

शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश
शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह, मध्यप्रदेश
(म.प्र.शासन द्वारा स्वशासी घोषित)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत 17 बिन्दु मैनुअल

अध्याय – 1

प्रस्तावना

शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

1.1. कृपया हस्तपुस्तिका को पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का मूल मन्तव्य है कि
0 सरकार और सरकारी मशीनरी जनता के प्रति जवाबदेह हो ।
0 सरकार और सरकारी मशीनरी क्रियाकलापों में पारदर्शिता रहें ।

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

लोक प्राधिकरण :- शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह द्वारा सम्पादित क्रियाकलापों की जानकारी व महाविद्यालय से संबंधित सूचनाएं शिक्षता से जनता के सम्मुख प्रस्तुत करना ।

1.3. यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों |संस्थानों |संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं ।

यह हस्तपुस्तिका बेरोजगार नवयुवकों सभी लोक प्राधिकरणों एवं आम नागरिकों के लिए उपयोगी है

1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप ।

लोक सूचना अधिकारी नाम:- प्राचार्य, शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह
सहायक लोक सूचना अधिकारी :- नाम :- श्री एस.एन.विश्वकर्मा, मुख्य लिपिक

1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को पारिभषित करें)

निरंक

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सर्म्पक व्यक्ति

प्राचार्य शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह

1.7. हस्तपुस्तिका में उलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के विधि एवं शुल्क

आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा साथ ही दस रूपये का नान ज्यूडिशियल स्टेम्प या नगद भुगतान

अध्याय – 2 (मैनुअल –1)

संगठन को विशिष्टयां कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

जिले में तकनीकी शिक्षा प्रशिक्षण देना तथा तकनीकी सेवाये प्रदान करना

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन (विजन)

- 0 तकनीकी शिक्षा के क्षेत्र में उत्कृष्टता की ओर अग्रसर होना ।
- 0 टेस्टिंग एवं कन्सलटेन्सी के क्षेत्र में जरूरतमंदों को सेवाएँ उपलब्ध करवाना
- 0 सत्त शिक्षा प्रदान करना
- 0 सामुदायिक सेवाएँ जैसे ग्रामीण अंचलों में स्वरोजगार मुखी निःशुल्क प्रशिक्षण उपलब्ध कराना एवं तकनीकी हस्तांतरण
- 0 जिले में तकनीकी शिक्षा के प्रति जागरूकता लाना

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग

पोलीटेकनिक कालेज दमोह की स्थापना सन 1965 में केन्द्र सरकार की ओपन डोर पालिसी के अन्तर्गत की गयी

- 0 इसके पश्चात 1984 से यह महाविद्यालय शासनाधीन हो गया
- 0 वर्तमान में इस महाविद्यालय को 2003 से शासन ने स्वशासी निकाय घोषित कर दिया
- 0 यह स्वशासी निकाय संचालक तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण के मार्गदर्शन में समस्त कार्य संपादित करता है

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

- 0 महाविद्यालय में प्रवेशित छात्रों को तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण देना
- 0 समाज में तकनीकी शिक्षा की ओर जागरूकता लाना एवं प्रचार-प्रसार करना
- 0 तकनीकी प्रशिक्षण प्राप्त छात्रों को स्वरोजगार प्राप्त करने में सहयोग प्रदान करना
- 0 विभिन्न विभागों को कन्सलटेन्सी प्रदान करना

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

- 0 छात्रों को शाखावार तकनीकी शिक्षा प्रदान करना
- 0 छात्रों को विभिन्न संगठनों के सहयोग से व्यावहारिक प्रशिक्षण दिलाना
- 0 तकनीकी पाठ्यक्रम पूर्ण होने के बाद छात्रों को रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना
- 0 केन्द्र सरकार द्वारा प्रवर्तित कम्युनिटी योजना के अन्तर्गत ग्रामीण बेरोजगार युवकों को निःशुल्क तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध कराना

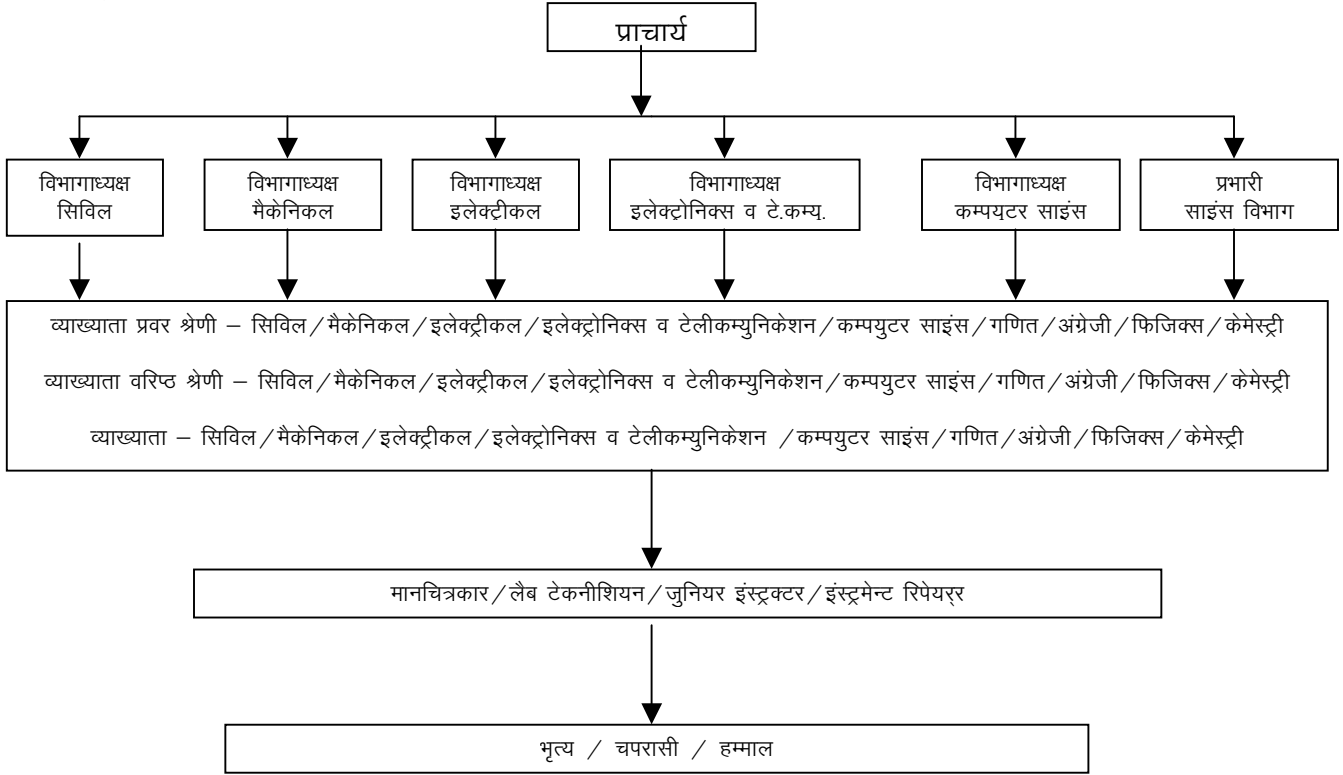
2.6 लोक प्राधिकरण के प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

- 0 तकनीकी शिक्षा प्रदान करना – 10वीं या 12वीं पास प्रवेशित छात्रों को डिप्लोमा स्तर त्रिबर्षीय सिविल/मैकनिकल/इलेक्ट्रीकल/इलेक्ट्रॉनिक्स एण्ड टेली.कम्युनिकेशन/कम्प्युटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग में शाखावार तकनीकी ज्ञान एवं प्रशिक्षण उपलब्ध कराना
- 0 डिप्लोमा पूर्ण करने के पश्चात छात्रों को प्रशिक्षु के रूप में प्रशिक्षण हेतु विभिन्न उद्योगों में भेजना
- 0 विभिन्न शासकीय – गैर शासकीय विभागों को टेस्टिंग एवं कंस्लटेन्सी सुविधा उपलब्ध कराना
- 0 केन्द्र सरकार द्वारा प्रवर्तित योजना (कम्युनिटी परियोजना) द्वारा आसपास ग्रामीण नवयुवकों को स्वरोजगार स्थापित करने में आवश्यक निःशुल्क तकनीकी प्रशिक्षण/तकनीकी हस्तांतरण उपलब्ध कराना

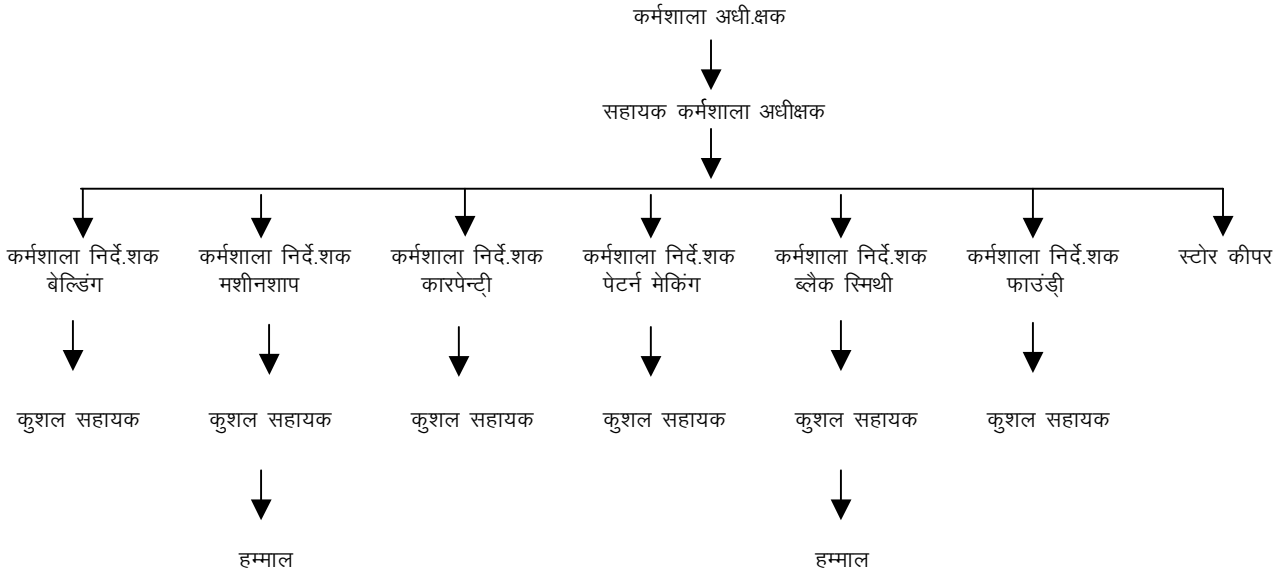
शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

- 0 शासन के पाठ्यक्रम योजना के अन्तर्गत विभिन्न तकनीकी विषयों पर अनुसूचित जाति-अनुसूचित जनजाति के छात्र-छात्राओं को प्रशिक्षण उपलब्ध कराना
- 0 समय-समय पर शासन द्वारा प्रयोजित योजनाएं जैसे इंडस नाबार्ड यू.एंड.डी.पी. के माध्यम से जिले के बेरोजगार नवयुवकों को तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध कराना
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन निदेशालय क्षेत्र जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढाँचा

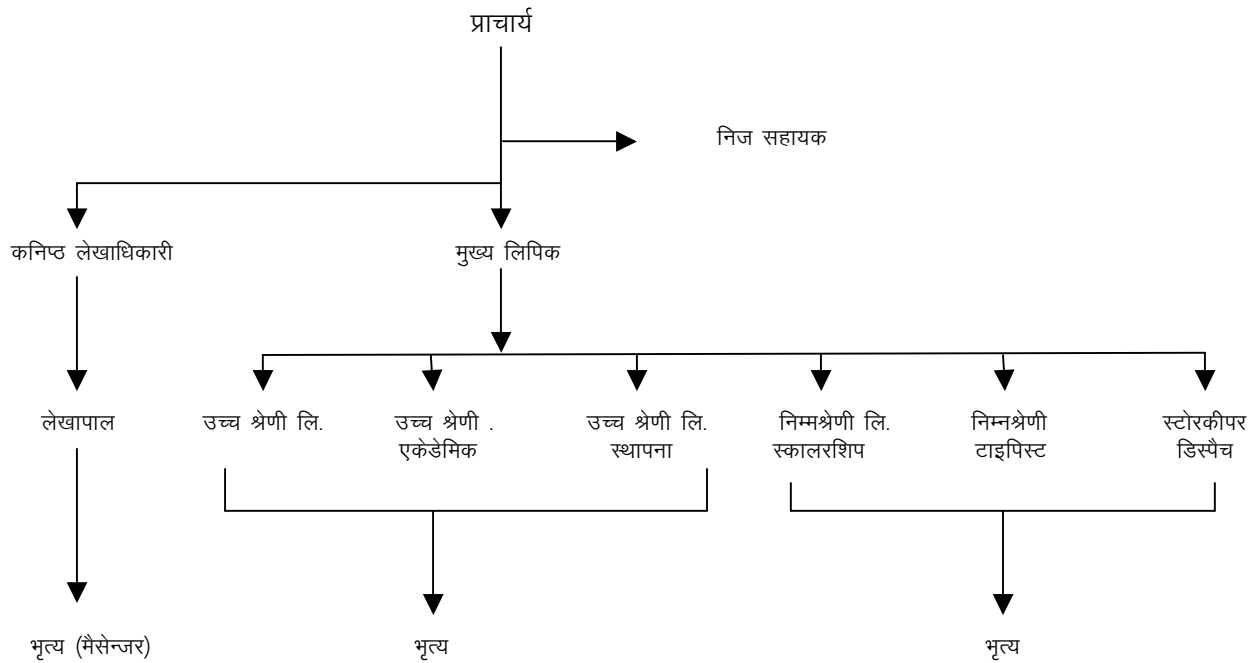
2.7ए



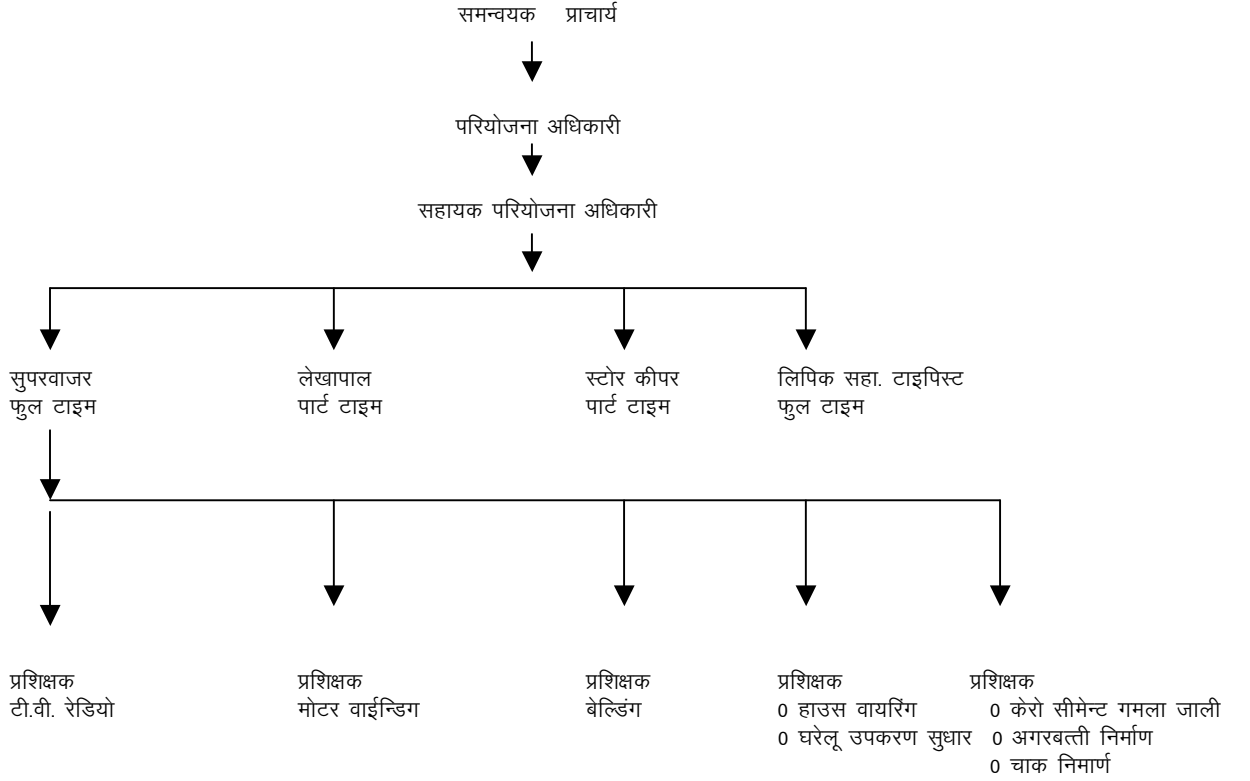
शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश
कर्मशाला का संगठनात्मक ढाँचा



कार्यालय का संगठनात्मक ढाँचा



शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश
कम्युनिटी परियोजना का संगठनात्मक ढांचा



2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग को अपेक्षाएं

निरंक

2.9ण1 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि – व्यवस्था
निरंक

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था प्राचार्य महोदय के माध्यम से

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते । कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें ।

शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय (म.प्र.शासन द्वारा स्वशासी घोषित) जबलपुर नाका दमोह पिनकोड 470 661

2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10:30 बजे

कार्यालय के बन्द होने का समय – शाम 5:30

अध्याय –3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियो और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शाक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए

पद का नाम :- प्राचार्य

शक्तियां	प्रशासकीय	1 महाविद्यालय का सामान्य प्रशासन 2 समस्त प्रकार की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना 3 अलिपिकीय संवर्गों की नियुक्ति/पदोन्नति 4 आचरण नियमों के अन्तरगत लिपिकीय/अलिपिकीय संवर्गों पर शास्ति आरोपित करना 5 समय-समय पर अधिनस्थ विभागों का निरीक्षण करना 6 समय-समय पर शासन द्वारा जारी नीतिगत निर्णयों का पालन करवाना 7 महाविद्यालय में अधिनस्थ कर्मचारियों को कार्य वितरण
	वित्तीय	स्वीकृति प्रदान करना एक बार में 1. उपकरण मशीनरी आदि क्रय हेतु 2.5 लाख 2. पुस्तकों का क्रय - 1.0 लाख 3. फर्नीचर का क्रय - 75 हजार 4. अभिलेख हेतु - 05 हजार 5. फर्नीचर पुस्तकें उपकरण का अपलेखन 10 हजार 6. छात्रों की शैक्षणिकशुल्क को माफ करना पूर्ण 7. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्माण कार्यो की तकनीकी प्रशासकीय स्वीकृति 50000.00 8. निविदाओं की स्वीकृति- 50000.00 9. खेलो के विकास हेतु- 20000.00
	अन्य	1 2
कर्तव्य	1 संस्था का शैक्षणिक एवं प्रशासकीय प्रबंधन 2 शैक्षणिक एवं प्रशासकीय क्षेत्र का नेतृत्व करना 3 उद्योगों एवं संस्था के मध्य समन्वय स्थापित करना 4 संस्था की शैक्षणिक गतिविधियों की देखरेख एवं आंकलन करना 5 समाज से जुड़े रहना एवं जनसम्पर्क बनाए रखना 6 कन्सलटेन्सी सेवाओं को संगठित करना एवं सामंजस्य स्थापित करना तकनीकी शिक्षा के विकास हेतु राज्य स्तरीय क्षेत्रीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर पद्धति नियोजन एवं नीतियों में भागीदारी सुनिश्चित करना 7 सत्त शिक्षा गतिविधियों का विकास एवं सहयोग	

पद का नाम :- विभागाध्यक्ष (सिविल/मैकेनिकल/इलेक्ट्रीकल/इलेक्ट्रॉनिक्स एण्ड टे.कमयु./

शक्तियां	प्रशासकीय	संबंधित विभाग का प्रबंधन
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
	कर्तव्य	1 डिप्लोमा पाठयक्रमों की शिक्षा के क्षेत्र में नेतृत्व प्रदान करना । 2 औद्योगिक समस्याओं एवं विभिन्न औद्योगिक परियोजनाओं हेतु अनुसंधान एवं विकास हेतु कार्यक्रम आयोजित करना 3 विभागीय प्रशासन 4 संस्था के प्रशासन में सहयोग प्रदान करना । 5 तकनीकी शोध प्रपत्रों का प्रकाशन ।

शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

		6 पाठ्यक्रम एवं अन्य संसाधनों का विकास करना । 7 तकनीकी शिक्षा का विकास एवं मूल्यांकन करना । 8 सत्त शिक्षा से संबंधित गतिविधियों को आयोजित करना । 9 समाज से जुड़े रहना एवं जनसम्पर्क बनाए रखना । 10 छात्रों से सत्त सर्पक रखना एवं मार्गदर्शन देना ।
--	--	---

व्याख्याता :- प्रवर श्रेणी व्याख्याता

शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का शैक्षणिक कार्य प्रयोगशाला से संबंधित कार्यों का विकास एवं उन्नयन छात्रों के शैक्षणिक कार्यों का आंकलन एवं मूल्यांकन करना तकनीकी ज्ञान से संबंधित दिशा निदेश का विकास संस्थानों का विकास पाठ्यक्रमों के आवश्यकता अनुसार नवीनकरण में सहयोग औद्योगिक समस्याओं एवं विभिन्न परियोजना हेतु अनुसंधान एवं विकास हेतु कार्यक्रम आयोजन में सहयोग तथा इसकी उपयोगिता समाज से समाज अवगत कराना सत्त शिक्षा से संबंधित गतिविधियों में भागीदारी

व्याख्याता :- वरिष्ठ श्रेणी व्याख्याता

शाक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का शैक्षणिक कार्य प्रयोगशाला से संबंधित कार्यों का विकास एवं उन्नयन छात्रों के शैक्षणिक कार्यों का आंकलन एवं मूल्यांकन करना तकनीकी ज्ञान से संबंधित दिशा निर्देश का विकास संस्थानों का विकास पाठ्यक्रमों के आवश्यकता अनुसार नवीनकरण में सहयोग औद्योगिक समस्याओं एवं विभिन्न परियोजना हेतु अनुसंधान एवं विकास हेतु कार्यक्रम आयोजन में सहयोग तथा इसकी उपयोगिता समाज से समाज अवगत कराना सत्त शिक्षा से संबंधित गतिविधियों में भागीदारी

कर्मशाला अधीक्षक

कर्तव्य

1. कर्मशाला का नियोजन, संगठन, समन्वय, तथा प्रशिक्षण की देखरेख एवं कक्षाओं की व्यवस्था ।
2. कर्मशाला से संबंधित सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक कार्यों का नियोजन, सम्पादन एवं आंकलन करना ।
3. कुशल प्रशिक्षण हेतु निर्देशन सामग्री तैयार करना, विकसित एवं परीक्षण करना ।
4. कर्मशाला कर्मचारियों के विकास के लिए कार्यक्रम आयोजित करना ।
5. कर्मशाला मशीनरी एवं अन्य उपकरणों का क्रय कर स्थापना करना ।
6. कच्चे माल का क्रय एवं भंडारण ।
7. व्यवहारिक कार्य एवं कुशल प्रशिक्षण के निष्पादन हेतु छात्रों का मार्गदर्शन करना ।
8. प्रोजेक्ट तैयार करने छात्रों एवं शिक्षकों को मार्गदर्शन देना एवं सहायता पहुँचाना ।
9. मशीनरी एवं उपकरणों के प्रिवेन्टिव एवं ब्रेकडाउन मेंटेनेन्स का प्रबंध तथा सुरक्षा नियमों को बनाना ।
10. व्यवसायिक विकास कार्यक्रमों में भागीदारी ।

सहायक कर्मशाला अधीक्षक (A.W.S. / Foreman Instructor)

कर्तव्य

1. उपकरणों एवं मशीनों को स्थापित करना ।
2. कच्ची सामग्री का क्रय/भण्डारण/हिसाब रखना ।
3. कर्मशाला के कार्यों हेतु कच्ची सामग्री, औजार तथा उपकरण प्रदाय करने की व्यवस्था करना ।
4. कर्मशाला के निर्देशन एवं कार्यों का नियोजन, निर्धारण, संगठन,समन्वय तथा देख-रेख करना ।
5. सैद्धान्तिक एवं कर्मशाला निर्देशों का नियोजन, सम्पादन एवं आंकलन ।
6. छात्रों को व्यवहारिक कार्य एवं कुशल अभ्यास के निष्पादन हेतु छात्रों का मार्गदर्शन करना ।
7. प्रिवेन्टिव तथा ब्रेकडाउन मेंटेनेन्स की व्यवस्था करना ।
8. छात्रों तथा शिक्षकों को प्रोजेक्ट तैयार करने में सहायता करना ।
9. व्यवसायिक विकास गतिविधियों में भाग लेना ।
10. विशेष कार्यों में कर्मशाला अधीक्षक को सहायता पहुँचाना ।
11. अन्य कार्य जो संस्था के हित में हों ।

कर्मशाला निर्देशक

कर्तव्य

1. कच्ची सामग्री, औजार उपकरणों का क्रय भण्डारण/ हिसाब करना ।
2. सामग्री/औजार/उपकरण प्रदाय करवाना ।
3. कर्मशाला निर्देशन का नियोजन, सम्पादन तथा आंकलन करना ।
4. छात्रों को व्यवहारिक कार्य एवं कुशल अभ्यास के निष्पादन हेतु छात्रों का मार्गदर्शन करना ।
5. सुरक्षा के उपाय एवं सुरक्षा अभ्यास छात्रों में लागू करना ।
6. औजार और उपकरणों के रखने, संधारण कार्य करना ।
7. छात्रों तथा शिक्षकों द्वारा प्रोजेक्ट तैयार करने में सहायता पहुँचाना ।
8. अन्य आबंटित कार्य जो संस्थाहित में हो

लैब तकनीशियन

कर्तव्य

1. प्रयोगशाला में प्रयोग हेतु सामग्री, उपकरण आदि व्यवस्थित करना ।
2. प्रायोगिक कार्य हेतु सामग्री स्टोर से प्राप्त करना एवं आवश्यकतानुसार प्रायोगिक कार्यों हेतु सामग्री वितरित करना ।
3. प्रयोग हेतु प्रयोग से सम्बंधित पूरी तैयारी करना ।

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

- 4 उपकरणों का संधारण करना ।
- 5 छात्रों तथा शिक्षकों को प्रयोग पूर्ण करने में सहायता करना ।
- 6 छात्रों द्वारा प्रयोगपूर्ण उपकरणों आदि का निरीक्षण करना ।

ग्रन्थपाल

कर्तव्य

- 1 ग्रंथालय का सामान्य प्रशासन ।
- 2 ग्रंथालय हेतु बजट तैयार करना ।
- 3 पुस्तकों का चयन एवं क्रय करना ।
- 4 ग्रंथालय का नियोजन एवं विकास करना ।
- 5 ग्रंथालय की सेवाओं का प्रभावशाली उपयोग करने हेतु छात्रों को प्रेरित करना ।
- 6 पुस्तकों का विषयवार वर्गीकरण कर सुपरविजन करना ।

ग्रन्थपाल सहायक (लिपिक)

कर्तव्य

- 1 पुस्तकों आदि का वर्गीकरण करना ।
- 2 पुस्तकों आदि छात्रों/शिक्षकों को देना एवं प्राप्त करना ।
- 3 अन्य सामग्रियों को व्यवस्थित रखना ।

हम्माल (प्रयोगशाला/कर्मशाला)

कर्तव्य

प्रयोगशाला/कर्मशाला खोलना एवं सफाई करना ।
मशीन/उपकरणों को साफ करना ।
प्रयोग करते समय/मशीनों पर काम होते समय प्रायोगशाला तक/निर्देशकों को सहायता पहुँचाना ।
प्रयोगशाला तकनीशियन/निर्देशकोंद्वारा समय-समय पर दिये गए आदेशों का पालन करना ।

हम्माल (ग्रंथालय)

कर्तव्य

- 1 ग्रंथालय को स्वच्छ एवं साफ-सुथरा बनाये रखना ।
- 2 आने-जाने वालों पर निगाह रखना ।
- 3 पुस्तकों पर लेवलिंग करना ।
- 4 पुस्तकों को रिपेयर करना ।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका ओर अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत करायें यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें

नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका ओर अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क यदि कोई हो नियमानुसार

क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	कहां से प्राप्त कर सकते हैं
1.	म.प्र.सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम 1966	नियम	—	स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया, पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
2.	म.प्र. सिविल सेवा सेवा की सामान्य शर्तें नियम 1961	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया, पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
3	म.प्र. मूलभूत नियम भाग 1 एवं 2	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया, पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
4	म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
5	म.प्र. वेतन निर्धारण नियम	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
6	म.प्र. अवकाश नियम	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
7	म.प्र. यात्रा भत्ता नियम	नियम		लेखा शाखा श्री वी.के.सोनी, पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
8	म.प्र. सेवा दैनिक कार्यभार	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
9	म.प्र. आकस्मिक कर्मचारी नियम	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
10	म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम	नियम		लेखा शाखा श्री वी.के.सोनी, पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
11	म.प्र. भंडार क्रय नियम	नियम		भंडार शाखा श्री एस.एच. कुरेशी पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

12	म.प्र. मंहगाई भत्ता तथा अंतरिम राहत नियम	नियम		लेखा शाखा श्री वी.के.सोनी, पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
13	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया पोलिटेकनिक परिसर आफिस फोन नं 07812-224404
14	म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम	नियम		लेखा शाखा श्री वी.के.सोनी, पोलिटेकनिक कालेज आफिस फोन नं 07812-224404
15	म.प्र. पेंशन नियम	नियम		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया पोलिटेकनिक परिसर आफिस फोन नं 07812-224404
16	म.प्र. शासन द्वारा समय समय पर जारी अनुदेश	अनुदेश		स्थापना शाखा श्री यु.एस.चौरसिया पोलिटेकनिक परिसर आफिस फोन नं 07812-224404

अध्याय –5 (मैनुअल –4)

निति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श भागीदारी का कोई प्राविधान है । यदि हो तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप प्रस्तुत करे ।

इस लोक प्राधिकरण शास. पाली .महा .में समस्त नीतियों का निर्धारण स्तर पर किया जाता है।

5.2 शासन द्वारा निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन हेतु संस्था में जनभागीदारी समिति का गठन किया गया है जनभागीदारी समिति में जनता के प्रतिनिधि एवं विभागीय अधिकारी सम्मिलित है।

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

6.1

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने प्रक्रिया	धारक
1	प्रथम श्रेणी अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन	गोपनीय चरित्रावली		लोक सूचना अधिकारी सचिवालय तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग	सचिव
2	संस्था स्तर के अन्य समस्त दस्तावेज	गोपनीय चरित्रावली	शासकीय दस्तावेज	सहा. लोक सूचना अधि. एवं लोक सूचना अधि	प्राचार्य शास. पोली. महा. दमोह

सिविल इंजीनियरिंग विभाग

क्र	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	धारक / नियंत्रणाधीन
1	सर्वे लेब स्टाक रजिस्टर सर्वे लेब नस्ती	सर्वे लेब से संबंधित उपकरणों की सूची सर्वे लेब से क्रय जानकारी की पंजी	श्री एन.आर.अहिरवार मानचित्रकार पोलिटेकनिक महा.दमोह 224404
2.	ऐपलाइड मैके.लेब स्टाक रजिस्टर ऐप.मैके. नस्ती	ऐप.मैके.लेब से संबंधित उपकरणों की सूची ऐप.मैके.लेब क्रय जानकारी एवं अन्य	श्री डी.पी.गौतम तकनीकी सहायक पोलिटेकनिक महा.दमोह 224404
3.	हाइड्रोलिक्स लेब स्टाक रजिस्टर हाइडा. लेब नस्ती	हाइडा.लेब से संबंधित उपकरणों की पंजी हाअडा.लेब से क्रय की जानकारी एवं अन्य	श्री डी.पी.गौतम तकनीकी सहायक पोलिटेकनिक महा.दमोह 224404
4.	मटेरियल एंड स्टक्चर लेब स्टाक रजिस्टर स्टाक नस्ती	मटे.एंड स्टक्चर लेब से संबंधित उपकरणों की पंजी मटे.एंड स्टक्चर लेब क्रय जानकारी एवं अन्य	श्री डी.पी.गौतम तकनीकी सहायक पोलिटेकनिक महा.दमोह 224404
5.	स्वायल मैके.लेब स्टाक रजिस्टर स्वायल मैके.लेब नस्ती	स्वायल मैके.लेब के उपकरणों की पंजी स्वायल मैके.लेब क्रय की जानकारी एवं अन्य	श्री डी.पी.गौतम तकनीकी सहायक शास. पोलिटेकनिक महा. दमोह 224404
6.	पी.एच.ई.लेब स्टाक रजि.	पी.एच.ई.लेब से संबंधित उपकरणों की पंजी	श्री एन.आर.अहिरवार मानचित्रकार पोलिटेकनिक महा.दमोह 224404
7.	मेन्टेनेंस स्टाक रजि. मेन्टेनेंस नस्ती	मेन्टे.से संबंधित आवश्यक सामग्री की पंजी रखरखाव से संबंधित पत्राचार एवं अन्य	श्री ए.एव.खान पोलिटेकनिक महा.दमोह 224404
8.	ट्रायसेम भवन नस्ती	ट्रायसेम भवनों से संबंधित पत्राचार एवं अन्य	श्री एस.के.कलनाई, व्याख्याता सिविल पोली महा.दमोह 224404
9.	नाबार्ड आर.ई.पी.पी. स्टाक रजि. नाबार्ड नस्ती	आर.ई.पी.पी से संबंधित क्रय उपकरणों की पंजी आर.ई.पी.पी से संबंधित पत्राचार एवं अन्य	श्री बी.के.श्रीवास्तव, व्याख्याता मैकेनिकल पोली. महा. दमोह 224404
10	एन.एस.एस. नस्ती	एन.एस.एस. से संबंधित पत्राचार अनुदेश एवं अन्य	श्री बी.के.श्रीवास्तव, व्याख्याता मैकेनिकल पोली. महा. दमोह 224404
11	माडराबस की नस्ती	माड्राबस से संबंधित पत्राचार एवं अन्य	श्री बी.के.श्रीवास्तव, व्याख्याता मैकेनिकल पोली. महा. दमोह 224404

मैकेनिकल इंजीनियरिंग विभाग

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	स्टाक रजि.हीट एंजिन लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	हर्षवर्धन दुबे 07812-225304
2.	स्टाक ड्राइंग आफिस	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	बी. के. श्रीवास्तव
3.	स्टाक मेट्रोलाजी एवं इन्स्ट्रुमेंटेशन लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	हर्षवर्धन दुबे 07812-225304
4.	स्टाक इन्डस्ट्रियल इन्जि.	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	हर्षवर्धन दुबे 07812-225304
5.	स्टाक एफ.एम.एंड हाइड्रोलिक्स लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	बी.के.श्रीवास्तव
6.	स्टाक आटो इंजी. लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	हर्षवर्धन दुबे 07812-225304
7.	स्टाक एन.सी.एस.ई. लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	बी.के.श्रीवास्तव
8.	स्टाक डी.सी.ए. उपकरण	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	बी.के.श्रीवास्तव
9.	स्टाक बल्ड बैंक उपकरण	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	बी.के.श्रीवास्तव
10.	स्टाक संस्था विकास निधि फन्ड द्वारा क्रय उपकरण	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	बी.के.श्रीवास्तव
11.	स्टाक रेफ्रीजेशन लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	बी.के.श्रीवास्तव

विद्युत इंजीनियरिंग विभाग

क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	इलेक्ट्रानिक्स लेब अ. स्टाक रजि. उपकरण ब. क्रय पंजी स. स्टाक रजि. कच्चा माल द. क्रय पंजी	क्रय किय गये उपकरणों की समस्त जानकारी क्रय कि गयी सामग्री की समस्त जानकारी	एच.एस.यादव कनिष्ठ निर्दे. 07812-228162
2.	विद्युत विभाग स्टोर अ. स्टाक रजि. उपकरण ब. क्रय पंजी स. स्टाक रजि. कच्चा माल द. क्रय पंजी	क्रय किय गये उपकरणों की समस्त जानकारी क्रय कि गयी सामग्री की समस्त जानकारी	एच.एस.यादव कनिष्ठ निर्दे 07812-228162
3.	इलेक्ट्रीकल मशीन लेब अ. स्टाक रजि. उपकरण ब. क्रय पंजी	क्रय किय गये उपकरणों की समस्त जानकारी	एम.एस.गौतम विद्युतकार 07812-224487
4.	टेस्टिंग वक्र	टेस्टिंग से संबंधित पत्र	एम.एस.गौतम विद्युतकार 07812-224487
5.	इलेक्ट्रीकल वक्रशाप अ. स्टाक रजि. उपकरण ब. क्रय पंजी स. स्टाक रजि. कच्चा माल द. क्रय पंजी	क्रय किय गये उपकरणों की समस्त जानकारी क्रय कि गयी सामग्री की समस्त जानकारी	डी.सी.असाटी प्रयोगशाला तकनीशियन 07812-227803

कर्मशाला विभाग

क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	वेल्लिंग शाप अ. स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404 224404
2.	मशीन शाप एवं टर्निंग अ. स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
3	फिटिंग शाप अ. स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
4	कारपेन्टी शाप अ. स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
5	पैटर्न मैकिंग शाप अ. स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
6	ब्लेक स्मिथि शाप अ. स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
7	फॉउन्डरी शाप अ. स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
8	शीट मेटल शाप अ. स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
9	फ्रेबीकेशन एड एरेक्शन शाप अ.स्टाक रजि.उपकरण ब. स्टाक रजि.कच्चामाल	मशीन टूल उपकरण कच्चामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404

अभिलेखों की सूची

पुस्तकालय

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (नियम, विनियम,अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	संबंधित अभिलेख की सूचना किससे प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स,ईमेल अन्य
सामान्य पुस्तकालय स्टाफ रजि. (02)	अभिलेख	सामान्य एवं ओ.बी.सी. के छात्रों को वितरित की जाती है	श्रीमति मंजु सरनी
— / / — क्रय फाईल (01)	अभिलेख	क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (सन् 65 से 05 तक)	(लिपिक ग्रंथपाल)
जनरल बुक बैंक स्टाक रजि. (01)	अभिलेख	सामान्य गरीबी छात्रों वितरित की जाती है	किल्लाई नाका स्टेट बैंक के पास दमा
क्रय फाईल (01)	अभिलेख	क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (सन् 75 से 88 तक)	07812.228949
विश्व बैंक परियोजना स्टाक रजि. (02)	अभिलेख	मांग संख्या 70 के अन्तर्गत केवल सामान्य ओ.बी.सी. के छात्रों को वितरित	
— / / — क्रय फाईल (04)	अभिलेख	क्रय संबंधी दस्तावेज (91-98)	
— / / — बिल रजिस्टर	अभिलेख	बिलों का भुगतान संबंधी अभिलेख	
एस.सी./एस.टी. बुक बैंक स्टाफरजि. 04	अभिलेख	मांग संख्या 41,47,64 के अन्तर्गत एस.सी./एस.टी. के छात्रों का विवरण	
— / / — क्रय फाईल	अभिलेख	क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (सन् 78 से 04 तक)	
बिल रजि.		बिलों का भुगतान संबंधी अभिलेख	
ट्रेवलर बुक बैंक स्टाक रजि. 01		मांग संख्या 41 के अन्तर्गत एस.सी./एस.टी. के छात्रों	
एस.सी./एस.टी.			
क्रम फाईल		क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (सन् 03 से 04 तक)	
संस्था विकास निधि स्टाक रजि. 01		मांग संख्या 64 के अन्तर्गत केवल सामान्य आदिवासी छात्रों को वितरित	
क्रय फाईल एवं बिल रजि.		क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (सन् 04 से 05 तक)	
अखबार बिल रजि		अखबार पंजीयन रजि	
अखबार बिल रजि		बिलों के भुगतान संबंधी रजि	
रद्दी विक्रय फाईल		रद्दी विक्रय संबंधी अभिलेख	
स्टाफ रजि		पुस्तको का वितरण एवं वापसी	
जनरल/ओ.बी.सी. रजि		पुस्तको का वितरण एवं वापसी	
वितरण एवं वापसी			
एस.सी./एस.टी. रजि		पुस्तको का वितरण एवं वापसी	
वितरण एवं वापसी			
राईट और पुस्तको की फाईल		राईट और पुस्तको की सूची	

शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

लाईब्रेरी

सप्रेम भेट पुस्तकों का रजि 01	अभिलेख	सभी छात्रों को वितरित की जाती है
सांख्यिकी फाईल	अभिलेख	पुस्तकालय परिसर वर्ग मीटर संबंधी दस्तावेज
रिकवरी फाईल	अभिलेख	राशि वसूली संबंधी दस्तवेज
हिन्दी उपन्यास रजि.	अभिलेख	आवक जावक की जाती है
भौतिक सत्यापन रिकार्ड		भौतिक सत्यापन संबंधी प्रमाणपत्र संलग्न

एन.सी.सी.

अभिलेख	अभिलेख का प्रकार विनियम नियम अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख अन्य	संक्षिप्त अभिलेख का परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका
विजीटर रजि.	अभिलेख	अतिथियों का अभिलेख रिमाक्र के साथ उल्लेखित बी.सी.	एस.एल. पटैल
बी.सी. प्रमाण पत्र रजि फाईल	अभिलेख	बी.सी. प्रमाणपत्र प्राप्त रिजल्ट का अभिलेख	एन.सी.सी. अधिकारी एफ-5 आवासीय
बी.सी. प्रमाण पत्र रजि फाईल	अभिलेख	बी.सी. प्रमाणपत्र प्राप्त रिजल्ट का अभिलेख	शास. पॉली. महा. दमोह म.प्र.
टैनिंग डायरी रजि	अभिलेख	53 एन.सी.सी. कैडेटों को पढाया जाने वाला पाठ्यक्रम	07812-227201
टैनिंग सिलेबस टाईम टेबिल फाईल	अभिलेख	प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष एन.सी.सी. कैडेटों की सिलेबस	
एन.सी.सी. स्टॉक रजि.	अभिलेख	आईटम बार विवरण सेख्या	
एन.सी.सी. व्हाउचर फाईल	अभिलेख	एन.सी.सी. व्हाउचर फाईल	
सामग्री वितरण रजि.	अभिलेख	कैडिटों को क्लाथ सामग्री वितरण एवं वापसी रजि	
अल्पाहार उपस्थिति रजि		अल्पाहार उपस्थिति रजि	
कोटेशन फाईल		अल्पाहार कोटेशन संबंधी रजि	
कारोसपॉन्डिंग फाईल		करसपान्डिंग अभिलेख फाईल	
सर्विस भर्ती सूचना फाईल		सर्विस भर्ती सूचना अभिलेख फाईल	
केम्प फाईल		कैडेटों के केम्प फाईल रिकार्ड	
छात्रवृत्ति फाईल		कैडेटों के छात्रवृत्ति फाईल रिकार्ड	
उपस्थिति पंजी रजि		कैडिटों की उपस्थिति पंजी. 2001-2005	
विस्तृत नामावली रजि.		कैडिटों की विस्तृत नामावली रजि. 2001-2005	
रक्तदान फाईल		रक्तदान अभिलेख	
पर्वतारोहण केम्प फाईल		पर्वतारोहण व्यक्तित्व विकास एवं आपदा प्रबंधन शिविर फाईल	

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

एल.आर.यू.सी.

अभिलेख	अभिलेख का प्रकार विनियम नियम अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख अन्य	संक्षिप्त अभिलेख का परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य रघुवीर पटेल, वक्र शॉप निर्देशक 07812-225070
एल.आर.यू.सी.	अभिलेख	क्रय किये गये उपकरणों की समस्त जानकारी	
स्टाक रजिस्टर (उपकरण)	अभिलेख	क्रय किये गये उपकरणों की समस्त जानकारी	
क्रय पंजी	अभिलेख	क्रय किये गये उपकरणों की समस्त जानकारी	
स्टाक रजिस्टर (कच्चा माल)	अभिलेख	क्रय किये गये उपकरणों की समस्त जानकारी	
क्रय पंजी	अभिलेख	क्रय किये गये उपकरणों की समस्त जानकारी	
हाल आरक्षण पंजी	अभिलेख	हाल आरक्षण से संबंधित पत्र	

टी. पी. ओ.

अभिलेख	अभिलेख का प्रकार विनियम नियम अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख अन्य	संक्षिप्त अभिलेख का परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य
टी. पी. ओ. पंजी	अभिलेख	टी. पी. ओ. से संबंधित पत्र, वोकेशनल टेनिंग, केम्पस इत्यादी	बी. के. श्रीवास्तव व्याख्याता मैकेनिकल इंजी.नियरिंग 07812-224010

छात्रवृत्ति

अभिलेख	अभिलेख का प्रकार विनियम नियम अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख अन्य	संक्षिप्त अभिलेख का परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य
छात्र वृत्ति पंजी	अभिलेख	समस्त प्रकरण छात्रवृत्ति से संबंधित नस्ती	कृष्णा बोरसे, छात्रवृत्ति लिपिक शास. पालीटेकनिक कालेज दमोह म.प्र.

शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

स्टोर सेन्टर (भंडार)

अभिलेख	अभिलेख का प्रकार विनियम अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख अन्य	संक्षिप्त अभिलेख का परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका
स्टाक रजि. एस.सी./एस.टी. स्टेशनरी एवं डाइंग सामग्री	अभिलेख	क्र. 654	प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य एच.एस. कुरैसी इंदिरा कालोनी दमोह फोन नं. निल
बिल रजिस्टर	अभिलेख	क्र. 1001	
स्टाक रजि. रा. मटेरियल (कच्चा माल)	अभिलेख	क्र. 847	
स्टाक रजि. रा. मटेरियल (कच्चा माल)	अभिलेख	क्र. 1004	
स्टाक रजि. स्टेशनरी		क्र. 1002	
स्टाक रजि. आफिस एक्सेस		क्र. 545	
बंदी इंशु रजि.		क्र. 796	
बर्दी प्रदाय रजि.		क्र. 467	
बोकेशनल कच्चा माल रजि.		क्र.	
एस.सी./एस. टी. लेखन सामग्री एवं डाइंग सामग्री की नस्ती			
स्टेशनरी क्रय की नस्ती			
कच्चे माल क्रय की नस्ती			
स्टोर परचेज रुल			
विभागों को प्रदाय किये गये सामान के उंडेन की नस्ती			

शैक्षणिक विभाग

अभिलेख	अभिलेख का प्रकार विनियम अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख अन्य	संक्षिप्त अभिलेख का परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका
छात्रों से संबंधित व्यक्तिगत नस्तियाँ	अभिलेख	प्रवेश से संबंधित बायोडाटा	प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य
पत्रोपाधि प्रमाण पत्र वितरण	अभिलेख	पत्रोपाधि वितरण	
स्थानांतरण प्रमाण पत्र नस्ती	अभिलेख	स्थानांतरण उत्तीर्ण होने/संस्था छोडकर	
चरित्र प्रमाण पत्र प्रदायनस्ति		चरित्र प्रमाण पत्र	

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

छात्रों की शाखबत श्रेणीवार जानकारी	छात्रों सं संबंधित जानकारी
अन्य संस्थाओं से स्थानांतरण होकर	छात्रों सं संबंधित जानकारी
आये छात्रों की प्रवेश संबंधित नस्ति	
अन्य संस्थाओं को सीनांतरित किये	
किये जाने वाले छात्रों से संबंधित नस्ति	
प्रवेश समिति के गठन संबंधी नस्ति	आदेश
एस.सी/एस.टी कोचिंग से संबंधित नस्ति	आदेश
एस.सी/एस.टी से संबंधित मानदेय	
अभिलेख नस्ति	
स्थानांतरण छात्रों के शुल्क वापसी	आदेश
संबंधित नस्ति	
परीक्षा से संबंधित प्राप्त होने वाले	
निर्देशो से संबंधित नस्ति	छात्रा से

कम्युनिटी परियोजना 601

क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख संक्षिप्त परिचय	धारक-नियंत्रक
1.	स्टाक रजि.उपकरण क्रय पंजी	क्रय किये समस्त उपकरणों की जानकारी	एच.एस.यादव 07812-228162एच
2.	स्टाक रजि.कच्चा माल क्रय पंजी	क्रय किये गये कच्चे माल की जानकारी	एच.एस.यादव 07812-228162
3.	जीप मरम्मत स्पेयर पार्ट रजि. लाग बुक	क्रय किये गये पार्ट्स की जानकारी	एच.एस.यादव 07812-228162
4.	डीजल स्टोक रजि.	क्रय किये डीजन की जानकारी	एच.एस.यादव 07812-228162
5.	स्टेशनरी स्टोक रजि.	क्रय किये की गई स्टेशनरी की जानकारी	एच.एस.यादव 07812-228162

अध्याय—7 मैनुअल—6

बोर्ड परिपदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

7.1

- | | | | |
|----|--|-----|--|
| 1. | संबंध संस्था का नाम एवं पता | ... | शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय,
(म.प्र.शासन द्वारा स्वशासी धोशित)
जबलपुर नाका
दमोह |
| 2. | संबंध संस्था का प्रकार | ... | स्वशासी निकाय |
| 3. | संबंध संस्था का संक्षिप्त परिचय
उददेश्य | .. | स्थापना साल 1965
छात्र/छात्राओ को डिप्लोमा स्तर की तकनीकी शिक्षा उपलब्ध कराना
तकनीकी शिक्षा प्रदान कर, रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना |
| 4. | भूमिका | | परामर्श दात्री समिति से विभिन्न कार्यो हेतु बजट की स्वीकृति
प्राप्त कर संस्था के विकास हेतु कार्य सुनिश्चित कराना करना |
| 5. | स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य | | साधारण सभा, संचालन मंडल |

साधारण सभा

- | | | |
|-----|---|------------|
| 1. | प्रसिद्ध तकनीकी शिक्षापिद (वर्तमान में माननीय कलेक्टरमहोदय) | अध्यक्ष |
| 2. | मुख्य सचिव /सचिव तक. शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग या इनका नामित प्रतिनिधि | सदस्य |
| 3. | मुख्य सचिव /सचिव वित्त म0 प्र0 शासन /प्रतिनिधि | सदस्य |
| 4. | उप. कुलपति रा. गा. पौ विश्व /प्रतिनिधि | सदस्य |
| 5. | संचालक तक. शिक्षा /प्रतिनिधि | सदस्य |
| 6. | क्षेत्रीय अधिकारी ए0 आई0 सी0 टी0 ई 0 मध्य क्षेत्र भोपाल | सदस्य |
| 7. | संचालक तक शिक्षक एवं प्रशिक्षण संस्थान भोपाल | सदस्य |
| 8. | राज्य शासन द्वारा नामित उद्योगपति | सदस्य |
| 9. | राज्य शासन द्वारा नामित प्रसिद्ध शिक्षाविद | सदस्य |
| 10. | प्राचार्य | सदस्य सचिव |

संचालक मंडल

- | | | |
|-----|---|------------|
| 1. | प्रसिद्ध तकनीकी शिक्षाविद (वर्तमान में माननीय कलेक्टरमहोदय) | अध्यक्ष |
| 2. | कलेक्टर | उपाध्यक्ष |
| 3. | संचालक तकनीकी शिक्षा /नामित प्रतिनिधि | सदस्य |
| 4. | उपकुलपति राजीव गांधी पौ0विश्व विद्यालय / नामित प्रतिनिधि | सदस्य |
| 5. | क्षेत्रीय अधिकारी ए0 आई 0 सी0 टी0 ई0 मध्य क्षेत्र भोपाल | सदस्य |
| 6. | संचालक तक शिक्षक एवं प्रशि संस्थान भोपाल /प्रतिनिधि | सदस्य |
| 7. | संस्था के दो वरिस्ट शिक्षक | सदस्य |
| 8. | चेम्बर ऑफ कामर्स तथा फंडरेशन का प्रतिनिधि | सदस्य |
| 9. | दो अंतिम साल के छात्रो के अभिभावक | सदस्य |
| 10. | संस्था के प्राचार्य | सदस्य सचिव |

7.1

- | | |
|--|--|
| मुख्य अधिकारी का नाम . | प्राचार्य शासकीय पाली0 महा दमोह |
| मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओ के पते | कार्यालय प्राचार्य पाली महा दमोह जबलपुर नाका दमोह |
| बैठक की आवृति | साधारण सभा की बैठक साल मे एक बार, संचालक सभा की बैठक साल मे दो बार |
| क्या जनता बैठक मे भाग ले सकती है | नही,, निर्धारित जनप्रतिनिधि ही भाग ले सकते है |
| क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है | हाँ |
| क्या जनता बैठक का कार्यव्रत प्राप्त कर सकती है | निर्णय लेने के पश्चात |

क.सं.

क.सं	विषय कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता कि भागीदारी अनिवार्य है या नहीं	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये कि गयी व्यवस्था

अध्याय-8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

8.1

8.1 लोक प्राधिकरण का नाम :- शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय, दमोह
सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	दूरभाष	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	एस.एन.विश्वकर्मा	मुख्य लिपिक	07812	224404	—	—	पोलिटेकनिक परिसर, दमोह

लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	दूरभाष	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	टी.के.श्रीवास्तव	प्राचार्य	07812	224404 फ़ैक्स 224469 (प्राचार्य कक्ष)	222305	damohpoly @rediffmail.com	पालिटेकनिक परिसर जबलपुर नाका, दमोह

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	दूरभाष	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	अरुण नाहर	संचालक तकनीकि शिक्षा	0755	2576751	4576782		चौथी मंजिल सतपुडा भवन भोपाल

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने को प्रक्रिया

शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जानी है सचिवालय मैनुअल आर बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 1 छात्रों संबंधी —————> शैक्षणिक प्रभारी —————> प्राचार्य
- 2 स्थापना —————> स्थापना लिपिक —————> मुख्यलिपिक —————> प्राचार्य
- 3 क्रय संबंधी —————> स्टोर कीपर —————> कर्मशाल अधि. —————> प्राचार्य
क्रय समिति
- 4 छात्रवृत्ति —————> प्रभारी लिपिक —————> प्रभारी अधि. —————> प्राचार्य
- 5 शैक्षणिक कार्य —————> विभागाध्यक्ष —————> प्राचार्य
- 6 कम्युनिटी कार्य —————> सुपरवाइजर —————> सहा.परि.अधि. —————> परियोजना अधि. —————> प्राचार्य
- 7 रैंगिंग संबंधी —————> रैंगिंग कमेटी —————> प्राचार्य

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ।

0 किसी विशेष विषय पर संस्था स्तर पर समिति का गठन किया जाता है । समिति सूक्ष्म परीक्षण उपरोक्त समिति की अनुशंसा पर शासन द्वारा अंतिम निर्णय किया जाता है ।

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

0 यह लोक प्राधिकरण छात्रों से सम्बन्धित है । प्राचार्य द्वारा किए गए निर्णय सूचना पटल पर चस्पा कर दिए जाते हैं

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के प्राप्त की जाती हैं

0 समस्त विभागाध्यक्ष एवं अन्य विभाग प्रमुख

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी

0 अंतिम निर्णय लेने हेतु प्राधिकृत अधिकारी प्राचार्य शासकीय पॉलिटेक्निक महाविद्यालय दमोह ।

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

क्र.सं.		
1	विषय – जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	छात्रों की समस्याएँ – कर्मचारियों की समस्याएँ
2	दिशा –निर्देश यदि हो तो	शासन द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया	समिति गठन करके
4	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	विभागाध्यक्ष एवं विभाग प्रमुख
5	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सर्पक सूचना	221589 विभागाध्यक्ष सिविल – विभागाध्यक्ष मैके. – कम्युनिटी परियोजना अधि. 221040 विभागाध्यक्ष इलेक्ट्रिकल 223027 प्रभारी हयूमैटीज
6	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संचालक तकनीकी शिक्षा भोपाल से सर्पक करे

अध्याय-10 (मैनुअल -9)

अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद दें

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फै व स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस.के.कलनाईक	व्याख्याता सिविल इंजी.	07812	222404 221589		—	—	64 सरस्वती कालोनी दमोह
2.	श्री बी.के.श्रीवास्तव	व्याख्याता मैक.इंजी	07812	9301556360				पोलीटेकनिक परिसर दमोह
3.	श्री यू.एस.सैनी	व्याख्याता इले.इंजी	07812	224010				गार्ड लाईन दमोह
4.	श्री एल.के.वर्नवास	व्याख्याता भौतिकी	07812	9425096324				क्रिश्चयन कालोनी दमोह
5.	श्री एस.एल.पटेल	व्याख्याता गणित	07812	227201				एफ – 05 पोलीटेकनिक परिसर दमोह
6.	श्रीमति लता त्रिपाठी	व्याख्याता अंग्रेजी	07812	9425096292				एफ – 01 पोलीटेकनिक परिसर दमोह
7.	श्री आर.डी. चौबे	स्थापक कर्मशाला अधीक्षक	07218	224766				जी – 01 पोलीटेकनिक परिसर दमोह
8.	एन.आर.अहिरवाल	मानचित्रकार सिविल						बांसा तारखेडा जिला दमोह
9.	एच.एस.यादव	कनिष्ठ निर्दे.	07812	228162				मिशन स्कूल के पीछे पुलिस कालोनी दमोह
10.	रघुवीर पटेल	कर्मशाला निर्देशक	07812	9300685570				जी 03 पोलीटेकनिक परिसर दमोह
11.	सी.बी.एस.परिहार	कर्मशाला निर्देशक	—					जी 02 पोलीटेकनिक परिसर दमोह
12.	रघुवीर प्रसाद शर्मा	कर्मशाला निर्देशक						सिविल वार्ड नं.08 अग्रवाल स्कूल के पीछे दमोह
13.	एन.आर.रोहित	कर्मशाला निर्देशक						बडा पुरा बजरिया नं.08 हिरालाल के पास दमोह
14.	मोहनलाल अहरवाल	कर्मशाला निर्देशक						बडापुरा धर्मपुरा बजरिया नं.8 जसवंत टेंट हाउस के पास
15.	ए.एच.खान	कर्मशाला निर्देशक	07812	223886				एच – 01 पोलीटेकनिक परिसर दमोह
16.	एन.सी.मिस्त्री	कुशल सहायक		9926313577				श्री आर.एन.नेमा का मकान महेन्द्रा टेक्टर्स एजेंसी के पीछे दमोह
17.	शरद कुमार सोहनी	कुशल सहायक		9826226009				श्री आर.एन.नेमा का मकान महेन्द्रा टेक्टर्स एजेंसी के पीछे दमोह
18.	रघुराज प्रसाद लाठेवाल	कुशल सहायक						श्री देवेन्द्र सैनी के मकान मे आर.जी.लैब के पास दमोह
19.	एम.एस.गौतम	विद्युतकार	07812	224487				सिविल वार्ड 07 बैलाताल के समीप दमोह

शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

20.	एच.व्ही.दुबे	इंजन अटेण्डेन्ट	07812	225304		एम.आइ.जी. - 229 डॉ.एस. बी.नगर नई पुलिस लाईन के पास दमोह
21.	एस. के. शर्मा	मेन्टेनेन्स तकनीशियन		9993762727		श्री रजक मासहाब के मकान मे शिक्षक कालोनी दमोह
22.	जी. पी. कोरी	प्रयोगशाला तकनीशियन				शक्तिनगर कालोनी आमचौपडा दमोह
23.	डी.सी.असाठी	प्रयोगशाला तकनीशियन				शक्तिनगर कालोनी आमचौपडा दमोह
24.	बी.डी.अहरवाल	प्रयोगशाला तकनीशियन	07812	226680		शक्तिनगर कालोनी आमचौपडा दमोह
25.	डी. पी. गौतम	प्रयोगशाला तकनीशियन	07812	228084		एम.आइ.जी. 02-18 विवेकानंद नगर दमोह
26.	रामदीन रायकवार	प्रयोगशाला तकनीशियन				पोलीटेकनिक परिसर दमोह
26.	मेघराज सिंह	प्रयोगशाला तकनीशियन				पारस भवन, पोलीटेकनिक कालेज के सामने, दमोह
29.	विनोद नामदेव	यंत्र सुधारक				बजरियां वार्ड न. 5ख पुरैना तालाब का पूर्वी किनारा, दमोह
30.	श्रीमति मंजू सरिन	ग्रथालय लिपिक	07812	228949		नियर स्टेट बैंक पीपल पेड दमोह
31.	श्रीमति संगीता जैन	स्टेनो	07812	224780		सहकारी पुत्री शाला के पीछे पुराना बाजार नं.01 दमोह
32.	एस.एन.विश्वकर्मा	मुख्य लिपिक				पोलीटेकनिक परिसर दमोह
33.	ए. के. पुरोहित	लेखापाल		225165		बजरंग कालोनी पुराना लोको दमोह
34.	यु. एस. चौरसिया	सहा.ग्रेड 2				पोलीटेकनिक परिसर दमोह
35.	इन्दर लाल मरावी	सहा.ग्रेड 2				मिश्रा के मकान मे सूर्योदय स्कूल के पास दमोह
36.	कृष्णा बोरसे	भंडार लिपिक				राजा पटना बैंक के पीछे आर.जी.बी. के पास दमोह
39.	श्री एस.एच.कुरेशी	सहा.ग्रेड 3		228946	पीपी	इंदिरा कालोनी दमोह इनयात उल्ला गौरी मास्टर
40.	श्रीमति पुष्पा अहिरवाल	सहा.ग्रेड 3		225512		बडापुरा बजरिया नं.08 दमोह
41.	श्री घनश्याम प्रसाद	फायरमेन				सिविल वार्ड 01 शोभा नगर दमोह
42.	गोपीलाल रैकवार	भृत्य				सरस्ती शिशु मंदिर के सामने दमोह
43.	रविन्द्र कुमार चौबे	भृत्य				रेलवे कालोनी के पास दमोह
44.	मोहनलाल कुशवाह	भृत्य				पोलीटेकनिक छात्रावास परिसर के पास दमोह
45.	श्रीमति गंगा बाई	भृत्य				पोलीटेकनिक छात्रावास परिसर के पास दमोह

शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

46.	श्री उजयार सिंह	भृत्य					जबलपुर नाका डॉ.एल.पी. राय के मकान के पीछे दमोह
47.	रमेश कुमार रजक	हम्माल					बडेपुल के पास बगिया दमोह
48.	होमन सिंह शिवहरे	हम्माल					फुटेरा वार्ड नं. 02 दमोह
49.	पंचमलाल पटैल	हम्माल					पोलीटेकनिक कालेज के पीछे दमोह
50.	देवीसिंग	हम्माल					पालीटेकनिक कालेज के पीछे भैराबियरके पास दमोह
51.	त्रियोगी नारायण शुक्ला	चौकीदार					पोलीटेकनिक परिसर छात्रावास दमोह
52.	गोर्वधन कोरी	चौकीदार					धर्मपुरा वार्ड बांदकपुर रोड दमोह
53.	श्रीमति द्रोपती बाई	चौकीदार					खजरी मोहल्ला अयोध्या वार्ड दमोह
54.	रामप्रसाद	फरार्श					मांगज वार्ड आयुर्वेदिक अस्पताल के के पीछे जैन हा.स्कूल के पास दमोह
55.	राजाराम गौड	वाटरमेन					पोलीटेकनिक परिसर छात्रावास दमोह
56.	देवीसिंह	स्वीपर					सिविल वार्ड नं.01 महाराणा प्रताप स्कूल के पास दमोह
59.	भागीरथ प्रसाद	स्वीपर					बजरिया वार्ड नं.03 गुरुद्वारा के सामने दमोह
60.	अम्बिका प्रसाद तिवारी	हम्माल					जबलपुर नाका गंगाधर के मकान मे दमोह
61.	भरत कुमार	भृत्य					तीन गुल्ली, गा।धी आश्रम के सामने,सागर रोड,दमोह

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्धति

अधिकारी/कर्मचारियों के मासिक परिश्रमिक की जानकारी

जानकारी 31/03/2007

क्र. नाम	पद नाम	मासिक पारितोषक मूल वेतन + अन्य	पारिश्रमिक पारितोषिक	परिश्रमिक का निर्धारण
1	टी. के. श्रीवास्तव	प्राचार्य	34000	---
2	एस. के. कलनाईक	व्याख्याता (सिविल)	31111	
3	यू. एस. सैनी	व्याख्याता (इलेक्ट्रिकल)	31111	
4	बी. के. श्रीवास्तव	व्याख्याता (मेकेनिकल.)	24183	
5	एल. के. वर्नवास	व्याख्याता भौतिक	28919	
6	एस. एल. पटैल	व्याख्याता गणित	24684	
7	लता त्रिपाठी	व्याख्याता	20868	
8	आर. डी. चौबे	कर्मशाला अधीक्षक	15810	
9	एन. आर. अहिरवाल	मानचित्रकार	13529	
10	एच.एस. यादव	कनिष्ठ निर्देशक	12180	
11	एम. एस. गौतम	विद्युत्कार	9918	
12	आर. पटैल	कर्मशाला निर्देशक	12580	
13	सी. बी. एस. परिहार	कर्मशाला निर्देशक	11900	
14	आर. पी. शर्मा	कर्मशाला निर्देशक	10005	
15	एन. आर. रोहित	कर्मशाला निर्देशक	9353	
16	मोहन लाल अहिरवाल	कर्मशाला निर्देशक	9353	
17	ए.एच. खान	कर्मशाला निर्देशक	9138	
18	एस. के. शर्मा	मेन्टेनेन्स टेकनीशियन	8700	
19	एस. के. सोहनी	कुशल सहायक	6743	
20	आर. पी. लाठेवाल	कुशल सहायक	6612	
21	एन. सी. मिस्त्री	कुशल सहायक	7760	
22	एच.बी. दुबे	इंजिन अटेण्डेन्ट	7446	
23	जी. पी. कोरी	लेब टेकनीशियन	10440	
24	डी.सी. असाठी	लेब टेकनीशियन	10440	
25	डी.पी. गौतम	लेब टेकनीशियन	8874	
26	बी.डी. अहिरवाल	लेब टेकनीशियन	9222	
27	आर. डी. रैकवार	लेब टेकनीशियन	7310	
28	मेघराज सिंह	लेब टेकनीशियन	7360	
29	विनोद नामदेव	यंत्र सुधारक	7360	
30	श्रीमति संगीता जैन	स्टेनो	7360	

शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

31 एस.एन.विश्वकर्मा	मुख्य लिपिक	8268
32 ए. के. पुरोहित	लेखापाल	10440
33 यू.एस. चौरसिया	सहा. ग्रेड-2	8840
34 इन्द्रलाल मरावी	सहा. ग्रेड-2	7482
35 कृष्णा वोरसे	भण्डार लिपिक	7134
36 श्रीमति मंजू सरीन	ग्रंथालय लिपिक	7900
37 एस. एच. कुरैशी	सहा. ग्रेड-2	6090
38 श्रीमति पुष्पा अहिरवाल	सहा. ग्रेड-2	5699
39 घनश्याम प्रसाद	फायरमेन	6490
40 गोपीलाल रैकवार	भृत्य	6190
41 आर. के. चौबे	भृत्य	6190
42 मोहन लाल कुशवाह	भृत्य	5470
43 श्रीमति गंगा अहिरवाल	भृत्य	5164
44 उजयार सिंह	भृत्य	5389
45 भरत राठौर	भृत्य	4673

कार्यभारित आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारी

1 रमेश कुमार रजक	हम्माल	5598
2 देवीसिंह	स्वीपर	5598
3 भागीरथ प्रसाद	स्वीपर	5598
4 होमनसिंह शिवहरे	हम्माल	5598
5 त्रियोगीनारायण शुक्ला	चौकीदार	5470
6 पंचम पटैल	हम्माल	5598
7 रामप्रसाद	फर्राश	5598
8 देवीसिंह ठाकुर	हम्माल	5598
9 गोबर धन कोरी	चौकीदार	
10 राजाराम गौड	वाटरमेन	4927
11 द्रौपतीबाई	चौकीदार	4927
12 कालूराम बर्मन	हम्माल	4804
13 अंबिका प्रसाद तिवारी	हम्माल	4596
14 सीताराम	फर्राश	2308

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

12.1 निर्माण विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकारणों के लिये

निरंक

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

सभी योजना व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण को सूचना

विभिन्न मांग संख्या के अंतर्गत प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी 2005-2006

क्रमांक	लेखाशीप्र	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा पदत किस्तों में	कुल व्यय
1	मांग संख्या 47-2203 अयोजनेतर-105 पोलीटेकनिक 2667	11-वेतन एवं भत्ते 1.वेतन अधि.-कर्म 001 2. 002 आमनिधि 3. 003 मंहगाई भत्ता 4. 006 ग्रह भाड़ा 5. 008 अन्य भत्ते 6. 009 चिकित्साव्यय 7. 011 त्यौहार अग्रिम 8. 016 अनाज अग्रिम 12 मजदूरी 21 यात्रा भत्ता		50,00,000.00 9,30,000.00 35,00,000.00 1,00,000.00 10,000.00 35,000.00 20,000.00 70,000.00 61,000.00 40,000.00	दो किस्तों में	45,95,300.00 9,30,000.00 30,64,000.00 97,400.00 2000.00 35,000.00 20,000.00 62,000.00 61,000.00 40,000.00
2.	मांगसंख्या 41-2203 102 आदिवासी उपयोजना	1. विशेष कौचिंग 2. डाइंग सामग्री का प्रदाय		45,000.00 55,000.00	दो किस्तों में	45,000.00 55,000.00
3.	मांग संख्या 64-2203 103 विशेष घटक 051	1 डाइंग सामग्री का प्रदाय 2 बुक बैंक योजना 3 विशेष कौचिंग व्यय		1,15,000.00 25,000.00 45,000.00	दो किस्तों में	1,14,100.00 13,300.00 45,000.00
4.	मांग संख्या 64-2203 103 विशेष घटक 051	एस.सी.एस.टी. युवक युववित्तियों के लिये कम्प्यूटर प्रशिक्षण		2,30,500.00	एक किस्त	2,30,500.00
5.	मांग संख्या 47-2203 104-8885-9999- व्ही-42-002			10,00,000.00	एक किस्त	2,74,211.00

अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुसंधान राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये

- 1 कार्यक्रम योजना का नाम –
- 2 कार्यक्रम योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा
- 3 कार्यक्रम का उद्देश्य :-
- 4 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य विगत वप्र मे
- 5 लाभार्थी को पात्रता :-
- 6 पूर्वापेक्षाएं
- 7 अनुदान-सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 8 पात्रता निश्चित करने के लिय मानदन्ड
- 9 दिये जाने वाले अनुदान-सहायता का विवरण जिसमे अनुदान की राशि का विवरण हो
- 10 अनुदान-सहायताके वितरण की प्रक्रिया
- 11 आवेदन करने के लिये कहां –किससे सम्पर्क करें
- 12 आवेदन शुल्क जहां उचित हो
- 13 आवेदन पत्र का प्रारूप यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे
- 14 संलग्नों की सूची
- 15 संलग्न कों का प्रारूप
- 16 प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें
- 17 उपलब्ध धनराशि का विवरण विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर बलक स्तर पर इत्यादि
- 18 लाभार्थियों की सूची निम्न प्रारूप पर

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान को राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला-गाँव	मकान नं.

निरंक

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं

- 0 कार्यक्रम का नाम
- प्रकार रियायत अनुज्ञापत्र अथवा अधिकार में से एक चुने
- 0 उद्देश्य
- 0 लक्ष्य विगत वप्र में
- 0 पात्रता
- 0 पात्रता का आधार
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 रियायत अनुज्ञापत्र अथवा अधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- 0 आवेदन शुल्क
- 0 आवेदन का प्रारूप
- 0 संलग्नों की सूची
- 0 संलग्नों का प्रारूप
- 0 प्रापितकर्ताओं की सूची निम्न प्रारूप पर

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला -गांव	मकान नं.

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- 0 दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- 0 लाभ के विरण की प्रक्रिया

निरंक

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक-नियम

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

सिटीजन चार्टर के तहत विभागों की गतिविधियां

क्रमांक	कार्य गतिविधि	प्रभारी विहित अधि.	निपटारे की समय सीमा
1.	संस्था स्तर पर छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदनों पर निर्णय	प्राचार्य	एक सप्ताह
2.	संस्था स्तर पर सभी प्रकार के रिफंड का भुगतान	प्राचार्य-प्रभारी	एक सप्ताह
3.	संस्था में टेसिटिंग आवेदनों का निराकरण	प्राचार्य	एक सप्ताह
4.	छात्रों को स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी करना	प्राचार्य	तीन दिन
5.	छात्रों को चरित्र प्रमाण पत्र जारी करना	प्राचार्य	तीन दिन

अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

निरंक

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 गी व्यवस्था का विवरण जैसे

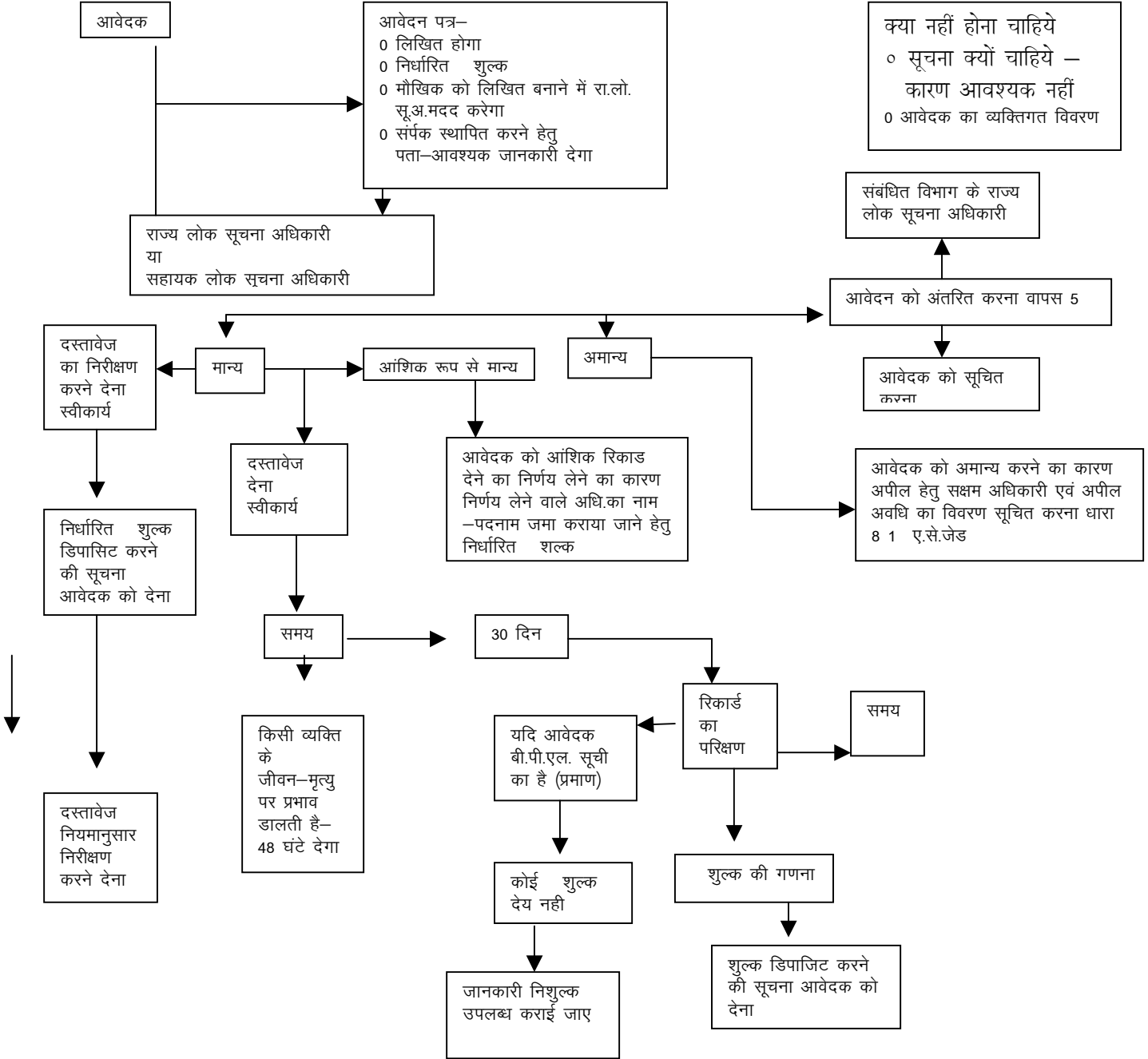
0	पुस्तकालय	हां
0	नाटक-नुक्कड	—
0	अखबारों द्वारा	हां
0	प्रदर्शनी	हां
0	सूचना पटल	हां
0	अभिलेखों का निरिक्षण	हां
0	दस्तोजो की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	आवेदक स.लो.अधि.या लो.सू.अधि.को आवेदन दे नियमानुसार समयावधि में सूचना प्राप्त कर सकता हैं
0	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	—
0	लोक प्राधिकरण की बेबसाईट	—
0	अन्य प्रचार प्रसार के साधन	—

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

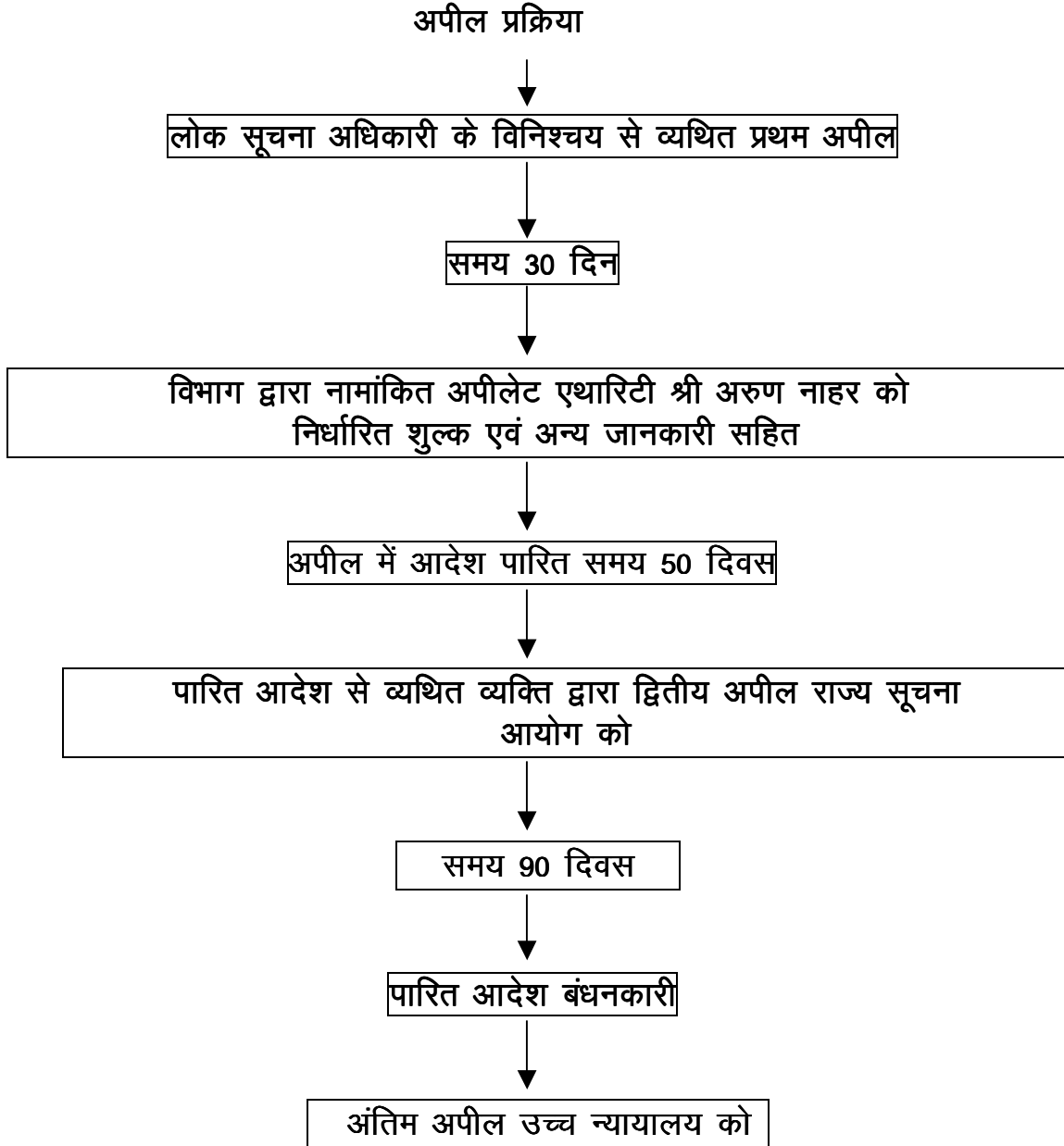
अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न वे उनके उत्तर ।
निरंक

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005



शासकीय पोलीटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	कम्युनिटी परियोजना	व्यावसायिक	कम्प्यूटर प्रशिक्षण अनु.जाति-अनु.जनजाति के लिये
समय-सीमा	6 माह, 3 माह, 1 माह	बर्ष में दो कार्यक्रम	बर्ष में दो कार्यक्रम
उद्देश्य	ग्रामीण अंचलों के बेरोजगार युवक-युवतियों को स्वरोजगारन्मुखी प्रशिक्षण उपलब्ध करवाना	ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्र के बेरोजगार युवकों को रोजगारन्मुखी तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध करवाना	ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्र के युवक-युवतियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण देना
प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक-वाणि. लक्ष्य	बर्ष में कुल 600	बर्ष में कुल 40	बर्ष में कुल 50
लाभार्थी की पात्रता	पांचवीं से बारहवीं तक अलग-अलग ट्रेडो में	8 वीं पास	12वीं पास
पूर्वावकाश	—	—	—
अनुदान सहायता	—	—	—
अनुदान विवरण	—	—	—
अनुदान वितरण की प्रक्रिया	—	—	—
आवेदन कहां कैसे	प्राचार्य —परि.समन्वयक शास.पाली.महा.दमोह	संचालक तकनीकी शिक्षा सतपुडा भवन भोपाल म.प्र.	संचालक तकनीकी शिक्षा सतपुडा भवन भोपाल म.प्र.
आवेदन शुल्क	—	—	—
अन्य शुल्क	—	—	—
प्रारूप	संलग्न है	संलग्न है	संलग्न है
संलग्नों का सूची	प्रारूप में अंकित है	प्रारूप में अंकित है	प्रारूप में अंकित है
संलग्नों का प्रारूप	—	—	—
आवेदन की प्रक्रिया	सीधे परियोजना समन्वयक-प्राचार्य को	विज्ञापित होने पर सीधे संचालक तक.शिक्षा म.प्र. को	विज्ञापित होने पर सीधेसंचालक तक.शिक्षा को
समय सारिणी	10 बजे प्रातः से सायः 5 बजे तक	12 बजे दोपहर से सायं 5 बजे तक	2 बजे दोपहर से सां 7 बजे तक
चयन प्रक्रिया	योग्यता के आधार पर	योग्यता के आधार पर	योग्यता के आधार पर
प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	सूचना पटल द्वारा	सूचना पटल द्वारा	सूचना पटल द्वारा
प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये जाने वाले कार्य	पेम्पलेट द्वारा अखबारों में विज्ञापन टी.व्ही.द्वारा प्रसारण	विज्ञापन द्वारा	विज्ञापन द्वारा

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

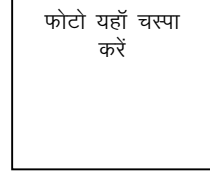
विभिन्न स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों द्वारा लाभार्थियों का विवरण

कम्युनिटी परियोजना द्वारा 1993 से 2005 तक				व्यावसायिक प्रशिक्षण द्वारा				कम्प्यूटर प्रशिक्षण द्वारा अनु.जाति-अनु.जनजाति			
क्र.	प्रशिक्षण का नाम	प्रशिक्षित प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	रोजगाररत	क्र.	प्रशिक्षण का नाम	प्रशिक्षित प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	रोजगाररत	क्र.	प्रशिक्षण का नाम	प्रशिक्षित प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	रोजगाररत
1.	रेडियो एवं टी. वी. मैकेनिक	961	253	1	जुलाई 2003 से 2005 तक फ़ैब्रीकेटर	40		क्र.	जुलाई 2003 से 2007 तक डाटा एन्ट्री आपरेटर एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन		
2.	डीजल इंजिन मैकेनिक	185	—	2	जुलाई 2003 से 2004 तक इलेक्ट्रीशियन	19			छात्र छात्राए	74 45	4 3
3	मोटर वाइन्डिंग	1836	322						कुल	119	7
4.	हाउस वायरिंग	913	147								
5.	मोटर ड्रायविंग	88	04								
6.	फ़रो सीमेन्ट वक्र	214	14								
7.	अगरबत्ती-चॉक मोमबत्ती निर्माण	439	28								
8.	स्क्रीन प्रिन्टिंग	109	23								
9.	वेल्डिंग	225	36								
10.	हैन्डीक्राफ्ट	49	—								
11.	आटो मैके.	93	15								
12.	टाइपिंग	28	02								

शासकीय पोलिटेकनिक महाद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

इच्छुक युवक/युवतियों द्वारा भरे जाने वाले आवेदन-पत्र का प्रारूप निम्नानुसार है
अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के आवेदक को छः माह के
कम्प्यूटर प्रशिक्षण के आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम :-
2. पिता/पति का नाम :-.....
3. जन्मतिथि :-.....
4. स्थाई निवास का पता :-.....
मकान नं.वार्ड ग्राम तहसील
जिला दूरभाष/एस.टी.डी. कोड सहित
5. पत्र व्यवहार का पता :-
6. उच्चतम शैक्षणिक अर्हता :-.....
7. शैक्षणिक योग्यता का विवरण :-.....



क्रमांक	शैक्षणिक योग्यता	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्तांको का प्रतिशत
1				
2				
3				

8. अनुसूचित जाति- हॉ/नहीं
9. अनुसूचित जनजाति हॉ/नहीं

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित प्रमाण-पत्रों की सत्य प्रतिलिपि/फोटो कापी संलग्न की जावे ।

- 1 मूल निवासी प्रमाण-पत्र
- 2 जाति प्रमाण-पत्र
- 3 शैक्षणिक योग्यता की अंकसूची
- 4 विकलांग आवेदकों के लिये जिला मेडिकल बोर्ड से विकलांगता का प्रमाण-पत्र कम्प्यूटर प्रशिक्षण के लिये पात्रता निम्नानुसार है :-
- 1 आवेदक को म.प्र. का निवासी होना चाहिये
- 2 आवेदक को अनुसूचित जाति/जनजाति का होना चाहिए ।
- 3 आवेदक को हायर सेकेण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए ।
- 4 आवेदक की आयु 1 जनवरी 2005 को 18 से 38 वष के बीच होनी चाहिए ।

शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

- 5 पूर्व में आवेदक द्वारा राज्य/केन्द्र शासन द्वारा संचालित अथवा अन्य अनुदान प्राप्त कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना में निःशुल्क प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया होना चाहिये ।

कार्यालय प्राचार्य एवं परियोजना समन्वयक,
कम्युनिटी परियोजना, शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय, दमोह

प्रशिक्षण हेतु आवेदन पत्र

- १ आवेदक/आवेदिका का नाम
- २ पिता/पति का नाम
- ३ जन्मतिथि उम्र
- ४ शैक्षणिक योग्यता
- ५ क्षेत्री/जाति
- (सामान्य/अपिब/अजा/अजजा/अल्पसंख्यक)
- ६ परित्याक्ता/विधवा/निराश्रित
- (केवल महिलाओं के लिये)
- ७ निवास का पता

८ पारिवारिक स्थिति

सदस्यो की संख्या	जमीन	मुख्य आजीविका	परिवार की वार्षिक आय

- ९ प्रवेश की तिथि १० समाप्ति की तिथि
- ११ प्रशिक्षण स्थल
- १२ ट्रेड का नाम

आवेदक के हस्ताक्षर

घोशणा पत्र

मैं पिता/पति सेजनशक्ति विकास केन्द्र
..... ट्रेड के प्रशिक्षण के दौरान किसी भी प्रकार की होने वाली दुर्घटना का स्वयं जिम्मेदार रहूँगा ।

आवेदक के हस्ताक्षर

कार्यालय उपयोग हेतु

भाग-१

योग्यता-विवरण

योग्यता जो हासिल की

परिणाम असाधारण बहुत अच्छा औसत कमजोर

प्रशिक्षण का नाम

प्रशिक्षक के हस्ताक्षर

परियोजना अधिकारी

रोजगार की स्थिति

- 0 आवेदन पत्र तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति
- 0 शुल्क
- 0 सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये-कुछ टिप्स
- 0 सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने प्रक्रिया

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम –योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य विगत वप्र मे
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं यदि हो तो
- 0 अनुदान-सहायता यदि हो तो
- 0 दिये जाने वाले अनुदान –सहायता का विवरण जिसमे अनुदान की राशि का विवरण हो
- 0 अनुदान-सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 0 आवेदन करने के लिये कहां –किससे सम्पर्क करें
- 0 आवेदन शुल्क जहां उचित हो
- 0 अन्य शुल्क जहां उचित हो
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे
- 0 संलग्नको की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 आवेदन करने की प्रक्रिया

- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

निरंक

18.5 लोक प्राधीकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

निरंक

18.6 लोक प्राधीकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध मे

निरंक

- 18.7 लोक प्राधीकरण द्वारा नागरिको को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन की अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध से (यह सूचना स्थानीय निकाये जैसे नगरपालिका/नगर परिषद 2 यू.पी.सी.एल. ,द्वारा दी जा सकती है)

निरंक

18.8 लोक प्राधीकरण द्वारा नागरिको को दी जाने वाली अन्य सेवाओ का विवरण

निरंक