

MkV0 Hkhejko vEcMdj i ksyhVsdud egkfo | ky; ]

>ka h jkM] Xokfy; j ¼e/; i nš k½ 474009

I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e 2005

विवरण पुस्तिका / हस्तपुस्तिका

( मैनुअल )

पुनरीक्षित नवम्बर 2007

## fo"k; I pph

अध्याय	विषय	पृष्ठ—क्रमांक
अध्याय 1	प्रस्तावना	03
अध्याय 2 (मैनुअल -1)	– संगठन की विषिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	08
अध्याय 3 (मैनुअल -2)	– अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियाँ एवं कर्तव्य,	14
अध्याय 4 (मैनुअल -3)	– कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देशिका और अभिलेख	19
अध्याय 5 (मैनुअल -4)	– नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्ष	23
अध्याय 6 (मैनुअल -5)	– लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण मे उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	25
अध्याय 7 (मैनुअल -6)	– बोर्ड,परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	27
अध्याय 8 (मैनुअल -7)	– लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषिष्टियां	30
अध्याय 9 (मैनुअल -8)	– निर्णय लेने की प्रक्रिया	32
अध्याय 10 (मैनुअल -9)	– अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	39
अध्याय 11 (मैनुअल -10)	– प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	45
अध्याय 12 (मैनुअल -11)	– प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ( सभी योजनाओं,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना )	49
अध्याय 13 (मैनुअल -12)	– अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	51
अध्याय 14 (मैनुअल -13)	– रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	55
अध्याय 15 (मैनुअल -14)	– कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	57
अध्याय 16 (मैनुअल -15)	– इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	59
अध्याय 17 (मैनुअल -16)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	61
अध्याय 18 (मैनुअल -17)	अन्य उपयोगी जानकारियां	63

अध्याय 1

प्रस्तावना

## 1.1 पृष्ठभूमि – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 :-

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता और जवाबदेही उन्नत करने के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिये केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की व्यावहारिक व्यवस्था स्थापित करने के लिये तथा उससे सम्बद्ध विषयों या उसके आनुषंगिक विषयों का उपबंध करने के लिये अधिनियम बनाया गया है । जिसके फलस्वरूप यह हस्त- पुस्तिका प्रकाशित की गई है ।

## 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

- (अ) उद्देशिका में लोकतांत्रिक आदर्शों को सर्वोपरि मानते हुए यह माना गया है कि संवेदनशील गोपनीयता बनाये रखने के लिये परिरक्षित सूचना/जानकारी को छोड़कर शेष सूचना/जानकारी से, नागरिकों को जो सूचना जानकारी चाहते हैं, उन्हें अवगत कराना सरकारों तथा उनके माध्यमों का कर्तव्य होगा
- (ब) पारदर्शिता तथा जवाबदेही नागरिकों के प्रति सरकारों तथा उनके माध्यमों द्वारा बनाये रखने में विकृति/भ्रष्टता भी दूर रह सकेगी तथा जन-विश्वास एवं जनभागीदारी को यथार्थ में प्रोत्साहित किया जा सकेगा ।
- (स) नागरिकों से सम्बन्धित लोक-हित के कार्यों में अनावश्यक विलम्ब तथा नौकरशाही का प्रमाद दूर रह सकेगा और शासन तथा उसके माध्यमों द्वारा जनता/नागरिकों के प्रति जवाबदेह होने का अहसास पुष्ट हो सकेगा ।
- (द) नागरिकों को भी कानून के दायरे में रहकर अनावश्यक रूप से शासन या उसके माध्यमों को अकारण परेषान करने से आत्मसंयम रखना होगा तथा व्यक्तिगत हितों से ऊपर उठकर, राष्ट्रहित में स्वस्थ चिन्तन रखना होगा ।

## 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है ।

संस्था में प्रवेशित एवं प्रवेश के इच्छुक छात्र/छात्रा तथा उनके अभिभावक, संस्था के अधिकारी एवं कर्मचारी, उद्योग एवं अन्य संभावित नियोक्ता तथा समस्त नागरिक ।

#### 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

- अध्याय - 2 (मैनुअल -1) :- संगठन की विषिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य
- अध्याय - 3 (मैनुअल -2) :- अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियाँ एवं कर्तव्य,
- अध्याय - 4 (मैनुअल -3) :- कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देशिका और अभिलेख
- अध्याय - 5 (मैनुअल -4) :- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्ष
- अध्याय - 6 (मैनुअल -5) :- लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
- अध्याय - 7 (मैनुअल -6) :- बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
- अध्याय - 8 (मैनुअल -7) :- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषिष्टियां
- अध्याय - 9 (मैनुअल -8) :- निर्णय लेने की प्रक्रिया
- अध्याय - 10 (मैनुअल -9) :- अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
- अध्याय - 11 (मैनुअल -10) :- प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
- अध्याय - 12 (मैनुअल -11) :- प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ( सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना )
- अध्याय - 13 (मैनुअल -12) :- अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
- अध्याय - 14 (मैनुअल -13) :- रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
- अध्याय - 15 (मैनुअल -14) :- कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
- अध्याय - 16 (मैनुअल -15) :- इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
- अध्याय - 17 (मैनुअल -16) :- सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
- अध्याय - 18 (मैनुअल -17) :- अन्य उपयोगी जानकारियां

## 1.5 परिभाषाएं ( कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी षब्दावली को पारिभाषित करें)

इस मैनुअल में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों –

(अ) “संस्थान” से अभिप्रेत है राज्य ष्वासन द्वारा स्थापित डॉ० भीमराव अम्बेडकर पोलीटेकनिक महाविद्यालय झांसी रोड ग्वालियर

(ब) “सक्षम” अधिकारी से अभिप्रेत है प्राचार्य, डॉ० भीमराव अम्बेडकर पोलीटेकनिक महाविद्यालय झांसी रोड ग्वालियर

(स ) “सूचना”शसे अभिप्रेत है किसी भी प्रारूप में कोई सामग्री जिसमें सम्मिलित है, अभिलेख (रिकाडर्स), विलेख (दस्तावेजात्), मेमोज (ज्ञापन), ई-मेल्लस, सम्मतियां राय (ओपीनियन्स), सलाह-परामर्ष (एडव्हाइस), प्रेस-प्रकाषनी (प्रेस –रिलीजेज), विज्ञप्तियाँ (सरक्यूलर्स), आदेश, लॉग बुक्स, संविदाएँ (कान्ट्रैक्ट्स), प्रतिवेदन (रिपोर्ट्स), कागजात (पेपर्स), नमूने (सैम्पल्स), मॉडल्स, डाटा सामग्री जो किसी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में धारित हो और किसी प्रायवेट निकाय के संबंध में सूचना जिन पर तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन लोक प्राधिकारी द्वारा पहुंच हो सकती है (अभिगम्य) ।

(द) “विहित”शसे अभिप्रेत है ,सक्षम प्राधिकारी के द्वारा इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित ।

(ई) “अभिलेख” से अभिप्रेत है :-

कोई दस्तावेज, वे पाण्डुलिपिया (मेन्यूस्क्रिप्ट) और फाईल, कोई माइक्रोफिल्म, और दस्तावेज/विलेख की फैक्सीमाइल कॉपी, ऐसी माइक्रोफिल्म में प्रस्तुत की गई किसी चित्र/प्रतिमा/मूर्ति/बिम्ब का कोई पुनः प्रस्तुतीकरण/पुनः रचना, कोई अन्य सामग्री जो कम्प्यूटर द्वारा अथवा किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा प्रस्तुत की गई ।

(फ) “सूचना का अधिकार ”शसे अभिप्रेत है, ऐसी सूचना का अधिकार जो इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य (अभिगम्य) है जो कि प्राचार्य के नियंत्रण में या उसके द्वारा धारित है और इसमें ऐसा अधिकार सम्मिलित है :-

किसी कार्य/कर्म/कृत्य/काम/क्रिया का, दस्तावेजों का या अभिलेखों का निरीक्षण दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स लेना, सार संक्षेप लेना या उनकी प्रमाणित

प्रतिलिपियां लेना था सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना या जहां ऐसी सूचना का कम्प्यूटर में या किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा भण्डारण की गई हो वहां उसको (ऐसी सूचना को ) डिस्कटैस या फ्लोपीज, टेप्स , वीडियो कैसेट्स के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रानिक तरीके या प्रिन्ट आउट के माध्यम से प्राप्त करना ।

(ज) “तीसरा पक्ष” से अभिप्रेत है, सूचना के लिये अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई व्यक्ति, और इसमें कोई लोक अधिकारी भी है।

- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति ।

Ákpk; 7 MKD Hkhejko vEcMdj i ksyhVxdfud egkfo|ky; >ka h jkM Xokfy; j  
474009

- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।

Ákpk; 7 MKD Hkhejko vEcMdj i ksyhVxdfud egkfo|ky; Xokfy; j | s | ã dZ  
djA

v/; k; & 2 ½eşuy &1½

I æBu dh fof'kf"V; kã ÑR; , oa drD;

## 2.1 संस्था का उद्देश्य :-

डॉ० भीमराव अम्बेडकर पोलिटेकनिक महाविद्यालय झांसी रोड ग्वालियर मध्यप्रदेश शासन का एक स्वषासी एवं सहषिक्षा संस्थान है , जो कि अखिल भारतीय तकनीकी षिक्षा परिषद नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित तथा राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विष्वविद्यालय द्वारा निर्धारित इंजीनीयरिंग एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में नियमित एवं अंषकालीन डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित करता है। संस्थान का उद्देश्य छात्र/छात्राओं को गुणवत्ता पूर्ण , उत्तम , अद्यतन एवं रोजगारोन्मुखी तकनीकी षिक्षा प्रदान करते हुये व्यवसायिक एवं प्रतिस्पर्धक टेक्नीषियन तैयार करना है ,जो कि प्रदेश एवं देश के विकास में विशेष योगदान दे सके। साथ ही केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा संचालित योजनाये जैसे उद्यमिता विकास केन्द्र एवं अनुसूचित जाति/जनजाति विशेष योजना के अन्तर्गत अल्प अवधि के प्रषिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित करता हैं ।

## 2.2 संस्था का मिषन/विजन

संस्था का मिषन प्रदेश का एक उत्कृष्ट तकनीकी षिक्षा का केन्द्र बनाने का है जिसमें आधुनिक तकनीकी का प्रषिक्षण तथा छात्र/छात्रा के सर्वांगिन विकास की सुविधाये उपलब्ध हो जिससे उन्हें षतप्रतिषत रोजगार के अवसर उपलब्ध हो सके।

## 2.3 संस्था का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

संस्था की स्थापना सन् 1905 में तत्कालीन सिंधिया साम्राज्य के अधीन ग्वालियर राज्य षिक्षा विभाग द्वारा की गई थी। उस समय आर्टिसन(कारीगर) ट्रेनिंग कार्यक्रम जैसे तिजोरी बनाना, स्मिथि ,पेन्टिंग,केवीनेट,आदि प्रारंभ किये गये थे । सन् 1913 में टेक्सटाईल ,कारपेन्ट्री एवं डाईंग के सर्टिफिकेट प्रारम्भ किये गये सन् 1915 में इसका नाम केन्द्रीय पोलिटेकनिक संस्थान लश्कर रखा गया जिसमें टेक्सटाईल ,मैकेनिकल के पाठ्यक्रम भी प्रारम्भ किये गये । सन् 1934 में डाईंग ,इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग ,मशीन रिपेयरिंग,सिविल इंजीनियरिंग के सर्टिफिकेट कोर्स प्रारम्भ किये गये । सन् 1948 में मध्य भारत शिक्षा विभाग के अन्तर्गत सिविल, मैकेनिकल एवं इलेक्ट्रीकल में राष्ट्रीय सर्टिफिकेट कोर्स (एन.सी.सी.) , टेक्सटाईल टेक्नालॉजी में राज्य स्तरीय डिप्लोमा प्रारम्भ किया गये।

सन् 1958 मे म.प्र. शासन शिक्षा विभाग के अन्तर्गत म.प्र. तकनीकी शिक्षा मण्डल द्वारा संचालित डिप्लोमा पाठ्यक्रम प्रारम्भ किये गये तथा संस्था का नाम सेन्ट्रल टेक्नीकल इन्स्टीट्यूट दिया गया। सन् 1997 में संस्था को मध्यप्रदेश शासन द्वारा स्वषासी पोलीटेकनिक घोषित किया गया। पुनः सन् 2003 में संस्था का नाम परिवर्तित कर डॉ० भीमराव अम्बेडकर पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर रखा गया। यह संस्थान नाकाचन्द्रवदनी झांसी रोड पर स्थित है और 56.8 एकड़ क्षेत्र में फैला हुआ है। संस्था का टेक्सटाईल टेक्नालॉजी विभाग एक अलग कैम्पस में ग्वालियर रेलवे स्टेशन के पास पडाव पर स्थित है।

## 2.4 संस्था के कर्तव्य

1. पत्रोपाधि ( डिप्लोमा) स्तर के अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी के नियमित एवं अंशकालीन पाठ्यक्रम आयोजित करना।
2. ग्रामवासियों के सामाजिक, आर्थिक उत्थान के लिए विभिन्न कार्यक्रम संचालित करना।
3. महिलाओं, निःशक्तजनों एवं अनुसूचित जाति/जनजाति हेतु विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
4. संस्था – उद्योग संबंध को परस्पर लाभ हेतु बढ़ाना।
5. सतत शिक्षा कार्यक्रम, परीक्षण एवं परामर्श सेवाओं के द्वारा संसाधन जुटाकर स्वयं की राज्यकोष पर निर्भरता घटाना आदि।

## 2.5 संस्था के मुख्य कृत्य

1. पत्रोपाधि ( डिप्लोमा) स्तर के अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी के नियमित एवं अंशकालीन पाठ्यक्रम आयोजित करना।
2. संस्था – उद्योग संबंध को परस्पर लाभ हेतु बढ़ाना।

## 2.6 संस्था द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

### संस्था निम्न क्षेत्रों में त्रिवर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित करती है।

क्र.	पाठ्यक्रम का नाम	प्रवेश क्षमता	शैक्ष. अर्हता	प्रवेश की विधि	परीक्षा का पैटर्न
1	सिविल इंजीनियरिंग	50	10वी पास	पी.पी.टी	एम्पेक्स
2	मेकेनिकल इंजीनियरिंग	60	10वी पास	पी.पी.टी	एम्पेक्स
3	इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग	60	10वी पास	पी.पी.टी	एम्पेक्स
4	टेक्सटाईल प्रौद्योगिकी	30	10वी पास	10वी	एम्पेक्स
5	सूचना प्रौद्योगिकी	60	10वी पास	10वी	सेमेस्टर

### संस्था निम्न क्षेत्रों में त्रिवर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित करती है।

सिविल, मेकेनिकल एवं विद्युत प्रौद्योगिकी में उद्योगों एवं अन्य निकायों में कार्यरत टेक्नीशियन हेतु 08 सेमेस्टर का अंशकालीन डिप्लोमा पाठ्यक्रम भी प्रत्येक में 20 की प्रवेश क्षमता के साथ संचालित किया जाता है।

### संस्था निम्न क्षेत्रों में त्रिवर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित करती है।

मध्यप्रदेश शासन की इस योजना के अन्तर्गत अनुसूचित जाति/जनजाति के युवक/युवतियों हेतु 06 माह का डाटा एन्ट्री ऑपरेटर एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन का पाठ्यक्रम 12वी उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को दिया जाता है।

### संस्था निम्न क्षेत्रों में त्रिवर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित करती है।

अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद नई दिल्ली की ई.एम.डी स्कीम के अन्तर्गत छात्रों/ बेरोजगार व्यक्तियों को स्वरोजगार स्थापित करने हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं प्रबन्धन विकास हेतु अन्य कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं।

2.7 संस्था के विभिन्न स्तरों ( षासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक,आदि) पर संगठनात्मक ढांचा

## प्राचार्य

jktif=r l ok	vjktif=r ¼vfyfi dh; ox½	vjktif=r ¼fyfi dh; ox½
विभागाध्यक्ष / व्याख्याता प्रवर श्रेणी / कर्मशाला अधीक्षक	मनचित्रकार	कनिष्ठ लेखाधिकारी
व्याख्याता वरिष्ठ श्रेणी / सिस्टम एनालिस्ट	कनिष्ठ निर्देशक / तकनीकी सहायक	शीघ्रलेखक
व्याख्याता / टी.पी.ओ.	कर्मशाला निर्देशक / मास्टर इन्स्ट्रक्टर (टेक्स.) / यंत्र सुधारक	मुख्यलिपिक
		लेखापाल
सहायक कर्मशाला अधीक्षक / प्रोग्रामर / ग्रंथपाल / पी.टी.आई.	प्रयोगशाला तकनीशियन	सहायक ग्रेड-2 / भंडारलिपिक
	कुशल सहायक / इंजिन अटेन्डेन्ट / बायलर अटेन्डेन्ट / टेक्सटाइल निर्देशक / ग्रंथालय लिपिक / वाहनचालक	सहायक ग्रेड-3
	प्रयोगशाला परिचारक / पुस्तकालय परिचारक	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जैसे भृत्य, वर्कशॉप मजदूर, हम्माल, चौकीदार, स्वीपर आदि

2.8 संस्था की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं

अभिभावको का शिक्षको से समय-समय पर मिलना , छात्र को नियमित रूप से संस्था भेजना, समय से फीस जमा करना एवं उद्योगो को संस्था विकास मे सहभागी बनाना ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

प्रत्येक सत्र मे दो बार अभिभावक / शिक्षक मीटिंग, समय-समय पर उद्योगो से सम्पर्क ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था  
शिकायतो का निराकरण हेतु शिकायत पेटी में डालकर अथवा प्राचार्य को सीधे ही आवेदन दिया जा सकता है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरो पर कार्यालयों के पते

1. डॉ० भीमराव अम्बेडकर पोलीटेकनिक महाविद्यालय नाका चन्द्रवदनी झांसी रोड ग्वालियर  
- 474009

2. टेक्सटाईल टेक्नालॉजी विभाग- शासकीय महिला पोलीटेक्निक के पास पडाव, एम.एल.  
बी रोड ग्वालियर

2.12 कार्यालय खुलने का समय : 10.30 प्रातः  
कार्यालय बन्द होने का समय : 05.30 सायं

v/; k; & 3 1/2 euy & 2 1/2

vf/kdkfj; ka vkj depkfj; ka dh 'kfdR; k , oa drD;

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की षक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम	प्राचार्य	
षक्तियों	प्रषासकीय	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं गोपनीय चरित्रावली में टीप अंकित करना, अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित, विशेष अवकाष स्वीकृत करना, छात्र/छात्राओं को विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां स्वीकृत एवं वितरित कराना, महाविद्यालयीन स्टाफ को प्रषिक्षण प्राप्त करने की अनुमति प्रदान करना आदि ।
	वित्तीय	षासकीय सेवकों के वेतन भत्तों, कटौतियों एवं अन्य भुगतान, उपकरण, कच्ची सामग्री, स्टेसनरी एवं अन्य सभी प्रकार के क्रय तथा उनकी अदायगी, बजट आय-व्यय का लेखा जोखा तथा ऑडिट (षासकीय एवं अन्य योजनाओं हेतु )
	अन्य	
कर्तव्य	षिक्षकों एवं अन्य स्टाफ में उनकी योग्यता, वरिष्ठता तथा रूचि आदि के आधार पर कार्यविभाजन । संस्था का शैक्षणिक एवं प्रशासनिक प्रबन्धन । शैक्षणिक एवं प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान करना । उद्योगो एवं संस्था के मध्य समन्वय एवं सहयोग बढ़ाना । शैक्षणिक गतिविधियों पर निगरानी एवं उनका मूल्यांकन करना । कन्सलटेन्सी सेवाओं का आयोजन एवं समन्वय । क्षेत्रीय राज्यस्तरीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर तकनीकी शिक्षा के उन्नयन से सम्बंधित गतिविधियां एवं नीति निर्धारण में हिस्सा लेना । अभिभावक एवं समाज के उन घटकों मुख्यत उद्योग से ताल-मेल बनाना जो संस्था और षिक्षा की प्रगति की सोच रखते हैं आदि ।	

पद का नाम	विभागाध्यक्ष / व्याख्याता प्रवर श्रेणी
कर्तव्य	विभागीय प्रषासन, प्राचार्य को प्रषासकीय सहयोग, विभाग को शैक्षणिक नेतृत्व प्रदान करना तथा षैक्षणिक गतिविधियों में मार्गदर्शन, सतत् षिक्षा कार्यक्रमों का आयोजन, छात्र/छात्राओं को समय-समय पर मार्गदर्शन प्रदान करना, जन-सम्पर्क एवं उद्योगो से संबंध, औद्योगिक समस्याओं से संबंधित प्रोजेक्ट, सेमीनार आदि आयोजित करना । पठन पाठन सामग्री एवं पाठ्यक्रम तैयार कराना , एवं संस्था प्रषासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	व्याख्याता वरिष्ठ श्रेणी
कर्तव्य	ष्षैक्षणिक कार्य (लेक्चर एवं ट्यूटोरियल), प्रयोगशाला संबंधी निर्देशो का डिजाईन तैयार कराना, छात्रो का सतत् मूल्याकन,पढाने के तरीको में नयापन,प्रयोगशाला एवं पाठ्यक्रम चर्चा के विकास में सहयोग, सतत् शिक्षा कार्यक्रम आयोजन, विभागीय गतिविधियों मे सहयोग, खेल एवं अन्य गतिविधियां, औद्योगिक समस्याओं से संबधित प्रोजेक्ट, छात्र/छात्राओ को समय-समय पर मार्गदर्शन प्रदान करना एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	व्याख्याता
कर्तव्य	ष्षैक्षणिक कार्य (लेक्चर एवं ट्यूटोरियल), प्रयोगशाला संबंधी कार्य अपने निर्देशन में कराना,छात्रो का सतत् मूल्याकन, पठन-पाठन के लिये शोध सामग्री तैयार करना, सतत् शिक्षा कार्यक्रम एवं विभागीय गतिविधियों मे सहयोग,खेल एवं अन्य गतिविधियां, औद्योगिक समस्याओं से संबधित प्रोजेक्ट, छात्र/छात्राओं को समय-समय पर मार्गदर्शन प्रदान करना, एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	कर्मशाला अधीक्षक
कर्तव्य	कर्मशाला से संबधित समस्त प्रबंधन कार्य, विभिन्न कार्यशालाओं मे उपकरण एवं मशीनरी का इन्सटॉलेशन कमीषनिंग आदि, कच्ची सामग्री एवं टूल्स का क्रय एवं भण्डारण,मशीनों पर व्यवहारिक कार्य सिखाना, उपकरणों की मरम्मत, एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	कर्मशाला निर्देशक
कर्तव्य	कच्ची सामग्री एवं टूल्स एवं कार्यशाला/प्रयोगशाला उपकरणों का रखरखाव तथा लेखाजोखा, छात्रों को मशीनों पर व्यवहारिक कार्य सिखाना तथा प्रोजेक्ट तैयार कराने में सहयोग,छात्रों मे प्रायोगिक/ औद्योगिक सुरक्षा एवं सावधानी संबंधी विषयों की जागृति एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	लाईब्रेरियन
कर्तव्य	पुस्तकालय का सामान्य प्रशासन, पुस्तकों एवं जरनल का विभागों की आवश्यकतानुसार क्रय एवं संधारण, पुस्तकालय का विकास, कम्प्यूटरीकरण, छात्रों/फैकल्टी को पुस्तको का प्रदाय का प्रबंधन । सूची एवं वर्गीकरण कार्य को अपने निर्देशन मे कराना एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	मुख्य लिपिक
कर्तव्य	तृतीय एवं चतुर्थश्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उन पर नियंत्रण रखना, प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना, कार्यालय मे प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण रखना, संस्था में पानी एवं बिजली, फर्नीचर भवन एवं परिसर के रखरखाव और स्वच्छता की व्यवस्था करना एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	लेखापाल
कर्तव्य	षासकीय सेवको के वेतन, चिकित्सा पूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को कोषालय में पारित कराना व भुगतान की कार्यवाही करना, षासकीय तथा अषासकीय केष बुक तथा उससे संबधित सभी व्हाउचरों को व्यवस्थित रखने के साथ लेजर तथा लेखा संबधी अन्य रजिस्ट्रों व आलेखों को व्यवस्थित रखना, लेखा के सभी आलेखो को व्यवस्थित रखते हुये उन्हें आडिट योग्य स्थिति में रखने का दायित्व, प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेषित कार्यों को समय में पूरा करना एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3
कर्तव्य	कार्यालय के लिपिकीय कार्यों का संपादन। लेखापाल एवं मुख्यलिपिक द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों का संपादन । छात्र/छात्रवृत्ति, भण्डारण, टाईपिंग कार्य, आवक-जावक एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	भृत्य
कर्तव्य	कार्यालयीन कार्यों के अतिरिक्त महाविद्यालयों के कमरों, फर्नीचर की सफाई , पानी की व्यवस्था, डाक लाना ले जाना, सुरक्षा व्यवस्था , प्राचार्य द्वारा दिये गये कार्यों को संपादित करना आदि।

पद का नाम	प्रयोगशाला तकनीषियन
कर्तव्य	प्रयोगशालाओं में कार्य करने वाले छात्र/छात्राओं को आवश्यक उपकरण रसायन संबंधी सामग्री उपलब्ध कराना व प्रयोग के उपरांत सामग्री वापस लेना, प्रभारी शिक्षक के मार्गदर्शन में अपने विभाग के लिये आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत तुलनात्मक चार्ट तैयार कर उसमें आवश्यक औपचारिकताये पूरी कर आदेश पत्र तैयार कर हस्ताक्षर हेतु विभाग प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना, सामग्री की स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि एवं रखरखाव, स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन का कार्य, प्रायोगिक परीक्षाओं का संपादन तत्परता, सर्तकता एवं गोपनीयता से पूर्ण करना एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य आदि।

पद का नाम	प्रयोगशाला परिचारक
कर्तव्य	विभाग प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीषियन के निर्देशानुसार प्रयोगशाला के विभिन्न कार्य जैसे समय पर खोलना, बंद करना और उसकी सफाई, प्रायोगिक कार्य में सहयोग, सुरक्षा रखना एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य आदि।

v/; k; & 4 1/2 euy & 3 1/2

dR; ka ds fuokgu gsrq fu; e] fofu; e] funf' kdk vks  
vfHkys[k

4.1 संस्था प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम ,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं ।

Ø-	वर्षासी संस्था	नियम, विनियम	स्वषासी संरचना, समितियों का गठन, कार्य विधि, प्रशासनिक एवं वित्तीय षक्तियों
1	स्वषासी संस्था	नियम, विनियम	स्वषासी संरचना, समितियों का गठन, कार्य विधि, प्रशासनिक एवं वित्तीय षक्तियों
2	छात्रविभाग संबधी	अनुदेश, निर्देशिका	नान-पी.पी.टी./पी.पी.टी. प्रवेश परीक्षा, स्कालरशिप, अनु.जाति/जनजाति के छात्र/छात्राओं की विशेष कोचिंग कक्षाये एवं झाईग, स्टेशनरी सामग्री का प्रदाये ,रेल्वे कंसेषन, उद्योगो में प्रषिक्षण एवं केम्पस साक्षात्कार
3	स्थापना संबधी	नियम, अभिलेख	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा षर्तो संबधी नियम, सेवा पुस्तिका संधारित करना, अवकाष का लेखाजोखा, अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति संबधी अभिलेख, अतिथि व्याख्याताओं की नियुक्ति संबधी कार्यालयीन आदेश एवं अन्य स्थापना संबधी नस्तियां
4	लेखा संबधी	अभिलेख	अधिकारियों/कर्मचारियों को वेतन भत्तो एवं अन्य पारिश्रमिक का भुगतान, बजट आवंटन, स्वीकृति एवं व्यय से संबधी नस्तियां, क्रय संबधी भुगतान की नस्तियां, अंकेक्षण आदि।
5	क्रय एवं भण्डार	नियम, विनियम	क्रय प्रक्रिया, विज्ञापन सामग्रियों का भौतिक सत्यापन, रखरखाव, विनिश्टीकरण आदि।

fu; e] fofu; e] vup's k] funf' k'zdk vkj vfhkys[k dh Áfr dgkww I s Áklr dj I d'rs g?

कार्यालय प्राचार्य डॉ० भीमराव अम्बेडकर पोलिटेकनिक महाविद्यालय नाकाचन्द्रवदनी झांसी  
रोड ग्वालियर – 474009 दूरभाष क्र. 0751-2320790

fu; e] fofu; e] vuɪns k|funf' kɪk vks] vfhkys]k dh Áfr dks Áktr djus dk  
'kɪd ¼; fn dkbz gk%

4.1.1.1 अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) के अन्तर्गत अधिनियम के अधीन सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है 10 रूपए के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ स्वयं उपस्थित होकर आवेदन राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा । यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रूपए के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प संलग्न करेगा ।

4.1.1.2 राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्राप्त होने पर सूचना की विषय वस्तु की छपाई खर्च या मीडियम या वास्तविक मूल्य जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा नियत किया जाए नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प से रूप में आवेदक राज्य लोक सूचना अधिकारी के पास जमा करेगा । आवेदक द्वारा यदि राशि नगद जमा की जाती है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या उनके द्वारा निर्देशित अधिकारी द्वारा उसकी रसीद प्रदाय की जाएगी । ऐसी जमा की गई राशि कोषालय में चालान द्वारा जमा की जाएगी ।

4.1.2 धारा-6 की उपधारा (1) तथा धारा 7 की उपधारा (1) के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने वाला वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, तथा स्थिति इसबंधित राज्य सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को, दस रूपए के नाम ज्यूडिशियल स्टाम्प या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ आवेदन प्रस्तुत करेगा ।

4.1.3.1 अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5) के अन्तर्गत जहाँ सूचना की पहुँच छपे हुए (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप/ फॉर्मेट में उपलब्ध कराई जाना है तो ऐसी सूचना का वास्तविक लागत जैसा कि यथास्थित राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में ऐसे आवेदक द्वारा जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, ऐसे अधिकारी के समकक्ष जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, निर्देश देने के तीन दिवस के अन्दर जमा करेगा ।

4.1.3.2 यदि आवेदक किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, इस प्रयोजन के लिए अपने अधीनस्थ अधिकारी को नियत करेगा तथा इस प्रयोजन हेतु रूपए 100/- (रूपए एक सौ) प्रतिघन्टे के मान से शुल्क नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में आवेदक, जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, भुगतान करेगा ।

4.1.3.3 यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने का निर्धारित लागत आवेदक ऐसे अधिकारी को , जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए , नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप से जमा करेगा ।

4.1.3.4 जहाँ ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के डिस्कट्स या फ़्लोपी या टेप या वीडियो या केसेट का वास्तविक लागत जैसा कि राज्य लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाए, आवेदक द्वारा नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा करेगा ।

शुल्क का विवरण निम्नानुसार है:-

- (क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक (ए-4 आकार) कागज के लिए दो रूपए एवं प्रत्येक (ए-3 आकार) कागज के लिए पांच रूपए
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत:
- (ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं और उसके पश्चात प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग)के लिए पांच रूपए की फीस ।

धारा 7 की उपधारा (5) के अन्तर्गत:-

- (क) डिस्कट या फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फ्लॉपी, पचास रूपए
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रूपए ।

v/; k; & 5 ½ešuy &4½

uhfr fu/kkj .k o dk; kll; u ds l Ecl/k ea turk ; k  
tu&Árfuf/k l s i jke'kz

uhfr fu/kkĳ .k grq

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्ष/भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स. क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
01	स्वषासी समिति की साधारण सभा एवं संचालक मण्डल द्वारा नियम निर्धारण, बजट अनुमोदन, नियुक्ति तथा अन्य विधि विधान संबधी कार्य	हाँ	जन प्रतिनिधि के रूप मे तकनीकी शिक्षा मंत्री साधारण सभा के अध्यक्ष है तथा उद्योगो ,शिक्षाजगत के प्रतिनिधि भी शामिल है

uhfr ds dk; kĳo; u grq

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्ष/भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स. क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
01	स्वषासी समिति के संचालक मण्डल द्वारा नियमानुसार संस्था से संबधित प्रस्तावो पर चर्चा एवं अनुमोदन	हाँ	जिलाधीष ग्वालियर संचालक मण्डल के अध्यक्ष हैं । उद्योगपति अध्यक्ष एवं चेम्बर ऑफ कॉमर्स के प्रतिनिधि सदस्य होते है ।

v/; k; & 6 ½ešuy &5½

yksd Ákf/kdkjh ds i kl ; k muds fu; æ.k ea mlkyC/k  
nLrkostka dk Áoxkz ds vuđ kj fooj.k

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	स्थापना	संबद्ध अधिकारियों / कर्मचारियों से सम्बंधित नियुक्तियों पदोन्नतियां / अवकाष सम्बन्धी प्रकरण , अनुकंपा नियुक्तियां ,जानकारियों	प्राचार्य को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन	संस्था का स्थापना विभाग
2	लेखा	वेतनभत्ते	-तदैव-	संस्था का लेखा विभाग
		अन्य भत्ते	-तदैव-	संस्था का लेखा विभाग
		आयकर	-तदैव-	संस्था का लेखा विभाग
		ऑडिट	-तदैव-	संस्था का लेखा विभाग
		आवंटन	-तदैव-	संस्था का लेखा विभाग
3	छात्र उप-विभाग	प्रवेश	-तदैव-	संस्था का छात्र उपविभाग
		परीक्षा	-तदैव-	संस्था का छात्र उपविभाग
		छात्रवृत्तियां	-तदैव-	संस्था का छात्र उपविभाग
		विषेय कोचिंग क्लासेस	-तदैव-	संस्था का छात्र उपविभाग
4	भंडार षाखा	सामग्री का क्रय एवं प्रदाय	-तदैव-	संस्था का भंडार विभाग
	भौतिक सत्यापन	-तदैव-		संस्था का भंडार विभाग
5	आवक जावक षाखा	ष्वासकीय/अन्य संस्थाओ से सम्बंधित पत्रो का उपविभागो में वितरण करना	-तदैव-	संस्था की आवक/जावक षाखा
6	एससी/एसटी से सम्बंधित विभाग	एससी/एसटी से सम्बंधित छात्रो को कम्प्युटर प्रषिक्षण एवं अलग से अध्ययन की व्यवस्था	-तदैव-	संस्था का छात्र उपविभाग

v/; k; & 7 ½ ešuy & 6½

ckM i fj "knk I fefr; ka , oa vl; fudk; ka dk foj .k

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे ।

संस्था में संचालित कम्युनिटी पोलीटेक्निक परियोजना माह अक्टूबर 2007 से भारत सरकार के निर्देशों के अन्तर्गत समाप्त कर दी गई है ।

v/; k; & 8 1/2 euy & 7 1/2  
ykd I puk vf/kdkfj; ka ds uke] i nuke , oa vU;  
fof' kf"V; ka

कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम : डॉ० भीमराव अम्बेडकर पोलीटेकनिक महाविद्यालय  
ग्वालियर ।

I gk; d yk;d I ipuk vf/kdkjh %

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री कैलाष खरे	मुख्य लिपिक	0751	2320790		—	—	भूरेबाबा की बस्ती, छत्री बाजार लष्कर ग्वालियर

yk;d I ipuk vf/kdkjh %

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री शशि विकसित	प्राचार्य	0751	2320790	2348131	2320790	svikasit@yahoo.co.in	510, सिल्व स्टेट सिटी सेन्टर

foHkkxh; vi hyW vFkkfj Vh %

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अरुण नाहर	संचालक तकनीकी शिक्षा, भोपाल	0755	4203801 5203805	2415005	0755— 2552219	dtemp@nic.in	चतुर्थ तल, सतपुडा भवन, भोपाल

v/; k; & 9 ½eſuqy &8½

fu.k; yus dh ÁfØ; k

9-1 fdl h fo"k; ij fu.kz yus ds fy; s ykd Ákf/kdj.k ea D; k ÁfØ; k vi uk; h tkrh gS A ¼ l fpoky; eŭvy vkj fctful eŭvy fu; ekj vkfn fu; ekj dk mi; ksx fd; k tk l drk gS ½

आवश्यकतानुसार समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों की समिति गठित कर इस समिति की अनुषंसा पर प्राचार्य द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

9-2 fdl h fo'k'k fo"k; ij fu.kz yus ds fy; s fu/kkfjr fu; e , oa ÁfØ; k D; k gS vFkok fu.kz yus ds fy; s fdl & fdl Lrjka ij fopkj fd; k tkrk gS ?

सामान्यतः संस्था सम्बन्धी विभिन्न विषयों पर निर्णय लेने हेतु उपरोक्तानुसार कार्य किया जाता है, और आवश्यक होने पर तकनीकी शिक्षा संचालनालय से मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है ।

9-3 fy; s x; s fu.kz dks turk rd i gopkus ds fy; s D; k 0; oLFkk gS k

क्षेत्र के समाचार पत्रों में विज्ञापन ,प्रेस विज्ञप्ति, संस्था की विवरणिका तथा संस्था के सूचना पटल के द्वारा जनता को अवगत कराया जाता है ।

9-4 fofHkUu Lrj ij fdu vf/kdkfj; ka dh l Lrjr fu.kz yus ds fy; s Áklr dh tkrh gS ?

विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ अधिकारियों की समिति द्वारा संस्तुति से निर्णय लिये जाते हैं ।

9-5 vfire fu.kz yus ds fy; s Ákf/kdkfjr vf/kdkj hA

प्राचार्य, डॉ, भीमराव अम्बेडकर पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर ।

9-6 e[; fo"k; ftl ij ykd Ákf/kdj.k }kjk fu.kz fy; k tkrk gS ml dk fooj.k fuEu Ák: i ea vvx l s ÁLrjr djA

स.क्र. 1	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	प्रवेश
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	पी.पी.टी / नॉन पी.पी.टी
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विवरणिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रभारी प्रवेश
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पालीटेक्निक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	सचिव राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय भोपाल

स.क्र. 2	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	काउन्सलिंग
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	पी.पी.टी के आधार पर सचिव राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा दिये गये दिशा निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	ऑन लाइन प्रवेश
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रभारी काउन्सलिंग
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	सचिव राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय भोपाल

स.क्र. 3	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	छात्रवृत्ति
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	आदिम जाति कल्याण विभाग के दिशा निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	सम्बंधित छात्र/छात्राओं के द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन द्वारा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रभारी छात्रवृत्ति
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर

स.क्र. 4	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	झाड़ू स्टेशनरी का प्रदाय/विशेष कोचिंग कक्षाएँ
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन के दिशा निर्देशानुसार अनु. जाति एवं अनु.जन जाति के छात्रों हेतु
निर्णय लेने की प्रक्रिया	छात्र/छात्राओं के परिचय देने पर सुविधा प्रदान की जाती है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रभारी अनु.जाति जनजाति स्टोर/विशेष कोचिंग कक्षाएँ
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर

स.क्र. 5	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	ग्रंथालय की सुविधाएँ
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा प्रदत्त वित्तीय सुविधाओं एवं शासन तथा संस्था स्तर पर निर्धारित नीति के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	छात्र/छात्राओं को परिचय के आधार पर पुस्तकें प्रदाय की जाती हैं
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	ग्रंथपाल
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर

स.क्र. 6	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	क्रय एवं भंडार
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन के दिशा निर्देश के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	क्रय समिति का गठन कर प्रकरण समिति के विचारार्थ सम्बंधित विभाग द्वारा प्रस्तुत किये जाते हैं समिति अपनी अनुशंसा प्राचार्य को प्रस्तुत करती है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्राचार्य
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल

स.क्र. 7	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	स्थापना एवं लेखा
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन के दिशा निर्देशानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्धारित नीति के अनुसार मुख्य लिपिक एवं कनिष्ठ लेखाधिकारी अपने अधीनस्थ लिपिकों, लेखापाल के द्वारा निर्धारित पंजियों में कार्य करते हैं एवं प्राचार्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्राचार्य
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल

स.क्र. 8	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	परीक्षा
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा एम्पेक्स / सेमेस्टर आधार पर
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कैलेंडर एवं टाइम –टेबिल के अनुसार परीक्षाएँ संचालित की जाती है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	परीक्षा अधीक्षक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	सचिव राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय भोपाल

स.क्र. 9	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	आंतरिक संसाधन जुटाना
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	सतत् शिक्षा ,परीक्षण एवं परामर्श सेवाओं द्वारा संस्था अपने आंतरिक संसाधन जुटाती है ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार संस्था स्तर पर विभागों के माध्यम से सेवाएँ प्रदान की जाती है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सम्बंधित विभागाध्यक्ष / सतत् शिक्षा प्रभारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर

स.क्र. 10	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	संस्था-उद्योग समन्वय/ट्रेनिंग एवं प्लेसमेंट
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उद्योगों से सम्पर्क एवं छात्र/छात्राओं को रोजगार उपलब्ध कराना
निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्राचार्य ट्रेनिंग एवं प्लेसमेंट अधिकारी एवं संस्था -उद्योग समन्वय प्रभारी को मनोनीत करते हैं। विभागों से उत्तीर्ण छात्रों से सूची प्राप्त कर सम्बंधित प्रभारी केम्पस इन्टरव्यू आयोजित कराते हैं। छात्र/छात्राओं को औद्योगिक प्रशिक्षण उपलब्ध कराते हैं।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	टी.पी.ओ
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर

स.क्र. 11	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	प्रशिक्षण एवं उद्यमिता विकास
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन एवं ए.आई.सी.टी.ई. के दिशा निर्देशों के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण कार्यक्रम (सीमित अवधि) प्रदान किये जाते हैं। उद्यमिता विकास के कार्यक्रम उद्यमिता प्रकोष्ठ द्वारा किये जाते हैं।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रभारी अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
--	---

स.क्र. 12	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	स्वशासी निकाय
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन द्वारा राजपत्र में जारी दिशा निर्देश एवं समय-समय पर जारी अन्य निर्देश स्वशासी निकाय के नियम, विनियम
निर्णय लेने की प्रक्रिया	संस्था की आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव तैयार कर संचालक मण्डल की बैठक में प्रस्तुत किये जाते हैं। यह बैठक वर्ष में चार बार आयोजित की जाती है। संचालक मण्डल के निर्णय की संस्तुति साधारण सभा द्वारा की जाती है इसकी बैठक वर्ष में एक बार आयोजित की जाती है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रभारी स्वशासी निकाय
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर

v/; k; & 10 1/2 eury & 9 1/2

vf/kdkfj ; ka vkj de7pkfj ; ka dh funf' kdk

## vf/kdkfj ; ka vksj deapkfj ; ka dh funf' kdk

### 10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री शशि विकसित	प्राचार्य एम.टेक.(आईआईटी)	0751	2320790	2348131	510, सिल्वर स्टेट सिटी सेन्टर
2	श्री सुरेन्द्र सिंह	व्या0 सिविल सिलेक्शन ग्रेड	0751	2320790	2345856	52,पंत नगर महलगाँव, ग्वालियर
3	श्री दीपक शर्मा	व्या0 मैके0 इंजी0 सिलेक्शन ग्रेड	0751	2320790	2325097	अरगडे की गली,नया बाजार लष्कर ग्वालियर
4	श्री धर्मन्द्र मित्तल	व्या0 मैके0 इंजी0 सिलेक्शन ग्रेड	0751	2320790	2435783	ई-1पोलीटेकनिक केम्पस ग्वालियर
5	श्री योगन्द्र वाषर्णेय	व्या0 मैके0 इंजी0 सिलेक्शन ग्रेड	0751	2320790	2233559	71 शिवाजी नगर,आर.के.पुरी थाटीपुर ग्वालियर
6	श्री राकेशकुमार जैन	व्या0 मैके0 इंजी0 सीनियर ग्रेड	0751	2320790	2362121	बारादरी चौराह मुरार
7	श्री राजेशकुमार सिंह लोधी	व्या0 मैके0 इंजी0 सीनियर ग्रेड	0751	2320790	2436141	एफ - 4पोलीटेकनिक केम्पस ग्वालियर
8	श्री अजय कुमार जैन	व्या0 मैके0 इंजी0 सीनियर ग्रेड	0751	2320790	2366033	आर्य नगर मुरार
9	श्री राजेन्द्र गोयल	व्या0 मैके0 इंजी0 सीनियर ग्रेड	0751	2320790	2234187	बी-21 न्यू शकुन्तला पुरी
10	श्री महेन्द्र अरोरा	व्या0 मैके0 इंजी0	0751	2320790	2368026	आजाद नगर माल रोड मुरार
11	श्री नरेन्द्र प्रताप पटेरिया	व्या0 विद्युत सिलेक्शन ग्रेड	0751	2320790	9425121306	एफ-5, पोलीटेकनिक केम्पस
12	श्री शशि मोहन गंजू	व्या0 विद्युत0 इंजी0 सीनियर ग्रेड	0751	2320790	9425110464	ई-2, पोलीटेकनिक परिसर ग्वालियर
13	श्रीमती सीमा निर्वेद पाण्डे	व्या0 विद्युत0 इंजी0 सीनियर ग्रेड	0751	2320790	2230670	बी-71, गोविन्दपुरी ग्वालियर
14	श्री आलोक अग्रवाल	व्या0 टेक्सटाईल सीनियर ग्रेड	0751	2320790	2348202	सुरेश नगर ग्वालियर
15	डॉ0 श्री सरनाम सिंह शाक्य	व्या0 अतकनीकी सिलेक्शन ग्रेड	0751	2320790	2481473	42/176 विनयनगर सेक्टर -4 ग्वालियर
16	श्री मदनलाल भार्गव,	व्या0 अतकनीकी सिलेक्शन ग्रेड	0751	2320790	2447936	एफ-2, पोलीटेकनिक केम्पस ग्वालियर
17	डॉ0 श्रीमती बिन्दु खरे	व्या0 अतकनीकी सीनियर ग्रेड	0751	2320790	2481443	3/5 शब्द प्रताप आश्रम ग्वालियर
18	श्री अनिल पाराशर	पुस्तकालयध्यक्ष	0751	2320790	9977711055	होटल शुभम के पीछे भारत टॉकिज के पास गली में शिन्दे की छावनी ग्वा.
19	श्री राजीव गुप्ता	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	0751	2320790	2341495	एम.आई.जी.874 दर्पण कॉलोनी आर.के.पुरी ग्वालियर
20	श्री रविन्द्र शर्मा	शीघ्र लेखक ग्रेड II	0751	2320790	2425098	नागदेव के मन्दिर के पास लष्कर
21	श्री नरेन्द्र कुमार शुक्ला	क्लिष्ट लेखा अधिकारी	0751	2462992	2362992	जी-एल-6, इन्द्रमणी नगर मेलारोड ग्वालियर

22	श्री कैलाशचन्द्र खरे	मुख्य लिपिक	0751	2320790		भूरे बाबा की बस्ती छत्री मण्डी के पास लष्कर ग्वालियर
23	श्री पूरन प्रसाद शर्मा	सहायक ग्रेड II (विरुद्ध भण्डार लिपिक)	0751	2320790	4074365	झूलेलाल मन्दिर के पीछे माधौगंज लष्कर ग्वालियर
24	श्री लक्ष्मी नारायण चंदौरिया	सहायक ग्रेड II (विरुद्ध भण्डार लिपिक)	0751	2320790		खिडकी मौहल्ला नाना साहब का बाडा फोर्ट रोड ग्वालियर
25	श्री धर्मेन्द्र सिंह यादव	भण्डार लिपिक	0751	2320790		25,शब्द प्रताप आश्रम ग्वालियर
26	श्रीमती राजलक्ष्मी सक्सेना	पुस्तकालय लिपिक	0751	2320790	2635854	202, साईदीप अपार्टमेन्टरामबाग कॉलोनी लष्कर ग्वालियर
27	श्री उमाकान्त शर्मा	सहायक ग्रेड III	0751	2320790	2636687	पाटनकर चौराहा ग्वालियर
28	श्रीमती सुशीला पंजाबी	सहायक ग्रेड III	0751	2320790		जीवाजीगंज नागदेव की गली लष्कर ग्वालियर
29	श्रीमती अर्चना भापकर	सहायक ग्रेड III	0751	2320790	9827388194	निम्बालकर की गोठ नं.-2 कम्पू लष्कर ग्वालियर
30	श्रीमती निशा दलवी	सहायक ग्रेड III	0751	2320790	2435319	एफ-1 पोलीटेकनिक केम्पस ग्वालियर
31	श्री रामकुमार सिंह राजपूत	सहायक ग्रेड III	0751	2320790	9827725233	गोवर्धन कालोनी गोला का मन्दिर
32	श्री राजबहादुर सिंह	सहायक ग्रेड III	0751	2320790	9300630919	422,सुरेशनगर ग्वालियर
33	श्री वीरेन्द्र सिंह	झायवर	0751	2320790		धर्मशाला नं. 1 भीमनगर ग्वालियर
34	लक्ष्मण सिंह बाथम	सहायक ग्रेड III	0751	2320790		भोलेनाथ की गली सूबे की गोठ ग्वालियर
35	श्री प्रेम कुमार मिश्रा	मानचित्रकार	0751	2320790	2345488	मोहननगर थाटीपुर
36	श्री लायक सिंह कुतवरिया	मानचित्रकार	0751	2320790	2338685	मुन्सियो का मौहल्ला लष्कर ग्वालियर
37	श्री लक्ष्मण सिंह	मास्टर निर्देशक टेक्सटाईल	0751	2320790	5532734	सी-3 विवेक नगर ग्वालियर
38	श्री लखनलाल कोरी	मास्टर निर्देशक टेक्सटाईल	0751	2320790	2360428	रामेष्चरी नगर चारशहर का नाका लष्कर ग्वालियर
39	श्री सुरेशबाबू बराहदिया	कनिश्ठ निर्देशक	0751	2320790	2263534	पंचशील नगर मेलग्राउण्ड ग्वालियर
40	श्री नरेन्द्र शर्मा	मेन्टीनेस टेक्नीशियन	0751	2320790	2436670	पोलीटेकनिक केम्पस ग्वालियर
41	श्री अशोक निधार	मेन्टीनेस टेक्नीशियन	0751	2320790	2330213	शिंदे मंडली तुलसा टेलर लष्कर ग्वालियर
42	श्री कैलाशचन्द्र मरैया	कर्मशाला निर्देशक	0751	2320790	2423642	सिकन्दर कम्पू लष्कर ग्वालियर
43	श्री मधुकर बोबडे	कर्मशाला निर्देशक	0751	2320790	2246183	थाटीपुर ग्वालियर
44	श्री यतीन्द्र कुमार कुलश्रेष्ठ	कर्मशाला निर्देशक	0751	2320790	2424814	पोलीटेकनिक केम्पस ग्वालियर
45	श्री राजेशकुमार बबेले	कर्मशाला निर्देशक	0751	2320790	4072028	जी-12 थाटीपुर ग्वालियर
46	श्री कमल किशोर चौधरी	कर्मशाला निर्देशक	0751	2320790		
47	श्री उत्तम कुमार गोडिया	कर्मशाला निर्देशक	0751	2320790	2454407	ए/4 जागृति नगर लक्ष्मीगंज लष्कर ग्वालियर
48	श्री नन्द किशोर अग्रवाल	प्रयोगशाला तकनीशियन	0751	2320790	2320606	बैंक ऑफ इंडिया के सामने दालबाजार लष्कर ग्वालियर

49	श्री हाकिम सिंह	प्रयोगशाला तकनीशियन	0751	2320790	2362815	सरकारी अस्पताल के पीछे गोसपुरा नं-2
50	श्री ओमप्रकाश	प्रयोगशाला सहायक	0751	2320790		51, सुत्तार बुरा मुरार
51	श्री सोहनराम भगत	प्रयोगशाला सहायक	0751			पोलीटेकनिक परिसर
52	श्री पूरन लाल प्रजापति	प्रयोगशाला सहायक	0751			पोलीटेकनिक परिसर
53	श्री नवीन शुक्ला	प्रयोगशाला सहायक	0751		5085623	जयरोग्य केम्पस ग्वालियर
54	श्री दयाराम कुशवाह	प्रयोगशाला सहायक	0751		9425341084	इमली नाका पुलिया के पास सिकंदर कम्पू लफ्कर ग्वालियर
55	श्री विजय राम कुशवाह	इलेक्ट्रिशियन	0751		2432784	अरुण हाई. स्कूल के पास गडा ग्वालियर
56	श्री ओमप्रकाश श्रीवास्तव	इलेक्ट्रिशियन	0751		9826331904	रामदास घटी रेल्वे क्वॉसिंग के पास शिन्दे की छावनी लफ्कर ग्वालियर
57	श्री शिवचरण लाल	कुशल सहायक	0751			नई बस्ती तिकोनिया मुरार
58	श्री ब्रिजेन्द्र कुमार त्रिपाठी	कुशल सहायक	0751		2491110	आनंद नगर बहोडापुर
59	श्री सुभाष नारायण शर्मा	कुशल सहायक	0751		5087574	62, श्रीकृष्ण धर्मशाला पडाव
60	श्री ओमप्रकाश द्विवेदी	कुशल सहायक	0751			नहरवाली गली नाकाचन्द्रवदनी पहाडिया लफ्कर
61	प्रदीप विथरिया	कुशल सहायक	0751		2424221	सी-9ए गांधीनगर ग्वालियर
62	श्री धर्मेन्द्र आर्य	कुशल सहायक	0751		9827546011	सी-53 न्यू साकेत नगर तानसेन रोड ग्वालियर
63	श्री भूपेन्द्र छापरिया	कुशल सहायक	0751		2422884	सी- 73, न्यू साकेत नगर ग्वालियर
64	श्री अमर लाल मरावी	कुशल सहायक	0751	2320790		पोलीटेकनिक केम्पस लफ्कर ग्वालियर
65	श्रीमति सुमन देवी	प्रयोगशाला परिचारक	0751	2320790		खटीक मोहल्ला अल्पना टॉकिज के पीछे तिकोनिया
66	श्री फूलचंद	प्रयोगशाला परिचारक	0751	2320790		जयेन्द्रगंज जिन्सी नाला सरस्वती संघ के पास लफ्कर
67	श्री मानसिंह	भृत्य	0751	2320790		खुर्जवाला मोहल्ला दौलतगंज लफ्कर
68	श्री रामजीलाल	भृत्य	0751	2320790		बडादुलपुरा मुरार
69	श्री कल्लूराम	भृत्य	0751	2320790		हनुमान बौध सिकंदर कम्पू लफ्कर ग्वालियर
70	श्रीमती किरणलता शिन्दे	भृत्य	0751	2320790		सेलार की गोठ माधोगंज लफ्कर
71	श्रीमती प्रेम बाई	भृत्य	0751	2320790		लोहिया बाजार गुब्बारा फाटक लफ्कर
72	श्री अशोक रैकवार	भृत्य	0751	2320790		पत्थर मूर्ती वालो के पास गोढे वाली सडक ग्वालियर
73	श्री नवीन गोडिया	भृत्य (निलम्बित)	0751	2320790		कदम साहब के फर्श के नीचे आपागंज लफ्कर
74	श्री रविशंकर	भृत्य	0751	2320790		जटार साहब की गली लफ्कर ग्वालियर
75	श्री सुदामा	भृत्य	0751	2320790		पोलीटेकनिक केम्पस लफ्कर ग्वालियर

76	श्री राजवीर	भृत्य	0751	2320790		न्यू इंदिरा नगर खारे कुआ के पास बूटपुरा चार शहर का नाका ग्वालियर
77	श्री छोटेलाल	चौकीदार	0751	2320790	2433846	कमलसिंह का बाग शिन्दे की छावनी काजल टॉकिज के पास लफ्कर
78	श्री अशोक कुशवाह	चौकीदार	0751	2320790		महाडिक की गोठ निम्बालकर की गोठ
79	श्री भगवानदास पाल	चौकीदार	0751	2320790	5085014	खुर्जेवाला मोहल्ला दौलतगंज लफ्कर
80	श्री गोपाल	हॉस्टल सर्वेन्ट	0751	2320790		पोलीटेकनिक केम्पस लफ्कर ग्वालियर
81	श्री बाबूलाल	हॉस्टल सर्वेन्ट	0751	2320790		कुम्हारपुरा शिवनगर मुरार
82	श्री धन्नालाल	हॉस्टल सर्वेन्ट	0751	2320790		पोलीटेकनिक केम्पस लफ्कर ग्वालियर
83	श्री अंजनीकुमार तिवारी	हॉस्टल सर्वेन्ट	0751	2320790		पोलीटेकनिक केम्पस लफ्कर ग्वालियर
84	श्रीमति विमला बाई	हॉस्टल सर्वेन्ट	0751	2320790		पोली.परिसर .ग्वालियर
85	श्री लालसिंह	वर्कशॉप मजदूर	0751	2320790	2230446	बाथम धर्मशला के पास कुम्हारपुरा आखिरी गली थाटीपुर मुरार
86	श्री किशोरीलाल	वर्कशॉप मजदूर	0751	2320790		त्रिपाठी नगर टालपुरा मुरार
87	श्री श्रीकांत इंगले	वर्कशॉप मजदूर	0751	2320790		सातभाई की गोठ लक्ष्मीगंज ग्वालियर
88	श्री लक्ष्मीनारायण बाथम	वर्कशॉप मजदूर	0751	2320790		सबे की गोठ लफ्कर ग्वालियर
89	श्री वाल्मीक शरण	स्वच्छक (स्वीपर)	0751	2320790		जटार साहब की गली लफ्कर ग्वालियर
90	श्री विनोद	स्वच्छक (स्वीपर)	0751	2320790	2455678	सुर्वे साहब का बाडे के पीदे जटार साहब की गली लफ्कर
91	श्री प्रकाशपाल	हम्माल (स्वच्छक पद के विरुद्ध)	0751	2320790	2481209	लक्ष्मण तलैया तुलसीदास की गुफा के पास लफ्कर
92	श्री नारायण प्रसाद उमरैया	कर्मशाला निर्देशक(निलम्बित)	0751	2320790		पोलीटेकनिक डबरा
93	श्रीमति लक्ष्मी देवी	भृत्य	0751	2320790		शासकीय महिला परिसर पडाव ग्वालियर
94	श्री संगरत्न साल्वे	दैनिक वेतन भोगी (संचालनालय भोपाल में पदस्थ)	0755	5203801		माता मन्दिर भोपाल
95	श्री महेश बाथम	दैनिक वेतन भोगी	0751	2320790		लधेडी हनुमान मन्दिर ग्वालियर

v/; k; & 11 ¼eşuy &10½

ÁR; d vf/kdkjh vkş deşpkjh }kjk Áklr ekfl d  
i kfjJfed vkş ml ds fu/kkş .k dh i }fr

### 11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।

( मूल वेतन माह नवम्बर 2007 देय दिसम्बर 2007 , मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते म.प्र. शासन के नियमानुसार देय )

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक / वेतन	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री शशि विकसित	प्राचार्य	16850		लागू नहीं
2	श्री सुरेन्द्र सिंह	व्या. प्रवरश्रेणी	13260		लागू नहीं
3	श्री दीपक शर्मा	व्या. प्रवरश्रेणी	14520		लागू नहीं
4	श्री धर्मेन्द्र मिश्र	व्या. प्रवरश्रेणी	12840		लागू नहीं
5	श्री योगेन्द्र वार्ष्णेय	व्या. प्रवरश्रेणी	13260		लागू नहीं
6	श्री राकेश कुमार जैन	व्या. वरिष्ठश्रेणी	11625		लागू नहीं
7	श्री राजेश कुमार सिंह लोधी	व्या. वरिष्ठश्रेणी	11625		लागू नहीं
8	श्री अजय कुमार जैन	व्या. वरिष्ठश्रेणी	11300		लागू नहीं
9	श्री राजेन्द्र गोयल	व्या. वरिष्ठश्रेणी	11300		लागू नहीं
10	श्री महेन्द्र अरोरा	व्याख्याता	9925		लागू नहीं
11	श्री नरेन्द्र प्रताप पटेलिया	व्या. प्रवरश्रेणी	12840		लागू नहीं
12	श्री शशि मोहन गंजू	व्या. वरिष्ठश्रेणी	13900		लागू नहीं
13	श्रीमती सीमा निर्वेद पाण्डे	व्या. वरिष्ठश्रेणी	11950		लागू नहीं
14	श्री आलोक अग्रवाल	व्या. वरिष्ठश्रेणी	14550		लागू नहीं
15	डॉ० श्री सरनाम सिंह शाक्य	व्या. प्रवरश्रेणी	15780		लागू नहीं
16	श्री मदनलाल भार्गव,	व्या. प्रवरश्रेणी	14940		लागू नहीं
17	डॉ० श्रीमती बिन्दु खरे	व्या. वरिष्ठश्रेणी	11950		लागू नहीं
18	श्री राजीव गुप्ता	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	11025		लागू नहीं
19	श्री अनिल पाराशर	ग्रंथपाल	11575		लागू नहीं
20	श्री रविन्द्र शर्मा	निज सहायक	7775		लागू नहीं
21	श्री नरेन्द्र कुमार शुक्ला	क.ले.अधिकारी	8000		लागू नहीं
22	श्री कैलाश चन्द्र खरे	मुख्यलिपिक	6125		लागू नहीं
23	श्री धर्मेन्द्र सिंह यादव	भंडारलिपिक	5400		लागू नहीं
24	श्रीमती सुशीला पंजाबी	सहा.ग्रेड-3	4700		लागू नहीं
25	श्री पूरन प्रसाद शर्मा विरूद्ध पद	भंडारलिपिक	5100		लागू नहीं
26	श्री लक्ष्मी नारायण चंदौरिया विरूद्ध पद	भंडारलिपिक	4300		लागू नहीं
27	श्रीमती राजलक्ष्मी सक्सेना	पुस्तकालय लिपिक	4800		लागू नहीं
28	श्री उमाकान्त शर्मा	सहा.ग्रेड-3	4590		लागू नहीं
29	श्री रामकुमार सिंह राजपूत	सहा.ग्रेड-3	3500		लागू नहीं
30	श्रीमती अर्चना भापकर	सहा.ग्रेड-3	3650		लागू नहीं
31	श्रीमती निशा दलवी	सहा.ग्रेड-3	3725		लागू नहीं
32	श्री राज बहादुर	सहा.ग्रेड-3	3425		लागू नहीं
33	श्री लक्ष्मण बाथम	सहा.ग्रेड-3	3725		लागू नहीं
34	श्री प्रेम कुमार मिश्रा	मानचित्रकार	7300		लागू नहीं
35	श्री लायक सिंह कुतवरिया	मानचित्रकार	6650		लागू नहीं
36	श्री लक्ष्मण सिंह	मा.निर्देशक	5375		लागू नहीं
37	श्री लखनलाल कोरी	मा.निर्देशक	5000		लागू नहीं
38	श्री सुरेश बाबू बराहदिया	कनिष्ठ निर्देशक	5750		लागू नहीं
39	श्री मधुकर बोबडे	कर्मशाला निर्देशक	7400		लागू नहीं
40	श्री कैलाश चन्द मरैया	कर्मशाला निर्देशक	7100		लागू नहीं
41	श्री राजेश कुमार बबेले	कर्मशाला निर्देशक	5750		लागू नहीं
42	श्री यतीन्द्र कुमार कुलश्रेष्ठ	कर्मशाला निर्देशक	5375		लागू नहीं
43	श्री कमल किशोर चौधरी	कर्मशाला निर्देशक	5000		लागू नहीं
44	श्री उत्तम कुमार गोडिया	कर्मशाला निर्देशक	4875		लागू नहीं
45	श्री ब्रजेन्द्र कुमार त्रिपाठी	कर्मशाला निर्देशक	4750		लागू नहीं

\* Kk dhi; fu; ektij kj

46	श्री सुभाष नारायण शर्मा	कर्मशाला निर्देशक	4625	लागू नहीं
47	श्री ओमप्रकाश द्विवेदी	कर्मशाला निर्देशक	4625	लागू नहीं
48	श्री प्रदीप वित्थरिया	कर्मशाला निर्देशक	4625	लागू नहीं
49	श्री अशोक निधार	मेन्टी.तकनीशियन	5250	लागू नहीं
50	श्री नरेन्द्र शर्मा	मेन्टी.तकनीशियन	5250	लागू नहीं
51	श्री मनोज सक्सेना	मेन्टी.तकनीशियन	4900	लागू नहीं
52	श्री नन्द किशोर अग्रवाल	प्रयो.तकनीकीशियन	7100	लागू नहीं
53	श्री हाकिम सिंह	प्रयो.तकनीकीशियन	6750	लागू नहीं
54	श्री ओमप्रकाश	प्रयोगशाला सहा.	4190	लागू नहीं
55	श्री सोहनराम भगत	प्रयोगशाला सहा.	4030	लागू नहीं
56	श्री पूरन लाल प्रजापति	प्रयोगशाला सहा.	4030	लागू नहीं
57	श्री दयाराम कुशवाह	प्रयोगशाला सहा.	3800	लागू नहीं
58	श्री विजय राम कुशवाह	विधुतकार	4900	लागू नहीं
59	श्री ओमप्रकाश श्रीवास्तव	विधुतकार	4900	लागू नहीं
60	श्री शिवचरण लाल	कुशल सहायक	4700	लागू नहीं
61	श्री धर्मेन्द्र आर्य	कुशल सहायक	3650	लागू नहीं
62	श्री भूपेन्द्र छापेरिया	कुशल सहायक	3500	लागू नहीं
63	श्री अमर लाल मरावी	कुशल सहायक	3800	लागू नहीं
64	श्री बलवंत सिंह मोहिले	कुशल सहायक	3050	लागू नहीं
65	श्री वीरेन्द्र सिंह	वाहन चालक	3980	लागू नहीं
66	श्रीमति सुमन देवी	प्रयो. परिचारक	3380	लागू नहीं
67	श्री फूलचंद	प्रयो. परिचारक	3540	लागू नहीं
68	श्री मानसिंह	भृत्य	3875	लागू नहीं
69	श्री रामजीलाल	भृत्य	3540	लागू नहीं
70	श्री कल्लूराम	भृत्य	3540	लागू नहीं
71	श्रीमती किरणलता शिन्दे	भृत्य	3280	लागू नहीं
72	श्रीमती प्रेम बाई	भृत्य	3280	लागू नहीं
73	श्री अशोक रैकवार	भृत्य	3215	लागू नहीं
74	श्री सरमन	भृत्य	3410	लागू नहीं
75	श्री रविशंकर	भृत्य	3280	लागू नहीं
76	श्री सुदामा	भृत्य	2960	लागू नहीं
77	श्री राजवीर	भृत्य	2900	लागू नहीं
78	श्रीमती लक्ष्मी	भृत्य	2660	लागू नहीं
79	श्रीमति सुमन देवी	प्रयो. परिचारक	3380	लागू नहीं
80	श्री फूलचंद	प्रयो. परिचारक	3540	लागू नहीं
81	श्री मानसिंह	भृत्य	3875	लागू नहीं
82	श्री रामजीलाल	भृत्य	3540	लागू नहीं
83	श्री कल्लूराम	भृत्य	3540	लागू नहीं
84	श्री छोटे लाल	चौकीदार	3200	लागू नहीं
85	श्री अशोक कुशवाह	चौकीदार	3200	लागू नहीं
86	श्री भगवानदास पाल	चौकीदार	3200	लागू नहीं
87	श्री गोपाल	हॉस्टल सर्वेन्ट	3200	लागू नहीं
88	श्री बाबूलाल	हॉस्टल सर्वेन्ट	3200	लागू नहीं
89	श्री धन्नालाल	हॉस्टल सर्वेन्ट	3200	लागू नहीं
90	श्री अंजनीकुमासर तिवारी	हॉस्टल सर्वेन्ट	3200	लागू नहीं
91	श्रीमति विमला बाई	हॉस्टल सर्वेन्ट	3140	लागू नहीं
92	श्री लालसिंह	वर्कशाप मजदूर	3200	लागू नहीं
93	श्री किशोरीलाल	वर्कशाप मजदूर	3200	लागू नहीं
94	श्री श्रीकांत इंगले	वर्कशाप मजदूर	3200	लागू नहीं
95	श्री लक्ष्मीनारायण बाथम	वर्कशाप मजदूर	2780	लागू नहीं
96	श्री वाल्मीक शरण	वर्कशाप मजदूर	3200	लागू नहीं

प्रासकीय नियमानुसार

97	श्री विनोद	स्वच्छक	3200	
98	श्री प्रकाश पाल (पद के विरुद्ध)	स्वच्छक	3200	लागू नहीं
99	श्री लक्ष्मीनारायण बाथम	स्वच्छक पद के विरुद्ध	3200	लागू नहीं

v/; k; & 12 ½eşuy &11½

ÁR; şd vfHkdj.k dks vkofVr ctV ¼ I Hkh ; kstukvkş  
0; ; ÁLrkoka rFkk /ku forj.k dh I şpuk ½

1 Hkh ; kst ukvkj0; ; i Lrkoka rFkk /ku forj.k dh l puk gkjfuEu ik: i es nA

1/0Rrh; o"kl 2007&08 ds vUrxr 20-9-2005 dh fLFkfr es 1/2

क्रं सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त(किष्तों में)	कुल व्यय
शासकीय मद के अन्तर्गत (नान-प्लान)					
1	वेतन	16190100	6500000	एक किष्त में	5192161
2	मंहगाई भत्ते	4857100	2500000	..	1749997
3	मकान किराया भत्ता	300000	300000	..	260112
4	अन्य	100000	100000	..	91829
5	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	150000	150000	..	129007
6	अनाज अग्रिम	34000	50000	..	34000
7	त्यौहार अग्रिम	67000	34000	..	33000
7	यात्रा देयक	25000	25000	..	24808
8	वेतन आकस्मितकता निधि से देय कर्मचारियों के लिये	50000	50000	..	0
9	मजदूरी	69600	40000	..	39877
शासकीय मद के अन्तर्गत (प्लान)					
1	मेन्टीनेंस ग्रांट पोषण आहार	1200000	1200000	..	680000
विभिन्न मदों के अन्तर्गत कुल उपलब्ध राशि					
1	स्वशासी				6500000
2	कार्पस फण्ड(एफ.डी.)				24814000
3	राजीव गांधी				160000
4	ई.एम.डी				150000

v/; k; & 13 ½ ešuy & 12½

vunku@jkt I gk; rk dk; Øeka ds fØ; kÙo; u dh jhfr

13.11 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	
4	कार्यक्रम के भैतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
5	लाभार्थी की पात्रता	
6	पूर्वापेक्षाएं	
7	<a href="#">अनुदान/सहायता</a> प्राप्त करने की प्रक्रिया	
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	
9	दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
10	<a href="#">अनुदान/सहायता</a> के वितरण की प्रक्रिया	
11	आवेदन करने के लिये <a href="#">कहां/ किससे</a> सम्पर्क करें ।	
12	आवेदन शुल्क	
13	अन्य शुल्क	
14	आवेदन-पत्र का प्रारूप	
15	संलग्नक की सूची	
16	संलग्नकों का प्रारूप	
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण	
19	लाभार्थियों की सूची	

## 13.12

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	उद्यमिता एवं प्रबन्धन विकास केन्द्र (इंटरप्रिनरषिप एण्ड मैनेजमेंट डबलपमेंट सेन्टर )
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	मार्च 2004 में प्रारम्भ
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	अ. युवक/युवतियों को अल्पवधि के उद्यमिता एवं तकनीकी प्रशिक्षण के द्वारा स्वरोजगार के अवसर उपलब्ध कराना ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	10 अतिरिक्त पाठ्यक्रम , 3 जागरूकता शिविर, 4 एक सप्ताह के कार्यक्रम तीन से चार वर्षों के अन्दर केन्द्र को आत्मनिर्भर बनाना ।
5	लाभार्थी की पात्रता	पाठ्यक्रम के अनुसार योग्यतायें अलग-अलग निर्धारित हैं ।
6	पूर्वापेक्षाएं	युवक/युवतियों को स्वरोजगार स्थापित करने हेतु आर्थिक तकनीकी एवं अन्य पहलुओं से अवगत कराना एवं सहायता प्रदान करना ।
7	<a href="#">अनुदान/सहायता</a> प्राप्त करने की प्रक्रिया	भारत सरकार से <a href="#">आवर्ती एवं अनावर्ती</a> मदों में धन राशि प्राप्त होती है ।
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	प्रशिक्षण के समाप्ति पर लिये गये टेस्ट में उत्तीर्ण होना ।
9	दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	इस योजना के अन्तर्गत लाभार्थी को कोई भी आर्थिक अनुदान नहीं दिया जाता है ।
10	<a href="#">अनुदान/सहायता</a> के वितरण की प्रक्रिया	लागू नहीं ।
11	आवेदन करने के लिये <a href="#">कहां/किससे</a> सम्पर्क करें ।	मुख्य समन्वयक ई.एम.डी. डॉ. भीमराव अम्बेडकर महा. ग्वालियर ।
12	आवेदन शुल्क	निःशुल्क
13	अन्य शुल्क	कुछ नहीं
14	आवेदन-पत्र का प्रारूप	संस्था कार्यालय में उपलब्ध है ।
15	संलग्नक की सूची	पाठ्यक्रम के अनुसार
16	संलग्नकों का प्रारूप	कार्यालय में उपलब्ध है ।
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	मुख्य समन्वयक, ई.एम.डी. डॉ. भीमराव अम्बेडकर महा. ग्वालियर ।
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण	योजना संचालित करने हेतु प्रथम वर्ष में लगभग रुपये 4.70 लाख की राशि प्राप्त हुई है ।
19	लाभार्थियों की सूची	अब तक लगभग 550 व्यक्ति लाभांशित हो चुके हैं जिसकी सूची कार्यालयीन अभिलेखों में उपलब्ध है ।

## 13.13

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	अनुसूचित <a href="#">जाति/जनजाति</a> के युवक/युवतियों को डाटा एन्ट्री आपरेटर एवं कम्प्युटर एप्लीकेशन पाठ्यक्रम
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	प्रत्येक पाठ्यक्रम 06 माह की अवधि का होता है ।
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	अनुसूचित <a href="#">जाति/जनजाति</a> के युवक/युवतियों को रोजगार एवं स्वरोजगार के अवसर प्रदान हो सके ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	लगभग 50 व्यक्तियों को प्रशिक्षित कर स्वरोजगार प्राप्त करने हेतु सक्षम बनाया गया ।
5	लाभार्थी की पात्रता	12वीं पास मेरिट के आधार पर (श्रेणी की महिलाओं को 30 प्रतिशत का आरक्षण )
6	पूर्वापेक्षाएं	अनुसूचित <a href="#">जाति/जनजाति</a> के युवक/युवतियों को रोजगार एवं स्वरोजगार के अवसर प्रदान हो सके ।
7	<a href="#">अनुदान/सहायता</a> प्राप्त करने की प्रक्रिया	मध्यप्रदेश शासन द्वारा कार्यक्रम को संचालन हेतु छ:माही अनुदान प्राप्त होता है ।
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	प्रशिक्षण के समाप्ति पर लिये गये टेस्ट में उत्तीर्ण होना । संचालनालय प्रशिक्षण द्वारा सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक परीक्षायें आयोजित कर सफल व्यक्तियों को प्रमाण-पत्र जारी किया जाता है ।
9	दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	अध्ययन सामग्री तथा रुपये 500 प्रतिमाह प्रति प्रशिक्षणार्थी को छात्रवृत्ति उपलब्ध कराना ।
10	<a href="#">अनुदान/सहायता</a> के वितरण की प्रक्रिया	संस्था के लेखा विभाग द्वारा की जाती है ।
11	आवेदन करने के लिये <a href="#">कहां/किससे</a> सम्पर्क करें ।	प्राचार्य डॉ. भीमराव अम्बेडकर महा. ग्वालियर । संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा मध्यप्रदेश के समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रसारित किया जाता है
12	आवेदन शुल्क	निःशुल्क
13	अन्य शुल्क	कुछ नहीं
14	आवेदन-पत्र का प्रारूप	संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा प्रसारित विज्ञापन में प्रारूप उपलब्ध है
15	संलग्नों की सूची	12वीं की अंकसूची,जाति प्रमाण-पत्र
16	संलग्नों का प्रारूप	नियमानुसार
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	प्राचार्य डॉ. भीमराव अम्बेडकर महा. ग्वालियर ।
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण	योजना संचालित करने हेतु लगभग रुपये 2,20,500 लाख की राशि प्राप्त होती है ।इस राशि का विवरण निम्नानुसार है:-मपीनो का अनुरक्षण एवं रख रखाव रु. 45000, मेहमान प्रवक्ता को पारिश्रमिक रु. 36000, छात्रवृत्ति रु. 1,12,500, स्टेपनरी एवं प्रिन्टिंग रु. 9000,स्टडी मटेरियल रु. 18000
19	लाभार्थियों की सूची	लगभग 100 व्यक्तियों को प्रशिक्षित किया जा चुका है जिसकी सूची कार्यालयीन अभिलेखों में उपलब्ध है।

v/; k; & 14 ½euy &13½

fj ; k; rkj vuqki =ka rFkk Ákf/kdkjka ds Ákldrkrkzka ds  
l c/k ea foj .k

1	कार्यक्रम नाम	मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति / षिष्यवृत्ति
2	प्रकार	रियायत छात्रवृत्ति
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	अध्ययन हेतु (एससी/एसटी एवं ओ.बी.सी.)
4	लक्ष्य	एससी/एसटी एवं ओ.बी.सी.के छात्रों को अध्ययन हेतु आर्थिक सहायता ।
5	पात्रता	डिप्लोमा पाठ्यक्रम में अध्ययनरत एससी/एसटी एवं ओ.बी.सी.के छात्र
6	पात्रता का आधार	सभी पात्र छात्रों के अभिभावकों की आय के आधार पर
7	पूर्वापेक्षाएं	अध्ययनरत एससी/एसटी एवं ओ.बी.सी.के छात्रों को अध्ययन में आर्थिक कारणों से व्यवधान न हो
8	प्राप्त करने की प्रक्रिया	छात्रों के आवेदन पत्र के आधार पर
9	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा	कम से कम तीन माह
10	आवेदन शुल्क	निःशुल्क
11	अन्य शुल्क	कुछ नहीं
12	आवेदन-पत्र का प्रारूप	संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा निर्धारित प्रपत्र संस्था के छात्र विभाग से उपलब्ध कराया जाता है
13	संलग्नक की सूची	आय प्रमाण-पत्र, जाति प्रमाण -पत्र प्रवेश शुल्क की रसीद, अभिभावक का घोशणा -पत्र
14	संलग्नकों का प्रारूप	आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण विभाग म. प्र. शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्र
15	प्राप्तकर्ताओं की सूची	अभिलेखों में देखी जा सकती है ।
16	दिये जाने वाले लाभ का विवरण	आय रु. 49000 तक पूरी छात्रवृत्ति एवं पूर्ण शुल्क की छूट आय रु. 49001 से 100000 तक आधी छात्रवृत्ति एवं पूर्ण शुल्क की छूट आय रु. 100000 से 120000 तक पूर्ण शुल्क की छूट आय रु. 120001 से 180000 तक केवल आधी फीस की छूट
17	लाभ के वितरण की प्रक्रिया	आदिम जाति कल्याण विभाग से आवंटन प्राप्त होने की दशा में छात्रों को व्यक्तिगत रूप से रेखांकित चैक द्वारा प्रदान की जाती है । छात्रवृत्ति की राशि प्राप्त करने के लिये छात्र/छात्राओं की कक्षा में उपस्थिति अनिवार्य है

v/; k; & 15 ½eşuy &14½

dR; ka ds fuoḡu ds fy, LFkkfi r ekud@fu; e

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये ।

( पूर्व से लागू सिटीजन चार्टर के तहत )

क्र.	कार्य, गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी विहित अधिकारी	निपटारे की समय-सीमा	निर्धारित समय अवधि में जानकारी प्राप्त न होने पर किस अधिकारी को शिकायत की जाती है उसका पदनाम	शिकायत निवारण की समय-सीमा
1	संस्था स्तर पर छात्र/छात्राओं की प्रवेश संबंधी निर्णय	विभागाध्यक्ष/प्रभारी प्रवेश	एक सप्ताह	प्राचार्य	15 दिवस
2	संस्था स्तर पर सभी प्रकार के रिफंड का छात्र/छात्राओं को भुगतान	रजिस्ट्रार	एक सप्ताह	प्राचार्य	15 दिवस
3	<u>छात्र/छात्राओ</u> को चरित्र प्रमाण-पत्र जारी करना	रजिस्ट्रार	तीन दिन	प्राचार्य	15 दिवस
4	<u>छात्र/छात्राओ</u> को टी. सी. जारी करना	रजिस्ट्रार	तीन दिन	प्राचार्य	15 दिवस
5	संस्था में प्राप्त टेस्टिंग आवेदनो का निवारण	सम्बंधित विभागाध्यक्ष	एक सप्ताह	प्राचार्य	15 दिवस
6	संस्था के निषक्तजनो के आवेदनो व शिकायतो का निवारण	प्राचार्य	दो दिवस	अतिरिक्त संचालक	15 दिवस
7	संस्था स्तर पर सभी प्रकार के रिफण्डो का निषक्तजनो को भुगतान	प्राचार्य	उसी दिन	अतिरिक्त संचालक	15 दिवस
8	निषक्तजनो को स्थानांतरण प्रमाण-पत्र जारी करना	प्राचार्य	दो दिवस	अतिरिक्त संचालक	15 दिवस
9	संस्था स्तर पर निषक्त <u>छात्र/छात्राओ</u> के प्रवेश सम्बन्धी आवेदन-पत्रो पर निर्णय	प्राचार्य	तीन दिवस	अतिरिक्त संचालक	15 दिवस

अध्याय – 16 (मैनुअल –15)  
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो ।

संस्था की बेवसाइट तैयार की जा रही है जिसमे मेन्युअल से सम्बंधित अधिकांश सूचनाएँ उपलब्ध रहेगी ।

v/; k; & 17 1/2 & 16 1/2

I puk Áklr djus ds fy, ukxfj dka dks mi yC/k  
I fo/kkvka dk foaj .k

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे –

- पुस्तकालय केवल छात्र/छात्राओं, फेकल्टी एवं स्टाफ हेतु उपलब्ध
- नाटक/नुक्कड निरंक
- अखबारों के द्वारा हां
- प्रदर्शनी हां
- सूचना पटल हां
- अभिलेखों का निरीक्षण हां
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था उपलब्ध है (मेन्युअल के अनुसार )
- उपलब्ध विभागीय मेन्युअल शासन द्वारा समय-समय पर जारी
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट तैयार की जा रही है ।
- अन्य प्रचार के साधन विभिन्न शिक्षण संस्थाओं में विवरणिका एवं काउन्सलिंग आयोजित करना

v/; k; & 18 ½euy &17½

vU; mi ; kxh tkudkfj ; ka

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

प्रश्न-1: संस्था द्वारा कौन-कौन से पाठ्यक्रम संचालित किये जाते हैं ?

उत्तर: सिविल, मैकेनिकल, इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग, टेक्सटाईल टेक्नालॉजी तथा आई.टी. के तीन वर्षीय पाठ्यक्रम संचालित किये जाते हैं। सिविल, मैकेनिकल, इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग विषयो में अंशकालीन पाठ्यक्रम भी उद्योगो व निकायो में सेवारत कर्मचारियो हेतु उपलब्ध है ।

प्रश्न- 2: क्या सभी पाठ्यक्रम अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त है ?

उत्तर: हां

प्रश्न-3: पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने हेतु क्या प्रक्रिया है ?

उत्तर: सिविल मैकेनिकल, इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमो में प्रवेश हेतु व्यापम भोपाल द्वारा प्री. पोलीटेकनिक टेस्ट (पी.पी.टी) परीक्षा आयोजित की जाती है और मेरिट के आधार पर प्रवेश दिया जाता है। टेक्सटाईल टेक्नालॉजी, तथा आई.टी. में प्रवेश हेतु 10वीं परीक्षा में विज्ञान एवं गणित के प्राप्तांको के आधार पर मेरिट लिस्ट तैयार कर प्रवेश दिया जाता है ।

प्रश्न-4: विभिन्न पाठ्यक्रमो में कितने स्थान उपलब्ध है ?

उत्तर: सिविल-50, मैकेनिकल-60, इलेक्ट्रीकल-60, टेक्सटाईल टेक्नालॉजी-30, तथा आई.टी.-60 सीटो का आरक्षण षासन के नियमानुसार होता है ।

प्रश्न-5: संस्था में विभिन्न पाठ्यक्रमो में प्रवेश एवं अन्य षुल्क क्या है ?

उत्तर: सभी पाठ्यक्रमो में रूपये 10000 प्रतिवर्ष का शिक्षण षुल्क लिया जाता है । जिसे दो बराबर किस्तो में प्रत्येक सेमेस्टर के प्रारम्भ में जमा किया जा सकता है । अन्य षुल्क के रूप में रूपये 675 की राशि देय होती है । अनुसूचित जाति/जनजाति के छात्र/छात्राओ को उनके वैद्व अभिभावको की आय के अनुसार शिक्षण षुल्क में छूट प्रदान की जाती है जिसकी प्रतिपूर्ति आदिम जाति कल्याण विभाग द्वारा होती है ।

प्रश्न-6: क्या संस्था में छात्रावास की सुविधा उपलब्ध है ?

उत्तर: संस्था में 100 छात्रो के लिये छात्रावास में रहने की सुविधा उपलब्ध है । छात्राओ हेतु भी छात्रावास निर्माणाधीन है ।

प्रश्न-7: क्या संस्था द्वारा अल्प अवधि के अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित किये जाते हैं ?

उत्तर: अनुसूचित जाति /जनजाति के छात्र/छात्राओ हेतु डाटा एन्ट्री ऑपरेटर तथा कम्प्युटर एप्लीकेशन के रोजगारान्मुखी कार्यक्रम छ:माही रूप में आयोजित किये जाते हैं जिसमें रु. 500 प्रति प्रशिक्षणार्थी की छात्रवृत्ति भी प्रदान की जाती है ।

उद्यमिता विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत युवक/युवतियो हेतु अल्पअवधि के स्वरोजगार तथा तकनीकी कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं । जिसमें पाठ्यक्रम के अनुसार न्यूनतम षुल्क लिया जाता है ।

सतत् शिक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत अत्यंत अल्प अवधि के कार्यक्रम जैसे व्यक्तित्व विकास कार्यक्रम आदि आयोजित किये जाते हैं जिससे छात्र/छात्राओ को स्वावलंबी बनने में मदद मिल सके । इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए न्यूनतम शुल्क भी लिया जाता है ।

प्रश्न-8: क्या संस्था में भारत सरकार का सूचना का अधिकार सम्बन्धी मेन्युअल उपलब्ध है ?

उत्तर: हां

प्रश्न-9: छात्र/छात्राओ के लिये रोजगार उपलब्ध कराने हेतु संस्था द्वारा क्या प्रयास किया जाता है ?

उत्तर: उद्योगों से सतत सम्पर्क रखा जाता है तथा समय-समय पर केम्पस इन्टरव्यू आयोजित किये जाते हैं वर्तमान में लगभग सभी पाठ्यक्रमों में रोजगार के षत प्रतिषत अवसर उपलब्ध है ।

प्रश्न-10: अन्य जानकारी हेतु कहां सम्पर्क करें ?

उत्तर: प्राचार्य ,डॉ. भीमराव अम्बेडकर पोलिटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर -474009

दूरभाष-कार्यालय-0751-2320790, निवास-0751-2348131

ईमेल : [brapc@dataone.in](mailto:brapc@dataone.in)

वेबसाईट: निर्माणाधीन

## 18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन-पत्र की प्रति )  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत

### सूचना प्राप्त करने के लिये अनुरोध/आवेदन का प्रारूप

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रिति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपए /नगद/  
टैम्प(बीपीएलसूची के सदस्य को देय नहीं )
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हां/नहीं यदि हां तो  
बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर

( आवेदनकर्ता)

टीप:-यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपए 5 का स्टाम्प चसपा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करे। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं )

### पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक  
लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत  
पदनाम(रबर सील)  
दिनांक

आवेदक को उसके द्वारा सवांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ
3. विषय/विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक----- के संदर्भ में में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक-----तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक----- तक प्राप्त करले । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते है तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें ।

3. शुल्क निम्नानुसार देय होगा:-(बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

4.

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या /नग/मात्रा	दर	योग (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध इस्टीमेट/आदेश/टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी

टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं ।)

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा –विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....  
.....

विषय:- .....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) के अन्तर्गत श्री..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक..... को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कासरण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी और आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करे ।

संलग्न- मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक  
सूचना अधिकारी (रबर सील)

प्रतिलिपि:-

श्री .....पिता श्री .....को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक.....कार्यालय/विभाग.....से संबंधित होने के कारण दिनांक.....को कार्यालय/विभाग.....को अंतरित कर दिया गया ।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग.....से संपर्क करने का कष्ट करे ।

हस्ताक्षर  
लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना  
अधिकारी (रबर सील)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्त की दिनांक.....
  2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा ।
  3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी कासे अपकनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है ।  
शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा ।
  4. लोक सूचना अधिकार/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना /प्रतिलिपि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
  5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।  
यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे ।
- शुल्क – कृपया अध्याय 4 में बिन्दु 4.1 देखें ।
  - सूचना आवेदन-पत्र पर किस तरह से मांगी जाये-उपरोक्तानुसार
  - सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

1. प्रथम अपील— यदि कोई व्यक्ति धारा 7 की उप-धारा (1) अथवा उप-धारा (3) के खण्ड (क) में सविनिर्दिष्ट समय के भीतर विनिश्चय प्राप्त नहीं करता है या प्राप्त नहीं होता है अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से व्यथित है, वह ऐसी कालावधि के व्यतीत होने के तीस दिवस के भीतर अथवा ऐसे विनिश्चय के प्राप्ति के तीस दिवस के भीतर ऐसे अधिकारी को जो राज्य लोक सूचना अधिकारी से, वरिष्ठ हो को अपील, अपील के ज्ञापन के साथ 50/- (पचास रूपए) का शुल्क या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ प्रस्तुत कर सकेगा ।  
परन्तु यह कि ऐसा अपीलीय अधिकारी तीस दिवस की कालावधि के पश्चात भी अपील सुनवाई के लिए ग्रहण कर सकेगा यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी पर्याप्त कारणों से अपील समयावधि में प्रस्तुत करने में विफल रहा है ।
2. अपील के ज्ञापन में अपीलार्थी का नाम व पता, सूचना के आधार की विषय वस्तु सक्षम अधिकारी का नाम तथा पदनाम के साथ, सक्षम प्राधिकारी द्वारा सूचना देने अथवा फीस का भुगतान करने के आदेशों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा ।
3. उपनियम (1) के अन्तर्गत अपील प्राप्त किए जाने से तीस दिवस के भीतर या ऐसे विस्तारित कालावधि के भीतर जो अपील फाइल करने की तारीख से कुल मिलाकर पैंतालीस दिवस से अधिक नहीं हो यथास्थिति लिखित में कारणों को अभिलिखित करते हुए निपटाई जाएगी ।
4. अपील में पारित आदेश की प्रति निःशुल्क अपीलार्थी को प्रदाय की जाएगी

(1) द्वितीय अपील— नियम 7 के उप नियम (3) के अधीन विनिश्चय के विरुद्ध द्वितीय अपील — राज्य सूचना आयोग को इस तारीख से नब्बे दिवस के भीतर प्रस्तुत की जा सकेगी जिस तारीख को विनिश्चय पारित हो गया होना चाहिए अथवा उस तारीख से जब विनिश्चय वास्तविक रूप से प्राप्त किया गया है ।

परन्तु यह कि राज्य सूचना आयोग नब्बे दिवस की कालावधि के बीतने के पश्चात भी अपील सुनवाई के लिए ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय के भीतर अपील प्रस्तुत करने में पर्याप्त कारणों से विफल रहा है ।

(2) राज्य सूचना आयोग के समक्ष प्रस्तुत अपील के ज्ञापन के साथ रूपए 100/- (रूपए सौ) की फीस नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा करना होगा ।

(3) राज्य सूचना आयोग द्वारा यथास्थिति लोक प्राधिकारी अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी या अपीलार्थी को युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर प्रदान करने के पश्चात अपील प्रस्तुत होने के दिनांक से 30 दिवस के भीतर लिखित में कारणों को अभिलिखित करते हुए अपील का निराकरण करेगा ।

(4) राज्य सूचना आयोग का विनिश्चय अंतिम एवं बंधनकारी होगा ।

(5) राज्य सूचना आयोग के विनिश्चय की प्रति अपीलार्थी को निःशुल्क प्रदाय की जाएगी परन्तु यदि अपीलार्थी आदेश की प्रति डाक द्वारा प्राप्त करना चाहता है तो अपीलार्थी से डाक शुल्क प्राप्त कर तीन दिवस के अन्दर भेजी जाएगी ।

नियम 7 एवं 8 के अंतर्गत देय फीस ऐसे व्यक्तियों से जो गरीबी रेखा के नीचे हैं से प्रभारित नहीं की जायेगी ।

- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में – कृपया मैनुअल 12 (अध्याय 13) का अवलोकन करें।
- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापति प्रमाण-पत्र आदि के सम्बन्ध जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो – लागू नहीं
- 18.5 लोक प्राधिकरण होने वाले पंजीयन के संबन्ध में – लागू नहीं
- 18.6 लोक प्राधिकरण के द्वारा टेक्स लेने के संबन्ध में – लागू नहीं
- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबन्ध में – लागू नहीं
- 18.8 लोक प्राधिकरण के द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण – मैनुअल के अनुसार

\*\*\*\*\*

