

शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत 17
बिन्दु मैनुअल

अध्याय 1

प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका को पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का मूल मंतव्य है कि 0 सरकार और सरकारी मशीनरी जनता के प्रति जबाबदेह हो। 0 सरकार और सरकारी मशीनरी क्रियाकलापों में पारदर्शिता रहें।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

लोक प्राधिकरण:- शासकीय पाली महाविद्यालय दमोह द्वारा सम्पादित क्रियाकलापों की जानकारी व महाविद्यालय से संबंधित सूचनाएँ निष्पक्षता से जनता के सम्मुख प्रस्तुत करना।

- 1.2 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।

1.3 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

लोक सूचना अधिकारी नाम:- श्री एस.एल. पटेल शास. पोलीटेक्निक महा. दमोह सहा. लोक सूचना अधिकारी नाम:- श्री आर.पी. गंगेले मुख्यलिपिक

1.5 परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को पारिभाषित करें)

1.6 हस्तपुस्तिका में समयोजित विषयों के संबंध विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति प्राचार्य शासकीय पोलीटेक्निक महाविद्यालय दमोह

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

आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा साथ ही दस रुपये का नानज्यूडिशियन स्टैम्प या नगद भुगतान

अध्याय -2 मैनुअल-1

संगठन को विशिष्टियां 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 जरूरतमदों को सेवाएँ उपलब्ध करवाना
 - 0 सतत शिक्षा प्राप्त 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 मे केन्द्र सरकार की ओपर 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 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 प्रदाय करना
- 2.5 लोक प्राधिकरण मे मुख्य कृत्य
- 0 छात्रों को शाखावार तकनीकी शिक्षा प्राप्त करना
 - 0 छात्रों को विभिन्न संगठनों के सहयोग से व्यावहारिक प्रशिक्षण दिलाना
 - 0 तकनीकी पाठ्यक्रम पूर्ण के बाद छात्रों को रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना
 - 0 केन्द्र सरकार द्वारा प्रवर्तित कम्युनिटी योजना के अन्तर्गत ग्रामीण बेरोजगार युवकों को निशुल्क तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध कराना
- 2.6 लोक प्राधिकरण के प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण
- 0 तकनीकी शिक्षा प्राप्त करना- 10वीं या 12वीं पास प्रवेशित छात्रों को डिप्लोमा स्तर त्रिविध सिविल मैके. इले. मे शाखावार तकनीकी ज्ञान एवं प्रशिक्षण उपलब्ध कराना
 - 0 डिप्लोमा पूर्व करने के पश्चात छात्रों को प्रशिक्षु प्रशिक्षण हेतु विभिन्न उद्योगों में भेजना
 - 0 विभिन्न शासकीय- गैरशासकीय विभागों को टेस्टिंग एवं कन्सलटेन्सी 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

0 शासन के पाठ्यक्रम योजना के अन्तर्गत विभिन्न तकनीकी विषयों पर अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति के छात्र-छात्राओं को प्रशिक्षण उपलब्ध कराना

शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश
शासन द्वारा स्वशासी घोषित जबलपुर नाका कोड नं;470661

कार्यालय के खुलने का समय - 10:30 बजे सुबह

कार्यालय के बन्द होने का समय - 5:30 बजे शाम

शैक्षणिक समय प्रात 09 बजे से 03.30 बजे तक

अध्याय -3 मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर आधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए

पद का नाम- प्राचार्य

शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 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 शाब्ति आरोपित करना 5 समय-समय पर अधिनस्थ विभागों का निरीक्षण करना 6 समय- समय पर शासन द्वारा जारी नितीगत निर्णयों का पालन करवाना 7 महाविद्यालय में अधिनस्थ कर्मचारियों को कार्य वितर 																				
	वित्तिय	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>स्वीकृति प्रदान करना</td> <td style="text-align: right;">एक बार में</td> </tr> <tr> <td>1 उपकरण मशीनरी आदि क्रय हेतु</td> <td style="text-align: right;">2.5 लाख</td> </tr> <tr> <td>2 पुस्तकों का क्रय-</td> <td style="text-align: right;">1.0 लाख</td> </tr> <tr> <td>3 फर्नीचर का क्रय-</td> <td style="text-align: right;">75 हजार</td> </tr> <tr> <td>4 अभिलेख हेतु-</td> <td style="text-align: right;">5 हजार</td> </tr> <tr> <td>5 फर्नीचर पुस्तकें उपकरण का अपलेखन</td> <td style="text-align: right;">10 हजार</td> </tr> <tr> <td>6 छात्रों की शैक्षणिक शुल्क को माफ करना</td> <td style="text-align: right;">पूर्ण</td> </tr> <tr> <td>7 विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्माण कार्यो की तकनीकी प्रशासकीय स्वीकृति</td> <td style="text-align: right;">50000.00</td> </tr> <tr> <td>8 निवदाओं की स्वीकृति</td> <td style="text-align: right;">50000.00</td> </tr> <tr> <td>9 खेलों के विकास हेतु-</td> <td style="text-align: right;">20000.00</td> </tr> </table>	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-	5 हजार	5 फर्नीचर पुस्तकें उपकरण का अपलेखन	10 हजार	6 छात्रों की शैक्षणिक शुल्क को माफ करना	पूर्ण	7 विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्माण कार्यो की तकनीकी प्रशासकीय स्वीकृति	50000.00	8 निवदाओं की स्वीकृति	50000.00	9 खेलों के विकास हेतु-	20000.00
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-	5 हजार																					
5 फर्नीचर पुस्तकें उपकरण का अपलेखन	10 हजार																					
6 छात्रों की शैक्षणिक शुल्क को माफ करना	पूर्ण																					
7 विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्माण कार्यो की तकनीकी प्रशासकीय स्वीकृति	50000.00																					
8 निवदाओं की स्वीकृति	50000.00																					
9 खेलों के विकास हेतु-	20000.00																					
	अन्य	1																				
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 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 जुडे 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 सतत् शिक्षा गतिविधियों का विकास एवं सहयोग 																				

पद का नाम- विभागाध्यक्ष

शक्तियां	प्रशासकीय	संबंधित विभाग का प्रबंधन
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों की शिक्षा के क्षे. 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 पत्रों का प्रकाशन। 6 पाठ्यक्रम एवं अन्य संसाधनों का विकास करना। 7 तकनीकी शिक्षा का विकास एवं मूल्यांकन करना। 8 सतत शिक्षा से संबंधित गतिविधियों आयोजित करना। 9 समाज से जुड़े. नरहरंवन जनसम्पर्क बनाए रखना। 10 छात्रों से सतत संपर्क एवं मार्गदर्शन देना।

व्याख्याता:- प्रवर श्रेणी

शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का शैक्षणिक कार्य 2 प्रयोगशाला से संबंधित कार्यों का विकास एवं उन्नयन 3 छात्रों के शैक्षणिक कार्यों का अकलन एवं मूल्यांकन करना 4 तकनीकी ज्ञान से संबंधित दिशा निदेश का विकास 5 संस्थानों का विकास पाठ्यक्रमों के आवश्यकता अनुसार नवीनकरण में सहयोग 6 औद्योगिक समस्याओं एवं विभिन्न परियोजना हेतु अनुसंधान एवं विकास हेतु कार्यक्रम आयोजन में सहयोग तथा इसकी उपयोगिता समाज से समाज उवगत कराना 7 सतत शिक्षा से संबंधित गतिविधियों में भागीदारी

व्याख्याता :- वरिष्ठ श्रेणी

शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 डिप्लोमा एवं पोस्ट डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का शैक्षणिक कार्य 2 प्रयोगशाला से संबंधित कार्यों का विकास एवं मूल्यांकन करना 3 छात्रों के शैक्षणिक कार्यों का विकास एवं उन्नयन 4 तकनीकी ज्ञान से संबंधित दिशा निर्देश का विकास 5 संस्थानों का विकास पाठ्यक्रमों के आवश्यकता अनुसार नवीनकरण में सहयोग 6 औद्योगिक समस्याओं एवं विभिन्न परियोजना हेतु अनुसंधान एवं विकास हेतु कार्यक्रम आयोजन में सहयोग तथा इसकी उपयोगिता समाज से समाज अवगत कराना 7 सतत् शिक्षा से संबंधित गतिविधियों में भागीदारी

हम्माल (प्रयोगशाला/कर्मशाला) कर्तव्य

प्रयोगशाला/ कर्मशाला खोलना एवं सफाई करना।

मशीन/उपकरणों को साफ करना।

प्रयोग करते समय/मशीनों पर काम होते समय प्रयोगशाला तक/ निर्देशकों को सहायता पहुँचाना।

प्रयोगशाला तक/निर्देशकों द्वारा समय-समय पर दिये गए आदेशों का पालन करना।

हम्माल ग्रंथालय कर्तव्य

1 आने – जाने वालों पर निगाह रखना।

2 पुस्तकों पर लेवलिंग करना।

3 पुस्तकों को रिपेयर करना।

4 लाईब्रेरी को स्वच्छ एवं साफ-सुथरा बनाये रखना।

कर्मशाला अधीक्षक

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 आंगलन करना।

3 कुशल प्रशिक्षण हेतु निर्देशन सामग्री तैयार करना, विकसित एवं परीक्षण करना।

4 कर्मशाला के कर्मचारियों के लिए विकास कार्यक्रम आयोजित करना

5 कर्मशाला होड मशीनरी एवं अन्य उपकरणों का क्रय कर सीपना करना।

6 कच्चे माल का क्रय एवं भंडारण।

7 व्यवहारिक कार्य एवं कुशल प्रशिक्षण के निश्चय हेतु छात्रों का मार्गदर्शन करना।

8 प्रोजेक्ट तैयार करने छात्रों एवं शिक्षकों को मार्गदर्शन देना एवं सहायता पहुँचाना।

9 मशीनरी एवं उपकरणों के प्रीवेन्टिव एवं ब्रेकडाउन मेंटे का प्रबंध तथा सुरक्षा नियमों को बनाना।

10 व्यवसायिक विकास कार्यक्रमों में भागीदारी।

सहायक कर्मशाला अधीक्षक

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 निश्चय हेतु छात्रों का मार्गदर्शन करना।

7 वेन्टिव तथा ब्रेकडाउन की व्यवस्था करना।

- 8 छात्रों तथा शिक्षकों को प्रोजेक्ट तैयार करने में सहायता करना।
- 9 व्यवसायिक विकास गतिविधियों में भाग लेना।
- 10 थ्वशेश 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 व्यावहारिक कार्य एवं कुशल अभ्यास के निश्चय हेतु छात्रों का मार्गदर्शन करना।
- 5 सुरक्षा के उपाय एवं सुरक्षा अभ्यास छात्रों में लागू करना।
- 6 औजार और उपकरणों के रखन, संधारण कार्य करना।
- 7 छात्रों तथा शिक्षकों द्वारा प्रोजेक्ट तैयार करने में सहायता पहुँचाना।
- 8 अन्य आंबंटित कार्य जो संस्थाहित में हो।

लैब तकनीशियन कर्तव्य

- 1 प्रयोगशाला में सामग्री, उपकरण आदि प्रयोग हेतु 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।
- 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 वजट 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।
- 5 ग्रंथालय की सेवाओं का प्रभावशाली उपयोग करने हेतु छात्रों को प्रेरित करना।
- 6 पुस्तकों का विशयवार वर्गीकरण का सुपरविजन करना।

ग्रंथपाल लिपिक कर्तव्य

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

अध्याय – 4 मैनुअल – 3

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका
और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए 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

क्र.	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 पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
2	म.प्र.सिविल सेवा सेवा की सामान्य शर्तें नियम 1961	नियम		स्थापना शाखापालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
3	म.प्र.मूलभूत नियम भाग 1 एवं 2	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
4	म.प्र.सिविल संवा आचरण नियम	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
5	म.प्र. वेतन निर्धारण नियम	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
6	म.प्र. अवकाश नियम	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
7	म.प्र.यात्राभत्ता नियम	नियम		लेखा शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
8	म.प्र.सेवा दैनिक कार्यभार	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
9	म.प्र.आकस्मिक कर्मचारी नियम	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
10	म.प्र.चिकित्सा परिचर्या नियम	नियम		लेखा शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
11	म.प्र.भंडार क्रय नियम	नियम		भंडार शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
12	म.प्र.मंहगाई भत्ता तथा अंतरिम राहत नियम	नियम		लेखा शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
13	म.प्र.वेतन पुनर्ीक्षण नियम	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय

				ऑफिस फोन नं 07812-224404
14	म.प्र.सामान्य भविष्य निधि नियम	नियम		लेखा शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
15	म.प्र.पेशन नियम	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404
16	म.प्र.शासन द्वारा समय समय पर जारी अनुदेश	नियम		स्थापना शाखा पालीटेकनिक महाविद्यालय ऑफिस फोन नं 07812-224404

अध्याय – 5 (मैनुअल -4)

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

नीति निर्धारण हैतु

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान 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। शासन द्वारा निर्धारित नीतियों के कियान्वयन 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

6.1

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

सिविल इंजी. 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 पोलीटेकनिक 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 लेब टेक . पोलीटेकनिक महा.दमोह 224404
3	हाइडोलिक्स 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 लेब टेक. पोलीटेकनिक 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 लेब टेक. पोलीटेकनिक 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 एपं अन्य	श्री डी.पी. गौतम लेब टेक. पोलीटेकनिक महा. दमोह 224404
6	पी.एच.ई.लेब स्टाक रजि.	पी.एच.ई.लेब से संबंधित उपकरणों की पंजी	श्री एन.आर. अहिरवार मानचित्रकार पोलीटेकनिक महा. दमोह 224404
7	मेन्टेनेंस स्टाक रजि. मेन्टेनेंस नस्ती रखरखाव से संबंधित पत्राचार एवं अन्य	मेन्टे.से संबंधित आवश्यक सामग्री की पंजी	श्री डी.पी. गौतम लेब टेक. पोलीटेकनिक महा. दमोह 224404

8	एन.एस.एस. नस्ती एन.एस.एस. से संबंधित पत्राचार अनुदेश एवं रेड रिबन		श्री पवन प्रजापति व्याख्याता मैके. पोली. महा. दमोह 224404
---	--	--	--

विद्युत इंजी. विभाग

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	धारक/निंत्रणाधीन
1.	इलेक्ट्रॉनिक्स लेब अ.स्टाक रजि. उपकरण ब.क्रय पंजी स. स्टाक रजि. कच्य माल द.क्रय पंजी	क्रय किय गये उपकरणों की समस्त जानकारी क्रय समस्त जानकारी क्रय कि गयी सामग्री की समस्त जानकारी	श्री विनोद नामदेव यंत्र सुधारक 07812-224404
2.	विद्युत विभाग स्टोक अ.स्टाक रजि. उपकरण ब.क्रय पंजी स. स्टाक रजि. कच्य माल द.क्रय पंजी	क्रय किय गये उपकरणों की समस्त जानकारी क्रय कि गयी सामग्री की समस्त जानकारी	श्री एच.एस.यादव कनिष्ठ निर्दे 07812-224404
3.	इलेक्ट्रीकल मशीन लेब अ.स्टाक रजि. उपकरण ब.क्रय पंजी	क्रय किय गये उपकरणों की समस्त जानकारी	श्री एस.के.शर्मा मेंटे. तक. 07812-224404
4.	टेस्टिंग वर्क	टेस्टिंग से संबंधित पत्र	श्री एस.के.शर्मा मेंटे. तक. 07812-224404
5.	इलेक्ट्रीकल वर्कशाप अ.स्टाक रजि. उपकरण ब.क्रय पंजी स. स्टाक रजि. कच्य माल द. क्रय पंजी	क्रय किय गये उपकरणों की समस्त जानकारी क्रय कि गयी सामग्री की समस्त जानकारी	श्री एस.के.शर्मा मेंटे. तक. 07812-224404

कर्मशाला विभाग

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	धारक/निंत्रणाधीन
1.	बैल्डिंग शाप अ. स्टोक रजि. उपकरण ब.स्टोक रजि. कच्यामाल	मशीन टूल उपकरण कच्य माल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
2.	मशीन शाप एवं टर्निंग अ. स्टोक रजि.उपकरण ब.स्टोक रजि.कच्यामाल	मशीन टूल उपकरण कच्यामाल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
3.	फिटिंग शाप अ.स्टोक रजि.उपकरण ब.स्टोक	मशीन टूल उपकरण कच्य माल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय

	रजि.कच्चा माल		दमोह 224404
4.	कारपेन्टी शाप अ.स्टाक रजि.उपकरण ब.स्टाक रजि.कच्चा माल	मशीन टूल उपकरण कच्चा माल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
5.	पैटर्न मैकिंग शाप अ.स्टाक रजि.उपकरण ब.स्टाक रजि.कच्चा माल	मशीन टूल उपकरण कच्चा माल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
6.	ब्लैक स्मिथि शाप अ.स्टाक रजि.उपकरण ब.स्टाक रजि.कच्चा माल	मशीन टूल उपकरण कच्चा माल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
7.	फाउन्डरी शाप अ.स्टाक रजि.उपकरण ब.स्टाक रजि.कच्चा माल	मशीन टूल उपकरण कच्चा माल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
8.	सीटमेटल शाप अ.स्टाक रजि.उपकरण ब.स्टाक रजि.कच्चा माल	मशीन टूल उपकरण कच्चा माल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404
9.	फ्रेबीकेशन एड एरेक्शन शाप अ.स्टाक रजि.उपकरण ब.स्टाक रजि.कच्चा माल	मशीन टूल उपकरण कच्चा माल का हिसाब	कर्मशाला निर्देशक स्वशासी पोलीटेकनिक महाविद्यालय दमोह 224404

मेकेनिकल इंजी; विभाग

क्र	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	धारक/निं यत्रणाधीन
1	स्टाक रजि. हीट एंजिन लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	श्री हर्षवर्धन दुबे 07812- 224404
2	स्टाक ड्रिंग आफिस		
3	स्टाक मेटोलाजी एवं इन्स्ट्रुमेंटेशन लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	श्री हर्षवर्धन दुबे 07812- 224404
4	स्टाक इन्डस्ट्रियल इन्जि.	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	श्री हर्षवर्धन दुबे 07812- 224404
5	स्टाक एफ. एम. एंड हाइड्रोलिक्स लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	
6	आटो इंजी.लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	श्री हर्षवर्धन दुबे 07812- 224404
7	स्टाक एन. सी. एस. ई.	क्रय किये गये उपकरणों का	

		विवरण	
8	स्टाक डी. सी. ए. उपकरण	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	
9	स्टाक बल्ड बैंक उपकरण	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	
10	स्टाक संस्था विकास निधि फन्ड द्वारा क्रय उपकरण	क्रय किये गये उपकरण का विवरण	
11	स्टाक रेफरीजरेशन लेब	क्रय किये गये उपकरणों का विवरण	

अभिलेखों की सूची पुस्तकालय

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार
नियम
विनियम, अनुदेश
निर्देशिका
अभिलेख अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

संबंधित अभिलेख की सूचना किस प्रकार प्राप्त की जा सकती है
उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल
अन्य

सामान्य पुस्तकालय स्टाफ (02) अभिलेख
क्रय फाईल (01) अभिलेख
जनरल बुक बैंक स्टॉक रजि. (01) अभिलेख
क्रय फाईल (01) अभिलेख
विश्व बैंक परियोजना स्टाक रजि. (02) अभिलेख

क्रय फाईल (04) अभिलेख
बिल रजिस्टर अभिलेख

सामान्य एवं ओ.बी.सी. के छात्रों को वितरित की जाती है
क्रय संबंधी दस्तावेज (लिपिक ग्रंथपाल)
सामान्य गरीबी छात्रों वितरित की जाती है
क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (सन् 75 से 88 तक)
मांग संख्या 70 के अन्तर्गत केवल सामान्य ओ.बी.सी. के छात्रों को वितरित
क्रय संबंधी दस्तावेज (91-98)
बिलों का भुगतान संबंधी अभिलेख

एस.सी./एस.टी. बुक बैंक स्टॉक रजि. 04 अभिलेख
-// क्रय फाईल अभिलेख
बिल रजि. बिलों का भुगतान संबंधी अभिलेख
टेवलर बुक बैंक स्टाक रजि. 01
एस.सी./एस.टी.
क्रम फाईल

मांग संख्या 41,47,64 के अन्तर्गत एस.सी./एस.टी. के छात्रों का विवरण
क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (सन् 78 से 04 तक)
बिलों का भुगतान संबंधी अभिलेख
मांग संख्या 41 के अन्तर्गत एस.टी./एस.टी. के छात्रों

संस्था विकास निधि स्टाक रजि.01
क्रय फाईल एवं बिल रजि.
अखबार बिल रजि.
अखबार बिल रजि.
रद्दी विक्रय फाईल
स्टाफ रजि.
जनरल/ओ.बी.सी. रजि.
वितरण एवं वापसी
एस.सी./एस.टी.रजि.

क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (03 से 04 तक)
मांग संख्या 64 के अन्तर्गत केवल सामान्य आदिवासी छात्रों को वितरित
क्रय संबंधी दस्तावेज संलग्न (04 से 05 तक)
अखबार पंजीयन रजि.
बिलों के भुगतान संबंधी रजि.
रद्दी विक्रय संबंधी अभिलेख
पुस्तकों का वितरण एवं वापसी
पुस्तकों का वितरण एवं वापसी
पुस्तकों का वितरण एवं वापसी

वितरण एवं वापसी
राईट और पुस्तकों की फाईल

राईट और पुस्तकों की सूची

लाइब्रेरी

सप्रेम भेंट पुस्तको का रजि. 01	अभिलेख	सभी छात्रों को वितरित की जाती है
सांख्यकी 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 का नाम

अभिलेख का प्रकार नियम विनियम,अनुदेश निर्देशिका	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	संबंधित अभिलेख की सूचना किस प्रकार प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य
विजीटर रजि	अभिलेख	अतिथियों का अभिलेख रिमार्क के साथ उल्लेखित बी;सी;श्री आर.पी. लाठेवाल
बी.सी.प्रमाण पत्र रजि फाईल	अभिलेख	बी.सी. प्रमाणपत्र प्राप्त रिजल्ट का अभिलेख केयर टेकर
टैनिंग डायरी रजि	अभिलेख	53 एन.सी.सी. कैडेटों का पढ़ाया जाने वाला पाठ्यक्रम
टैनिंग सिलेबस टाईम टैबिल फाईल	अभिलेख	प्रथम,द्वितीय,तृतीय वर्ष एन.सी.सी. कैडिटो की सिलेबस
एन.सी.सी. स्टाफ रजि.	अभिलेख	आईटम बार विवरण संख्या
एन.सी.सी. व्हाउचर फाईल	अभिलेख	एन.सी.व्हाउचर फाईल
सामग्री वितरण रजि.	अभिलेख	कैडिटो को कलाथ सामग्री वितरण एवं वापसी रजि
अल्पाहार उपस्थिति रजि		अल्पाहार उपस्थिति रजि
कोटेशन फाइल करसपान्डिंग	अभिलेख	फाईल
सर्विस भर्ती सूचना फाईल		सर्विस भर्ती सूचना अभिलेख फाईल
केम्प फाईल		कैडिटों के केम्प फाईल रिकार्ड
छात्रवृत्ति फाईल		कैडेटों के छात्रवृत्ति फाईल रिकार्ड
उपस्थिति पंजी रजि		कैडिटो की उपस्थिति पजी.2001-2005
रक्तदान फाईल रक्तदान	अभिलेख	
पर्वतारोहण कैम्प फाईल		पर्वतारोहण व्यक्तित्व विकारस एवं आपदा प्रबंधन शिविर फाईल

एल.आर.यू.सी.

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार नियम विनियम,अनुदेश निर्देशिका	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	संबंधित अभिलेख की सूचना किस प्रकार प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य
एल.आर. यू. सी.	अभिलेख	श्री एस.के.शर्मा
स्टाक रजिस्टर(उपकरण)	अभिलेख	क्रय किये गये उपकरणों की समस्त जानकारी
क्रय पंजी	अभिलेख	क्रय किये गये उपकरणों की समस्त जानकारी
हॉल आरक्षण पंजी	अभिलेख	क्रय किये गये उपकरणों की समस्त जानकारी
		हॉल आरक्षण से संबंधित पत्र

टी.पी.ओ.

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार नियम विनियम,अनुदेश निर्देशिका	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	संबंधित अभिलेख की सूचना किस प्रकार प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य
टी.पी.ओ. पंजी.	टी.पी.ओ. से संबंधित प्रपत्र, वोकेशनल ट्रेनिंग केंपस इत्यादि	श्री आशीष पाण्डे व्या.सिविल इंजी

छात्रवृत्ति

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार नियम विनियम,अनुदेश निर्देशिका	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	संबंधित अभिलेख की सूचना किस प्रकार प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य
छात्रवृत्ति पंजी	अभिलेख	समस्त प्रकरण छात्रवृत्ति से संबंधित नस्ती छात्रवृत्ति लिपिक शासकीय पालीटेकनिक महा. दमोह

केन्द्रीय भंडार

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार नियम विनियम,अनुदेश निर्देशिका	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	संबंधित अभिलेख की सूचना किस प्रकार प्राप्त की जा सकती है उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल अन्य
स्टाक रजि0 एस0सी0/एस0टी0 स्टेशनरी अभिलेख एवं डाइंग सामग्री	क्र0 654	भंडार लिपिक 07812-224404
बिल रजिस्टर	अभिलेख	क्र0 1001
स्टाक रजि0रा0 मटेरियल कच्चा माल	अभिलेख	क्र0847
स्टाक रजि0रा0 मटेरियल कच्चा माल	अभिलेख	क्र0 1004
स्टाक रजि0स्टेशनरी		क्र0 1002
स्टाक रजि0 आफिस एक्पेस		क्र0 545
बंदी इंशु रजि0		क्र0 796
बर्दा प्रदाय रजि0		क्र0 467
बोकेशनल कचचामाल रजि0 एस0सी0एस0टी0 लेखन सामग्री एवं डाइंग सामग्री की नस्ती स्टेशनरी क्रय की नस्ती कचचे माल क्रय की नस्ती स्टोर परचेज रूल विभागो को प्रदाय किये गये समान के इंडेन की नस्ती		

शैक्षणिक विभाग

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार
नियम
विनियम,अनुदेश
निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

संबंधित अभिलेख की सूचना किस
प्रकार प्राप्त की जा सकती है
उसका पता दूरभाष, फेक्स, ईमेल
अन्य

छात्रों से संबंधित व्यक्तिगत नस्तिर्याँ	अभिलेख	प्रवेश से संबंधित बायोडाटा
पत्रोपाधि प्रमाण पत्र वितरण	अभिलेख	पत्रोपाधि वितरण
स्थानान्तरण प्रमाण पत्र नस्ती	अभिलेख	स्थानान्तरण उत्तीर्ण होने/संस्था छोडकर
चरित्र प्रमाण पत्र प्रदायनस्ति		चरित्र प्रमाण पत्र
छात्रों की शाखावार श्रेणीवार जानकारी		छात्रों से संबंधित जानकारी
अन्य संस्थानों से स्थानान्तरण होकर		छात्रों से संबंधित जानकारी
आये छात्रों की प्रवेश संबंधित नस्ति		
किये जाने वाले छात्रों से संबंधित नस्ति		
प्रवेश समिति के गठन संबंधी नस्ति		आदेश
एस0सी0/एस0टी कोचिंग से संबंधित नस्ति		आदेश
एस0सी0/एस0टी0से संबंधित मानदेय		
अभिलेख नस्ति		
स्थानान्तरण छात्रों के शुल्क वापसी		आदेश
संबंधित नस्ति		
परीक्षा से संबंधित प्राप्त होने वाले निर्देशों से संबंधित नस्ति		छात्रा से

कम्युनिटी परियोजना

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख संक्षिप्त परिचय	धारक-नियंत्रक
1	स्टाक रजि0उपकरण क्रय पंजी	क्रय किये गए समस्त उपकरणों की जानकारी	
2	स्टाक रजि0कचचामाल क्रय पंजी	क्रय किये गए कचचे माल की जानकारी	
3	जीप मरम्मत स्पेयर पार्ट रजि0 लाग बुक	क्रय किये गए पार्टस की जानकारी	
4	डीजल स्टाक रजि0	क्रय किये गए डीजल की जानकारी	
5	स्टेशनरी स्टाक रजि0	क्रय किये गए स्टेशनरी की जानकारी	

अध्याय-7 मैनुअल-6

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

1	संबंध संस्था का नाम एवं पता	शास.पाली.महा.दमोह (शासन द्वारा स्वशासी घोषित)जबलपुर नाका दमोह
2.	संबंध संस्था का नाम एवं पता.	स्वशासी निकाय
3.	संबंध संस्था का संक्षिप्त परिचय उद्देश्य	स्थापना साल 1965 छात्र/ छात्राओ को तक. शिक्षा प्रदान कर रोजगारके अवसर उपलब्ध कराना डिप्लोमा स्तर का मुख्य कृत्य तकनीकी शिक्षा प्रदा 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 शिक्षाविद	अध्यक्ष
2.	मुख्य सचिव/ सचिव तक. शिक्षा एवं कौशल विकास विभाग या इनका नामित प्रतिनिधि	सदस्य
3.	मुख्य सचिव/ सचिव वित्त म. प्र. शासन / प्रतिनिधि	सदस्य
4.	उप. कुलपति रा.गा.प्रौ.विश्वविद्यालय / प्रतिनिधि	सदस्य
5.	संचालक तक शिक्षा / प्रतिनिधि	सदस्य
6.	क्षेत्रीय अधिकारी ए. आई. सी.टी. ई. 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	अध्यक्ष
2	कलेक्टर	सदस्य
3	संचालक तकनीकी शिक्षा/नामित प्रतिनिधि	सदस्य
4	उपकुलपति राजीव गांधी पौ0 विश्व विद्यालय /नामित प्रतिनिधि	सदस्य
5	क्षेत्रीय अधिकारी ए0आई0सी0टी0 ई0मध्य क्षेत्र भोपाल	सदस्य
6	संचालक तक शिक्षक एवं प्रशि संस्थान भोपाल/प्रतिनिधि	सदस्य
7	संस्था के दो वरिष्ठ शिक्षक	सदस्य
8	चेम्बर ऑफ कामर्स तथा फेंडरेशन का प्रतिनिधि	सदस्य
9	दो अतिम साल के छात्रो के अभिभावक	सदस्य
10	संस्था के प्राचार्य	सदस्य सचिव

7.1

मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य शास0 पाली0 महाविद्यालय दमोह
मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय प्राचार्य पाली महा दमोह जबलपुर नाका दमोह
बैठक की आवृत्ति	साधारण सभा की बैठक साल में एक बार संचालक सभा की
बैठक साल में दो बार	
क्या जनता बैठक में भाग ले सकती है	नहीं निर्धारित जनप्रतिनिधि ही भाग ले सकते हैं
क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं	हाँ
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकता है	निर्णय लेने के पश्चात्

क्र0सं0	विषय क्रत्य 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

8.1

शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय दमोह;

लोक प्राधिकरण का नाम - सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र	नाम	पदनाम	एस0टी0डी0 कोड	दूरभाष	दूरभाष	ई0मेल	पता
1	श्री आर0पी0 गंगेले	मुख्य लिपिक	07812	कार्या0-224469	आवास		जबलपुर नाका दमोह

लोक सूचना अधिकारी

क्र	नाम	पदनाम	एस0टी0 डी0 कोड	दूरभाष कार्या0	दूरभाष आवास	ई0मेल	पता
1	श्री एस0एल0पटैल	प्राचार्य	07812	फैक्स 224404 प्राचार्य कक्ष 224469	22230 5	polydamoh@gmail.com	विवेकानंद नगर दमोह

विभागीय अपीलेट अथोरिटी

क्र	नाम	पदनाम	एस0टी0 डी0 कोड	दूरभाष	दूरभाष	ई0मेल	पता
0				कार्या0	आवास		
1	डॉ. आशीष डोगरे	संचालक तकनीकी शिक्षा	0755	257675 1	2427703	फैक्स 2552219 dteplanning@gmail.com	चौथी मंजिल सतपुडा भवन भोपाल

**अध्याय-9 मैनुअल-8
निर्णय लेने को प्रक्रिया**

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	कर्मशाला	प्राचार्य
		अधीक्षक क्रय समिति	
4 छात्रवृत्ति	प्रभारी लिपिक	प्रभारी अधि;	प्राचार्य
5 शैक्षणिक कार्य	विभागाध्यक्ष	प्राचार्य	
6 कम्युनिटी कार्य	सुपरवाइजर	सहा०परि०अधि०	परियोजना अधि;
7 रैंगिंग संबंधी	रैंगिंग कमेटी	प्राचार्य	

9.2 किसी विशेष विषय पर संस्था स्तर पर कमेटी समिति का गठन एवं प्रक्रिया निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है।

0 किसी विशेष 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 संबंधित 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 है

0 समस्त विभागाध्यक्ष एवं अन्य विभाग प्रमुख

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकरित अधिकारी

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

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

क्र०सं०		
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 का गठन करके
4	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	विभागाध्यक्ष एवं विभाग प्रमुख
5	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	विभागाध्यक्ष सिविल, विभागाध्यक्ष मैके0 परियोजना अधि0 विभागाध्यक्ष इले0 प्रभारी ह्यूमोरटीज
6	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संचालक तकनीकी शिक्षा भोपाल से संपर्क करें।

अध्याय – 10 मैनुअल-9

अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका

क्र	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष/मोबा.	पता
1	श्री एस एल पटैल	व्याख्याता गणित एवं प्राचार्य	07812	224404 9826811705	विवेकानंद नगर दमोह
2	श्री यू.एस. सैनी	व्याख्याता इले. इंजी	07812	224010 9425456001	गार्ड लाईन दमोह
3	श्रीमति लता त्रिपाठी	व्याख्याता अंग्रेजी	07812	9425096292	पोलीटेकनिक परिसर एफ 01 दमोह
4	श्रीमति अमीता जैन	व्याख्याता ई.टी.		9425096672	वैशाली नगर दमोह
5	प्रमोद किनकर	व्याख्याता मैक.		9713992547	पालीटेकनिक परिसर
6	रोहित यादव	व्या. सिविल		7415381276	वैशाली नगर दमोह
7	सिद्धांत जाऊकर	व्या. सिविल		8109711779	प्रेम नगर दमोह
8	नितिन मिश्रा	व्या. सिविल		7869121244	वैशाली नगर दमोह
9	हेमा सिंह	व्या. सिविल		8305218590	वैशाली नगर
10	आशीष पांडे	व्या. सिविल		9425754900	वसुंधरा नगर दमोह
11	यशवी सकसेना	व्या. मैक.		9826826256	बैशाली नगर दमोह
12	पवन प्रजापति	व्या. मैक.		7804883836	प्रेम नगर दमोह
13	ऋषि यादव	व्या. पी.एम.		786960218	वैशाली नगर दमोह
14	श्री एन. आर. अहिरवाल	मानचित्रकार सिविल		9755381848	बांसा तारखेडा जिला दमोह
15	एच.एस.यादव	कनिष्ठ निर्दे.	07812	228162 9826154740	मिशन स्कूल के पीछे पुलिस कालोनी दमोह
16	मोहनलाल अहरवाल	कर्म. निर्देशक		9301177818	बडापुरा धर्मपुरा बजरिया नं. 8 जसवंत टंट हाउस के पास
17	रघुराज प्रसाद लाठेवाल	कर्म. निर्देशक		8085844830	पोलीटेकनिक परिसर दमोह
18	अशोक कुमार	कर्म. निर्देशक			जबलपुर नाका दमोह
19	एच. व्ही. दुबे	इंजल सहा.	07812	225304 9993534402	एम. आइ. जी. 229 डॉ.एस.पीएम नगर दमोह
20	एस.के.शर्मा	मैन्टे. तक.		9993762747	पोलीटेकनिक परिसर दमोह
21	जी.पी. कोरी	प्रयो.तक		9669708501	शक्तिनगर कालोनी आमचौपडा दमोह
22	बी.डी. अहरवाल	प्रयो. तक	07812	2266810	शक्तिनगर कालोनी आमचौपडा दमोह
23	डी.पी.गौतम	प्रयो.तक	07812	228084 9425690269	एम.आई.जी. 02-18 विवेकानन्द नगर दमोह
24	विनोद नामदेव	यंत्र सुधारक		9893450511	पुरैना तालाब के पास दमोह
25	नन्हें भाई विश्वकर्मा	कु स.		7898491415	जबलपुर नाका शक्तिनगर कालोनी दमोह
26	श्रीमति संगीता जैन	निज सहायक	07812	224780	सहकारी पुत्री शाला के पीछे पुराना बाजार नं. 01
27	श्री आर.पी. गंगेले	मुख्य लिपिक		9993474043	जबलपुर नाका दमोह
28	श्री अशोक कुमार जैन	लेखापाल		9826751577	
29	यु.एस.चौरसिया	सहा.ग्रेड 2		9755184290	पोलीटेकनिक परिसर दमोह

30	इन्दरलाल मरावी	सहा.ग्रेड 2		8269615261		मिश्रा के मकान में सूर्योदय स्कूल के पास दमोह
31	कृष्णा बोरसे	भंडार लिपिक		8982611170		राजा पटना बैंक के पीछे आर.जी.बी. के पास दमोह
32	श्री एस.एच. कुरैशी	सहा.ग्रेड 3		9179427319		पोलीटेकनिक परिसर
33	श्रीमति पुष्पा अहिरवाल	सहा.ग्रेड 3		225512		बडापुरा बजरिया नं. 08 दमोह
34	श्री अनिरुध पटैल	सहा. ग्रेड 3				प्रतिनियुक्ति पॉली जबलपुर
35	मनोहर लाल साहू	सहा.ग्रेड 3		8889043287		पोलीटेकनिक परिसर दमोह
36	सतेन्द्र श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड 3		9993644826		जबलपुर नाका दमोह
37	श्रीमति गंगा बाई	भृत्य				पोलीटेकनिक छात्रावास परिसर के पास दमोह
38	भरत कुमार राठौर	भृत्य		9893251157		तीन गुल्ली दमोह
39	श्री उजयार सिंह	भृत्य				जबलपुर नाका डॉ.एल.पी.राय के मकान के पीछे दमोह
40	रमेश कुमार रजक	हम्माल				बडेपुल के पास बगिया दमोह
41	होमन सिंह शिवहरे	हम्माल				जबलपुर नाका दमोह
42	देवीसिंग	हम्माल				पोलीटेकनिक कालेज परिसर दमोह
43	त्रियोगी नारायण शुक्ला	चौकीदार				पोलीटेकनिक परिसर छात्रावास दमोह
44	गोर्वधन कोरी	चौकीदार				पोलीटेकनिक परिसर छात्रावास दमोह
45	श्रीमति द्रोपती बाई	चौकीदार				खजरी मोहल्ला अयोध्या वाई दमोह
46	राजाराम गौड़	वाटरमैन				पोलीटेकनिक परिसर छात्रावास दमोह
47	देवीसिंह	स्वीपर				सिविल वाई नं. 01 महाराणा प्रताप स्कूल के पास दमोह
48	भागीरथ प्रसाद	स्वीपर				बजरिया वाई नं. 03 गुरुद्वारा के सामने दमोह
49	कालूराम वर्मन	हम्माल				परसराम टेकरी दमोह
50	श्रीमति विशालरानी	फर्सास				धगट चौराहा दमोह

अध्याय-11 मैनुअल-10

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

क्र	नाम	पदनाम	मूलवेतन, ग्रेडपे,महगाई भत्ता, एवं अन्य
1	श्री एस एल पटैल	व्याख्याता गणित एवं प्र. प्राचार्य	139821
2	श्री यू.एस. सैनी	व्याख्याता इले. इंजी	154001
3	श्रीमति लता त्रिपाठी	व्याख्याता अंग्रेजी	107836
4	श्रीमति अमीता जैन	व्याख्याता ई.टी.	51639
5	श्री प्रमोद किनकर	व्याख्याता मैक.	58587
6	श्री रोहित यादव	व्या. सिविल	51639
7	श्री सिद्धार्थ जाऊकर	व्या. सिविल	51639
8	श्री नितिन मिश्रा	व्या. सिविल	51639
9	हेमा सिंह	व्या. सिविल	
10	श्री आशीष पांडे	व्या. सिविल	51669
11	यशवी सक्सेना	व्या. मैक.	51669
12	श्री पवन प्रजापति	व्या. मैक.	51669
13	श्री ऋषि यादव	व्या. सी.एस.	
14	श्री एन. आर. अहिरवाल	मानचित्रकार सिविल	53514
15	एच.एस.यादव	कनिष्ठ निर्दे.	52215
16	मोहनलाल अहरवाल	कर्म. निर्देशक	37946
17	रघुराज प्रसाद लाठेवाल	कर्म. निर्देशक	32018
18	अशोक कुमार	कर्म. निर्देशक	35123
19	एच. व्ही. दुबे	इंजन सहा.	30134
20	एस.के.शर्मा	मैन्टे. तक.	34952
21	जी.पी. कोरी	प्रयो.तक	44375
22	बी.डी. अहरवाल	प्रयो. तक	38170
23	डी.पी.गौतम	प्रयो.तक	36826
24	विनोद नामदेव	यंत्र सुधारक	30787
25	श्री नन्हें भाई विश्वकर्मा	कुशल सहायक	16979
26	श्रीमति संगीता जैन	निज सहायक	56561
27	श्री आर.पी.गंगेले	मुख्य लिपिक	40239
28	श्री ए.के.जैन	लेखापाल	58587
29	यु.एस.चौरसिया	सहा.ग्रेड 2	37099
30	इन्दरलाल मरावी	सहा.ग्रेड 2	30867
31	कृष्णा बोरसे	भंडार लिपिक	28896
32	श्री एस.एच. कुरैशी	सहा.ग्रेड 3	29105

33	श्रीमति पुष्पा अहिरवाल	सहा.ग्रेड 3	25760
34	श्री अनिरुध पटैल	सहा. ग्रेड 3	21223
35	मनोहर लाल साहू	सहा.ग्रेड 3	22548
36	सतेन्द्र श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड 3	23730
37	श्रीमति गंगा बाई	भृत्य	19606
38	भरत कुमार राठौर	भृत्य	19010
39	श्री उजयार सिंह	भृत्य	21823
40	रमेश कुमार रजक	हम्माल	21464
41	होमन सिंह शिवहरे	हम्माल	21891
42	देवीसिंग	हम्माल	20986
43	त्रियोगी नारायण शुक्ला	चौकीदार	20986
44	गोर्वधन कोरी	चौकीदार	20986
45	श्रीमति द्रोपती बाई	चौकीदार	18986
46	राजाराम गौड़	वाटरमैन	21464
47	देवीसिंह	स्वीपर	21464
48	भागीरथ प्रसाद	स्वीपर	21464
49	कालूराम वर्मन	हम्माल	17902
50	श्रीमति विशालरानी	फर्सास	11581

अध्याय-12 मैनुअल-11
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

निर्माण विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये
निरंक

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

सभी योजना व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

विभिन्न मांग संख्याओं के अंतर्गत प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी 2015 16

क्र	लेखाशीर्ष	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय
1	मांग संख्या 47.2203 आयोजनेत्तर. 105 पोलीटेकनिक 2667	12 मजदूरी 009 चिकित्सा 22.003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण 63 उपकरण		97128 230963 950000 150000		97128 223963 784046 149952
		छात्रवृत्तियाँ विक्रमादित्य छात्रवृत्ति		550000		540000
2	मांग संख्या 41.2203 102 आदिवासी उपयोजना मांग	डाइंग सामग्री का प्रदाय		280000		00
3	मांग संख्या 64 .2203 103 विशेष घटक 051	डाइंग सामग्री का प्रदाय बुक बैंक		600000 30000		99777 00
4	मांग संख्या 47.2203 104. 8885. 9999. 42. 002	पोषण अनुदान		3920000		2494206
5	64. 4068	विशेष कोचिंग		165000		101775

अध्याय -13 मैनुअल-12
अनुंधान राज्य सहायता कार्यक्रमो के क्रियान्वयन की
रीति

13.1 क्रूपया 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 वर्ष में
- 5 लाभार्थी को पात्रता-
- 6 पूर्वापेक्षाएं
- 7 अनुदान सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 8 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 9 दिये जाने वाले अनुदान सहायता का विवरण जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो
- 10 अनुदान सहायता के 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 क्रूपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे
- 14 संलग्नको की सूची
- 15 संलग्नको का प्रारूप
- 16 प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करे
- 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 का क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान को राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	जिला	शहर	निवास	
							मोहल्ल गांव	मकान नं०

निरंक-

अध्याय-14 मैनुअल-13
रियायतो अनुज्ञापत्रो तथा प्राधिकारो के प्राप्तिकर्ताओ के
संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं

- 0 कार्यक्रम का नाम
- 0 प्रकार रियायत अनुज्ञापत्र अथवा अधिकार में से एक चुने
- 0 उद्देश्य
- 0 लक्ष्य विगत वर्ष में
- 0 पात्रता
- 0 पात्रता का आधार
- 0 पूर्वाक्षेपां
- 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 संलग्नको की सूची
- 0 संलग्नको का प्रारूप
- 0 प्राप्तकर्ताओ की सूची निम्न प्रारूप पर

विभाग द्वारा प्रदत्त का क्रमांक	प्राप्तकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक	वैधियत	जिला	शहर	निवास	
						मोहल्ल गांव	मकान नं०

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

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

निरंक

अध्याय-15 मैनुअल-1
क्रत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम

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

सिटीजन चार्टर के तहत विभागो की गतिविधियां

क्र	कार्यगतिविधि	प्रभारी विहित अधि०	निपटारे की समय सीमा
1	संस्था स्तर पर छात्रो के प्रवेश संबधी आवेदनो 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 प्रभारी	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

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 भी व्यवस्था का विवरण जैसे

0 पुस्तकालय	हां
0 नाटक-नुककड़	-
0 अखबारों द्वारा	हां
0 प्रदर्शनी	हां
0 सूचना पटल	हां
0 अभिलेखों का निरीक्षण	हां
0 दस्तावेजों का प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	आवेदक स. लो. अधि. को आवेदन दे
0 उपलब्ध विभागीय मैनुअल	
0 लोक प्राधिकरण की वेबसाइट	-
0 अन्य प्रचार प्रसार के साधन	-

अध्याय – 18 मैनुअल 17

अन्य उपयोगी जानकारियां

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

अपील प्रक्रिया

लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से व्यथित प्रथम अपील

समय 30 दिन

विभाग द्वारा नामांकित अपीलेट एथारिटीको डॉ. आशीष डोंगरे निर्धारित शुल्क एवं अन्य जानकारी सहित

अपील में आदेश पारित समय 50 दिवस

पारित आदेश से व्यथित व्यक्ति द्वारा द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग को

समय 90 दिवस

पारित आदेश बंधनकारी

अंतिम अपील उच्च न्यायालय को

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	कम्युनिटी परियोजना	व्यवसायिक	कम्प्यूटर प्रशिक्षण अनु.जाति-अनु जनजाति के लिये
समय-सीमा	6 माह 3 माह 1 माह	वर्ष में दो कार्यक्रम	वर्ष में दो कार्यक्रम
उद्देश्य	ग्रामीण अंचलो के बेरोजगार युवको को राजगारन्मुखी तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध करवाना	ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रो के बेराजगार युवकों को रोजगारन्मुखी तकनीकी प्रशिक्षण उपलब्ध करवाना	ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्र के युवक-युवतियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण देना
प्रशिक्षण कार्यक्रम के भैतिक-वाणि लक्ष्य	वर्ष में कुलज 600	कुल 40	वर्ष में कुल 25 दो कार्यक्रम आयोजित कर
लाभार्थीकी पात्रता	पांचवी से बारहवीं तक अलग-अलग टेडों में	8 वी पास	12 वी पास
पूर्वावेक्षारें			
अनुदान सहायता			
अनुदान वितरण की प्रक्रिया			
आवेदन कहां कैसे	प्राचार्य-परि.समन्वयक शास.पाली.महा.दमोह	संचालक तकनीकी शिक्षा सतपुडा भवन भोपाल 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			
आवेदक की प्रक्रियां	सीधें परियोजना समनवयक-प्राचार्य को	विज्ञापित होने पर सीधे संचालक तक शिक्षा म.प्र. को	विज्ञापित होने पर सीधेंसंचालक तक शिक्षा को
समय सारणी	10 बजे प्रातः से सायः5 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 जागरूक करने के लिये जाने वाले कार्य	पेम्पलेट द्वारा अखबारों में विज्ञापन टी.व्ही.द्वारा प्रसारण	विज्ञापन द्वारा	विज्ञापन द्वारा

कम्युनिटी परियोजना द्वारा 15/09/11 से 10/2012 तक				व्यावसायिक प्रशिक्षण द्वारा			कम्प्यूटर प्रशिक्षण द्वारा अनु0जाति अनु0जनजाति			
क्र	प्रशिक्षण का नाम	प्रशिक्षित प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	रोजगारत	व्ही0टी0पी0योजना एम0ई0 एस0 में प्रवेश हेतु सत्र 12-13 का विज्ञापन जारी कर दिया गया है।	ट्रेड की संख्या 10	क्र	प्रशिक्षण का नाम	प्रशिक्षण का नाम	प्रशिक्षित प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	रोजगारत
1	रेडियो एवं टी0व्ही0 मैके0	681	244				क्र0	अक्टूबर 12 से मार्च 13 तक		
2	डीजल इंजिन मैके0	65	13					छात्र/छात्राएँ	25	
3	मोटर वाइडिंग	197	47							
4	हाउस वाइडिंग	197	47							
5	मोटर वाइडिंग	38	08							
6	फरो सीमेन्ट वर्क	22	05							
7	अगरबत्ती चाक मोमबत्ती निर्माण	127	25							
8	न प्रिंटिंग	127	25							
9	वेल्डिंग	48	10							
10	हैन्डक्राफ्ट	49								
11	आटो मैके0	93	15							
12	टाइपिंग	28	02							
13	इनवर्टर यू0पी0एस0 एवं स्टेवलाईजर	107	13							

कार्यालय प्राचार्य एवं परियोजना समन्वयक,कम्युनिटी परियोजना ,शासकीय पोलिटेकनिक
महाविद्यालय,दमोह।
प्रशिक्षण हेतु आवेदन पत्र

- 1 आवेदक/आवेदिका का नाम
- 2 पिता/पति का नाम
- 3 जन्मतिथि
- 4 शैक्षणिकयोग्यता.....
- 5 श्रेणी/जाति
- सामान्य/अपिव/अजा/अजजा/अल्पसंख्यक
- 6 परित्याक्ता/विधवा/निराश्रित
- केवल महिलाओं के लिये
- 7 निवास का पता
-
-

8 पारिवारिक स्थिति

सदस्यों की संख्या	जमीन	मुख्य अजीविका	परिवार की वार्षिक आय

- 9 प्रवेश की तिथि 10 समाप्ति की तिथि
- 11 प्रशिक्षण स्थल
- 12 ट्रेड का नाम

आवेदक के हस्ताक्षर

मैंपिता/पति सेविकास केन्द्र
ट्रेड के प्रशिक्षण के दौरान किसी भी प्रकार की होने वाली दुर्घटना का स्वयं
जिम्मेदार रहूंगा।

आवेदक के हस्ताक्षर

कार्यालय उपयोग हेतु

भाग-1

योग्यता विवरण

योग्यता जो हासिल की

परिणाम असाधारण बहुत अच्छाऔसत कमजोर

प्रशिक्षण का नाम

प्रशिक्षक के हस्ताक्षर

परियोजना अधिकारी

कार्यालय उपयोग हेतु

भाग-1

रोजगार की स्थिति

0 आवेदन पत्र तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्राप्ति

0 शुल्क

शासकीय पोलिटेकनिक महाविद्यालय दमोह मध्यप्रदेश

- 0 सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स
- 0 सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध मे नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया 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 वर्ष में
- 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 क्रपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें
- 0 संलग्नको की सूची
- 0 संलग्नको का प्रारूप
- 0 आवेदन करने की प्रक्रिया