

# सूचना का अधिकार

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005  
के अंतर्गत

सत्र-2005-06

शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय  
सिवनी (म.प्र.) 480661

Ph. (07692)220568

## विवरण की क्रम सूची

अध्याय क्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	प्रस्तावना	
2.	संगठन की विशिष्टिया कृत्य एवं कर्तव्यं	
3.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	
4.	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	
5.	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता से जनप्रतिनिधी से बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	
6.	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	
7.	बोर्ड, परिषदों एवं अन्य निकायों का विवरण	
8.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	
9.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	
10.	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	
11.	प्रत्येक और अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण का पद्धति	
12.	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	
13.	सबसिडी कार्यक्रम की कार्यप्रणाली की पद्धति	
14.	रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	
15.	कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम	
16.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ	
17.	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
18.	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	

## प्रस्तावना

### **शासकीय पॉलीटेकनिक कॉलेज, सिवनी (म.प्र.)**

शासकीय पॉलिटेकनिक कॉलेज की स्थापना सन् 1964 जुलाई माह में हुई है । प्रारंभ में केवल सिविल इंजीनियरिंग की शाखा थी । सन् 1981 में इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग एवं मैकेनिकल इंजीनियरिंग शाखाओं का शुभारंभ हुआ ।

सिवनी जिला मुख्यालय है जो नागपुर से 128 कि.मी. छिन्दवाड़ा से 70 कि.मी. नरसिंहपुर से 130 कि.मी. जबलपुर से 146 कि.मी. तथा मण्डला से 135 कि.मी. बालाघाट से 90 कि.मी. एवं राजधानी भोपाल से 400 कि.मी. दूर है । कान्हा नेशनल पाक एवं पेंच अभ्यारण जो राष्ट्रीय पाक है क्रमशः 132 एवं 30 कि.मी. दूर पर स्थित है । शहर सिवनी राष्ट्रीय मार्ग नं. 7 पर जबलपुर एवं नागपुर के मध्य बसा हुआ है । यह समुद्र की सतह से 617 मीटर ऊँचाई पर है । यहां की जलवायु सुखद है । इस जिले का प्रमुख व्यवसाय कृषि है । सिवनी शहर नेरोगेज लाईन एवं रोडवेज से राज्य नगरों से जुड़ा है ।

सिवनी रेल्वे स्टेशन से पॉलीटेकनिक 03 कि.मी. एवं बस स्टण्ड से 02 कि.मी. की दूरी पर स्थित हैं स्टेशन एवं बस स्टण्ड आटो रिक्शा, एवं रिक्शा उपलब्ध रहते हैं ।

केन्द्रीय शासन की वित्तीय सहायता से कम्प्यूटर की स्थापना की गई है एवं मुद्रायांत्रिकी, रेफिजिरेशन एवं एयर कंडीशनिंग तथा इस्टूमेन्टेशन प्रयोगशाला का आधुनिकीकरण किया गया है । इलेक्ट्रॉनिक्स में डिप्लोमा पाठ्यक्रम शुरू करना शासन के विचाराधीन है । विश्व बैंक परियोजना के अंतर्गत हास्टल, स्टॉफ क्वार्टर का निर्माण किया गया है । एवं सभी प्रयोगशाला तथा लाइब्रेरी को आधुनिक बनाया गया है ।

परीक्षा संचालन राजीव गांधी प्राद्योगिकी विश्वविद्यालय भोपाल द्वारा किया जाता है । एवं प्रशासनिक मामले तकनीकी शिक्षा संचालनालय द्वारा हल किये जाते हैं । उच्च स्तर पर जन शक्ति नियोजन एवं श्रम मंत्रालय म.प्र. शासन द्वारा नीतिगत निर्णय लिये जाते हैं ।

#### 2. संस्था में उपलब्ध पाठ्यक्रम एवं स्थान –

इस संस्था की प्रवेश क्षमता 150 है । पॉलिटेकनिक संस्थाओं में प्रवेश प्री पॉलिटेकनिक परीक्षा के परिणाम के आधार पर काउन्सिलिंग द्वारा दिया जाता है ।

स्थानों की श्रेणी / शाखावार विवरण

क्र.	वर्ग	सिविल इंजी.	मैकेनिकल इंजी.	इलेक्ट्रिकल इंजी	कुल स्थान
1	सामान्य	15	30	30	75
2	अनुसूचित जाति	05	09	09	23
3	अनुसूचित जनजाति	07	12	12	31
4	अन्य	03	09	09	21
	कुल	30	60	60	150

नोट :-

1. राज्य के विभिन्न पॉलिटेकनिक संस्थाओं में उपलब्ध स्थान एवं पाठ्यक्रम पी.पी.टी. विवरण पुस्तिका के अनुसार है ।
2. प्रत्येक पॉलिटेकनिक में विकलांग छात्र/छात्राओं के लिये दो अतिरिक्त स्थान आरक्षित है, जिनमें प्रवेश पी.पी.टी. परीक्षा एवं काउन्सिलिंग के आधार पर होगा ।
3. प्रत्येक शाखा में छात्राओं के लिये 30% आरक्षण है ।
4. प्रत्येक वर्ग में स्वतंत्रता संग्राम सेनानी तथ्या सैनिक वर्ग के लिये आरक्षण है । प्रवेश काउन्सिलिंग द्वारा किया जाता है ।

## अध्याय – 1

### प्रस्तावना

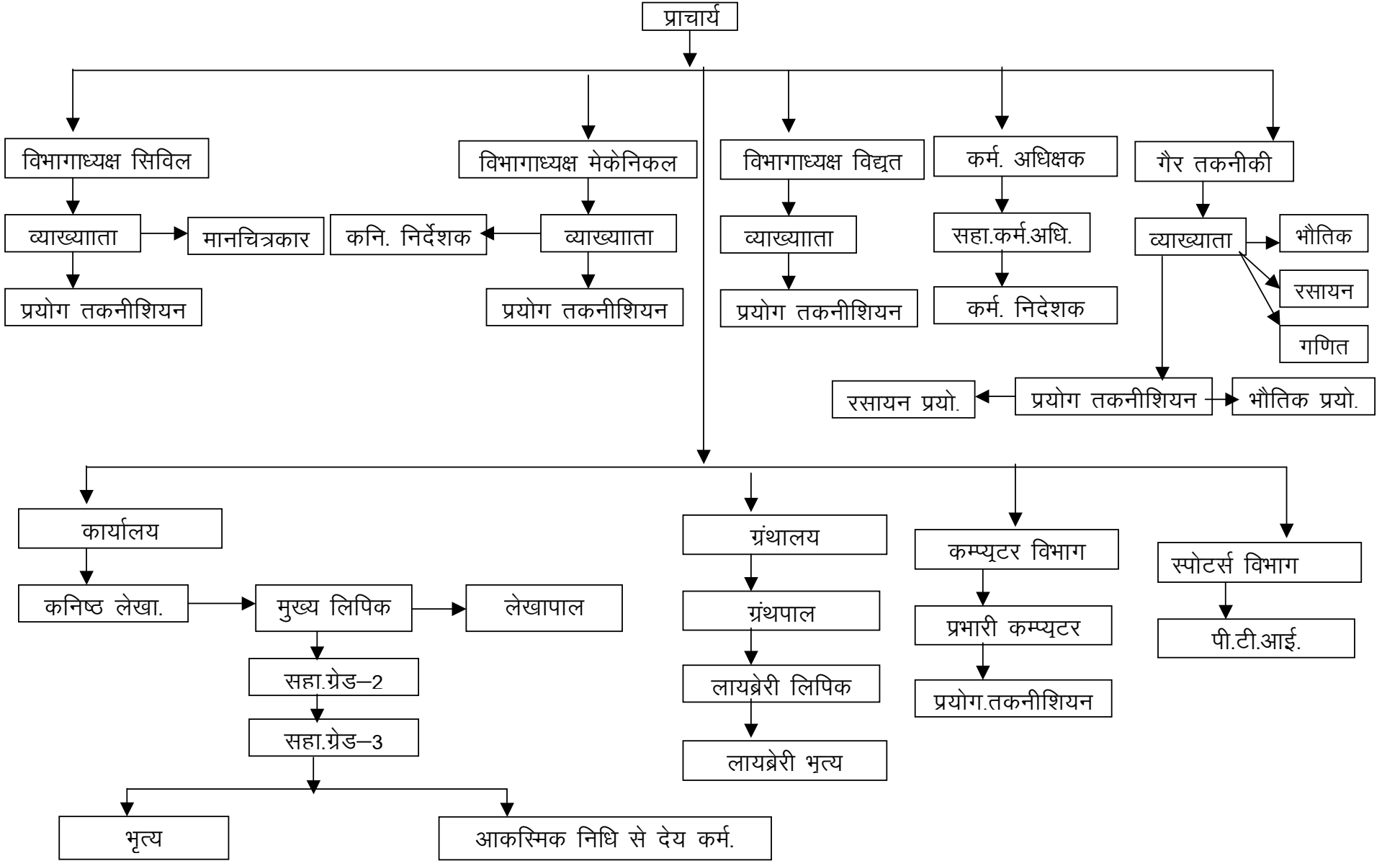
- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार) अधिनियम 2005 – यह पुस्तिका सूचना का अधिकार (अधिनियम-2005 ) शासकीय महा. सिवनी द्वारा प्रकाशित की जा रही है । पुस्तिका में संस्थाओं की अधिकतम जानकारी उपलब्ध है ।
- 1.2 हस्तपुस्तिका उद्देश्य –  
मैनुअल के आधार पर जानकारी समान्यजन को उपलब्ध कराना ।  
मैनुअल के से प्राप्त जानकारी के आधार पर संस्थाओं में उपलब्ध दस्तावेज एवं अभिलेखों का अवलोकन निरीक्षण करने में सहायता प्रदान करना तथा संबंधित व्यक्तियों को प्रदान करने की व्यवस्था करना ।  
मैनुअल की फ्लॉपी या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में या प्रिंट आउट के जरिये कम्प्यूटर में संचारित जानकारी प्राप्त करने उपलब्ध कराना ।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है –  
यह हस्तपुस्तिका जनताओं, अभिभावकगण, जनभागीदारी समिति, संगठन, संस्थाओं के छात्र/छात्राओं एवं अधिकारी/कर्मचारी गण के लिये उपयोगी है ।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप –  
संस्थाओं में उपलब्ध है ।
- 1.5 परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली) को परिभाषित करें –  
संस्था :- यह वह स्थान है जहां राजीवगांधी प्राद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा पी.पी.टी. काउन्सिलिंग/नॉन पी.पी.टी काउन्सिलिंग के द्वारा चयनित छात्रों को तकनीकी शिक्षा डिप्लोमा सर्टिफिकेट प्रदान किया जाता है ।  
स्टॉक रजिस्टर :- ये दो प्रकार के होते हैं ।  
1. डेड स्टॉक रजिस्टर  
2. कन्ज्यूम रजिस्टर  
डेड स्टॉक रजिस्टर :- वह रजिस्टर जिसमें प्रयोगशाला संबंधी उपकरणों, मशीनों, औजारों की क्रय संबंधी जानकारी पंजीकृत की जाती है । एवं प्राचार्य द्वारा अभिप्रमाणित किये जाते हैं ।  
कन्ज्यूम रजिस्टर :- वह रजिस्टर जिसमें खपत होने वाले पदार्थ का क्रय संबंधी एवं खपत संबंधी जानकारी का पंजीयन किया जाता है । इसे प्राचार्य द्वारा समय-समय पर अभिप्रमाणित भी किया जाता है ।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारीयों के लिये संपर्क व्यक्ति –  
लोक सूचना अधिकारी-प्राचार्य  
सहायक लोक सूचना अधिकारी – कनिष्ठ लेखाधिकारी
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क –  
सादे कागज में चाही गई जानकारी का विस्तृत वर्णन कर लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर एवं शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त किया जा सकता है ।

## अध्याय – 2 (मैनुअल –1)

### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –  
पारदर्शिता बनाये रखने हेतु, जानकारी प्राप्त करने वाले आवेदकों के आवेदनों की संख्या को कम करने हेतु ।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन –  
विजन :-
1. ग्रामीण समाज एवं समुदाय की सभ्यता जो अस्तित्व में है उसे उच्च गुणवत्ता की जनशक्ति का प्रदाय कर बेहतर तकनीकी के उपयोग से विकास करना ।
  2. समाज की मुख्यधारा में स्वरोजगार द्वारा ग्रामीण समुदाय के सदस्यों को लाने के लिये शिक्षित एवं प्रशिक्षित करना ।
  3. प्रभावी शिक्षा प्रबंधन को केन्द्रित कर उत्कृष्टता का राष्ट्रीय मानक प्राप्त करना ।
- मिशन :-
1. वर्तमान डिप्लोमा कार्यक्रमों का प्रभावीकरण बढ़ाने के लिये प्रयोगशाला एवं वर्कशाप सुविधाओं का आधुनिकीकरण कराना ।
  2. फेकल्टी एवं सहायक स्टाफ का ज्ञान बढ़ाने के लिये सीखने के अवसर प्रदान करना
  3. क्षेत्रिय ग्रामीण समुदाय की आवश्यकतानुसार अच्छी कुशल तकनीकी शिक्षा प्राप्त करने के लिये नये डिप्लोमा/पोस्ट डिप्लोमा एवं अल्पावधि प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम प्रारंभ करना ।
  4. स्वशासी अधिकार उपयोग कर संस्था प्रबंधन की उत्कृष्टता की उच्चतम उपलब्धि प्राप्त करना ।
  5. भविष्य की आवश्यकताओं की प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिये ।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग  
संस्था का गठन ओपन डोर पॉलिसी के अंतर्गत हुआ है ।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य ।  
समाज उत्थान हेतु तकनीकी रूप से प्रशिक्षित कर जनशक्ति उपलब्ध कराना ।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य ।
1. तकनीकी शिक्षा प्रदान करने हेतु ।
  2. शासन की विभिन्न योजनाओं के तहत बेरोजगार यूवक/युवतियों को तकनीकी प्रशिक्षण प्रदान करना ।
  3. कंसल्टेंसी सेवाओं का प्रदाय ।
  4. कम्यूनिटी पॉलिटिकल योजना के तहत तकनीकी दृष्टि से ग्रामीण यूवक/युवतियों को तकनीकी प्रशिक्षण देना तथा स्वरोजगार हेतु प्रात्साहित करना ।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।
1. कंसल्टेंसी सेवाएँ :- मिट्टी एवं सीमेंट परिक्षण
  2. विद्युत मोटर, ट्रांसफार्मर एवं विद्युत उपकरण का परिक्षण करना ।
  4. फर्नीचरों का परिक्षण करना ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागु हो)







- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ –  
संस्थां में उत्थान हेतु आवश्यक सहयोग । समय-समय पर अभिभावकों को छात्रों की प्रगति की जानकारी के लिये प्राचार्य से संपर्क बनाये रखना चाहिये ।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधी/व्यवस्था –
1. संस्थां के उत्थान हेतु आवश्यक सहयोग ।
  2. जनभागीदारी समिति की बैठकें ।
- 2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था –  
जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है । जिसके प्रभारी श्री डब्ल्यू.व्ही.गावंडे, पी.टी.आई. हैं ।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पतें (कृपया पतों पर जनपदवार वर्गीकरण करें) –  
कार्यालय प्राचार्य,  
शासकीय पॉलिटिकल महाविद्यालय,  
सिवनी ( म.प्र. ) 480661
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय –  
सुबह 10:30  
कार्यालय के बंद होने का समय  
शाम 05:30

## अध्याय – 3 (मैनुअल –2)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण ।

पद का नाम	प्राचार्य	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्तियों का अधिकार संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा स्वीकृति प्राप्त होने पर ।</li> <li>2. सेवा शर्तों एवं क्रियाकलापों पर नियंत्रण ।</li> <li>3. समस्त श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली लिखने का अधिकार ।</li> <li>4. संस्थां में स्थित कॉलोनी में नियमानुसार आवास आवंटन का अधिकार ।</li> <li>5. निर्धारित शैक्षणिक कालखण्ड – 06/सप्ताह ।</li> <li>6. संस्थां के विकास समिति के प्रस्ताव स्वीकृत करवाना ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. तृतीय श्रेणी तक के ऋण स्वीकृत/भुगतान करना ।</li> <li>2. आहरण/वितरण संबंधी सम्पूर्ण अधिकार ।</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त श्रेणी के कर्मचारियों के सभी प्रकार के अवकाश को स्वकीकृत/निराकरण करना एवं विविध ।</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संस्थां में सत्रीय एवं प्रशासनिक प्रबंधन ।</li> <li>2. सत्रीय एवं प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान करना ।</li> <li>3. संस्थागत उद्योगिकरण अनुसंधान एवं विकास को बढ़ावा देना ।</li> <li>4. संस्थां के सत्रीय क्रियाकलापों का निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना ।</li> <li>5. संस्थां का जनसमूह से संबंध बनाये रखना ।</li> <li>6. परामर्श सेवाओं का समन्वयन एवं संगठन करना ।</li> <li>7. तकनीकी शिक्षा के विकास के लिये राज्य/क्षेत्रिय एवं राष्ट्रीय स्तर पर नीति एवं निकाय योजना में भागीदारी करना ।</li> <li>8. सतत् शिक्षा कार्यक्रमों में समन्वय स्थापित कर बढ़ावा देना ।</li> <li>9. परियोजना कार्यो के निर्माण हेतु निकाय के सदस्यों एवं छात्रों को सलाह एवं सहयोग करना ।</li> <li>10. कर्मशाला/लेबों में उपकरणों एवं औजारो के अनुरक्षण का प्रबंधन करना साथ ही प्रवेन्टीव तथा ब्रेकडाउन अनुरक्षण एवं सुरक्षा विधियों का प्रबंध करना ।</li> <li>11. व्यवसायिक विकास गतिविधियों में सहभागी होना ।</li> </ol>	

पद का नाम	विभागाध्यक्ष/प्रवर श्रेणी व्याख्याता	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. व्याख्याताओं के सभी कार्यों का विभाजन एवं शैक्षणिक नियंत्रण ।</li> <li>2. संबंधित लेब टेक्नेशियन के माध्यम से राजीव गांधी प्रौद्योगिकीय विश्वविद्यालय द्वारा प्राप्त कैरिकुलम के अनुसार प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराना ।</li> <li>3. उपकरण/कच्चा माल क्रय हेतु भण्डार को सूची प्रदान करना ।</li> <li>4. निर्धारित शैक्षणिक कालखण्ड – 14 प्रति सप्ताह ।</li> </ol>
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डिप्लोमा में अध्यापन कार्यों का नेतृत्व करना ।</li> <li>2. संबंधित विभाग का प्रशासन करना ।</li> <li>3. संस्थाओं के प्रशासन में सहायता करना ।</li> <li>4. तकनीकी पत्रों का प्रकाशन ।</li> <li>5. पाठ्यक्रम एवं संसाधन सामग्री का विकास ।</li> <li>6. तकनीकी शिक्षा को प्रोत्साहित करना ।</li> <li>7. छात्र गोष्ठी का आयोजन तथा छात्रों से विचारों का आदान प्रदान करना ।</li> <li>8. सूचनाओं के द्वारा कम्युनिटी के संपर्क में रहना ।</li> </ol>	

पद का नाम	वरिष्ठ श्रेणी व्याख्याता	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागाध्यक्ष के निर्देशों के अनुसार पठन/पाठन एवं अन्य कार्यों में सहयोग करना ।</li> <li>2. लेब टेक्नेशियन के कार्यों का निरीक्षण कर प्रायोगिक कार्यों को सुचारु रूप से चलाना ।</li> <li>3. निर्धारित शैक्षणिक कालखण्ड – 16 प्रति सप्ताह ।</li> </ol>
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डिप्लोमा पाठ्यक्रम का अध्यापन कार्य ।</li> <li>2. कर्मशाला/प्रयोगशाला निर्देशों का निर्माण एवं विकास करना</li> <li>3. छात्रों का कार्यनिर्धारण एवं परिक्षण ।</li> <li>4. संसाधन सामग्री का विकास एवं पाठ्यक्रम विकास में सहायक होना ।</li> <li>5. औद्योगिक समस्याओं पर अनुसंधान एवं उनका निराकरण तथा कम्युनिटी विकास के कार्यों में सहायता पहुंचाना ।</li> <li>6. विभाग के प्रशासन में सहायता करना ।</li> <li>7. पाठ्य सहगामी क्रियाओं का क्रियान्वयन करना ।</li> <li>8. निरंतर शैक्षणिक कार्यों का निष्पादन ।</li> <li>9. निर्देशों को प्रेरणात्मक बनाना ।</li> </ol>	

पद का नाम	व्याख्याता	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. वरिष्ठ व्याख्याता को सहयोग करते हुये विभागाध्यक्ष के निर्देशों का पालन करना । 2. निर्धारित शैक्षणिक कालखण्ड – 18 प्रति सप्ताह
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. डिप्लोमा पाठ्यक्रम का अध्यापन कार्य । 2. प्रयोगशाला में निर्देशों का नियोजन एवं क्रियान्वयन । 3. छात्रों का कार्यनिर्धारण एवं परिक्षण । 4. संसाधन सामग्री का विकास । 5. कम्प्यूनिटी को सेवाएँ प्रदान करने में सहायता करना । 6. पाठ्य सहगामी गतिविधियों का संचालन करना । 7. छात्र संगोष्ठी करना । 8. पाठ्यक्रम संबंधी सामग्री – ट्रॉस्पॉरेंसी, स्लाईड, चार्ट बनवाना ।	

पद का नाम	कर्मशाला अधीक्षक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. सहायक कर्मशाला अधीक्षक/संबंधित कर्मशाला निर्देशकों के माध्यम से राजीव गांधी प्रौद्योगिकीय विश्वविद्यालय भोपाल द्वारा प्राप्त कैरीकुलम के अनुसार संबंधित कर्मशाला प्रायोगिक कार्य संपन्न कराना । 2. उपकरण/कच्चा माल/मशीनरी क्रय हेतु भण्डार को सूची प्रदान करना । 3. उपकरण/मशीनरी का कर्मशाला निर्देशकों के माध्यम से रख-रखाव करना ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. कर्मशाला संबंधी सभी कार्यों का निर्धारण, नियोजन एवं क्रियान्वयन करना । 2. कर्मशाला निर्देशों का नियोजन एवं उनका प्रेषण करना । 3. कर्मशाला निर्देशक के प्रशिक्षण के लिये कार्य करना । 4. कर्मशाला संबंधी सभी सूचनाओं का प्राचार्य के साथ आदान-प्रदान करना । 5. कर्मशाला कर्मचारियों के विकास के लिये कार्य करना । 6. विभिन्न कर्मशालाओं द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले कच्चे माल, औजारों को खरीदना एवं उनका सुरक्षित भण्डारण करना । 7. छात्रों को प्रायोगिक कार्य में सहायता करना । 8. कर्मशाला में मशीनों एवं औजारों की देखभाल एवं अनुरक्षण करना । 9. छात्रों को परियोजना कार्य के लिये प्रेरित करना एवं उनकी सहायता करना ।	

पद का नाम		सहायक कर्मशाला अधीक्षक
शक्तियां	प्रशासकीय	1. कर्मशाला अधीक्षक के कार्यों में सहयोग करना । 2. कर्मशाला अधीक्षक की अनुपस्थिति में कर्मशाला अधीक्षक का कार्य करना ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. छात्रों को प्रायोगिक कार्य में सहायता करना । 2. कर्मशाला में मशीनों एवं औजारों की देखभाल एवं अनुरक्षण करना । 3. छात्रों को परियोजना कार्य में सहायता करना ।	

पद का नाम		कर्मशाला निर्देशक
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. प्रायोगिक कार्यों में छात्रों की सहायता करना एवं छात्रों का कार्यस्तर सुधारना । 2. कर्मशाला में सुरक्षा उपायों के बारे में छात्रों को जानकारी देना । 3. मशीनों एवं औजारों को मूल कार्य स्थिति में बनाये रखना । 4. परियोजना कार्य में छात्रों की सहायता करना । 5. छात्रों को औजार एवं कच्चा माल प्रदान करना । 6. उपकरणों का रख-रखाव करना ।	

पद का नाम		लेब टेक्नेशियन
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. ऐसे उपकरणों, औजारों एवं सामान की व्यवस्था करना जो कि प्रयोगशाला के लिये आवश्यक हों । 2. प्रायोगिक कार्य में आवश्यक वस्तुओं को प्राप्त करना उनका भण्डारण करना तथा आवश्यकता पड़ने पर छात्रों को प्रदान करना । 3. प्रायोगिक उपकरणों को उनकी मूल कार्य स्थिति में बनाये रखना । 4. प्रायोगिक कार्य के पहले तथा बाद में उपकरणों का निरीक्षण करना । 5. प्रायोगिक कार्य में छात्रों की सहायता करना ।	



पद का नाम		ग्रंथ पाल	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सामान्य प्रशासन ।</li> <li>2. पुस्तकालय बजट का निर्माण करना ।</li> <li>3. पुस्तकों का निर्धारण करना एवं खरीदना ।</li> <li>4. ग्रंथालय का नियोजन तथा विकास करना ।</li> <li>5. ग्रंथालय उपभोगता को प्रेरित करना जिससे कि वह ग्रंथालय सुविधाओं का सही उपभोग कर सकें ।</li> <li>6. सूची पत्र तैयार करना तथा उसका निर्धारण करना ।</li> </ol>		

पद का नाम		मानचित्रकार	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्धारित मानको के आधार पर मानचित्रों का निर्माण करना ।</li> <li>2. अमोनिया प्रिंटिंग मशीन, छायाप्रति मशीनों को संचालित करना तथा उनकी देखरेख करना ।</li> <li>3. मुक्त हस्त रेखाचित्रों का निर्माण ।</li> <li>4. ट्रॉस्परेसी, स्लाइड, चार्ट का निर्माण ।</li> <li>5. विभिन्न चित्रों की ट्रेसिंग करना ।</li> <li>6. इंजीनियरिंग ड्राइंग कक्षाओं में छात्रों को मार्गदर्शन प्रदान करना ।</li> <li>7. ड्राइंग सामग्री का उचित भण्डारण एवं रख-रखाव करना ।</li> </ol>		

पद का नाम		शारीरिक प्रशिक्षण निर्देशक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संस्थां स्तर पर विभिन्न खेल-कूद प्रतियोगिताओं को संचालित कराना ।</li> <li>2. खेल-कूद सामग्री का सुरक्षित भण्डारण एवं रख-रखाव करना ।</li> <li>3. छात्रों के शारीरिक विकास संबंधी योजनाएं बनाना एवं उनका क्रियान्वयन करना ।</li> </ol>		

पद का नाम	ग्रंथालय लिपिक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पुस्तकों को वर्गीकृत एवं सूचिबद्ध करना ।</li> <li>2. छात्रों को पुस्तक प्रदान करना तथा नियत तिथि पर पुस्तकों को प्राप्त करना ।</li> <li>3. ग्रंथालय में पुस्तकों को सुनियोजित तरीकें से जमाना ।</li> <li>4. निश्चित समयावधि पर पुस्तकों का निरिक्षण करना ।</li> </ol>	

पद का नाम	ग्रंथालय भृत्य	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जारी की जाने वाली पुस्तकों को उपलब्ध करना ।</li> <li>2. ग्रंथालय की साफ-सफाई तथा पेयजल व्यवस्था बनाये रखना ।</li> <li>3. ग्रंथालय की देखभाल एवं सुरक्षा करना ।</li> </ol>	

## अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

### कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये पारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेखों की सूची (नियम 15.1 में संलग्न हैं)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1. प्रवेश संबंधी	नियम (1)
2. छात्रावास प्रवेश	नियम (2)
3. कम्प्यूनिटी पॉली प्रशिक्षण	नियम (3)
4. कम्प्यूटर SC/ST प्रशिक्षण	नियम (4)
5. परीक्षा शुल्क	निर्देशिका (अ)
6. छात्रवृत्ति संबंधी	नियम (5)
7. शैक्षणिक कलेंडर	निर्देशिका (ब)

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता

लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य  
शास. पॉली. महा.

सिवनी (म.प्र.)

दूरभाष – 07692–220568

फैक्स – 07692–220568

ईमेल –

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क

## अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

### नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु :-

- 5.1 लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श की भागीदारी का प्रावधान

क्रं. संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	जनभागीदारी समिति	हाँ	प्रतिनिधी
2.	वित्तिय संबंधी	हाँ	सदस्य
3.	प्रबंधन समिति	हाँ	शामिल है ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन से जनता या जन प्रतिनिधी से/की परामर्श की भागीदारी का प्रावधान है ।  
हाँ जानकारी प्रारूप में नियमानुसार है –

क्रं. संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	जनभागीदारी समिति	हाँ	प्रतिनिधी
2.	वित्तिय संबंधी	हाँ	सदस्य
3.	प्रबंधन समिति	हाँ	शामिल है ।

## अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

### लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों की जानकारी

क्रं.सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	छात्रवृत्ति संबंधी	छात्रवृत्ति नियम छात्रवृत्ति प्राप्त करने हेतु	आवेदन एवं निर्धारित शुल्क जमा करने पर	प्राचार्य / कनिष्ठ लेखा.
2.	प्रवेश संबंधी	प्रवेश संबंधी नियम (संस्था में प्रवेश हेतु)	.....".....	.....".....
3.	छात्रावास प्रवेश	छात्रावास प्रवेश नियम छात्रावास में प्रवेश लेने हेतु	.....".....	.....".....
4.	कम्यूनिटी पाली प्रशिक्षण	कम्यूनिटी पाली. प्रशिक्षण नियम	.....".....	.....".....

## अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1. संबंधित संस्था का नाम एवं पता –
1. ए.आई.सी.टी.ई.
  2. राजीव गांधी प्राद्योगिकी विश्वविद्यालय,  
कार्यालय परिसर, गौतम नगर,  
ब्लाक ए/4  
भोपाल (म.प्र.)
- 7.2. संबंधित संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) –  
समिति, बोर्ड
- 7.3. संबंधित संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) –  
संक्षिप्त परिचय :—
1. तकनीकी संस्थाओं की मान्यता ए.आई.सी.टी.ई. द्वारा निर्धारित नार्मस के अनुसार संस्था की कार्यप्रणाली को प्रमाणित करना है । इसका अनुबंध 1981 से किया गया है ।
  2. राजीव गांधी प्रौद्योगिकी/विश्वविद्यालय भोपाल के माध्यम एवं म.प्र. शासन के निर्देशानुसार परीक्षा का संचालन डिप्लोमा प्रमाण पत्र तथा संस्था का पठन पाठन किया जाता है ।
- 7.4. संबंधित संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) –  
परामर्शदात्री, कार्यकारिणी
- 7.5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य –
- 7.6. मुख्य अधिकारी का नाम :—
- 1.
  2. श्री एस. के. जैन  
सचिव  
राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय
- 7.7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते –
1. ए.आई.सी.टी.ई.  
आल इंडिया काउंसिल फार  
टेक्निकल एजुकेशन,  
नई दिल्ली
  2. राजीव गांधी प्राद्योगिकी विश्वविद्यालय,  
बायपास रोड, गांधी नगर  
भोपाल (म.प्र.)
- 7.8. बैठक की आवृत्ति –  
बैठक का आयोजन निर्देशानुसार होता है ।
- 7.9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है –  
हाँ
- 7.10. क्या बैठक की कार्यवृत्ति तैयार की जाती है –  
हाँ
- 7.11. क्या जनता का बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है यदि हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे  
हाँ, बैठक का आयोजन के पश्चात बैठक का विवरण सप्ताह बाद दिया जा सकता है ।

## अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

### लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

#### 8.1. लोक प्राधिकारी का नाम –

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री एम.जी. कवड़ीसाव	कनिष्ठ लेखा.	07692	220568	–	–	–	शास.पाली. महा. सिवनी

#### 8.2. लोक सूचना अधिकारी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री एस.के. दुबे	प्रभारी प्राचार्य	07692	220568	220762	–	–	शास.पाली. महा. सिवनी

#### 8.3. विभागीय अपीलीय अधिकारी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री एस.के. पराजंपे	संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल	0755	–	–	–	–	चौथी मंजिल सतपुड़ा भवन भोपाल

## अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ।  
– संस्थागत समिति का गठन कर निर्णय लिया जाता है । यदि सचिवालय/बिजनेस संबंधी के अनुरूप कार्य होने पर सचिवालय/बिजनेस मैनुअल का उपयोग किया जावेगा ।
- 9.2 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ।  
– किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने हेतु समिति गठित कर निर्णय लिया जाता है संस्था के विकास संबंधी निर्णय संचालक, तकनीकी शिक्षा भोपाल के निर्देशानुसार संचालक द्वारा प्रस्ताव अग्रेषित कर जनभागीदारी समिति शासकीय पाली. सिवनी से शासन के नियमानुसार अनुशंसा की जाती है ।
- 9.3 लिये गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?  
– लिये गये निर्णयों को जनता तक पहुंचाने हेतु समाचार पत्रों, जन संपर्क अधिकारी सिवनी क माध्यम से प्रकाशित किये जाते हैं तथा लिये गये निर्णयों की प्रति नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जाती है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किसन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?  
– विभिन्न स्तर पर निर्णय लेने हेतु विभागाध्यक्षों द्वारा संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों से विचार विमर्श कर निर्णय लिया जाता है ।
- 9.5 अंतिम निर्णय के लिये प्राधिकारित अधिकारी अंतिम निर्णय प्राचार्य शास. पॉली. महा. सिवनी द्वारा लिया जाता है ।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

क्र. सं.	
विषय	छात्र/छात्राओं के रैगिंग/अनुशासन संबंधी ।
दिशा निर्देश	शासन से प्राप्त निर्देशानुसार ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	संस्था स्तर पर समिति गठित कर निर्णय लिया जाता है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम	विभागाध्यक्ष सिविल/मैकेनिकल/इलेक्ट्रीकल/प्र. नॉन टेक्नीकल/व्याख्याता/छात्रावास अधीक्षक/खेल कूद प्रभारी ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय द्वारा सूचना पत्रक के माध्यम से दी जाती है ।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	प्राचार्य,शासकीय पॉलीटेकनिक महा. सिवनी को अपील करें ।

## अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें ।

क्र.	नाम	पद नाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष नं.		फैक्स नं.	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एस.के.दुबे.	व्या. मैक.	07692	220568	223474	—	—	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
2	श्री एस.पी.राजवाड़े	व्या. मैक.			224102			स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
3	श्री एस.के.आड़े	व्या. सिवि.			220443			स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
4	श्री एस.एस.बघेल	व्या. गणित			227041			स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
5	श्री एस.के.पटेल	व्या. मैक.						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
6	श्री आर.एस.हेडाऊ	ग्रंथपाल						बबरिया रोड, बारापत्थर, सिवनी
7	श्री डब्लू.सी.गावंडे	पी.टी.आई.						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
8	श्री एम.आर.गायकवाड़े	मानचित्रकार			220755			स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
9	श्री एस.के.तेकाम	मानचित्रकार						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
10	श्री डी.एल.विरोले	कार्यशाला निर्देशक						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
11	श्री आर.एस.ठाकुर	कार्यशाला निर्देशक						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
12	श्री एस.आर. वर्मा	कार्यशाला निर्देशक						कटंगी रोड छतरपुर जिला सिवनी
13	श्री आर.के.तिवारी	कार्यशाला निर्देशक						सोमवारी चौक, भैरोगंज सिवनी
14	श्री आर.जे. पाटिल	कार्यशाला निर्देशक						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
15	श्री जी.एल.भलावी	कार्यशाला निर्देशक						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
16	श्री पी.आर.डहेरिया	कार्यशाला निर्देशक						बंदोबस्त ऑफिस के पीछे, सिवनी
17	श्री टी.एल. कुमरे	कार्यशाला निर्देशक						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
18	श्री आर.के.कनौजिया	कार्यशाला निर्देशक						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी

		निर्देशक						केम्पस, सिवनी
19	श्री डी.एल.सिरसाम	कार्यशाला निर्देशक						बारापत्थर गायत्री मंदिर के पास सिवनी
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
20	श्री के.एस.राहंगडाले	स्टूडेंट रिपेयरर						डूंडा सिवनी, कबीर वार्ड, सिवनी
21	श्री एन.के.मेश्राम	कनिष्ठ निर्देशक						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
22	श्री ए.के.जॉय डेनियल	इंजी. अटेन्डेन्ट						गणेश चौक, सिवनी
23	श्री व्ही.के.वर्मा	वाहन चालक						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
24	श्री जे.पी.सिंगोत्रा	प्रयोगशाला तकनीशियन						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
25	श्री के.बी.ओमटे	प्रयोगशाला तकनीशियन						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
26	श्री एम.आर.हेडाऊ	प्रयोगशाला तकनीशियन						भैरोगंज, सिवनी
27	श्री पी.एल.तेकाम	प्रयोगशाला तकनीशियन						डूंडा सिवनी, केन्द्रीय विद्यालय के पास, सिवनी
28	श्री व्ही.जे.रोही	प्रयोगशाला तकनीशियन						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
29	श्री पी.एम.चौधरी	प्रयोगशाला तकनीशियन						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
30	श्री एम.एल.तिवारी	प्रयोगशाला तकनीशियन						सी.व्ही.रमण वार्ड, बारापत्थर, सिवनी
31	श्री डी.एल.गौर	प्रयोगशाला तकनीशियन						गणेश चौक, सिवनी
32	श्री बी.के.उइके	प्रयोगशाला तकनीशियन						रैचाराव, पो. कुरई, जिला सिवनी
33	श्री एम.जी. कवडीसाव	कनिष्ठ लेखाधिकारी						गायत्री मंदिर के पास, बारापत्थर, सिवनी
34	श्री व्ही.के. सोनी	सहा. ग्रेड II						शुक्रवारी, सुनारी मोहल्ला, सिवनी
35	श्री एस.के.सोलंकी	सहा. ग्रेड II						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
36	श्री एस.ऐ.खान	भण्डार लिपिक						छोटी पुलिस लाईन, ध्यानचंद वार्ड, सिवनी
37	श्री पी.के.भैरम	सहा.ग्रेड III						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
38	श्री के.एम.घोरसे	सहा.ग्रेड III						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
39	श्री पी.एस.सेन	सहा.ग्रेड III						स्टॉफ क्वार्टर पॉली

								केम्पस, सिवनी
40	श्री व्ही.के.धुर्वे	सहा.ग्रेड III						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
41	श्री यू.के.साहु							स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
42	श्री चेताराम मरकाम	इलेक्ट्रीशियन						जी.ऐ.डी. कॉलोनी, सिवनी
43	श्री काशीराम पाल	भृत्य						महाराणा प्रताप नगर, सिवनी
44	श्री झाडूलाल यादव	भृत्य						टैगोर वार्ड, सिवनी
45	श्री गणपतलाल कापसे	भृत्य						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
46	श्री देशीलाल उइके	भृत्य						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
47	श्री चतर लाल	भृत्य						ग्राम बीजावाड़ा, जिला सिवनी
48	श्री योगेश सिरसाम	भृत्य						गायत्री मंदिर के पास सिवनी
49	श्री सोहन धुर्वे	भृत्य						ललमटिया मंगलीपेठ, सिवनी
50	श्रीमति कुसुम बाई डहेरिया	भृत्य						ग्राम छिडिया पलारी, जिला सिवनी
51	श्री नवेसिंह मरकाम	चौकीदार						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
52	श्री दिलीप सिंह उन्द्रवाड़े	चौकीदार						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
53	श्री बेनीराम ठाकरे	चौकीदार						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
54	श्री ब्रजकुमार मरकाम	चौकीदार						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
55	श्री भुवनदास सनोडिया	माली						ग्राम कातलबोड़ी, पो. फुलारा, जिला सिवनी
56	श्री दिलीप लाहोरिया	फर्राश						ग्राम कातलबोड़ी, पो. फुलारा, जिला सिवनी
57	श्री गणेश दुबे	फर्राश						मंगलीपेठ, सिवनी
58	श्री अमित लाहोरिया	स्वीपर						गणेश चौक, सिवनी
59	श्री सुरेन्द्र सारवान	स्वीपर						पॉलीटेकनिक हॉस्टल, सिवनी
60	श्री सुनील उइके	स्वीपर						पॉलीटेकनिक हॉस्टल, सिवनी
61	श्री बसंत डोंगरे	स्वीपर						स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
62	श्री मनुआ प्रसाद	हमाल						ग्रा.पो. बीजावाड़ा,

								जिला सिवनी
63	श्री मांगीलाल बर्मन	हमाल						आजाद वार्ड, दादूमोहल्ला, सिवनी
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
64	श्री मेहताम लाल बनवारी	हमाल						अंबेडकर वार्ड, मंगलीपेठ सिवनी
65	श्री चैतुलाल यादव	हमाल						ग्रा. सिंघई, पो. कारीरात, जिला सिवनी
66	श्री धिलिया प्रसाद	हमाल						
67	श्री केशो राव साहु	हमाल						कटंगी नाका, जयप्रकाश वार्ड, सिवनी
68	श्री राधेश्याम कश्यप	हमाल						कस्तूरबा वार्ड, सिवनी
69	श्री कुंवर लाल यादव	हमाल						गांधीवार्ड, बरघाट रोड, सिवनी
70	श्री संतोष कुमार सनोडिया	हमाल						बबरिया, सिवनी
71	श्री शंभूलाल कुशवाह	हमाल						मंगलीपेठ, सिवनी
72	श्री कादिर खान	वॉटर मेन						गोपालगंज, जिला सिवनी

## अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

### प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
<b>प्रथम श्रेणी</b>					
1	श्री एस.के. दुबे	व्याख्याता	26,412 / –		
2	श्री एस.के.आड़े	व्याख्याता	23,156 / –		
3	श्री एस.पी.राजवाड़े	व्याख्याता	21,041 / –		
4	श्री एस.के.पटेल	व्याख्याता	17,011 / –		
5	श्री एस.एस.बघेल	व्याख्याता	16,708 / –		
6	श्री आर.एस.हेडाउ	ग्रंथपाल	19,716 / –		
7	श्री डब्लू.बी.गावंडे	पी.टी.आई.	16,236 / –		
<b>तृतीय श्रेणी</b>					
1	श्री एम.आर.गायकवाड़	मानचित्रकार	13,200 / –		
2	श्री एस.के.तेकाम	मानचित्रकार	7,750 / –		
3	श्री एन.के.मेश्राम	कनिष्ठ निर्देशक	10,230 / –		
4	श्री जी.एल.विरोले	कर्मशाला निर्देशक	11,005 / –		
5	श्री आर.जे.पाटिल	कर्मशाला निर्देशक	11,470 / –		
6	श्री आर.के. तिवारी	कर्मशाला निर्देशक	12,005 / –		
7	श्री आर.एस.ठाकुर	कर्मशाला निर्देशक	11,238 / –		
8	श्री एस.आर.वर्मा	कर्मशाला निर्देशक	10,733 / –		
9	श्री जी.एल.भलावी	कर्मशाला निर्देशक	9,106 / –		
10	श्री पी.आर.डहेरिया	कर्मशाला निर्देशक	8,348 / –		
11	श्री टी.आर.कुम्हरे	कर्मशाला निर्देशक	8,138 / –		
12	श्री आर.के.कनौजिया	कर्मशाला निर्देशक	7,363 / –		
13	श्री के.एस.राहंगडाले	इन्स्ट्रूमेंट रिपेयरर	10,733 / –		
14	श्री के.वी.ओक्टे	प्रयोग.तकनीशियन	10,540 / –		
15	श्री जे.पी.सिंगोत्रा	प्रयोग.तकनीशियन	10,540 / –		
16	श्री पी.एल.तेकाम	प्रयोग.तकनीशियन	10,733 / –		
17	श्री पी.एम.चौधरी	प्रयोग.तकनीशियन	10,656 / –		
18	श्री व्ही.जे.रोही	प्रयोग.तकनीशियन	10,269 / –		

19	श्री एम.एल.तिवारी	प्रयोग.तकनीशियन	10,534 / -		
20	श्री एम.आर.हेडाउ	प्रयोग.तकनीशियन	10,136 / -		
21	श्री डी.एल.गौर	प्रयोग.तकनीशियन	7,950 / -		
22	श्री बी.के.उइके	प्रयोग.तकनीशियन	7,314 / -		
23	श्री ऐ.के.जोन.डेनियल	इंजिन अटेन्डेन्ट	6,837 / -		
24	श्री डी.एल.सिरसाम	कुशल सहायक	6,583 / -		
25	श्री सी.आर.मरकाम	विद्युतकार	5,923 / -		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
26	श्री एम.जी. कवडीसाव	कनिष्ठलेखाधिकारी	12,005 / -		
27	श्री व्ही.के.सोनी	सहा ग्रेड II	8,586 / -		
28	श्री एस.के.सोलंकी	सहा ग्रेड II	7,285 / -		
29	श्री एस.ऐ.खान	भण्डार लिपिक	9,381 / -		
30	श्री पी.के.भैरम	सहा ग्रेड III	5,309 / -		
31	श्री टी.एस.सेन	सहा ग्रेड III	4,728 / -		
32	श्री के.एन.घोरसे	सहा ग्रेड III	5,425 / -		
33	श्री व्ही.के.धुर्वे	सहा ग्रेड III	4,960 / -		
<b>चतुर्थ श्रेणी</b>					
1	श्री काशीराम पाल	भृत्य	5,961 / -		
2	श्री झाडूलाल यादव	भृत्य	5,849 / -		
3	श्री गणपतलाल कापसे	भृत्य	5,416 / -		
4	श्री चतर लाल पंचेश्वर	भृत्य	5,555 / -		
5	श्रीमति कुसुमबाई डहेरिया	भृत्य	4,259 / -		
<b>कंटेन्जेसी</b>					
1	श्री मनुआ प्रसाद कुशवाह	हमाल	4,993 / -		
2	श्री मांगीलाल बर्मन	हमाल	4,993 / -		
3	श्री केशोराम साहु	हमाल	4,993 / -		
4	श्री चेतुलाल यादव	हमाल	4,993 / -		
5	श्री धिलिया प्रसाद बघेल	हमाल	4,993 / -		
6	श्री संतोष कुमार सनोडिया	हमाल	4,993 / -		
7	श्री शंभूलाल काछी	हमाल	4,897 / -		
8	श्री कुंवर लाल यादव	हमाल	4,897 / -		
9	श्री मेहताब लाल बनवारी	हमाल	4,897 / -		
10	श्री भुवनलाल सनोडिया	हमाल	4,897 / -		
11	श्री राधेश्याम कश्यप	हमाल	4,802 / -		
12	श्री दिलीप कुमार लाहोरिया	फर्रश	4,927 / -		
13	श्री गणेश प्रसाद दुबे	फर्रश	4,641 / -		

14	श्री दिलीपसिंह उन्द्रवाड़े	चौकीदार	4,804 / -		
15	श्री नवेसिंह मरकाम	चौकीदार	4,339 / -		
16	श्री अमित कुमार लाहोरिया	स्वीपर	4,927 / -		
17	श्री सुरेन्द्र सारवान	स्वीपर	4,038 / -		
18	श्री कदिर खान	वॉटर मेन	4,802 / -		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
19	श्री बेनीराम ठाकरे	चौकीदार	4,525 / -		
20	श्री ब्रज कुमार मरकाम	चौकीदार	4,123 / -		
21	श्री सुनील उइके	स्वीपर	4,055 / -		
22	श्री बसंत कुमार डोंगरे	भृत्य	4,774 / -		
23	श्री योगेश कुमार सिरसाम	भृत्य	4,229 / -		
24	श्री सोहन धुर्वे	भृत्य	4,055 / -		

## अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

### प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्ताव तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावना तथा धन वितरण की सूचनाओं को निम्न प्रारूप में दें ।

वर्ष 2004–2005

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	अनूसूचित जाति/जनजाति के कोचिंग कक्षाएँ	प्रशिक्षण	—	—	—	—	—	—	—
2	कम्यूनिटी योजना	निःशुल्क प्रशिक्षण	—	—	300000 /—	300000 /—	1 किशत		समन्वयक/ योजना अधिकारी

12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा पदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	(अ) मांग संख्यां— 47 (आयोजनेत्तर) 11 – वेतन भत्ते आदि				

	001 – वेतन (अधिकारी / कर्मचारी )	6482900 / –	35,00000 / –	2 किश्त	23,74,720 / –
	002 – कार्यभारित / आकस्मिकता सेवा में कर्मचारी का वेतन	1282700 / –	700000 / –	2 किश्त	629987 / –
	003 – मंहगाई भत्ता	4036000 / –	1800000 / –	2 किश्त	1122836 / –
	005 – आदिवासी क्षेत्र भत्ता	–	–		–
	006 – मकान किराया भत्ता	72100 / –	60000 / –	2 किश्त	31064 / –
	008 – अन्य भत्ते	4000 / –	5000 / –	2 किश्त	1170 / –
	009 – चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	330000 / –	25000 / –	2 किश्त	7059 / –
	010 – अवकाश यात्रा सुविधा	–	–		–
	011 – त्यौहार अग्रिम	21000 / –	15000 / –	2 किश्त	–
	016 – अनाज अग्रिम	46000 / –	50000 / –	2 किश्त	–
2	12 – मजदूरी	–	100000 / –	2 किश्त	–
3	21 – यात्रा भत्ता				
	001 – यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	50000 / –	25000 / –	2 किश्त	15749 / –
4	22 – कार्यालय व्यय				
	001 – डाक एवं तार व्यय	10000 / –	12000 / –	2 किश्त	4150 / –
	002 – दूरभाष व्यय	36000 / –	20000 / –	2 किश्त	8103 / –
	003 – फर्नीचर एवं कार्यालयीन उपकरण	40000 / –	–	2 किश्त	–
	004 – पुस्तकें एवं नियतकालीन पत्रिकाएँ	60000 / –	5000 / –	2 किश्त	1206 / –
	005 – बिजली एवं जल प्रभार	600000 / –	525000 / –	2 किश्त	433035 / –
	007 – लेखन सामग्री एवं फार्म	20000 / –	22000 / –	2 किश्त	3476 / –
	008 – अन्य आकस्मिक व्यय	50000 / –	–	2 किश्त	–
	009 – पेट्रोल तेल आदि	30000 / –	50000 / –	2 किश्त	9139 / –
	011 – किराया मेहसूल और स्थानीय कर	–	–		–
5	24 – परीक्षा एवं प्रशिक्षण				
	002 – प्रशिक्षण	160000 / –	200000 / –	2 किश्त	46506 / –
6	41 – 002 छात्रवृत्तियां एवं वृत्तियां	10000 / –	10000 / –	2 किश्त	750 / –
1	2	3	4	5	6

1	(ब) मांग संख्यां- 47 - (आयोजना)				
	11 - 001 - वेतन भत्ते आदि				
	001 - वेतन	306100 /-	350000 /-	2 किश्त	151472 /-
	002 - कार्यभारित/आकस्मिकता सेवा में कर्मचारियों का वेतन	104600 /-	-	2 किश्त	-
	003 - मंहगाई भत्ता	203600 /-	200000 /-	2 किश्त	38228 /-
	005 - आदिवासी क्षेत्र भत्ता	-	-		-
	006 - मकान किराया भत्ता	10000 /-	10000 /-	2 किश्त	-
	008 - अन्य भत्ते	4000 /-	-	2 किश्त	-
	009 - चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	4000 /-	-	2 किश्त	-
	010 - अवकाश यात्रा सुविधा	-	-		-
	011 - त्यौहार अग्रिम	6000 /-	-	2 किश्त	-
016 - अनाज अग्रिम	8000 /-	-	2 किश्त	-	
2	12 - मजदूरी	-	100000 /-	2 किश्त	-
03	21 - यात्रा भत्ता	-	-		
	001 - यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	50000 /-	25000 /-	2 किश्त	15749 /-
4	22 - कार्यालयीन व्यय				
	001 - डाक एवं तार व्यय	10000 /-	12000 /-	2 किश्त	4150 /-
	002 - दूरभाष व्यय	36000 /-	20000 /-	2 किश्त	8103 /-
	003 - फर्नीचर एवं कार्यालयीन उपकरण	40000 /-	-	2 किश्त	-
	004 - पुस्तकें एवं नियतकालीन पत्रिकाएँ	60000 /-	5000 /-	2 किश्त	1206 /-
	005 - बिजली एवं जल प्रभार	600000 /-	525000 /-	2 किश्त	433034 /-
	006 - वर्दियां	25000 /-	35000 /-	2 किश्त	-
	007 - लेखन सामग्री एवं फार्म	20000 /-	22000 /-	2 किश्त	3476 /-
	008 - अन्य आकषिक व्यय	50000 /-	-	2 किश्त	-
	009 - पेट्रोल तेल आदि	30000 /-	50000 /-	2 किश्त	9139 /-
	011 किराया मेहसूल और स्थानीय कर	-	-		-
5	24 - परीक्षा एवं प्रशिक्षण				
	002 - प्रशिक्षण	160000 /-	200000 /-	2 किश्त	46506 /-

## अध्याय – 13 (मैनुअल – 12)

### सबसिडी प्रोग्राम की कार्यप्रणाली की पद्धति

- 13.1
1. कार्यक्रम/योजना का नाम –  
कम्प्यूटर प्रशिक्षण ।
  2. कार्यक्रम/योजना प्रभावी रहने की सीमा –  
छः माह ।
  3. कार्यक्रम का उद्देश्य –  
यूवक /युवतियों को प्रशिक्षित कर रोजगार के अवसर प्रदान करना ।
  4. कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य विगत वर्ष में –  
कम्प्यूटर – 25
  5. लाभार्थी की पात्रता –  
न्यूनतम 10वीं पास, बेरोजगार युवक/युवतियां, नियमित अध्ययनरत न हो ।
  6. पूर्वापेक्षा – –
  7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने की पात्रता –  
शासन से बजट प्राप्त होता है ।
  8. पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड –  
न्यूनतम योग्यता पूर्ण करने पर ।
  9. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण –  
एस.सी./एस.टी. के यूवक/युवतियों को छात्रवृत्ति दी जाती है ।
  10. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया –  
उपस्थिति के आधार पर कोषालय से आहरित कर नगद भुगतान किया जाता है ।
  11. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें –  
संबंधित संस्थां/विभाग से ।
  12. आवेदन शुल्क –  
निरंक
  13. अन्य शुल्क –  
शासन द्वारा निर्धारित ।
  14. आवेदन पत्र का प्रारूप –  
निर्धारित प्रारूप ।
  15. संलग्न की सूची ।  
10वीं, 12वीं की अंक सूची जाति एवं मूल निवास प्रमाण-पत्र ।
  16. संलग्नों का प्रारूप –  
सह पत्रों के अनुसार ।
  17. प्रक्रिया से संबंधित समस्याएं होने पर कहां संपर्क करें –  
कम्प्यूटर विभाग शासकीय पॉलिटिकनिक सिवनी ।
  18. उपलब्ध धनराशि का विवरण – –
  19. लाभार्थियों की सूची – –

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.

जानकारी अध्याय 15 के 15.1 में संलग्न है ।

## अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

### रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- 14.1 1. कार्यक्रम का नाम –  
संस्था के एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति, ड्राइंग सामग्री, पुस्तकें/कोचिंग कक्षा ।
2. प्रकार –  
रियायत ।
3. उद्देश्य –  
छात्रों के उत्थान हेतु ।
4. लक्ष्य –  
विगत वर्ष में एस.सी.-98, एस.टी.-46, ओ.बी.सी. – 70 ।
5. पात्रता –  
संस्था में नियमित अध्ययनरत छात्र/छात्रा को ।
6. पूर्वापेक्षा –  
पी.पी.टी. परीक्षा उत्तीर्ण ।
7. प्राप्त करने की प्रक्रिया –  
निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर एवं आवश्यक औपचारिकताएँ पूर्ण करने पर ।
8. रियायत अनुज्ञा पत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा –  
तीन वर्ष तक ।
9. आवेदन शुल्क –  
निरंक ।
10. आवेदन पत्र का प्रारूप –  
निर्धारित प्रारूप ।
11. संलग्नों की सूची –  
अनिवार्य दस्तावेज, नियमानुसार 1.आय प्रमाण पत्र, 2.जाति प्रमाण पत्र, 3.मूलनिवास प्रमाण पत्र, 4.प्रवेश रसीद, 5.अंकसूची ।
12. संलग्नों का प्रारूप –  
प्रारूप उपरोक्तानुसार ।
13. प्राप्तकर्ताओं की सूची –  
संबंधित विभाग से प्राप्त की जा सकती है ।
14. दिये जाने वाले लाभ का विवरण –  
छात्रवृत्ति, शिक्षण शुल्क, परीक्षा फीस ।
15. लाभ के वितरण की प्रक्रियाएँ –  
संबंधित विभाग/शाखा से सूचना प्रसारित कर निश्चित समय सीमा में वितरित की जाती है ।

## अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

### कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1 1. प्रवेश संबंधी नियम –
2. छात्रावास प्रवेश नियम –  
संलग्न है ।
3. कम्प्यूनिटी पॉलीटेकनिक प्रशिक्षण नियम –  
संलग्न है ।
4. कम्प्यूटर एस.सी./एस.टी. प्रशिक्षण नियम –  
संलग्न है ।
5. परिक्षा शुल्क –  
निर्देश संलग्न है ।
6. छात्रवृत्ति संबंधी नियम –  
नियम संलग्न है ।
7. शैक्षणिक कैलेण्डर –  
निर्देश संलग्न है ।
8. शिक्षण शुल्क संबंधी –  
आदेश संलग्न है ।
9. अनूसूचित जाति/जनजाति की कोचिंग कक्षाएँ –  
जानकारी संलग्न है ।
10. जनभागीदारी समिति –  
राजपत्र संलग्न है ।
11. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 संबंधी जानकारी –  
आवेदन जानकारी संलग्न है ।
12. आवेदन प्रारूप –  
1 से 6 तक संलग्न है ।
13. कम्प्यूनिटी पॉलीटेकनिक की अध्याय 13 की 13.1 की जानकारी संलग्न है ।

## अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

- 16.1 विभागों द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों में से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में हो –  
सी.डी.द्वारा/फ्लॉपी द्वारा/वेबसाईड द्वारा की जावेगी ।

## अध्याय – 17 (मैन्यूअल – 16)

### सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1 सूचना को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण—  
अखबारों द्वारा ।  
सूचना पटल पर ।  
अभिलेखों का निरीक्षण ।  
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था ।  
उपलब्ध विभागीय मैन्यूअल ।  
लोक प्राधिकरण की वेबसाईट ।  
अन्य प्रचार/प्रसार के साधन ।

## अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)

### (अन्य उपयोगी जानकारियाँ)

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर –

प्रश्न	उत्तर
1. प्रवेश हेतु पात्रता क्या है ?	1. मान्यता प्राप्त संस्थां से 10वीं पास । 2. पी.पी.टी. परिक्षा में बैठना अनिवार्य है । 3. म.प्र. का मूल निवासी हो ।
2. प्रवेश कहां से मिलेगा तथा ब्रांच का आवंटन?	पी.पी.टी. काउंसिलिंग द्वारा ।
3. संस्थां में उपलब्ध ब्रांच एवं सीटों की संख्यां ?	संस्थां में तीन ब्रांच हैं – सिविल 30, मैकेनिकल 60, इलेक्ट्रिकल 60
4. आरक्षण कितने प्रतिशत हैं ?	म.प्र. शासन के नियमानुसार
5. छात्रवृत्ति के लिये पात्रता क्या है ?	एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. जाति के छात्र/छात्राएँ वर्ग का जाति प्रमाण पत्र अनिवार्य है एवं आय सीमा ।
6. विद्यार्थी को कितने समय में डिप्लोमा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है ?	पाँच वर्ष ।
7. परिक्षा शुल्क कितनी है ?	परिक्षा शुल्क राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित है ।
8. डिप्लोमा उत्तीर्ण के लिये कितने क्रेडिट अर्जित करना अनिवार्य है ?	140 क्रेडिट ।
9. प्रोजेक्ट विषय में प्रवेश की पत्रता के लिये न्यूनतम अर्जित क्रेडिट की संख्यां कितनी है ?	न्यूनतम 70 क्रेडिट ।
10. प्रत्येक सत्र में एस.सी./एस.टी. विद्यार्थी को कितने ड्राइंग एवं स्टेशनरी सामग्री प्रदाय की जाती है ।	विवरण प्रस्तुत है ।
11. संतरांत में प्रदत्त सामग्री क्या वापस ली जाती है ?	नहीं ।
12. रैगिंग की शिकायत पर क्या कार्यवाही की जाती है ?	अनुशासन समिति द्वारा समुचित कार्यवाही की जाती है ।
13. रैगिंग शिकायतकर्ता को क्या सुरक्षा प्रदाय की जाती है ?	संस्थां द्वारा पूर्ण सहयोग एवं उनका नाम गोपनीय रखा जाता है ।
14. शासन द्वारा एस.सी./एस.टी. विद्यार्थी के उत्थान के लिये कौन-कौन सी योजनाओं एवं सुविधाओं का प्रावधान है ?	कम्प्यूटर प्रशिक्षण छः माही एवं विशेष एस.सी./एस.टी. विशेष कोचिंग कक्षाएँ । नियमानुसार छात्रवृत्ति का भुगतान, ड्राइंग सामग्री का भुगतान शिक्षण शुल्क, परीक्षा शुल्क, प्रवेश शुल्क की प्रतिपूर्ति करना ।
15. कॉलेज में कौन-कौन सी समिति गठित की गई है ?	जनभागीदारी समिति, अनुशासन समिति, वित्तीय समिति, क्रय समिति, निरीक्षण एवं मूल्यांकन समिति, आवास समिति, चयन समिति, प्रवेश समिति, अपलेखन समिति इत्यादि ।
16. एस.सी./एस.टी. वर्ग का प्रतिनिधी रखा जाता है या नहीं ?	हाँ ।

## 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

1. आवेदन पत्र (तथा संदर्भ कें लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति) –  
आवेदन सादे कागज पर विशेष संबंधी स्पष्ट जानकारी देकर किया जा सकता है ।
2. शुल्क –  
शासन द्वारा निर्धारित शुल्क ।
3. सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स –  
टिप्स :- नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति या प्रमाणित नमूना ।  
टिप्स :- किस शाखा संबंधी जानकारी (विभागीय जानकारी)
4. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया –

### प्रक्रिया और फीस

1. कोई ऐसा व्यक्ति जो इस अधिनियम के अधीन अभिलेख का निरीक्षण या कोई प्रति अभिप्राप्त करने की वांक्षा रखता है । पदाभिहित अधिकारी को लिखित में आवेदन कर सकेगा ।
2. पदाभिहित अधिकारी यथाशक्य शीघ्र किंतु ऐसे आवेदन के प्राप्ति के 30 दिन के भीतर इस अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (2) और धार (6) के उपबंधों के अध्याधीन रहते हुये यथास्थिति अभिलेखों का निरीक्षण करने या प्रतियां प्रदान करने की अनुज्ञा देगा सिवा इसके कि आवेदक अपेक्षित फीस का भुगतान करने में असफल रहता है या ऐसी अनुज्ञा देने से इनकार कर देगा यदि इस अधिनियम के उपबंधो के अधीन जानकारी प्रदान नही की जा सकती ।
3. जहां उपधारा (2) के अधीन कोई अनुरोध अस्वीकार कर दिया जाता है वहां पदाभिहित अधिकारी ऐसा अनुरोध करने वाले व्यक्ति को –  
(एक) ऐसी अस्वीकृति के लिये कारण ।  
(दो) वह कालावधी जिसके भीतर ऐसी अस्वीकृति के विरुद्ध अपील की जा सकेगी ।  
(तीन) अपील प्राधीकारी की विशिष्टियां संसूचित करेगा ।
4. प्रत्येक लोक निकाय प्रदाय की गई जानकारी या अनुज्ञात किये गये दस्तावेजों के निरीक्षण के लिये ऐसी दर से फीस प्रभावित करेगा जैसे कि, राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित की जाये ।

### कतिपय मामलों में जानकारी प्रदाय करने से इंकार करने के आधार

धारा 4 के उपबंधो पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना पदाभिहित अधिकारी जानकारी प्रदाय करने के अनुरोध को अस्वीकार भी कर सकेगा जहां ऐसा अनुरोध –

- (क) बहुत साधारण प्रकृति का है और चाही गई जानकारी ऐसा प्रकृति की है कि, लोक निकाय द्वारा उसे साधारणतः संग्रहित किया जाना अपेक्षित नहीं है ।
- (ख) ऐसी जानकारी से संबंधित है जो कि, विधी, नियमों, विनियमों या आदेशों द्वारा किसी विशिष्ट समय पर आदेशित किये जाने के लिये अपेक्षित है ।
- (ग) ऐसी जानकारी से संबंधित है जो कि, जनता को उपलब्ध प्रकाशित सामग्री में अंतर्विष्ट है ।

- (घ) व्यक्तिगत जानकारी से संबंधित है, जिसके प्रकटीकरण से किसी लोक क्रियाकलाप का कोई संबंध नहीं है । या जिससे किसी व्यक्ति की एकांतता पर अनावश्यक आक्रमण होगा ।
- (ङ) "गुप्त" या "गोपनीय" के रूप में वर्गीकृत किये गये विषयों से संबंधित है ।
- (च) अस्पष्ट या अर्थहीन है या मात्रा में इतना अधिक है कि, उसकी प्रतियां तैयार नहीं की जा सकती ।

### अपील

1. कोई व्यक्ति जो किसी पदाभिहित अधिकारी के उस आदेश से व्यवस्थित है जिसके द्वारा जानकारी प्रदाय करने से इंकार किया गया है, अपेक्षित आदेश से 3 दिन के भीतर राज्य सरकार को या ऐसे अपील प्राधिकारी को जैसा कि राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाये ऐसे नियमों के अध्याधीन रहते हुये जो कि विहित किये जायें अपील कर सकेगा ।

### स्पष्टीकरण

- धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन किया गया कोई आवेदन नामंजूर किया गया समझा जावेगा यदि ऐसे आवेदन की तारीख से 40 दिन की कार्यावधि के भीतर कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है ।
2. अपील उसके प्रस्तुत किये जाने की तारीख से 30 दिन के भीतर विनिश्चित की जावेगी ।
3. अपील में किया गया विनिश्चय अंतिम होगा और समस्त संबंध पक्षकारों पर बंधनकारी होगा ।

### 18.3 लोक प्राधीकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण –  
मोटर वाईडिंग, गृह वाईरिंग, केनिंग, वैल्लिडिंग, काशीदाकारी पेंटिंग, प्लंबर, इलेक्ट्रिकल रिपैयरिंग ।
2. प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा –  
छः माह, तीन माह अवधि वर्ष में दो बार प्रशिक्षण के अनुसार ।
3. प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उद्देश्य –  
ग्रामीण स्तर पर प्रशिक्षण देना जिससे स्व-रोजगार कर सकें ।
4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य विगत वर्ष में –
5. लाभार्थी की पात्रता –
6. पूर्वापेक्षाएँ –
7. अनुदान/सहायता –  
निरंक ।
8. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) –  
निरंक ।
9. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया –
10. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें –  
योजना अधिकारी पॉलीटेकनिक सिवनी ।
11. आवेदन शुल्क –  
निरंक ।

12. अन्य शुल्क –  
निरंक ।
  13. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)  
प्रारूप है ।
  14. संलग्नों की सूची –
  15. संलग्नको का प्रारूप
  16. आवेदन करने की प्रक्रिया –  
सादे कागज पर या छापे आवेदन संस्थां से प्राप्त कर ।
  17. चयन प्रक्रिया–  
आवेदन देने पर ग्रामीण स्तर के लोगों को पहले लिया जावे ।
  18. प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी –
  19. प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका –  
निरंक
  20. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्यक्रम –
  21. विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण –  
संलग्न है । (छपारा, लखनादौन, बरघाट में प्रशिक्षण केन्द्र चालू है।)
- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो –
1. प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण –  
डिप्लोमा प्रमाण-पत्र, छात्रों के अनापत्ति प्रमाण-पत्र, स्थानांतरण प्रमाण-पत्र, प्रोविजनल प्रमाण-पत्र, चरित्र प्रमाण-पत्र, कर्मचारियों को अनापत्ति प्रमाण-पत्र, परिचय-पत्र (सभी के लिये) वेतन प्रमाण-पत्र ।
  2. प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता –  
छात्रों के लिये – छात्रों द्वारा चाहे जाने पर एवं आवश्यक शर्तों को छात्रों को पूर्ण करने पर ।  
कर्मचारियों के लिये – कर्मचारी द्वारा आवेदन करने पर एवं आवश्यक शर्तों को पूरा करने पर ।
  3. आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें –  
कार्यालय प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक कालेज सिवनी (म.प्र.)
  4. आवेदन शुल्क –  
शासन के नियमानुसार ।
  5. अन्य शुल्क –  
शासन के नियमानुसार ।
  6. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे।) –  
आवेदन सादे कागज पर कर सकते हैं । चाही गयी जानकारी का उल्लेख करें ।
  7. संलग्नों की सूची –  
आवेदन में उल्लेखित विषयों के सहायक दस्तावेज संलग्न करें ।

8. संलग्नों का प्रारूप –  
दस्तावेज का निर्धारित प्रारूप ।
9. आवेदन करने की प्रक्रिया –  
आवेदन प्राचार्य के नाम आवक शाखा में प्रस्तुत किया जायेगा ।
10. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया –  
आवेदन आवक से प्राप्त करने के बाद मुख्य लिपिक से प्राचार्य के निर्देशानुसार संबंधित विभाग को प्रेषित एवं संबंधित विभाग से आवश्यक जानकारी प्राप्त कर मुख्य लिपिक के पास सूचना एकत्र की जावेगी । जिसका वे रिकार्ड रखेंगे व संधारण भी करेंगे तथा एक प्रति आवेदक को जावक शाखा के माध्यम से प्रदान की जावेगी ।
11. आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह पूरी करने के पश्चात् अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि जारी करने के लिये समयावधि –  
कार्य का स्वरूप के आधार पर 1 दिन से 7 दिन तक ।
12. प्रमाण-पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा –  
प्रमाण-पत्र के स्वरूप पर निर्भर ।
13. नवीनीकरण की प्रक्रिया –  
पुनः आवेदन प्रस्तुत करने पर ।
- 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में –
  1. पंजीयन का उद्देश्य –  
आवेदकों द्वारा मांगी गयी जानकारी प्रदाय करना ।
  2. आवेदक की पात्रता –  
कोई भी व्यक्ति जो जानकारी प्राप्त करना चाहता है ।
  3. पूर्वापेक्षायें –
  4. आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें –  
आवेदन करने के लिये सहायक सूचना अधिकारी से कार्यालय प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक महा. सिवनी (म.प्र.) से संपर्क करें ।
  5. आवेदन शुल्क –  
शासकीय नियमानुसार । (रूपये पांच)
  6. अन्य शुल्क –  
फोटो कॉपी शुल्क । (1 रूपये प्रति पेज)
  7. आवेदन पत्र का प्रारूप –  
आवेदन सादे कागज पर/विषय संबंधित स्पष्ट उल्लेख कर किया जा सकता है ।
  8. संलग्नों की सूची –
  9. संलग्नों को प्रारूप –
  10. आवेदन करने की प्रक्रिया –  
संदर्भ 18.2, एवं 15.1 ।
  11. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया –  
संदर्भ 18.2 एवं 15.1 ।
  12. प्रभावी रहने की समय सीमा –
  13. नवीनीकरण की प्रक्रिया –
- 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में –
  1. टेक्स का नाम व विवरण –  
कंसल्टेंसी सेवाओं पर सर्विस टेक्स ।
  2. टेक्स लेने का उद्देश्य –  
कंसल्टेंसी सेवाओं के तहत शासकीय नियमानुसार टेक्स लिया जाता है ।

3. टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया – शासकीय नियमानुसार ।
  4. बड़े डिफाल्टर्स की सूची – निरंक ।
  - 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्सन/कनेक्सन को स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में – निरंक ।
  - 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण – निरंक ।
-