

शासकीय महिला पोलिटेकनिक महाविद्यालय, बुरहानपुर म.प्र.
सूचना का अधिकार 2005 –मेंन्युअल्स

बुरहानपुर, दिनांक 24.09.2005

प्रस्तावना :-

भारत सरकार द्वारा आम व्यक्ति को सूचना प्राप्त हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है । तथा प्रावधान किया गया है कि कोई भी नागरीक उपलब्ध तथा जो अधिनियम के द्वारा प्रतिबंधित नहीं है, ऐसा अभिलेख का अवलोकन, निरीक्षण कर सकता है उसे नोट कर सकता है अथवा निर्धारित प्रक्रीयां से उसकी प्रमाणित प्रति प्राप्त कर सकता है, उक्त सूचनाएं इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी देखी जा सकती है व प्रिन्ट आउट के जरिये प्राप्त की जा सकती है । संस्था द्वारा अधिनियम के प्रावधान के अनुसार सत्रह बिन्दु मेंन्युअल तैयार किया गया है तथा लोक सूचना अधिकारी व सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की गई है

मेंन्युअल

1- संस्था की विशिष्टीयाँ कार्य एवं कर्तव्य

(अ) यह संस्था म.प्र.शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग के अन्तर्गत कार्य कर रही है । यह महिलाओं की शैक्षणिक संस्था है जिसकी स्थापना वर्ष 1988 होकर प्रारंभीक पाठ्यक्रमों का प्रारंभ हुआ है । बुरहानपुर जिले की यह तकनीकी संस्था है । वर्तमान में निम्नानुसार पाठ्यक्रमों की शिक्षा दी जाती है ।
प्रवेश क्षमता

1. त्रिवर्षीय डिप्लोमा इन इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी	30
2. त्रिवर्षीय डिप्लोमा इन इलेक्ट्रॉनिक्स एंड टेली.	60
3. त्रिवर्षीय डिप्लोमा इन मार्डन ऑफीस मेनेजमेंट	30
4. त्रिवर्षीय डिप्लोमा इन कॉस्ट्युम डिजाईनिंग ड्रेस मेंकिंग	30

प्रत्येक शैक्षणिक सत्र में दो सेमेस्टर का अध्ययन तथा परिक्षाएं होती हैं । पाठ्यक्रम, परिक्षा स्कीम तथा परीक्षाएं का म.प्र. की राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, भोपाल के नियंत्रण में सम्पादन किया जाता है ।

(ब) संस्था में भारत सरकार मानव संसाधन विकास मंत्रालय की कम्युनिटी पोलिटेकनिक योजना भी संचालित की जा रही है जिसके अन्तर्गत अन्य सेवाओं के अलावा ग्रामीण युवक – युवतियों हेतु विभिन्न छः माही प्रशिक्षण निशुल्क चलाये जा रहे हैं प्रशिक्षण के उपरान्त प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा ली जाती है व उन्हें निपुणता बाबद प्रमाण पत्र दिया जाता है ।

(स) इसी प्रकार शासन की योजनानुसार संस्था में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के युवक युवतियों हेतु कम्प्युटर प्रशिक्षण का छःमाही पाठ्यक्रम निशुल्क चलाया जाता है जिसमें प्रशिक्षणार्थियों को प्रतिमाह रु.500 का स्टायपेंड दिया जाता है । उक्त प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा ली जाती है जो संचालनालय.....
.....जबलपुर से नियंत्रित होती है । सफल प्रशिक्षणार्थियों को उक्त संचालनालय द्वारा संस्था के माध्यम से प्रमाण पत्र दिये जाते हैं ।

(द) संस्था में महिला यौन उत्पीड़न के प्रकरणों के लिये नोडल अधिकारी महिला नीति के अन्तर्गत नोडल अधिकारी व रेड क्रॉस युनिट हेतु प्रभारी अधिकारी जनशिकायतों हेतु जन शिकायत अधिकारी नामांकित किये गये हैं ।

(ई) संस्था की छात्राओं के लिये अपना छात्रावास संस्था परिसर में ही स्थित है । उपरोक्त सभी से संबंधित कार्य संस्था द्वारा ही संपादित किये जाते हैं

2. अधिकारीयों / कर्मचारीयों की शक्तियों एवं कर्तव्य :-

- (1) पद का नाम :- प्राचार्य
शक्तियों :- म.प्र.शासन द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियों । संस्था का प्रबंध संचालन ।
- (2) विभागाध्यक्ष :- 1. संबंधीत विभाग में संपूर्ण विभाग का प्रबंधन । अ.भा.तकनीकी शिक्षा परिषद के अनुसार । 2. शैक्षणिक कार्य (पाठ्यक्रमानुसार)
3. संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे गये प्रभारों का क्रियान्वयन
4. सतत शिक्षा कार्यक्रम का संचालन
5. छात्राओं के भ्रमण तथा प्रशिक्षण के कार्य

- (3) व्याख्याता :- 1. शैक्षणिक कार्य:- पाठ्यक्रमानुसार ए.आई.सी.टी.ई. के मापदण्डों के अनुसार अध्ययन संपादित करना ।
2. प्रायोगिक कार्य आंतरिक मूल्यांकन कार्य (शैक्षणेत्तर गतिविधियों के कार्य)
3. संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे गये प्रभारों का क्रियान्वयन
4. विभागीय गतिविधियों में विभागाध्यक्ष का सहयोग ।

- ड्राफ्टसमेन :- 1) ड्राईंग / ड्राफ्टिंग से सम्बंधीत कार्य
2) संस्था प्रमुख विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कर्तव्यों का निर्वहन ।

- तकनीकी सहायक 1) संबंधित विभाग में प्रयोगशाला से संबंधीत कर्तव्य ।
2) संस्था प्रमुख विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कर्तव्यों का निर्वहन ।

- प्रयोगशाला तकनिशियन 1) प्रयोगशाला संबंधित कार्य एवं विभाग प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य ।

- मेंटनेंस टेक्निशियन 1) यंत्रों / उपकरणों का रखरखाव एवं विभाग प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य ।

- इलेक्ट्रीशियन 1) संस्था तथा छात्रावास प्रयोगशाला के विद्युत संबंधी दुरुस्ती रखरखाव के कार्य सम्पादन करना ।
2) विभागाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन ।

- मेकेनिक 1) एम.ओ.एम. विभाग तथा कार्यालयों के टाईपराईटर डुप्लीकेटींग मशीनों की दुरुस्ती एवं रखरखाव के कार्य ।

- कुशल सहायक 1) प्रयोगशाला संबंधी कार्य ।

- प्रयोगशाला परिचारक 1) प्रयोगशाला कार्य में सहयोग एवं उपकरणों की साफ-सफाई का कार्य

- प्रयोगशाला भृत्य प्रयोगशाला की साफ सफाई के कार्य ।

कार्यालयीन अमला

- (1) सहायक ग्रेड - 2 श्री शाताराम पद्मे :- स्थापना विभाग में संबंधी कार्य ।

- 2) सहायक वर्ग – 2 श्री मनोज मन्सोरिया :- लेखा शाखा से संबंधित सम्पूर्ण कार्य ।
- 3)सहायक वर्ग – 3 श्री अनिल भोंसले :- कार्यालयीन कार्य शैक्षणिक कार्य छात्राओं का प्रवेश ।
एवं परीक्षा अ.जा/अ.ज.जा. की छात्राओं हेतु विशेष कोचिंग

4)सहायक वर्ग – 3 श्री आर.एस.सुर्यवंशी :- भण्डार से संबंधित समस्त कार्यालयीन कार्य,
कम्युनिटी लेखा से संबंधित कार्य ।

5)सहायक वर्ग – 3 श्रीमती मंदा गुप्ता:- आवक जावक से सम्बंधीत कार्य ।

6)सहायक वर्ग – 3 श्री संजय गोखल:- कार्यालयीन कार्य में सहयोग ।

भृत्य :- कार्यालय की साफ सफाई एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा समय समय पर सौपे गये
विभिन्न कार्य ।

- 1) श्रीमती इन्द्राणी बाई :- प्राचार्य कक्ष एवं कार्यालय
- 2) श्री तेजपालसिंह :- कोषालय तथा बैंक से सम्बंधी कार्य
- 3) श्री श्रावण पाटिल :- इलेक्ट्रॉनिक्स तथा आई.टी.विभाग में कार्य
- 4) श्री माणकलाल :- कार्यालयीन तथा एमओएम विभाग की साफ सफाई
- 5) श्री राजु पाटिल :- सीडीडीएम विभाग की साफ सफाई कार्य

कन्टीजन्सी भृत्य :-

- 1) श्रीमती सोनकली बाई जाम्बेकर :- छात्रावास से संबंधित कार्य

चौकीदार :-

- 1) श्री गणेश लोखंडे :- चौकीदार के कार्य

चौकीदार कम माली :-

श्री गलसिंह मुजाल्दे :- चौकीदारी तथा एमओएम विभाग में साफ सफाई

फर्श :-

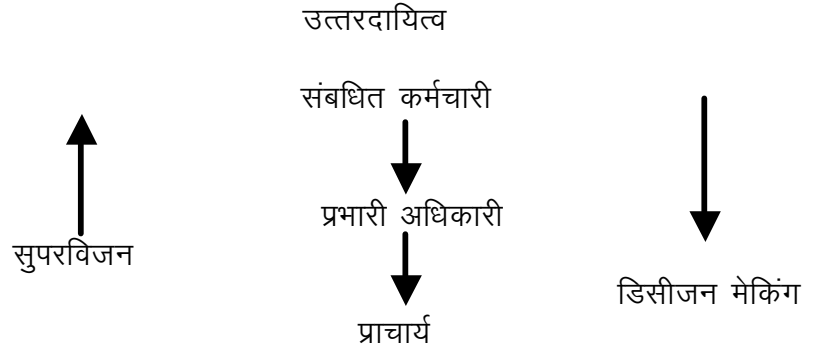
- 1) श्री दुर्गादास :- संस्था तथा चौकीदारी के कार्य ।
- 2) श्रीमती लक्ष्मीबाई :- छात्रावास के साफ सफाई के कार्य

स्वीपर :-

- 1) श्री रामलाल बग्गन :- संस्था की साफ सफाई
- 2) श्री फकीरा घेचरे :- संस्था की साफ सफाई
- 3) श्रीमती रेखा बग्गन :- छात्रावास की साफ सफाई

3 डिजीजन मेकिंग प्रोसेस :-

- 1) नियम निर्देश एवं अन्य आधारों पर
- 2) समिति की अनुशंसाओं पर
- 3) कम्युनिटी योजना से संबंधित कार्यों में जनभागीदारी के सहयोग, सर्वे एवं फीडबैक सुपरविजन एवं उत्तरदायित्व ।



4. संस्था द्वारा अपने कर्तव्य के निर्वहन के लिये निर्धारित प्रतिमान :-

प्रवेश :- संचालक तकनिकी शिक्षा संचालनालय द्वारा दिये गये निर्देश ।

स्कॉलरशीप विशेष कोचिंग
एस.सी.एस.टी. स्टेशनरी बुक बैंक
निर्देश ।

} म.प्र.शासन द्वारा दिये गये समय समय पर अनुदेश नियम एवं संचालक तकनिकी शिक्षा प्रशिक्षण द्वारा दिये गये

सत्र प्रारंभ
परीक्षाएं प्रोग्रेसीव टेस्ट / सेशनल

} आर.जी.पी.वी.द्वारा दिया गया केलेन्डर ।

कम्युनिटी कार्य

एम.एच.आर.डी. एवं एन.आई.टी.टी.टी.आर. द्वारा निर्धारित प्रतिमान ।

5. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका अभिलेख:-

संस्था के पाठ्यक्रमानुसार 04 विभाग

1. स्टाक पंजी
 2. छात्राओं का प्रशिक्षण / विजिट नस्ती
 3. गेस्ट फेकल्टी पंजी
 4. उपस्थिति पंजियां
- टी. पी. ओ.

1. शिक्षकों की प्रशिक्षण नस्ती
2. छात्राओं का प्रशिक्षण

छात्रावास

नियम :- 1. मेस नियम 2. प्रवेश नियम 3. अभिभावको के लिए नियम

पंजीयां:-

1. केशबुक
2. स्टॉक रजिस्टर
3. रॉ मटेरियल पंजी
4. प्रवेश पंजी
5. अभिभावक रिकार्ड पंजी
6. टेलीफोन पंजी

नस्तियां:-1.व्हाउचर फाईल 2. क्रय फाईल 3. प्रवेश नस्ती

स्थापना शाखा :-

1. नियम :- म.प्र. शासन शासकीय कर्मचारियों हेतु लागू नियम ।
2. विनियम :-
 - 2.1 मंहगाई भत्ता
 - 2.2 अंतरिम राहत नियम
3. निर्देश :-
 - 3.1 शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये निर्देश ।
4. मेन्युअल :-
 - 4.1 म. प्र. सर्विसेस मेन्युअल ।
 - 4.2 सूचना अधिनियम 2005 के मेन्युअल ।
5. पंजीया :-
 - 5.1 सेवा शर्तों से संबंधित पंजीया ।
 - 5.2 सूचना के अधिकार, नियम'-05 की पंजी ।
 - 5.3 कर्मचारी को अग्रिम स्वीकृति की पंजी ।
 - 5.4 गेस्ट फेक्लटीयों के ओदशों की फाईल ।
 - 5.5 क्रमोन्नती फाईल/पदोन्नती फाईल ।
 - 5.6 कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियाँ ।

भंडार शाखा :-

1. नियम:-
 - 1.1 भंडार क्रय नियम ।
 - 1.2 अपलेखन नियम ।
 - 1.3 आवास आवंटन संबंधी नियम ।
2. विनियम :- शासन द्वारा भेजे गये समय-समय क्रय संबंधी विनियम ।
3. अनुदेश :- शासन द्वारा समय-समय भेजे गए अनुदेश ।
4. अभिलेख:- भंडार संबंधी रजिस्टर/नस्तियां ।
 1. फर्निचर डेड स्टॉक रजिस्टर
 - 2 उपकरण डेड स्टॉक रजिस्टर
 - 3.अन्यसामग्री डेड स्टॉक रजिस्टर
 - 4.शासकीय रॉ मटेरियल रजिस्टर
 5. अशासकीय रॉ मटेरियल रजिस्टर
 - 6.परीक्षा रॉ मटेरियल रजिस्टर
 - 7.क्रय संबंधी नस्ती
 - 8.जन भागीदारी क्रय संबंधी नस्ती
 - 9.क्रय समिति बैठक संबंधी नस्ती
 - 10.अपलेखन संबंधी नस्ती

- 11.भौतिक सत्यापन संबंधी नस्ती 12.आवंटन संबंधी नस्ती 13.आवास आवंटन संबंधी नस्ती 14.सामग्री प्रदाय रजिस्टर 15.कोटेशन खोलने संबंधी रजिस्टर
16. आवंटित आवास गृह संबंधी रजिस्टर ।

लेखा शाखा

नियम :-

1. म.प्र. वित्तिय संहिता नियम
2. म.प्र. वित्तिय कोषालय नियम
3. चिकित्सा परिचर्या नियम
4. मंहगाई भत्ता अंतरिम राहत
5. वेतन परीक्षण नियम 98
6. सामान्य भविष्य निधी नियम
7. यात्रा भत्ता नियम
8. गृह निर्माण अग्रिम नियम ।

विनियम :- ऋण अग्रिम ।

अनुदेश :- शासन द्वारा समय-समय पर भेजे गये अनुदेश ।

अभिलेख:-

- 1.रसीद बुक शासकीय 2.रसीद बुक अशासकीय 3.रसीद बुक M.P.T.C.-06
- 4.रसीद बुक जनभागीदारी 5.रोकडे पुस्तक शासकीय 6 .रोकड पुस्तक पी. डी.
- 7.रोकड पुस्तक जनभागीदारी 8.बील रजिस्टर 9.चैक रजिस्टर 10.एक्वाटेंस रोल
- 11.कंटजेन्सी रजिस्टर 12.आयकर/वृत्तिकर रजिस्टर 13.आवंटन रजिस्टर
- 14.बजट फाईल 15.डी.एफ.सी.आर. शासकीय 16.डी.एफ.सी.आर. अशासकीय
- 17.डी.एफ.सी.आर. जनभागीदारी 18.डी.एफ.सी.आर.एम.पी.टी.सी.-06
- 19.चालान फाईल शासकीय 20.चालान फाईल अशासकीय 21.सामान्य भविष्य निधी पास बुक
- 22.व्हाउचर फाईल 23.मासिक व्यय पत्रक 24.जी.पी.एफ. शेड्यूल फाईल
- 25.लेखा परीक्षण फाईल 26.विभिन्न प्रकार की जानकारी 27.डाक टिकिट रजिस्टर
- 28.त्यौहार अग्रिम/अनाज अग्रिम रजिस्टर 29.कलेक्टर रेट के आदेश
- 30.अवधान राशि रजिस्टर

शैक्षणिक

नियम :- प्रवेश नियम, परीक्षा संबंधी नियम विशेष कोचिंग संबंधी नियम ।

विनियम:- राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्व विद्यालय, भोपाल द्वारा समय समय पर प्रदत्त विनियम एवं संचालक तकनीकी शिक्षक मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा दिये विनियम ।

अनुदेश :- समय समय पर राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्व विद्यालय, भोपाल द्वारा प्रदत्त निर्देश, संचालक तक तकनीकी शिक्षक मध्यप्रदेश, भोपाल द्वारा प्राप्त निर्देश ।

अभिलेख :-

1. डी.एफ.सी.आर. फीस पंजी,
2. छात्राओं की फीस संबंधी,
3. व्यक्तिगत लेजर,
4. टी.सी.,
5. चरित्र प्रमाण पत्र बुक
6. अवधान राशि पंजी
7. परीक्षाफल पंजी,
8. स्कालर रजिस्टर
9. शिक्षण शुल्क संबंधी नस्ती
10. रेडक्रास नस्ती
11. रेडक्रास पंजी
12. छात्राओं की प्रवेश नस्तियाँ
13. प्रवेश फार्म विक्रय पंजी
14. परीक्षा में शामी होने वाल छात्राओं की पंजी
15. परीक्षा में लगाये गये स्टाफ की उपस्थिति पंजी
16. उत्तर पुस्तिका (मुख्य एवं पूरक) लेखा पंजी
17. एस.सी./एस.टी. विशेष कोचिंग संबंधी नस्ती
18. एस.सी./एस.टी. विशेष कोचिंग छात्रा उपस्थिति नस्ती
19. एस.सी./एस.टी. विशेष कोचिंग स्टाफ उपस्थिति पंजी
20. एस.सी./एस.टी. परीक्षाओं से संबंधित नस्तियाँ ।
21. विविध नस्ती ।

ग्रंथालय शाखा

नियम :-
1. अनुसूचित जाति जन जाति छात्राओं हेतु बुक बैंक की व्यवस्था हेतु नियमावली
2. भंडार क्रय के अंतर्गत पुस्तकों के क्रय संबंधी नियम ।

विनियम :-
1. ग्रंथालय से पुस्तकों के आदान प्रदान संबंधी सूचना ।
2. बुक बैंक योजन अंतर्गत छात्राओं को पुस्तके प्रदाय संबंधी विनियम ।
3. ग्रंथालय में पुस्तके जमा करने संबंधी सूचना ।

अनुदेश :-
1. ग्रंथालय में बुक बैंक योजना अंतर्गत शासन द्वारा प्राप्त आवंटन के विरुद्ध पुस्तकों का क्रय ।
2. भौतिक सत्यापन संबंधी अनुदेश ।
3. पुस्तकों के अपलेखन संबंधी कार्यवाही ।

अभिलेख :-
1. एक्सेसन रजिस्टर :-
1.1 बुक बैंक योजनान्तर्गत पुस्तकों की स्टॉक पंजी
1.2 विश्व बैंक परियोजना अंतर्गत स्टॉक पंजी
1.3 जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित स्टॉक पंजी
2. प्रदाय रजिस्टर :-
2.1 छात्राओं को पुस्तक प्रदाय पंजी
2.2 एस.सी./एस.टी. छात्राओं को पुस्तका प्रदाय पंजी ।
3. अन्य
3.1 पीरियडिकल स्टॉक पंजी ।
3.2 समाचार पत्र स्टॉक पंजी ।
3.3 पुस्तकों के क्रय संबंधी पंजी/फाईल ।

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति छात्राओं को दी जाने वाली
स्टेशनरी सामग्री शाखा

- नियम :- संचालनालय तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल से प्राप्त स्टेशनरी प्रदान करने संबंधी नियम ।
- विनियम :- संचालनालय तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल से प्राप्त स्टेशनरी प्रदान करने संबंधी विनियम ।
- निर्देश :- संचालनालय तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल से प्राप्त स्टेशनरी प्रदान करने संबंधी निर्देश ।
- रिकार्ड:- 1. स्टेशनरी रॉ मटेरियल पंजी ।2. स्टेशनरी सामग्री वितरण पंजी ।
3. स्टेशनरी प्रदाय करने बाबद नियम नस्ती ।4. छात्राओं से प्राप्त आवेदन (स्टेशनरी) नस्ती ।
5. आवंटन संबंधी नस्ती ।6. स्टेशनरी क्रय संबंधी नियम नस्ती ।

छात्रवृत्ति शाखा

- नियम :- 1. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति नियम, 2. योग्यता छात्रवृत्ति नियम
- विनियम :- 1. समय समय पर म.प्र. शासन अनु.जाति / आदिमजाति कल्याण विभाग द्वारा जारी विनियम
2. समय समय पर संचालनालय पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण म.प्र. द्वारा जारी विनियम ।
- अनुदेश :- 1. मध्यप्रदेश शासन,, आदिमजाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण विभाग द्वारा प्रदत्त निर्देश ।
2. तकनीकी शिक्षा संचालनालय, मध्यप्रदेश द्वारा प्रदत्त निर्देश ।
- अभिलेख :- 1 पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति के अन्तर्गत :-
1.1 छात्राओं द्वारा दिये गये छात्रवृत्ति आवेदन पत्र । अनु.जनजाति, अनुसूचित जाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग ।
1.2 पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति नस्ती ।
1.3 वितरण रजिस्टर, चेक बुक ।
2. योग्यता छात्रवृत्ति फाईल ।
2.1 योग्यता छात्रवृत्ति नस्ती ।2.2 योग्यता छात्रवृत्ति के नवीनीकरण आवेदन पत्र जो छात्राओं द्वारा जमा गये ।

कम्युनिटी पोलीटेकनिक योजना स्थापना

- (अ) नियम :- मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली की पत्र क्रमांक कण्ठवण 21.1६200.ॐ्ट 13/08/2001 द्वारा प्राप्त नियम पुस्तिका
- (ब) विनियम :- संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र., भोपाल एवं संचालक तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान श्यामला हिल्स, भोपाल से समय समय पर प्राप्त विनियम । ।
- (स) अभिलेख :-
1. सलाहकार समिति के गठन में संबंधित अभिलेख ।
 2. समय समय पर संचालनाजय से प्राप्त पत्रों के अभिलेख ।
 3. सलाहकार समिति की बैठकों संबंधी अभिलेख ।
 4. परियोजना व सहायक परियोजना तथा सुपरवाईज एवं हेल्पर को रखे जाती संबंधी अभिलेख साथ ही अन्य अधिकारियों/ कर्मचारियों को रखे जाने संबंधी अभिलेख ।
 5. प्रशिक्षण केन्द्रों के सम्बन्ध में अभिलेख ।
 6. ऑडिट रिपोर्ट से संबंधित अभिलेख ।
 7. प्रमाण पत्र वितरण संबंधी अभिलेख ।
 8. सर्वे संबंधी अभिलेख ।
 9. तकनीकी केम्प/कम्युनिटी सेवाओं से संबंधित अभिलेख ।
- (द) नस्तियाँ :-
1. स्थापना संबंधी नस्तियाँ 2. बैठकों संबंधी नस्ती 3. प्रमाण पत्र संबंधी नस्ती ।
 4. सर्वे आदि की नस्तिया 5. अन्य नस्तियाँ ।

जनभागीदारी समिति

1. नियम :- म.प्र. शासन राजपत्र भोपाल मुख्यालय दिनांक 12 जुलाई/2001 में प्रकाशित "तकनीकी शिक्षा और जन शक्ति नियोजन विभाग, भोपाल दिनांक 12 जुलाई 2001 क्र. एफ-49-बयालीस-2001 शासकीय पॉलीटेकनिक के प्रंधन में जनभागीदारी समितियों की लिये प्रकाशित राजपत्र के प्रावधान ।
2. विनियम :- 2.1 संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र., भोपाल के पत्र क्रमांक 50/16/42/1, दिनांक 24/9/2003 के द्वारा निर्दिष्ट विनियम ।
2.2 म.प्र. शासन व तकनीकी शिक्षा म.प्र., भोपाल द्वारा समय समय पर प्रेषित विनियम
3. अभिलेख :- 3.1 समिति के पंजीयन संबंधी कार्यवाही से अभिलेख ।
3.2 विभिन्न समितियों के गठन संबंधी अभिलेख । 3.3 समिति के बैठकों की कार्यवाही विवरण संबंधी अभिलेख ।

4. नस्तियों:- 4.1 स्थापना संबंधी नस्ती । 4.2 बैठकों से संबंधी नस्ती । 4.3 गजट संबंधी नस्ती
4.4 ऑडिट संबंधी नस्ती । 4.5 पत्राचार संबंधी नस्ती ।
5. पंजीयां :- बैठकों की कार्यवाही विवरण संबंधी पंजी ।

कम्प्यूनिटी पॉली भंडार

1. नियम :- मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली से प्राप्त नियम पुस्तिका ।
2. विनियम :- संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल व संचालक एन.आर.टी.टी.सी.आर., भोपाल से प्राप्त विनियम ।
3. अभिलेख :- 3.1 कम्प्यूनिटी पॉलीटेक्निक योजना हेतु क्रय किये गये उपकरणों एवं अन्य सामग्री के अभिलेख । 3.2 पुस्तकों के क्रय संबंधी अभिलेख ।
4. नस्तियों:-
 1. भंडार सामग्री डेडस्टॉक व रॉ मटेरियल पंजी
 2. क्रय संबंधी नस्तियों
 3. सामग्री प्रदाय पंजी
 4. वाहन संबंधी नस्ती
 5. वाहन रख रखाव पंजी
 6. दूरभाष रख रखा पंजी
 7. एवं अन्य पंजीयाँ/नस्तियाँ
6. संस्था में उपलब्ध दस्तावेज :-
 1. विभिन्न विभागों व शाखाओं के विनिर्दिष्ट दस्तावेज
 2. भवन योजना संबंधित दस्तावेज
7. नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण :-
 - 1 जनभागीदारी समिति के कार्यों हेतु जनभागीदारी समिति के लोक सदस्यों से
 - 2 कम्प्यूनिटी पोलिटेक्निक योजना के कार्यों हेतु सलाहाकार समिति के लोक सदस्यों से परामर्श की व्यवस्था ।
8. बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :-
 - 1 जनभागीदारी समिति :-

समिति का नाम :- शासकीय महिला पोलिटेक्निक महाविद्यालय, बुरहानपुर
जनभागीदारी समिति, बुरहानपुर

स्थापना :- वर्ष - 2003

उद्देश्य :- मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) दि.12.07.01 तत्कालीन तकनीकी शिक्षा और जनशक्ति नियोजन, विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल के अनुसार । शिक्षा के विकास के लिये संस्था में जनभागीदारी के माध्यम से संसाधन एकत्रित करना तथा जनसहयोग से पोलिटेक्निक में अच्छा बौद्धिक वातावरण बनाना ।
 - 2 कम्प्यूनिटी पोलिटेक्निक योजना :-

- समिति का नाम – 1. सलाहाकार समिति, कम्युनिटी पोलिटेक्निक योजना शासकीय महिला पोलि. ,बुरहानपुर ।
2. कार्यकारणी -----“-----”

उद्देश्य:- संस्था संसाधनो से ग्रामीण क्षेत्रों में सेवाएं देना तकनीकी हस्तांतरण करना ग्रामीण युवा युवतियों को प्रशिक्षित करना । उक्त दोनो बैठकों में आम जनता भी उपस्थित रह सकती है तथा बैठक का विवरण भी देख सकते है ।

9. अधिकारी कर्मचारियों की निर्देशिका :-

स. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दुरभाष एवं आवास का पता
1	श्री एम.ई.वराडे	प्राचार्य	07325-241973 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
2	श्री डी.आर.वर्मा	वरी.व्या.एमओएम	9425343608 अंकिता टॉकिज के सामने, बुरहानपुर
3	श्री एस.पी.कोरी	वरी.व्या.ईटीएंडटीसी	07325-241643 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
4	श्री वी.के.वैद्य	प्रोग्रामर	07325-241410 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
5	श्रीमती संगीता सोनी	वरी.व्या.सीडीडीएम	07325-241471 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
6	श्री एस.के.रायकवार	मानचित्रकार	07325-241983 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
7	श्री एच.आर.महाजन	तकनीकी सहायक	07325-241501 महाजना पेठ, बुरहानपुर
8	श्री गफ्फार खान मन्सुरी	तकनीकी सहायक	9826492340 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
9	कु.ललिता कुरील	तकनीकी सहायक	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
10	श्री डी.के.रावत	मेटेनेंस तकनिशियन	07325-241316 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
11	श्री ईश्वरलाल वाढे	प्रयो.तक.	स्स:07325.202330 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
12	श्रीमती साधना बेंडे	प्रयो.तक.	07325-241299 शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
13	श्री एन.के.ठोसरे	प्रयो.तक.	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
14	श्री राजेश मीणा	प्रयो.तक.	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
15	श्री जे.एल.कुजुर	मेट्रॉन	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
16	श्री नैनसिंह बुन्देल	कुशल सहायक	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
17	श्री श्रीराम भंवरे	मेकेनीकी	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
18	श्री श्रीराम सैनी	इलेक्ट्रीशियन	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
19	श्री राजु कोचुरे	ड्रायवर	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
20	श्री शांताराम पद्मे	सहा.ग्रेड-2	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
21	श्री मनोज मन्सोरियां	सहा.ग्रेड -2	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
22	श्री अनिल भोंसले	सहा.ग्रेड-3	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
23	श्री आर.एस.सूर्यवंशी	सहा.ग्रेड-3	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
24	श्रीमती मंदा गुप्ता	सहा.ग्रेड-3	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
25	श्री संजय गोखले	सहा.ग्रेड-3	रास्तीपुरा, बुरहानपुर
26	श्री रेवलराम मासरे	प्रयो.परी.	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
27	श्री शालीकराम जाम्बेकर	प्रयो.परी.	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
28	श्री जितेन्द्र शाह	प्रयो.परी.	इन्दीरा कॉलोनी बुरहानपुर
29	श्री मनोज तायडे	प्रयो.परी	नेपानगर, िजिला ,बुरहानपुर
30	श्री सुनील निलें	प्रयो.परी.	इन्दीरा कॉलोनी, बुरहानपुर
31	श्री दिपक गुप्ता	प्रयो.परी.	मालीकुआं खण्डवा
32	श्री राकेश मसीह	प्रयो.परी.	रास्तीपुरा, बुरहानपुर

33	श्री जानआलम	प्रयो.परी.	रास्तीपुरा बुरहानपुर
34	श्रीमती इन्द्राणीबाई	भृत्या	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
35	श्री श्रावण पाटिल	भृत्य	लालबाग बुरहानपुर
36	श्री तेजपालसिंह	भृत्य	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
37	श्री पूनमलाल साल्वे	प्रयो.भृत्य	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
38	श्री रमेश जाम्बेकर	बुक अटेन्डेंट	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
39	श्री दुर्गादास	कन्टी.फर्श	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
40	श्री हुकुमचंद	कन्टी.फर्श	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
41	श्री गणेश लोखंडे	कन्टी. चौकीदार	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
42	श्री राजू पाटिल	कन्टी. छात्रा. भृत्य	ग्राम बहादरपुर
43	श्री माणकलाल धाण्डे	कन्टी.छात्रा भृत्य	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
44	श्री रामलाल बग्गन	कन्टी.स्वीपर	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
45	श्रीमती सोनकलीबाई	दे.वे.भो. छात्रा.भृत्या	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
46	श्रीमती लक्ष्मीबाई	दे.वे.भो.फर्श	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
47	श्री गलसिंह	चौकी.कम.माली	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर
48	श्री फकीरा	दे.वे.भो.स्वीपर	लालबाग, बुरहानपुर
49	श्रीमती रेखा बग्गन	दे.वे.भो.स्वीपर	शा.म.पो.महा., परिसर बुरहानपुर

10. मासिक पारीश्रमीक :-

संस्था में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमीक सितम्बर 2005 की स्थिति में ।

स.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन मान	सकल वेतन
1	श्री एम.ई. वराडे	प्राचार्य	16400-450-20000	31000
2	श्री डी.आर.वर्मा	वरि.व्या. एमओएम	10000-325-15200	18484
3	श्रीमती संगीता सोनी	वरि.व्या. सीडीडीएम	10000-325-15200	17011
4	श्री एस.पी.कोरी	वरि.व्या. ईटी एंड टीसी	10000-325-15200	15500
5	श्री व्ही.के.वैद्य	प्रोग्रामर	8000-275-13500	14958
6	श्री एस.के.रायकवार	मानचित्रकार	5000-150-8000	10100
7	श्री एच.आर.महाजन	तक.सहायक	4500-125-7000	9143
8	श्री गफफारखान मंसूरी	तक.सहायक	4500-125-7000	8913
9	श्री ललिता कुरिल	तक.सहायक	4500-125-7000	7363
10	श्री डी.के.रावत	मेंटें.टेक्नि.	4000-100-6000	7595
11	श्री ईश्वरलाल वाढे	प्रयोगशाला तकनिशियन	4000-100-6000	7750
12	श्री एन.के.ठोसरे	प्रयोगशाला तकनिशियन	4000-100-6000	7440
13	श्रीमती साधना बेडे	प्रयोगशाला तकनिशियन	4000-100-6000	7550
14	श्री राजेश मीना	प्रयोगशाला तकनिशियन	4000-100-6000	6510
15	श्रीमती जे.एल. कुजुर	मेट्रान	3500-80-4700-100-5200	6293
16	श्री नैनसिंग बुन्देल	कुशल सहायक	3050-75-3950-80-4590	5076
17	श्री श्रीराम भंवरे	मेकेनिक	3050-75-3950-80-4590	6123
18	श्री श्रीराम सेनी	इलेक्ट्रिशियन	3050-75-3950-80-4590	5890

19	श्री राजू कोचुरे	वाहनचालक	3050-75-3950-80-4590	5658
20	श्री शांताराम पदमे	सहायक ग्रेड 02	4000-100-6000	6678
21	श्री मनोज मंसोरिया	सहायक ग्रेड 02	4000-100-6000	6665
22	श्री अनिल भोसले	सहायक ग्रेड 03	3050-75-3950-80-4590	6247
23	श्री आर.एस.सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड -03	3050-75-3950-80-4590	5774
24	श्रीमती मंदा गुप्ता	सहायक ग्रेड-03	3050-75-3950-80-4590	4960
25	श्री संजय गोखले	सहायक ग्रेड -03	3050-75-3950-80-4590	4728
26	श्री रेवल राम मासरे	प्रयोगशाला परिचारक	2750-70-3800-75-4400	5130
27	श्री शालिकराम जाम्बेकर	प्रयोगशाला परिचारक	2750-70-3800-75-4400	5022
28	श्री जितेन्द्र शाह	प्रयोगशाला परिचारक	2750-70-3800-75-4400	5152
29	श्री मनोज तायडे	प्रयोगशाला परिचारक	2750-70-3800-75-4400	5152
30	श्री सुनिल नीले	प्रयोगशाला परिचारक	2750-70-3800-75-4400	5152
31	श्री दीपक गुप्ता	प्रयोगशाला परिचारक	2750-70-3800-75-4400	4596
32	श्री राकेश मसीह	प्रयोगशाला परिचारक	2750-70-3800-75-4400	4596
33	श्री जान आलम	प्रयोगशाला परिचारक	2750-70-3800-75-4400	4596
34	श्रीमती इन्दायणी बाई	भृत्या	2610-65-3200	5013
35	श्री श्रावण पाटील	भृत्य	2610-65-3200	5395
36	श्री तेजपाल सिंह	भृत्य	2610-65-3200	5013
37	श्री पूनमलाल साल्वे	प्रयोगशाला भृत्य	2550-55-2660-60-3200	4990
38	श्री रमेश जाम्बेकर	बुक अटेंडेंट	2550-55-2660-60-3200	4588
39	श्री दुर्गादास	कटि. फर्गश	2550-55-2660-60-3200	5088
40	श्री गणेश लोखंडे	कटि चाकीदार	2550-55-2660-60-3200	4990
41	श्री हुकुमचंद अटूटकर	कटि. फर्गश	2550-55-2660-60-3200	4867
42	श्री राजू पाटील	कटि छात्रावास भृत्य	2550-55-2660-60-3200	4706
43	श्री माणक लाल	कटि.छात्रावास भृत्य	2550-55-2660-60-3200	4588
44	श्री राम लाल बग्गन	कटि. स्वीपर	2550-55-2660-60-3200	4960
45	श्रीमती सोनकली बाई	छात्रावास भृत्या जि.दर पर	2308	2308
46	श्री मती लक्ष्मीबाई	छात्रावास भृत्या जि.दर पर	2308	2308
47	श्री गलसिंग मजाल्दे	चौकी.कम माली जि.दरपर	2308	2308
48	श्री फकीरा घेचरे	स्वीपर जिला.दर पर	2308	2308
49	श्रीमती रेखा बग्गन	स्वीपर जिला.दर पर	2308	2308

दिनांक 31 अगस्त 2005 की स्थिति में

11. शासकीय आवंटन :-

ऑब्जेक्ट कोड	डिटेल हेड	विवरण	इस बिल के व्यय	बजट आबंटन	आज दिनांक तक व्यय	शेष आबंटन
11-वेतन भत्ते आदि	001	वेतन		30,00,000	13,78,811	16,21,189
	002	कार्यभा.आ.से.के कर्मचारी.का वेतन		2,00,000	1,48,904	51,096
	003	मंहगाई भत्ता		15,00,000	5,43,653	9,56,347
	005	आदिवासी क्षेत्र भत्ता		—	—	—
	006	मकान भाडा भत्ता		20,000	9,900	10,100
	008	अन्य भत्ते		—	—	—
	009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति		10,000	4,166	5834
	010	अवकाश यात्रा सुविधा		—	—	—
	011	त्योहार अग्रिम		10,000	8,000	2000
	016	अनाज अग्रिम		10,000	10,000	निरंक
	018	चिकित्सा अग्रिम		—	—	—
12-मजदूरी				1,00,000	42,963	57,037
21-यात्रा भत्ता				20,000	10,359	9,641
				—	—	—
				—	—	—
22-कार्यालय व्यय	001	डाक एवं तार व्यय		5000	5000	निरंक
	002	दूरभाष		15000	12,439	2561
	003	फर्नीचर/कार्या. उपकरण		—	—	—
	004	पुस्तकें/पत्रिकाएं		5000	963	4037
	005	बिजली एवं जल प्रभार		5,00,000	4,97,746	2254
	006	वर्दियां		—	—	—
	007	लेखन सामग्री		10,000	1142	8858
	008	अन्य आकस्मिक व्यय		30,000	6,825	23175
	009	पेट्रोल तेल आदि		10,000	6338	3662
	011	किराया महसूल कर		—	—	—
				—	—	—
				—	—	—
33-अनुरक्षण				—	—	—
34-सामग्री पूर्तियां	001	सामग्री का क्रय		40,000	8284	31,716
	002	दवाई क्रय		—	—	—
	004	भोजन		—	—	—
36-कपड़े बिस्तर				—	—	—

41-छात्रवृत्तियां एवं वृत्तियां				20,000	13,385	6615
				&	&	&
42-सहायक अनुदान				—	—	—
				—	—	—
51-अन्य प्रभार	4068			1,84,500	62,179	1,22,321
54-क्षतिपूर्ति				—	—	—
	1853-11	ड्राईंग लेखन सामग्री		15000	1528	13472
	2993-32	बुक बैंक		15000	—	15000
	4068-03	विशेष कोंचिंग		15000	5680	9320
मांग संख्या — 41						
	437-01	ड्राईंग लेखन सामग्री		15000	—	15000
	438-92	बुक बैंक		15000	—	15000
	438-03	विशेष कोचिंग		20000	14960	5040

जनभागादारी खातों में जमा राशि :-

1.

सं.क्र.	उपलब्ध राशि (31 अगस्त 2005 की स्थिति में)	व्यय
1	4,43,220 / —	वर्ष 2005-06 में जन.भागी.समिति की बैठक के उपरान्त विभिन्न मदों हेतु स्वीकृत राशि से व्यय किया जाना प्रस्तावित

2. जनभागीदारी आकस्मिक व्यय 31.08.2005 की स्थिति में रूपये. 5,923 / —
3. जनभागीदारी सीए का पारिश्रमिक रूपये 2000 / —
4. कार्पस फंड की आद्यतन स्थिती रूपयें. 14,68,328 / —

कम्युनिटी पोलिटेक्निक योजना :-

सं.क्र. / मद का नाम	01.04.2005 को उपलब्ध आबंटन	24.09.2005 की स्थिति में व्यय	शेष राशि	व्यय का प्रयोजन
01 आवर्ती व्यय	7,58,989	1,12,789	6,46,200	1.प्रशिक्षण केन्द्रों पर पारिश्रमी 2.प्रशिक्षण हेतु कच्ची सामग्री 3.अन्य सेवाओं पर व्यय 4.वाहन आदि पर व्यय
02 अनावर्ती व्यय	1,20,582	5,310	1,15,272	1.उपकरणों का क्रय 2. पुस्तकों का क्रय 3.वाहन सामग्री का क्रय

- 12 अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति :- निरंक
- 13 रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण :-

1. छात्राओं हेतु रेल्वे कन्सेशन का प्रावधान ।
2. प्रवेश के समय दो सगी बहनों पर एक बहन को शिक्षण शुल्क में रियायत ।

14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना :-

1. वेतन देयक तथा शेड्यूल
2. मासिक / त्रैमासिक व्यय की जानकारी
3. भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी
4. आबंटन तथा व्यय की जानकारी
5. कम्युनिटी पोलिटेक्निक योजना का उपयोगीता प्रमाण पत्र
6. कार्य योजना 2005-06 , कम्युनिटी पोलिटेक्निक योजना का त्रैमासिक प्रतिवेदन
7. छात्राओं के सेशनल प्रोग्रेसिव अंक
8. एस.सी.एस.टी. कम्युटर प्रशिक्षण की मासिक जानकारी

15. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-

1. सूचना पटल
2. अभिलेखों का निरीक्षण
3. दस्तावेजों की प्रति को प्राप्त करने की व्यवस्था
4. सूचना के अधिकार के मेन्युअल का अवलोकन ।
5. अन्य प्रचार प्रसार के साधन

16. लोक सूचना अधिकारी का विवरण :-

लोक सूचना अधिकारी

सं. क्र.	नाम	पदनाम	पता	दुरभाष	मोबाईल
1	श्री एम. ई. वराड़े	प्राचार्य	ई-1, शास.महिला पोलिटेक्निक महा. परिसर, रेणुका माता मन्दिर के आगे, बुरहानपुर	07325-241973	-

सहायक लोक सूचना अधिकारी

सं. क्र.	नाम	पदनाम	पता	दुरभाष	मोबाईल
1	श्री शांताराम पद्मे	सहा.वर्ग - 02	64/1 , खैराती बाजार, बुरहानपुर	-	-

17. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत संस्था द्वारा आवश्यक व्यवस्थाएं की गई हैं । जनसामान्य यथा स्थिति उपयोग कर सकते हैं । जो भी शुल्क शासन द्वारा निर्धारित होगा वह जन सामान्य को जमा करना होगा ।