

पारदर्शिता लेखापरीक्षा के लिए रूपरेखा

आरटीआई अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरणों के कामकाज में खुलेपन को बढ़ावा देने के लिए एक व्यापक ढांचा प्रदान किया गया है।

जबकि धारा 4(1) (ए) रिकॉर्ड प्रबंधन के लिए एक सामान्य दिशानिर्देश प्रदान करती है, ताकि सूचना को आसानी से संग्रहीत और बनाए रखा जा सके, धारा 4 की उप-धाराएं (बी), (सी) और (डी) संगठनात्मक उद्देश्यों और कार्यों से संबंधित हैं। आरटीआई अधिनियम की धारा 4 की उप-धाराएं (बी), (सी) और (डी) और अन्य संबंधित सूचनाओं को छह श्रेणियों में बांटा जा सकता है; अर्थात्, 1-संगठन और कार्य, 2- बजट और कार्यक्रम, 3- प्रचार और सार्वजनिक इंटरफेस, 4-ई. गवर्नेंस, 5-निर्धारित सूचना और 6. स्वयं की पहल पर प्रकट की गई सूचना।

1. संगठन और कार्य

क्र. सं.	वस्तु	प्रकटीकरण का विवरण	टिप्पणियाँ/संदर्भ बिंदु (पूर्णतः पूरा/आंशिक रूप से पूरा/पूरा नहीं/लागू नहीं होने को पूर्णतः पूरा/आंशिक रूप से पूरा माना जाएगा)
1.1	संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण [धारा 4(1)(बी)(i)]	1.1.1 संगठन का नाम और पता	भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी डिजाइन एवं विनिर्माण संस्थान कुरनूल
		1.1.2 संगठन का प्रमुख	प्रो. बीएस मूर्ति, निदेशक https://iiitk.ac.in/Director's-Profile/page
		1.1.3 विजन, मिशन और प्रमुख उद्देश्य	संस्थान का विजन, मिशन और चार्टर इस प्रकार है: विजन, मिशन और चार्टर: https://iiitk.ac.in/ संस्थान के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं : <ul style="list-style-type: none"> ज्ञान के संबद्ध क्षेत्रों में अग्रणी संस्थानों में से एक के रूप में उभरना ; संदर्भ में राष्ट्र को अग्रणी बनाने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी और संबद्ध क्षेत्रों में नए ज्ञान और नवाचार को आगे बढ़ाना ; देश की ज्ञान संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करने तथा सूचना प्रौद्योगिकी एवं संबद्ध क्षेत्रों में वैश्विक नेतृत्व प्रदान करने के लिए सामाजिक एवं पर्यावरणीय अभिविन्यास के साथ नवाचार एवं उद्यमशीलता की भावना से ओतप्रोत सक्षम एवं योग्य युवाओं का विकास करना; प्रवेश, विभिन्न पदों पर नियुक्ति, शैक्षिक मूल्यांकन, प्रशासन और वित्त के मामलों में उच्चतम स्तर की पारदर्शिता को बढ़ावा देना और प्रदान करना।

		1.1.4 कार्य और कर्तव्य	कार्य एवं कर्तव्य नीचे उल्लिखित हैं: 1. आईआईआईटी अधिनियम, 2014: https://iiitk.ac.in/Act-and-Statutes/page 2. IIITDM कुरनूल की प्रतिमाएँ: https://iiitk.ac.in/Act-and-Statutes/page
		1.1.5 संगठन चार्ट	संगठन चार्ट
		1.1.6 अन्य विवरण - विभाग की उत्पत्ति, स्थापना, गठन तथा समय-समय पर विभागाध्यक्षों के साथ-साथ समय-समय पर गठित समितियों/आयोगों के बारे में भी जानकारी दी गई है।	<ul style="list-style-type: none"> • IIITDM कुरनूल के बारे में: https://iiitk.ac.in/About-IIITDM-Kurnool/page • विभागों का गठन : बोर्ड (BoG) ने उचित विचार-विमर्श के बाद 15.04.2019 को चार शैक्षणिक विभाग स्थापित करने की मंजूरी देने का संकल्प लिया है। (संदर्भ: MoM, BoG-1(2019)-04) <ul style="list-style-type: none"> i) कंप्यूटर विज्ञान और इंजीनियरिंग विभाग, ii) इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार इंजीनियरिंग विभाग, iii) मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग और iv) विज्ञान विभाग. • समितियों का गठन: आईआईआईटी अधिनियम, 2014 के खंड (13) के अनुसार, बोर्ड (बीओजी-1(2019)-01, दिनांक: 15.04.2019) ने भवन एवं निर्माण समिति (बीडब्ल्यूसी), वित्त समिति (एफसी) और सीनेट के गठन पर विचार-विमर्श किया और बीडब्ल्यूसी और एफसी के गठन को मंजूरी दी और आईआईआईटी अधिनियम 2014 के खंड 16(1) ((बी), (सी) और (ई)) के विरुद्ध वरिष्ठ संकाय उपलब्ध होने तक सीनेट के हिस्से के रूप में पेश किए जाने वाले प्रत्येक कार्यक्रम के लिए प्रतिष्ठित संस्थानों से दो (2) अनुभवी प्रोफेसरों की पहचान करने का सुझाव दिया। इसके अलावा, बोर्ड ने 16(1)(जी)(iii) के लिए एक प्रतिष्ठित उद्योग विशेषज्ञ को शामिल करने का सुझाव दिया है। साथ ही बोर्ड ने किसी भी समिति में विशेष आमंत्रित के रूप में किसी व्यक्ति को आमंत्रित करने की स्थिति में अलग से दिखाने का सुझाव दिया। <p>विभागाध्यक्षों (आदेश) के लिए लिंक</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://iiitk.ac.in/academic-administration/पेज
1.2	इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य [धारा 4(1)(बी)(ii)]	1.2.1 अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय और न्यायिक)	निदेशक संस्थान का प्रमुख शैक्षणिक और कार्यकारी अधिकारी होता है और बोर्ड और सीनेट के निर्णयों के कार्यान्वयन और संस्थान के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन के लिए जिम्मेदार होता है। निदेशक ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करता है और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करता है जो उसे इस अधिनियम या संविधि द्वारा सौंपे जा सकते हैं या बोर्ड या सीनेट या अध्यादेशों द्वारा प्रत्यायोजित किए जा सकते हैं।

			<p>अधिकारी और उनके कार्य: रिपोर्टिंग पदानुक्रम के साथ शीर्ष कार्यकारी प्रबंधन स्तर पर निम्नलिखित अधिकारियों का प्रस्ताव किया गया है:</p> <ul style="list-style-type: none"> • निर्देशक • डीन (शैक्षणिक मामले / योजना एवं बाह्य कार्यक्रम / अनुसंधान एवं विकास / छात्र मामले / संकाय मामले) • विभागाध्यक्ष • पंजीयक • अध्यक्ष प्रवेश • वित्त एवं लेखा अधिकारी और • संस्थान इंजीनियर-सह-संपदा प्रबंधक <p>अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य : https://iiitk.ac.in/Act-and-Statutes/page</p>
		1.2.2 अन्य कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	संस्थान के कर्मचारी आईआईआईटी अधिनियम, 2014 के अधिनियमों और विधियों के अनुसार अपनी शक्ति और कर्तव्यों का प्रयोग करते हैं अधिनियम और कानून: https://iiitk.ac.in/Act-and-Statutes/page
		1.2.3 नियम/आदेश जिनके तहत शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त होते हैं और	नियम आईआईआईटी अधिनियम, 2014 के अनुसार बनाए गए हैं, उनका प्रयोग किया गया है और कार्य आवंटन किया गया है।
		1.2.4 प्रयोग	अधिनियम और कानून: https://iiitk.ac.in/Act-and-Statutes/page
		1.2.5 कार्य आवंटन	
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 बिंदुओं की पहचान करें	निदेशक संस्थान का प्रमुख शैक्षणिक और कार्यकारी अधिकारी होता है और बोर्ड और सीनेट के निर्णयों के कार्यान्वयन और संस्थान के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन के लिए जिम्मेदार होता है। निदेशक ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करता है और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करता है जो उसे इस अधिनियम या संविधि द्वारा सौंपे जा सकते हैं या बोर्ड या सीनेट या अध्यादेशों द्वारा प्रत्यायोजित किए जा सकते हैं। संस्थान की वेबसाइट अर्थात् संगठन चार्ट पर अपलोड की गई शक्ति के प्रत्यायोजन के अनुसार है : https://iiitk.ac.in/images/pages/1666164970.pdf

		1.3.2 अंतिम निर्णय लेने का प्राधिकारी	निदेशक संस्थान का प्रमुख शैक्षणिक और कार्यकारी अधिकारी होता है तथा बोर्ड और सीनेट के निर्णयों के कार्यान्वयन और संस्थान के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन के लिए जिम्मेदार होता है।
		1.3.3 संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि।	निर्णय लेने के प्रावधान आईआईआईटी अधिनियम, 2014 में उल्लिखित हैं और संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किए गए हैं: https://iiitk.ac.in/Act-and-Statutes/page
		1.3.4 निर्णय लेने की समय सीमा , यदि कोई हो	नागरिक चार्टर लिंक : https://iiitk.ac.in/RTI/page
		1.3.5 पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल	प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिए गए कर्तव्य और <u>संगठन चार्ट के अनुसार सौंपा जाता है</u> https://iiitk.ac.in/images/pages/1666164970.pdf
1.4	कार्यों के निर्वहन के मानदंड [धारा 4(1)(बी)(iv)]	1.4.1 प्रदान किये जाने वाले कार्यों/सेवाओं की प्रकृति	शिक्षण और अनुसंधान
		1.4.2 कार्यों/सेवा वितरण के लिए मानदंड/मानक	संस्थान और उसके कर्मचारियों द्वारा सेवाएं प्रदान करना आईआईआईटी अधिनियम, 2014 और इस प्रयोजन के लिए लागू अन्य नियमों और विनियमों में निर्दिष्ट प्रावधानों के अनुसार किया जाता है।
		1.4.3 वह प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँच प्राप्त की जा सकती है	IIITDM कुरनूल से जुड़कर इन सेवाओं का लाभ उठाया जा सकता है।
		1.4.4 लक्ष्य प्राप्ति हेतु समय-सीमा	शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार: https://iiitk.ac.in/Academic-Calendar/page - शैक्षणिक - शैक्षणिक कैलेंडर
		1.4.5 शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया	विभिन्न समितियों के माध्यम से: 1. आईसीसी: https://iiitk.ac.in/Committees/page 2. एंटी रैगिंग कमेटी: https://iiitk.ac.in/Anti-Ragging/page 3. शिकायत निवारण समिति: https://iiitk.ac.in/Committees/page शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया : ये समिति केवल औपचारिक शिकायतों पर विचार करेगी। ये समिति समन्वय करेगी, निगरानी करेगी और निर्धारित समय के भीतर निवारण सुनिश्चित करेगी ।
1.5	नियम, विनियम,	1.5.1 रिकार्ड/मैनुअल/निर्देश का शीर्षक और प्रकृति।	कार्य निर्वहन हेतु नियम, विनियम पुस्तिका और अभिलेख आईआईआईटी अधिनियम, 2014 और संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किए गए नियमों के अनुसार हैं:

	निर्देश मैनुअल और के लिए रिकॉर्ड निर्वहन कार्य [अनुभाग 4(1)(बी)(वी)]	1.5.2 नियमों, विनियमों, निर्देश पुस्तिकाओं और अभिलेखों की सूची	दस्तावेज़ का लिंक: https://iiitk.ac.in/Act-and-Statutes/page
		1.5.3 अधिनियम/नियम पुस्तिका आदि।	
		1.5.4 स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश	प्रशासनिक आवश्यकता के आधार पर आंतरिक स्थानांतरण प्रभावित होते हैं। स्थानांतरण आदेशों का विवरण वेबसाइट पर अपलोड कर दिया गया है। https://iiitk.ac.in/आरटीआई/पेज
1.6	प्राधिकरण द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियाँ [धारा 4(1)(बी)(vi)]	1.6.1 दस्तावेजों की श्रेणियाँ	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय आदेश (केवल प्रशासनिक) https://iiitk.ac.in/आरटीआई/पेज https://iiitk.ac.in/academic-administration/पेज बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति, भवन एवं निर्माण समिति और सीनेट द्वारा अनुमोदित/अनुशंसित निर्णय और दिशानिर्देश संस्थान की रिपोर्टें जैसे: वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, लेखापरीक्षा रिपोर्ट आदि।
		1.6.2 दस्तावेजों/श्रेणियों का संरक्षक	कुलसचिव प्रशासनिक संबंधी दस्तावेजों के संरक्षक हैं, तथा विभागाध्यक्ष /संबद्ध डीन/प्रभारी संकाय विभाग/अनुभाग दस्तावेजों के संरक्षक हैं।
1.7	सार्वजनिक प्राधिकरण के भाग के रूप में गठित बोर्ड, परिषद, समितियाँ और अन्य निकाय [धारा 4(1)(बी)(viii)]	1.7.1 बोर्ड, परिषद, समिति आदि का नाम	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्त समिति, भवन और निर्माण समिति, सीनेट, शैक्षणिक प्रशासन, प्रशासनिक अधिकारी, आईआईआईटी परिषद
		1.7.2 संघटन	आईआईआईटी अधिनियम, 2014 और आईआईआईटीडीएम कुरनूल के क़ानून के अनुसार गठित विभिन्न समितियाँ निम्नानुसार हैं। <ol style="list-style-type: none"> बोर्ड ऑफ गवर्नर्स: https://iiitk.ac.in/Board-of-Governors/page वित्त समिति: https://iiitk.ac.in/Finance-Committee/page भवन और निर्माण समिति: https://iiitk.ac.in/Buildings-and-Works-Committee/page सीनेट: https://iiitk.ac.in/Senate/page शैक्षणिक प्रशासन: https://iiitk.ac.in/academic-administration/page

			6 प्रशासनिक अधिकारी: https://iiitk.ac.in/administrative-officers/page
		1.7.3 गठन की तिथियाँ	IIITDM कुरनूल ने वर्तमान परिसर में जुलाई 2018 से काम करना शुरू कर दिया है। इससे पहले, IIITDM कांचीपुरम ने हमारे छात्रों और कर्मचारियों का मार्गदर्शन किया है। फरवरी, 2019 में संस्थापक निदेशक प्रो. डीवीएलएन सोमयाजुलु के कार्यभार संभालने के बाद अप्रैल, 2019 में बोर्ड ऑफ गवर्नर्स का गठन किया गया। इसके बाद, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की मंजूरी से विभिन्न वैधानिक समितियों का गठन किया गया। मई, 2019 में चार विभाग (सीएसई, ईसीई, एमई और विज्ञान विभाग) स्थापित किए गए।
		1.7.4 अवधि/कार्यकाल	समिति का कार्यकाल आईआईआईटी अधिनियम, 2014 के अनुसार तय किया जाता है। https://iiitk.ac.in/Act-and-Statutes/पृष्ठ
		1.7.5 शक्तियां और कार्य	प्रत्येक समिति की शक्तियां और कार्य आईआईआईटी अधिनियम, 2014 के अनुसार हैं और संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किए गए हैं।
		1.7.6 क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली हैं?	नहीं
		1.7.7 क्या बैठकों के विवरण जनता के लिए खुले हैं?	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, एफसी, बीडब्ल्यूसी और सीनेट की बैठकों के कार्यवृत्त संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
		1.7.8 वह स्थान जहां जनता के लिए खुले मिनट उपलब्ध हों?	MoMs के लिए लिंक इस प्रकार हैं: 1 BoG : https://iiitk.ac.in/Board-of-Governors/page 2 एफसी: https://iiitk.ac.in/Finance-Committee/page 3 बीडब्ल्यूसी: https://iiitk.ac.in/Buildings-and-Works-Committee/page 4 सीनेट: https://iiitk.ac.in/Senate/page
1.8	निर्देशिका अधिकारी और कर्मचारी [धारा 4(1)(बी)(ix)]	1.8.1 नाम और पदनाम	वेबसाइट पर अपलोड की गई है : अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका प्रशासनिक अधिकारियों का विवरण : https://iiitk.ac.in/प्रशासनिक-अधिकारी/पृष्ठ टेलीफोन और ईमेल आईडी सहित स्टाफ का विवरण: https://iiitk.ac.in/नॉन-टीचिंग-स्टाफ/पेज
		1.8.2 टेलीफोन, फैक्स और ईमेल आईडी	
1.9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें मुआवजे की	1.9.1 सकल मासिक पारिश्रमिक वाले कर्मचारियों की सूची	सकल मासिक पारिश्रमिक वाले कर्मचारियों की सूची लिंक: https://iiitk.ac.in/images/pages/1692168412.pdf नोट: मूल वेतन के अलावा समय-समय पर लागू भत्ते भी दिए जाते हैं।
		1.9.2 इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली	

	प्रणाली भी शामिल है [धारा 4(1)(बी)(x)]		आईआईआईटीडीएम कुरनूल एलटीसी, सीईए, प्रतिपूरक अवकाश आदि जैसे मुआवजे प्रदान कर रहा है।
1.10	लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम और अन्य विवरण [धारा 4(1)(बी)(xvi)]	1.10.1 लोक सूचना अधिकारी (पीआईओ), सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम 1.10.2 प्रत्येक नामित अधिकारी का पता, टेलीफोन नंबर और ईमेल आईडी।	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(2) के तहत आवश्यकताओं के अनुपालन में, निम्नलिखित अधिकारियों को तत्काल प्रभाव से लोक सूचना अधिकारी (पीआईओ), अपीलीय प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है। एपीआईओ, सीपीआईओ, और एफएए विवरण (आदेश संख्या: आईआईआईटीडीएमके/रजिस्ट्रार कार्यालय/मई दिनांक: 24/05/2024 द्वारा अधिकृत) 1. सीपीआईओ की सूची वेब लिंक पर उपलब्ध है: https://iiitk.ac.in/RTI/page 2. अपीलीय प्राधिकारी डॉ. जे कृष्णैया रजिस्ट्रार आई/सी फ़ोन नंबर: 08518 289149 ईमेल: registrar@iiitk.ac.in
1.11	कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित/की गई है (धारा 4(2))	1.11.1 कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई है: (i) छोटे दंड या बड़े दंड की कार्यवाही लंबित 1.11.2 (ii) छोटे जुर्माने या बड़े जुर्माने की कार्यवाही के लिए अंतिम रूप दिया गया	शून्य
1.12	आरटीआई की समझ बढ़ाने के लिए कार्यक्रम (धारा 26)	1.12.1 शैक्षिक कार्यक्रम 1.12.2 सार्वजनिक प्राधिकरणों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करने के प्रयास 1.12.3 सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण	23-08-2023 को आरटीआई पर एक कार्यशाला आयोजित की। हैदराबाद विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार डॉ. देवेश निगम ने आरटीआई पर सत्र लिया। https://iiitk.ac.in/आरटीआई/पेज संस्थान आईआईआईटीडीएम कुरनूल के कर्मचारियों को आरटीआई मामलों पर प्रशिक्षण के संबंध में परिपत्र जारी करता है और ईमेल द्वारा सूचनाएं भी भेजता है। 23-08-2023 को सभी संकाय और कर्मचारियों के लिए आरटीआई पर एक कार्यशाला आयोजित की। हैदराबाद विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार डॉ. देवेश निगम ने आरटीआई पर सत्र लिया। https://iiitk.ac.in/आरटीआई/पेज
		1.12.4 अद्यतन करें और प्रकाशित करें	IIITDM कुरनूल द्वारा नियमित अंतराल पर आरटीआई पर दिशा-निर्देश प्रकाशित और अद्यतन किए जाते हैं। अंतिम अद्यतन 24.04.2024 को किया गया था।

1.13	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [एफ सं. 1/6/2011- आईआर दिनांक 15.4.2013]		प्रशासनिक आवश्यकता के आधार पर आंतरिक स्थानांतरण प्रभावित होते हैं। स्थानांतरण आदेशों का विवरण वेबसाइट पर अपलोड कर दिया गया है। https://iiitk.ac.in/आरटीआई/पेज
------	---	--	--