

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विवरण पुस्तिका (मैनुअल)

धार पोलिटेकनिक महाविद्यालय, धार मध्यप्रदेश

अध्याय—1

प्रस्तावना

1.1 .पृष्ठभूमि – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता और जवाबदेही उन्नत करने के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिये केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की व्यवहारिक व्यवस्था स्थापित करने के लिये तथा उससे सम्बद्ध विषयों या उसके आनुशंगिक विषयों का उपबंध करने के लिये अधिनियम बनाया गया है जिसके फलस्वरूप यह हस्त पुस्तिका प्रकाशित की गई है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

- (अ) उद्देशिका में लोकतांत्रिक आदर्शों को सर्वोपरि मानते हुए यह माना गया है कि संवेदनशील गोपनीयता बनाये रखने के लिये परिरक्षित सूचना/जानकारी को छोड़कर, शेष सूचना/जानकारी से नागरिकों को, जो सूचना जानकारी चाहते हैं, उन्हें अवगत कराना सरकारों तथा उनके माध्यमों का कर्तव्य होगा।
- (ब) पारदर्शिता तथा जवाबदेही नागरिकों के प्रति सरकारों तथा उनके माध्यमों द्वारा बनाये रखने में विकृति/भ्रष्टता भी दूर रह सकेगी तथा जन विश्वास एवं जनभागीदारी को यथार्थ में प्रोत्साहित किया जा सकेगा।
- (स) नागरिकों से सम्बन्धित लोक हित के कार्यों में अनावश्यक विलम्ब तथा नौकरशाही का प्रमाद दूर रह सकेगा और शासन तथा उसके माध्यमों द्वारा जनता/नागरिकों के प्रति जवाबदेह होने का अहसास पुष्ट हो सकेगा।
- (द) नागरिकों को भी कानून के दायरे में रहकर अनावश्यक रूप से शासन या उसके माध्यमों को अकारण परेशान करने से आत्मसंयम रखना होगा तथा व्यक्तिगत हितों से ऊपर उठकर, राष्ट्रहित में स्वस्थ चिन्तन रखना होगा।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

संस्था में प्रवेशित एवं प्रवेश के इच्छुक छात्र/छात्रा तथा उनके अभिभावक, संस्था के अधिकारी एवं कर्मचारी, उद्योग एवं अन्य संभावित नियोक्ता तथा समस्त नागरिक ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

- अध्याय – 2 (मैनुअल –1) :- संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य ।
- अध्याय – 3 (मैनुअल –2) :- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य ।
- अध्याय – 4 (मैनुअल –3) :- कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, निर्देशिका और अभिलेख ।
- अध्याय – 5 (मैनुअल –4) :- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श ।
- अध्याय – 6 (मैनुअल –5) :- लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण ।
- अध्याय – 7 (मैनुअल –6) :- बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण ।
- अध्याय – 8 (मैनुअल –7) :- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां ।
- अध्याय – 9 (मैनुअल –8) :- निर्णय लेने की प्रक्रिया ।
- अध्याय – 10 (मैनुअल –9) :- अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।
- अध्याय – 11 (मैनुअल –10) :- प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति ।
- अध्याय – 12 (मैनुअल –11) :- प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) ।
- अध्याय – 13 (मैनुअल –12) :- अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति ।
- अध्याय – 14 (मैनुअल –13) :- रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण ।
- अध्याय – 15 (मैनुअल –14) :- कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम ।
- अध्याय – 16 (मैनुअल –15) :- इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें ।
- अध्याय – 17 (मैनुअल –16) :- सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण ।
- अध्याय – 18 (मैनुअल –17) :- अन्य उपयोगी जानकारियां ।

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

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

- (अ) 'संस्थान' से अभिप्रेत है राज्य शासन द्वारा स्थापित धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार मध्यप्रदेश .
- (ब) 'सक्षम अधिकारी' से अभिप्रेत है प्राचार्य, धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार मध्यप्रदेश .
- (स) 'सूचना' से अभिप्रेत है किसी भी प्रारूप में कोई सामग्री जिसमें सम्मिलित है, अभिलेख (रिकार्ड्स), विलेख (दस्तावेजात), मेमोज (ज्ञापन), ई-मेल्स, सम्मतियां राय (ओपीनियन्स), सलाह-परामर्श (एडवाइस), प्रेस-प्रकाशनी (प्रेस रिलीजेज), विज्ञप्तियां (सरक्यूलर्स), आदेश, लॉग बुक्स, संविदाएँ (कान्ट्रैक्ट्स), प्रतिवेदन (रिपोर्ट्स) कागजात (पेपर्स), नमूने (सैम्पल्स), माडल्स, डाटा सामग्री जो किसी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में धारित हो और किसी प्रायवेट निकाय के संबंध में सूचना जिन पर तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन लोक प्राधिकारी द्वारा पहुंच हो सकती है (अभिगम्य) ।
- (द) 'विहित' से अभिप्रेत है सक्षम प्राधिकारी के द्वारा इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित ।
- (ई) 'अभिलेख' से अभिप्रेत है :-
कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि (मेन्यूस्क्रिप्ट) और फाईल, कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिक और दस्तावेज / विलेख की फ़ैसीमाइल कॉपी, ऐसी माइक्रोफिल्म में प्रस्तुत की गई किसी चित्र / प्रतिमा / मूर्ति / बिम्ब का कोई पुनः प्रस्तुतीकरण / पुनः रचना, कोई अन्य सामग्री जो कम्प्यूटर द्वारा अथवा किसी अन्य उपाय / साधन द्वारा प्रस्तुत की गई ।
- (फ) 'सूचना का अधिकारी' से अभिप्रेत है, ऐसी सूचना का अधिकार जो इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य (अभिगम्य) है जो कि प्राचार्य के नियंत्रण में या उसके द्वारा धारित है और इसमें ऐसा अधिकार सम्मिलित है :-

किसी कार्य / कर्म / कृत्य / काम / क्रिया का, दस्तावेजों का या अभिलेखों का निरीक्षण या दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स लेना, सार संक्षेप लेना या उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां लेना या सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना या जहां ऐसी सूचना का कम्प्यूटर में या किसी अन्य उपाय / साधन द्वारा भण्डारण की गई हो वहां उसको (ऐसी सूचना को) डिस्कट्स या फ्लोपीज, टेप्स, वीडियो कैसेट्स के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके या प्रिन्ट आउट के माध्यम से प्राप्त करना ।

(ज) 'तीसरा पक्ष ' से अभिप्रेत है, सूचना के लिये अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई व्यक्ति, और इसमें कोई लोक अधिकारी भी है।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

प्राचार्य, धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार मध्यप्रदेश

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

प्राचार्य, धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार मध्यप्रदेश से संपर्क करें ।

अध्याय-2 (मैनुअल -1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 संस्था का उद्देश्य

- तकनीकी एवं शैक्षणिक अध्यापन की गुणवत्ता बढ़ाना ।
- उत्कृष्ट शिक्षा ।
- आन्तरिक प्रशासन की गुणवत्ता बढ़ाना ।
- सतत् शिक्षा कार्यक्रम आयोजित करना ।
- उत्कृष्टता के लिये मूल्यांकन ।
- उद्योगों से जीवंत सम्पर्क ।
- तकनीकी शिक्षा के माध्यम से समाजिक उत्थान का संकल्प ।
- लचीली शिक्षा प्रणाली ।

2.2 संस्था का मिशन/विज़न

मिशन –

- अध्यापन कार्य में नवीन तकनीकी का समावेश ।
- उद्योगों की आवश्यकता के अनुरूप पाठ्यचर्या विकास ।
- शैक्षणिक गुणवत्ता के हित में उपकरण, फर्नीचर, पुस्तकें, भवन सुविधा का अद्यतन विकास ।
- शिक्षकों एवं कर्मचारियों के विकास की योजना ।
- विद्यार्थियों का उद्योगिक प्रशिक्षण ।
- समाज के गरीब वर्ग को तकनीकी शिल्पों में तज्ञता ।

विज़न –

श्रेष्ठता का अनुशरण, उद्योगों से जीवंत सम्पर्क एवं समाज सेवा का प्रेरणादायी वातावरण बनाकर हम तकनीकी क्षेत्र में तज्ञता की ओर सतत् अग्रसर होंगे । निष्पक्षता एवं ईमानदारी के साथ हम विद्यार्थी एवं समाज के सर्वांगीण विकास के लिये, सम्मुखीन कार्यों को, सम्पन्न करने के लिये निष्ठा पूर्वक प्रतिबद्ध हैं ।

2.3 संस्था का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

संस्था जिला मुख्यालय धार पर स्थित है । इसके आस-पास यथा पीथमपुर,,देवास, इन्दौर जैसे औद्योगिक शहर हैं । इन उद्योगों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए इस संस्था में उच्च तकनीकी पर आधारित डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित है ।

धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार की स्थापना नवम्बर 1994 में विश्व बैंक परियोजना के अन्तर्गत मध्यप्रदेश राज्य शासन द्वारा की गई थी। संस्था तकनीकी शिक्षा संचालनालय मध्यप्रदेश भोपाल के प्रशासकीय नियंत्रण में कार्य करती है । इस संस्था में संचालित डिप्लोमा पाठ्यक्रम उद्योगों से औपचारिक एवं अनौपचारिक चर्चा / बैठक कर निर्धारित किये गये हैं, जो आधुनिक उच्च तकनीकी पर आधारित है ।

2.4 संस्था के कर्तव्य

1. डिप्लोमा स्तर के तकनीकी पाठ्यक्रमों का गुणवत्ता पूर्ण संचालन ।
2. सामुदायिक विकास के कार्यक्रम संचालित करना ।
3. अनुसूचित जाति/जनजाति हेतु विशेष कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन ।
4. संस्था उद्योग संबंधों को परस्पर लाभ हेतु बढ़ाना ।
5. सतत शिक्षा कार्यक्रम आयोजित करना ।

2.5 संस्था के मुख्य कृत्य

- डिप्लोमा स्तर के तकनीकी/व्यवसायिक पाठ्यक्रमों का गुणवत्ता पूर्ण संचालन ।
- संस्था-उद्योग संबंधों को परस्पर लाभ हेतु बढ़ाना ।

2.6 संस्था द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

संस्था निम्न क्षेत्रों में त्रिवर्षीय/चार वर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित करती है।

क्र	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रवेश क्षमता	शैक्ष. अर्हता	प्रवेश की विधि	परीक्षा का पैटर्न
1	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग	3 वर्ष	30	10वीं पास	नान-पी.पी.टी.	बहुबिन्दु एवं साख प्रणाली
2	इन्फॉर्मेशन टेक्नालॉजी	3 वर्ष	30	10वीं पास	नान-पी.पी.टी.	सेमेस्टर
3	इण्डस्ट्रीयल इलेक्ट्रॉनिक्स	4 वर्ष	30	10वीं पास	नान-पी.पी.टी.	सेमेस्टर
4	मेकैट्रानिक्स	4 वर्ष	30	10वीं पास	नान-पी.पी.टी.	सेमेस्टर
5	मैनुफैक्चरिंग इंजी.	4 वर्ष	30	10वीं पास	नान-पी.पी.टी.	सेमेस्टर

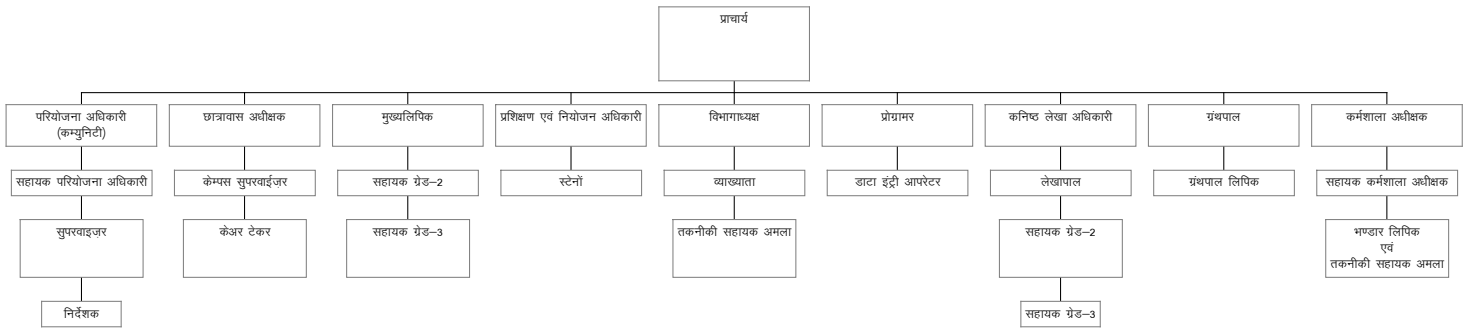
कम्युनिटी परियोजना

भारत सरकार द्वारा पोषित सामुदायिक विकास परियोजना इस संस्था में संचालित है। ग्रामीण क्षेत्रों में चार विस्तार केन्द्र एवं मदर सेंटर पर एक केन्द्र संचालित है। इन केन्द्रों पर ग्रामीण अंचल के गरीब तबके के अभ्यर्थियों को तकनीकी शिल्पों में तज्ञ किया जाता है। जिससे वे स्वरोजगार स्थापित करने में सहायता प्राप्त कर सकें।

अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थियों के लिये कम्प्यूटर प्रशिक्षण :

मध्यप्रदेश शासन की इस योजना के अन्तर्गत अनुसूचित जाति/जनजाति के युवक/युवतियों हेतु 06 माह का डाटा एन्ट्री आपरेटर एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन का प्रशिक्षण संचालित है।

2.7 संस्था के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा



2.8 संस्था की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :

- उद्योगों की संस्था विकास में सह-भागीदारी ।
- अभिभावकों से यह अपेक्षा है कि वे अपने पाल्यों को परिश्रम पूर्वक अध्ययन के लिए प्रेरित करें ।
- संचालक मण्डल में अभिभावक सदस्यों की सृजनात्मक भागीदारी ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

- उद्योगों से सम्पर्क / परामर्श ।
- उद्योग प्रतिनिधियों को बाह्य परीक्षक के रूप में आमंत्रित करना ।
- अभिभावकों से सम्पर्क ।

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

- लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की गई है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :

प्राचार्य, धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार मध्यप्रदेश ।

2.12 कार्यालय खुलने का समय : 10.30 प्रातः

कार्यालय बन्द होने का समय : 05.30 सांय

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य,

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम	प्राचार्य	
शक्तियों	प्रशासकीय	तृतीय/चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति /पेंशन स्वीकृति । अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अवकाश। संस्थागत शैक्षणिक एवं प्रशासकीय प्रबंधन ।
	वित्तीय	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग-2 में प्राचार्य पोलीटेकनिक के लिये उल्लेखित अधिकार ।
	अन्य	संस्था विकास से संबंधित कार्य ।
कर्तव्य	शिक्षकों कर्मचारियों में कार्य विभाजन, शैक्षणिक एवं प्रशासकीय प्रबंधन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, के मानदण्ड के अनुरूप ।	

पद का नाम	विभागाध्यक्ष/व्याख्याता प्रवर श्रेणी	
शक्तियों	प्रशासकीय	विभागीय प्रशासनिक कार्य
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	विभागीय प्रशासन, प्राचार्य को प्रशासकीय सहयोग, विभाग को नेतृत्व तथा शैक्षणिक गतिविधियों का संचालन, सतत् शिक्षा कार्यक्रम का आयोजन, जन-सम्पर्क एवं उद्योगों से जीवंत सम्पर्क आदि ।	

पद का नाम	व्याख्याता वरिष्ठ श्रेणी	
कर्तव्य	शैक्षणिक कार्य (लेक्चर एवं ट्यूटोरियल), प्रयोगशाला प्रबंधन । छात्र/छात्रों का सतत् मूल्यांकन, प्रयोगशाला एवं पाठ्यचर्या के विकास का कार्य, सतत् शिक्षा कार्यक्रम आयोजन, विभागीय गतिविधियों में सहयोग, खेल एवं अन्य गतिविधियां,	

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

पद का नाम	प्रोग्रामर	
कर्तव्य	प्रोग्रामिंग, शैक्षणिक अन्य प्रशिक्षण ।	

पद का नाम	कर्मशाला अधीक्षक/ सहायक कर्मशाला अधीक्षक	
कर्तव्य	कार्यशाला का प्रबंधन/ शैक्षणिक कार्य / भण्डार का प्रबंधन ।	

पद का नाम	तकनीकी सहायक/कर्मशाला निर्देशक/कनिष्ठ निर्देशक/कुशल सहायक
कर्तव्य	कार्यशाला/प्रयोगशाला उपकरणों का रखरखाव तथा लेखाजोखा, छात्र/छात्राओं को मशीनों पर व्यवहारिक कार्य सिखाना तथा प्रोजेक्ट तैयार कराने में सहयोग, संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य आवश्यक शासकीय कार्य ।

पद का नाम	लाईब्रेरियन
कर्तव्य	पुस्तकालय का सामान्य प्रशासन, पुस्तकों एवं जरनल का विभागों की आवश्यकतानुसार क्रय एवं संधारण, पुस्तकालय का विकास,

पद का नाम	कनिष्ठ लेखा अधिकारी
कर्तव्य	शासन द्वारा निर्धारित अनुसार कार्यालय का प्रबंधन । आडिट, बजट से संबंधित समस्त कार्य । लेखा विभाग के कार्य में मार्गदर्शन एवं प्रबंधन ।

पद का नाम	मुख्य लिपिक
कर्तव्य	शासन द्वारा निर्धारित अनुसार कार्यालय का प्रबंधन ।

पद का नाम	लेखापाल
कर्तव्य	लेखा अभिलेखों का संधारण एवं वेतन/भत्तों आदि के भुगतान की कार्यवाही ।

पद का नाम	सहायक ग्रेड-2 एवं 3
कर्तव्य	लिपिकीय कार्य/छात्रवृत्ति/लेखा/स्थापना/शैक्षणिक कार्य एवं अन्य सौंपे गये कार्य । शासन द्वारा निर्धारित समस्त कार्य ।

पद का नाम	प्रयोगशाला तकनीशियन
कर्तव्य	प्रयोगशाला प्रभारी के निर्देशन में प्रयोगशाला प्रबंधन एवं प्रायोगिक कार्य । संस्था की आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

पद का नाम	प्रयोगशाला परिचारक
कर्तव्य	विभाग प्रमुख /प्रयोगशाला तकनीशियन के निर्देशानुसार प्रयोगशाला के रखरखाव एवं साफ-सफाई के कार्य ।

पद का नाम	भृत्य
कर्तव्य	महाविद्यालय के कमरों,फर्नीचर की सफाई, पानी की व्यवस्था, डाक लाना ले जाना एवं संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य भृत्तीय कार्य ।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, निर्देशिका और
अभिलेख

4.1 संस्था प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं :

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
1	प्रवेश प्रथम वर्ष	नियम	नान-पी.पी.टी. प्रवेश नियम
2	तृतीय श्रेणी लिपिकीय भर्ती	नियम	तृतीय श्रेणी लिपिकीय सेवा भर्ती नियम 1999
3	तृतीय श्रेणी अलिपिकीय	नियम	तृतीय श्रेणी अलिपिकीय भर्ती नियम 1980
4	चतुर्थ श्रेणी	नियम	चतुर्थ सेवा भर्ती नियम 1982
5	स्वशासी	विनियम(रेग्यूलेशन)	डी धार पोलीटेकनिक सोसायटी रेग्यूलेशन 2002
6	स्वशासी	अनुदेश	म0प्र0 शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग का अनुदेश क्रमांक एफ-50 / 16 / 1993 / 42-1 / दिनांक 08.07.2003

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

प्राचार्य, धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार मध्यप्रदेश, धार-454 001

दूरभाष क्र. 07292-235140

फैक्स नं. :- 07292 - 235140

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

- शासन द्वारा निर्धारण अनुसार ।
- भारत सरकार कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा राजपत्र दिनांक 16 सितम्बर 2005 के अनुसार धारा 6की उपधारा(1)के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध दस रुपए की आवेदन फीस के साथ ।

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

नीति निर्धारण हेतु :

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

स. क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
01	-	-	-
02	-	-	-
03	-	-	-

नीति के कार्यान्वयन हेतु :

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

स.क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
01	कम्यूनिटी पोलीटेकनिक योजना	हाँ	विस्तार केन्द्र के सरपंच परामर्श समिति के सदस्य.

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

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

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	स्थापना	सेवा भरती नियम / पदोन्नति नियम / अवकाश नियम	प्राचार्य को आवेदन	स्थापना विभाग
2	लेखा	आवंटन	—तदैव—	लेखा विभाग
3	शैक्षणिक	प्रवेश नियम	—तदैव—	शैक्षणिक विभाग
		परीक्षा नियम	—तदैव—	शैक्षणिक विभाग
		छात्रवृत्ति नियम	—तदैव—	शैक्षणिक विभाग

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	—	निरंक ।
संबद्ध संस्था का प्रकार	—	लागू नहीं ।
संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	—	लागू नहीं ।
संबद्ध संस्था की भूमिका	—	लागू नहीं ।
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य(साधारण सभा)	—	लागू नहीं ।
मुख्य अधिकारी का नाम	—	लागू नहीं ।
मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	—	लागू नहीं ।
बैठक की आवृत्ति	—	लागू नहीं ।
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	—	लागू नहीं ।
क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है	—	लागू नहीं ।
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है	—	लागू नहीं ।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियां

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

लोक प्राधिकरण का नाम : प्राचार्य, धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय,
धार (मध्यप्रदेश)

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओ.पी. त्रिवेदी	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	07292	235140	—	07292 — 235140	—	1 बोहरा बाखल, धार.

लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अशोक रत्नपारखी	प्राचार्य	07292	235140	235141	07292 — 235140	dharpoly @ rediffmail.com	धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय परिसर, धार

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस. के. परांजपे	संचालक तकनीकी शिक्षा, भोपाल	0755	5203801 5203805	2415005	0755— 2552219	dtemp @ sanchar net in	सतपुडा भवन चतुर्थ तल म.प्र. भोपाल

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

- शासकीय नियमों के अधीन ।
- संचालक मण्डल की बैठक में ।

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

- संबंधित शाखा से शाखा प्रभारी के माध्यम से प्रस्ताव प्राप्त किये जाते हैं ।

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

- आवश्यकता अनुसार क्षेत्र के समाचार पत्रों में विज्ञापन, प्रेस विज्ञप्ति, संस्था के सूचना पटल के द्वारा ।

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

- शाखा प्रभारी ।
- भण्डार अधिकारी ।
- प्रयोगशाला प्रभारी ।
- कनिष्ठ लेखा अधिकारी / मुख्यलिपिक.

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

- प्राचार्य, धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार (म0प्र0) ।

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

स.क्र.	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न विषयों पर इस हेतु गठित समितियों द्वारा प्रस्तुत अनुशंसा पर • शाखाओं से प्रस्तुत प्रस्तावों पर.
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	प्राचार्य द्वारा निर्णय लिये जाते हैं ।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	तकनीकी शिक्षा संचालक सतपुडा भवन चतुर्थ तल म.प्र. भोपाल

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अशोक रत्नपारखी	प्राचार्य	07292	235140	235141	07292-235140	dharpoly@rediffmail.com	प्राचार्य निवास, पोलीटेकनिक कैम्पस
2	श्रीमति नन्दिनी रत्नपारखी	व्याख्याता						द्वारा श्री शशांक शिवकेनवीस, धार
3	श्री मुकेश कटारिया				222659			एफ-3,पोलीटेकनिक कैम्पस
4	श्री शशांक तिलवणकर	व्याख्याता			235655			एफ-4,पोलीटेकनिक कैम्पस
5	श्रीमति आभा श्रीवास्तव	प्रेगामर				-	-	एफ-1,पोलीटेकनिक कैम्पस
6	श्री आर.के. रावल	सहा.कर्म. अधीक्षक				-	-	एफ-2,पोलीटेकनिक कैम्पस
7	श्री ओ.पी. त्रिवेदी	कनि. लेखाधिकारी				-	-	1, बोहरा बाखल, धार
8	श्री देवेन्द्र सेठिया	तकनीकी सहायक				-	-	28, प्रकाश नगर, धार
9	श्री पी.के. चौरसिया	कर्मशाला निर्देशक				-	-	जी-1,पोलीटेकनिक कैम्पस
10	श्री एम.एस. डावर	लेब टेक्नीशियन				-	-	एच-5,पोलीटेकनिक कैम्पस
11	श्रीमती किरण मित्तल	लेब टेक्नीशियन			234776	-	-	13,एलआईजी कालोनी,धार
12	श्री अरुण कलमी	लेब टेक्नीशियन				-	-	88 एमआईजी-आई, दीनदयाल पुरम
13	श्री एस.सी. कसेरा	लेखापाल				-	-	जी-4,पोलीटेकनिक कैम्पस
14	श्री आर.सी. जाधव	भण्डारी				-	-	एच-7,पोलीटेकनिक कैम्पस
15	श्री अशोक कुमार दुबे	सहायक ग्रेड-2				-	-	नानेबाड़ी, धार
16	श्री नवीन शुक्ला	सहायक ग्रेड-3			9425104690	-	-	द्वारा पी.एस.परिहार, धार
17	श्री भूपेन्द्र परमार	सहायक ग्रेड-3			235485	-	-	एच-1,पोलीटेकनिक कैम्पस
18	श्री शिव कुमार चौकसे	सहायक ग्रेड-3				-	-	एच-2,पोलीटेकनिक कैम्पस
19	सैय्यद जमील अहमद	सहायक ग्रेड-3			223804	-	-	एच-3,पोलीटेकनिक कैम्पस
20	श्री रॉबिन मसीह	सहायक ग्रेड-3			236004	-	-	एच-8,पोलीटेकनिक कैम्पस
21	श्री जी.डी. उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3				-	-	आई-2,पोलीटेकनिक कैम्पस
22	श्री अशोक पटेल	सहायक ग्रेड-3				-	-	94/2,त्रिमूर्ति नगर धार
23	श्री जगदीश मानावत	झायवर				-	-	31 ब्राम्हाकुण्डी धार
24	सैय्यद आरिफ अली	प्रयोगशाला परिचारक				-	-	आई-3,पोलीटेकनिक कैम्पस
25	श्री कनीराम सेन	प्रयोगशाला परिचारक				-	-	आई-1,पोलीटेकनिक कैम्पस

26	दु. सुनीता जर्मन	प्रयोगशाला परिचारक				—	—	19,मौर्या भवन, मगजपुरा,धार
27	श्री गंगाराम भावरे	प्रयोगशाला परिचारक				—	—	19,मौर्या भवन, मगजपुरा,धार
28	श्री नरेन्द्र दुबे	बुक अटेन्डेन्ट				—	—	एच-4,पोलीटेकनिक कैम्पस
29	श्री कमल सिंह बरकरे	भृत्य				—	—	आई-4,पोलीटेकनि क कैम्पस
30	श्री कन्हैया लाल	भृत्य				—	—	मान खिड़की धार
31	श्री रघुनाथ दरगौडे	चौकीदार				—	—	एच-6,पोलीटेकनिक कैम्पस
32	श्री रमेश पर्वार	दैनिक वेतनभोगी				—	—	संजय कालोनी धार
33	श्री रमेश मण्डलोई	दैनिक वेतनभोगी				—	—	सर्वेट क्वार्टर,पोलीटेकनिक कैम्पस,धार
34	श्री सुरेश धिंगाने	दैनिक वेतनभोगी				—	—	ग्राम आहू ते.एवं ज़िला धार
35	श्री बहादुर सिंह	दैनिक वेतनभोगी				—	—	संजय कालोनी धार
36	श्री भूपेन्द्र मिश्रा	दैनिक वेतनभोगी				—	—	ब्रम्हाकुण्डी, धार
37	श्री हरीश मानावत	दैनिक वेतनभोगी				—	—	ब्रम्हाकुण्डी, धार
38	श्रीमति राधा बाई	दैनिक वेतनभोगी				—	—	सर्वेट क्वार्टर,पोलीटेकनिक कैम्पस,धार
39	श्रीमति अवंता बाई	दैनिक वेतनभोगी				—	—	ब्रम्हाकुण्डी, धार
40	श्री गंगाराम डोडवे	दैनिक वेतनभोगी				—	—	अर्जुन कालोनी धार
41	श्री भावसिंह	दैनिक वेतनभोगी				—	—	10,फडके मार्ग, कुम्हार गढा, धार
42	श्री बुद्धासिंह	दैनिक वेतनभोगी				—	—	39, नानेबाड़ी, धार
43	श्री शैलेन्द्र खोडे	दैनिक वेतनभोगी				—	—	गांधी कालोनी धार
44	श्री छतरसिंह	दैनिक वेतनभोगी				—	—	ग्राम सकतली पो. अनारद ते.जि. धार

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप

स.क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	परितोषिक/भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो कि नियमावली में दी गई है।
1.	श्री अशोक रत्नपारखी	प्राचार्य	31000	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
2.	श्री मुकेश कटारिया	व्याख्याता	18019	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
3.	श्रीमति नंदिनी रत्नपारखी	व्याख्याता	17965	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
4.	डॉ.शशांक तिलवणकर	व्याख्याता	17515	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
5.	श्रीमति आभा श्रीवास्तव	प्रोग्रामर	16236	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
6.	श्री आर.के. रावल	सहायक कर्म.अधि.	11935	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
तृतीय श्रेणी-					
7.	श्री ओ.पी. त्रिवेदी	क.ले.अ.	11289	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
8.	श्री देवेन्द्र सेठिया	तकनीकी सहायक	8745	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
9.	श्री प्रमोद चौरसिया	कर्मशाला निर्देशक	7556	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
10.	श्री मोहनसिंह डावर	प्रयोगशाला तकनिशियन	7720	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
11.	श्री एस.सी. कसेरा	लेखापाल	8730	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
12.	श्री अशोक दुबे	सहायक ग्रेड-2	8109	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
13.	श्री आर.सी.जाधव	भण्डार लिपिक	8060	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
14.	श्री नवीन शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	5923	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
16.	श्री भूपेन्द्र परमार	सहायक ग्रेड-3	5774	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
17.	श्री शिवकुमार चौकसे	सहायक ग्रेड-3	5890	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
18.	सै.जमील अहमद	सहायक ग्रेड-3	5924	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
20.	श्री रॉबिन मसीह	सहायक ग्रेड-3	5541	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
21.	श्री जी.डी.उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3	5309	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
22.	श्री अरुण कलमी	प्रयोगशाला तकनिशियन	7750	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
23.	श्रीमति किरण मित्तल	प्रयोगशाला तकनिशियन	7750	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
चतुर्थ श्रेणी-					
24.	सै.आरिफ अली	प्रयोगशाला परिचारक	5131	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
25.	श्री कनीराम सैन	प्रयोगशाला परिचारक	5131	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
26.	श्री कमलसिंह बरकरे	प्रयोगशाला भृत्य	4711	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
27.	श्री नरेन्द्र दुबे	बुक अटेन्डेंट	4681	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
28.	श्री रघुनाथ दरगौड़े	हेल्पर	5013	लागू नहीं	शासकीय नियमानुसार
आकस्मिकता से देय मद में स्वीकृत पद					
30.	श्री रमेश पर्वार	आ.से देय	2308	लागू नहीं	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत
31.	श्री रमेश मण्डलोई	आ.से देय	2308	लागू नहीं	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत
32.	श्री सुरेश धिंगाने	आ.से देय	2308	लागू नहीं	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत
33.	श्री बहादुर सिंह	आ.से देय	2308	लागू नहीं	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत
34.	श्री भूपेन्द्र मिश्रा	आ.से देय	2308	लागू नहीं	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत
35.	श्री हरीश मानावत	आ.से देय	2308	लागू नहीं	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत
36.	श्री शैलेन्द्र खोड़े	आ.से देय	2308	लागू नहीं	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत
37.	श्री छतरसिंह	आ.से देय	2308	लागू नहीं	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत
38.	श्री अशोक पटेल	सहायक ग्रेड-3	4758	लागू नहीं	स्वशासी के अन्तर्गत
39.	श्री जगदीश मानावत	ड्रायवर	4636	लागू नहीं	स्वशासी के अन्तर्गत
40.	श्री गंगाराम भावरे	प्रयोगशाला परिचारक	4290	लागू नहीं	स्वशासी के अन्तर्गत
41.	कु0 सुनीता जर्मन	प्रयोगशाला परिचारक	4290	लागू नहीं	स्वशासी के अन्तर्गत
42.	श्री कन्हैया लाल	प्रयोगशाला परिचारक	3876	लागू नहीं	स्वशासी के अन्तर्गत

स.क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	परितोषिक/भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो कि नियमावली में दी गई है।
43	श्रीमती राधाबाई	आकस्मिकता से देय पदों के विरुद्ध	ज़िलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित दैनिक दर पर		स्वशासी के अंतर्गत
44	श्रीमती आवंता बाई	—”—	—”—		—”—
45	श्री गंगाराम डोडवे	—”—	—”—		—”—
46	श्री भावसिंह मुवेल	—”—	—”—		—”—
47	श्री बुद्धासिंह	—”—	—”—		—”—

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

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

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

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

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
				संबंधित नहीं					

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
मांग संख्या – 41 प्लान					
	11 वेतन एवं भत्ते		3225000	—	1740283
	12 मजदूरी	—	200000	—	85228
	21 यात्रा भत्ता	—	15000	—	10221
	436 छात्रों के लिये विशेष कोचिंग कक्षाएँ		15000		12236
	437 आदिवासी एवं अनु.जाति के छात्रों को ड्राइंग स्टेशनरी का प्रदाय.		15000	—	—
पोषण अनुदान मांग संख्या 47 ग्रांट इन एड के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान (नान प्लान)					
	22 कार्यालय व्यय 34 सामग्री एवं पूर्तियाँ वेतन एवं भत्ते तथा मजदूरी वेतन.		500000		320234
मांग संख्या 64 प्लान					
	2993 विशेष घटक योजना अनु./जनजाति के लिये बुक बैंक की स्थापना.		15000		—
	1853 ड्राइंग सामग्री का प्रदाय		15000		—
	4068 विशेष कोचिंग व्यवस्था		15000		—
	4068 अनु./जनजाति के छात्रों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण		220500		46738

अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					ज़िला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.
			संबंधित नहीं					

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के
संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्त्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				ज़िला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.
			संबंधित नहीं				

अध्याय-15 (मैनुअल -14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

1. म.प्र. मूलभूत नियम
2. म.प्र. कोषालयीन संहिता भाग 1 एवं भाग 2
3. म.प्र. वित्त संहिता भाग 1 एवं भाग 2
4. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
5. म.प्र. वेतन निर्धारण
6. म.प्र. अवकाश नियम
7. म.प्र. पेंशन नियम
8. म.प्र. सामान्य परिपत्र
9. म.प्र. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम
10. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम
11. सिविल सेवा आचरण नियम
12. राजीव गाँधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम/निर्देश
13. संचालनालय द्वारा जारी नान पी.पी.टी. प्रवेश नियम.
14. म0प्र0 शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग का ज्ञाप क./एफ-50/16/1993/42-1/दिनांक 08.07.2003

अध्याय-16 (मैनुअल -15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

- 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 गयी व्यवस्था का विवरण जैसे –

- | | |
|--|--------------------------|
| • पुस्तकालय | केवल छात्र/छात्राओं हेतु |
| • <u>नाटक/नुक्कड</u> | निरंक |
| • अखबारों के द्वारा | हां |
| • प्रदर्शनी | हां |
| • सूचना पटल | हां |
| • अभिलेखों का निरीक्षण | हां |
| • दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | हाँ |
| • उपलब्ध विभागीय मेन्युअल | हाँ |
| • लोक प्राधिकरण की वेबसाईट | — |
| • अन्य प्रचार के साधन | — |

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

प्रश्न-1: संस्था द्वारा कौन-कौन से पाठ्यक्रम संचालित किये जाते हैं

उत्तर: कम्प्यूटर साइंस, इन्फॉर्मेशन, मेकाट्रॉनिक्स, इण्डस्ट्रीयल इलेक्ट्रानिक्स, मैन्युफैक्चरिंग इंजी. के डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

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

उत्तर: हां

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

उत्तर: नान-पी.पी.टी प्रवेश नियम के अनुसार ।

प्रश्न-4: क्या संस्था में छात्रावास की सुविधा उपलब्ध है ।

उत्तर: हाँ ।

प्रश्न-5: क्या संस्था द्वारा अल्पवाधि के अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित किये जाते हैं ।

उत्तर: हाँ ।

■ अनु. जाति/जनजाति के अभ्यर्थियों के लिये डाटा एन्ट्री आपरेटर एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन छै: माही प्रशिक्षण कार्यक्रम ।

■ कम्प्यूनिटी पोलीटेकनिक योजना के अन्तर्गत अल्प अवधि के प्रशिक्षण ।

प्रश्न-6: अन्य जानकारी हेतु कहां सम्पर्क करे ।

उत्तर: प्राचार्य धार पोलीटेकनिक महाविद्यालय, धार ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन-पत्र की प्रति)
- शुल्क – शासन द्वारा निर्धारित
- सूचना आवेदन-पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – विवरण सहित
- सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया । – सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/ अपीलेट अधिकारी को आवेदन किया जा सकता है ।

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

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

- कम्यूनिटी पोलीटेकनिक योजना के प्रशिक्षणार्थियों को प्रमाण पत्र दिये जाते हैं ।

18.5 लोक प्राधिकरण होने वाले पंजीयन के संबध मे - लागू नही

18.6 लोक प्राधिकरण के द्वारा टेक्स लेने के संबध मे - लागू नही

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबध में- लागू नही

18.8 लोक प्राधिकरण के द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण - मैनुअल के अनुसार