

# शासकीय पोलीटेक्निक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत

सूचना की हस्तपुस्तिका

## अनुक्रमणिका

अध्याय क्र.	विषय	पेज न.
अध्याय 1—	प्रस्तावना	3—4
अध्याय 2—	महाविद्यालय की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	5—10
अध्याय 3—	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	11—13
अध्याय 4—	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	14—15
अध्याय 5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में परमर्श आदि की व्यवस्था विवरण	16—17
अध्याय 6	प्राचार्य के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण	18—19
अध्याय 7	महाविद्यालय अंतर्गत गठित बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	20—21
अध्याय 8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं विशिष्टियां	22—23
अध्याय 9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	24—25
अध्याय 10	अधिकारियों कर्मचारियों की निर्देशिका	26—31
अध्याय 11	प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक	32—35
अध्याय 12	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	36—38
अध्याय 13	अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	39—42
अध्याय 14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों को प्राप्तिर्कताओं के संबंध में विवरण	43—45
अध्याय 15	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	46—47
अध्याय 16	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं	48—49
अध्याय 17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूविधाओं का विवरण	50—51
अध्याय 18	अन्य उपयोगी जानकारी	52—54

## अध्याय -1

### प्रस्तावना

- 1.1 भारत के संविधान के भाग 3 में नागरिकों को प्रदत्त मौलिक अधिकारों की घोषणा की गई है। माननीय उच्चतम न्यायालय ने भी अनेक मामलों में यह स्पष्ट किया है कि सूचना प्राप्ति का अधिकार अपने आप में पारदर्शी एवं सक्षम शासन व्यवस्था को चलाने के लिये आवश्यक और सम्मान पूर्वक जीने के अधिकार का अभिन्न अंग है तथा यह अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता में निहित है। सूचना के अधिकार का अर्थ है:- नागरिकों द्वारा किसी भी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में मौजूद उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति जो स्वयं उनसे जुड़ी हो या जो पृच्छा लोक कल्याण की भावना से प्रेरित हो। शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) के संबंध में विभिन्न जानकारियां इस हैण्डबुक में उपलब्ध कराई गई है।
- 1.2 इस हैण्डबुक का प्रमुख उद्देश्य यह है कि नागरिकों को शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) के संबंध में विभिन्न जानकारियां एक ही दस्तावेज में आसानी से उपलब्ध हो सकें।
- 1.3 यह हैण्डबुक निम्नलिखित व्यक्तियों संस्थान/संगठनों के लिये उपयोगी है:-
  1. जो छात्र इस संस्थान में प्रवेश लेना चाहते हैं तथा उनके अभिभावक।
  2. जो छात्र इस संस्थान में शिक्षा/प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं।
  3. जो औद्योगिक संगठन डिप्लोमा होल्डर टेकनीशियन को रोजगार या ट्रेनिंग पर रखना चाहते हैं।
  4. जो औद्योगिक संगठन किसी तकनीकी विषय पर परामर्श लेना या टेस्टिंग कराना चाहते हैं।
  5. संचालनालय तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल।
  6. राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय भोपाल।
  7. ऑल इंडिया टेकनीकल एजुकेशन काउंसिल(A. I. C. T. E.)नई दिल्ली।
  8. इंडियन सोसाइटी फॉर टेकनिकल एजुकेशन नई दिल्ली।
  9. विभिन्न टेकनीकल मैनेजमेन्ट कंसल्टेन्ट
- 1.5 इस हैण्डबुक में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों की परिभाषाएं निम्नलिखित हैं :-
  1. संस्थान का अर्थ है शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.)
  2. प्राचार्य का अर्थ है शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) के प्राचार्य।
  3. कुलपति का अर्थ है:- राजीव गांधी प्रौ. विश्वविद्यालय भोपाल के कुलपति।
  4. सचिव का अर्थ है:-सचिव म.प्र. शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग वल्लभ भवन भोपाल।
  5. सचिव (वि.वि.) का अर्थ है सचिव राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय गौतम नगर भोपाल।
  6. ए.आई.सी.टी.ई. का अर्थ है ऑल इंडिया काउंसिल फॉर टेकनिकल एजुकेशन नई दिल्ली।
  7. कलेक्टर का अर्थ है जिला बैतूल म.प्र. के जिला कलेक्टर।
  8. संचालक का अर्थ है संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल।
- 1.6 हैण्डबुक में समाहित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए :- प्राचार्य, शासकीय पोलीटेकनिक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) से संपर्क करें।
- 1.7 हैण्डबुक में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये संस्थान के प्राचार्य को लिखित आवेदन पत्र दे तथा दो रुपए प्रति पेज के मान से शुल्क जमा करें। गरीबी रेखा से नीचे का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने वाले व्यक्तियों से कोई शुल्क नहीं लिया जावेगा।

## अध्याय – 2

### महाविद्यालय की विशिष्टताएँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 – तकनीकी उद्योगों में तकनीशियन स्तर की मानव शक्ति की आवश्यकताओं की पूर्ति के उद्देश्य से प्रदेश के युवाओं को इंजीनियरिंग में डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान करने हेतु अध्ययन सुविधा हेतु इस संस्थान की स्थापना की गई है। यह संस्थान म.प्र. शासन के पूर्ण स्वामित्व एवं नियंत्रण में कार्य करता है। इस संस्थान में मैके., इले., इंजी. में अध्ययन की सुविधाएँ उपलब्ध हैं। तथा सत्र 2005–06 से इलेक्ट्रॉनिक्स एण्ड टेलीकॉम इंजी. में अध्ययन की सुविधा प्रारंभ होने की संभावना है।

2.2 – इस संस्थान का विजन स्टेटमेंट निम्नलिखित है :-

Govt.Poly.College Betul (M.P.) shall be an institution preparing vibrant and skilled technicians competent enough to meet the demand of changing global scenerio.

### 2.3 इतिहास एवं परिचय

शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) की स्थापना सन् 1988 में की गयी थी। वर्तमान में इस महाविद्यालय में 30-30 की प्रवेश क्षमता के साथ मैके. और इले. ब्रांच संचालित की जा रही है। वर्ष 2005-06 से इलेक्ट्रॉनिक्स एण्ड टेलीकॉम्यूनिकेशन ब्रांच प्रारंभ होना भी संभावित है। अपने शैशव काल में संस्था किराये के भवन में संचालित की जाती थी। सन् 1998 में विष्णु बैंक परियोजना के तहत 25 एकड़ के विस्तृत और सुरम्य भूभाग में स्थित नवीन भवन में स्थानांतरित की गयी। वर्तमान परिसर जिला मुख्यालय से 6 कि.मी. दूर एन.एच.-69 से 1 कि.मी. झगड़िया रोड पर स्थित है। इस महाविद्यालय द्वारा राजीव गाँधी राष्ट्रीय पेयजल मिशन की गतिविधियों का सफल संचालन किया गया। कम्प्यूनिटी पॉलीटेक्निक योजना भी इस महाविद्यालय में सन् 2000 से संचालित की जा रही है।

2.4 – इस संस्थान का प्रमुख कर्तव्य है कि नियमानुसार छात्रों को इंजीनियरिंग डिप्लोमा की उपलब्ध शाखाओं में प्रवेश देकर उन्हें पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षा प्रदान करे तथा अध्ययन का स्वस्थ एवं सुविधाजनक वातावरण प्रदान करते हुए उन्हें योग्य डिप्लोमा इंजीनियर बनने में पूर्ण सहायता करें।

2.5 – इस संस्थान की मुख्य गतिविधियाँ निम्नलिखित हैं:-

1. छात्रों को पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षा प्रदान करना।
2. छात्रों के तकनीकी ज्ञानवर्धन हेतु इंडस्ट्रीयल विजिट एवं ट्रेनिंग की व्यवस्था करना
3. छात्रों को रोजगार प्राप्ति हेतु सहायक होने तथा मार्गदर्शन प्रदान करना।

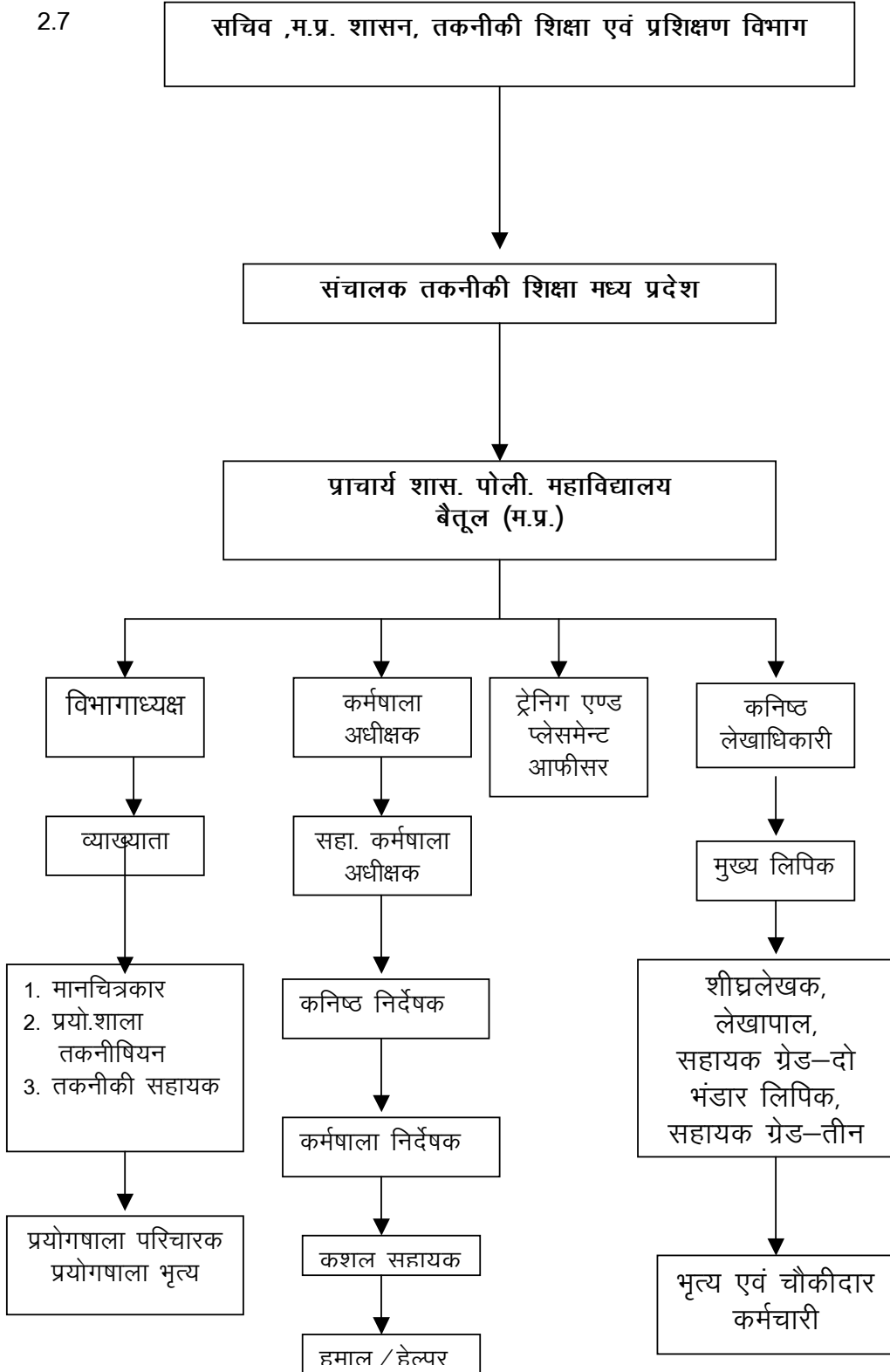
4. कम्युनिटी पोलि. योजनान्तर्गत विभिन्न प्रषिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना।
5. स्वरोजगार हेतु छात्रों को प्रेरित करना।

2.6 –इस संस्थान द्वारा मुख्य रूप से प्रदत्त सेवाओं की सूची निम्नानुसार है:—

1. पीपीटी काउंसिलिंग में चयनित छात्रों को प्रवेश प्रदान करना।
2. एस. सी., एस. टी. एवं ओबीसी वर्ग के पात्र छात्रों को आदिम जाति कल्याण विभाग से एवं विकलांग विद्यार्थियों को पंचायत एवं समाज सेवा विभाग से छात्रवृत्ति दिलवाने की कार्यवाही की जाती है।
3. छात्रों को पाठ्यक्रम अनुसार शिक्षा प्रदान करना।
4. एन.एस.एस. में भाग लेने वाले छात्रों की विभिन्न गतिविधियां आयोजित करना एवं छात्रों को कैम्प में ले जाने में सहायक होना।
5. विभिन्न खेलकूद तथा सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन करना।
6. रैगिंग की कुप्रथा को रोकना।
7. छात्रों के इण्डस्ट्रियल विजिट तथा ट्रेनिंग आयोजित करना तथा रोजगार प्राप्ति हेतु मार्गदर्शन प्रदान करना।
8. एप्रेन्टिसशिप ट्रेनिंग तथा कैंपस इन्टरव्यू के प्रयास करना।
9. कम्युनिटी पोलि. योजनान्तर्गत विभिन्न तकनीकी प्रषिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना तथा स्वरोजगार हेतु प्रेरित करना।
10. छात्रों से परीक्षा के फार्म भरवाकर युनिवर्सिटी भेजना।
11. छात्रों को परीक्षा के प्रवेश पत्र वितरित करना।
12. युनिवर्सिटी की परीक्षाओं का आयोजन करना।
13. विष्वविद्यालय से प्राप्त अंकसूचियां छात्रों में वितरित करना।
14. वि. वि. से प्राप्त डिप्लोमा सर्टिफिकेट छात्रों में वितरित करना।
15. छात्रों को ट्रांसफर सर्टि.प्रदान करना।
16. एस. सी./एस. टी. छात्रों के लिये विशेष कोचिंग का आयोजन करना।

## तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग की संरचना

2.7



2.8 –संस्थान की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु छात्रो एवं उनके अभिभावको से निम्नलिखित जनसहयोग की अपेक्षाए है:—

1. छात्र गण कक्षाओ में नियमित रूप से उपस्थित होकर अध्ययन में पूर्ण रूचि ले।
2. शिक्षक द्वारा दिये गए अध्ययन संबंधी कार्यों को समय पर पूर्ण करें।
3. छात्रगण आपस में सौहार्दपूर्ण वातावरण का निर्माण करें।
4. छात्रगण संस्थान के अनुषासन का पूर्ण पालन करें।
5. विभिन्न कार्यों के लिये निकाले गए सूचना नोटिस इत्यादि में दिए गए निर्देशानुसार छात्र आवश्यक कार्यवाही निर्दिष्ट समय सीमा में पूर्ण करें।
6. रैगिंग की कुप्रथा से छात्र गण दूर रहे।
7. संस्थान की संपत्ति को छात्र किसी प्रकार से नुकसान न पहुंचाए तथा परिसर में साफ सफाई रखने में सहायक बनें।
8. पुस्तकालय से ली गई पुस्तको को संभाल कर रखे ,गुम या क्षतिग्रस्त न होने दें तथा समयसीमा में वापस करें।

2.9 –छात्रो एवं उनके अभिभावको से जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिये निम्नलिखित व्यवस्थाए है :-

1. स्टाफ द्वारा छात्रो को प्रत्यक्ष रूप से वांछित निर्देश दिये जाते है। संस्था में एक अनुषासन समिति कार्य करती है जो अनुषासन बनाए रखने एवं एण्टी रैगिंग गतिविधियो का संचालन करती है।
2. छात्रो के लिए नोटिस बोर्ड पर सूचनाए लगाई जाती है ताकि वे निर्देशानुसार आवश्यक कार्य करे।
3. छात्र की प्रगति इत्यादि हेतु आवश्यकता पड़ने पर अभिभावक को महाविधालय में बुलाकर छात्र संबंधी जानकारी दी जाती है। ताकि वांछित सुधार में अभिभावक की भागीदारी भी सुनिश्चित की जा सके
4. पुस्तकालय के नियमो से छात्र को भली भांति परिचित कराया जाता है
5. कक्षाओ में भी नोटिस पढ़ कर सुनाए जाते है तथा आवश्यक स्पष्टीकरण या मार्गदर्शन भी दिये जाते है।
6. छात्रो द्वारा की गई मांगो या दिये गए सुझावो पर पूर्ण गंभीरता से विचार किया जाता है।

2.10 –जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायत के निराकरण की संस्थान में निम्नलिखित व्यवस्थाएँ हैं:—

1. विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों से संबंधित प्रभारी अधिकारी एवं समितियाँ बनाई गई हैं जो अपने कार्यक्षेत्र से संबंधित सेवाओं की मॉनीटरिंग करती हैं तथा शिकायतों का निराकरण करती हैं।
2. छात्र गण अपनी शिकायतें या सुझाव छात्रसंघ पदाधिकारी के माध्यम से भी दे सकते हैं। संबंधित शिक्षक/अधिकारी द्वारा समस्या का निवारण किया जाता है।
3. विभिन्न ब्रांचों के विभागाध्यक्ष अपने विभाग से संबंधित छात्रों की समस्याओं या शिकायतों छात्रों की समस्याओं या शिकायतों का निवारण करते हैं।
4. समस्या या शिकायत निवारण हेतु समय समय पर प्राचार्य द्वारा मॉनीटरिंग एवं समीक्षा की जाती है।

2.11 –विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते निम्नानुसार हैं।

1. संस्था स्तर पर :— कार्यालय प्राचार्य षास. पोली. महाविद्यालय बैतूल  
सोनाघाटी बैतूल (म.प्र.) 460001
2. संचालक स्तर पर :— संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. सतपुड़ा भवन,  
चतुर्थ तल, भोपाल – (म.प्र.)
3. षासन स्तर पर :—सचिव म.प्र.षासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण  
विभाग, वल्लभ भवन, भोपाल (म.प्र.)
4. विश्वविद्यालय स्तर पर :—सचिव, राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,  
गौतम नगर, भोपाल (म.प्र.)

2.12 –कार्यालय खुलने का समय :— 10:30 am

कार्यालय बन्द होने का समय :— 5:30 pm

## **अध्याय – 3**

### **अधिकारीयों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य**

**3.1 संस्थान में अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य कें विवरण निम्नानुसार है :-**

**1. – प्राचार्य प्रशासकीय शक्तियाँ :-**

1. तृतीय श्रेणी अलिपिकीय के स्टाफ की नियुक्ति ।
2. लिपिकीय स्टाफ में सहायक ग्रेड-तीन की नियुक्ति ।
3. चतुर्थ श्रेणी स्टाफ की नियुक्ति ।
4. गेस्ट फेकल्टी की नियुक्ति ।
5. छात्रों को प्रवेश देना ।
6. संस्थान के समस्त स्टाफ का गोपनीय प्रतिवेदन लिखना ।
7. अवकाश स्वीकृत करना ।
8. पर्याप्त कारण हो तों छात्र का प्रवेश रद्द करना, संस्थान से निलंबित या बर्खास्त करना ।
9. विभिन्न गतिविधियों के लिये प्रभारी अधिकारी /कर्मचारी को आदेशित करना ।
10. समय-समय पर संस्थान हित. षासन हित. छात्र हित को ध्यान में रखते हुए संस्थान स्तर पर प्रशासकीय निर्णय लेना ।
11. तृतीय श्रेणी अलिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की रिक्त पदों के विरुद्ध पदोन्नति ।

**वित्तीय शक्तियाँ :-**

1. संस्थान के समस्त स्टाफ का वेतन एवं भत्ते आहरण एवं वितरण करना ।
2. तृतीय श्रेणी तक के स्टाफ के जीपीएफ पार्ट फाइनल एवं लोन स्वीकृत करना ।
3. रू. 2.5 लाख तक का क्रय आदेश/कार्यादेश जारी करना ।
4. स्टाफ को नियमानुसार चिकित्सा व्यय देयको का भुगतान करना ।
5. छात्रों से फीस जमा कराना ।
6. स्टाफ की वेतन वृद्धि स्वीकृत करना ।
7. स्टाफ को अनाज, त्यौहार अग्रिम स्वीकृत कर आहरण एवं वितरण करना ।
8. स्थानान्तरण पर समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों को यात्रा भत्ता अग्रिम व वेतन अग्रिम स्वीकृत कर का भुगतान करना ।

**अन्य शक्तियां:-**

1. शासकीय कार्य से अधिकारी / कर्मचारी को बाहर भेजना तथा नियमानुसार यात्रा भत्ता देना।
2. शासकीय कार्य से अधिकारी / कर्मचारी को अवकाश काल में संस्थान में निरुद्ध करना।
3. अधिकारियों / कर्मचारियों पर अनुशासनिक एवं आचरण नियम विधि अनुसार लागू करना।
5. स्थानान्तरित अधिकारी / कर्मचारी को कार्यमुक्त करना।

**कर्तव्य :-**

संस्थान में अच्छा शैक्षणिक वातावरण बनाने के लिये संस्थान हित, छात्र हित, शासन हित एवं कर्मचारी हित को ध्यान में रखते हुए निर्णय लेना एवं उचित कार्यवाही करना।

**3.2 विभागाध्यक्ष :-**

**प्रशासकीय शक्तियां :-**

1. अपने विभाग के अधिकारी / कर्मचारी के अवकाश आवेदन पत्र प्राचार्य की ओर टीप सहित अग्रेषित करना।
2. छात्रों की उपस्थिति कम पाए जाने पर उचित कार्यवाही हेतु प्राचार्य से अनुषंसा करना।
3. विभाग में शैक्षणिक एवं अनुशासनिक वातावरण अच्छा बनाए रखने के लिए उचित कार्यवाही हेतु प्राचार्य से अनुषंसा करना।

वित्तीय शक्तियां :- कुछ नहीं।

**अन्य शक्तियां :-**

1. विभाग के शिक्षको / गेस्ट फेकल्टी को अध्यापन संबंधी निर्देश देना।
2. शिक्षको / गेस्ट फेकल्टी के बीच कार्यों का बटवारा करना।
3. विभाग में शैक्षणिक एवं अन्य कार्यों की समीक्षा करना।
4. पर्याप्त कारण के आधार पर छात्रों को परीक्षा से वंचित करने हेतु उचित एवं आवश्यक कार्यवाही करना।

**कर्तव्य :-**

अपने विभाग में अच्छा शैक्षणिक वातावरण बनाए रखने के लिए संस्थान हित, छात्र हित, शासन हित एवं कर्मचारी हित को ध्यान में रखते हुए निर्णय लेना एवं उचित कार्यवाही करना।

## **अध्याय – 4**

### **कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका** **और अभिलेख**

4.1— संस्थान के अधिकारी / कर्मचारी द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्नानुसार है :-

1— अभिलेख का नाम :- म.प्र. भंडार क्रय नियम  
प्रकार :- नियम पुस्तिका  
संक्षिप्त परिचय :- संस्थान में सामग्री क्रय करने के लिए षासन द्वारा बनाए गए क्रय नियमों का उल्लेख है

यह नियम पुस्तिका किसी भी कानूनी पुस्तकों के विक्रेता अथवा शासकीय प्रकाशक से खरीदी जा सकती है।

2— अभिलेख का नाम :- षासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालयों के प्रबंधन में जनभागीदारी की दृष्टि से षासन द्वारा लिए गए निर्णय है ।  
अभिलेख का प्रकार :- अनुदेश  
संक्षिप्त परिचय :- षासकीय पॉली. महाविद्यालयों के स्थानीय प्रबंधन में जनभागीदारी की दृष्टि से षासन द्वारा लिए गए निर्णयों का उल्लेख मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) दिनांक 12 जुलाई 2001 में किया गया है।

इस अभिलेख (राजपत्र) की प्रति किसी भी षासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) से या कलेक्टर कार्यालय से या जनसंपर्क कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है ।

## अध्याय – 5

### नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में परामर्श की व्यवस्था आदि का विवरण

- 5.1 महाविद्यालयीन कार्यो एवं कर्तव्यों का नीति निर्धारण मध्यप्रदेश षासन एवं म. प्र. तकनीकी षिक्षा संचालनालय स्तर पर होता है। इसी तरह षैक्षणिक गतिविधियों का नीति निर्धारण कुलपति राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विष्वविद्यालय भोपाल द्वारा किया जाता है।

समय–समय पर निर्धारित नीति एवं मापदण्डों के अनुसार नीतियों का क्रियान्वयन महाविद्यालय स्तर पर किया जाता है ।

## अध्याय – 6

### प्राचार्य के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेज का विवरण

6.1 प्राचार्य के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु विवरण निम्नानुसार है—

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	घटक
1	राज्यशासन के परिपत्र	आवश्यकता अनुसार एवं उपलब्धतानुसार	निर्धारित आवेदन पत्र देने पर संस्था रू. 2/ प्रति पृष्ठ का शुल्क देने पर	प्राचार्य
2	राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय के दस्तावेज	आवश्यकता अनुसार एवं उपलब्धतानुसार	निर्धारित आवेदन पत्र देने पर संस्था रू. 2/ प्रति पृष्ठ का शुल्क देने पर	प्राचार्य

विभिन्न गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करने हेतु सिटीजन चार्टर निम्नानुसार हैं ।

क्रं	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी /विहित अधिकारी	निपटारे की समयसीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समयसीमा
1	2	3	4	5	6
1	परामर्श के माध्यम से छात्रों को प्रवेश विषयक जानकारी	उपसंचालक तकनीकी शिक्षा मध्यप्रदेश भोपाल	3 दिन	अतिरिक्त संचालक	15 दिन
2	छात्रों के हितों में संबंधित योजना की जानकारी	उपसंचालक तकनीकी शिक्षा मध्यप्रदेश भोपाल	3 दिन	अतिरिक्त संचालक	15 दिन
3	प्रवेश के बाहर तकनीकी संस्थाओं में अध्ययनरत छात्रों की छात्रवृत्ति विषयक जानकारी	उपसंचालक तकनीकी शिक्षा मध्यप्रदेश भोपाल	3 दिन	अतिरिक्त संचालक	15 दिन
4	संस्था स्तर पर प्रवेश संबंधित पत्र पर निर्णय	विभागाध्यक्ष (प्रभारी प्रवेश)	एक सप्ताह	प्राचार्य	15 दिन
5	संस्था स्तर पर सभी प्रकार के रिफंड का छात्रों को भुगतान	षैक्षणिक लिपिक	एक सप्ताह	प्राचार्य	15 दिन
6	छात्रों को ट्रासफर सर्टिफिकेट जारी करना	षैक्षणिक लिपिक	3 दिन	प्राचार्य	15 दिन
7	छात्रों को चरित्र प्रमाण पत्र जारी करना	षैक्षणिक लिपिक	3 दिन	प्राचार्य	15 दिन
8	संस्था में प्राप्त टेस्टिंग आवेदनो का निराकरण	विभागाध्यक्ष (प्रभारी प्रवेश)	एक सप्ताह	प्राचार्य	15 दिन
9	संस्था के निषक्तजनो से प्राप्त आवेदनो/शिकायतो का निराकरण	प्राचार्य /संस्था प्रमुख	2 दिन	अतिरिक्त संचालक	15 दिन
10	संस्था स्तर पर सभी प्रकार के (वापसी)रिफंड का निषक्तजनो को भुगतान	प्राचार्य /संस्था प्रमुख	उसी दिन	अतिरिक्त संचालक	15 दिन
11	निषक्तजनो को स्थानांतरित प्रमाण-पत्र जारी करना।	प्राचार्य /संस्था प्रमुख	2 दिन	अतिरिक्त संचालक	15 दिन
12	संस्था स्तर पर निषक्त छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्रों पर निर्णय	प्राचार्य /संस्था प्रमुख	3 दिन	अतिरिक्त संचालक	15 दिन

## अध्याय – 7

### महाविद्यालय के अंतर्गत गठित बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

#### 7.1 महाविद्यालय से संबद्ध समिति एवं निकायों का संक्षिप्त विवरण :-

परिषद का नाम	– सामान्य परिषद जनभागीदारी समिति शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय, बैतूल (म.प्र.) 460001
स्थापना वर्ष–	– 2003
उद्देश्य–	– पॉलीटेकनिक के संचालन में जनता की भागीदारी सुनिश्चित करना ।
समिति की भूमिका	– परामर्ष दात्री ।
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	– राज्य शासन के निर्देशानुसार मनोनीत सदस्यगण
अध्यक्ष का नाम	– श्री-विजय कुमार खण्डेलवाल माननीय सांसद बैतूल, अध्यक्ष सामान्य परिषद ।
उपाध्यक्ष का नाम	– जिला कलेक्टर बैतूल
कार्यालय का पता	– शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय, बैतूल (म.प्र.)
बैठक की आवृत्ति	– वर्ष में दो बार ।
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है –	– नहीं ।
क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार की जाती है	– हाँ, एजेण्डा तैयार किया जाता है ।
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर – सकती है अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे ।	– नहीं

## अध्याय – 8

### लोक सूचना के अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं विशिष्टियाँ

#### 8.1 संस्था का नाम :- शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय बैतूल

##### सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एच.व्ही. शर्मा	कनिष्ठ लेखाधिकारी	07141	241082	—	—	—	शासकीय पॉलीटेकनिक महा. बैतूल (म.प्र.)

##### लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.सी. वैद्य	प्राचार्य	07141	241082	241081	—	—	शासकीय पॉलीटेकनिक महा. बैतूल (म.प्र.)

##### विभागीय अपीलेंट अथेरिटी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. एस.के. परांजपे	संचालक	0755	5203801	—	—	—	सतपुडा भवन, चौथी मंजिल, भोपाल

## अध्याय – 9

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1** यह महाविद्यालय राज्य षासन में तकनीकी षिक्षा विभाग के अंतर्गत आता है अतः महाविद्यालय में कोई भी प्रषासनिक अथवा षैक्षणिक निर्णय नहीं लिये जाते है । यह महाविद्यालय म.प्र. षासन तकनीकी षिक्षा एवं प्रषिक्षण विभाग तथा कुलपति राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विष्वविद्यालय द्वारा लिये गए निर्णयों एवं उनके कार्यपालन हेतु समय–समय पर दिए गए निर्देशों का पालन करती है । इनके द्वारा दिए गए मार्गदर्षक सिद्धान्तों के अनुसार महाविद्यालय का संचालन किया जाता है ।

## अध्याय – 10

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

#### 10.1 अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	निवास	
1	श्री के.सी. वैद्य	प्र.प्राचार्य (व्याख्याता प्र. श्रे. रसायन)	07141	241082	241081, 238680	पाटनकर मेडिकल स्टोर्स के सामने, इटारसी रोड, सदर, बैतूल
2	श्री आर.एस. खरे	प्रवर श्रेणी व्याख्याता भौतिकी	07141		236391, मो. 9826501882	द्वारा श्री संतोष बारस्कर, गोठी कालोनी, चक्कर रोड, बैतूल
3	डॉ.ए.एस. भदौरिया	वरिष्ठ श्रेणी व्याख्याता अंग्रेजी	07141		241084 मो. 9425382084	महावीर वार्ड, सदर, बैतूल
4	श्री आर.के. चोलकर	व्याख्याता व.श्रे. मेकेनिकल	07141		241068	क्वा.एफ-1, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
5	श्री सुरेश कुमार उईके	व्यायाम निर्देशक	07141		241131	म.न. 274, लिंक रोड, सदर, बैतूल
6	श्री हरविलास शर्मा	कनिष्ठ लेखाधिकारी				क्वा.जी-8, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
7	श्री षिवनारायण प्रसाद	स्टेनोग्राफर				द्वारा मोरसेजी का मकान, बजरंग मंदिर के पास, सदर, बैतूल
8	श्री गजराज तिवारी	लेखापाल				शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
9	श्री आई.एन. घोरसे	भण्डार लिपिक				द्वारा दीपचंद साहू के मकान, कालापाठा बैतूल

10	श्री डी.के. सोनी	भण्डार लिपिक				आई.टी.आई. के पीछे, प्रतापवार्ड, टिकारी बैतूल
11	श्रीमती बी. कुमरे	भण्डार लिपिक				क्वा.एच-3, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
12	श्री एम.एल. कसारे	सहायक ग्रेड-III				सुभाष वार्ड, खण्डारा रोड, हमलापुर बैतूल
13	श्री जी.आर. करोले	सहायक ग्रेड-III				गली नं. 01, विनोबा वार्ड, भग्गूढाना बैतूल
14	श्री एल.एस. सरोज	सहायक ग्रेड-III				सतपाल आश्रम के पास, सदर, बैतूल
15	श्री डी.सी. कुषवाहा	सहायक ग्रेड-III				क्वा.एच-5, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
16	श्री संजय वर्मा	ग्रंथपाल लिपिक				कृषि स्कूल के पीछे बैतूलबाजार बैतूल
17	श्री गणपत काकोड़िया	मानचित्रकार				रामनगर, राम मंदिर के पास बैतूलगंज बैतूल
18	श्री के.के. झरबड़े	कनिष्ठ निर्देशक				म.नं. जी-1, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल ८
19	श्री एस.एस. पटेल	तकनीकी सहायक				पी.एच.ई के पीछे, सदर, बैतूल
20	श्री डी. गोरखेड़े	तकनीकी सहायक				आर.एस.एस. कार्या. के बाजू में, राय सहाब का बगीचा, कोठीबाजार, बैतूल
21	श्री जी.आर. लिखितकर	कर्मशाला निर्देशक				शंकर नगर, कालापाठा, परिहार आटा चक्की के पास
22	श्री दिनेष सिंह	कर्मशाला निर्देशक				क्वा.जी-6, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
23	श्री एस.के. विष्वकर्मा	कर्मशाला निर्देशक	07141		238153	एम.पी. विनियर के पास, कोसमी

						रोड बैतूल
24	श्री फहीम खान	कर्मशाला निर्देशक				कंपनी गार्डन आर्यपुरा बैतूल
25	श्री राजू पारखे	कर्मशाला निर्देशक				वागद्रे का मकान, गौली चौक, कृष्णपुरा मेन रोड टिकारी बैतूल
26	श्रीमती सीमा बागड़े	प्रयोगशाला तकनीषियन				क्वा.जी-5, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
27	श्री राजीव कुमार मोहने	प्रयोगशाला तकनीषियन			मो. 9827544101	क्वा.जी-2, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
28	श्री पी.एल. साहू	प्रयोगशाला तकनीषियन				सुपर किराना के सामने, सदर, बैतूल
29	श्री श्रीकान्त पालीवाल	प्रयोगशाला तकनीषियन	07141		309692, 309821	होमगार्ड ट्रेनिंग सेंटर के सामने, सोनाघाटी बैतूल
30	श्री एस.एल. अहाके	प्रयोगशाला तकनीषियन				क्वा.जी-7, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
31	श्री एम.आर. ठाकरे	इन्स्ट्रूमेंट रिपेयरर				क्वा.जी-3, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
32	श्री ए.के. तिवारी	कुशल सहायक	07141		231255	बैतूल पब्लिक स्कूल के सामने, कालापाठा बैतूल
33	श्री राजाराम उईके	कुशल सहायक				क्वा.एच-4, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
34	श्री विषाल कुमार कठौतिया	कुशल सहायक				क्वा.एच-2, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
35	श्री चन्द्रकिषोर मोरले	कुशल सहायक				क्वा.एच-6, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
36	श्री डी. खातरकर	विद्युतकार				क्वा.एच-1, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
37	श्री शंकर राव भद्रे	वाहन चालक				एच.एम.टी. वॉच फैक्ट्री के सामने,

						सदर, बैतूल
38	श्री मोहनलाल वर्मा	प्रयोगशाला परिचारक				द्वारा संदीप साहू, साहू महोल्ला, गेंदा चौक, सदर, बैतूल
39	श्री यूसुफ खान	प्रयोगशाला परिचारक				शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
40	श्री अनिल नायर	प्रयोगशाला परिचारक				शास्त्री वार्ड, महाजन ट्रेडर्स के पीछे, सदर, बैतूल
41	श्री गोपाल पुरोहित	प्रयोगशाला परिचारक				मराठी महोल्ला, शास्त्री वार्ड, कोठीबाजार, बैतूल
42	श्री जी.डी. कोसे	प्रयोगशाला परिचारक				क्वा.एच-7, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
43	श्री बलीराम धुर्वे	प्रयोगशाला परिचारक				द्वारा जी.पी. सोनी, मालवी वार्ड, शिव मंदिर के पीछे, खंजनपुर, बैतूल
44	श्री रामचरण मर्षकोले	प्रयोगशाला परिचारक				ग्राम - कढ़ाई, पो.-भारत भारती, जि.- बैतूल
45	श्री भिल्लू मरकाम	प्रयोगशाला परिचारक	07141		221313	मु.- अर्जुनवाड़ी, पो.-जावरा, जि.तह. -बैतूल
46	मो. यासीन खान	प्रयोगशाला परिचारक				द्वारा यूनुस भाई, आजाद वार्ड, टिकारी बैतूल
47	श्री यषवंत खड़ाग्रे	प्रयोगशाला परिचारक				क्वा.आई-5, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
48	श्री राजेष दुबे	प्रयोगशाला परिचारक (तदर्थ)				एच.एम.टी. वॉच फैक्ट्री के सामने, इटारसी रोड, बैतूल
49	श्री श्यामसिंह चौहान	बुक अटेन्डेंट				क्वा.आई-6, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
50	श्री ब्रजेष स्वर्णकार	बुक अटेन्डेंट				साई मंदिर के पास, सोनाघाटी बैतूल
51	श्री पंजू उईके	प्रयोगशाला भृत्य				क्वा.एच-8, शास.आवास गृह, शास.

						पॉली. बैतूल
52	श्री कोमलसिंह परमार	प्रयोगशाला भृत्य				क्वा.आई-7, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
53	श्री आनन्द यादव	भृत्य				सुभाष वार्ड, बैतूल
54	श्री महेश पवार	भृत्य				क्वा.आई-2, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
55	श्री कमलसिंह शेलू	भृत्य				क्वा.आई-3, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
56	श्री सियाबली उईके	हेल्पर				द्वारा रामदास यादव, मालवी वार्ड, खंजनपुर, बैतूल
57	श्री रूपलाल कसारे	हमाल				सतपाल आश्रम के पास, प्रतापवार्ड, सदर, बैतूल
58	श्री बंषी यादव	हमाल				कृष्णपुरा, टिकारी बैतूल
59	श्री प्रेमनारायण चौधरी	चौकीदार				क्वा.आई-4, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
60	श्री कुवंरलाल उईके	हमाल				सतपुड़ा वेली पब्लिक स्कूल के पास, सोनाघाटी बैतूल
61	श्री रूपलाल टेकाम	हमाल				द्वारा दीपचंद साहू, कालापाठा, बैतूल
62	श्री नानकराम वरकड़े	चौकीदार				क्वा.आई-1, शास.आवास गृह, शास. पॉली. बैतूल
63	श्रीमती संध्या दुबे	पानीवाला				पंजाब नेशनल बैंक के पीछे, सिविल लाइंस बैतूल

**अध्याय – 11**  
**प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक**  
**पारिश्रमिक**

**11.1 अधिकारियों और कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक :-**

कं. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो ।	
1	श्री के.सी. वैद्य	प्र.प्राचार्य (व्याख्याता प्र.श्रे. रसायन)	29097 / -	-	ए.आई.सी.टी. ई. नियम	मंग सं. 41-2203-00- 105-2667-0102 -11-001
2	श्री आर.एस. खरे	व्याख्याता प्र.श्रे. भौतिकी	29097 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
3	श्री ए.एस. भदौरिया	व्याख्याता व.श्रे. अंग्रेजी	18484 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
4	श्री आर.के. चोलकर	व्याख्याता व.श्रे. मेकेनिकल	16508 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
5	श्री सुरेश कुमार उईके	व्यायाम निर्देशक	12720 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
6	श्री हरविलास शर्मा	कनिष्ठ लेखाधिकारी	11005 / -	-	म.प्र. राज्य पासन द्वारा स्वीकृत	...तथैव....
7	श्री शिवनारायण प्रसाद	स्टेनोग्राफर	7553 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
8	श्री गजराज तिवारी	लेखापाल	9222 / -	-	---	---
9	श्री आई.एन. घोरसे	भण्डार लिपिक	7791 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
10	श्री डी.के. सोनी	भण्डार लिपिक	7832 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
11	श्रीमती बी. कुमरे	भण्डार लिपिक	6045 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
12	श्री एम.एल. कसारे	सहायक ग्रेड-III	6042 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
13	श्री जी.आर. करोले	सहायक ग्रेड-III	6042 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
14	श्री एल.एस. सरोज	सहायक ग्रेड-III	5804 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
15	श्री डी.सी. कुषवाहा	सहायक ग्रेड-III	5774 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
16	श्री संजय वर्मा	ग्रंथपाल लिपिक	5565 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
17	श्री गणपत काकोड़िया	मानचित्रकार	8427 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
18	श्री के.के. झरबड़े	कनिष्ठ निर्देशक	8913 / -	-	...तथैव....	...तथैव....
19	श्री एस.एस. पटेल	तकनीकी सहायक	9143 / -	-	...तथैव....	...तथैव....

20	श्री डी. गोरखेडे	तकनीकी सहायक	9143 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
21	श्री जी.आर. लिखितक	कर्मशाला निर्देशक	9143 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
22	श्री दिनेष सिंह	कर्मशाला निर्देशक	8719 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
23	श्री एस.के. विष्वकर्मा	कर्मशाला निर्देशक	7751 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
24	श्री फहीम खान	कर्मशाला निर्देशक	8498 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
25	श्री राजू पारखे	कर्मशाला निर्देशक	7155 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
26	श्रीमती सीमा बागडे	प्रयोगशाला तकनीषियन	7440 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
27	श्री राजीव मोहने	प्रयोगशाला तकनीषियन	7750 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
28	श्री पी.एल. साहू	प्रयोगशाला तकनीषियन	8268 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
29	श्री श्रीकान्त पालीवाल	प्रयोगशाला तकनीषियन	7950 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
30	श्री एस.एल. अहाके	प्रयोगशाला तकनीषियन	7130 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
31	श्री एम.आर. ठाकरे	इन्स्ट्रुमेंट रिपेयरर	7595 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
32	श्री ए.के. तिवारी	कुशल सहायक	5923 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
33	श्री राजाराम उईके	कुशल सहायक	4960 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
34	श्री विषाल कुमार कठौतिया	कुशल सहायक	4728 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
35	श्री चन्द्रकिषोर मोरले	कुशल सहायक	4728 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
36	श्री डी. खातरकर	विद्युतकार	5658 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
37	श्री शंकर राव भद्रे	वाहन चालक	6191 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
38	श्री मोहनलाल वर्मा	प्रयोगशाला परिचारक	5374 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
39	श्री यूसुफ खान	प्रयोगशाला परिचारक	5161 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
40	श्री अनिल नायर	प्रयोगशाला परिचारक	5152 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
41	श्री गोपाल पुरोहित	प्रयोगशाला परिचारक	5152 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
42	श्री जी.डी. कोसे	प्रयोगशाला परिचारक	4914 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....

43	श्री बलीराम धुर्वे	प्रयोगशाला परिचारक	5182 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
44	श्री रामचरण मर्षकोले	प्रयोगशाला परिचारक	5152 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
45	श्री भिल्लू मरकाम	प्रयोगशाला परिचारक	5071 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
46	मो. यासीन खान	प्रयोगशाला परिचारक	5152 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
47	श्री यषवंत खड़ाग्रे	प्रयोगशाला परिचारक	4805 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
48	श्री राजेष दुबे	प्रयोगशाला परिचारक (तदर्थ)	4263 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
49	श्री श्यामसिंह चौहान	बुक अटेन्डेंट	4588 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
50	श्री ब्रजेष स्वर्णकार	बुक अटेन्डेंट	4229 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
51	श्री पंजू उईके	प्रयोगशाला भृत्य	4525 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
52	श्री कोमलसिंह परमार	प्रयोगशाला भृत्य	4804 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
53	श्री आनन्द यादव	भृत्य	5023 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
54	श्री महेश पवार	भृत्य	4980 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
55	श्री कमलसिंह शेलू	भृत्य	4804 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
56	श्री सियाबली उईके	हेल्पर	4641 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
57	श्री रूपलाल कसारे	हमाल	4706 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
58	श्री बंषी यादव	हमाल	4897 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
59	श्री प्रेमनारायण चौधरी	चौकीदार	4588 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
60	श्री कुवंरलाल उईके	हमाल	4611 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
61	श्री रूपलाल टेकाम	हमाल	4611 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
62	श्री नानकराम वरकडे	चौकीदार	4681 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....
63	श्रीमती संध्या दुबे	पानीवाला	4055 / -	-	...तथैव.....	...तथैव.....

## अध्याय – 12

### प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

#### 12.1 बजट की सूचना

12 कं	मद	प्लान		शासन द्वारा प्रदत्त किश्तों में	कुल व्यय
		2004-05 प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट		
1	मांग संख्या 41-2203-00-105-266 7-0102-11-001				
	001 वेतन	67,09,300	3650000	1400000+2200000+ 50,000= 36,50,000	26,98,018
	003 मंहगाई भत्ता	39,58,300	17,50,000	6,50,000+ 11,00,000= 17,50,000	17,47,983
	006 मकान भाड़ा भत्ता	1,65,300	87,000	20,000+ 67,000= 87,000	85,537
	008 अन्य भत्ता	8200	10,000	5,000+ 5,000= 10,000	7871
	11-009 – एम.आर.	99,000	45,000	30,000+15,000 = 45,000	31495
	11-011 त्यौहार अग्रिम	71,000	33,000	15,000+20,000 = 35,000	16,000
	11-016 अनाज अग्रिम	90,000	65,000	25,000+40,000 = 65,000	34,000
	12 मजदूरी	297400	160000	60,000+1,00,000= 1,60,000	96,976
	21-001 यात्रा भत्ता	70,000	20,000	10,000+10,000 = 20,000	19,008
	<b>22- कार्यालयीन व्यय व अन्य</b>				
	001 डाक व तार	20,000,	18,000	8,000+10,000=18,000	17,670
	002 टेलीफोन चार्ज	30,000	18,000	8000+10,000=18,000	8,937
	004 निपतकालिक पत्रिकाएं	15,000	30,000	10,000+20,000=30,000	4,706
	005 विद्युत जल एवं प्रभार	1,30,000	5,00,000	1,50,000+3,00,000+ 50,000 =5,00,000	4,87,117
	006 वर्दियां	20,000	20,000	8,000+12,000=20,000	9,840
	007 फार्म व स्टेसनरी	60,000	36,000	16,000+20,000=36,000	34,222

	009 पी.ओ.एल.	40,000	38,000	12,000+26,000=38,000	30,771
	<b>34 मटेरियल एव पूर्ति</b>				
	009-अन्य	4,00,000	1,60,000	60,000+1,00,000= 1,60,000	64,348
	<b>51-अन्य</b>				
	436 छात्रों के लिए विशेष कोचिंग	---	30,000	15,000+15,000= 30,000	11,144
	0437 एस.टी./एस.सी. छात्रों के लिए ड्राईंग स्टेपनरी का प्रदाय	25,000	30,000	15,000+15,000= 30,000	28,726
	63-001 - प्लांट एवं मशीनरी	---	3,00,000	3,00,000	1,16,200
	<b>मांग संख्या 47-2203-00-160-2 667-0101</b>				
	41-002-छात्रवृत्तिया	10,000	20,000	10,000+10,000= 20,000	निरंक
	31-004-आन रेरियम (payment for professional services)	---	10,000	5,000+5,000= 10,000	निरंक
	42-004-कंसपसन ग्रान्ट	---	5,000	5,000	निरंक
	<b>मांग संख्या 64-2203-00-106-1 853-0103-2203-00 -106-51-अन्य</b>				
	1853-ड्राईंग स्टेपनरी का प्रदाय	25,000	80,000	40,000+40,000= 80,000	62,628
	2993-बुक बैंक की स्थापना	---	20,000	10,000+10,000= 20,000	19,750
	4068-विषेय कोचिंग व्यवस्था	---	30,000	30,000+20,000= 50,000	30,960

## अध्याय – 13

### अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

#### 13.1 योजना सम्बन्धीत जानकारी :-

- कार्यक्रम/ योजना का नाम : रोजगारोन्मुखी व्यावयिक प्रषिक्षणयोजन : इस महाविद्यालय में म.प्र. शासन तकनीकी षिक्षण एवं प्रषिक्षण विभाग संचालनालय प्रषिक्षण मध्य प्रदेश जबलपुर द्वारा 1 सितम्बर 03 से 28 फरवरी 2004 तथा 10 फरवरी 05 से 9 अगस्त 05 तक छ:माई प्रषिक्षण संचालित किया गया था । जिसमें वेल्डर एण्ड फेब्रिकेटर तथा इलेक्ट्रिषियन व्यवसाय में प्रषिक्षण दिया गया ।
- कार्यक्रम का उददेश्य : युवक/युवतियो को स्वरोजगार की ओर प्रेरित करना ।
- कार्यक्रम के भौतिक एव वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में ) :- 20-20 प्रषिक्षणार्थियों को प्रषिक्षण देना ।
- लाभार्थी की पात्रता : 8 वी परीक्षा उत्तीर्ण एवं प्रषिक्षण प्रारंभ की तिथि को आयु 25 वर्ष से कम होना ।
- पुर्वा पेक्षाएं : युवक/युवतियो को स्वरोजगार हेतु प्रषिक्षण देना ।
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : संचालनालय प्रषिक्षण म.प्र. जबलपुर द्वारा दिषा निर्देश एवं अनुदान दिया जाता है तथा इस संबंध में दिषा निर्देश संचालनालय प्रषिक्षण म.प्र. भोपाल द्वारा भी दिया जाता है । अनुदान प्रषिक्षकों के मानदेय, प्रषिक्षण हेतु कच्ची सामग्री एवं उपकरण क्रय हेतु दिये जाते है ।
- पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड : ष्षैक्षणिक योग्यता की मेरीट के साथ ही एस.सी. को 21 प्रतिषत् एस.टी. को 15 प्रतिषत् ओ.बी.सी. को 14 प्रतिषत्, के साथ 30% महिलाओं को आरक्षण एवं विकलांग निषक्तजनों को 3 प्रतिषत आरक्षण ।
- आवेदन षुल्क :- नि: षुल्क
- अन्य षुल्क :- परीक्षा षुल्क 350 रु. प्रति प्रषिक्षणार्थी ।

**नोट:-** इस योजना को क्रियान्वयन करने के लिये दिषा निर्देश म.प्र. शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रषिक्षण विभाग संचालनालय प्रषिक्षण म.प्र. जबलपुर द्वारा जारी किये जाते है । तत् पश्चात् प्रषिक्षण प्रारंभ करने की कार्यवाही सुनिश्चितकी जाती हैं ।

❖ कार्यक्रम/योजना का नाम :- **कम्युनिटी पॉलीटेक्निक योजना,  
शास.पॉली. महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.)**

2- कार्यक्रम /योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा :- निरन्तर

3- कार्यक्रम /योजना का उद्देश्य :- कम्युनिटी पॉलीटेक्निक योजना,  
मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार नई दिल्ली

**मंहगी योजना के नियम उद्देश्यो एवं लक्ष्यो को लेकर प्रारंभ की गई है :-**

1. सामाजिक आर्थिक तकनीकी सर्वेक्षण कर ग्रामीण विकास कार्यक्रमो की समयबद्ध योजना तैयार करना ।
2. ग्रामीणो को तकनीकी प्रषिक्षण प्रदान कर उन्हे स्वरोजगार अथवा नौकरी हेतु तैयार करना । एवं ग्रामीण जनषक्ति का विकास करना ।
3. तकनीकी हस्तान्तरण के माध्यम से ग्रामीण जनो के हित की विभिन्न दक्ष तकनीको से ग्रामीणो को परिचित कराना ।
4. तकनीकी सहायता सेवाओ के माध्यम से ग्रामो के कृषि एवं गैर कृषि क्षेत्रो में उपयोग किए जा रहे है । यंत्रो एवं उपकरणो की मरम्मत एवं रखरखाव हेतु सेवाए उपलब्ध करवाना ।
5. ग्रामीण जनो के लिए व्यवसाय, उत्थान, व्यवसाय विस्तार ,सामाजिक उत्थान,कुरीति उन्मुलन अन्धविष्वास उन्मूलन ,षिक्षा प्रसार जैसी व्यवसाय विकास की एवं सामाजिक उत्थान की गतिविधियां आयोजित करना ।
6. ग्रामीण उत्थान की विभिन्न जानकारिया एकत्र करना एवं परचे,परिपत्र , फिल्मो,व्याख्यानो तथा श्रुव्य उपकरणो के माध्यम से ग्रामीणो मे प्रसारित करना ।
7. उपरोक्त सभी गतिविधियो को जिले के अन्य ग्रामीण क्षेत्रो एवं ग्रामीण जनो तक प्रचारित एवं प्रसारित करने हेतु महाविद्यालय से दूर ग्रामीण विस्तार केन्द्रो की स्थापना करना ।

❖ लाभार्थी की पात्रता :- ग्रामीण युवा ।

❖ पूर्वापेक्षाएँ :- ग्रामीण बेरोजगार युवाओं को तकनीकी प्रशिक्षण ...  
प्रदान कर गांवों के तकनीकी विकास, आर्थिक विकास,  
सामाजिक विकास एवं जीवन स्तर में वृद्धि करना ।

❖ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :- छात्रों को प्रशिक्षण निष्पुलकः  
प्रदान किए जाते हैं ।

### पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड :-

चूंकि यह योजना ग्रामीण बेरोजगार युवाओं को स्वरोजगार से जोड़ने एवं उनके जीवन स्तर में तकनीकी हस्तान्तरण के माध्यम से प्रभावशील वृद्धि करने के उद्देश्य से लागू की गई है। अतः यह योजना समस्त ग्रामीण बेरोजगार युवाओं के लिए है। प्रबंधन एवं योजना की प्रभावशीलता के मददे नजर ज्यादा जरूरत मन्दों जैसे गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले, शिक्षित बेरोजगार, निःशक्तजन, महिलाएं, परित्यक्ता एवं विधवा महिलाएं आदि को प्राथमिकता के आधार पर प्रवेश दिया है।

❖ आवेदन करने के कहां/किससे सम्पर्क करें :-

योजना की विभिन्न गतिविधियां एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रवेश हेतु आवेदन प्राचार्य/समन्वयक कम्युनिटी पॉलीटेक्निक योजना, शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) से संपर्क या आवेदन जमा किया जा सकता है। आवेदन पत्र के साथ आवेदक को अपने शैक्षणिक पाठ्यक्रमों की अंकसूची, मूल निवास प्रमाण पत्र स्वयं का फोटो जमा करना अनिवार्य है । आवेदन पत्र एवं पंजीयन का कोई भी शुल्क नहीं लिया जाएगा ।

❖ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहा संपर्क करें :-

आवेदन प्रक्रिया में आ रही कठिनाई के लिए प्राचार्य/समन्वयक, कम्युनिटी पॉलीटेक्निक योजना कार्यालय शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) से सम्पर्क किया जा सकता है ।

## अध्याय – 14

### रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण

#### 14.1 रियायतों इत्यादि के सम्बंध में सूचना :-

क्रं	लाभार्थी एस.टी. के छात्र	अनुदान की राशि	पात्रता का आधार
1	2004 के पश्चात प्रवेशित छात्र जिनकी 7500 रु. प्रति छात्र फिस वापस की गई । छात्रों की संख्या 17 है ।	1,27,500	संस्था में अध्ययनरत एस.टी. के जिनके अभिभावक की वार्षिक आय रु. 1,20,000.00 से कम है ।
2	2004 के पूर्व प्रवेशित छात्र जिनकी 5000रु प्रति छात्र फीस वापस की गई । छात्रों की संख्या 6 है ।	30,000	संस्था में अध्ययनरत एस.टी. के जिनके अभिभावक की वार्षिक आय रु. 1,20,000.00 से कम है ।
3	2004 के पूर्व प्रवेशित छात्र जिनकी 2500रु प्रति छात्र फीस वापस की गई । छात्रों की संख्या 2 है ।	5,000	संस्था में अध्ययनरत एस.टी. के जिनके अभिभावक की वार्षिक आय रु. 1,20,000.00 से अधिक हो ।
<b>एस सी के छात्र</b>			
1	2004 के पश्चात प्रवेशित छात्र जिनकी 7500रु प्रति छात्र फीस वापस की गई । छात्रों की संख्या 22 है ।	1,65,000	संस्था में अध्ययनरत एस.सी. के जिनके अभिभावक की वार्षिक आय रु. 1,20,000.00 से कम हो ।
2	2004 के पश्चात प्रवेशित छात्र जिनकी 3750रु प्रति छात्र फीस वापस की गई । छात्रों की संख्या 2 है ।	7,500	संस्था में अध्ययनरत एस.सी. के जिनके अभिभावक की वार्षिक आय रु. 1,20,000.00 से अधिक हो ।
3	2004 के पूर्व प्रवेशित छात्र जिनकी 5000रु प्रति छात्र फीस वापस की गई । छात्रों की संख्या 5 है ।	2,05,000.00	संस्था में अध्ययनरत एस.सी. के जिनके अभिभावक की वार्षिक आय रु. 1,20,000.00 से कम हो ।
4	2004 के पूर्व प्रवेशित छात्र जिनकी 2500रु प्रति छात्र फीस वापस की गई । छात्रों की संख्या 11 है ।	55,000	संस्था में अध्ययनरत एस.सी. के जिनके अभिभावक की वार्षिक आय रु. 1,20,000.00 से अधिक हो ।

क्र.	लाभार्थी ओबीसी के छात्र	अनुदान की राशि	पात्रता का आधार
1	ओ.बी.सी. के वे छात्र जिनकी फीस सहायक आयुक्त कार्यालय से प्राप्त कर उन्हें वापस की गई ।		
2	2004-05 में प्रवेशित छात्र जिनकी 7500/5000 रु. प्रति छात्र के हिसाब से शिक्षण शुल्क एवं अन्य वापस की गई छात्रों की संख्या 39 है ।	3,22,965	संस्था में अध्ययनरत ओबीसी. के जिनके अभिभावक की वार्षिक आय रु. 25,000 से कम हो ।

## छात्रवृत्ति संबंधी जानकारी वर्ष 2004-05

क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की रशि	पात्रता का आधार
1	एस.सी. के छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले 38 छात्र है ।	छात्रवृत्ति की बांटी गई राशि 1,34,815	एस.सी. के अंतर्गत आने वाले वे छात्र जिनके अभिभावक की वार्षिक आय एक लाख रु. से कम है ।
2	एस.टी. के छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले 25 छात्र है ।	छात्रवृत्ति की बांटी गई राशि 97,095	एस.टी. के अंतर्गत आने वाले वे छात्र जिनके अभिभावक की वार्षिक आय एक लाख रु. से कम है ।

## वर्ष 2005-06

क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की रशि	पात्रता का आधार
1	एस.सी. के छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले 20 छात्र है ।	छात्रवृत्ति की बांटी गई राशि $69,800+1,42,500=2,12,300$	एस.सी. के अंतर्गत आने वाले वे छात्र जिनके अभिभावक की वार्षिक आय एक लाख रु. से कम है ।
2	एस.टी. के छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले 13 छात्र है	छात्रवृत्ति की बांटी गई राशि $62,135+97,500=1,59,635$	एस.टी. के अंतर्गत आने वाले वे छात्र जिनके अभिभावक की वार्षिक आय एक लाख रु. से कम है ।
3	ओ.बी.सी. के छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले 20 छात्र है	छात्रवृत्ति की बांटी गई राशि 2,40,150	ओ.बी.सी. के अंतर्गत आने वाले वे छात्र जिनके अभिभावक की वार्षिक आय 25 हजार रु. से कम है ।

## अध्याय – 15

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 शासकीय पॉलीटेकनिक महाविद्यालय बैतूल (म.प्र.) में मुख्य तथा निम्न क्रियाकलाप एवं कार्यक्रम संपादित किये जाते हैं, जिनके मानक एवं नियम निम्नानुसार हैं :-

#### मानक

- |  |   |
|--|---|
| 1. विद्युत, यांत्रिकी एवं पत्रोंपाधि पाठ्यक्रमों का अध्यापन कार्य। | 1. राज्य शासन द्वारा गठित नियमों के आधार पर पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु छात्रों का चयन पी. पी. टी. परीक्षा अथवा राज्य स्तर की काउंसलिंग के आधार पर किया जाता है।<br>अध्यापन कार्य एवं इसमें संलग्न हेतु अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, नई दिल्ली के मानकों का पालन एवं अनुमोदन आवश्यक है। |
| 2. बेरोजगार ग्रामीण युवाओं हेतु                                    | 2 मानव संसाधन मंत्रालय, भारत सरकार की मार्गदर्शिका में वर्णित निर्देशों के अनुरूप योजना संचालित है।   |

## अध्याय – 16

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

16.1— वर्तमान में महाविद्यालयीन जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में सी. डी पर उपलब्ध है इस हेतु महाविद्यालय की वेबसाइट तैयार करने हेतु प्रयास प्रारंभ किये गये हैं ।

## अध्याय – 17

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

17.1 समय समय पर महाविद्यालय द्वारा की जाने वाली विभिन्न सूचनाओं की जानकारी आम जनता तक पहुँचाने हेतु निम्न सूचना प्रणालिया अपनाइ जाती हैं ।

1. अखबार
2. सूचना पटल
3. प्रदर्शनी
4. अभिलेखों का निरीक्षण आदि ।

## अध्याय – 18

### अन्य उपयोगी जानकारी

#### 18.1 सामान्य जन मानस द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न एवं उनके उत्तर :-

प्रश्न – महाविद्यालय में प्रवेश हेतु क्या प्रक्रिया हैं ?

उत्तर— महाविद्यालय में यांत्रिक एवं विद्युत इंजी संकायों में छात्रों का प्रवेश पी.पी.टी. परीक्षा के प्राप्तांको के आधार पर क्षेत्रीय कांऊन्सलिंग द्वारा किया जाता है ।

प्रश्न— विभिन्न संकायों में प्रवेश क्षमता कितनी है ?

उत्तर— विद्युत इंजी.—30 सीट, यांत्रिक इंजी.— 30 सीट ।

प्रश्न— छात्र कों कितनी फीस देय है ?

उत्तर— सामान्यतः शिक्षण शुल्क प्रतिवर्ष रू. 7,500/- तथा अन्य शुल्क रू. 600/- प्रति वर्ष देय हैं । तथा पी एस. टी. एस. सी. ओबीसी. गरीबी रेखा आय सीमा एवं ग्रीन कार्ड (गरीबी रेखा के नीचे जीवन व्यापन करने वाले अभिभावकों के बच्चों को ) के आधार पर नियमानुसार रियायते दी जाती हैं ।

प्रश्न— डिप्लोमा पाठ्यक्रम की अवधि कितनी है ?

उत्तर— सामान्यतः प्रत्येक पाठ्यक्रम 3 वर्ष का है परन्तु बहु बिन्दु एवं साख प्रणाली संचालित विद्युत एवं यांत्रिक इंजी. के पाठ्यक्रम ढाई वर्ष में भी पूर्ण किये जा सकते हैं ।

**18.2 सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन का प्रारूप :-**

प्रति,

प्राचार्य,  
शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय,  
बैतूल (म.प्र.)

विषय :- ..... संबंधी जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन ।

कृपया मुझे निम्न जानकारी उपलब्ध कराने का कष्ट करें ।

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

उपरोक्त जानकारियों में निर्धारित देय शुल्क देने को तैयार हूँ ।

प्रार्थी

आवंटित जानकारीया उपलब्ध न कराने की दशा में निम्न अधिकारी को लिखा जा सकता है ।

संचालक,  
तकनीकी शिक्षा संचालनालय  
चौथा तल, सतपुडा भवन,  
भोपाल (म.प्र.)