम और इसके नियमों के प्रावधानों के अनुसार सीपीआईओ कार्यालय से सुलभ हो सकती है।

4.1 भाषा जिसमें सूचना मैनुअल/हैंडबुक उपलब्ध है [F No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013]

4.1.1 अंग्रेज़ी

हां, जनता के लिए (<https://iimamritsar.ac.in/p/rti-1.html>) पर उपलब्ध है।

4.1.2 वर्नाक्युलर/स्थानीय भाषा

वेबसाइट पर उपलब्ध सभी जानकारी हिंदी भाषा में भी देखी जा सकती है।

4.2 सूचना मैनुअल/हैंडबुक को अंतिम बार कब अपडेट किया गया था? [एफ संख्या 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]

4.2.1 वार्षिक अपडेशन की अंतिम तिथि

एन/ए

4.3 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी [धारा 4(1)(बी)(XIV)]

4.3.1 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण

हितधारकों के लिए सभी महत्वपूर्ण जानकारी हमारी वेबसाइट और इंटरनेट (<https://iimamritsar.ac.in>), आरटीआई (<https://iimamritsar.ac.in/p/rti-1.html>), प्रवेश (<https://iimamritsar.ac.in/p/admission>), प्लेसमेंट (<https://iimamritsar.ac.in/p/summer-प्लेसमेंट-2021-1>), निविदा (<https://iimamritsar.ac.in/post/tender.html>), वार्षिक रिपोर्ट (<https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-1.html>), यौन उत्पीड़न की रोकथाम (<https://iimamritsar.ac.in/p/posh.html>), पुस्तकालय (<https://iimamritsar.ac.in/p/library.html>)।

4.3.2 दस्तावेज़ का नाम/शीर्षक/रिकॉर्ड/अन्य जानकारी

हितधारक के लिए सभी महत्वपूर्ण जानकारी वेबसाइट और इंटरनेट पर उपलब्ध है।

4.3.3 स्थान जहां उपलब्ध हो

वेबसाइट और इंटरनेट (<https://iimamritsar.ac.in>).

4.4 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिक को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण [धारा 4(1)(बी)(xv)]

4.4.1 संकाय का नाम & स्थान

प्रोफेसर नबेंदु पॉल (चेयरपर्सन एमबीए) और प्रोफेसर अमित गुप्ता (चेयरपर्सन लाइब्रेरी एंड इंफॉर्मेशन), आईआईएम अमृतसर ट्रांजिट कैंपस।

4.4.2 उपलब्ध कराई गई जानकारी का विवरण

वेबसाइट पर उपलब्ध है (<https://iimamritsar.ac.in/p/faculty>)

4.4.3 सुविधा के काम के घंटे

09:00 बजे से 17:30 बजे तक

4.4.4 संपर्क व्यक्ति और संपर्क विवरण (फोन, फैक्स ईमेल)

वेबसाइट पर उपलब्ध है (<https://iimamritsar.ac.in/p/faculty>)

4.5 ऐसी अन्य जानकारी जो धारा 4 (I) (B) (XVII) के तहत निर्धारित की जा सकती है

4.5.1 शिकायत निवारण तंत्र

वेबसाइट (<https://iimamritsar.ac.in/p/posh.html>) पर उपलब्ध है। संस्थान ने शिकायत निवारण तंत्र के लिए छात्र परिषद समिति का गठन किया है।

4.5.2 आरटीआई के तहत प्राप्त आवेदनों का विवरण और दी गई जानकारी

कृपया अनुबंध-ए देखें।

4.5.3 पूर्ण योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची

सीबीएसई, डीआरडीओ, आईओसीएल, श्री विश्वकर्मा कौशल विश्वविद्यालय, हरियाणा, आईसीएआई, गुरु अंगद देव पशु चिकित्सा और पशु विज्ञान विश्वविद्यालय, एचपीसीएल, आईओसीएल के लिए एमडीपी

4.5.4 चल रही योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची

डीएसबीए, डेटा साइंस बिजनेस एनालिटिक्स, एडवांस जनरल मैनेजमेंट, ईसीपी- डिजिटल मार्केटिंग।

4.5.5 ठेकेदार का नाम, ठेके की राशि और ठेके के पूरा होने की अवधि सहित दर्ज किए गए सभी ठेकों का ब्यौरा

आईआईएम अमृतसर अधिकांश सेवाओं, वस्तुओं की खरीद गवर्नमेंट ई मार्केटप्लेस (जीईएम) और सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल (सीपीपीपी) से कर रहा है, जो सभी व्यक्तियों के लिए सार्वजनिक रूप से सुलभ है।

4.5.6 वार्षिक रिपोर्ट

2022-23 तक रिपोर्ट के तहत वेबसाइट पर उपलब्ध ([वित्त वर्ष \(2023-24 के लिए https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-वार्षिक रिपोर्ट\)](https://iimamritsar.ac.in/p/annual-report-वार्षिक रिपोर्ट) बीओजी अनुमोदन के बाद अपलोड की जाएगी।

4.5.7 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू)

कृपया अनुबंध-बी देखें

4.5.8 कोई अन्य जानकारी जैसे - (ए) नागरिक चार्टर, (बी) परिणाम फ्रेमवर्क दस्तावेज (आरएफडी), (सी) छह मासिक रिपोर्ट, (डी) नागरिक चार्टर में निर्धारित बेंचमार्क के खिलाफ प्रदर्शन

नागरिक चार्टर सेवा वितरण के मानक, गुणवत्ता और समय सीमा, शिकायत निवारण तंत्र, पारदर्शिता और जवाबदेही के प्रति संस्थान की प्रतिबद्धता का प्रतिनिधित्व करता है। इस प्रकार, एक सार्थक नागरिक चार्टर के प्रमुख घटक विजन और मिशन वक्तव्यों, कार्यक्रमों और गतिविधियों, ग्राहक समूहों/हितधारकों का स्पष्ट विवरण, संस्थान द्वारा प्रदान की जा रही प्रत्येक सेवा के लिए समय सीमा का विनिर्देश हैं।

4.6 आरटीआई आवेदनों और अपीलों की प्राप्ति और निपटान [F. No 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]

4.6.1 प्राप्त और निपटाए गए आवेदनों का विवरण

कृपया अनुबंध-ए देखें।

4.6.2 प्राप्त अपीलों और जारी आदेशों का विवरण

कृपया अनुबंध-ए देखें।

4.7 संसद में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर [धारा 4(1)(d)(2)]

4.7.1 पूछे गए प्रश्नों और दिए गए उत्तरों का विवरण

यह संस्थान के मानव संसाधन विभाग और शिक्षा मंत्रालय (भारत सरकार) के पास उपलब्ध है।

5.1 ऐसी अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है [F.No. 1/2/2016-आईआर डीटी। 17.8.2016, फा संख्या 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]

5.1.1 नाम & विवरण - (ए) वर्तमान सीपीआईओ और एफएए, (बी) पहले सीपीआईओ और एफएए 1.1.2015 से

वर्तमान CPIO और FAA

1. श्री संजीव कुमार
लोक सूचना अधिकारी,
उप प्रबंधक मानव संसाधन (पैरोल और अनुपालन),
ईमेल आईडी: rti@iimamritsar.ac.in,
फोन: 0183-2820035
2. प्रो. नागराजन राममूर्ति, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी,
निदेशक
ईमेल आईडी: director@iimamritsar.ac.in,
मोबाइल: 01832820029

इससे पहले CPIO और FAA

1. श्री पवन कुमार सिंह
जन सूचना अधिकारी
नोडल अधिकारी
ईमेल आईडी: pawan.kumar@iimamritsar.ac.in/pawan.kumar@iimk.ac.in
2. प्रो. ए.के. स्वैन
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
ईमेल आईडी: akswain@iimk.ac.in
3. डॉ. सिमरनदीप सिंह थापर, जन सूचना अधिकारी,
प्रशासनिक अधिकारी (शैक्षणिक और प्रशासन),
ईमेल आईडी: rti@iimamritsar.ac.in,
फोन: 0183-2820023।

5.1.2 स्वैच्छिक प्रकटीकरण के तीसरे पक्ष के ऑडिट का विवरण - (ए) किए गए ऑडिट की तारीखें, (ख) की गई लेखापरीक्षा की रिपोर्ट

क- 29.08.21, 22.08.2022 & 22.08.2023

ख- कृपया रिपोर्ट के लिए इस लिंक को फॉलो करें (<https://iimamritsar.ac.in/p/rti-2>)

5.1.3 नोडल अधिकारियों की नियुक्ति संयुक्त सचिव / अतिरिक्त प्रमुख के पद से कम नहीं - (ए) नियुक्ति की तारीख, (बी) अधिकारियों का नाम और पदनाम

श्री संजीव कुमार, उप-सचिव। प्रबंधक मानव संसाधन (पेरोल और अनुपालन), नियुक्ति की तिथि: **26 अप्रैल-2022।**

5.1.4 स्वतः प्रकटीकरण पर सलाह के लिए प्रमुख हितधारकों की परामर्श समिति - (ए) तिथियां जिनसे गठन किया गया था, (बी) अधिकारियों का नाम और पदनाम:

आरटीआई के तहत अक्सर मांगी जाने वाली जानकारी की पहचान करने के लिए आरटीआई में समृद्ध अनुभव के साथ पीआईओ/एफए की समिति - (ए) तिथियां जिनसे गठन किया गया था, (बी) अधिकारियों का नाम और पदनाम

प्रोफेसर नागराजन राममूर्ति (एफएए), श्री पत्री नारायण राव (सलाहकार - ई एंड ए), सुश्री शिवाली राठौर - वरिष्ठ प्रबंधक (प्रशासन और मानव संसाधन), श्री संजीव कुमार, डिप्टी प्रबंधक- मानव संसाधन (पेरोल और अनुपालन), सीपीआईओ समिति के गठन की तिथि: 01.04.2024।

6.1 जानकारी का खुलासा किया गया ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का कम से कम सहारा मिल सके

6.1.1 जानकारी का खुलासा किया गया ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का उपयोग करने के लिए न्यूनतम सहारा मिल सके

विभिन्न हितधारकों से संबंधित सभी महत्वपूर्ण जानकारी संस्थान की वेबसाइट (www.iimamritsar.ac.in) पर साझा की जाती है।

6.2 प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, कामक लोक कार्य मंत्रालय द्वारा भारत सरकार की वेबसाइटों (जीआईडीडब्ल्यू) के लिए दिशा-निर्देशों का पालन किया जाता है (फरवरी, 2009 में जारी किया गया और इसे केन्ट्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमावली (सीएसएमओपी) में शामिल किया गया है

6.2.1 क्या एसटीक्यूसी प्रमाणन प्राप्त किया गया है और इसकी वैधता

हां, 28.03.2023 तक वैध

6.2.2 क्या वेबसाइट वेबसाइट पर प्रमाण पत्र दिखाती है?

आईआईएम अमृतसर इसके नवीकरण की प्रक्रिया में है।

त्रैमासिक रिटर्न का सार

वर्ष: 2023 - 2024

मंत्रालय/विभाग/संगठन: भारतीय प्रबंध संस्थान (आईआईएम), अमृतसर

| क्र. सं. | मंत्रालय / विभाग / संगठन | त्रैमासिक अवधि | अनुरोधों की प्रारंभिक शेष संख्या (त्रैमासिक के आरंभ में) | त्रैमासिक अवधि में प्राप्त कुल अनुरोधों की संख्या | कुल अनुरोधों की संख्या (4+5) | दूसरे सार्वजनिक प्राधिकरण को हस्तांतरित कुल अनुरोधों की संख्या | सूचना प्रस्तुत करने पर मनाई किए आवेदन के निर्णय | आरटीआई के अनुप्रयोग के तहत कुल मामलों में किसी भी अधिकारियों की विरुद्ध अनुशासनात्मक कारवाई | कुल संग्रहीत राशि (शुल्क + अतिरिक्त चार्ज + दंड राशि) | अनुरोधों को अस्वीकार करते समय कई बार विभिन्न प्रावधान लागू किए गए | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|----------------|--|---|------------------------------|--|---|---|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|-------------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | आरटीआई 2005 की संबन्धित धाराएं | | | | | | | | | | | | | | | | | | | अन्य धाराएं | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | | | | | | | | |
| 1 | भारतीय प्रबंध संस्थान (आईआईएम), अमृतसर | 1 | 0 | 40 | 40 | 0 | 0 | 0 | 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |
| | | 2 | 0 | 22 | 22 | 0 | 0 | 0 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |
| | | 3 | 0 | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 | 280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |
| | | 4 | 0 | 40 | 40 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कुल योग | | | 0 | 122 | 122 | 0 | 0 | 0 | 1100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |

आरटीआई पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू)

प्रश्न 1. सूचना क्या है?

सूचना किसी भी रूप में कोई भी सामग्री है। इसमें रिकॉर्ड, दस्तावेज, मेमो, ई-मेल, अभिमत, सलाह, प्रेस विज्ञापित, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, अनुबंध, प्रतिवेदन, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी गई डेटा सामग्री शामिल हैं। इसमें किसी भी निजी निकाय से संबंधित जानकारी भी शामिल है जिसे किसी भी कानून के तहत सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा पहुंचा जा सकता है।

प्रश्न 2. एक सार्वजनिक प्राधिकरण क्या है?

एक "सार्वजनिक प्राधिकरण" यह संविधान द्वारा या उसके तहत स्थापित या गठित स्वशासन का कोई भी प्राधिकरण या निकाय या संस्था या संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा बनाए गए किसी अन्य कानून द्वारा; या केंद्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना या आदेश द्वारा स्थापित है। केंद्र सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्व वाले, नियंत्रित या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित निकाय और केंद्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित्तपोषित गैर-सरकारी संगठन भी सार्वजनिक प्राधिकरण की परिभाषा के अंतर्गत आते हैं। सरकार द्वारा निकाय या गैर सरकारी संगठन का वित्तपोषण प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से हो सकता है।

प्रश्न 3. जन सूचना अधिकारी क्या है?

लोक प्राधिकरणों ने अपने कुछ अधिकारियों को जन सूचना अधिकारी के रूप में नामित किया है। वे आरटीआई अधिनियम के तहत सूचना मांगने वाले व्यक्ति को सूचना देने के लिए उत्तरदायी हैं।

प्रश्न 4. केंद्र सरकार के सार्वजनिक प्राधिकरणों से सूचना प्राप्त करने के लिए शुल्क क्या है?

एक व्यक्ति जो केंद्र सरकार के सार्वजनिक प्राधिकरण से कुछ जानकारी प्राप्त करना चाहता है, उसे आवेदन के साथ एक डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक या 10/- रुपये (दस रुपये) का भारतीय पोस्टल ऑर्डर लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी के नाम से सूचना प्राप्त करने के लिए निर्धारित शुल्क के रूप में देय भेजना होता है। शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को उचित रसीद पर नकद के रूप में भी किया जा सकता है। हालांकि, आरटीआई शुल्क और भुगतान का तरीका अलग-अलग हो सकता है क्योंकि आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 27 और धारा 28 के तहत क्रमशः उपयुक्त सरकार और सक्षम प्राधिकारी, आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, प्रावधानों को पूरा करने के लिए नियम बनाते हैं।

प्रश्न 5. सूचना प्राप्त करने के लिए बीपीएल आवेदक के लिए शुल्क क्या है?

यदि आवेदक गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल) श्रेणी का है, तो उसे कोई शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, उसे गरीबी रेखा से नीचे होने के अपने दावे के समर्थन में एक प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।

प्रश्न 6. क्या आवेदन का कोई विशिष्ट प्रारूप है?

सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित प्रारूप नहीं है। आवेदन सिर्फ कागज पर किया जा सकता है। हालांकि, आवेदन में आवेदक का नाम और पूरा डाक पता होना चाहिए।

प्रश्न 7. क्या सूचना मांगने के लिए कोई कारण देना आवश्यक है?

सूचना चाहने वाले को सूचना मांगने के लिए कारण बताने की आवश्यकता नहीं है।

प्रश्न 8. क्या सूचना के प्रकटीकरण से छूट का कोई प्रावधान है?

अधिनियम की धारा 8 की उप-धारा (1) और धारा 9 उन सूचनाओं के प्रकारों की गणना करती है जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है। हालांकि, धारा 8 की उप-धारा (2) में प्रावधान है कि उप-धारा 3 (1) के तहत छूट दी गई या आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के तहत छूट दी गई जानकारी का खुलासा किया जा सकता है यदि प्रकटीकरण में सार्वजनिक हित संरक्षित हित को नुकसान से अधिक है।

प्रश्न 9. क्या आरटीआई आवेदन दाखिल करने के लिए आवेदक को कोई सहायता उपलब्ध है?

यदि कोई व्यक्ति लिखित में अनुरोध करने में असमर्थ है, तो वह अपना आवेदन लिखने के लिए जन सूचना अधिकारी

की मदद ले सकता है और लोक सूचना अधिकारी को उसे उचित सहायता प्रदान करनी चाहिए। जहां किसी भी दस्तावेज के लिए संवेदी रूप से विकलांग व्यक्ति को पहुंच प्रदान करने का निर्णय लिया जाता है, लोक सूचना अधिकारी, व्यक्ति को ऐसी सहायता प्रदान करेगा जो निरीक्षण के लिए उपयुक्त हो।

प्र.10. सूचना की आपूर्ति के लिए समय अवधि क्या है?

साधारणतः, आवेदक को सूचना लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के अंदर प्रदान की जाएगी। यदि मांगी गई सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित है, तो उसे 48 घंटों के अंदर आपूर्ति की जाएगी। यदि आवेदन सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से भेजा जाता है या इसे गलत लोक प्राधिकरण को भेजा जाता है, जैसा भी मामला हो, तो तीस दिन या 48 घंटे की अवधि में पांच दिन जोड़े जाएंगे।

प्रश्न 11. क्या आरटीआई अधिनियम के तहत अपील का कोई प्रावधान है?

यदि किसी आवेदक को तीस दिनों या 48 घंटों के निर्धारित समयसीमा में सूचना प्रदान नहीं की जाती है, जैसा भी मामला हो, या उसे दी गई जानकारी से संतुष्ट नहीं है, तो वह पहले अपीलीय प्राधिकारी को, जो एक वरिष्ठ अधिकारी है और जन सूचना अधिकारी के पद पर है, उन्हे अपील कर सकता है। ऐसी अपील, सूचना की आपूर्ति की 30 दिनों की सीमा समाप्त होने की तारीख से या उस तारीख से जिस तारीख को सूचना या लोक सूचना अधिकारी का निर्णय प्राप्त होता है, से तीस दिनों की अवधि के भीतर दायर की जानी चाहिए। लोक प्राधिकरण का अपीलीय प्राधिकारी अपील प्राप्त होने के तीस दिनों की अवधि के भीतर या असाधारण मामलों में अपील की प्राप्ति के 45 दिनों के भीतर अपील का निपटान करेगा।

प्रश्न 12. क्या आरटीआई अधिनियम के तहत दूसरी अपील की कोई संभावना है?

यदि प्रथम अपील प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में विफल रहता है या यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है, तो वह तारीख से नब्बे दिनों के भीतर केंद्रीय सूचना आयोग के साथ दूसरी अपील कर सकता है। जिस पर निर्णय प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए था या वास्तव में अपीलकर्ता द्वारा प्राप्त किया गया था।

प्रश्न 13. क्या इस अधिनियम के तहत शिकायत की जा सकती है? यदि हां, तो किन परिस्थितियों में ?

यदि कोई व्यक्ति किसी जन सूचना अधिकारी को इस कारण से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि ऐसे अधिकारी को संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा नियुक्त नहीं किया गया है; या लोक सूचना अधिकारी ने उसके आवेदन या अपील को अपीलीय प्राधिकारी को अग्रप्रेषित करने के लिए, जैसा भी मामला हो, स्वीकार करने से इनकार कर दिया है; या उसे आरटीआई अधिनियम के तहत उसके द्वारा मांगी गई किसी भी जानकारी तक पहुंच से इनकार कर दिया गया है; या उसे अधिनियम में निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर सूचना के अनुरोध का जवाब नहीं दिया गया है; या उसे शुल्क की राशि का भुगतान करने की आवश्यकता है जिसे वह अनुचित मानता है; या उसे लगता है कि उसे अधूरी, भ्रामक या झूठी जानकारी दी गई है, वह सूचना आयोग को शिकायत कर सकता है।

प्रश्न 14. तृतीय पक्ष सूचना क्या है?

अधिनियम के संबंध में तृतीय पक्ष का अर्थ उस नागरिक के अलावा अन्य व्यक्ति से है जिसने सूचना के लिए अनुरोध किया है। तीसरे पक्ष की परिभाषा में सार्वजनिक प्राधिकरण के अलावा एक सार्वजनिक प्राधिकरण शामिल है जिससे अनुरोध किया गया है।

प्र.15. सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया क्या है?

एक नागरिक जो अधिनियम के तहत कोई भी जानकारी प्राप्त करना चाहता है, उसे संबंधित लोक प्राधिकरण के जन सूचना अधिकारी को अंग्रेजी या हिंदी या उस क्षेत्र की आधिकारिक भाषा में लिखित रूप में आवेदन करना चाहिए जहां आवेदन किया गया है। आवेदन सटीक और स्पष्ट होना चाहिए। उसे आवेदन शुल्क का भुगतान शुल्क नियमों में निर्धारित अनुसार आवेदन जमा करते समय करना चाहिए।

प्रश्न 16. क्या कोई संगठन (संगठनों) को सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत सूचना प्रदान करने से छूट प्राप्त है?

हां, दूसरी अनुसूची में निर्दिष्ट कुछ गुप्त और सुरक्षा संगठनों को भ्रष्टाचार और मानवाधिकारों के उल्लंघन के आरोपों से संबंधित जानकारी को छोड़कर जानकारी प्रदान करने से छूट दी गई है। साभार - भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण मंत्रालय द्वारा जारी सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर मार्गदर्शिका