

शासकीय पॉलटेक्निक महाविद्यालय सवनी

सूचना के अधिकार के 17 बिन्दुओं की जानकारी

कार्यालय प्राचार्य शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय सिवनी

क्रमांक / शपामसि / 2019

सिवनी, दिनांक / 08 / 2019

// प्रमाण पत्र //

प्रमाणित किया जाता है सूचना के अधिकार के 17 बिन्दुओं की संलग्न जानकारी दी जा रही है जो कि मेरे द्वारा अनुमोदित है।


PRINCIPAL

शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय सिवनी

शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय सिवनी

विवरण की क्रम सूची

अध्याय क्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	प्रस्तावना	
2.	संगठन की विशिष्टिया कृत्य एवं कर्तव्यं	
3.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	
4.	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	
5.	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता से जनप्रतिनिधी से बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	
6.	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	
7.	बोर्ड, परिषदों एवं अन्य निकायों का विवरण	
8.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	
9.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	
10.	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	
11.	प्रत्येक और अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण का पद्धति	
12.	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	
13.	सबसिडी कार्यक्रम की कार्यप्रणाली की पद्धति	
14.	रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारो के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	
15.	कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम	
16.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ	
17.	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
18.	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	

प्रस्तावना

शासकीय पॉलिटेकनिक कॉलेज, सिवनी (म.प्र.)

शासकीय पॉलिटेकनिक कॉलेज की स्थापना सन् 1964 जुलाई माह में हुई है। प्रारंभ में केवल सिविल इंजीनियरिंग की शाखा थी। सन् 1981 में इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग एवं मैकेनिकल इंजीनियरिंग शाखाओं का शुभारंभ हुआ।

सिवनी जिला मुख्यालय है जो नागपुर से 128 कि.मी. छिन्दवाड़ा से 70 कि.मी. नरसिंहपुर से 130 कि.मी. जबलपुर से 146 कि.मी. तथा मण्डला से 135 कि.मी. बालाघाट से 90 कि.मी. एवं राजधानी भोपाल से 400 कि.मी. दूर है। कान्हा नेशनल पाक एवं पेंच अभ्यारण जो राष्ट्रीय पाक है क्रमशः 132 एवं 30 कि.मी. दूर पर स्थित है। शहर सिवनी राष्ट्रीय मार्ग नं. 7 पर जबलपुर एवं नागपुर के मध्य बसा हुआ है। यह समुद्र की सतह से 617 मीटर ऊँचाई पर है। यहां की जलवायु सुखद है। इस जिले का प्रमुख व्यवसाय कृषि है। सिवनी शहर नेरोगेज लाईन एवं रोडवेज से राज्य नगरों से जुड़ा है।

सिवनी रेल्वे स्टेशन से पॉलिटेकनिक 03 कि.मी. एवं बस स्टण्ड से 02 कि.मी. की दूरी पर स्थित हैं स्टेशन एवं बस स्टण्ड आटो रिक्शा, एवं रिक्शा उपलब्ध रहते हैं।

केन्द्रीय शासन की वित्तीय सहायता से कम्प्यूटर की स्थापना की गई है एवं मुद्रायंत्रिकी, रेफिजिरेशन एवं एयर कंडीशनिंग तथा इस्ट्रुमेंटेशन प्रयोगशाला का आधुनिकीकरण किया गया है। इलेक्ट्रॉनिक्स में डिप्लोमा पाठ्यक्रम शुरू करना शासन के विचाराधीन है। विश्व बैंक परियोजना के अंतर्गत हास्टल, स्टॉफ क्वार्टर का निर्माण किया गया है। एवं सभी प्रयोगशाला तथा लाइब्रेरी को आधुनिक बनाया गया है।

परीक्षा संचालन राजीव गांधी प्रायोगिकी विश्वविद्यालय भोपाल द्वारा किया जाता है। एवं प्रशासनिक मामले तकनीकी शिक्षा संचालनालय द्वारा हल किये जाते हैं। उच्च स्तर पर जन शक्ति नियोजन एवं श्रम मंत्रालय म.प्र. शासन द्वारा नीतिगत निर्णय लिये जाते हैं।

2. संस्था में उपलब्ध पाठ्यक्रम एवं स्थान –

इस संस्था की प्रवेश क्षमता 288 है। पॉलिटेकनिक संस्थाओं में प्रवेश प्री पॉलिटेकनिक परीक्षा के परिणाम के आधार पर काउन्सिलिंग द्वारा दिया जाता है।

स्थानों की श्रेणी / शाखावार विवरण

क्र.	वर्ग	सिविल इंजी.	मैकेनिकल इंजी.	इलेक्ट्रिकल इंजी.	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी.	कुल स्थान
1	सामान्य	30	30	30	30	120
2	अनुसूचित जाति	09	09	09	09	36
3	अनु.जनजाति	12	12	12	12	48
4	अन्य	09	09	09	09	36
5	TFW	03	03	03	03	12
6	LT Entry +EWS	12	12	12	00	36
	कुल	75	75	75	63	288

नोट :-

- राज्य के विभिन्न पॉलिटेकनिक संस्थाओं में उपलब्ध स्थान एवं पाठ्यक्रम पी.पी.टी. विवरण पुस्तिका के अनुसार है।
- प्रत्येक पॉलिटेकनिक में विकलांग छात्र/छात्राओं के लिये दो अतिरिक्त स्थान आरक्षित है, जिनमें प्रवेश पी.पी.टी. परीक्षा एवं काउन्सिलिंग के आधार पर होगा।
- प्रत्येक शाखा में छात्राओं के लिये 30% आरक्षण है।
- प्रत्येक वर्ग में स्वतंत्रता संग्राम सेनानी तथा सैनिक वर्ग के लिये आरक्षण है। प्रवेश काउन्सिलिंग द्वारा किया जाता है।

अध्याय – 1

प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार) अधिनियम 2005 – यह पुस्तिका सूचना का अधिकार (अधिनियम-2005) शासकीय महा. सिवनी द्वारा प्रकाशित की जा रही है । पुस्तिका में संस्थां की अधिकतम जानकारी उपलब्ध है ।
- 1.2 हस्तपुस्तिका उद्देश्य –
मैनुअल के आधार पर जानकारी समान्यजन को उपलब्ध कराना ।
मैनुअल के से प्राप्त जानकारी के आधार पर संस्थां में उपलब्ध दस्तावेज एवं अभिलेखों का अवलोकन निरीक्षण करने में सहायता प्रदान करना तथा संबंधित व्यक्तियों को प्रदान करने की व्यवस्था करना ।
मैनुअल की फ्लॉपी या अन्य इलेक्ट्रानिक रूप में या प्रिंट आऊट के जरिये कम्प्यूटर में संचारित जानकारी प्राप्त करने उपलब्ध कराना ।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है –
यह हस्तपुस्तिका जनताओं, अभिभावकगण, जनभागीदारी समिति, संगठन, संस्थां के छात्र/छात्राओं एवं अधिकारी/कर्मचारी गण के लिये उपयोगी है ।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप –
संस्थां में उपलब्ध है ।
- 1.5 परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली) को परिभाषित करें –
संस्थां :- यह वह स्थान है जहां राजीवगांधी प्राद्योगीकी विश्वविद्यालय द्वारा पी.पी.टी. काउन्सिलिंग/नॉन पी.पी.टी काउन्सिलिंग के द्वारा चयनित छात्रों को तकनीकी शिक्षा डिप्लोमा सर्टिफिकेट प्रदान किया जाता है ।
स्टॉक रजिस्टर :- ये दो प्रकार के होते हैं ।
1. डेड स्टॉक रजिस्टर
2. कन्ज्यूम रजिस्टर
डेड स्टॉक रजिस्टर :- वह रजिस्टर जिसमें प्रयोगशाला संबंधी उपकरणों, मशीनों, औजारों की क्रय संबंधी जानकारी पंजीकृत की जाती है । एवं प्राचार्य द्वारा अभिप्रमाणित किये जाते हैं ।
कन्ज्यूम रजिस्टर :- वह रजिस्टर जिसमें खपत होने वाले पदार्थ का क्रय संबंधी एवं खपत संबंधी जानकारी का पंजीयन किया जाता है । इसे प्राचार्य द्वारा समय-समय पर अभिप्रमाणित भी किया जाता है ।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारीयों के लिये संपर्क व्यक्ति –
लोक सूचना अधिकारी – श्री एस0के0आडे, विभागाध्यक्ष सिविल इंजी0
सहायक लोक सूचना अधिकारी – श्री आर0के0दुबे, विभागाध्यक्ष टीपीओ
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधी एवं शुल्क–
सादे कागज में चाही गई जानकारी का विस्तृत वर्णन कर लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर एवं शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त किया जा सकता है ।

अध्याय – 2 (मैनुअल –1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

पारदर्शिता बनाये रखने हेतु, जानकारी प्राप्त करने वाले आवेदकों के आवेदनों की संख्या को कम करने हेतु ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन –

विजन :-

1. संस्था औद्योगिक आवश्यकताओं और सामाजिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सक्षम इंजीनियरों को विकसित करने का प्रयास करता है ।

मिशन :-

1. छात्रों के तकनीकी, पेशेवर और उद्यमशिलता कौशल को बढ़ाने के लिए गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा और प्रशिक्षण प्रदान करना ।
2. छात्रों एवं कर्मचारियों में आजीवन सीखने के दृष्टिकोण को विकसित करना ।
3. छात्रों में नैतिकता, अखण्डता और मानवता के मूल्य को विकसित करना ।
4. आपसी लाभ के लिए हितधारकों के साथ साक्षेदारी को बढ़ावा और बनाये रखना ।
5. अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी प्राप्त करके और संकाय और कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करके, बुनियादी ढांचे और संकाय को निरंतर उन्नत करना ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग

संस्था का गठन ओपन डोर पॉलिसी के अंतर्गत हुआ है ।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य ।

समाज उत्थान हेतु तकनीकी रूप से प्रशिक्षित कर जनशक्ति उपलब्ध कराना ।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य ।

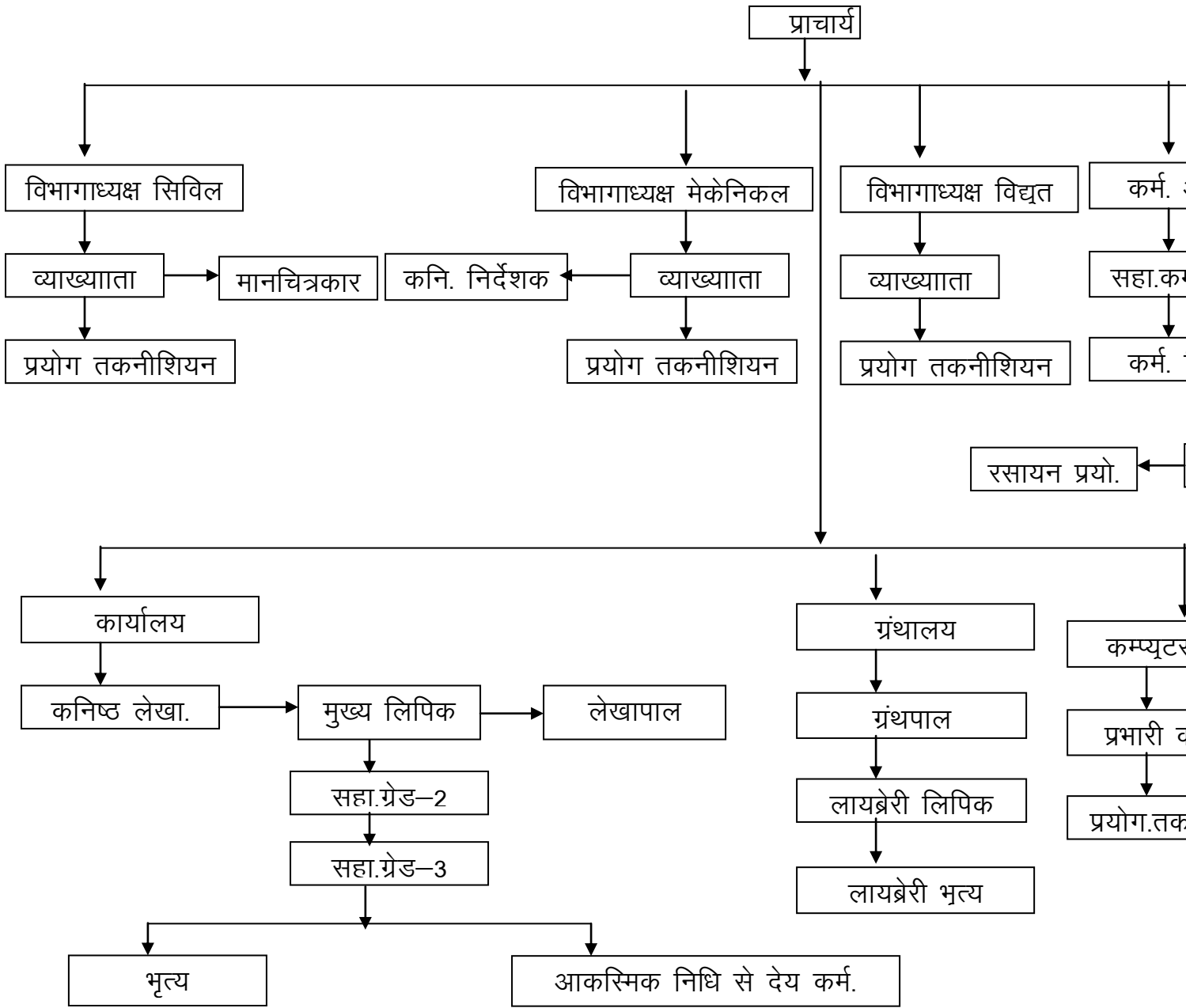
1. तकनीकी शिक्षा प्रदान करने हेतु ।
2. शासन की विभिन्न योजनाओं के तहत बेरोजगार यूवक/युवतियों को तकनीकी प्रशिक्षण प्रदान करना ।
3. कंसल्टेंसी सेवाओं का प्रदाय ।
4. कम्युनिटी पॉलिटेकनिक योजना के तहत तकनीकी दृष्टि से ग्रामीण यूवक/युवतियों को तकनीकी प्रशिक्षण देना तथा स्वरोजगार हेतु प्रोत्साहित करना ।(वर्तमान में संचालित नहीं है)

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।

1. कंसल्टेंसी सेवाएँ :- मिट्टी एवं सीमेंट परीक्षण
2. विद्युत मोटर, ट्रांसफार्मर एवं विद्युत उपकरण का परीक्षण करना ।

3 फर्नीचरों का परीक्षण करना ।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)



- 3.1 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ –
संस्थां में उत्थान हेतु आवश्यक सहयोग । समय-समय पर अभिभावकों को छात्रों की प्रगति की जानकारी के लिये प्राचार्य से संपर्क बनाये रखना चाहिये ।
- 3.2 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधी/व्यवस्था –
1. संस्थां के उत्थान हेतु आवश्यक सहयोग ।
2. जनभागीदारी समिति की बैठकें ।
- 3.3 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था –
महिला शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है । जिसकी प्रभारी कु० इति जैन , व्याख्याता इले० इंजी० हैं ।
- 3.4 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पतें (कृपया पतों पर जनपदवार वर्गीकरण करें) –
कार्यालय प्राचार्य,
शासकीय पॉलिटिकनिक महाविद्यालय,
सिवनी (म.प्र.) 480661
- 3.5 कार्यालय के खुलने का समय –
सुबह 10:30
कार्यालय के बंद होने का समय
शाम 05:30

अध्याय – 3 (मैनुअल –2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण ।

पद का नाम	प्राचार्य	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्तियों का अधिकार संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा स्वीकृति प्राप्त होने पर । 2. सेवा शर्तों एवं क्रियाकलापों पर नियंत्रण । 3. समस्त श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली लिखने का अधिकार । 4. संस्थां में स्थित कॉलोनी में नियमानुसार आवास आवंटन का अधिकार । 5. निर्धारित शैक्षणिक कालखण्ड – 06/सप्ताह । 6. संस्थां के विकास समिति के प्रस्ताव स्वीकृत करवाना ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. तृतीय श्रेणी तक के ऋण स्वीकृत/भुगतान करना । 2. आहरण/वितरण संबंधी सम्पूर्ण अधिकार ।
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त श्रेणी के कर्मचारियों के सभी प्रकार के अवकाश को स्वकीकृत/निराकरण करना एवं विविध ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थां में सत्रीय एवं प्रशासनिक प्रबंधन । 2. सत्रीय एवं प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान करना । 3. संस्थागत उद्योगिकरण अनुसंधान एवं विकास को बढ़ावा देना । 4. संस्थां के सत्रीय क्रियाकलापों का निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना । 5. संस्थां का जनसमूह से संबंध बनाये रखना । 6. परामर्श सेवाओं का समन्वयन एवं संगठन करना । 7. तकनीकी शिक्षा के विकास के लिये राज्य/क्षेत्रिय एवं राष्ट्रीय स्तर पर नीति एवं निकाय योजना में भागीदारी करना । 8. सतत शिक्षा कार्यक्रमों में समन्वय स्थापित कर बढ़ावा देना । 9. परियोजना कार्यों के निर्माण हेतु निकाय के सदस्यों एवं छात्रों को सलाह एवं सहयोग करना । 10. कर्मशाला/लेबों में उपकरणों एवं औजारों के अनुरक्षण का प्रबंधन करना साथ ही प्रवेन्टीव तथा ब्रेकडाउन अनुरक्षण एवं सुरक्षा विधियों का प्रबंध करना । 11. व्यवसायिक विकास गतिविधियों में सहभागी होना । 	

पद का नाम		विभागाध्यक्ष/प्रवर श्रेणी व्याख्याता
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्याख्याताओं के सभी कार्यों का विभाजन एवं शैक्षणिक नियंत्रण । 2. संबंधित लेब टेक्नेशियन के माध्यम से राजीव गांधी प्रौद्योगिकीय विश्वविद्यालय द्वारा प्राप्त कैरिकुलम के अनुसार प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराना । 3. उपकरण/कच्चा माल क्रय हेतु भण्डार को सूची प्रदान करना । 4. निर्धारित शैक्षणिक कालखण्ड – 14 प्रति सप्ताह ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. डिप्लोमा में अध्यापन कार्यों का नेतृत्व करना । 2. संबंधित विभाग का प्रशासन करना । 3. संस्था के प्रशासन में सहायता करना । 4. तकनीकी पत्रों का प्रकाशन । 5. पाठ्यक्रम एवं संसाधन सामग्री का विकास । 6. तकनीकी शिक्षा को प्रोत्साहित करना । 7. छात्र गोष्ठी का आयोजन तथा छात्रों से विचारों का आदान प्रदान करना । 8. सूचनाओं के द्वारा कम्युनिटी के संपर्क में रहना ।

पद का नाम		वरिष्ठ श्रेणी व्याख्याता
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागाध्यक्ष के निर्देशों के अनुसार पठन/पाठन एवं अन्य कार्यों में सहयोग करना । 2. लेब टेक्नेशियन के कार्यों का निरीक्षण कर प्रायोगिक कार्यों को सुचारू रूप से चलाना । 3. निर्धारित शैक्षणिक कालखण्ड – 16 प्रति सप्ताह ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. डिप्लोमा पाठ्यक्रम का अध्यापन कार्य । 2. कर्मशाला/प्रयोगशाला निर्देशों का निर्माण एवं विकास करना 3. छात्रों का कार्यनिर्धारण एवं परीक्षण । 4. संसाधन सामग्री का विकास एवं पाठ्यक्रम विकास में सहायक होना । 5. औद्योगिक समस्याओं पर अनुसंधान एवं उनका निराकरण तथा कम्युनिटी विकास के कार्यों में सहायता पहुंचाना । 6. विभाग के प्रशासन में सहायता करना । 7. पाठ्य सहगामी क्रियाओं का क्रियान्वयन करना । 8. निरंतर शैक्षणिक कार्यों का निष्पादन । 9. निर्देशों को प्रेरणात्मक बनाना ।

पद का नाम		व्याख्याता
शक्तियां	प्रशासकीय	1. वरिष्ठ व्याख्याता को सहयोग करते हुये विभागाध्यक्ष के निर्देशों का पालन करना । 2. निर्धारित शैक्षणिक कालखण्ड – 18 प्रति सप्ताह
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1. डिप्लोमा पाठ्यक्रम का अध्यापन कार्य । 2. प्रयोगशाला में निर्देशों का नियोजन एवं क्रियान्वयन । 3. छात्रों का कार्यनिर्धारण एवं परिक्षण । 4. संसाधन सामग्री का विकास । 5. कम्प्यूनिटी को सेवाएँ प्रदान करने में सहायता करना । 6. पाठ्य सहगामी गतिविधियों का संचालन करना । 7. छात्र संगोष्ठी करना । 8. पाठ्यक्रम संबंधी सामग्री – ट्रॉस्पॉरेंसी, स्लाईड, चार्ट बनवाना ।	

पद का नाम		कर्मशाला अधीक्षक
शक्तियां	प्रशासकीय	1. सहायक कर्मशाला अधीक्षक/संबंधित कर्मशाला निर्देशकों के माध्यम से राजीव गांधी प्रौद्योगिकीय विश्वविद्यालय भोपाल द्वारा प्राप्त कैरीकुलम के अनुसार संबंधित कर्मशाला प्रायोगिक कार्य संपन्न कराना । 2. उपकरण/कच्चा माल/मशीनरी क्रय हेतु भण्डार को सूची प्रदान करना । 3. उपकरण/मशीनरी का कर्मशाला निर्देशकों के माध्यम से रख-रखाव करना ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मशाला संबंधी सभी कार्यों का निर्धारण, नियोजन एवं क्रियान्वयन करना । 2. कर्मशाला निर्देशों का नियोजन एवं उनका प्रेषण करना । 3. कर्मशाला निर्देशक के प्रशिक्षण के लिये कार्य करना । 4. कर्मशाला संबंधी सभी सूचनाओं का प्राचार्य के साथ आदान-प्रदान करना । 5. कर्मशाला कर्मचारियों के विकास के लिये कार्य करना । 6. विभिन्न कर्मशालाओं द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले कच्चे माल, औजारों को खरीदना एवं उनका सुरक्षित भण्डारण करना । 7. छात्रों को प्रायोगिक कार्य में सहायता करना । 8. कर्मशाला में मशीनों एवं औजारों की देखभाल एवं अनुरक्षण करना । 9. छात्रों को परियोजना कार्य के लिये प्रेरित करना एवं उनकी सहायता करना ।
---------	---

पद का नाम	सहायक कर्मशाला अधीक्षक	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मशाला अधीक्षक के कार्यों में सहयोग करना । 2. कर्मशाला अधीक्षक की अनुपस्थिति में कर्मशाला अधीक्षक का कार्य करना ।
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. छात्रों को प्रायोगिक कार्य में सहायता करना । 2. कर्मशाला में मशीनों एवं औजारों की देखभाल एवं अनुरक्षण करना । 3. छात्रों को परियोजना कार्य में सहायता करना । 	

पद का नाम	कर्मशाला निर्देशक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रायोगिक कार्यों में छात्रों की सहायता करना एवं छात्रों का कार्यस्तर सुधारना । 2. कर्मशाला में सुरक्षा उपायों के बारे में छात्रों को जानकारी देना । 3. मशीनों एवं औजारों को मूल कार्य स्थिति में बनाये रखना । 4. परियोजना कार्य में छात्रों की सहायता करना । 5. छात्रों को औजार एवं कच्चा माल प्रदान करना । 6. उपकरणों का रख-रखाव करना । 	

पद का नाम		लेब टेक्नेशियन	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. ऐसे उपकरणों, औजारों एवं सामान की व्यवस्था करना जो कि प्रयोगशाला के लिये आवश्यक हों । 2. प्रायोगिक कार्य में आवश्यक वस्तुओं को प्राप्त करना उनका भण्डारण करना तथा आवश्यकता पड़ने पर छात्रों को प्रदान करना । 3. प्रायोगिक उपकरणों को उनकी मूल कार्य स्थिति में बनाये रखना । 4. प्रायोगिक कार्य के पहले तथा बाद में उपकरणों का निरीक्षण करना । 5. प्रायोगिक कार्य में छात्रों की सहायता करना । 		

पद का नाम		ग्रंथ पाल	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामान्य प्रशासन । 2. पुस्तकालय बजट का निर्माण करना । 3. पुस्तकों का निर्धारण करना एवं खरीदना । 4. ग्रंथालय का नियोजन तथा विकास करना । 5. ग्रंथालय उपभोगता को प्रेरित करना जिससे कि वह ग्रंथालय सुविधाओं का सही उपभोग कर सकें । 6. सूची पत्र तैयार करना तथा उसका निर्धारण करना । 		

पद का नाम		मानचित्रकार	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्धारित मानको के आधार पर मानचित्रों का निर्माण करना । 2. अमोनिया प्रिंटिंग मशीन, छायाप्रति मशीनों को संचालित करना तथा उनकी देखरेख करना । 3. मुक्त हस्त रेखाचित्रों का निर्माण । 4. ट्रॉस्परेन्सी, स्लाइड, चार्ट का निर्माण । 5. विभिन्न चित्रों की ट्रेसिंग करना । 6. इंजीनियरिंग ड्राइंग कक्षाओं में छात्रों को मार्गदर्शन प्रदान करना । 7. ड्राइंग सामग्री का उचित भण्डारण एवं रख-रखाव करना । 		

पद का नाम		शारीरिक प्रशिक्षण निर्देशक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थां स्तर पर विभिन्न खेल-कूद प्रतियोगिताओं को संचालित कराना । 2. खेल-कूद सामग्री का सुरक्षित भण्डारण एवं रख-रखाव करना । 3. छात्रों के शारीरिक विकास संबंधी योजनाएं बनाना एवं उनका क्रियान्वयन करना । 		

पद का नाम		ग्रंथालय लिपिक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. पुस्तकों को वर्गीकृत एवं सूचिबद्ध करना । 2. छात्रों को पुस्तक प्रदान करना तथा नियत तिथि पर पुस्तकों को प्राप्त करना । 3. ग्रंथालय में पुस्तकों को सुनियोजित तरीकें से जमाना । 4. निश्चित समयावधि पर पुस्तकों का निरिक्षण करना । 		

पद का नाम		ग्रंथालय भृत्य	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जारी की जाने वाली पुस्तकों को उपलब्ध करना । 2. ग्रंथालय की साफ-सफाई तथा पेयजल व्यवस्था बनाये रखना । 3. ग्रंथालय की देखभाल एवं सुरक्षा 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 लिये पारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेखों की सूची
(नियम 15.1 में संलग्न हैं)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1. प्रवेश संबंधी	जानकारी https://dte.mponline.gov.in
2. छात्रावास प्रवेश	संस्था में उपलब्ध
3. कम्यूनिटी पॉली प्रशिक्षण(वर्तमान में संचालित नहीं है)	
4. परीक्षा शुल्क	संस्था में उपलब्ध
5. छात्रवृत्ति संबंधी	जानकारी scholarshipportal.mp.nic.in
6. शैक्षणिक कलेंडर	संलग्न
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	लोक सूचना अधिकारी / प्राचार्य शास. पॉली. महा. सिवनी (म.प्र.) दूरभाष – 07692-220568 फेक्स – 07692-220568 ईमेल –
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु :-

- 5.1 लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श की भागीदारी का प्रावधान

क्रं. संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	जनभागीदारी समिति	हाँ	प्रतिनिधी
2.	वित्तीय संबंधी	हाँ	सदस्य
3.	प्रबंधन समिति	हाँ	शामिल है ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन से जनता या जन प्रतिनिधी से/की परामर्श की भागीदारी का प्रावधान है ।
हाँ जानकारी प्रारूप में नियमानुसार है –

क्रं. संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	जनभागीदारी समिति	हाँ	प्रतिनिधी
2.	वित्तीय संबंधी	हाँ	सदस्य
3.	प्रबंधन समिति	हाँ	शामिल है ।

अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

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

6.1 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों की जानकारी

क्र.सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	छात्रवृत्ति संबंधी	छात्रवृत्ति नियम छात्रवृत्ति प्राप्त करने हेतु	आवेदन एवं निर्धारित शुल्क जमा करने पर	प्राचार्य/कनिष्ठ लेखा.
2.	प्रवेश संबंधी	प्रवेश संबंधी नियम (संस्था में प्रवेश हेतु)".....".....
3.	छात्रावास प्रवेश	छात्रावास प्रवेश नियम छात्रावास में प्रवेश लेने हेतु".....".....
4.	कम्यूनिटी पॉली प्रशिक्षण	कम्यूनिटी पॉली. प्रशिक्षण नियम".....".....

अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1. संबंध संस्था का नाम एवं पता –
1. ए.आई.सी.टी.ई.
 2. राजीव गांधी प्राद्योगिकी विश्वविद्यालय,
कार्यालय परिसर, गौतम नगर,
ब्लाक ए/4
भोपाल (म.प्र.)
- 7.2. संबंध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) –
समिति, बोर्ड ।
- 7.3. संबंध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) –
संक्षिप्त परिचय :-
1. तकनीकी संस्थाओं की मान्यता ए.आई.सी.टी.ई. द्वारा निर्धारित नार्मस के अनुसार संस्था की कार्यप्रणाली को प्रमाणित करना है । इसका अनुबंध 1981 से किया गया है ।
 2. राजीव गांधी प्रौद्योगिकी/विश्वविद्यालय भोपाल के माध्यम एवं म.प्र. शासन के निर्देशानुसार परीक्षा का संचालन डिप्लोमा प्रमाण पत्र तथा संस्था का पठन पाठन किया जाता है ।
- 7.4. संबंध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) –
परामर्शदात्री, कार्यकारिणी
- 7.5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य –
- 7.6. मुख्य अधिकारी का नाम :-
- 1.
 2. सचिव
राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय
- 7.7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते –
1. ए.आई.सी.टी.ई.
आल इंडिया काउंसिल फार
टेक्निकल एजुकेशन,
नई दिल्ली
 2. राजीव गांधी प्राद्योगिकी विश्वविद्यालय,
बायपास रोड, गांधी नगर
भोपाल (म.प्र.)
- 7.8. बैठक की आवृत्ति –
बैठक का आयोजन निर्देशानुसार होता है ।
- 7.9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है –
हाँ
- 7.10. क्या बैठक की कार्यवृत्ति तैयार की जाती है –
हाँ
- 7.11. क्या जनता का बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है यदि हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे हाँ, बैठक का आयोजन के पश्चात बैठक का विवरण सप्ताह बाद दिया जा सकता है ।

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1. लोक प्राधिकारी का नाम –

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री आर० के० दुबे	HOD TPO	07692	220568	9826503011	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	शास. पाली. महा. सिवनी

8.2. लोक सूचना अधिकारी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री एस. के. आडे	HOD Civil	07692	220568	9424758963	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	शास. पाली. महा. सिवनी

8.3. प्रथम अपीलीय अधिकारी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री एस०पी० राजवाडे	प्रचार्य	07692	220568	9981806552	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	प्राचार्य शास. पाली० महा० सिवनी

अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है –
– संस्थागत समिति का गठन कर निर्णय लिया जाता है । यदि सचिवालय/बिजनेस संबंधी के अनुरूप कार्य होने पर सचिवालय/बिजनेस मैनुअल का उपयोग किया जावेगा ।
- 9.2 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है –
किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने हेतु समिति गठित कर निर्णय लिया जाता है संस्था के विकास संबंधी निर्णय संचालक, तकनीकी शिक्षा भोपाल के निर्देशानुसार संचालक द्वारा प्रस्ताव अग्रेषित कर जनभागीदारी समिति शासकीय पाली. सिवनी से शासन के नियमानुसार अनुशंसा की जाती है ।
- 9.3 लिये गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है –
लिये गये निर्णयों को जनता तक पहुंचाने हेतु समाचार पत्रों, जन संपर्क अधिकारी सिवनी क माध्यम से प्रकाशित किये जाते हैं तथा लिये गये निर्णयों की प्रति नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जाती है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किसन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है –
विभिन्न स्तर पर निर्णय लेने हेतु विभागाध्यक्षों द्वारा संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों से विचार विमर्श कर निर्णय लिया जाता है ।
- 9.5 अंतिम निर्णय के लिये प्राधिकारित अधिकारी अंतिम निर्णय प्राचार्य शास. पॉली. महा. सिवनी द्वारा लिया जाता है ।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

क्र. सं.	विवरण
विषय	छात्र/छात्राओं के रैगिंग/अनुशासन संबंधी ।
दिशा निर्देश	शासन से प्राप्त निर्देशानुसार ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	संस्था स्तर पर समिति गठित कर निर्णय लिया जाता है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम	विभागाध्यक्ष सिविल/मैकेनिकल/इलेक्ट्रीकल/प्र. नॉन टेक्नीकल/व्याख्याता/छात्रावास अधीक्षक/खेल कूद प्रभारी ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय द्वारा सूचना पत्रक के माध्यम से दी जाती है ।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	प्राचार्य,शासकीय पॉलीटेकनिक महा. सिवनी को अपील करें ।

अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें ।

क्र.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष नं.		फैक्स नं.	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एस.पी. राजवाड़े	प्राचार्य / व्या. मैक.	07692	220568	220762	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
2	श्री एस.के.आड़े	विभा.सिविल	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in "
3	श्री आर. के. दुबे	विभागाध्यक्ष टीपीओ	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in "
4	श्री पी.एस0 बघेल	व्या. सिविल	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	भैरोगंज सिवनी
5	श्री अरिहन्त फोजदार	व्या. सिविल	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	
6	श्री रणधीर चौहान	व्या. सिविल	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	.बाबूजी नगर सिवनी
7	श्री पी0शिन्दे	विभा.मैक.	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	---
8	श्रीमति भवानी साहू	व्या. मैक.	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	अकबर वार्ड सिवनी
9	श्री देवेश मेहरा	व्या. मैक.	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	-----
10	श्री भुवनेश्वर तेकाम	व्या. मैक.	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	---
11	श्री आयुष अग्रवाल	व्या. मैक.	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	
12	श्री के0के0 मेश्राम	व्या. इले0	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
13	श्री एम0एस0 अय्यर	व्या. इले0	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	---"---
14	श्री के0 एल0 बारसिया	व्या. इले0	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	---"---
15	श्री व्ही0एस0 शर्मा	व्या. इले0	07692	220568	—	—	Prinpoly.sni@mp.gov.in	---"---

16	कु० इति जैन	व्या. इले०	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	बाबूजी नगर सिवनी
17	श्री एन.के. मेश्राम	कनिष्ठ निर्देशक	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	
18	श्री आलोक एक्का	मानचित्रकार	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
19	श्री जी.एल. भलावी	कार्यशाला निर्देशक	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in "
21	श्री आर.के. कनौजिया	कार्यशाला निर्देशक	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	विशाल कालोनी सिवनी
21	श्री बी० के० मरकाम	कार्यशाला निर्देशक	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	----"---
22	श्री प्रमोद बिरोले	कार्यशाला निर्देशक	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
23	श्री दलेन्द्र सिंह ठाकुर	कुशल सहा.	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	---"---
24	श्री के०एल० सिरसाम	कुशल सहा.	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	---"---
25	श्री विशाल कठौतिया	कुशल सहा.	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	अकबर वार्ड, सिवनी
26	श्री बसन्त दाहिया	मेन्टनेन्स टेकनीशियन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
27	श्री सी०आर० मरकाम	इंलेक्ट्रिशिय न	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	---"---
28	श्री एम.आर. हेडाऊ	प्रयोगशाला तकनीशियन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	भैरोगंज, सिवनी
29	श्री पी.एम. चौधरी	प्रयोगशाला तकनीशियन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टॉफक्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
30	श्री व्ही.जे. रोही	प्रयोगशाला तकनीशियन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	अकबर वार्ड सिवनी
31	श्री एम.एल. तिवारी	प्रयोगशाला तकनीशियन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	सी.व्ही.रमण वार्ड, सिवनी
32	डॉ० डी०एस० मार्को	प्रयोगशाला तकनीशियन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
33	श्री डी.एल.गौर	प्रयोगशाला तकनीशियन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	गणेश चौक, सिवनी

34	श्री बी.के.उडके	प्रयोगशाला तकनीशियन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	रैय्याराव,पो. कुरई, जिला सिवनी
35	श्री एस.के. सोलंकी	सहा.ग्रेड-3	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	बालाजी नगर सिवनी
36	श्री व्ही.के. धुर्वे	सहा. ग्रेड-3	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
37	श्री के.एन. घोरसे	सहा.ग्रेड-3	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in”
38	श्री टी.एस.सेन	सहा.ग्रेड-3	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in”
39	श्री यू.के.साहु	सहा.ग्रेड-3	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in”
40	श्री प्रमोद मर्सकोले	सहा.ग्रेड-3	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in”
41	श्रीमति कुसुम बाई डहेरिया	भृत्य	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	ग्राम छिड़िया पलारी, जिला सिवनी
42	श्रीमति चम्पा सिरसाम	भृत्य	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	गायत्री मंदिर के पास सिवनी
43	श्री हेमन्त धुर्वे	भृत्य	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
44	श्रीमति सुनीता तेकाम	भृत्य	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	सी.व्ही रमन वार्ड सिवनी
45	श्रीमति उर्मिला यादव	हेल्पर	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	सी.व्ही रमन वार्ड सिवनी
46	श्री योगेश सिरसाम	छात्रावास भृत्य	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	गायत्री मंदिर के पास सिवनी
47	श्री सोहन धुर्वे	छात्रावास भृत्य	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	ललमटिया मंगलीपेठ, सिवनी
48	श्री केशो राव साहु	हमाल	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	कटंगी नाका, जयप्रकाश वार्ड, सिवनी
49	श्री संतोष सनोडिया	हमाल	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	अकबर वार्ड, सिवनी
50	श्री विजय ठाकुर	हमाल	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	डून्डा सिवनी सिवनी
51	श्री रामकुमार	हमाल	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go	स्टाफ क्वार्टर

	मरावी						v.in	केम्पस सिवनी
52	श्री अर्पित लाहोरिया	हमाल	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	गणेश चौक गुरुनानक वार्ड सिवनी
53	श्री नवेसिंह मरकाम	चौकीदार	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टॉफ क्वार्टर पॉली केम्पस, सिवनी
54	श्री दिलीप लाहोरिया	फर्राश	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	ग्राम कातलबोडी, पो. फुलारा, जिला सिवनी
55	श्री गणेश दुबे	फर्राश	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	मंगलीपेट, सिवनी
56	श्री कादिर खान	वॉटर मेन	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	गोपालगंज, जिला सिवनी
57	श्री मीरचंद काकोडिया	स्वीपर	07692	220568	—	—	Prinpoly.s ni@mp.go v.in	स्टाफ क्वार्टर केम्पस सिवनी

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
प्रथम श्रेणी					
1	श्री एस.पी.राजवाड़े	प्राचार्य/व्या. मैक.	177890/-	—	शासन द्वारा निर्धारित वेतनमान
2	श्री एस.के.आड़े	विभा.सिविल	173278/-	—	—
3	श्री आर. के. दुबे	विभा. टीपीओ	159340/-	—	—
4	श्री पी.एस0 बघेल	व्या. सिविल	75976/-	—	—
5	श्री अरिहन्त फोजदार	व्या. सिविल	53130/-	—	—
6	श्री रणधीर चौहान	व्या. सिविल	53130/-	—	—
7	श्री पी0शिन्दे	विभा.मैक.	167562/-	—	—
8	श्रीमति भवानी साहू	व्या. मैक.	61606/-	—	—
9	श्री देवेश मेहरा	व्या. मैक.	63786/-	—	—
10	श्री भुवनेश्वर तेकाम	व्या. मैक.	53130/-	—	—
11	श्री आयुष अग्रवाल	व्या. मैक.	53130/-	—	—
12	श्री के0के0 मेश्राम	व्या. इले0	72717/-	—	—
13	श्री एम0एस0 अय्यर	व्या. इले0	66315/-	—	—
14	श्री के0 एल0 बारसिया	व्या. इले0	66315/-	—	—
15	श्री व्ही0एस0 शर्मा	व्या. इले0	61926/-	—	—
16	कु0 इति जैन	व्या. इले0	53130/-	—	—
तृतीय श्रेणी					
17	श्री एन.के.मेश्राम	कनिष्ठ निर्देशक	71601/-	—	—
18	श्री आलोक एक्का	मानचित्रकार	34989/-	—	—
19	श्री जी.एल.भलावी	कर्मशाला निर्दे.	66381/-	—	—

20	श्री आर.के.कनौजिया	कर्मशाला निर्दे.	53982/-	—	—
21	श्री बी० के० मरकाम	कर्मशाला निर्दे.	51557/-	—	—
22	श्री प्रमोद बिरोले	कर्मशाला निर्दे.	36297/-	—	—
23	श्री दलेन्द्र सिंह ठाकुर	कुशल सहा.	43732/-	—	—
24	श्री के०एल० सिरसाम	कुशल सहा.	43382/-	—	—
25	श्री विशाल कठौतिया	कुशल सहा.	27300/-	—	—
26	श्री बसन्त दाहिया	मेन्टनेन्स टेक.	43382/-	—	—
27	श्री सी०आर० मरकाम	इंलेक्ट्रिशियन	42074/-	—	—
28	श्री एम.आर.हेडाऊ	प्रयोगशाला तक	73706/-	—	—
29	श्री पी.एम.चौधरी	प्रयोगशाला तक.	72485/-	—	—
30	श्री व्ही.जे. रोही	प्रयोगशाला तक	73706/-	—	—
31	श्री एम.एल.तिवारी	प्रयोगशाला तक	73706/-	—	—
32	डॉ० डी०एस० मार्को	प्रयोगशाला तक.	58969/-	—	—
33	श्री डी.एल.गौर	प्रयोगशाला तक.	58885/-	—	—
34	श्री बी.के.उडके	प्रयोगशाला तक.	49661/-	—	—
35	श्री एस.के.सोलंकी	सहा. ग्रेड II	49675/-	—	—
36	श्री व्ही.के. धुर्वे	सहा. ग्रेड II	37169/-	—	—
37	श्री के.एन.घोरसे	सहा.ग्रेड III	40925/-	—	—
38	श्री टी.एस.सेन	सहा.ग्रेड III	21330/-	—	—
39	श्री यू.के.साहु	सहा.ग्रेड III	37169/-	—	—
40	श्री प्रमोद मर्सकोले	सहा.ग्रेड III	27273/-	—	—
चतुर्थ श्रेणी					
41	श्रीमति कुसुम बाई डहेरिया	भृत्य	27766/-	—	—
42	श्रीमति चम्पा सिरसाम	भृत्य	26226/-	—	—
43	श्री हेमन्त धुर्वे	भृत्य	22252/-	—	—
44	श्रीमति सुनीता तेकाम	भृत्य	17183/-	—	—
45	श्रीमति उर्मिला यादव	हेल्पर	26226/-	—	—
आकस्मिकता से देय कर्मचारी					
46	श्री योगेश सिरसाम	छात्रावास भृत्य	26240/-	—	—
47	श्री सोहन धुर्वे	छात्रावास भृत्य	25470/-	—	—
48	श्री केशो राव साहु	हमाल	30437/-	—	—
49	श्री संतोष सनोडिया	हमाल	30436/-	—	—
50	श्री विजय ठाकुर	हमाल	22501/-	—	—
51	श्री रामकुमार मरावी	हमाल	21836/-	—	—
52	श्री अर्पित लाहोरिया	हमाल	7375/-	—	—
53	श्री नवेसिंह मरकाम	चौकीदार	25665/-	—	—
54	श्री दिलीप लाहोरिया	फर्राश	32975/-	—	—
55	श्री गणेश दुबे	फर्राश	27781/-	—	—
56	श्री कादिर खान	वॉटर मेन	29556/-	—	—
57	श्री मीरचंद काकोडिया	स्वीपर	20165/-	—	—

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्ताव तथा धन वितरण की सूचना)

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

वर्ष 2018–2019

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	अनुसूचित जाति / जनजाति के कोचिंग कक्षाएँ	प्रशिक्षण	—	—	—	30,000	—	29,975	—
2	कम्प्यूनिटी योजना	निःशुल्क प्रशिक्षण	वर्तमान में संचालित नहीं है	—	—	—	—	—	समन्वयक / योजना अधिकारी

12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	(अ) मांग संख्यां— 47 (आयोजनेत्तर 11 – वेतन भत्ते आदि 001– वेतन (अधिकारी / कर्मचारी) 003– मंहगाई भत्ता 006– मकान किराया भत्ता 008– अन्य भत्ते 009– चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय 010– अवकाश यात्रा सुविधा 011– त्यौहार अग्रिम 016– अनाज अग्रिम	—	10,000 /—	केन्द्रीय कृत बजट आबंटन के अन्तर्गत —“— — — — — — —	16565988 /— 2228005:— 124084 /— 12137 /— — — — —
2	12– मजदूरी	—	105000 /—	—	87850 /—

3	21- यात्रा भत्ता 001- यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	-	-	-	-
4	22- कार्यालय व्यय 001- डाक एवं तार व्यय 002- दूरभाष व्यय 003-फर्नीचर एवं कार्या. उपकरण 004- पुस्तकें एवं नियतकालीन पत्रिकाएँ 005 - बिजली एवं जल प्रभार 007 - लेखन सामग्री एवं फार्म 008 - अन्य आकस्मिक व्यय 009 - पेट्रोल तेल आदि 011- किराया मेहसूल और स्थानीय कर	10000 /- - 40000 /- - - - - - -	10000 /- - 7,50,000 /- - - 35,000 /- 35,000/- - -	2 किश्त - - - - - - - -	10000 /- - 5,94,366 /- - 791330 /- 34,892 /- 34746 /- - -
5	24 - परीक्षा एवं प्रशिक्षण 002 - प्रशिक्षण	-	-	-	-
6	41 - 001 छात्रवृत्तियां एवं वृत्तियां 44-001- विक्रमादित्य निःशुल्क शिक्षा योजना	-	10000 /- 1,00,000:-	- -	6300 /- 82,500:-
1	(ब)मांग संख्यां- 47 - (आयोजनेत्तर) 19- वेतन भत्ते आदि 001 - वेतन 003 - मंहगाई भत्ता 005 - आदिवासी क्षेत्र भत्ता 006 - मकान किराया भत्ता 008 - अन्य भत्ते 009 - चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय 010 - अवकाश यात्रा सुविधा 011 - त्यौहार अग्रिम 016 - अनाज अग्रिम	- - - - - - - - - -	- - - - - - - - - -	केन्द्रीय कृत बजट आबंटन के अन्तर्गत - - - - - - - -	3394872 /- 237259 /- - 52823 /- 5000 /- - - - - -
5	41-0437- ड्राईंग व स्टेशनरी	-	1,50000 /-	-	99960 /-
	41-2993- बुक बैक		1,00,000 /-	-	-

अध्याय – 13 (मैनुअल – 12)

सबसिडी प्रोग्राम की कार्यप्रणाली की पद्धति

- 13.1
1. कार्यक्रम/योजना का नाम –निरंक
 2. कार्यक्रम/योजना प्रभावी रहने की सीमा – निरंक
 3. कार्यक्रम का उद्देश्य –निरंक
 4. कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य विगत वर्ष में –निरंक
 5. लाभार्थि की पात्रता –
 6. पूर्वापेक्षा – –
 7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने की पात्रता –
 8. पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड –
 9. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण –
 10. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया –
 11. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें –
 12. आवेदन शुल्क –
 13. अन्य शुल्क –
 14. आवेदन पत्र का प्रारूप –
 15. संलग्न की सूची ।
 16. संलग्नों का प्रारूप –
 17. प्रक्रिया से संबंधित समस्याएं होने पर कहां संपर्क करें –
 18. उपलब्ध धनराशि का विवरण –
 19. लाभार्थियों की सूची –

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.

अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- 14.1
1. कार्यक्रम का नाम –
संस्था के एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति, ड्राइंग सामग्री, पुस्तकें/कोचिंग कक्षा ।
 2. प्रकार –
रियायत ।
 3. उद्देश्य –
छात्रों के उत्थान हेतु ।
 4. लक्ष्य –
सभी पात्र छात्र/छात्राओं को ।
 5. पात्रता –
संस्था में नियमित अध्ययनरत छात्र/छात्रा को ।
 6. पूर्वापेक्षा –
पी.पी.टी. परीक्षा उत्तीर्ण ।
 7. प्राप्त करने की प्रक्रिया –
निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर एवं आवश्यक औपचारिकताएँ पूर्ण करने पर ।
 8. रियायत अनुज्ञा पत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा—
तीन वर्ष तक ।
 9. आवेदन शुल्क –
निरंक ।
 10. आवेदन पत्र का प्रारूप –
निर्धारित प्रारूप ।
 11. संलग्नों की सूची –
अनिवार्य दस्तावेज, नियमानुसार 1.आय प्रमाण पत्र, 2.जाति प्रमाण पत्र, 3. मूलनिवास प्रमाण पत्र, 4.प्रवेश रसीद, 5.अंकसूची ।
 12. संलग्नों का प्रारूप –
प्रारूप उपरोक्तानुसार ।
 13. प्राप्तकर्ताओं की सूची –
संबंधित विभाग से प्राप्त की जा सकती है ।
 14. दिये जाने वाले लाभ का विवरण –
छात्रवृत्ति, शिक्षण शुल्क, परीक्षा फीस ।
 15. लाभ के वितरण की प्रक्रियाएँ –
संबंधित विभाग/शाखा से सूचना प्रसारित कर निश्चित समय सीमा में वितरित की जाती है ।

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1
1. प्रवेश संबंधी नियम –
 2. छात्रावास प्रवेश नियम –
संस्था में उपलब्ध है ।
 3. कम्यूनिटी पॉलीटेकनिक प्रशिक्षण नियम –
संस्था में उपलब्ध है ।
 4. परिक्षा शुल्क –
निर्देश संस्था में उपलब्ध है ।
 5. छात्रवृत्ति संबंधी नियम –
नियम संस्था में उपलब्ध है ।
 6. शैक्षणिक कैलेण्डर –
निर्देश संलग्न है ।
 7. शिक्षण शुल्क संबंधी –
आदेश संस्था में उपलब्ध है ।
 8. अनुसूचित जाति/जनजाति की कोचिंग कक्षाएँ –
संस्था में उपलब्ध है ।
 9. जनभागीदारी समिति –
संस्था में उपलब्ध है ।
 10. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 संबंधी जानकारी –
आवेदन जानकारी संलग्न है ।
 11. आवेदन प्रारूप –
1 से 6 तक संलग्न है

12

प्रपत्र-एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

सूचना का नाम
पता/ई-मेल /फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है

पत्र क्रमांक.....

वेदन देने का दिनांक

दफ्तर का नाम

ही गई जानकारी का विवरण

आवेदक को चाहिए कि नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना वेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रतीक फी -रूपये 5/- नगद/स्टैम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वेदन क्र.एवं दिनांक

आवेदनक गरीबी की रकम के नीचे है अथवा नहीं - हाँ/नहीं

यदि हाँ तो बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप - यदि आवेदनक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जा रहा है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टैम्प चरपा करते हुए ई/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा में संलग्न करें । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय नहीं)

प्राप्ति

आवेदन प्राप्त होने का दिनांक

आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक 3 day's

संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक.....

प्रपत्र-दो

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ
3. विषय /विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

विशयसम्बन्धित सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त करले । यदि दस्तावेज डाक द्वारा आते हैं तो उसके तिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें ।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :- (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या / नग / मात्रा	दर	योग (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय / तकनीकी स्वीकृति प्रतीकृति / अनुबंध / इन्वॉयस / आदेश, टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

टीप- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा- विभाग का नाम/पता

एति

विषय :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री _____ से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक _____ को प्राप्त हुआ , परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्दिष्ट समयवधि (लिम कार्ट रिट) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

कृपया प्राप्ति की अभिव्यक्ति प्रेषित करने का कष्ट करें ।

संलग्न - मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

प्रतिलिपि :-

श्री _____ पिता श्री _____ को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक _____ कार्यालय/ विभाग _____ से संबंधित होने के कारण दिनांक _____ को कार्यालय/विभाग _____ को अंतरित कर दिया गया है ।

अतः कृपया आपकी कार्यवाही हेतु संवत् कार्यालय/विभाग _____ से संपर्क करने का कष्ट करें

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी/
सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

Handwritten signature: रामेश्वर ठाकुर

समय-सारणी

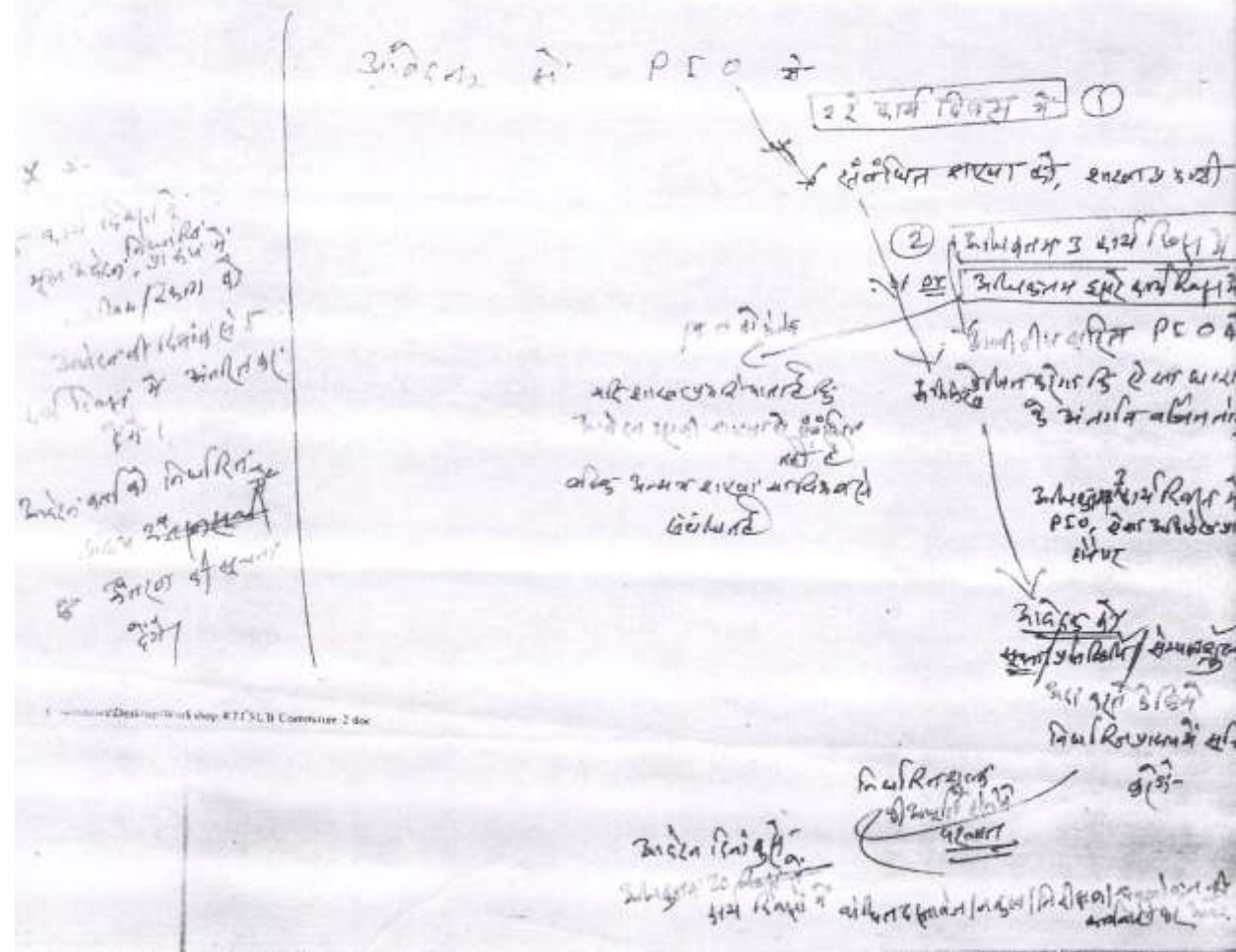
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्ति की दिनांक
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अधिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अधिलेख धारा 6 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है।

शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी वराम में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा।

4. लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अधिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/अधिलेख/सहायक सूचना कक्षा करने को दिने निर्धारित प्रारूप में स्थित करेंगे।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित सुल्क की पूर्ति होने के परचात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयवधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।

यदि वांछित अधिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।



पंजी का प्राकप

पंजी का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत निर्दिष्ट की जाने वाली पंजी का प्राकप

क्र. सं.	आवेदक का नाम / पता	आवेदक का पता	आवेदन पर्यवेष्टि का दिनांक	आवेदन प्राप्त होने का दिनांक	विषय	आवेदक द्वारा जमा किया गया शुल्क यथा अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत	आवेदक को उपस्थित होने के लिये की गई तारीख	आवेदन करने के लिये तारीख	प्रतिवेदन करने का दिनांक	आवेदक को जमा कराया गया शुल्क का दिनांक	आवेदन का दिनांक	आवेदन
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

शाखा की पंजी का प्रारूप

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

प्रश्न-छः

स.क्र.	आवेदन पर आवक होने का दिनांक	आवेदक का नाम	नियंत्रण की दिनांक	नियंत्रण का प्रकार	आवेदक/आवेदक के सहायक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

- 16.1 विभागों द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों में से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में हो –
सी.डी.द्वारा/फ्लॉपी द्वारा/वेबसाईड द्वारा की जावेगी ।

अध्याय – 17 (मैन्यूअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1 सूचना को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण—
- अखबारों द्वारा ।
 - सूचना पटल पर ।
 - अभिलेखों का निरीक्षण ।
 - दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था ।
 - उपलब्ध विभागीय मैन्यूअल ।
 - लोक प्राधिकरण की वेबसाईट ।
 - अन्य प्रचार/प्रसार के साधन ।

कार्यालय प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय सिवनी (मोप्रो)

क्रमांक शासकीय प्रवेश 2019 649

दिनांक 24/5/2019

सत्र 2019-20 में प्रवेश हेतु आवश्यक शुल्क प्रथम वर्ष हेतु

खाता नंबर - 60012295914 (BANK OF MAHARASTRA SEONI) में जमा करने हेतु

क्र०	विवरण	अनारक्षित वर्ग	अन्य पिछला वर्ग	पीन कार्ड धारक (जो लागू हो) 13.05.2003 के पूर्व का	अनु०जाति / अनु०जनजाति		
					समस्त श्रोता से वार्षिक आय रु० 1,20,000 तक	समस्त श्रोता से वार्षिक आय रु० 1,20,001/- से 3,00,000 तक	समस्त श्रोता से वार्षिक आय रु० 3,00,000 से अधिक
1	शिक्षण शुल्क	7500.00	7500.00	0.00	0.00	3750.00	7500.00
2	समैकैतिक प्रवेश निधि	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
3	अमलगमेटेड फंड	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
4	स्थानीय क्रीडा शुल्क	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
5	वितरण पुस्तिका	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
6	कौशनमनी (वापसी योग्य)	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
7	छात्र सहायता	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
8	स्थानीय परीक्षा शुल्क	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
9	छात्र सघ शुल्क	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00
10	प्रशिक्षण तथा प्लेसमेंट शुल्क	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
11	सायकल स्टैंड शुल्क	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
12	रेडक्रास सोसायटी सदस्यशुल्क	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
13	विवेकानंद करियर गाइडेंस शुल्क	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
14	स्थानीय परीक्षा लेखन शुल्क	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00
15	सहकारी सह राशि	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
16	ग्रंथालय पुस्तक सुलझा निधि (वापसी योग्य)	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
	कुल योग	8595.00	8595.00	1095.00	1095.00	4845.00	8595.00

शिक्षण शुल्क रु०- 7500/-

रिफंडेबिल शुल्क रु०- 600/-

नान रिफंडेबिल शुल्क रु०- 495/-

प्राचार्य

शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय सिवनी

सिवनी - दिनांक 24/5/2019

क्रमांक शासकीय प्रवेश 2019 650

पुस्तिका

विभाग सिविल / संक्र० / कितल डी० / कम्प्युटर साइस एण्ड इन्फो नोटिस बोर्ड

लेखापाल शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय सिवनी



RAJIV GANDHI PROUDYOGIKI VISHWAVIDYALAYA BHOPAL

A/4, Office Complex, Gautam Nagar, Bhopal (M.P.) - 462 023

Website : www.rgpvdiploma.in, email : rgpvpoly@rediffmail.com

Phone: (0755) 2583656, 2583627, 2583673

ACADEMIC CALENDAR

INSTITUTIONS	All Government and affiliated institutions conducting Diploma / Post Diploma Programmes under Semester / Term (Including PTDC)
Closed Polytechnics, Womens' Polytechnics, R.I.T. Tokanpur, Private Polytechnics, Private polytechnics in II shift and Vocational Diploma Institutions	TOTAL 153 institutions
*1 Duration of Semester inclusive of Examination	July - 2019 to Dec - 2019
*2 Commencement of Semester	16 th July - 2019
*3 A) Last Date of Teaching in the Semester	20 th Nov. 2019
B) For First Semester	30 th Nov. 2019
No. of working days in the session	90days
College authorities are strictly advised to maintain academic session of minimum 90 days by engaging extra classes if admission process becomes late	
*4 Last Date of registration (provisional) of courses in Institution, for	
(i) Semester System (other than first Semester)	20 th Aug - 2019
(ii) First Semester	as declared by DTE
5 Online registration of Staff	2 nd week of Aug - 2019
6 Requirement of Question Papers to RGPV, Gautam Nagar Office through e-mail or fax.	By 31 st Aug - 2019
*7 Conduction of Progressive Tests #	
A I Progressive Test	12 th -18 th Sept 2019
B II Progressive Test	14 th -19 th Oct 2019
C Makeup/ Additional Progressive Test for all willing students	18 th Nov -22 nd Nov 2019

Note:

- I) Detailed Time Table should be displayed on notice board at least 7 days in advance by HOD/Principal.
- II) Marks obtained by students shall be entered in computer immediately after the announcements of respective progressive test's result & may be verified by RGPV during academic inspection.
- III) Record of test papers is to be preserved in the institution for a period of one year.
- IV) A printout of Marks shall duly signed by the Principal, be displayed on the notice board after each test within 7 days.
- V) Progressive Test marks for any two (2) best out of three (3) test, should be considered & awarded.
- VI) Please put up a notice on N.B. as per above, covering all points compulsorily.

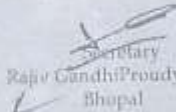
*8 On-line forwarding of Registration cum Examination form by the Institution	25 th Sept - 2019
*9 On-line Submission of Registration cum Examination form	
A To Start from	10 th Oct - 2019
B Last date without late fee	5 th Nov- 2019
C Last date of submission with late fee Rs. 100/-	15 th Nov - 2019
D Additional Examination late fees Last date of submission of form with late fee Rs. 100/- (as per 9C) + 100/- per day	Will be declared later

Important Instructions:

- i) Registration cum Examination forms should get filled by the eligible candidates as per instructions issued by this office from time to time. Head of institutions are responsible for establishing the correct eligibility before forwarding the examination form on-line to the university, using digital key provided to them.
- (ii) Institutions are strictly advised not to send any examination form through students or their guardian or by post or by staff in physical form. And such forms cannot be accepted by RGPV.
- (iii) Admission cards should be downloaded from the portal by the students, before commencement of practical examinations.
- (iv) Change of Examination center will not be done. External examiners shall normally be from adjoining Polytechnics or from a distance within 200 km. range.

*10	On-line submission of Seasonal, Progressive Tests and Practical Marks.	Upto 30 th Dec - 2019
*11	A) Last Date of Teaching in the Semester. B) For First Semester	20 th Nov. 2019 30 th Nov. 2019
*12	On-line submission of list of External and Internal Examiners for approval to RGPV, Gautam Nagar	3 rd to 31 st Oct - 2019
*13	A) Conduction of Practical Examination B) For First Semester	21 st - 24 th Nov 2019 2 nd - 7 th Dec. 2019
*14	Distribution of Exam. Material.	Last week of November
*15	Commencement of Theory Exam.	2 nd Dec. 2019
*16	Dashahara Vacation	5 th - 8 th Oct. 2019
*17	Diwali Vacation	25 th - 29 th Oct. 2019
*18	Declaration of marks (for all students), and issue of provisional statement of marks by the institute to the students. (On request only to those students who are completing their diploma.)	After result declaration, provisional statement of marks may be prepared on the basis of marks on Internet and by verifying the previous records available in colleges.
*19	Declaration of Result by the Office of RGPV-Gautam Nagar and issue of mark sheets.	Second week of February - 2020
*20	Commencement of Next Semester (tentative)	2 nd Jan. 2020
*21	Tentative date of Theory Examination of next Semester	First week of May - 2020

- Note: (i) If any date, mentioned in calendar, falls on any holiday or is declared as holiday, then next working day should be taken into consideration for the related activities.
- (ii) *Student related activities.


Secretary
Rajiv Gandhi Proudयोग Vishwavidyalaya
Bhopal

(अन्य उपयोगी जानकारियाँ)

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

प्रश्न	उत्तर
1. प्रवेश हेतु पात्रता क्या है ?	1. मान्यता प्राप्त संस्थां से 10वी पास । 2. पी.पी.टी. परिक्षा में बैठना अनिवार्य है । 3. म.प्र. का मूल निवासी हो ।
2. प्रवेश कहां से मिलेगा तथा ब्रांच का आवंटन?	पी.पी.की काउंसिलिंग द्वारा ।
3. संस्थां में उपलब्ध ब्रांच एवं सीटो की संख्यां ?	संस्थां में चार ब्रांच हैं – सिविल 75, मैकेनिकल 75, इलेक्ट्रिकल 75 सी0एस0 75
4. आरक्षण कितने प्रतिशत् हैं ?	म.प्र. शासन के नियमानुसार
5. छात्रवृत्ति के लिये पात्रता क्या है ?	एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. जाति के छात्र/छात्राएँ वर्ग का जाति प्रमाण पत्र अनिवार्य है एवं आय सीमा ।
6. विद्यार्थी को कितने समय में डिप्लोमा उत्तीर्ण करना अनिवार्य है ?	छः वर्ष ।
7. परिक्षा शुल्क कितनी है ?	परिक्षा शुल्क राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित है ।
8. डिप्लोमा उत्तीर्ण के लिये कितने क्रेडिट अर्जित करना अनिवार्य है ?	आर0जी0पी0व्ही0के नियमानुसार
9. प्रोजेक्ट विषय में प्रवेश की पत्रता के लिये न्यूनतम अर्जित क्रेडिट की संख्यां कितनी है ?	आर0जी0पी0व्ही0के नियमानुसार
10. प्रत्येक सत्र में एस.सी./एस.टी. विद्यार्थी को कितने ड्राइंग एवं स्टेशनरी सामग्री प्रदाय की जाती है ।	नियमानुसार दी जाती है
11. सेमे0के अंतराल में प्रदत्त सामग्री क्या वापस ली जाती है ?	नहीं ।
12. रैगिंग की शिकायत पर क्या कार्यवाही की जाती है ?	अनुशासन समिति द्वारा समुचित कार्यवाही की जाती है ।
13. रैगिंग शिकायतकर्ता को क्या सुरक्षा प्रदाय की जाती है ?	संस्थां द्वारा पूर्ण सहयोग एवं उनका नाम गोपनीय रखा जाता है ।
14. शासन द्वारा एस.सी./एस.टी. विद्यार्थी के उत्थान के लिये कौन-कौन सी योजनाओं एवं सुविधाओं का प्रावधान है ?	एस.टी. विशेष कोचिंग कक्षाएँ। नियमानुसार छात्रवृत्ति का भुगतान, ड्राइंग सामग्री का भुगतान शिक्षण शुल्क, परीक्षा शुल्क, प्रवेश शुल्क की प्रतिपूर्ति करना ।
15. कॉलेज में कौन-कौन सी समिति गठित की गई है ?	जनभागीदारी समिति, अनुशासन समिति, वित्तीय समिति, क्रय समिति, निरीक्षण एवं मूल्यांकन समिति, आवास समिति, चयन समिति, प्रवेश समिति, अपलेखन समिति इत्यादि ।
16. एस.सी./एस.टी. वर्ग का प्रतिनिधी रखा जाता है या नहीं ?	हाँ ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

1. आवेदन पत्र (तथा संदर्भ कें लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति) – आवेदन सादे कागज पर विशेष संबंधी स्पष्ट जानकारी देकर किया जा सकता है ।
2. शुल्क – शासन द्वारा निर्धारित शुल्क ।
3. सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स –
टिप्स :- नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति या प्रमाणित नमूना ।
टिप्स :- किस शाखा संबंधी जानकारी (विभागीय जानकारी)
4. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया –

प्रक्रिया और फीस

1. कोई ऐसा व्यक्ति जो इस अधिनियम के अधीन अभिलेख का निरीक्षण या कोई प्रति अभिप्राप्त करने की वांछा रखता है । पदाभिहित अधिकारी को लिखित में आवेदन कर सकेगा ।
2. पदाभिहित अधिकारी यथाशक्य शीघ्र किंतु ऐसे आवेदन के प्राप्ति के 30 दिन के भीतर इस अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (2) और धार (6) के उपबंधों के अध्याधीन रहते हुये यथास्थिति अभिलेखों का निरीक्षण करने या प्रतियां प्रदान करने की अनुज्ञा देगा सिवा इसके कि आवेदक अपेक्षित फीस का भुगतान करने में असफल रहता है या ऐसी अनुज्ञा देने से इनकार कर देगा यदि इस अधिनियम के उपबंधो के अधीन जानकारी प्रदान नहीं की जा सकती ।
3. जहां उपधारा (2) के अधीन कोई अनुरोध अस्वीकार कर दिया जाता है वहां पदाभिहित अधिकारी ऐसा अनुरोध करने वाले व्यक्ति को –
(एक) ऐसी अस्वीकृति के लिये कारण ।
(दो) वह कालावधी जिसके भीतर ऐसी अस्वीकृति के विरुद्ध अपील की जा सकेगी ।
(तीन) अपील प्राधीकारी की विशिष्टियां संसूचित करेगा ।
4. प्रत्येक लोक निकाय प्रदाय की गई जानकारी या अनुज्ञात किये गये दस्तावेजों के निरीक्षण के लिये ऐसी दर से फीस प्रभावित करेगा जैसे कि, राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित की जाये ।

कतिपय मामलों में जानकारी प्रदाय करने से इंकार करने के आधार

- धारा 4 के उपबंधो पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना पदाभिहित अधिकारी जानकारी प्रदाय करने के अनुरोध को अस्वीकार भी कर सकेगा जहां ऐसा अनुरोध –
- (क) बहुत साधारण प्रकृति का है और चाही गई जानकारी ऐसा प्रकृति की है कि, लोक निकाय द्वारा उसे साधारणतः संग्रहित किया जाना अपेक्षित नहीं है ।
 - (ख) ऐसी जानकारी से संबंधित है जो कि, विधी, नियमों, विनियमों या आदेशों द्वारा किसी विशिष्ट समय पर आदेशित किये जाने के लिये अपेक्षित है ।
 - (ग) ऐसी जानकारी से संबंधित है जो कि, जनता को उपलब्ध प्रकाशित सामग्री में अंतर्विष्ट है ।

- (घ) व्यक्तिगत जानकारी से संबंधित है, जिसके प्रकटीकरण से किसी लोक क्रियाकलाप का कोई संबंध नहीं है । या जिससे किसी व्यक्ति की एकांतता पर अनावश्यक आक्रमण होगा ।
- (ङ) "गुप्त" या "गोपनीय" के रूप में वर्गीकृत किये गये विषयों से संबंधित है ।
- (च) अस्पष्ट या अर्थहीन है या मात्रा में इतना अधिक है कि, उसकी प्रतियां तैयार नहीं की जा सकती ।

अपील

1. कोई व्यक्ति जो किसी पदाभिहित अधिकारी के उस आदेश से व्यवस्थित है जिसके द्वारा जानकारी प्रदाय करने से इंकार किया गया है, अपेक्षित आदेश से 3 दिन के भीतर राज्य सरकार को या ऐसे अपील प्राधिकारी को जैसा कि राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाये ऐसे नियमों के अध्याधीन रहते हुये जो कि विहित किये जायें अपील कर सकेगा । स्पष्टीकरण धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन किया गया कोई आवेदन नामंजूर किया गया समझा जावेगा यदि ऐसे आवेदन की तारीख से 40 दिन की कार्यावधि के भीतर कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है ।
2. अपील उसके प्रस्तुत किये जाने की तारीख से 30 दिन के भीतर विनिश्चित की जावेगी ।
3. अपील में किया गया विनिश्चय अंतिम होगा और समस्त संबंध पक्षकारों पर बंधनकारी होगा ।

18.3 लोक प्राधीकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण –
2. प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा –
3. प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उद्देश्य –
4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य विगत वर्ष में –
5. लाभार्थी की पात्रता –
6. पूर्वापेक्षाएं –
7. अनुदान/सहायता –
निरंक ।
8. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) –
निरंक ।
9. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया –

10. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें –
योजना अधिकारी पॉलीटेक्निक सिवनी ।
 11. आवेदन शुल्क –
निरंक ।
 12. अन्य शुल्क –
निरंक ।
 13. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
प्रारूप है ।
 14. संलग्नों की सूची –
 15. संलग्नको का प्रारूप
 16. आवेदन करने की प्रक्रिया –
सादे कागज पर या छापे आवेदन संस्थां से प्राप्त कर ।
 17. चयन प्रक्रिया–
आवेदन देने पर ग्रामीण स्तर के लोगों को पहले लिया जावे ।
 18. प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी –
 19. प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका –
निरंक
 20. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्यक्रम –
 21. विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण –
- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो –
1. प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण –
डिप्लोमा प्रमाण-पत्र, छात्रों के अनापत्ति प्रमाण-पत्र, स्थानांतरण प्रमाण-पत्र, प्रोविजनल प्रमाण-पत्र, चरित्र प्रमाण-पत्र, कर्मचारियों को अनापत्ति प्रमाण-पत्र, परिचय-पत्र (सभी के लिये) वेतन प्रमाण-पत्र ।
 2. प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता –
छात्रों के लिये – छात्रों द्वारा चाहे जाने पर एवं आवश्यक शर्तों को छात्रों को पूर्ण करने पर ।
कर्मचारियों के लिये – कर्मचारी द्वारा आवेदन करने पर एवं आवश्यक शर्तों को पूरा करने पर ।
 3. आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें –
कार्यालय प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक कालेज सिवनी (म.प्र.)
 4. आवेदन शुल्क –
शासन के नियमानुसार ।
 5. अन्य शुल्क –
शासन के नियमानुसार ।
 6. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे।) –

आवेदन सादे कागज पर कर सकते हैं। चाही गयी जानकारी का उल्लेख करें।

7. संलग्नों की सूची –
आवेदन में उल्लेखित विषयों के सहायक दस्तावेज संलग्न करें ।
 8. संलग्नों का प्रारूप –
दस्तावेज का निर्धारित प्रारूप ।
 9. आवेदन करने की प्रक्रिया –
आवेदन प्राचार्य के नाम आवक शाखा में प्रस्तुत किया जायेगा ।
 10. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया –
आवेदन आवक से प्राप्त करने के बाद मुख्य लिपिक से प्राचार्य के निर्देशानुसार संबंधित विभाग को प्रेषित एवं संबंधित विभाग से आवश्यक जानकारी प्राप्त कर मुख्य लिपिक के पास सूचना एकत्र की जावेगी । जिसका वे रिकार्ड रखेंगे व संधारण भी करेंगे तथा एक प्रति आवेदक को जावक शाखा के माध्यम से प्रदान की जावेगी ।
 11. आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह पूरी करने के पश्चात् अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि जारी करने के लिये समयावधि –
कार्य का स्वरूप के आधार पर 1 दिन से 7 दिन तक ।
 12. प्रमाण-पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा –
प्रमाण-पत्र के स्वरूप पर निर्भर ।
 13. नवीनीकरण की प्रक्रिया –
पुनः आवेदन प्रस्तुत करने पर ।
- 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में –
1. पंजीयन का उद्देश्य –
आवेदकों द्वारा मांगी गयी जानकारी प्रदाय करना ।
 2. आवेदक की पात्रता –
कोई भी व्यक्ति जो जानकारी प्राप्त करना चाहता है ।
 3. पूर्वापेक्षायें –
 4. आवेदन करने के लिये कहॉ/किससे संपर्क करें –
आवेदन करने के लिये सहायक सूचना अधिकारी से कार्यालय प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक महा. सिवनी (म.प्र.) से संपर्क करें ।
 5. आवेदन शुल्क –
शासकीय नियमानुसार । (रूपये पांच)
 6. अन्य शुल्क –
फोटो कॉपी शुल्क । (2 रूपये प्रति पेज)
 7. आवेदन पत्र का प्रारूप –
आवेदन सादे कागज पर/विषय संबंधित स्पष्ट उल्लेख कर किया जा सकता है ।
 8. संलग्नों की सूची –
 9. संलग्नों को प्रारूप –
 10. आवेदन करने की प्रक्रिया –
 11. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया –
 12. प्रभावी रहने की समय सीमा –

13. नवीनीकरण की प्रक्रिया –
- 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में –
1. टेक्स का नाम व विवरण –
कंसल्टेंसी सेवाओं पर सर्विस टेक्स ।
 2. टेक्स लेने का उद्देश्य –
कंसल्टेंसी सेवाओं के तहत शासकीय नियमानुसार टेक्स लिया जाता है ।
 3. टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया –
शासकीय नियमानुसार ।
 4. बड़े डिफाल्टर्स की सूची –
निरंक ।
- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन/कनेक्शन को स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में –
निरंक ।
- 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण –
निरंक ।
-