

शासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय, ग्वालियर  
(मध्यप्रदेश शासन, तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग के अन्तर्गत)



## सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005 के अनुसार प्रकाशित  
सूचना हस्तपुस्तिका

शासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय,  
एम0एल0बी0 रोड पडाव, ग्वालियर मध्यप्रदेश –474007  
दूरभाष/फैक्स क्रमांक 0751–2400800 (कार्यालय)  
0751–2232456 (प्राचार्य निवास)  
अनुक्रमणिका

अध्याय क्रमांक	मैनुअल क्रमांक	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1		प्रस्तावना	1-5
2	1	संगठन की विषिश्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	6-11
3	2	अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियों एवं कर्तव्य	12-16
4	3	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, निर्देशिका और अभिलेख	17-19
5	4	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्ष	20-21
6	5	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध स्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	22.23
7	6	बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	24-25
8	7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषिश्टियां	26-27
9	8	निर्णय लेने की प्रक्रिया	28-30
10	9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	31-33
11	10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	34-36
12	11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ( सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना )	37-39
13	12	अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	40-45
14	13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	46-47
15	14	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	48-49
16	15	इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	50-51
17	16	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	52-53
18	17	उपयोगी जानकारियां	54-59

## प्राक्कथन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अध्याय-2 की धारा 4 की उपधारा (इ) के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी के लिये अपने कार्यालय के संगठन, कृत्य, अधिकारियों / कर्मचारियों की षक्तियों और कर्तव्य निर्णय लेने का प्रकम, कृत्यों के निर्वहन के लिये मानदण्ड, उपयोग में किये जा रहे नियमों, अनुदेशों, मेनुअल्स, अभिलेखों, दस्तावेजों, की श्रेणियों, नीति के सूचीकरण/प्रतिपादन, कमेटियों का विवरण, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी, मासिक पारिश्रमिक, बजट आवंटन, योजनाएँ, भुगतानों की विषिश्टियों, अनुदान, रियायतें/सुविधाये, धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना का विवरण, नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्तनीय सुविधाओं, की विषिश्टियों, लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विषिश्ट जानकारियों को प्रकाशित किया जा रहा है। इस विवरण पुस्तिका को तैयार करने करने में मध्यप्रदेश षासन तकनीकी षिक्षा एवं प्रषिक्षण विभाग, मंत्रालय, भोपाल द्वारा समय समय पर दिये गये दिषा निर्देशों का पालन किया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का मूल आषय यह हैं कि लोकतांत्रिक षासन पद्धति में जनता द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिये षासन संचालन में सरकार एवं सरकारी तंत्र, जनता के प्रति जवाबदेह तथा उत्तरदायी हो तथा सरकार एवं उसकी मषीनरी के क्रियाकलापों में पारदर्षिता हो। प्रत्येक लोक प्राधिकारी से यह अपेक्षा की गई है कि वह भारतीय नागरिक के अनुरोध पर उसे सूचना उपलब्ध कराये। अधिनियम में संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परिरक्षण किये जाने के उपबन्ध किये गये हैं परन्तु मानमाने ढंग से व्यवहार या दुर्व्यवहार अपेक्षित नहीं है। सही सूचना विविध उपबन्धों के अनुसार देय है एवं दायित्य बोध का दिषा बोध भी अधिनियम में है।

इस मेन्युअल के उपयोग के दौरान उपयोगकर्ताओं को यदि किसी भी प्रकार की त्रुटि दृषिटगोचर होती है तो अपने सुझावों से अवगत कराने का कश्ट करे ताकि सुधार किया जा सके।

( डॉ० एम.आर.धाकड )

प्राचार्य

षासकीय महिला पोलीटेकनिक महाविद्यालय  
ग्वालियर

## 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 आनुशंगिक 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 परेशान 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

1.4.1 हस्तपुस्तिका में सामान्य रूप से निम्नविषयों की जानकारी यथा स्थान उपलब्ध कराई जाती है।

### 1.4.1.1 संस्था के संबंध में जानकारी

- ❖ संस्था का स्वरूप
- ❖ उद्देश्य
- ❖ संस्था के कर्तव्य
- ❖ प्रशासनिक व्यवस्था
- ❖ वित्तीय व्यवस्था
- ❖ कार्यपालन उपविभाग

❖ कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पद नाम, दूरभाष क्र०

1.4.1.2 संस्था के मुख्य कार्य

- ❖ डिप्लोमा स्तर के तकनीकी/व्यवसायक पाठ्यक्रम आयोजित करना
- ❖ षासन की विभिन्न परियोजनाओं के माध्यम से अल्पावधि के पाठ्यक्रम आयोजित करना
- ❖ संस्था-उद्योग संबंध को परस्पर लाभ हेतु बढाना ।

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी षब्दावली को पारिभाषित करे)

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

(अ) शसंस्थानश से अभिप्रेत है राज्य षासन द्वारा स्थापित षासकीय महिला पोलीटेकनिक महाविद्यालय, पडाव ग्वालियर मध्यप्रदेश

(ब) शसक्षम अधिकारी श से अभिप्रेत है प्राचार्य, षासकीय महिला पोलीटेकनिक महाविद्यालय, पडाव ग्वालियर मध्यप्रदेश

(स ) शसूचनाश से अभिप्रेत है किसी भी प्रारूप में कोई सामग्री जिसमें सम्मिलित है, अभिलेख (रिकाडर्स), विलेख (दस्तावेजात), मेमोज (ज्ञापन), ई-मेल्स, सम्मतियां राय (ओपीनियन्स), सलाह-परामर्ष (एडव्हाइस), प्रेस-प्रकाषनी (प्रेस रिलीजेज), विज्ञप्तियां (सरक्सयूलर्स), आदेश, लॉग बुक्स, संविदाएँ (कान्ट्रैक्ट्स), प्रतिवेदन (रिपोर्ट्स) कागजात (पेपर्स), नमूने (सैम्पल्स), माडल्स, 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 (अभिगन्य) ।

(द) श्विहितश से अभिप्रेत है सक्षम प्राधिकारी के द्वारा इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित ।

(ई) शअभिलेखश से अभिप्रेत है :-

कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि (मेन्यूस्क्रिप्ट) और फाईल, कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिक और दस्तावेज/विलेख की फैंसीमाइल 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) शसूचना का अधिकारी श से 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 य दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स लेना, सार संक्षेप लेना या उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां लेना य सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना य जहां ऐसी सूचना का कम्प्यूटर में या किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा भण्डारण की गई हो वहां उसको (ऐसी सूचना को ) डिस्कट्स या फ्लोपीज , टेप्स , वीडियो कैसेट्स के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके या प्रिन्ट आउट के माध्यम से प्राप्त करना ।

(ज) शतीसरा पक्षश 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 विशयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारीयों के लिये संपर्क व्यक्ति ।

प्राचार्य, षासकीय महिला पोलीटेकनिक महाविद्यालय, पडाव ग्वालियर मध्यप्रदेश

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

प्राचार्य, षासकीय महिला पोलीटेकनिक महाविद्यालय, पडाव ग्वालियर मध्यप्रदेश से संपर्क करे ।

## अध्याय-2 (मैनुअल -1)

### संगठन की विषिश्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

#### 2.1 संस्था का उद्देश्य

षासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय, पडाव ग्वालियर मध्यप्रदेश षासन का एक षासकीय संस्थान है जो कि अखिल भारतीय तकनीकी षिक्षा परिशद नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित तकनीकी एवं अतकनीकी डिप्लोमा पाठ्यक्रम महिला उम्मीदवारों के लिये संचालित करता है जिनमें प्रवेश की प्रक्रिया राज्य षासन द्वारा निर्धारित है तथा महाविद्यालय में परीक्षा एवं पाठ्यक्रम राजीव गांधी प्रौधोगिकी विष्वविद्यालय द्वारा निर्धारित होते है। संस्थान का उद्देश्य छात्राओं

को गुणवत्ता पूर्ण , उत्तम अघतन एवं रोजगारोन्मुखी तकनीकी शिक्षा प्रदान करते हुये व्यवसायिक एवं प्रतिस्पर्धात्मक टेक्नीषियन तैयार करने है जो कि प्रदेश एवं देश के विकास में विशेष योगदान दे सके। साथ ही कम्प्युनिटी परियोजना के अन्तर्गत ग्रामीण युवक/युवतियों को एवं अनुसूचित जाति/जनजाति विशेष योजना के अन्तर्गत अल्प अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते है। संस्था में निःषक्तजन छात्र/छात्रों के लिये भी औपचारिक/अनौपचारिक पाठ्यक्रम संचालित है।

## 2.2 संस्था का मिशन/विजन

संस्था का उद्देश्य महिलाओं को उत्कृष्ट तकनीकी/व्यवसायिक शिक्षा प्रदान करता है ताकि उनका सामाजिक और आर्थिक उत्थान हो सके। साथ ही संस्था में आधुनिक तकनीकी का प्रशिक्षण द्वारा छात्रों के सर्वांगीण 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 1994 में मध्यप्रदेश राज्य षासन द्वारा की गई थी। संस्था तकनीकी शिक्षा संचालनालय मध्यप्रदेश भोपाल के प्रषासकीय नियंत्रण में कार्य करती है। उत्तरी मध्यप्रदेश में महिलाओं का एकमात्र तकनीकी/व्यवसायिक तकनीकी शिक्षण संस्थान है। जो आधुनिक उच्च तकनीकी की मषीनों एवं उपकरणों से सुसज्जित है। जो षहर के मध्य में ऐतिहासिक महारानी लक्ष्मी बाई समाधि स्थल के सामने एवं ग्वालियर रेलवे स्टेशन से 1 कि.मी.की दूरी पर स्थित है।

## 2.4 संस्था के कर्तव्य

1. डिप्लोमा स्तर के तकनीकी/व्यवसायिक नियमित पाठ्यक्रम आयोजित करना।
2. ग्रामवासियों के सामाजिक,आर्थिक उत्थान के लिए विभिन्न कार्यक्रम संचालित करना।
3. महिलाओं,निःषक्तजनों एवं अनुसूचित जाति/जनजाति हेतु विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
4. संस्था उद्योग संबधो को परस्पर लाभ हेतु बढ़ाना।
5. सतत् शिक्षा कार्यक्रम द्वारा संसाधन जुटाकर स्वयं की राज्यकोश पर निर्भरता घटाना।

## 2.5 संस्था के मुख्य कृत्य

1. डिप्लोमा स्तर के तकनीकी/व्यवसायिक पाठ्यक्रम आयोजित करना।
2. संस्था-उद्योग संबध 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	षैक्ष. अर्हता	प्रवेश की विधि	परीक्षा का पैटर्न
1	कम्प्यूटर सांइस एण्ड	60	10वी पास	नान-पी.पी.टी	सेमेस्टर



मुख्यलिपिक	व्याख्याता	व्याख्याता	व्याख्याता	व्याख्याता	व्याख्याता	व्याख्याता
लेखापाल	मानचित्रकार	तकनीकी सहायक	तकनीकी सहायक	तकनीकी सहायक	प्रयोगशाला तकनीषियन	प्रयोगशा तकनीकी
सहायक ग्रेड-2	कुषल सहायक	प्रयोगशाला तकनीषियन	कर्मशाला निर्देशक	प्रयोगशाला तकनीषियन	प्रयोगशाला परिचारक	प्रयोगशा सहायक
सहायक ग्रेड-3	भृत्य		विधुतकार	भृत्य		प्रयोगशा परिचारक
झायवर						भृत्य
भृत्य / चौकीदार / होस्टल सर्वेन्ट / स्वीपर						



## 2.8 संस्था की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं

अभिभावकों की शिक्षकों से समय-समय पर मिलना, छात्र को नियमित रूप से संस्था भेजना समय से फीस जमा करना एवं उद्योगों को संस्था विकास में सहभागी बनाना ।

## 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

प्रत्येक सत्र में दो बार अभिभावक / शिक्षक मीटिंग समय-समय पर उद्योगों से सम्पर्क ।

## 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

शिकायतों का निराकरण हेतु शिकायत पेट्री अथवा प्राचार्य से निर्धारित आवेदन-पत्र में आवेदन दिया जा सकेगा जिसमें निर्धारित समय में कार्यवाही की जावेगी ।

## 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

प्राचार्य, शासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय, पडाव ग्वालियर मध्यप्रदेश ।

## 2.12 कार्यालय खुलने का समय : 10.30 प्रातः

कार्यालय बन्द होने का समय : 05.30 सांय

### अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियों एवं कर्तव्य,

#### 3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की षक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम	प्राचार्य
-----------	-----------

षक्तियों	प्रशासकीय	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार, अराजपत्रित स्टाफ की पेंशन तय करना, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में टीप अंकित करना, अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित,विशेष अवकाश स्वीकृत करना, छात्राओं को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियां वितरित कराना, महाविद्यालयीन स्टाफ को षोधकार्य/प्रषिक्षण प्राप्त करने की अनुमति प्रदान करना, छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति करना,
	वित्तीय	शासकीय संवको 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 ओडिट(शासकीय एवं अन्य योजनाओं हेतु )
	अन्य	षिक्षण कार्य, सेमीनार आयोजित कराना
कर्तव्य	षिक्षकों एवं अन्य स्टाफ में उनकी योग्यता,वरिष्ठता तथा रूचि आदि के आधार पर कार्यविभाजन,महाविद्यालय की स्वच्छता पर प्राचार्य की सीधी नजर रहे और संबधित कर्मचारियों को इसके लिये सतत् सजग रखें, उच्च अधिकारियों से प्राप्त पत्र,प्रपत्रों पर नीति निर्देशो पर तत्परता से कार्यवाही करना,समय पर कार्यालय का निरीक्षण व पर्यवेक्षण करना,अभिभावक एवं समाज के उन घटकों मुख्यत उद्योग से ताल-मेल बनाना जो संस्था और षिक्षा की प्रगति की सोच रखते है, संस्था के हित एवं विकास की सोच रखना एवं उसके अनुरूप वातावरण बनाना,महाविद्यालयीन गतिविधियों का व्यवस्थापन एवं संचालन,सेटअप की जानकारी अध्यतन रखना	

पद का नाम	विभागाध्यक्ष/व्याख्याता प्रवर श्रेणी	
षक्तियों	प्रशासकीय	विभागीय प्रशासनिक कार्य
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक

कर्तव्य	विभागीय प्रशासन, प्राचार्य को प्रशासकीय सहयोग, विभाग को नेतृत्व तथा शैक्षणिक गतिविधियों में मार्गदर्शन, सतत् शिक्षा कार्यक्रम आयोजन, छात्रों को समय-समय पर मार्गदर्शन प्रदान करना, जन-सम्पर्क एवं उद्योगों से संबंध, औद्योगिक समस्याओं से संबंधित प्रोजेक्ट, सेमिनार आदि आयोजित करना
---------	--

पद का नाम	व्याख्याता वरिष्ठ श्रेणी
कर्तव्य	शैक्षणिक कार्य (लेक्चर एवं ट्यूटोरियल), प्रयोगशाला संबंधी निर्देशों का डिजाइन एवं तैयार कराना, छात्रों का सतत् मूल्यांकन, पढ़ाने के तरीकों में नयापन, प्रयोगशाला एवं पाठ्यक्रम चर्चा के विकास में सहयोग, सतत् शिक्षा कार्यक्रम आयोजन, विभागीय गतिविधियों में सहयोग, खेल एवं अन्य गतिविधियां, औद्योगिक समस्याओं से संबंधित प्रोजेक्ट, छात्रों को समय-समय पर मार्गदर्शन प्रदान करना,

पद का नाम	व्याख्याता
कर्तव्य	शैक्षणिक कार्य (लेक्चर एवं ट्यूटोरियल), प्रयोगशाला संबंधी कार्य अपने निर्देशन में कराना, छात्रों का सतत् मूल्यांकन, पठन-पाठन के लिये रिसोर्स सामग्री तैयार करना, सतत् शिक्षा कार्यक्रम एवं विभागीय गतिविधियों में सहयोग, खेल एवं अन्य गतिविधियां, औद्योगिक समस्याओं से संबंधित प्रोजेक्ट, छात्रों को समय-समय पर मार्गदर्शन प्रदान करना,

पद का नाम	प्रोग्रामर
कर्तव्य	शासन द्वारा निर्धारित कार्य ।

पद का नाम	तकनीकी सहायक / कर्मशाला निर्देशक / कुशल सहायक
कर्तव्य	कच्ची सामग्री एवं टूल्स एवं कार्यशाला / प्रयोगशाला उपकरणों का रखरखाव तथा लेखाजोखा, छात्रों को मशीनों पर व्यावहारिक कार्य सिखाना तथा प्रोजेक्ट तैयार कराने में सहयोग, छात्रों में प्रायोगिक / औद्योगिक सुरक्षा एवं सावधानी संबंधी विषयों की जागृति एवं संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य आवश्यक प्रशासकीय कार्य ।

पद का नाम	लाईब्रेरियन
कर्तव्य	पुस्तकालय का सामान्य प्रशासन, पुस्तकों एवं जनरल का विभागों की आवश्यकतानुसार क्रय एवं सधारण, पुस्तकालय का विकास, कम्प्यूटीरीकरण, छात्रों / फैकल्टी को पुस्तकों का प्रदाय का प्रबंधन ।

पद का नाम	मुख्य लिपिक
-----------	-------------

कर्तव्य	तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उन पर नियंत्रण रखना, प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना, कार्यालय में 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।
---------	--

पद का नाम	लेखापाल
कर्तव्य	षासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा पूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को कोशालय में पारित कराना व भुगतान की कार्यवाही करना, षासकीय तथा अषासकीय केष बुक तथा उससे संबंधित सभी बाउचरों को व्यवस्थित रखने के साथ लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों व आलेखों को व्यवस्थित रखना, लेखा के सभी आलेखों को व्यवस्थित रखते हुये उन्हें आडिट योग्य स्थिति में रखने का दायित्व, प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना।

पद का नाम	सहायक ग्रेड-2 एवं 3
कर्तव्य	कार्यालय के अन्य लिपिक कार्यों के संपादन के लिये तथा लेखापाल एवं मुख्यलिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यों के संपादन हेतु सहायक ग्रेड-2 एवं 3 के पद निर्मित रहते हैं, छात्रों को छात्रवृत्ति, भण्डारण, टाईपिंग कार्य, आवक-जावक कार्यों का भार इन लिपिकों को सौंपा जाता है एवं संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य आवश्यक षासकीय कार्य।

पद का नाम	प्रयोगशाला तकनीषियन
-----------	---------------------

कर्तव्य	प्रयोगशालाओं में कार्य करने वाली छात्राओं को आवश्यक उपकरण, रसायन संबंधी सामग्री उपलब्ध करना 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 का स्टोक रजिस्टर में प्रविष्टि रखरखाव, स्टोक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन का कार्य, प्रायोगिक परीक्षाओं का संपादन तत्परता, सर्तकता एवं गोपनीयता से पूर्ण करना एवं संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य आवश्यक षासकीय कार्य।
---------	--

पद का नाम	प्रयोगशाला परिचारक
कर्तव्य	प्रयोगशाला परिचारक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी होता है तथा विभाग प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीषियन के निर्देशानुसार विभाग के विभिन्न कार्य-विभाग को समय पर खोलना, बंद करना और उसकी सफाई एवं सुरक्षा रखना एवं संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य आवश्यक षासकीय कार्य।

पद का नाम	भृत्य
कर्तव्य	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यालयीन कार्यों के अतिरिक्त महाविद्यालयों के कमरो,फर्नीचर की सफाई, पानी की व्यवस्था, डाक लाना ले जाना आदि प्राचार्य द्वारा दिये गये कार्यों को संपादित करना एवं संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य आवश्यक षासकीय कार्य।

## अध्याय—4 (मैनुअल—3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, निर्देशिका और  
अभिलेख

4.1 संस्था प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम,

विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
1	छात्रविभाग संबंधी	अनुदेश, निर्देशिका	नान-पी.पी.टी.मेरिट सूची के आधार पर, स्कालरशिप, अनु.जाति/जनजाति की छात्राओं की विशेष कोचिंग कक्षाएं एवं ड्राइंग, स्टेपनरी सामग्री का प्रदान, रेल्वे कंसेशन, उद्योगों में प्रशिक्षण एवं कैम्पस साक्षात्कार
2	स्थापना संबंधी	नियम, अभिलेख	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम, सेवा पुस्तिका संधारित करना, अवकाश का लेखाजोखा, अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति संबंधी अभिलेख, अतिथि व्याख्याताओं की नियुक्ति संबंधी कार्यालयीन आदेश एवं अन्य स्थापना संबंधी नस्तियां
3	लेखा संबंधी	अभिलेख	अधिकारियों/कर्मचारियों को वेतन भत्तों एवं अन्य पारिश्रमिक का भुगतान, बजट आंबटन, स्वीकृति एवं व्यय से संबंधी नस्तियां, क्रय संबंधी भुगतान की नस्तियां, अंकेक्षण आदि।
4	क्रय एवं भण्डार	नियम, विनियम	क्रय समिति का गठन, क्रय प्रक्रिया, विज्ञापन सामग्रियों का भौतिक सत्यापन, रखरखाव, विनिश्चयीकरण आदि।

नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं

प्राचार्य, शासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय, पडाव ग्वालियर मध्यप्रदेश

ग्वालियर-474007 दूरभाष क्र. 0751-2400800

नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

भारत सरकार कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा राजपत्र दिनांक 16 सितम्बर 2005 के अनुसार धारा 6की उपधारा(1)के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध दस रूपए की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नगद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को संदेय होगा।

धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंक चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी:—

- (क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो 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 उश्रणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रूपए ।

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्ष

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

स. क्र.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
01	जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा में नियम निर्धारण बजट अनुमोदन, नियुक्ति तथा अन्य विधि विधान संबंधी कार्य	हाँ	जनप्रतिनिधि सामान्य सभा का अध्यक्ष होता है
02	कम्युनिटी पोलीटेकनिक की परामर्ष दाती समिति योजना से संबंधित प्रस्तावों, पर चर्चा एवं अनुमोदन	हाँ	जनप्रतिनिधि परामर्ष दाती समिति के सदस्य होते है।
03	निःषक्तजन पोलीटेकनिक की परामर्ष दाती समिति योजना से संबंधित प्रस्तावों, पर चर्चा एवं अनुमोदन	हाँ	जनप्रतिनिधि परामर्ष दाती समिति के सदस्य होते है।

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

स. क्र.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
01	जनभागीदारी समिति की कार्यकारिणी सभा द्वारा नियमानुसार संस्था से संबंधित प्रस्तावों, पर चर्चा एवं अनुमोदन	हाँ	जनप्रतिनिधि कार्यकारिणी सभा के सदस्य होते है।

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । तथा यह भी बताये कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं

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 पदोन्नतियां /अवकाश सम्बन्धी प्रकरण ,अनुकंपा	प्राचार्य को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन	संस्था का स्थापना विभाग

		नियुक्तियां ,जानकारियों		
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
		विशेष कोचिंग क्लासेस	-तदैव-	संस्था का छात्र उपविभाग
4	भंडार षाखा	कच्ची सामग्री का क्रय एवं प्रदाय	-तदैव-	संस्था का भंडार विभाग
	भौतिक सत्यापन	-तदैव-		संस्था का भंडार विभाग
5	आवक जावक षाखा	षासकीय/अन्य संस्थाओ से सम्बंधित पत्रो का उपविभागो में वितरण करना	-तदैव-	संस्था का 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 एससी/एसटी विभाग
7	पूछताछ विभाग	संस्था में आये छात्रो/अतिथियो को जानकारी उपलब्ध कराना	-तदैव-	पूछताछ विभाग

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

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

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

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – षासकीय महिला पोली0 जनभागीदारी समिति।

संबद्ध संस्था का प्रकार – षासकीय समिति।

संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – जनभागीदारी समिति की स्थापना 2003 में, संस्था में उपलब्ध बजट का नियमानुसर प्रबन्धन का कार्य

संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्ष एवं प्रबन्धन कार्य।

स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, 15 सदस्य।

मुख्य अधिकारी का नाम – एम. आर. धाकड, प्र.प्राचार्य षा0 म0 पोली0 ग्वा0।

मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं- षासकीय महिला पोली0 महा0 पडाव ग्वालियर।  
के पते

बैठक की आवृति - षासन के प्रावधानुसार ।

क्या बैठक में जनता भाग ले - नही ।  
सकती है

क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की - हॉ ।  
जाती है

क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त- हॉ, षासन के निर्धारित नियमानुसार।  
कर सकती है

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषिष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : प्राचार्य, षासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय, पडाव ग्वालियर मध्यप्रदेश

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मे०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.सी. देवतवाल	प्रभारी मुख्य लिपिक	0751	2400800	2400804	2400800	—	एच-1 महिला पोलि० केम्पस पडाव ग्वालियर

लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मे०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ.एम.आर. धाकड	प्राचार्य	0751	2400800	2232456	2400800	हूचवसलहूस / लीववणपद	षासकीय महिला पोलि०

								महा0 ग्वालियर
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अरुण नाहर	संचालक तकनीकी शिक्षा, भोपाल	0755	2577150 2577151	2415005	2552219	कजमउच / दबीत दमज पद	सतपुडा भवन चतुर्थ तल म.प्र. भोपाल

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

**9.1 किसी विशय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ऎ (सचिवालय मैनुअल और बिजीनस मैनुअल नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)**

षासकीय निकाय, छात्रओं सम्बन्धी कार्य एवं भंडार, स्थापना, लेखा, आदि विशयो पर षासकीय निकाय सम्बन्धी नियम निर्देशो का पालन किया जाता है । आवष्यकतानुसार समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियो की समिति गठित कर इस समिति की अनुषंसा पर प्राचार्य व्दारा निर्णय लिया जाता है ।

**9.2 किसी विषेश विशय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ऎ**

सामान्यतः संस्था सम्बन्धी विभिन्न विशयो पर निर्णय लेने हेतु उपरोक्तानुसार कार्य किया जाता है, और आवष्यक होने पर तकनीकी षिक्षा संचालनालय से मार्गदर्षन प्राप्त किया जाता है ।

### 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ं

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

### 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ं

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

### 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

प्राचार्य, शासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर ।

### 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

स.क्र.	विभिन्न विषयों पर समय-समय पर
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	गठित समितियों द्वारा उपरोक्तानुसार
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	अनुषंसा पर प्राचार्य द्वारा निर्णय लिये
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जाते हैं । जिसकी जानकारी प्राचार्य
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	तकनीकी शिक्षा संचालक सतपुडा भवन चतुर्थ तल म.प्र. भोपाल

## अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

## 10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ० एम.आर. धाकड	प्राचार्य	0751	2400800	2232456	2400800		आर-6 सारीका नगर थाटीपुर, ग्वा०
2	श्रीमती निर्मला मलानी	व्याख्याता						लक्कड खाना पुल के पास, ग्वालियर
3	श्री रूपचंद देवतवाल	सहायक ग्रेड-2			2400804			महिला पोली० केम्पस पडाव ग्वालियर
4	श्री सुभाष चंद्र स्वर्णकार	भण्डार लिपिक				-	-	लखेरा गली ग्वालियर
5	श्री गणेश प्रसाद षर्मा	भण्डार लिपिक				-	-	नया बाजार ग्वालियर
6	श्रीमती अनिता श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3				-	-	नाका चन्दवदनी ग्वा०
7	श्री सुनील क्षीरसागर	सहायक ग्रेड-3				-	-	न्यू रेल्वे कॉलोनी ग्वा०
8	श्री प्रांजल अशठाना	सहायक ग्रेड-3			5012315	-	-	204 पर्ल मेशन गांधी रोड ग्वालियर
9	श्रीमती किरण देवी	सहायक ग्रेड-3				-	-	थाटीपुर, मुरार ग्वा०
10	श्री अषोक तिवारी	सहायक ग्रेड-3				-	-	आपागंज, लफ्कर ग्वा०
11	श्री मुकेश षर्मा	सहायक ग्रेड-3				-	-	न्यू रेल्वे कॉलोनी ग्वा०
12	श्री मनोज माहौर	डी.ई.ओ.			2344262	-	-	सी-1 थाटीपुर मुरार ग्वालियर
13	श्री एच. एल. साहू	तक. सहा.				-	-	जी-5 महिला पोली. केम्पस पडाव ग्वालियर
14	श्री संजय कष्यप	तक.सहा.				-	-	टेकनपुर ग्वालियर
15	श्री एच.एस.कुलश्रेष्ठ	कर्म.निदे.				-	-	एच-3 महिला पोली० केम्पस ग्वालियर
16	श्री वाय.सी.कुलश्रेष्ठ	कर्म.निदे.				-	-	जी-3 महिला पोली०

17	श्री एस. सी. शर्मा	प्रयो.तक.				—	—	केम्पस ग्वालियर जी-4 महिला पोली0 केम्पस ग्वालियर
18	श्री अशोक यादव	प्रयो.तक.				—	—	जी-6 महिला पोली0 केम्पस ग्वालियर
19	श्री एम.एल.रावत	प्रयो.तक.				—	—	जी-2 महिला पोली0 केम्पस ग्वालियर
20	श्री भूपेन्द्र भार्गव	प्रयो.तक.				—	—	जी-1 महिला पोली0 केम्पस ग्वालियर
21	श्री वीरेन्द्र सिंह यादव	प्रयो.तक.				—	—	एच-4 महिला पोली0 केम्पस ग्वालियर
22	श्री दिनेश बाथम	प्रयो.तक.		5074880		—	—	तारागंज लष्कर ग्वा0
23	श्री के.के. भारद्वाज	प्रयो.तक.				—	—	तारागंज लष्कर ग्वा0
24	श्री ए. के. अपौरिया	प्रयो.तक.				—	—	थाटीपुर मरार ग्वा0
25	कु. रेनु आर्य	प्रयो.तक.				—	—	मानमंदिर टॉकीज के पास तानसेन रोड ग्वा.
26	श्री एस.के. विरथरिया	प्रयो.तक.				—	—	377 ए, जीवाजी नगर ठाटीपुर ग्वालियर
27	श्री जे. पी. जाटव	प्रयोगशा. सहायक				—	—	आर्य नगर चिक सेन्टर मुरार ग्वालियर
28	श्रीमती कमलेश रायकवार	कुष.सहा.				—	—	एच-2 महिला पोली0 केम्पस ग्वालियर
29	श्रीमती प्रीति जैन	कुष.सहा.				—	—	ए-11 अशोक विहार तानसेन रोड ग्वा.
30	श्री रवि बरोलिया	कुष.सहा.				—	—	सी-14 अमलतास कॉलोनी भिण्ड रोड ग्वा
31	श्री तैज सिंह	प्रयो.परि.				—	—	न्यू अशोक कॉलोनी
32	श्री श्रीपत सिंह धाकड	प्रयो.परि.				—	—	नवगृह कॉलोनी ग्वा.
33	श्री प्रकाश खेरे	प्रयो.परि.				—	—	आई-4 महिला पोली0 केम्पस ग्वा.
34	श्री गोधराम आदिवासी	प्रयो.परि.				—	—	ए.बी. रोड ग्वालियर
35	श्री राजवीर सिंह	प्रयो.परि.		98262 17428		—	—	सी-46, थाटीपुर मुरार ग्वालियर
36	श्री जान आलम	प्रयो.परि.		94253 94728		—	—	हरि ऊँ बाबा कामंदिर आमखो लष्कर ग्वा,
37	श्रीमती विनीता माने	प्रयो.परि.				—	—	कैलाश टॉकीज के पास, ग्वालियर
38	श्री गोपाल दास दूबे	भृत्य				—	—	दौलत गंज लष्कर ग्वा.
39	श्री नारायण सिंह	भृत्य				—	—	किरार कॉलोनी ग्वा0
40	श्री दिलीप	भृत्य				—	—	हरिदर्शन कॉलोनी ग्वा0
41	श्रीमती भागवती बाई	भृत्य				—	—	कुभंरपुरा, मुरार ग्वा0
42	श्री संजीव श्रीवास्तव	प्रयो.भृत्य				—	—	आई-2, महिला पोली0 केम्पस पडाव ग्वालियर
43	श्री जगदीश	प्रयो.भृत्य				—	—	भुरेबाबा की बस्ती ग्वा0
44	श्री रामदास	प्रयो.भृत्य				—	—	गोल पहाडिया, ग्वा0
45	प्रेमर्षकर मिश्रा	प्रयो.भृत्य				—	—	आई-8, महिला पोली0 केम्पस पडाव ग्वालियर
46	श्री श्रीकृष्ण तिवारी	बुक.अण्डे.				—	—	आई-6 महिला पोली0 केम्पस पडाव ग्वालियर
47	श्री लालाराम	बुक अण्डे.				—	—	हुरावली मुरार ग्वालियर
48	श्री आषाराम	हेल्पर				—	—	आई-5, महिला पोली0 केम्पस पडाव ग्वालियर
49	श्री रामस्वरूप	भृत्य				—	—	आई-3, महिला पोली0 केम्पस पडाव ग्वालियर
50	श्री एस. गौतम	भृत्य				—	—	महिला पोली0 परिसर
51	श्री अशोक रजक	भृत्य				—	—	पारखजी का बाडा, ग्वा0
52	श्री भगवान लाल	भृत्य				—	—	मेहलगॉव पिटी सेन्टर
53	श्री गनपत सिंह आदिवासी	भृत्य				—	—	घोसीपुरा लष्कर ग्वा0
54	श्रीमती इन्द्र ओझा	भृत्य				—	—	दर्पण कॉलोनी मुरार ग्वालियर
55	श्री दिलीप कुमार	स्वीपर				—	—	सुभाश नगर ग्वालियर
56	श्रीमती षकुन्तला उपाध्याय	भृत्य				—	—	लोहामण्डी ग्वालियर
57	श्रीमती सुधा शर्मा	भृत्य				—	—	आई-2, महिला पोली0

								केम्पस पडाव ग्वालियर
58	श्री राजकुमार जाटव	भृत्य				—	—	लक्ष्मण पुरा ग्वालियर
59	श्री रामदास बघेल	कुषल श्रमिक				—	—	कोठे कीराय,सिधौली ग्वालियर
60	श्री कैलाष बाथम	कुषल श्रमि0				—	—	न्यू रेल्वे कॉलोनी ग्वा
61	श्री बी. आर. गायके	कुषल श्रमिक				—	—	मातावाली गली के पास, षिन्दे की छावनी ग्वालियर
62	श्री सतपाल कुषवाह	अकु.श्रमिक				—	—	मुरार ग्वालियर
63	श्री ब्रजमोहन	अकु.श्रमिक				—	—	षिन्दे की छावनी ग्वा0
64	श्रीमती माया षर्मा	अकु.श्रमिक				—	—	लखेरा गली ग्वा0
65	श्रीमती गीता देवी	अकु.श्रमिक				—	—	खिडकी मोहल्ला ग्वा.

## अध्याय—11 (मैनुअल—10)

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

### 11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप

स. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक वेतन	परितोशिक / भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो कि नियमावली में दी गई है।
1.	डॉ० एम.आर. धाकड़	व्याख्याता गणित	17,430.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
2.	श्रीमती निर्मला मलानी	व्याख्याता कम्प्यूटर साइंस	18,259.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
	तृतीय श्रेणी-				
3.	श्री रूपचंद देवतवाल	सहायक ग्रेड -2	6915.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
4.	श्री सुभाश चंद्र स्वर्णकार	भण्डार लिपिक	8027.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
5.	श्री गणेश प्रसाद षर्मा	भण्डार लिपिक	7069.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
6.	श्री सुनील क्षीरसागर	सहायक ग्रेड-3	6466.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
7.	श्रीमती अनीता श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	6550.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
8.	श्रीमती किरन देवी	सहायक ग्रेड-3	5478.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
9.	श्री अशोक तिवारी	सहायक ग्रेड-3	5705.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
10.	श्री प्रांजल अशठाना	सहायक ग्रेड-3	5548.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
11.	श्री मुकेश कुमार षर्मा	सहायक ग्रेड-3	5540.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
12.	श्री मनोज माहौर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	8540.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
13.	श्री एच.एल. साहू	तकनीकी सहायक	9750.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
14.	श्री संजय कष्यप	तकनीकी सहायक	8415.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
15.	श्री हरिहर सहायक कुलश्रेष्ठ	कर्मशाला निर्देशक	6735.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
16.	श्री योगेश कुलश्रेष्ठ	कर्मशाला निर्देशक	5990.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
17.	श्री एस.सी. षर्मा	लेव टेक्नीषियन	10536.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
18.	श्री अशोक यादव	लेव टेक्नीषियन	10536.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
19.	श्री एम.एल. रावत	लेव टेक्नीषियन	8890.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
20.	श्री दिनेष बाथम	लेव टेक्नीषियन	7129.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार

21.	श्री वीरेन्द्र यादव	लेव टेक्नीषियन	7765.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
22.	श्री भूपेन्द्र भार्गव	लेव टेक्नीषियन	7985.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
23.	श्री के.के. भारद्वाज	लेव टेक्नीषियन	8761.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
24.	श्री अनिल अपौरिया	लेव टेक्नीषियन	7357.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
25.	श्री एस.के. विरथरिया	लेव टेक्नीषियन	8777.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
26.	कु. रेनु आर्य	लेव टेक्नीषियन	6535.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
27.	श्री जे.पी. जाटव	प्रयोग षाला सहायक	5846.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
28.	श्रीमती कमलेष रायकवार	कुशल सहायक	5910.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
29.	श्रीमती प्रीति जैन	कुशल सहायक	5014.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
30.	श्री रवि बरोलिया	कुशल सहायक	5070.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
	चतुर्थ श्रेणी-				
31.	श्री तेज सिंह	प्रयोगषाला परिचारक	5750.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
32.	श्रीपति धाकड़	प्रयोगषाला परिचारक	6094.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
33.	श्री प्रकाष खेरे	प्रयोगषाला परिचारक	4243.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
34.	श्री गोधाराम	प्रयोगषाला परिचारक	4398.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
35.	श्री राजवीर सिंह	प्रयोगषाला परिचारक	4726.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
36.	श्रीमती विनीता माने	प्रयोगषाला परिचारक	5126.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
37.	श्री जान आलम	प्रयोगषाला परिचारक	5221.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
38.	श्री गोपालदास दुबे	वि.प्रयोगषाला परिचारक	4351.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
39.	श्री नारायण	वि.प्रयोगषाला परिचारक	5551.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
40.	श्रीमती भगवती वाई	वि.प्रयोगषाला परिचारक	5551.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
41.	श्री दिलीप	वि.प्रयोगषाला परिचारक	4351.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
42.	श्री श्रीकृष्ण तिवारी	बुक अटेण्डेन्ट	5665.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
43.	श्री लालाराम	बुक अटेण्डेन्ट	4545.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
44.	श्री आषाराम	हेल्पर	4135.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
45.	श्री जगदीष	प्रयोगषाला भृत्य	4751.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
46.	श्री प्रेमषंकर मिश्रा	प्रयोगषाला भृत्य	5665.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
47.	श्री रामदास	प्रयोगषाला भृत्य	5551.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
48.	श्री रामस्वरूप	आ.से देय	4010.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
49.	श्री भगवान लाल	आ.से देय	5238.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
50.	श्री अषोक रजक	आ.से देय	4738.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
51.	श्री गनपत	आ.से देय	4613.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
52.	श्रीमती षकुन्तला उपाध्याय	आ.से देय	4781.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
53.	श्रीमती इन्दिरा ओझा	आ.से देय	5152.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
54.	श्री दिलीप कुमार	आ.से देय	4781.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
55.	श्री सुधाषर्मा	आ.से देय	4449.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
56.	श्री राजकुमार	आ.से देय	4709.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
57.	श्री संजीव श्रीवास्तव	प्रयो.भृत्य	4029.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
58.	श्री षिवअवतार गौतम	आ.से देय	4313.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
59.	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत	दैनिक वेतनभोगी कर्म. -			
60.	श्री रामदास	कुशल श्रमिक	2820.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
61.	श्री कैलाष बाथम	कुशल श्रमिक	2820.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
62.	श्री बी.आर. गायके	कुशल श्रमिक	2820.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
63.	श्रीमती माया षर्मा	अकुशल श्रमिक	2602.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार
64.	श्रीमती गीता बाई	अकुशल श्रमिक	2602.00	लागू नही	षासकीय नियमानुसार

65.	श्री बृजमोहन	अकुशल श्रमिक	2602.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार
66.	श्री सतपाल	अकुशल श्रमिक	2602.00	लागू नहीं	षासकीय नियमानुसार

## अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ( सभी योजनाओं,  
व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना )

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आविंटित बजट की सूचना ,जिसमें कि सभी योजनाओं,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो,निम्न प्रारूप मे दें ।

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृति बजट	षासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय
	<b>मांगसंख्या-47-11-वेतन-</b>				
1.	11-001-अधि/कर्म. का वेतन	4200000	4200000	दो किस्तों में	4002166
2.	11-002-कार्यभारित कर्म.वेतन	150000	150000	दो किस्त में	130207
3.	11-003-मंहगाई भत्ता	1800000	1800000	दो किस्तों में	1800000
4.	11-006-मकान भाड़ा	200000	200000	दो किस्त में	180030
5.	11-008-अन्य भत्ता	150000	1.00.00	दो किस्तों में	10000
6.	11-009-चिकित्सा व्यय	2.00.000.00	13.00.00	दो किस्तों में	12921010
7.	11-011-त्यौहार अग्रिम	5.00.00	20.00.00	दो किस्तों में	14000
8.	11-016-अनाज अग्रिम	5.00.00	30000	दो किस्तों में	30000
9.	12-मजदूरी-	2.00.000	15.00.00	एक किस्त में	148091
10.	21-यात्रा व्यय	50.000.00	25.00.00	एक किस्त में	12338
	<b>कार्यालय व्यय-</b>				
11.	22-001-डाक एवं तार	25,000.00	10,000.00	एक किस्त में	10,000.00
12.	22-002-दूरभाष	50,000.00	25,000.00	दो किस्त में	19,906.00
13.	22-004-पुस्तकें एवं पत्रिकाएँ	10,000.00	10,000.00	एक किस्त में	6026.00
14.	22-005-बिजली एवं जल	4,00,000.00	4,20,000.00	दो किस्तों में	387350.00
15.	22-006-वर्दी	50,000.	5,00.00	एक किस्त में	21830.00
16.	22-007-स्टेशनरी	1,00,000.00	70,000.00	दो किस्तों में	21,830.00
17.	22-008-अन्य आकस्मिक व्यय	85,000.00	85,000.00	दो किस्तों में	45,845.00
18.	22-009-पेट्रोल	30,000.00	30,000.00	दो किस्त में	28652.00
19.	34-009 -सामग्री एवं पूर्ति	2,00,000.00	1000.00	दो किस्तों में	63942.00
20.	41-002-छात्रवृत्तियाँ	70,000.00	70,000.00	छो किस्तों में	17250.00
	<b>मांग संख्या-41</b>				
21.	0436-विपेश कोचिंग	30,000.00	15,000.00	एक किस्त	14541.00
22.	0437-झाड़ंग स्टेशनरी	30,000.00	15,000.00	एक किस्त	14477.00
	<b>मांग संख्या-64</b>				
23.	1853-झाड़ंग स्टेशनरी	200,000.00	190,000.00	दो किस्त	187562.00
24.	2993-बुक बैंक	15,000.00	15,000.00	एक किस्त	9979.00
25.	1853-एससी/एसटी कम्प्यू.प्रिषि	2500.00	250,000.00	एक किस्त	239065.00

कम्युनिटी पोलीटेकनिक परियोजना-2005-06

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृति बजट	षासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय
1.	कम्युनिटी पोलीटेकनिक परि.	पूर्व का पेश	-	-	

	आवर्ती व्यय	रु. 122568.00	—	—	रु. 226703.00
	अनावर्ती व्यय	रु. 286883.00	—	—	रु. 94587.00
	योग	रु. 4,09,451.00	—	—	रु. 321290.00

निःषक्तजन पोलीटेकनिक परियोजना-2005-06

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृति बजट	षासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय
1.	निःषक्तजन पोलीटेकनिक परियोजना				
	आवर्ती व्यय	10.23.664.00,	10.23.664.00,	एक किस्त	रु. 5.23.341.00
	अनावर्ती व्यय	1.39.184.00	1.39.184.00	एक किस्त	निल
	योग	1162848.00	1162848.00		रु. 5.23.341.00

## अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

### 13.1 निःषक्तजन पोलीटेकनिक परियोजना

कार्यक्रम/योजना का नाम	:	निःषक्तजन पोलीटेकनिक परियोजना
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	:	2002 से लगातार वार्षिक अनुदान के आधार पर
कार्यक्रम का उद्देश्य	:	निःषक्तजनों का अल्पावधि/पूर्णकालीन प्रशिक्षण प्रदान कर (रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण) पुर्नवास हेतु सहयोग करना।
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	:	विभिन्न प्रशिक्षणों में 310 प्रशिक्षार्थी 2007 तक प्रशिक्षित हुये।
लाभार्थी की पात्रता	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. शैक्षणिक अर्हताओं की सत्यप्रतियां</li><li>2. विकलांगता का जिला मेडीकल बोर्ड द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र की सत्य प्रति</li><li>3. यदि व्यवसायिक केन्द्र का प्रशिक्षण प्राप्त किया हो तो उसका प्रमाण-पत्र आदि</li><li>4. ड्राप आउट अभ्यार्थी</li></ol>
पूर्वापेक्षाएं	:	निःषक्तजन अभ्यार्थियों को प्रशिक्षण प्राप्त कर रोजगार हेतु प्रेरित कर उन्हें रोजगार दिलाने का भरसक प्रयत्न करना
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	:	मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत शासन नई दिल्ली द्वारा अनुदान प्राप्त होने पर निःषक्तजनों के लिये अल्पकालिक/पूर्णकालिक प्रशिक्षण दिया जाता है।
पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड	:	अभ्यार्थियों से स्थानीय समाचार-पत्रों में विज्ञप्ति देकर आवेदन आमंत्रित कर, व्यवसायिक एवं पुर्नवास केन्द्र जबलपुर द्वारा अभ्यार्थी को उपयुक्तता के आधार पर समिति द्वारा प्रवेश देने की कार्यवाही की जाती है
दिये जाने वाले अनुदान/	:	प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को निम्नानुसार

सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)

षासन द्वारा निषक्तजनों को परियोजना की गाईड लाईन के अनुसार वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है :-

1. औपचारिक प्रशिक्षण
  - (अ) छात्रवृत्ति 250/- प्र.मा.
  - (ब) पुस्तक एवं परिधान भत्ता 250/- प्र.मा.
  - (स) परिवहन भत्ता 200/- प्र.मा.  
(केवल गैर छात्रावसी छात्राओं के लिये)
  - (द) भोजन भत्ता 1000/- प्र.मा.  
(केवल छात्रावसी छात्राओं के लिये)
2. अनौपचारिक प्रशिक्षण
  - (अ) छात्रवृत्ति 250/- प्र.मा.
  - (ब) पुस्तक/स्टेशनरी भत्ता 400/- प्र.मा.
  - (स) टूल किट/मिड डे मील 1000/- प्र.मा.  
(भोजन )

अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया

प्रशिक्षण में कुल दिवसों की संख्या तथा प्रशिक्षण में उपस्थित रहने के दिवसों की संख्या के समानुपातिक दर से वित्तीय सहायता की राशि का वितरण किया जाता है

आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें :

1. प्राचार्य/प्रमुख समन्वयक  
निःषक्तजन पोलीटेकनिक परियोजना  
षासकीय महिला पोलीटेकनिक ग्वालियर
2. श्री एस. सी. शर्मा, परियोजना सहायक  
षासकीय महिला पोलीटेकनिक ग्वालियर

आवेदन शुल्क ( जहाँ उचित हो) :

निशुल्क

अन्य शुल्क ( जहाँ उचित हो)

: अन्य कोई शुल्क नहीं

आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता करते समय किन बातों का वर्णन करें)

प्रिन्टिंग किया हुआ आवेदन का प्रारूप संस्था में निशुल्क उपलब्ध है

संलग्नों की सूची

1. शैक्षणिक अर्हताओं की सत्यप्रतियां
2. विकलांगता का जिला मेडीकल बोर्ड द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र की सत्य प्रति
3. यदि व्यवसायिक केन्द्र का प्रशिक्षण प्राप्त किया हो तो उसका प्रमाण-पत्र आदि
4. ड्राप आउट अभ्यार्थी

संलग्नों का प्रारूप

: आवेदन पत्र में संलग्न है

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने :

1. प्राचार्य/प्रमुख समन्वयक

पर कहां सम्पर्क करें

निःषक्तजन पोलीटेकनिक परियोजना  
षासकीय महिला पोलीटेकनिक ग्वालियर

उपलब्ध धनराशि का वितरण  
(विभिन्न स्तरों जैसे कि जिला स्तर  
पर,ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

: प्रशिक्षण में उपस्थित दिवसों/कुल प्रशिक्षण  
दिवसों के समानुपातिक दर से (संस्था में  
प्रशिक्षणार्थियों की संख्या पर)

### 13.2 अनुसूचित जाति/जनजाति के युवक/युवतियों कम्प्युटर एप्लीकेशन पाठ्यक्रम

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	अनुसूचित जाति/जनजाति 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 जाति/जनजाति के युवक/युवतियों को रोजगार एवं स्वरोजगार के अवसर प्रदान हो सके ।
4	कार्यक्रम के भैतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	अभिलेखों में उपलब्ध है जिनका अवलोकन किया जा सकता है ।
5	लाभार्थी की पात्रता	12वीं पास मेरिट के आधार पर (श्रेणी की महिलाओं को 30 प्रतिशत का आरक्षण )
6	पूर्वापेक्षएं	अनुसूचित जाति/जनजाति के युवक/युवतियों को रोजगार एवं स्वरोजगार के अवसर प्रदान हो सके ।
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	मध्यप्रदेश शासन द्वारा कार्यक्रम को संचालन हेतु छःमाही अनुदान प्राप्त होता 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)	अध्ययन सामग्री तथा रुपये 500 प्रतिमाह प्रति प्रशिक्षणार्थी को छात्रवृत्ति उपलब्ध कराना ।
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	संस्था के लेखा विभाग द्वारा की जाती है ।
11	आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें ।	प्राचार्य शासकीय महिला पोली0 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	संलग्नो की सूची	12वीं की अंकसूची,जाति प्रमाण-पत्र
16	संलग्नकों का प्रारूप	नियमानुसार
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	प्राचार्य शासकीय महिला पोली0 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:-

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मशीनो का अनुरक्षण एवं रखर,खाव रु. 45000</li> <li>2. मेहमान प्रवक्ता को पारिश्रमिक रु. 36000</li> <li>3. छात्रवृत्ति रु. 1,12,500</li> <li>4. स्टेपनरी एवं प्रिन्टिंग रु. 9000</li> <li>5. स्टडी मटेरियल रु. 18000</li> </ol>
19	लाभार्थियों की सूची	अभिलेखो मे देखी जा सकती है ।

### 13.2 उद्विमता प्रबन्धन विकास

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	उद्विमता प्रबन्धन विकास(इंटरप्रिनरषिप मैनेजमेंट डबलपमेंट
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	मार्च 2004 मे प्रारम्भ
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	अ. युवक/युवतियों को अल्पवधि के उद्विमता एवं तकनीकी प्रषिक्षण के द्वारा स्वरोजगार के अवसर उपलब्ध कराना ।
4	कार्यक्रम के भैतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	अभिलेखो में उपलब्ध है जिनका अवलोकन किया जा सकता है ।
5	लाभार्थी की पात्रता	पाठ्यक्रम के अनुसार योग्यतायें अलग-अलग निर्धारित है ।
6	पूर्वापेक्षएं	युवक/युवतियों को स्वरोजगार स्थापित करने हेतु आर्थिक तकनीकी एवं अन्य पहलुओ 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> मदो मे धन राषि प्राप्त होती है ।
8	पात्रता निष्चित करने के लिये मानदन्ड	प्रषिक्षण के समापति पर लिये गये टेस्ट मे उत्तीर्ण होना ।
9	दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण(जिसमे अनुदान की राषि का विवरण हो)	इस योजना के अन्तर्गत लाभार्थी को कोई भी आर्थिक अनुदान नहीं दिया जाता हे ।
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. षासकीय महिला पोली. महा. ग्वालियर ।
12	आवेदन षुल्क	निषुल्क
13	अन्य षुल्क	कुछ नहीं
14	आवेदन-पत्र का प्रारूप	संस्था कार्यालय में उपलब्ध है ।
15	संलग्नो की सूची	पाठ्यक्रम के अनुसार
16	संलग्नकों का प्रारूप	कार्यालय मे उपलब्ध है ।
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	मुख्य समन्वयक ई.एम.डी. षासकीय महिला पोली. महा. ग्वालियर ।
18	उपलब्ध धनराषि का विवरण	योजना संचालित करने हेतु आवर्ति मद मे लगभग रूपये 2.64 लाख की राषि प्राप्त होती है ।
19	लाभार्थियों की सूची	अभिलेखो मे कार्यालय में देखी जा सकती है ।

लाभार्थियों की सूची ( निम्न प्रारूप पर )

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	षहर	मोहल्ला / गाँव	मकान क्रं.
लाभार्थियों की सूची के अभिलेख संस्था में उपलब्ध है जिसके लिये निर्धारित शुल्क जमा कर अभिलेखों का अवलोकन किया जा सकता है।								

## अध्याय—14 (मैनुअल—13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के  
संबंध में विवरण

#### 14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये।

1	कार्यक्रम नाम	मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति / षिश्यवृत्ति
2	प्रकार	रियात 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 छात्रों ।
6	पात्रता का आधार	सभी पात्र छात्रों के अभिभावकों की आय के आधार पर ।
7	पूर्वपेक्षएं	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	संलग्नो की सूची	आय प्रमाण-पत्र ,जाति प्रमाण -पत्र प्रवेश शुल्क की रसीद,अभिभावक का घोशण -पत्र
14	संलग्नकों का प्रारूप	आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण विभाग म.प्र. षासन 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
	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 ।

## अध्याय-15 (मैनुअल -14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

क्र.	कार्य,गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी विहित अधिकारी	निपटारे की समय-सीमा	निर्धारित समयअवधि 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 रिफर्ड का छात्र/छात्राओं को भुगतान	रजिस्ट्रार	एक सप्ताह	प्राचार्य	15 दिवस
3	छात्राओं को चरित्र प्रमाण-पत्र जारी करना	रजिस्ट्रार	तीन दिन	प्राचार्य	15 दिवस
4	छात्राओं को टी.सी. जारी करना	रजिस्ट्रार	तीन दिन	प्राचार्य	15 दिवस
5	संस्था मे 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 छात्र/छात्राओ के प्रवेश सम्बन्धी आवेदन-पत्रो पर निर्णय	प्राचार्य	तीन दिवस	अतिरिक्त संचालक	15 दिवस

नोट:- सिटीजन चार्टर के तहत समय सीमा मे निराकरण न होने की दषा मे आवेदककर्ता प्रकरण मे अपील कर सकता है ।अपील स्वीकार कर्ता अधिकारी तथा समय सीमा का विवरण कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है ।

अध्याय—16 (मैनुअल –15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

ई0 मेल नं.	—	<u>हूचवसलऱहूसपवत / तमकपीडिंपसणवउ</u>
फैक्स नं.	—	0751—2400800
वेबसाइट	—	हूचवसलहूसणवद

## अध्याय-17 (मैनुअल -16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध  
सुविधाओं का विवरण

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

- पुस्तकालय केवल छात्राओं 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 मैन्युअल के अनुसार
- उपलब्ध विभागीय मैन्युअल उपलब्ध है
- लोक प्राधिकरण की बेवसाईट तैयार की जा रही है ।
- अन्य प्रचार के साधन विभिन्न शिक्षण संस्थाओं में विवरणिका एवं काउन्सलिंग में आयोजित करना

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

## 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: कम्प्यूटर साइंस, इन्फॉर्मेशन टेक्नालॉजी, टेक्सटाईल डिजाईन, ब्यूटी कल्चर, मार्डन आफिस मैनेजमेन्ट के तीन वर्षीय पाठ्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

प्रश्न- 2: क्या सभी पाठ्यक्रम अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त हैं ।

उत्तर: हां

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

उत्तर: पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु नान-पी.पी.टी के अन्तर्गत 10वीं और 12वीं के प्राप्ताकों के आधार पर मेरिट सूची तैयार कर प्रवेश दिया जाता है और मेरिट के आधार पर प्रवेश दिया जाता है

प्रश्न-4: विभिन्न पाठ्यक्रमों में कितने स्थान उपलब्ध हैं ।

उत्तर: सी.एस-60, आई.टी.-60, टी.डी.-60, आई.डी.-30, बी.सी-30 तथा एम.ओ.एम-30 सीटों में आरक्षण शासन के नियमानुसार होता है ।

प्रश्न-5: संस्था में विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश एवं अन्य शुल्क क्या है ।

उत्तर: सभी पाठ्यक्रमों में रूपये 7500 प्रतिवर्ष का शिक्षण शुल्क लिया जाता है । जिसे दो बराबर किस्तों में प्रत्येक सत्र में जमा किया जा सकता है । अन्य शुल्क के रूप में रूपये 675 की राशि देय होती है । अनुसूचित जाति/जनजाति के छात्र/छात्राओं को उनके वैद्व अभिभावकों की आय के अनुसार शिक्षण शुल्क 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 छात्रों के लिये छात्रावास में रहने की सुविधा उपलब्ध है ।

प्रश्न-7: क्या संस्था द्वारा अल्पवाधि के अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित किये जाते हैं ।

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

संस्था में कम्प्युनिटी पोलीटेकनिक भी कार्यरत है जिसमें संस्था तथा इसके विस्तार केन्द्रों में ग्रामीण युवक/युवतियों हेतु विभिन्न व्यवसायिक ट्रेडों में अल्पवाधि के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं । यह सभी प्रशिक्षण निशुल्क है ।

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

उत्तर: हां

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

उत्तर: उद्योगों से सतत सम्पर्क रखा जाता है

प्रश्न-10: अन्य जानकारी हेतु कहां सम्पर्क करें ।

उत्तर: प्राचार्य, शासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय ग्वालियर -474007

दूरभाष-कार्यालय-0751-2400800, निवास-0751-2232456

ईमेल : हूचवसलऋहूसपवत/तमकपिउंसपववउ

वेबसाईट: हूचवसलहूसपववउ

## 18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन-पत्र की प्रति )
- 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

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

प्रपत्र-एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत)

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 का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 5/- नगद/स्टैम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं )  
रसीद क्रमांक एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हाँ /नहीं  
यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

टीप -यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेशित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टैम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (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 .....

प्रपत्र-दो

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

1. आवेदक का नाम/पता .....
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ .....
3. विशय/विवरण .....

4. उपस्थिति दिनांक .....

विशयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक .....के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित षुल्क दिनांक ..... तक जमा कर दस्तावेज /नकल/नमूना दिनांक ..... तक प्राप्त करें । 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. षुल्क निम्नानुसार देय होगा :- (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

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 /अनुबंध / इस्टीमेट /आदेश,टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय /लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि			
सेम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी /सहायक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

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

प्रपत्र-तीन

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा:- विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....  
.....  
.....

विशय:—

.....  
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपलब्ध (3) के अंतर्गत श्री ..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ..... को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेशित करने का कष्ट करें ।

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 है ।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यवाही / विभाग ..... से सुपर्क करने का कष्ट करें ।

हस्ताक्षर  
लोक सूचना अधिकारी  
सहायक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

प्रपत्र—चार

समय—सारिणी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

1. आवेदन प्राप्ति की दिनांक .....

2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित षाखा को भेज देना ।
3. संबंधित षाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तहन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप प्रेशित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नही है।  
षाखा प्रभारी यदि पाता हैकि आवेदन उसकी षाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र षाखा या विभाग से संबंधित हैं तब ऐसी दषा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
4. लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल षुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित षुल्क की पूर्ति होने के पष्चात् 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 से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देगे।

## प्राक्कथन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अध्याय-2 की धारा 4 की उपधारा (इ) के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी के लिये अपने कार्यालय के संगठन, कृत्य, अधिकारियों /कर्मचारियों की षक्तियों और कर्त्तव्य निर्णय लेने का प्रकम, कृत्यों के निर्वहन के लिये मानदण्ड, उपयोग में किये जा रहे नियमों, अनुदेशों, मेनुअल्स, अभिलेखों, दस्तावेजों, की श्रेणियों, नीति के सूचीकरण/प्रतिपादन, कमेटियों का विवरण, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी, मासिक पारिश्रमिक, बजट आवंटन, योजनाएँ, भुगतानों की विषिष्टियों, अनुदान, रियायतें/सुविधाये, धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना का विवरण, नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्तनीय सुविधाओं, की विषिष्टियों, लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विषिष्ट जानकारियों को प्रकाषित किया जा रहा है। इस विवरण पुस्तिका को तैयार करने करने में मध्यप्रदेश षासन तकनीकी षिक्षा एवं प्रषिक्षण विभाग, मंत्रालय, भोपाल द्वारा समय समय पर दिये गये दिषा निर्देशों का पालन किया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का मूल आषय यह हैं कि लोकतांत्रिक षासन पद्धति में जनता द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिये षासन संचालन में सरकार एवं सरकारी तंत्र, जनता के प्रति जवाबदेह तथा उत्तरदायी हो तथा सरकार एवं उसकी मषीनरी के क्रियाकलापों में पारदर्षिता हो। प्रत्येक लोक प्राधिकारी से यह अपेक्षा की गई है कि वह भारतीय नागरिक के अनुरोध पर उसे सूचना उपलब्ध कराये । अधिनियम में संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परिरक्षण

किये जाने के उपबन्ध किये गये हैं परन्तु मानमाने ढंग से व्यवहार या दुर्व्यवहार अपेक्षित नहीं है। सही सूचना विविध उपबन्धों के अनुसार देय है एवं दायित्व बोध का दिषा बोध भी अधिनियम में है।

इस मेन्युअल के उपयोग के दौरान उपयोगकर्ताओं को यदि किसी भी प्रकार की त्रुटि दृष्टिगोचर होती है तो अपने सुझावों से अवगत कराने का कष्ट करे ताकि सुधार किया जा सके ।

( डॉ० एम.आर.धाकड )  
प्राचार्य  
षासकीय महिला पोलीटेकनिक महाविद्यालय  
ग्वालियर