

**GOVINDRAM TODI POLYTECHNIC COLLEGE
JAORA, DISTT-RATLAM (M.P.)**

MANUAL



**INFORMATION MANUAL
UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT 2005**

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत मैनुअल

UP DATED ON - 01 APRIL 2008

Website :-

www.ratlam.nic.in

www.gtpcjaora.com

प्रस्तावना

1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत इस संस्था के क्रियाकलापों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही उन्नत करने के लिए लोक प्राधिकारियों के अधीन नागरिकों तक सूचना पहुंचना सुनिश्चित करने के लिए।

1.2 संस्था के क्रियाकलापों की जानकारी आम नागरिकों तक पहुंचाने के लिए एवं पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करना।

1.3 समस्त नागरिक, संस्थान, संगठनों आदि के लिए उपयोगी है।

1.4 लोकतंत्र की अपेक्षा है कि नागरिकों को सूचना की जानकारी कराई गई हो और सूचना की पारदर्शिता हो, इसलिए नागरिकों को कतिपय सूचना/जानकारी उपलब्ध कराने के लिए संस्था के क्रियाकलापों, संस्था में प्रवेश की विधि, अधिकारियों, कर्मचारियों की जानकारी संस्था की अधोसंरचना, विभिन्न विभागों, समितियों एवं उनके कार्यों का विवरण पुस्तिका में समाहित किया गया है।

1.5 सूचना से अभिप्रेत है किसी भी प्रारूप में कोई सामग्री जिसमें सम्मिलित है, अभिलेख रिकार्ड, विलेख/दस्तावेज, मेमोज/ज्ञापन, ई मेल, सम्पत्तियां राय ओपीनियन्स, सलाह/परामर्श/एडव्हाइस प्रेस रिलीजेज, कागजात, पेपर्स, नमूने, सेम्पल्स, माडल्स डाटा सामग्री जो किसी इलेक्ट्रानिक फार्म में धारित हो और किसी प्रायवेट निकाय के संबंध में सूचना जिन पर तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन लोक प्राधिकारी द्वारा पहुंच हो सकती है अभिगम्य है।

अभिलेख में सम्मिलित है :

1. कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि, मेन्युस्क्रिप्ट और फाईल
 2. कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिक और दस्तावेज/विलेख की फैंसीमाइल कॉपी।
 3. ऐसी माइक्रोफिल्म में प्रस्तुत की गई किसी चित्र/प्रतिमा/मूर्ति बिम्ब का कोई पुनः प्रस्तुतीकरण/पुनः रचना
 4. कोई अन्य सामग्री जो कम्प्युटर द्वारा अथवा किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा प्रस्तुत की गई।
सूचना का अधिकार से अभिप्रेत है, ऐसी सूचना का अधिकार जो इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य अभिगम्य है जो कि किसी लोक प्राधिकारी के नियंत्रण के अधीन या उसके द्वारा धारित है और इसमें ऐसा अधिकार सम्मिलित है :
1. किसी कार्य/कर्म/कृत्य/काम/क्रिया का दस्तावेजों का या अभिलेखों/रिकार्डस का निरीक्षण।
 2. दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स लेना, सार संक्षेप लेना या उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां लेना।
 3. सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना।

4. जहां ऐसी सूचना का कम्प्युटर में या किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा भण्डारण की गई हो वहां उसको ऐसी सूचना को डिस्कटंस या फ्लॉपिज,टेप्स,विडियो कैसेटस के रूप में या किसी अन्य विद्युत तरिके या प्रिन्ट आउट के माध्यम से प्राप्त करना।

लोक सूचना अधिकारी	–	प्राचार्य,पॉलिटैक्निक कॉलेज,जावरा
सहायक लोक सूचना अधिकारी	–	मुख्य लिपिक पॉलिटैक्निक कॉलेज,जावरा
अपीलेन्ट अधिकारी	–	संचालक,तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल

तीसरा पक्ष से अभिप्रेत है सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई व्यक्ति और इसमें कोई लोक अधिकारी है।

1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विशयों के संबंध में विस्तृत जानकारी के लिए संपर्क व्यक्ति – प्राचार्य पॉलिटैक्निक महाविद्यालय,जावरा

1.7 हस्त-पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदक को लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य पॉलिटैक्निक महाविद्यालय जावरा के नाम से सहायक लोक सूचना अधिकारी मुख्य लिपिक को आवेदन निर्धारित शुल्क सहित पुस्तत करना होगा। निर्धारित शुल्क रूपये 3/-ए-4 साईज के प्रत्येक प्रश्न हेतु एवं रूपये 5/-ए-3 साईज के प्रत्येक पृष्ठ हेतु है। सहायक सूचना अधिकारी सूचना अधिकारी के माध्यम से आवेदन को संबंधित विभाग को भेजेगा व संबंधित विभाग से निश्चित समय सीमा में सूचना प्रदान करने हेतु टीप अंकित की जावेगी। ऐसी कोई सूचना जो गोपनीय श्रेणी की हो, को छोडकर संबंधित विभाग समय-सीमा में जानकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध करावें। जिसे सहायक लोक सूचना अधिकारी लोक सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा आवेदक को उपलब्ध करावेगा यदि जानकारी के संबंध में उच्च विभाग को लिखा जाना हो,तो वह भी अवगत कराया जायेगा कि यह जानकारी संस्था के किस कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय – 2 मैनुअल-1
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

संस्था का नाम – गो.तो. पॉलिटेक्निक महाविद्यालय
जावरा जिला-रतलाम म.प्र.

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

सिविल मैकेनिकल विद्युत इंजीनियरिंग एवं कम्प्यूटर साइंस में त्रिवार्षिक डिप्लोमा की शिक्षा प्रदान करना। उसे रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना।

2.2 विज्ञान-गुणवत्ता के साथ तकनीकी शिक्षा प्रदान करना। औद्योगिक क्षेत्र में उपयोगी तकनीकी शिक्षा प्रदान करना। समाज एवं उद्योग में समन्वय स्थापित करना। विद्यार्थियों की चौमुखी प्रतिभा का विकास करना। रोजगारोन्मुखी तकनीकी शिक्षा उपलब्ध करना। मशीन-अधोसंरचना को

आधुनिक बनाना, विद्यार्थियों को उद्योगिक क्षेत्र में भ्रमण/प्रशिक्षण हेतु भेजा जाना, स्टॉफ डेवलपमेन्ट योजना, शोध एवं विकास कार्यो का प्रोत्साहन एवं उन्नयन, विद्यार्थियों को उचित मार्गदर्शन प्रदान करना, कम्प्युनिटी पॉलिटेक्निक योजना के अंतर्गत ग्रामीणों में तकनीकी ज्ञान का प्रसार करना।

2.3 म.प्र. के प्राचीनतम पॉलिटेक्निक महाविद्यालय में से एक इस शैक्षणिक संस्था की स्थापना वर्ष 9/1955 में की गई है। यह संस्था म.प्र. राज्य के रतलाम जिले की जावरा तहसील में स्थित है, जो कि रेल एवं सड़क मार्ग से जुड़ा है। प्रारंभ में यह संस्था विविध शिल्पकला मंदिर जावरा के नाम से जानी जाती थी इस संस्था में देश एवं प्रदेश के नौजवानों को डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इस संस्था में निम्नलिखित डिप्लोमा स्तर के पाठ्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

1. सिविल इंजीनियरिंग – 30
2. मैकेनिकल इंजीनियरिंग – 60
3. विद्युत इंजीनियरिंग – 60
4. कम्प्यूटर इंजी – 30 नॉन पी. पी. टी. आधार पर

यह संस्था म.प्र. शासन के तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग के अंतर्गत नियंत्रणाधीन है एवं संस्था द्वारा संचालित डिप्लोमा पाठ्यक्रम अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद नई दिल्ली से मान्यता प्राप्त है साथ ही राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय से संबद्ध है।

संस्था का मुख्य कार्य प्रवेशित छात्रों को उत्कृष्ट स्तर की शिक्षा प्रदान करना है। संस्था में छात्र/छात्राओं के लिए संयुक्त शिक्षा पद्धति है।

वर्तमान में संस्था में अध्ययन हेतु प्रवेश शासनादेशानुसार पी.पी.टी. प्री-पॉलिटेक्निक टेस्ट के आधार पर काउंसलिंग द्वारा/स्थानीय स्तर पर काउंसलिंग द्वारा प्राप्त किया जा सकता है योंकि संचालित समस्त पाठ्यक्रम पी. पी. टी. के अंतर्गत समाविष्ट है। कम्प्यूटर इंजी की 30 सीटें नान पी.पी.टी आधार पर भरी जाती हैं जिसमें 102 की पद्धति में 10 वी कक्षा

की हाईस्कूल परीक्षा म.प्र. हायर सेकेन्डरी बोर्ड से उतीर्ण की हो, मेरिट के आधार पर प्रवेश दिया जाता है।

संस्था 12.85 हैक्टियर क्षेत्रफल में फैली हुई है एवं क्षेत्राधिकार कार्य का संपादन भी पृथक-पृथक विभाग तथा सिविल मैकेनिकल, इलेक्टिकल्स, सामान्य विभाग द्वारा किया जाता है, इसके अतिरिक्त संस्था में आधुनिक उपकरणों से सुसज्जित वर्कशॉप एवं प्रयोगशालाएँ हैं।

छात्रों एवं शिक्षकों हेतु ग्रंथालय भी संचालित है, जिसमें अत्याधुनिक पुस्तकों का संग्रह है, जो कि शिक्षकों एवं छात्रों के ज्ञानवर्धन में अत्यधिक उपयोगी सिद्ध हुई है। छात्रों के हितार्थ समाचार-पत्र पत्रिकाएँ एवं अन्य उपयोगी साहित्य भी उपलब्ध है।

संस्था अधिकारियों/कर्मचारियों के निवास हेतु आधारभूत सुविधाओं से युक्त आवासीय कॉलोनी का निर्माण भी संस्था परिसर में किया गया है। छात्रों के निवास हेतु हॉस्टल सुविधा भी उपलब्ध है। जिसमें कॉम्प्यूटिङ आधार पर मैस का संचालन छात्रों द्वारा किया जाता है।

संक्षेप में यह संस्था प्रवेशित छात्रों को सभी आधारभूत सुविधाएँ प्रदान कर उत्कृष्ट शिक्षा के माध्यम से प्रतिभावान विद्यार्थियों को तैयार करता है, जो राष्ट्र निर्माण में महत्वपूर्ण भागीदारी निभाने में सक्षम हो सके।

2.4 सिविल, मैकेनिकल, एवं विद्युत इंजीनियरिंग एवं कम्प्यूटर साइंस एवं इंजी में त्रिचर्रीय डिप्लोमा कि शिक्षा प्रदान करना। उसे रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना।

2.5 पी.पी.टी. के आधार पर चयनित छात्र/छात्राओं को काउंसलिंग द्वारा प्रवेश प्रदान कर विभिन्न ब्रांचों में तीन वार्षिक डिप्लोमा स्तर का तकनीकी ज्ञान प्रदान करना। जिससे वे उद्योगों में उच्च स्तर के रोजगार प्राप्त कर सकें या स्वयं का रोजगार प्राप्त कर सकें।

2. नॉन पी.पी.टी. आधार पर कम्प्यूटर साइंस एवं इंजी. में 3 वार्षिक डिप्लोमा पाठ्यक्रम का संचालन

3. कन्सलटेन्सी सर्विसेस :-

सिविल विभाग के अन्तर्गत :- सीमेंट, ईट, गिट्टी एवं लोहा आदि की सभी प्रकार की टेस्टिंग।

मैकेनिकल विभाग के अंतर्गत :- शॉफ्ट थ्रेडिंग, कि वे कटिंग, पाईप-थ्रेडिंग लेथ शेपर एवं मिलिंग पर संपादित होने वाले समस्त कार्य।

विद्युत विभाग के अंतर्गत :- ट्रांसफार्मर टेस्टिंग, सभी प्रकार के मीटर टेस्टिंग, मोटर टेस्टिंग

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा -

शासन स्तर पर :- सचिव, तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग, वल्लभ भवन, भोपाल

निदेशालय :- सतपुडा भवन चौथी मंजिल, भोपाल

ब्लॉक/जिला स्तर पर लोक प्राधिकरण :-

प्राचार्य पॉलिटेक्निक महाविद्यालय जावरा जिला-रतलाम

म.प्र. 457226

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन-सहयोग की अपेक्षाएँ-

छात्रावासियों के लिए वाहन सुविधा/अतिरिक्त व्याख्यान कक्ष का निर्माण, संस्था पहुंच मार्ग का मरम्मत कार्य।

2.9 संस्था की स्वशासी समिति बोर्ड ऑफ गवर्नस का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात जन-सहयोग प्राप्त कर उसे समिति के निर्णयानुसार उपयोग में लाया जा सकता है।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण के लिए लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य के नाम से आवेदन-पत्र संपूर्ण विवरण दर्शाते हुए सहायक लोक सूचना अधिकारी मुख्य लिपिक को आवेदक द्वारा प्रस्तुत किया जाना होगा।

सहायक सूचना अधिकारी, सूचना अधिकारी के निर्देशानुसार आवेदन-पत्र को शिकायत निवारण हेतु संबंधित विभाग/शाखा को उचित कार्यवाही हेतु प्रेषित करेंगा।

विभाग/शाखा द्वारा आवश्यक कार्यवाही उपरोक्त सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को विवरण सहित अवगत कराया जावेगा।

2.11 मुख्य कार्यालय तथ विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

शासन :- सचिव, तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग मंत्रालय
वल्लभ भवन, भोपाल

विभागाध्यक्ष स्तर पर :- संचालक, तकनीकी शिक्षा संचालनालय म.प्र.
सतपुडा भवन, चौथी मंजिल भोपाल

लोक प्राधिकरण संस्था कार्यालय का पता :-

प्राचार्य पॉलिटेक्निक महाविद्यालय जावरा , जिला-रतलाम
म.प्र. 457226 शासन द्वारा स्वशासी घोषित

2.12 कार्यालय खुलने का समय :- प्रातः 10:30 बजे

कार्यालय बंद होने का समय :- सायंकाल 5:30 बजे

अध्याय-3 मैनुअल-2
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप में एवं अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए।

पदनाम
शक्तियाँ

प्राचार्य

1. संस्था के क्रिया-कलापों का प्रबंधन एवं सुपरविजन, संस्था के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के बीच समन्वयन स्थापित करना, संस्था के अधिकारियों/कर्मचारियों का आचरण सिविल सेवा आचरण अधिनियम के अंतर्गत सुनिश्चित करना।

वित्तिय :-

1. वेतन भते, बकाया राशि के दावों का भुगमान जिनमें स्वयं के दावे भी शामिल हैं, अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों से सआदेशित प्रतिभूति की राशि निश्चित करना, अनाज अग्रिम त्यौहार अग्रिम सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति, स्थानान्तरण पर शासकीय सेवकों को वेतन यात्रा भता, अग्रिम मंजूर करना, मृताशासकीय कर्मचारी के परिवार के अनुग्रही भुगतान की मंजूरी।

अन्य :-

1. आवर्ती आकस्मिक व्यय की मंजूरी पूर्णशक्तियां शासकी वाहन का अनुकरण, देखभाल तथा मरम्मत पर व्यय की मंजूरी, व्यय सीमा 20,000/- 18 अश्वशक्ति के कम के लिए प्रतिवर्ष उजरती कार्य दरों पर खण्ड सेक्सन लेखन तथा नकल व्यय की मंजूरी अधिकतम रूपये 5000/- इलेक्ट्रॉनिक मुद्रलेखन यंत्रों की खरीद मंजूरी/मरम्मत पूर्णशक्तियां

कर्तव्य

1. शैक्षणिक कार्य सुचारु रूप से संचालित करवाना, संस्था में अनुशासन सुनिश्चित करना संस्था भवन की मरम्मत का कार्य संधारित करवाना, संस्था में परीक्षाओं का सुव्यवस्थित संचालन करना, वित्तिय स्वीकृतियों का महालेखाकार को समुचित करना।

3.2 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम टी.पी.ओ
प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

शक्तियों 1. संस्था के विभिन्न संकायों में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को प्रेक्टिकल टैनिंग हेतु विभिन्न प्रेक्टिज में भेजने की व्यवस्था करना, विभिन्न संकायों में उर्तीण छात्र/छात्राओं को रिकार्ड रखकर उनके रोजगार हेतु प्रयत्न करना केम्पस इंटरव्यु का आयोजन करवाना एवं उनका रिकार्ड रखना।

3.3

पदनाम पी.टी.आई.
प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. संस्था के छात्र/छात्राओं हेतु उत्कृष्ट स्तर की खेल सुविधाएं उपलब्ध करवाना संस्था के खेल मैदानों एवं खेल-कूद कार्यक्रमों हेतु उपयोग किये जाने वाले साधनों का उचित रख-रखाव एवं मरम्मत कराना संस्था के छात्र/छात्राओं के बौद्धिक एवं शारिरीक विकास हेतु योजना बनाकर क्रियान्वयन कराना एवं आवश्यक खेल-कूद गतिविधियों संचालित करना संस्था के छात्र/छात्राओं में अनुशासन बनाये रखने हेतु संस्था प्रमुख को सहयोग एवं अन्य निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना ।

3.3 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम विभागाध्यक्ष सिविल,मैकेनिकल, विद्युत,कर्मशाला अधीक्षक
शक्तियाँ प्रशासकीय : निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. एकेडमिक :- डिप्लोमा का शैक्षणिक कार्य, क्लास में लेक्चर, प्रायोगिक, व ट्यूटोरियल कार्य, छात्रों के विभिन्न शैक्षणिक कार्यों का मूल्यांकन, परीक्षा कार्य, रा.गॉ. प्रौ.वि.वि के केलेन्डर अनुसार करना, प्रयोगशाला में नवीन प्रयोग हेतु विभिन्न प्रयास करना, शैक्षणिक उत्थान हेतु विभिन्न स्रोतों को एकत्रित करना एवं चलायनामा पाठ्यक्रम में वर्तमान अनुसार परिवर्तन प्रस्तावित करना, प्रयोगशाला को सुचारु रूप से संचालन हेतु निर्देशक निर्धारित करना तथा प्रयोगशाला का उन्नयन।

2. तकनीकी सलाह :- उद्योगों से सम्बन्धित कठिनाइयों हेतु शोध कर उन्नत समाधान करना तथा प्रोजेक्ट बनवाना, विभिन्न शोधकार्यों का प्रकाशन करना, विभिन्न प्रायोगिक सलाह सशुल्क प्रदान तथा औद्योगिक उन्नयन में मदद करना।

3. प्रशासनिक :- संस्था प्रमुख को प्रशासनिक सहयोग करना व विभागीय प्रशासन हेतु योजना बनाना व क्रियान्वित करना, औद्योगिक कठिनाइयों को शोध व प्रबंधन द्वारा दूर करना प्रशासनिक एवं शैक्षणिक प्रबंधन में सहयोग प्रदान करना संस्था हेतु अर्थापार्जन हेतु विभिन्न प्रोजेक्ट तैयार करना, संस्था विस्तार एवं प्रबंधन में संस्था प्रमुख को पूर्ण सहयोग प्रदान करना।

4. अन्य :- मांगे जाने पर औद्योगिकों को उचित सलाह प्रदान करना, सामाजिक उत्थान में सहयोग प्रदान करना, जनसहयोग तकनीकी उत्थान हेतु प्रयास करना दूर गाँवों में तकनीकी ज्ञान की उपलब्धता कराने का प्रयास करना, सहासिक व्यक्तियों को उनका व्यवसाय स्थापित तकनीकी करने में प्रोत्साहित करना एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

5. संस्था प्रमुख द्वारा मांगे जाने पर अपने अधीनस्थ कर्मचारियों विशयक अभियान प्रारूप में प्रस्तुत करना शैक्षणिक व अन्य विभागीय कठिनाइयों को आपसी तालमेल से उन्हे दूर करना।

3.4

पदनाम व्याख्याता सिविल ,मैकेनिकल , विद्युत ,रसायन ,गणित,अंग्रेजी
शक्तियों प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. एकेडमिक :- डिप्लोमा का शैक्षणिक कार्य क्लास में लेक्चर प्रायोगिक व ट्यूटोरियल कार्य छात्रों के विभिन्न शैक्षणिक कार्यों का मूल्यांकन परीक्षा कार्य रा.गॉ.प्रौ.वि.वि. के कैलेंडर अनुसार करना, प्रयोगशाला में नवीन प्रयोग हेतु विभिन्न प्रयास करना, शैक्षणिक उत्थान हेतु विभिन्न स्रोतों को एकत्रित करना एवं चलायमान पाठ्यक्रम में वर्तमान अनुसार परिवर्तन प्रस्तावित करना प्रयोगशाला को सुचारु रूप से संचालन हेतु निर्देशांक निर्धारित करना तथा प्रयोगशाला का उन्नयन तकनीकी सलाह उद्योगों से सम्बन्धित कठिनाइयों हेतु शोध कर उन्नत समाधान करना तथा प्रोजेक्ट बनवाना, विभिन्न शोधकार्यों का प्रकाशन करना विभिन्न प्रायोगिक सलाह सशुल्क प्रदान करना तथा औद्योगिक उन्नयन में मदद करना प्रशासनिक संस्था प्रमुख को प्रशासनिक सहयोग करना व विभागीय प्रशासन हेतु योजना बनाना व क्रियान्वित करना औद्योगिक कठिनाइयों को शोध व प्रबंधन द्वारा दूर करना, प्रशासनिक एवं शैक्षणिक प्रबंधन में सहयोग प्रदान करना संस्था विस्तार एवं प्रबंधन में संस्था प्रमुख को पूर्ण सहयोग प्रदान करना अन्य मांगे जाने पर औद्योगिकों को उचित सलाह प्रदान करना, सामाजिक उत्थान में सहयोग प्रदान करना जनसहयोग तकनीकी उत्थान हेतु प्रयास करना, दूर गाँवों में तकनीकी ज्ञान की उपलब्धता कराने का प्रयास करना साहसिक व्यक्तियों को उनका व्यवसाय स्थापित तकनीकी करने में प्रोत्साहित करना एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

3.5 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम प्रोग्रामर

शक्तियाँ प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य 1. संस्था के उपयोगिता के अनुसार प्रोग्राम साफ्टवेयर बनाना उपलब्ध साफ्टवेयरों का संस्था में उपयोग करना एवं अन्य कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य।

3.6

पदनाम मानचित्रकार

शक्तियाँ प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य 1. प्रयोगशाला/कर्मशाला में प्रायोगिक कक्षाओं का अध्यापन कार्य, प्रयोगशाला /विभाग का भौतिक चार्ज, प्रयोगशाला /विभाग की मशीनों, उपकरणों के रखरखाव का कार्य/प्रोजेक्ट कार्य में छात्रों को मार्गदर्शन फ्रेब्रिकेशन आदि।

3.7 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम कन्वियट निर्देशक

शक्तियाँ प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य 1. संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य करना प्रयोगशाला में प्रायोगिक कक्षाओं को सम्पादित करवाना, विभाग एवं सेक्सन सम्बन्धित कार्य सम्पन्न करवाना प्रोजेक्ट कार्यो के छात्रों को सलाह देना व उत्साहवर्धन करना, संस्था में होने वाली सहगतिविधियों में सहयोग करना।

3.8

पदनाम डिमोस्ट्रेटर

शक्तियों प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. प्रयोगशालाओं का भौतिक चार्ज प्रयोगशाला कक्षाओं का अध्यापन कार्य, प्रयोगशाला के उपकरणों / मशीनों का रख-रखाव प्रयोगशाला में उपयोग में अपने वाली सामग्रियों की व्यवस्था करना / एवं कन्सलटेंसी कार्य।

3.9

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम ग्रंथापाल

शक्तियों प्रशासकीय :- निरंक

वित्तियां :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. ग्रंथपाल से सम्बन्धित वे सभी कार्य, जिनसे ग्रन्थालय को सुचारु रूप से चलाने में आसानी हो, ग्रन्थालय का रिकार्ड सही तरीके से रखना व अधीनस्थ कर्मचारी को इसके लिये मदद करना ग्रन्थालय की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए ग्रन्थालय में आवश्यक पाठ्यकम सामग्री मंगवाना , ग्रन्थालय सदस्य बनाना, ग्रन्थालय सदस्यों द्वारा मांगी गई पाठ्यसामग्री उपलब्ध करवाने में मदद कराना समय-समय पर ऑफस्लेट व कोर्स से बाहर की पुस्तकों को छांटकर मुख्य संग्रह से अलग करना, ग्रन्थालय की उपयोगिता बढ़ाने हेतु आवश्यक उपाय व अधीनस्थ कर्मचारी को इस हेतु प्रेरित, करना ग्रन्थालय की साफ-सफाई व पुस्तकों की सुरक्षा का ध्यान रखना इस हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देश देना।

2. पोलीटेक्निक कॉलेज में ग्रंथपाल के सभी कार्यकलाप के लिये प्राचार्य से ग्रंथपाल का समन्वय।

सामान्य प्रशासन

बजट

पुस्तक चयन एवं प्राप्ति

कार्य योजना एवं ग्रंथालय का विकास
ग्रंथालय का उपयोग करने वाले को प्रभावी एवं उपयोगी सेवा प्रदान करना।

3.11

पदनाम कर्मशाला निर्देशक
शक्तियों प्रशासकीय :- निरंक
वित्तिय :- निरंक
अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. प्रयोगशाला/कर्मशाला में प्रायोगिक कक्षाओं का अध्यापन कार्य, प्रयोगशाला कर्मशाला विभाग का भौतिक चार्ज प्रयोगशाला/कर्मशाला की मशीनों उपकरणों के रख-रखाव का कार्य, संस्था का संबंधित विभाग से मरम्मत का कार्य प्रोजेक्ट कार्य में छात्रों को मार्गदर्शन फेब्रिकेशन आदि ।

3.12

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम

प्रयोगशाला तकनीशियन
प्रशासकीय : निरंक
वित्तिय :- निरंक
अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. प्रयोगशालाओं का भौतिक चार्ज, प्रयोगशाला में प्रायोगिक कक्षाओं का अध्यापन कार्य प्रयोगशाला के उपकरणों/मशीनों का रख-रखाव प्रयोगशाला में उपयोग में आने वाली सामग्रियों की व्यवस्था करना एवं कन्सलटेंसी कार्य ।

3.13

पदनाम

इलेक्ट्रीशियन

शक्तियों प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

1. संस्था में विद्युत संधारण कार्य एवं प्रायोगिक कक्षाओं का अध्यापन कार्य एवं संस्था विद्युत उपकरणों का मरम्मत कार्य।

3.14

पदनाम

मुख्यलिपिक

प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. संस्था कार्यालय के क्रियाकलापों का निरीक्षण करना एवं प्राप्त पत्रों एवं आवेदनों पर टीप अंकित कर सम्बन्धित विभाग को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना साथ ही सम्बन्धितों को आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना कार्यालय में कोई कर्मचारी अवकाश पर रहने पर उसके कार्य की व्यवस्था करना कर्मचारियों को कार्य में तालमेल बनाये रखना, पत्रों के कार्यवाही के सम्बन्ध में आपने अधिनस्थ कर्मचारियों को जटिलई एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों पर स्वयं टीप अंकित करना पूर्णतया गोपनीय प्रकरण स्वयं निपटाया तथ उन्हें अपने पास अलमारी में रखना अंकित टीप जाँच कर आवश्यक प्रकरणों में टहप देना आवक-जावक रजिस्टर की प्रत्येक माह जांच करना स्टेम्प एकान्ट रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह जांच करना कार्यालयीन रिकार्ड व्यवस्थित रिति से रखवाना, कार्यालय में सुव्यवस्था व अनुशासन बनाये रखना कार्यालय में समय पर उपस्थित न रहने वाले कर्मचारी की रिपोर्ट अपने अधिकारी को करना, कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों पर नियंत्रण मार्गदर्शन एवं सुपरविजन करना कार्यालय प्रमुख द्वारा जारी निर्देशों का पालना करवाना , ऐसी जानकारी अपने पास रखना जिसको समय-समय पर जरूरत पडती हो।

3.15

पदनाम

लेखापाल

शक्तियों प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. संस्था लेखा विभाग में रोकड पंजीयों का नियमानुसार संधारण करना । अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भते एवं अन्य स्वत्वों का भुगतान समय सीमा में नियमानुसार करना, सिटीजन चार्टर में अंकित समय सीमा अनुसार आडिट एवं अन्य सम्बन्धित कार्य का सम्पादन करना जी.पी.एफ. यात्राभता

अग्रिम यात्रा देयक चिकित्सा देयक आदि का समय सीमा में भुगतान सुनिश्चित करना जी.पी.एफ. पासबुक सुव्यवस्थित रखना।

3.16

पदनाम

भंडार लिपिक

प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. संस्था भंडार शाखा में आवश्यक क्य प्रकिया सम्पादित करना । अपलेखन सम्बन्धी कार्य सम्पादित करना, संस्था भंडार का सुचारु सम्पादन करना संस्था में विद्यमान समस्त भंडारों की सत्यापन हेतु व्यवस्था सुनिश्चित करना, क्य की गई सामग्रीयों के देयक समय सीमा में सम्बन्धित पंजी में चढा कर सामग्री का भौतिक सत्यापन कर भुगतान हेतु देयक लेखापाल को प्रस्तुत करना ।

3.17

पदनाम

सहायक ग्रेड-2

प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

कर्तव्य

1. संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना एवं कार्यवाही हेतु प्राप्त समस्त प्रकरणों पर नियमानुसार टीप अंकित कर आवश्यक कार्यवाही करना, सम्बन्धित विभाग की जानकारियों को सुव्यवस्थित संधारण रखना ।

3.18

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम

सहायक ग्रेड-3

शक्तियों प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य

1. संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य सम्पादित करना एवं प्राप्त समस्त पत्रों पर समयावधि में कार्यवाही पूर्ण करना ।

3.19

पदनाम

स्टेनो टाईपिस्ट

शक्तियों

प्रशासकीय :- निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य 1. संस्था प्रमुख एवं मुख्य लिपिक के निर्देशानुसार कार्यालयीन कार्य सम्पादित

3.20

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों की शक्तियाँ की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम ग्रंथालय लिपिक

शक्तियाँ प्रशासकीय :- निरंक

कर्तव्य 1. सम्बन्धी समस्त कार्य सम्पादित करना, संस्था प्रमुख एवं ग्रंथापाल के निर्देशों के अनुसार कार्य सम्पादित करना पुस्तकों का आदान-प्रदान करना, ग्रंथालय सदस्यों द्वारा मांगी गई पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाने में मदद करना, ग्रन्थालय की उपयोगिता बढ़ाने व उसे निरन्तर साफ-सुथरा व्यवस्थित बनाये रखने के लिये हमेशा प्रयासरत रहना ।

3.21

पदनाम फायरमैन

शक्तियाँ प्रशासकीय निरंक

वित्तिय :- निरंक

अन्य :- निरंक

कर्तव्य 1. संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना, संस्था के बॉयलर का रख-रखाव/मरम्मत कार्य ।

अध्याय 4 (मैनुअल – 3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख

4.1.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ

अभिलेख का नाम – च्चञ्ज त्समे ठववा	अभिलेख का प्रकार – निर्देशिका निम्न में से किसी एक को चुनें । (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
छवद च्चञ्ज त्समे ठववा	निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त विवरण :

इस पुस्तक में संस्था में प्रथम वर्ष छात्रों में प्रवेश नियमों को समाहित किया गया है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?

पता :
कार्यालय प्राचार्य
पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जावरा
दूरभाष :
07414 – 229202
फैक्स :07414–229202
ई मेल :
हचरचतसतर/दर्बीतदमजण्पद
अन्य

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

शासन के नियमानुसार

4.1.2 अभिलेख का नाम – ऑडिनेन्स अभिलेख का प्रकार – विनियम

अभिलेख का संक्षिप्त विवरण –

इस पुस्तक में राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्व विद्यालय के शैक्षणिक नियमों की जानकारी प्रदान की गई है ।

अभिलेख का प्राप्ति स्थान :

कार्यालय सचिव
रा.गा.प्रौ.वि.वि., भोपाल
रा.गा.प्रौ.वि.वि., भोपाल द्वारा निर्धारित

शुल्क :

4.1.3 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम – चंसलपदह व पिमसक दंउंस

अभिलेख का प्रकार – निर्देशिका
निम्न में से किसी एक को चुनें ।
(नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका,
अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

यह मेन्यूअल नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ स्पोर्ट्स द्वारा प्रमाणित है । इसमें खेल मैदानों के निर्माण एवं उनके नियमों को समाहित किया गया है ।

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

किसी भी शासकीय बुक विक्रेता से

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

शासन के नियमानुसार

4.1.4 अभिलेख का नाम : म. प्र. तकनीकी शिक्षा अभिलेख का प्रकार – नियम
पॉलिटेक्निक महाविद्यालय
(अध्यापन संवर्ग) सेवा भर्ती
नियम 2004

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

इसके अंतर्गत म. प्र. तकनीकी शिक्षा पॉलिटेक्निक महाविद्यालय (अध्यापन संवर्ग) सेवा भर्ती और अन्य सेवा भर्ती से संबंधित नियमों का उल्लेख किया गया है ।

अभिलेख की प्रति प्राप्त करने हेतु :

पता : कार्यालय प्राचार्य
पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जावरा
दूरभाष : 07414 – 229203

शुल्क :

शासन के नियमानुसार

4.1.5 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम – म. प्र. भण्डार क्रय नियम

अभिलेख का प्रकार – नियम/निर्देश

निम्न में से किसी एक को चुनें ।

(नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका,
अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

शासकीय कार्यालयों के लिए उपयोगी उपकरण, स्टेशनरी, अन्य सामग्री के क्रय के संबंध में निर्देश, शासकीय भण्डार की निलामी, अनुपयोगी, निरर्थक, अथवा फालतू भण्डार का निवर्तन । अपलेखन करने की प्रक्रिया

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

सभी शासकीय बुक विक्रेताओं के दुकान पर

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

बुक का निर्धारित मूल्य

4.1.6 अभिलेख का नाम : म. प्र. लोक सेवा (पदोन्नति) अभिलेख का प्रकार – नियम
नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

उक्त नियमों में म. प्र. सेवा के पदों पर पदोन्नति हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया एवं आरक्षण का उल्लेख किया गया है ।

अभिलेख की प्रति प्राप्ति हेतु :

पता : कार्यालय प्राचार्य
पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जावरा
दूरभाष : 07414 – 229203

अभिलेख की प्रति प्राप्त करने हेतु शुल्क :

शासन के नियमानुसार

4.1.7 अभिलेख का नाम : तृतीय श्रेणी (अलिपिकीय) अभिलेख का प्रकार – निर्देशिका
सेवा भर्ती नियम 1980

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

इसमें तृतीय श्रेणी (अलिपिक वर्गीय) पदों पर भर्ती के तरीके, पदोन्नति, उम्र, शैक्षणिक योग्यता, इत्यादि का उल्लेख किया गया है ।

अभिलेख की प्रति प्राप्ति हेतु :

पता : कार्यालय प्राचार्य

पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जावरा

दूरभाष : 07414 – 229203

ई मेल :

[हचरचतसतर / दर्बीतदमजण्पद](mailto:hcrc@nitrr.ac.in)

4.1.8 अभिलेख का नाम : तृतीय श्रेणी (लिपिकीय वर्ग)
सेवा भर्ती नियम 1999

अभिलेख का प्रकार – नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

इस संस्था में स्वीकृत लिपिकीय श्रेणी के पदों पर भर्ती एवं पदौन्नति संबंधी नियमों का उल्लेख किया गया है । (यथा शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, उम्र इत्यादि)

अभिलेख की प्रति प्राप्ति हेतु :

पता : कार्यालय प्राचार्य

पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जावरा

दूरभाष : 07414 – 229203

अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क :

शासन के नियमानुसार

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)
नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

क्र. स.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	स्वशासी मद से प्राप्त होने वाली राशि का उपयोग सुनिश्चित करना	हाँ	गठित स्वशासी समिति (ठण्णळण) द्वारा

नीति के क्रियान्वयन हेतु

क्र. स.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	स्वशासी मद से प्राप्त होने वाली राशि का उपयोग	नहीं	शासन की नितियों के आधार पर क्रियान्वयन सुनिश्चित करना

अध्याय – 6 (मैन्युअल – 5)
लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों
का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र. स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणधीन
1		सर्विस बुक	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
2		रोस्टर रजिस्टर	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
3		शासनादेश	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
4		सेवानिवृत्त नियम	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
5		अवकाश नियम	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
6		भण्डार के स्टॉक रजिस्टर	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
		पाठ्यक्रम	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
		शैक्षणिक कैलेण्डर	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
		श्राजीव गाँधी, प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, भोपाल की नियमावली	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
7		शैक्षणिक डायरियाँ	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
8		वेतन रजिस्टर	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना
9		अग्रिम रजिस्टर	लोक सूचना अधिकारी का आवेदन-पत्र	स्थापना

अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)
बोर्ड परिषदों, समितियों एवं निकायों का विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण के संबद्ध समिति का संक्षिप्त विवरण

- | | | |
|------|---|--|
| (1) | जी. टी. पॉलिटेक्निक कॉलेज सोसायटी, जावरा
(पंजीयन क्र 4587 दिनांक 03/06/2003) | |
| (2) | समिति | |
| (3) | परिचय | — स्थापना वर्ष : <u>03/06/2003</u> |
| | उद्देश्य | : (1) म. प्र. शासन के नियंत्रण में ए.आई.सी.टी.ई. के निर्देशांक के अनुसार त्रिवर्षीय डिप्लोमा तकनीकी एवं अतकनीकी विषयों के पाठ्यक्रम संचालित करना । |
| | | (2) विभिन्न मदों (अनुदान, शिक्षण शुल्क, टेण्डर, कंसलटेंसी व प्रॉस्पेक्टस के विक्रय से होने वाली आय आदि) से प्राप्त होने वाली राशि का प्रबंधन । |
| | | (3) भूमि, भवन तथा अन्य असल संपत्ति का प्रभार ग्रहण कर उपयोग सुनिश्चित करना । |
| (4) | भूमिका | — परामर्शदात्री, <u>प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी</u> |
| (5) | स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य | — सामान्य परिषद, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स, वित्तीय समिति, शैक्षणिक समिति । (अगले पृष्ठ पर संलग्न है) |
| (6) | मुख्य अधिकारी का नाम | — पदेन जिलाधीश, रतलाम |
| (7) | मुख्य कार्यालय | — गो. तो. पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, जावरा |
| (8) | बैठक की आवृत्ति | — शैक्षणिक वर्ष में दो बार |
| (9) | क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं । | — नहीं, केवल पदाधिकारी एवं सदस्य भाग ले सकते हैं |
| (10) | कार्यवृत्त | — हॉ |
| (11) | क्या जनता कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है | — हॉ, आवेदन देकर |

समितियों का वर्तमान स्वरूप

म. प्र. शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग मंत्रालय के आदेश क्रं. ए:49/46/03/42-1 भोपाल दिनांक 5 जनवरी 2004 द्वारा कलेक्टर रतलाम को पॉलिटेक्निक कॉलेज जावरा की सोसायटी की सधारण सभा एवं संचालक मण्डल के अध्यक्ष का कार्यभार सौंपा गया ।

स्वशासी पॉलिटेक्निक महाविद्यालय के बायलॉज अनुसार समिति के क्रियाकलापों का प्रबंधन सामान्य परिषद के निर्देश एवं नियंत्रण में किया जावेगा, यह समिति की सर्वोच्च सभा होगी, समिति की संरचना निम्नानुसार की गई है :-

(1) सामान्य परिषद

- (2) बोर्ड ऑफ गवर्नस
(3) एकेडमिक काउंसिल
(4) फायनेंस समिति

सामान्य परिषद का गठन सोसायटी के सदस्यों से ही किया जावेगा । उपरोक्तानुसार समितियों का गठन किया गया है ।

सामान्य परिषद

- | | | |
|------|--|------------|
| (1) | कलेक्टर | अध्यक्ष |
| (2) | प्रमुख <u>सचिव/म.</u> प्र. तकनीकी शिक्षा प्रशिक्षण विभाग का सचिव अथवा उनके प्रतिनिधि | सदस्य |
| (3) | प्रमुख <u>सचिव/म.</u> प्र. वित्तिय विभाग का सचिव अथवा उनके प्रतिनिधि | सदस्य |
| (4) | उप-कुलपति, राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, भोपाल अथवा उनके प्रतिनिधि | |
| (5) | संचालक, तकनीकी शिक्षा म. प्र. भोपाल अथवा उनके प्रतिनिधि | सदस्य |
| (6) | ए. आई. सी. टी. ई. के क्षेत्रीय कार्यालय के प्रतिनिधि | सदस्य |
| (7) | संचालक, एन. आई. टी. टी. टी. आर., भोपाल के प्रतिनिधि | सदस्य |
| (8) | म. प्र. शासन द्वारा नामित, उद्योगों से एक प्रतिनिधि | सदस्य |
| (9) | म. प्र. शासन द्वारा नामित शिक्षाविद् | सदस्य |
| (10) | शिक्षक (अ.जा./अ.ज.जा. में प्रतिनिधि) | सदस्य |
| (11) | प्राचार्य, पॉलिटेक्निक कॉलेज, जावरा (श्री जी. बी. बामनकर) | सदस्य सचिव |

बोर्ड ऑफ गवर्नस

- | | | |
|-----|---|---------|
| (1) | कलेक्टर जिला रतलाम (म.प्र. शासन द्वारा मनोनित) | अध्यक्ष |
| (2) | संचालक, तकनीकी शिक्षा म. प्र. अथवा उनके द्वारा मनोनित | सदस्य |
| (3) | उप-कुलपति, राजीव गाँधी प्राद्योगिकी विश्वविद्यालय अथवा उनके द्वारा मनोनित | सदस्य |
| (4) | संचालक, एन. आई. टी. टी. टी. आर. के प्रतिनिधि | सदस्य |
| (5) | ए. आई. सी. टी. ई. के क्षेत्रीय कार्यालय के प्रतिनिधि | सदस्य |
| (6) | पॉलिटेक्निक कॉलेज जावरा के दो वरिष्ठ शिक्षक | |
| (1) | श्री ए. के. सोनी, प्रवर श्रेणी व्याख्याता सिविल | सदस्य |

- (2) श्री एस. सी. सक्सेना, सहायक कर्म. अधीक्षक
 (7) चेम्बर ऑफ कामर्स के प्रतिनिधि
 (श्री हरजीत सिंह चावला, कॉपर वायर इण्डस्ट्रीज, रतलाम)
 (8) अंतिम वर्ष के दो छात्रों के अभिभावक गण
 (1) श्री रामेश्वर सोनी (पालक) छात्र अजय कुमार सोनी
 (2) श्री खेमचंद परमार (पालक) छात्र मंगलेश कुमार
 (9) शिक्षक (अ.जा./अ.ज.जा.)
 (श्री इंदलसिंह, व्याख्याता विद्युत, पॉलिटेक्निक कॉलेज, जावरा)
 (10) प्राचार्य, पॉलिटेक्निक कॉलेज, जावरा
 (श्री जी. बी. बामनकर)

शैक्षणिक परिषद

- (1) प्राचार्य, पॉलिटेक्निक कॉलेज, जावरा
 (श्री जी. बी. बामनकर)
 (2) पॉलिटेक्निक कॉलेज के सभी विभागाध्यक्ष
 (3) प्राचार्य द्वारा नामित संस्था के वरिष्ठ शिक्षक
 (1) श्री इंदलसिंह, व्याख्याता, विद्युत
 (2) श्री एस. सी. सक्सेना, वर्कशॉप फॉरमेन
 (4) उद्योग, शिक्षा, व्यापार एवं चिकित्सा विभाग से एक-एक प्रतिनिधि जो
 संस्था की सामान्य परिषद द्वारा नामित हो ।
 (5) राजीव गॉंधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा मनोनित
 (6) सामान्य परिषद द्वारा नामित सामान्य परिषद के दो सदस्य
 जो शैक्षणिक परिषद के सदस्य न हो ।
 (7) प्राचार्य द्वारा मैरिट के आधार पर चयनित दो छात्र प्रतिनिधि
 (1) अजय कुमार सोनी
 (2) मंगलेश कुमार
 (8) प्राचार्य द्वारा नामित एक विभागाध्यक्ष
 (श्री ए. के. सोनी, प्रवर श्रेणी, व्याख्याता, सिविल)

वित्तीय समिति

- (1) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अध्यक्ष (कलेक्टर जिला रतलाम)
 (2) संचालक, तकनीकी शिक्षा म. प्र. अथवा उनके द्वारा नामित
 (3) सामान्य परिषद द्वारा नामित एक व्यक्ति, उपकोषालय अधिकारी, जावरा
 (4) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अध्यक्ष द्वारा नामित संस्था का सबसे
 वरिष्ठ व्याख्याता (श्री ए. के. सोनी, व्याख्याता प्रवर श्रेणी)
 (5) प्राचार्य, पॉलिटेक्निक कॉलेज, जावरा

अध्याय – 8 (मैन्युअल – 7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

लोक प्राधिकरण का नाम

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई. मेल	पता
1	श्री हामीद हुसैन	मुख्य लिपिक	07414	229202				22, उँटखाना, जावरा जिला रतलाम

लोक सूचना अधिकारी

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई. मेल	पता
1	श्री जी. बी. बामनकर	प्राचार्य	07414	229202	229203	229202	हचरचतस तर / दबीतदम जणपद	19/20 सज्जन बिहार कालोनी, जावरा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई. मेल	पता
1	श्री अरुण नाहर	संचालक तकनीकी शिक्षा	0755	2577151 2576751	2576782	2552219	कजमउच / दबीतदमजण पद	चौथी मंजिल, सतपुड़ा भवन, भोपालू

**अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया**

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए प्राधिकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया (सचिवालय मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।)
- हॉ, म. प्र. शासन के नियमानुसार
- 9.2 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया –
समिति द्वारा पारित प्रस्ताव उच्च कार्यालय को स्वीकृति हेतु भेजा जाता है ।
- 9.3 लिये गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने संबंधी व्यवस्था –
समाचार-पत्र, नोटिस बोर्ड, इन्टरनेट आदि ।
- 9.4 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा संस्तुति –
संस्था की विभिन्न समितियों के सदस्यों एवं अध्यक्ष द्वारा पारित किये जाने पर प्राचार्य द्वारा अंतिम निर्णय संस्थाहित में लिया जाता है ।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी –
संस्था प्राचार्य
- 9.6 निम्नलिखित मुख्य विषयों परलोकप्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है –

क्र. संख्या – 1	
विषय	प्रवेश
दिशा – निर्देश	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार पी.पी.टी. निर्देशिका में अंकित निर्देशों के अनुसार
निर्णय लेने के प्रक्रिया	पी. पी. टी. की मेरिट सूची के आधार पर, संचलनालय द्वारा निर्धारित चयन प्रक्रिया के आधार पर ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	सचिव, राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त पदेन अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संचालक, तकनीकी शिक्षा संचलनालय म. प्र. भोपाल एवं सचिव, रा. गा. प्रौ. वि. वि., भोपाल

निर्णय के विरुद्ध कहाँ अपील की जा सकती है ।	
---	--

क्र. संख्या – 2	
विषय	क्रय
दिशा – निर्देश	भण्डार क्रय
निर्णय लेने के प्रक्रिया	संस्था प्रमुख द्वारा शासन के निर्देशानुसार गठित क्रय-समिति शासन के भण्डार क्रय नियमों के आधार पर निर्णय लेती है
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	क्रय समिति के सदस्य – श्री ए. के. सोनी, प्रवर श्रेणी व्याख्याता (अध्यक्ष) श्री इंदल सिंह, वरिष्ठ व्याख्याता (सदस्य) श्री एस. सी. सक्सेना, सहा. कर्म. अधीक्षक (सदस्य)
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	गो. तो. पॉलिटेक्निक कॉलेज, जावरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ अपील की जा सकती है ।	संचालक, तकनीकी शिक्षा संचालनालय म. प्र. चौथी मंजिल, सतपुड़ा भवन, भोपाल

क्र. संख्या – 3	
विषय	अनुशासन व रैगिंग
दिशा – निर्देश	शासन द्वारा समय समय पर संशोधित निर्देशानुसार (अनुशासन/रैगिंग) के संबंध में निर्देश
निर्णय लेने के प्रक्रिया	संस्था प्रमुख द्वारा गठित अनुशासन/एन्टी रैगिंग समिति द्वारा उभय पक्षों को सुनकर आलेखित कर अपनी टीप कार्यवाही हेतु संस्था प्रमुख को प्रस्तुत की जाती है
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	अनुशासन/एन्टी रैगिंग समिति के सदस्य – श्री इंदल सिंह, वरिष्ठ व्याख्याता (अध्यक्ष) श्री ए. के. सोनी, प्रवर श्रेणी व्याख्याता (सदस्य) श्री एस. सी. सक्सेना, सहा. कर्म. अधीक्षक (सदस्य)
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	गो. तो. पॉलिटेक्निक कॉलेज, जावरा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ अपील की जा सकती है ।	संचालक, तकनीकी शिक्षा संचालनालय म. प्र. चौथी मंजिल, सतपुड़ा भवन, भोपाल

**अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

स. क्र.	नाम	पदनाम	फोन न. (एस.टी.डी. कोड 07414) कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स, ई.मेल, मोबाइल	आवासीय पता
1	श्री जी. बी. बामनकर	प्राचार्य	229202	229203	9827562929 हचरचतसतर /दबीतदमज प्पद	19/20 सज्जन बिहार कालोनी, जावरा
2	श्री ए. के. सोनी	व्याख्याता सिविल	229202		9827657846	एफ-6 पॉलिटैक्निक परिसर, जावरा
3	श्री इंदल सिंह	वरिष्ठ व्याख्याता विद्युत	229202		9993998277 पदकमसेपदही ः2005 / ली ववण्बवण्पद	56, खारीवाल कालोनी, जावरा
4	श्री एस. सी. सक्सेना	सहायक कर्मशाला अधीक्षक			9893153739	ए-5 पॉलिटैक्निक परिसर, जावरा
5	श्री मुकेश गुप्ता	मानचित्रकार	220303	220304	9997799831	सिविल लाईन रोड़, जावरा
6	श्री आर. के. यादव	मानचित्रकार	229202		9829324453	71, खारीवाल कालोनी, जावरा
7	श्री एस. एल. कारपेन्टर	कनिष्ठ निर्देशक	229202	221526	9827555037	20, भीमाखेड़ी फाटक, जावरा
8	श्री सी. बी. बोस	कनिष्ठ निर्देशक	229202	289133	9907529218	ग्राम पंचेवा, तह. जावरा जिला रतलाम
9	श्री ओ. पी. बौरासी	कनिष्ठ निर्देशक	229202		9907246528	69, इंदिरा कालोनी, जावरा
10	श्रीमती सीता फनात	डिमास्ट्रेटर			9425990629	76, रतलामी गेट, जावरा
11	श्री आर. के. शर्मा	ग्रंथपाल	229202		9301650075	70, खारीवाल कालोनी, जावरा
12	श्री पन्नालाल दत्ता	कर्मशाला निर्देशक	229202			एच-1 पॉलिटैक्निक परिसर, जावरा
13	श्री बी. एल. मुनिया	कर्मशाला निर्देशक	229202		9827504740	सिविल अस्पताल के सामने, जावरा
14	श्री एन. एल. मंडवारिया	प्रयोगशाला तकनीशियन	229202	221393		35, खारीवाल कालोनी, जावरा

15	श्री पंकज कुमार कांठेड	प्रयोगशाला तकनीशियन	229202	221020		69, बजाज खाना, जावरा
16	श्री आर. के. वर्मा	प्रयोगशाला तकनीशियन	229202	228288		मंशापूर्ण मंदिर रोड़, जावरा
17	श्री मनोहर महावर	प्रयोगशाला तकनीशियन	229202		9827305422	जी-4 पॉलिटैक्निक परिसर, जावरा
18	श्री आबीद मन्सुरी	प्रयोगशाला तकनीशियन	229202		9827632297	47, कमलीपुरा, जावरा
19	श्री ए. के. बौरासी	प्रयोगशाला तकनीशियन	229202		9300963443	12, तिलक नगर, जावरा
20	श्री आनंद धुलिया	प्रयोगशाला तकनीशियन	229202	237597		48, राजीव नगर, जावरा मिशन कम्पाउण्ड, सैलाना बस स्टेण्ड के पास, रतलाम
21	श्री श्रीनाथ शर्मा	मेंटेनेंस टेक्नशियन	229202	223299		खारीवाल कालोनी, जावरा
22	श्री डी. के. सौलंकी	इलेक्ट्रिशियन	229202		9827742869	पॉलिटैक्निक परिसर, जावरा
23	श्री सुरेन्द्र कुमार कुलस्त	कुशल सहायक	229202		9826229870	जी-3 पॉलिटैक्निक परिसर, जावरा
24	श्री हामीद हुसैन	सहायक ग्रेड-2	229202	222912	9893045801	उंटखाना, जावरा
25	श्री महेन्द्र कुमार कांठेड	सहायक ग्रेड-3	229202	228231		दसेड़ा मार्केट, जावरा
26	कु. रिकु चौहान	ग्रंथालय लिपिक	229202		9893383455	जी-3 भगतसिंह कालेज परिसर, जावरा
27	श्रीमती अनिसा बेगम	सहायक ग्रेड-3	229202			जी-2 पॉलिटैक्निक परिसर, जावरा
28	श्रीमती ज्योति गुप्ता	सहायक ग्रेड-3	229202	220848		32, खारीवाल कालोनी, जावरा
29	श्री मांगीलाल रतनलाल	सहायक ग्रेड-3	229202			नरसिंह पुरा, जावरा
30	श्री भागीरथ मालवीय	फायरमैन	229202			माताजी बडायला, जावरा
31	श्री रमेश कुमार	भृत्य	229202			यादव मोहल्ला, जावरा
32	श्री सत्तार खान	भृत्य	229202		9993615729	स्टेशन रोड़, जावरा

33	श्रीमती शकुंतला बाई	भृत्य	229202			पिपली बाजार, जावरा
34	श्री मांगीलाल कचरु	भृत्य				विवेकानन्द कालोनी, जावरा
35	श्री तेजराम पंवार	हम्माल				आई-4 पॉलिटेक्निक परिसर, जावरा
36	श्री डी. एस. भाटी	वाहन चालक	229202	228145		गुरुनानक मोहल्ला, जावरा
37	श्री भुरु खां	वर्कशाप अटेंडेंट	229202			इकबाल गंज, जावरा
38	श्री यशवंत सोनी	वर्कशाप अटेंडेंट	229202			पिपली बाजार, जावरा
39	श्री संतोष कुमार	स्वीपर	229202	228403		ध्यान मंदिर के पीछे, जावरा
40	श्री नाथुलाल	स्वीपर				ग्राम लुहारी, तह. जावरा
41	श्री आजिम खां	चौकीदार				उंटखाना, जावरा
42	श्री गोपाल जोशी	चौकीदार				एफ-4 पॉलिटेक्निक परिसर, जावरा
43	श्री मोहनसिंह	चौकीदार				ग्राम लुहारी, जावरा
44	श्री मांगीलाल केशुराम	होस्टल चौकीदार				खिड़की दरवाजा, जावरा
45	श्री मनोहर सिंह	होस्टल चौकीदार				ग्राम लुहारी, जावरा
46	श्री रमेश चन्द्र	होस्टल सर्वेन्ट				आई-2 पॉलिटेक्निक परिसर, जावरा
47	श्री शांतिलाल	होस्टल सर्वेन्ट				एच-4 पॉलिटेक्निक परिसर, जावरा
48	श्रीमती कोयल बाई	गार्डनर				अरिहंत कालेनी, जावरा
49	श्री मांगीलाल देवारिया	वाटरमेन				आई-1 पॉलिटेक्निक परिसर, जावरा

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)
प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और
उसके निर्धारण की पद्धति

स. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारिताषिक भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री जी. बी. बामनकर	प्राचार्य	40400.00	लागु नहीं	म. प्र. शासन के नियमानुसार
2	श्री ए. के. सोनी	व्याख्याता सिविल	30413.00	...भ....	...भ....
3	श्री इंदल सिंह	वरिष्ठ व्याख्याता विद्युत	22826.00	...भ....	...भ....
4	श्री एस. सी. सक्सेना	सहायक कर्मशाला अधीक्षक	23463.00	...भ....	...भ....
5	श्री मुकेश गुप्ता	मानचित्रकार	16766.00	...भ....	...भ....
6	श्री आर. के. यादव	मानचित्रकार	16766.00	...भ....	...भ....
7	श्री एस. एल. कारपेन्टर	कनिष्ठ निर्देशक	14140.00	...भ....	...भ....
8	श्री सी. बी. बोस	कनिष्ठ निर्देशक	13761.00	...भ....	...भ....
9	श्री ओ. पी. बौरासी	कनिष्ठ निर्देशक	14140.00	...भ....	...भ....
10	श्रीमती सीता फनात	डिमास्ट्रेटर	12221.00	...भ....	...भ....
11	श्री आर. के. शर्मा	ग्रंथपाल	10100.00	...भ....	...भ....
12	श्री पन्नालाल दत्ता	कर्मशाला निर्देशक	14949.00	...भ....	...भ....
13	श्री बी. एल. मुनिया	कर्मशाला निर्देशक	14039.00	...भ....	...भ....
14	श्री एन. एल. मंडवारिया	प्रयोगशाला तकनीशियन	13888.00	...भ....	...भ....
15	श्री पंकज कुमार कांठेड	प्रयोगशाला तकनीशियन	10755.00	...भ....	...भ....
16	श्री आर. के. वर्मा	प्रयोगशाला तकनीशियन	13383.00	...भ....	...भ....

17	श्री मनोहर महावर	प्रयोगशाला तकनीशियन	8910.00	....भ....	....भ....
18	श्री आबीद मन्सुरी	प्रयोगशाला तकनीशियन	8160.00	....भ....	....भ....
19	श्री ए. के. बौरासी	प्रयोगशाला तकनीशियन	9090.00	....भ....	....भ....
20	श्री आनंद धुलिया	प्रयोगशाला तकनीशियन	8888.00	....भ....	....भ....
21	श्री श्रीनाथ शर्मा	मेंटेनेंस टेक्निशियन	10302.00	....भ....	....भ....
22	श्री डी. के. सौलंकी	इलेक्ट्रिशियन	6222.00	....भ....	....भ....
23	श्री सुरेन्द्र कुमार कुलस्त	कुशल सहायक	6222.00	....भ....	....भ....
24	श्री हामीद हुसैन	सहायक ग्रेड-2	10302.00	....भ....	....भ....
25	श्री महेन्द्र कुमार कांठेड	सहायक ग्रेड-3	8363.00	....भ....	....भ....
26	कु. रिंकु चौहान	ग्रंथालय लिपिक	7140.00	....भ....	....भ....
27	श्रीमती अनिसा बेगम	सहायक ग्रेड-3	4973.00	....भ....	....भ....
28	श्रीमती ज्योति गुप्ता	सहायक ग्रेड-3	7070.00	....भ....	....भ....
29	श्री मांगीलाल रतनलाल	सहायक ग्रेड-3	7373.00	....भ....	....भ....
30	श्री भागीरथ मालवीय	फायरमैन	6827.00	....भ....	....भ....
31	श्री रमेश कुमार	भृत्य	6788.00	....भ....	....भ....
32	श्री सत्तार खान	भृत्य	6655.00	....भ....	....भ....
33	श्रीमती शकुंतला बाई	भृत्य	6655.00	....भ....	....भ....
34	श्री मांगीलाल कचरू	भृत्य	6788.00	....भ....	....भ....
35	श्री तेजराम पंवार	हम्माल	5653.00	....भ....	....भ....
36	श्री डी. एस. भाटी	वाहन चालक	8686.00	....भ....	....भ....
37	श्री भुरू खां	वर्कशाप अटेंडेंट	6464.00	....भ....	....भ....
38	श्री यशवंत सोनी	वर्कशाप	2928.00	....भ....	....भ....

		अटेंडेंट			
39	श्री संतोष कुमार	स्वीपर	6336.00	...भ....	...भ....
40	श्री नाथुलाल	स्वीपर	2928.00	...भ....	...भ....
41	श्री आजिम खां	चौकीदार	6464.00	...भ....	...भ....
42	श्री गोपाल जोशी	चौकीदार	4960.00	...भ....	...भ....
43	श्री मोहनसिंह	चौकीदार	6336.00	...भ....	...भ....
44	श्री मांगीलाल केशुराम	होस्टल चौकीदार	6464.00	...भ....	...भ....
45	श्री मनोहर सिंह	होस्टल चौकीदार	6464.00	...भ....	...भ....
46	श्री रमेश चन्द्र	होस्टल सर्वेन्ट	6336.00	...भ....	...भ....
47	श्री शांतिलाल	होस्टल सर्वेन्ट	6336.00	...भ....	...भ....
48	श्रीमती कोयल बाई	गार्डनर	6336.00	...भ....	...भ....
49	श्री मांगीलाल देवारिया	वाटरमेन	5159.00	...भ....	...भ....

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)
प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

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

वर्ष 2008-09 (01.04.08 की स्थिति में बजट अप्राप्त)

क्र.	मद का नाम	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल प्रदत्त बजट	कुल व्यय
1	मांग संख्या 41-2203					
	विशेष कोचिंग सुविधा	15000				
	डाइंग स्टेशनरी	15000				
2	मांग संख्या 47-2203					
	पोषण अनुदान (आयोजनेत्तर)	1000000				
	001 वेतन	6352000				
	003 मंहगाई भत्ता	2858400				
	006 मकान किराया भत्ता	230700				
	008 अन्य भत्ते	40000				
	009 चिकित्सा व्यय	60000				
	011 त्यौहार अग्रिम	25000				
	016 अनाज अग्रिम	100000				
	002 छात्रवृत्ति	10000				
	02 मजदूरी	1300000				

	03 यात्रा भत्ता	40000				
	विशेष कोचिंग	60000				
	डाईंग स्टेशनरी	60000				
	इमारतों का अनुरक्षण कार्य	100000				
	आयोजना					
	001 वेतन	391400				
	003 मंहगाई भत्ता	176200				
	006 मकान किराया	42000				
3	मांग संख्या 64-2203					
	डाईंग स्टेशनरी	40000				
	बुक बैंक	40000				
	कोचिंग(कम्प्यूटर प्रशिक्षण)	184000				

अध्याय – 13 (मैनुअल – 12)
अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

अ.जा./अ.ज.जा. के छात्रों के लिए छः माही कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना – प्रत्येक छः माह में प्रवेश दिया जाता है ।

अखबार में संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा विज्ञापन जारी किया जाता है । आवेदन संबंधित संस्था में जमा करना होता है । 12 वीं की मेरिट के आधार पर प्रवेश दिया जाता है । प्रायः मार्च एवं सितम्बर में विज्ञापन जारी किया जाता है । कक्षाएँ 1 अप्रैल व 1 अक्टूबर से प्रारम्भ होती हैं ।

आवेदन का प्रारूप

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के आवेदकों को छः माह के कम्प्यूटर प्रशिक्षण के आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदक का नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. जन्म तिथि :
4. स्थायी निवास का पता :

मकान नं. वार्ड ग्राम
तह..... जिला
दूरभाष (एस.टी.डी. कोड सहित)

5. पत्र व्यवहार का पता :

मकान नं. वार्ड ग्राम
तह..... जिला
दूरभाष (एस.टी.डी. कोड सहित)

6. उच्चतम शैक्षणिक आर्हता :

7. शैक्षणिक योग्यता विवरण –

स. क्र.	शैक्ष. योग्यता	बोर्ड / वि.वि का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्ताकों का प्रतिशत
1				
2				
3				
4				

8. अनुसूचित जाति – हाँ / नहीं

9. अनुसूचित जनजाति – हाँ / नहीं

आवेदक के हस्ताक्षर

अध्याय – 14(मैनुअल – 13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिताओं
के संबंध में विवरण

- (1) विद्यार्थियों को मासिक रेल्वे यात्रा हेतु कन्सेशन उपलब्ध कराया जाता है ।
- (2) अ.जा. अ.ज.जा. एवं पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों को शासन के नियमानुसार शिक्षण शुल्क में रियायत प्रदान की जाती है ।
- (3) अ.जा. एवं अ.ज.जा. के प्रशिक्षणार्थियों को निःशुल्क कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है ।
- (4) ग्रीन कार्ड धारकों के पाल्य को शिक्षण शुल्क में शासन के नियमानुसार छुट प्रदान की जाती है ।
- (5) अ.जा. अ.ज.जा. एवं पिछड़ा वर्ग के छात्र-छात्राओं को पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है ।

अध्याय – 15(मैनुअल – 14)
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- (1) म.प्र. मूल नियम
- (2) म.प्र. सिविल सेवा सर्विस रूल
- (3) म.प्र. अवकाश नियम 1977
- (4) म.प्र. आचरण नियम 1965
- (5) ए.आई.सी.टी.ई. नाम्स
- (6) राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय एम्पेक्स नियम
- (7) राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय शैक्षणिक कैलेण्डर
- (8) राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय परीक्षा नियमावली
- (9) राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय फीस संबंधी निर्देशिका
- (10) स्वशासी समिति का गठन संबंधित मेमोरण्डम
- (11) म.प्र. वेतन निर्धारण नियम
- (12) म.प्र. वित्तिय संहिता
- (13) म.प्र. कोषालय संहिता
- (14) म.प्र. यात्रा नियम
- (15) म.प्र. सेवा दैनिक कार्यभारित एवं आकस्मिक कर्मचारी नियम
- (16) म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम
- (17) म.प्र. भण्डार कय नियम
- (18) म.प्र. शासन भवि य निधि नियम
- (19) म.प्र. पेंशान नियम
- (20) म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
- (21) म.प्र. आचरण नियम
- (22) वित्तिय शक्ति नियम
- (23) नियुक्ति एवं पदोन्नति नियम

अध्याय-16 (मैनुअल – 15)
इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में उपलब्ध है ।

- (1) संस्था के बारे में जानकारी ।
- (2) संस्था के अधिकारियों, कर्मचारियों के कर्तव्य, वेतन भत्ते ।
- (3) संस्था में उपलब्ध नियम, विनियम, अभिलेख के बारे में जानकारी ।
- (4) संस्था को आवंटित बजट, व्यय आदि की जानकारी ।
- (5) संस्था की स्वशासी समिति की जानकारी ।
- (6) संस्था द्वारा संचालित अन्य योजनाओं की जानकारी ।
- (7) संस्था में उपलब्ध कन्सलटेंसी सर्विसेस की जानकारी ।
- (8) संस्था का अर्गशाईजेशन चार्ट ।
- (9) सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए की गई व्यवस्था ।

अध्याय-17 (मैनुअल - 16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

- (1) अखबारों के द्वारा ।
- (2) सूचना पटल
- (3) अभिलेखों का निरीक्षण
- (4) दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- (5) उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- (6) लोक प्राधिकरण की वेबसाईट
- (7) अन्य प्रचार-प्रसार के साधन
- (8) राजीव गांधी प्राद्योगिकी विश्वविद्यालय की वेबसाईट - पूतहजनण कपचसवउंण्पद
- (9) संचनालय तकनिकी शिक्षा म.प्र. भोपाल की वेबसाईट - पू कजमउचण/दबीतदमजण्पद