

शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय,
रामगढ़ रोड, डबरा (मध्यप्रदेश)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विवरण पुस्तिका / हस्तपुस्तिका

(मैनुअल 2008)

विशय सूची

अध्याय	विशय	प्रश्न क्रमांक
अध्याय – 1	:- प्रस्तावना	3
अध्याय – 2 (मैनुअल –1)	:- संगठन की विषयिका, कृत्य एवं कर्तव्य	8
अध्याय – 3 (मैनुअल –2)	:- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य,	13
अध्याय – 4 (मैनुअल –3)	:- कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देशिका और अभिलेख	18
अध्याय – 5 (मैनुअल –4)	:- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श	22
अध्याय – 6 (मैनुअल –5)	:- लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	24
अध्याय – 7 (मैनुअल –6)	:- बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	26
अध्याय – 8 (मैनुअल –7)	:- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषयिका	29
अध्याय – 9 (मैनुअल –8)	:- निर्णय लेने की प्रक्रिया	31
अध्याय – 10 (मैनुअल –9)	:- अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	37
अध्याय – 11 (मैनुअल –10)	:- प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक 39 पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	39
अध्याय – 12 (मैनुअल –11)	:- प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)	41
अध्याय – 13 (मैनुअल –12)	:- अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	43
अध्याय – 14 (मैनुअल –13)	:- रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रतिकर्ताओं के संबंध में विवरण	45
अध्याय – 15 (मैनुअल –14)	:- कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	46
अध्याय – 16 (मैनुअल –15)	:- इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	48
अध्याय – 17 (मैनुअल –16)	:- सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	50
अध्याय – 18 (मैनुअल –17)	:- अन्य उपयोगी जानकारियां	52

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 विशयों या उसके आनुशंगिक विशयों 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 पेश 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- विष्वास 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 षासन 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 षासन 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 विषिश्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य
- अध्याय - 3 (मैनुअल -2) :- अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियां 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, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
- अध्याय - 8 (मैनुअल -7) :- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विषिश्टियां
- 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) शसंस्थानश् से अभिप्रेत है राज्य षासन द्वारा स्थापित शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा ।

(ब) शसक्षम अधिकारी श से अभिप्रेत है प्राचार्य, शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा ।

(स) शसूचनाश् से अभिप्रेत है किसी भी प्रारूप में कोई सामग्री जिसमें सम्मिलित है, अभिलेख (रिकार्ड्स), विलेख (दस्तावेजात्), मेमोज (ज्ञापन), ई-मेल्स, 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) शविहितश् से अभिप्रेत है ,सक्षम प्राधिकारी के द्वारा इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित ।

(ई) शअभिलेखश् से अभिप्रेत है :-

कोई दस्तावेज, वे पाण्डुलिपिया (मेन्यूस्क्रिप्ट) और फाईल, कोई माइक्रोफिल्म, और दस्तावेज/विलेख की फैंक्सीमाइल 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 अधिकार 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 निरीक्षणय दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स लेना, सार संक्षेप लेना या उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां लेनाय सामग्री के प्रमाणित नमूने लेनाय जहां ऐसी सूचना का कम्प्यूटर में या किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा भण्डारण की गई हो वहां उसको (ऐसी सूचना को)

डिस्क्रेट्स या फ्लोपीज , टेप्स , वीडियो कैसेट्स के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके या प्रिन्ट आउट के माध्यम से प्राप्त करना ।

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

प्राचार्य, शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय डबरा

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

प्राचार्य, शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय डबरा से संपर्क करे ।

अध्याय – 2 (मैनुअल –1)

संगठन की विशेषितयां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 संस्था का उद्देश्य :-

शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय रामगढ़ रोड, उबरा मध्यप्रदेश शासन का एक शासकीय एवं सहशिक्षा संस्थान है , जो कि अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिशद नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित तथा राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित इंजीनियरिंग एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में नियमित डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित करता है। संस्थान का उद्देश्य छात्र/छात्राओं को गुणवत्ता पूर्ण , उत्तम , अद्यतन एवं रोजगारोन्मुखी तकनीकी शिक्षा प्रदान करते हुये व्यवसायिक एवं प्रतिस्पर्धक टेक्नीषियन तैयार करना है ,जो कि प्रदेश एवं देश के विकास में विशेष योगदान दे सके।

2.2 संस्था का मिशन/विजन

संस्था का मिशन प्रदेश का एक उत्कृष्ट तकनीकी शिक्षा का केन्द्र बनाने का है जिसमें आधुनिक तकनीकी का प्रशिक्षण तथा छात्र/छात्रा के सर्वांगीण विकास की सुविधाये उपलब्ध हो जिससे उन्हें शतप्रतिशत रोजगार के अवसर उपलब्ध हो सके।

2.3 संस्था का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

संस्था की स्थापना सन् 1995 में मध्य प्रदेश शासन द्वारा की गई । वर्तमान में संस्था रामगढ़ रोड ,उबरा स्थित किराये के परिसर में चलायेमान है तथा संस्था में इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग संकाय के डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रतिवर्ष 30 विद्यार्थी प्रवेश प्राप्त करते है ।

संस्था के कर्तव्य

1. पत्रोपाधि (डिप्लोमा) स्तर के अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी के नियमित पाठ्यक्रम आयोजित करना।
2. संस्था – उद्योग संबध को परस्पर लाभ हेतु बढ़ाना ।
3. सतत् शिक्षा कार्यक्रम, परीक्षण एवं परामर्ष सेवाओं के द्वारा संसाधन जुटाकर स्वयं की राज्यकोश पर निर्भरता घटाना आदि।

2.4 संस्था के मुख्य कृत्य

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

2.5 संस्था द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

डिप्लोमा पाठ्यक्रम

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	इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग	30	10वीं पास	पी.पी.टी.	एम्पेक्स

पी.पी.टी. के द्वारा सीट रिक्त रहने पर 10वीं के आधार पर भी प्रवेश दिया जाता है।

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

प्राचार्य



राजपत्रित सेवा	अराजपत्रित (अलिपिकीय वर्ग)	अराजपत्रित (लिपिकीय वर्ग)
विभागाध्यक्ष / व्याख्याता प्रवर श्रेणी / कर्मशाला अधीक्षक	मानचित्रकार	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

2.7 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 ।

2.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

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

2.9 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 ।

2.10 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरो पर कार्यालयों के पते

शासकीय पोलिटेक्निक महाविद्यालय रामगढ़ रोड ,डबरा जिला ग्वालियर (म0प्र0) 475110

2.11 कार्यालय खुलने का समय : 10.30 प्रातः

कार्यालय बन्द होने का समय : 05.30 सायं

अध्याय – 3 (मैनुअल –2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियाँ 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, 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 सेंवको 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 सेवाओ 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 प्रशासन, प्राचार्य को प्रशासकीय सहयोग, विभाग को शैक्षणिक नेतृत्व प्रदान करना तथा षैक्षणिक गतिविधियों में मार्गदर्शन, सतत् षिक्षा कार्यक्रमो का आयोजन, छात्र/छात्राओं को समय-समय पर मार्गदर्शन प्रदान करना, जन-सम्पर्क एवं उद्योगो से सबंध,औद्योगिक समस्याओं से सबंधित प्रोजेक्ट, सेमीनार आदि आयोजित करना । पठन पाठन सामग्री एवं पाठ्यक्रम तैयार कराना , एवं संस्था प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य आदि ।

पद का नाम	व्याख्याता वरिष्ठ श्रेणी
-----------	--------------------------

कर्तव्य	षैक्षणिक 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	षैक्षणिक 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 प्रायौगिक/ औद्योगिक सुरक्षा एवं सावधानी संबंधी विशयों 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 जर्नल का विभागों की आवश्यकतानुसार क्रय एवं संधारण, पुस्तकालय का विकास, कम्प्यूटरीकरण, छात्रों/फैकल्टी के 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 षालीनता 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 कोशालय 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 रजिस्टरों 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 आदेशित 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 के 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 का 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 ।

अध्याय – 4 (मैनुअल –3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, निर्देशिका और
अभिलेख

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
1	जनभागीदारी संस्था	नियम, विनियम	जनभागीदारी संरचना, समितियों का गठन, कार्य विधि, प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ
2	छात्रविभाग संबंधी	अनुदेश, निर्देशिका	पी.पी.टी. प्रवेश परीक्षा, स्कालरशिप, अनु. जाति/जनजाति के छात्र/छात्राओं की विशेष कोचिंग कक्षाएँ एवं ड्राईंग, स्टेपनरी सामग्री का प्रदाये, रेल्वे कंसेपन, उद्योगों में प्रशिक्षण एवं केम्पस साक्षात्कार
3	स्थापना संबंधी	नियम, अभिलेख	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम, सेवा पुस्तिका संधारित करना, अवकाश का लेखाजोखा, अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति संबंधी अभिलेख, अतिथि व्याख्याताओं की नियुक्ति संबंधी कार्यालयीन आदेश एवं अन्य स्थापना संबंधी नस्तियां
4	लेखा संबंधी	अभिलेख	अधिकारियों/कर्मचारियों को वेतन भत्तों एवं अन्य पारिश्रमिक का भुगतान, बजट आवंटन, स्वीकृति एवं व्यय से संबंधी नस्तियां, क्रय संबंधी भुगतान की नस्तियां, अंकेक्षण आदि।
5	क्रय एवं भण्डार	नियम, विनियम	क्रय प्रक्रिया, विज्ञापन सामग्रियों का भौतिक सत्यापन, रखरखाव, विनिश्चयीकरण आदि।

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

कार्यालय प्राचार्य शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय रामगढ़ रोड, डबरा (म0प्र0) दूरभाष

— 07524—222802

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

4.1.1.1 अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) के अन्तर्गत अधिनियम के अधीन सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह सव्यक्ति 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 धरा-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 असंबंधित 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 फ्लोपी या टेप या वीडियो या कसेट 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 मे सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फ्लॉपी, पचास रूपए
- (ख) मुद्रित प्रारूप मे 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 ।

अध्याय – 5 (मैनुअल –4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श

नीति निर्धारण हेतु

- 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.	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 साधारण सभा एवं प्रबंधन समिति द्वारा नियम निर्धारण, बजट अनुमोदन, नियुक्ति तथा अन्य विधि विधान संबधी कार्य	हाँ	जनप्रतिनिधि के रूप में श्री ब्रजेन्द्र तिवारी विधायक गिर्द साधारण सभा एवं प्रबंधन समिति के अध्यक्ष हे तथा उद्योग, शिक्षा जगत तथा अभिभावक भी शामिल है ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 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.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
01	जनभागीदारी समिति के प्रबंधन समिति द्वारा नियमानुसार संस्था से संबधित प्रस्तावो पर चर्चा एवं अनुमोदन	हाँ	जनप्रतिनिधि में रूप में श्री ब्रजेन्द्र तिवारी विधायक गिर्द अध्यक्ष एवं शिक्षा जगत तथा उद्योगों से जुडे प्रतिनिधि सदस्य होते है ।

अध्याय – 6 (मैनुअल –5)

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

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 / अवकाश सम्बन्धी प्रकरण , अनुकंपा नियुक्तियां , जानकारियां	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
		विषेश कोचिंग क्लासेस	-तदैव-	संस्था का छात्र उपविभाग
4	भंडार शाखा	सामग्री का क्रय एवं प्रदाय	-तदैव-	संस्था का भंडार विभाग
	भौतिक सत्यापन	-तदैव-		संस्था का भंडार विभाग
5	आवक जावक शाखा	षासकीय / अन्य संस्थाओ से सम्बंधित पत्रों का उपविभागों में वितरण करना	-तदैव-	संस्था की आवक / जावक शाखा
6	एससी / एसटी से सम्बंधित विभाग	एससी / एसटी से सम्बंधित छात्रों को अलग से अध्ययन की व्यवस्था	-तदैव-	संस्था का छात्र उपविभाग

अध्याय – 7 (मैनुअल –6)

बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

अध्याय – 8 (मैनुअल –7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विषिश्टियां

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 : शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री घनश्याम दास मौर्य	लेखापाल	07524	222802	—	—	—	लक्ष्मी कालोनी डबरा

लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सुरेश चन्द्र कटारे	प्राचार्य	07524	222802	—	—	—	ऊषा कालोनी डबरा

विभागीय अपीलेट 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	2576751	2485015	0755—2552219	कजमउच / देबीतदमजण्पद	चतुर्थ तल, सतपुडा भवन, भोपाल

अध्याय – 9 (मैनुअल –8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

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

- 9.2 किसी विशेष विषय 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 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 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ऎ

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 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ऎ
विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ अधिकारियों की समिति द्वारा संस्तुति से निर्णय लिये जाते है ।

- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

प्राचार्य, शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय डबरा ।

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

स.क्र. 1	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	प्रवेश
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	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 डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	सचिव राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय भोपाल

स.क्र. 2	
विशय (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 डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा

स.क्र. 3	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	ड्राइंग 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 डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा

स.क्र. 4	
विशय (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 डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा

स.क्र. 5	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	क़य एवं भंडार
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन के दिशा निर्देश के अनुसार

निर्णय लेने की प्रक्रिया	कय समिति का गठन कर प्रकरण समिति के विचारार्थ सम्बंधित विभाग द्वारा प्रस्तुत किये जाते है समिति अपनी अनुशंसा प्राचार्य को प्रस्तुत करती है ।
निर्णय लेने मे षामिल अधिकारी के पदनाम	प्राचार्य
निर्णय लेने में षामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल

स.क्र. 6	
विशय (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 लिपिको ,लेखापाल के द्वारा निर्धारित पंजियो मे कार्य करते है एवं प्राचार्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत करते है ।
निर्णय लेने मे षामिल अधिकारी के पदनाम	प्राचार्य
निर्णय लेने में षामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल

स.क्र. 7	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	परीक्षा
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा एम्पेक्स / आधार पर
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित केलेन्डर एवं टाईम -टेबिल के अनुसार परीक्षाएँ संचालित की जाती है ।
निर्णय लेने मे षामिल अधिकारी के पदनाम	परीक्षा अधीक्षक
निर्णय लेने में षामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	सचिव राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय भोपाल

स.क्र. 8	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	आंतरिक संसाधन जुटाना
दिषा-निर्देश (यदि हो तो)	सतत् शिक्षा ,परीक्षण एवं परामर्श सेवाओ 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 हैं ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सम्बंधित विभागाध्यक्ष/सतत् शिक्षा प्रभारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा

स.क्र. 9	
विशय (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 डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा

स.क्र. 10	
विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	जनभागीदारी
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शासन द्वारा राजपत्र में जारी दिशा निर्देश एवं समय-समय पर जारी अन्य निर्देश जनभागीदारी निकाय के नियम, विनियम

निर्णय लेने की प्रक्रिया	संस्था की आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव तैयार कर सामान्य परिषद की बैठक में प्रस्तुत किये जाते हैं। यह बैठक वर्ष में दो बार आयोजित की जाती है। समिति के निर्णय की के अनुसार कार्यवाही की जाती है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रभारी जनभागीदारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्राचार्य पोलीटेकनिक महाविद्यालय डबरा

अध्याय – 10 (मैनुअल –9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10प1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री सुरेश चन्द्र कटारे	व्याख्याता विद्युत एवं प्र. प्राचार्य	07524	222802		द्वारा- श्री अमान प्रसाद उषा -कालोनी डबरा
2	श्री घनश्यामदास मौर्य	लेखापाल	07524	222802	222323	लक्ष्मी कालोनी डबरा
3	श्री मिहीलाल त्यागी	प्रयोगशाला सहायक	07524	222802	226705	उषा कालोनी डबरा
4	श्री लाल बहादुर आर्य	सहायक वर्ग-2	07524	222802	9425122779	गीता टाकीज के पास डबरा
5	श्री अरुण शर्मा	सहायक वर्ग-3	07524	222802		उषा कालोनी डबरा
6	श्री रामसिया दोहरे	प्रयोगशाला सहायक	07524	222802	226823	अम्बेडकर कालोनी डबरा
7	के.सी. ओनकर	कर्मशाला निदेशक	07524	222802		-ऊषा कालोनी डबरा
8	ब्रजमोहन	भण्डार लिपिक	07524	222802		रामगढ डबरा
9	श्री सुरेश शर्मा	सहायक वर्ग-3	07524	222802	225107 पी.पी.	कष्टम रोड डबरा
10	श्रीसनातन कवंर	हम्माल	07524	222802		दीमरपुरा डबरा
11	श्री तुलाराम कनर्जी	हम्माल	07524	222802		दीमरपुरा डबरा
12	श्री शंकर बाथम	हम्माल	07524	222802		उषा कालोनी डबरा
13	श्री देवेन्द्र चतुर्वेदी	दैनिक वेतनभोगी कर्म.	07524	222802		कष्टम रोड डबरा
14	विश्वनाथ प्रजापति	भृत्य	07524	222802	-	ऊषा कालोनी

अध्याय – 11 (मैनुअल –10)

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

11ण1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।

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

क.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक / वेतन	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की छूति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री सुरेश चन्द्र कटारे	व्याख्याता विद्युत एवं प्र. प्राचार्य	13900		लागू नहीं
2	श्री घनश्यामदास मौर्य	लेखापाल	5300		लागू नहीं
3	श्री मिहीलाल त्यागी	प्रयोगशाला सहायक	4220		लागू नहीं
4	श्री लाल बहादुर आर्य	सहायक वर्ग-2	4400		लागू नहीं
5	श्री अरुण शर्मा	सहायक वर्ग-3	3875		लागू नहीं
6	श्री रामसिया दोहरे	प्रयोगशाला सहायक	4300		लागू नहीं
7	ब्रजमोहन	भण्डार लिपिक	4220		
8	श्री सुरेश शर्मा	सहायक वर्ग-3	3350		लागू नहीं
9	श्रीसनातन कवरं	हम्माल	2780		लागू नहीं
10	श्री तुलाराम कनर्जी	हम्माल	2780		लागू नहीं
11	श्री शंकर बाथम	हम्माल	2780		लागू नहीं
12	श्री देवेन्द्र चतुर्वेदी	दैनिक वेतनभोगी कर्म.	2651		लागू नहीं
13	के.सी. ओनकर	कर्मशाला निर्देशक	5875		लागू नहीं
14	विश्वनाथ प्रजापति	भृत्य	2550		लागू नहीं

शासकीय नियमानुसार

अध्याय – 12 (मैनुअल –11)

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

सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

(वित्तीय वर्ष 2008-09 के अन्तर्गत 25.04.08 की स्थिति में)

क्रं सं.	मद	स्वीकृत बजट	प्रस्तावित बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्तों में)	कुल व्यय
शासकीय मद के अन्तर्गत					
1	वेतन	600000	800000	दो किष्त में	158420
2	महंगाई भत्ते महंगाई वेतन	550000	700000	..	59124
3	मकान किराया भत्ता	10000	22000	..	2541
4	त्यौहार अग्रिम	10000	10000	..	निल
5	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	5000	27000	..	निल
6	अनाज अग्रिम	10000	10000	..	8000
7	यात्रा देयक	5000	20000	..	निल
8	मजदूरी	25000	35000	..	2651
9	वर्दी	निरंक	10000	..	निल
10	डाक व तार	3000	3000	..	निल
11	टैलीफोन	5000	10000	..	निल
12	कार्या. उपकरण फर्नीचर	निल	निल	..	निल
13	नियत पत्रिका	निल	निल	..	निल
14	बिजली	20000	85000	..	निल
15	फार्मो की छपाई	10000	25000	..	निल
16	आकस्मिक व्यय	10000	25000	..	निल
17	किराया	50000	340000	..	निल
18	सामग्री पूर्तिया	निल	निल	..	निल
19	स्टेशनरी (मांग सं.41)	50000	50000	..	निल
20	विशेष कोचिंग(मांग सं.41)	25000	60000	..	निल
21	बुक बैंक (मांग सं.41)	25000	10000	..	निल
22	स्टेशनरी (मांग सं. 64)	50000	30000	..	निल
23	बुक बैंक (मांग सं. 64)	50000	10000	..	निल
24	विशेष कोचिंग(मांग सं.64)	50000	60000	..	निल
25	शिविर	10000	10000	..	निल
26	छात्रवृत्ति / शिष्यवृत्ति	निल	निल	..	निल

विभिन्न मदों के अन्तर्गत कुल उपलब्ध राशि		
1	जनभागीदारी	47479
2	कार्पस फण्ड(एफ.डी.)	880000
3	राजीव गांधी	65733

अध्याय – 13 (मैनुअल –12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.11 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।
निरंक

अध्याय – 14 (मैनुअल –13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण

1	कार्यक्रम नाम	मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति / विश्यवृत्ति
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

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 ।

(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 निकासन 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	मुख्य लिपिक	एक सप्ताह	प्राचार्य	15 दिवस
3	छात्र/छात्राओं को चरित्र प्रमाण-पत्र जारी करना	शैक्षणिक प्रभारी	तीन दिन	प्राचार्य	15 दिवस
4	छात्र/छात्राओं को टी. सी. जारी करना	शैक्षणिक प्रभारी	तीन दिन	प्राचार्य	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 वेबसाइट उपलब्ध है ।

ीजजचरूधूणचवसलजमबीदपब कंइतंणदपबण्णदध

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 छात्र/छात्राओं,फेकल्टी एवं स्टाफ हेतु उपलब्ध
- नाटक/नुक्कड निरंक
- अखबारो के द्वारा हां
- प्रदर्शनी हां
- सूचना पटल हां
- अभिलेखो का निरीक्षण हां
- दस्तावेजो की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था उपलब्ध है (मेन्युअल के अनुसार)
- उपलब्ध विभागीय मेन्युअल शासन द्वारा समय-समय पर जारी
- लोक प्राधिकरण की बेवसाईट उपलब्ध है ।
- अन्य प्रचार के साधन विभिन्न शिक्षण संस्थाओ मे विवरणिका एवं काउन्सलिंग 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: इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग, का तीन वर्षीय पाठ्यक्रम संचालित किया जाता है ।

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

उत्तर: हां

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

उत्तर: इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु व्यापक भोपाल द्वारा प्री. पोलिटेकनिक टेस्ट (पी.पी.टी) परीक्षा आयोजित की जाती है और मेरिट के आधार पर प्रवेश दिया जाता है ।

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

उत्तर: इलेक्ट्रीकल-30, सीटों का आरक्षण षासन के नियमानुसार होता है ।

प्रश्न-5: संस्था में विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश एवं अन्य शुल्क क्या हैं ?

उत्तर: पाठ्यक्रम में रूपये 7500 प्रतिवर्ष का शिक्षण शुल्क लिया जाता है । जिसे दो बराबर किस्तों में प्रत्येक सेमेस्टर के प्रारम्भ में जमा किया जा सकता है । अन्य शुल्क के रूप में रूपये 525 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: नहीं ।

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

उत्तर: सतत शिक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत न्यूनतम फीस लेकर एक माह से लेकर एक वर्ष तक के प्रशिक्षण प्रदान किये जाते हैं ।

प्रश्न-8: क्या संस्था में भारत सरकार का सूचना का अधिकार सम्बन्धी मैनुअल 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 तथा समय-समय पर कैंपस इन्टरव्यू आयोजित किये जाते हैं वर्तमान में लगभग पाठ्यक्रम में रोजगार के षत प्रतिषत अवसर उपलब्ध हैं ।

प्रश्न-10: अन्य जानकारी हेतु कहां सम्पर्क करे ?

उत्तर: प्राचार्य ,शासकीय पोलिटेकनिक महाविधालय डबरा -475110

दूरभाष-कार्यालय-07524 -222802,

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध मे

- 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/
टॅम्प(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 चस्पा 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)

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 कारण 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:-

श्रीपिता श्रीको 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)

// समय सारणी //

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 करेगें ।
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 करेगें ।
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 देगें । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देगें ।

- 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

// अपील //

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 अपीलार्थी 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 है से प्रभारित नहीं की जायेगी ।

- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रषिक्षण के सम्बन्ध मे – कृपया मैनुअल 12 (अध्याय 13) का अवलोकन करे ।
- 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 संबध मे – लागू नहीं
- 18.6 लोक प्राधिकरण के द्वारा टेक्स लेने के संबध मे – 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 संबध में – लागू नहीं
- 18.8 लोक प्राधिकरण के द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण – मैनुअल के अनुसार

.....