

शारदाय पालिटिकल महाविद्यालय,

झाबुआ (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

मेन्सूअल

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन निर्देशालय जिला स्तर पर

प्रशासनिक जानकारी
संरचनात्मक ढांचा

प्राचार्य

विभागाध्यक्ष	कर्म अधीक्षक	ग्रंथपाल	मुख्य लिपिक
व्यारव्याता	सहा कर्म अधीक्षक	सहायक ग्रंथपाल	सहायक ग्रेड 2
मानचित्रकार	कनिष्ठ निर्देशक		स्टोर कीपर
प्रयोग तक	कर्मशाला निर्देशक		सहायक ग्रेड 3
विधुतकार	काफट निर्देशक		
	कुशल सहायक		



5/12/11
प्राचार्य
शासकीय पोस्टल विभाग विद्यालय
सायुजा (म.प्र.)

बिन्दु क्रमांक: 1

क्र.	विभाग	दायित्व
1.	विभागाध्यक्ष (यात्रिकी/विद्युत/कम्प्यूटर साईंस): 1. श्री शुभाश्रम चौहान प्रभारी विद्युत 2. श्री सी.एस. वर्दे प्र.कम्प्यूटर साईंस 3. श्री दयाराम चौहान	1. विभाग के प्रशासनिक कार्यों की देखरेख। 2. सैद्धांतिक तथा प्रायोगिक कक्षाओं का संचालन/व्यवस्थापन। 3. प्रोजेक्ट, सेमिनार, औद्योगिक प्रशिक्षण इत्यादि का आयोजन। 4. सैद्धांतिक तथा प्रायोगिक कक्षाओं के लिए आवश्यकतानुसार उपकरणों, कच्ची सामग्री, फर्नीचर, विद्युत, पुस्तकों, अन्य व्यवस्था हेतु मांग पत्र प्रस्तुत करना। 5. स्वीकृति उपरांत क्रय की कार्यवाही करना। 6. प्रवेश/पुनः प्रवेश अथवा पंजियन तथा परीक्षा फार्मों का सत्यापन। 7. प्रोग्रेसिव टेस्ट, सेशनल, प्रायोगिक परीक्षाओं के बाह्य, आंतरिक परीक्षाओं की व्यवस्था/शैक्षणिक डायरी का अवलोकन। 8. लेब मेन्युअल इत्यादि बनवाना/विभाग संबंधित मेन्टेनेंस।
2.	कर्मशाला अधिकांक 1. श्री दयाराम चौहान प्र. कर्म. अधी. —	1. कर्मशाला के कार्यों की देखरेख। 2. उपकरणों तथा प्रायोगिक कच्ची सामग्री की मांग तथा क्रय। 3. मेन्टेनेंस सेल का व्यवस्थापन तथा कनिष्ठ निर्देशकों, कर्मशाला निर्देशकों, कुशल सहायकों से उनसे संबंधित मेन्टेनेंस तथा निर्माण कार्य करवाना। 8. लेब मेन्युअल इत्यादि बनवाना/विभाग संबंधित मेन्टेनेंस।
3.	व्याख्याता:- 1. श्री जी. गुप्ता, वरिष्ठ व्याख्याता 2. श्री ए. के. अहिरवार, व्याख्याता 3. श्री शुभाश्रम चौहान व्याख्याता 4. श्री दयाराम चौहान 5. श्री सुरेश कोरी 6. श्री आर. लिवुगि 7. श्री रुकेश परमार 8. श्री महेकाजी मुकाजी 9. श्री के.सी. रावत 10. श्री एन. वसुनिया 11. श्री दीप त्रिवेदी 12. श्री प्रदीप जैन	1. विभागाध्यक्ष द्वारा प्राप्त विषयों का अध्यापन। 2. शैक्षणिक वार्षिक योजना/शैक्षणिक डायरी का संधारण। 3. उपस्थिति रजिस्टर, प्रोग्रेसिव टेस्ट, सेशनल का संधारण। 4. प्रायोगिक कक्षाओं का आयोजन तथा मेन्युअल निर्माण। 5. शैक्षणिक गतिविधियों के आयोजन में आवश्यक सहयोग। 6. प्रवेश/पुनः प्रवेश अथवा पंजियन तथा परीक्षा फार्मों का सत्यापन। 7. प्रोग्रेसिव टेस्ट, सेशनल, प्रायोगिक परीक्षाओं के बाह्य, आंतरिक परीक्षाओं की व्यवस्था/शैक्षणिक डायरी का अवलोकन। 8. लेब मेन्युअल इत्यादि बनवाना/विभाग संबंधित मेन्टेनेंस।


रामेश
प्राचार्य
 शास्कीय पोलो एकात्मिक महाविद्यालय
 झजुआ (न.प्र.)

<p>4. प्रभारी ग्रन्थपाल:- 1. श्री एनेड ए. कुरेशी</p>	<p>1. ग्रंथालय तथा पुस्तकालय का संचालन 2. विभागों से आवश्यक पुस्तकों, जनरल पत्रिकाओं, पिरियोडिक्स की अनुशंसा प्राप्त करना। 3. छात्रों से प्राप्त मांग अनुसार पुस्तकें क्रय करवाना 4. एस0टी0 के छात्रों हेतु बुक बैंक योजना के कार्य। 5. पूर्व परीक्षाओं के प्रश्न पत्रों का विक्रय।</p>
<p>5. मानचित्रकार:- 1. श्री एस0सी0 शर्मा 2. श्री रायमल जावर</p>	<p>1. विभाग से संबंधित कार्यों डिजाइनों का रेंखांकन। 2. संबंधित विभाग की डाईंग कक्षाओं, प्रायोगिक कक्षाओं में व्याख्याता की सहायता। 3. विभागाध्यक्ष/व्याख्याता द्वारा सौंपे गए विभागीय कार्यों का संपन्न करना।</p>
<p>6. कनिष्ठ निर्देशक 1. श्री ए0एकका 2. श्री मोहित शाह</p>	<p>1. संबंधित ट्रेड के कार्यों को सम्पन्न करना। 2. सौंपे गये अन्य दायित्वों को पूर्ण करना। 3. मेंटेनेंस तथा निर्माण कार्यों की देख रेख। 4. क्रय की कार्यवाही में कर्मशाला अधीक्षक के निर्देशानुसार सहयोग करना।</p>
<p>7. प्रयो. तकनीशियन:- 1. श्री के0एस0राठौर 2. श्री जेड0ए0 कुरेशी 3. श्री एल0एस0रावत 4. श्री डी0 एस0 गेहलोत</p>	<p>1. प्रयोगशाला के उपकरणों, कच्ची सामग्री का अनुरक्षण/सफाई करवाना। 2. प्रायोगिक कक्षाओं में व्याख्या की आवश्यकता तथा निर्देशानुसार कार्य करना। 3. शैक्षणिक गतिविधियों में आवश्यक सहयोग प्रदान करना। 4. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य</p>
<p>8. विद्युतकार 1. श्री अश्विन शर्मा</p>	<p>1. संस्था/छात्रावास/परिसर की विद्युत व्यवस्था का अनुरक्षण तथा दुरुस्ती। 2. शैक्षणिक गतिविधियों में सहायता तथा सहयोग।</p>
<p>9. कर्मशाला निर्देशक: 1. श्री जे. वी. चौधरी 2. श्री जी. सी. विश्वकर्मा 3. श्री एस. ए. लोमर 4. श्री अशोक धुर्वे</p>	<p>1. संबंधित ट्रेड में छात्रों को प्रशिक्षण प्रदान करना एवं शॉप की सफाई रखना। 2. मशीनों/उपकरणों का संधारण तथा सफाई। 3. संस्था/छात्रावास/परिसर/लेब इत्यादि में संबंधित ट्रेड के कार्यों को संपन्न करना। सौंपे अन्य दायित्व/कर्तव्य को पूर्ण करना।</p>


 03/04/11
 प्राचार्य
 रासकीर्ति प्रज्ञा महाविद्यालय
 झाड़ूवाड़ा (म.)

	काफट निर्देशक: श्री पी.डी. ढांक	महाविद्यालय के काफट निर्देशकों के साथ संबंधित ट्रेड में सहयोग प्रदान करना।
10.	कुशल सहायक: 1. श्री आर.एस. भार्गव	1. संबंधित शॉप प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य। 2. वर्तमान में कार्यालय आबक-जाबक शाखा प्रभारी
11.	प्रभारी मुख्यलिपिक: 1. श्री राजनाथमेड़	1. कार्यालय से संबंधित समस्त कार्यों की देखरेख। 2. विभिन्न विभागों के कार्यों का समन्वय। 3. प्राप्त आवेदनों/पत्रों पर अपेक्षित कार्यवाही विभागों से संपन्न करवाना। 4. पेशन/वेतन निर्धारण/सेवापुस्तिका इत्यादि का सत्यापन, गोपनीय प्रतिवेदन/स्टाक सत्यापन, अपलेखन इत्यादि का समय पर संपन्न करवाना। 5. उपरोक्त से संबंधित आवश्यक कार्यों से संबंध में नाट शीट प्रस्तुत करना। 6. अवकाश संबंधी आवेदन/प्रकरण अग्रेषित तथा निसकृत करना। 7. डाक की मार्किंग करने के पश्चात प्राचार्य के पास प्रस्तुत करना।
12.	कनिष्ठ लेखाधिकारी: पद रिक्त	1. लेखा संबंधी समस्त कार्य। 2. वेतन/अन्य देयकों का भुगतान।
13.	लेखापाल	3. जीपीएफ/जीआईएस/आयकर/वृत्तीकर संबंधी कटौत तथा अभिलेखों का संधारण तथा अन्य कटौत। 4. जी.पी.एफ./अनाज/त्यौहार/गृह निर्माण/वाहन इत्यादि के अग्रिम/अंश अंतिम भुगतान। 5. छात्रों से विभिन्न शुल्क प्राप्ति। 6. आवंटन अनुसार विभागों को क्रय हेतु राशि की सूचना देना।
14.	सहायक ग्रेड-दो श्री एन. एस. राठौर	1. लेखा शाखा के समस्त कार्य। 2. शैक्षणिक विभाग के समस्त कार्य।
15.	स्टोर कीपर: 1. श्री आर. खपेड़ 2. श्रीमति एस. सोलंकी	1. क्रय संबंधी कार्यवाही पूर्ण करना एवं स्टाफ रजिस्टर में प्रविष्टी उपरांत देयक पारित करना एवं सेंट्रल स्टाक रजिस्टर में सभी विभागों के देयकों की प्रविष्टी करना। 2. भौतिक सत्यापन एवं उपलेखन की कार्यवाही करना। 1. संबंधित विभाग के प्रभारी के निर्देशानुसार। 2. शैक्षणिक शाखा में शैक्षणिक प्रभारी द्वारा निर्देशित समस्त कार्य।


 23/12/11
 प्राचार्य
 भास्वीगणेश महाविद्यालय
 (र.प्र.)


16.	सहायक ग्रेड-तीन 1. श्री ए. एन. कोल 2. श्री पी. एस. सोलंकी 3. श्री संजय गोखले	1. लेखा विभाग तथा प्रभारी के निर्देशानुसार समस्त कार्य। 2. स्थापना विभाग तथा प्रभारी के निर्देशानुसार समस्त कार्य। 3. पुस्तकालय में लायब्रेरी प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना।
-----	---	---

बिन्दु क्रमांक-2

कार्यालय में पदस्थ अधिकारी:-

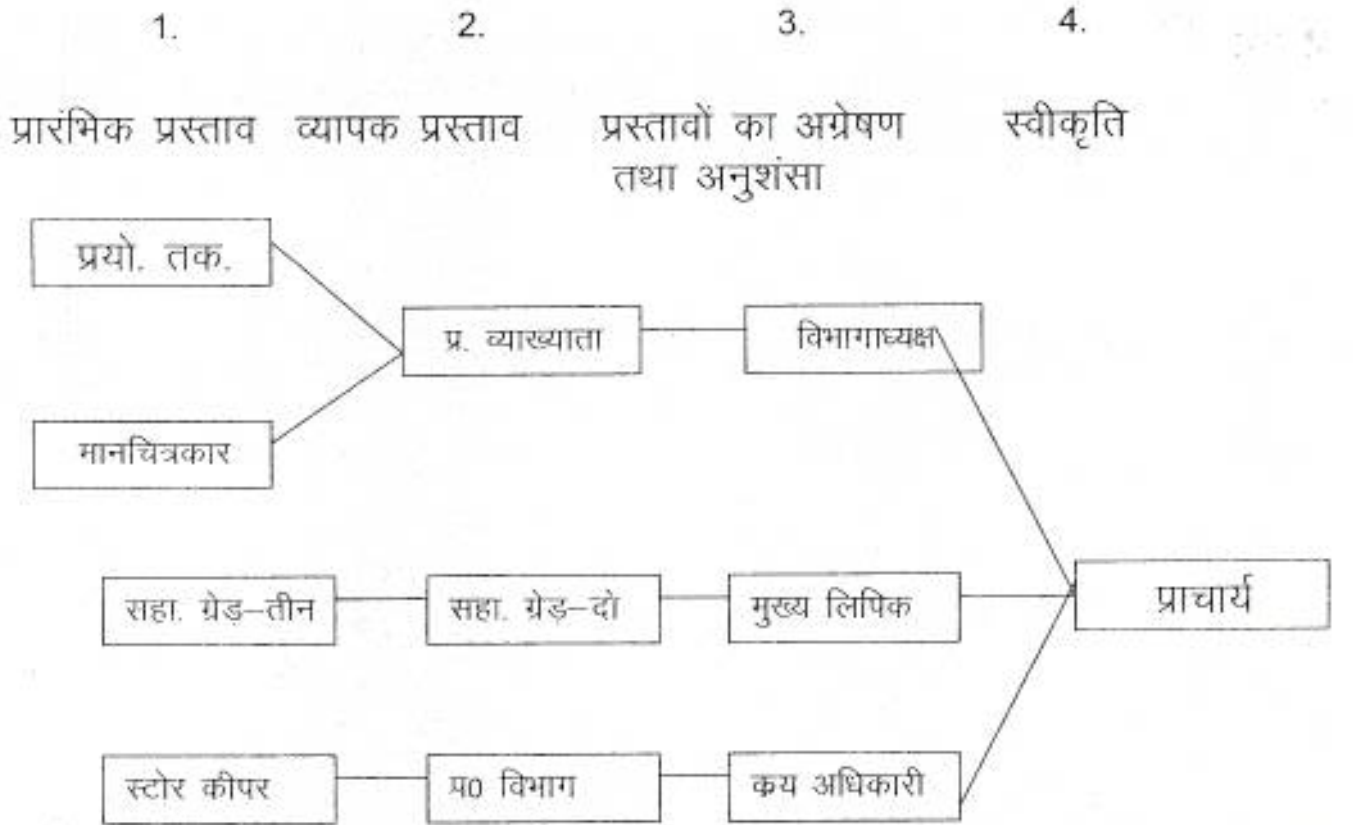
1. श्री सी. एस. वर्दे, व्याख्याता अंग्रेजी का अध्यापन कार्य, भोजन समिति, छात्रावास अधीक्षक का कार्य। अध्यक्ष कय समिति
2. श्री जी. गुप्ता, प्रभारी सिविल विभाग जिसके अंतर्गत कंसलटेंसी कार्य करवाना तथा भवन रखरखाव तथा समस्त परीक्षा संस्थागत एवं अन्य जैसे व्यापम द्वारा आयोजित परीक्षा, पी. एस. सी., एस.एस.सी. परीक्षा एवं अन्य विभागों द्वारा आयोजित परीक्षा में परीक्षा प्रभारी का दायित्व। तथा अनुशासन समिति के अध्यक्ष का पद.
3. श्री ए. के. अहिरवार व्याख्याता, रसायन अपने विषय का अध्यापन कार्य तथा छात्रावास में अनुशासन बनाये रखने हेतु छात्रावास अधीक्षक के कार्य सम्पादित करना।

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कार्य प्रमाणित है।


 02/02/2011
 प्राचार्य
 शासकीय राजकीय प्रान्तपालिका
 झांझार (म.प्र.)

बिन्दु क्रमांक 3:-

निर्णय प्रक्रिया




 प्राचार्य
 शास्कीय नौपम विद्यालय
 मन्डला (म.प्र.)

बिन्दु क्र.-4

प्राचार्य द्वारा पत्र/आवेदन पर संबंधित विभाग को समयावधि/समयसीमा दी जाकर कार्यवाही किये जाने की टीप दी जाती है।


गुणवत्ता संबंधी मापदण्ड निम्नानुसार तय किये जाते हैं:-

विभाग द्वारा प्रस्तुत की गई टीप/पत्र अपेक्षित गुणवत्ता/कार्यवाही अनुरूप हो इसका निर्णय विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाता है। इसमें नियमों की पूर्ण जानकारी का भी आकलन किया जाता है। पत्र की भाषा, प्रस्तुती/छपाई की गुणवत्ता भी देखी जाती है। विभागाध्यक्ष छात्रों/ब्राह्म्य व्यक्तियों से किये जाने वाले व्यवहार की गुणवत्ता भी आकलन कर प्राचार्य को प्रतिमाह प्रस्तुत की जाती है। साथी कर्मचारी तथा अधिनस्थो, वरिष्ठों से व्यवहार के संबंध में प्रतिमाह अथवा आवश्यकतानुसार प्राचार्य को लिखे जाते है ताकि गोपनीय चरित्रावली में उचित मूल्यांकन किया जा सकें।

बिन्दु कमांक. 5

नियमो, अधिनियमों की सूची:

1. भरती नियम 1980
 2. मूलभूत नियम
 3. नान पी.टी.टी. प्रवेश नियम 2007
 4. छात्रवृत्ति नियम वर्ष 2007
 5. राजीव गांधी प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय एम्पेक्स नियम
 6. छात्रावास प्रवेश तथा अन्य नियम विवरण पुरित्का 2007
 7. अवकाश नियम मध्यप्रदेश शासन
 8. पेंशन नियम मध्यप्रदेश शासन
 9. वेतन निर्धारण नियम मध्यप्रदेश शासन
 10. जी.पी.एफ. संबंधी नियम मध्यप्रदेश शासन
 11. आकरिमकता कर्मचारी नियम मध्यप्रदेश शासन
 12. अनुशासनात्मक कर्मचारी नियम मध्यप्रदेश शासन
 13. अनुशासनात्मक कार्यवाही नियम मध्यप्रदेश शासन
 14. यात्रा/स्थानांतरण यात्रा नियम मध्यप्रदेश शासन
 15. जी.आई.एस.नियम मध्यप्रदेश शासन
 16. म0प्र0शासन के सेवा नियम व मूलभूत नियम
- उपरोक्त सभी नियम म0प्र0 शासन द्वारा निर्मित एवं लागु है।


 03/12/24
 प्राचार्य
 शासकीय प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय
 ग्वाल्तर (म.प्र.)

बिन्दु क्रमांक 6

कार्यालय में संधारित अभिलेखों का वर्गीकरण :-

प्रवेशित छात्रों की सूची	रजिस्टर तथा हार्ड डिस्क	प्रवेशित छात्र की पूर्ण जानकारी
एम्पेक्स क्रेडिट	रजिस्टर	छात्र द्वारा अर्जित क्रेडिट
स्थानान्तरण	रजिस्टर	छात्रवृत्ति
छात्रवृत्ति	हार्डडिस्क	
जी.पी.एफ	पास बुक	स्थायी जमा / ऋण / पूर्ति / समस्त अभिग
वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी
बिलबुक	रजिस्टर	अस्थायी
केश बुक	रजिस्टर	स्थायी
सेवापुरस्तिका	रजिस्टर (पुरस्तिका)	स्थायी
वार्षिक वेतनवृद्धि आ.अवकाश लेखा	रजिस्टर	स्थायी
रोस्टर रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी

बिन्दु क्रमांक 7

शासकीय पॉलीटेकनीकों में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिए उनके स्थानीय प्रबंधन की एक समिति मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अन्तर्गत पंजीकृत की गयी है ।

इस समिति को यह अधिकार है कि यह पॉलीटेकनीकों में दी जाने वाली शिक्षा के विकास के लिए स्थानीय नागरिकों से स्वैच्छिक रूप से भी संसाधन एकत्रित करें । और कन्सल्टेंसी आदि से धन एकत्रित करें । इन संसाधनों का उपयोग यह समिति पॉलीटेकनीक की विभिन्न गतिविधियों के लिए करती है । समिति जन सहयोग के जरिये पॉलीटेकनीक में अच्छा बौद्धिक वातावरण बनाने में सहायता करती है ।

8/3/2011
 प्राचार्य
 शासकीय पॉलीटेकनीक मन्डलाकारिया
 (म.प्र.)

प्रबंध समिति के कार्य:-

प्रबंध समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे :-

1. प्रबंध समिति सभी प्रबन्ध सम्बंधी मामलों के लिये जिम्मेदार होगी तथा सामान्य परिषद का अध्यक्ष ही प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष होगा ।
2. पोलिटेकनिक के वित्तीय प्रबंध का नियंत्रण एवं निरीक्षण करना तथा व्यय के विनियम के लिये उपनियमों का अनुमोदान करना .
3. प्राचार्य को ऐसे वित्तीय अधिकार प्रदान करना जो समिति संस्था की निधियों के सदर्थ में उपयुक्त समझे.
4. संस्था की छात्रवृत्तियों, पारितोषकों एवं प्रमाण-पत्रों की सामान्य परिषद को अनुशंसा करना.
5. दान तथा विन्यास को स्वीकार करना.
6. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये अन्य आवश्यक कार्यों का संपादन.
7. प्रबंध समिति की बैठक आवश्यकतानुसार होगी किन्तु तीन माह में एक बार होना अनिवार्य.

वित्त समिति के संरचना निम्नानुसार होगी:-

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. अध्यक्ष | प्राचार्य (डॉ० राजेश शर्मा) |
| 2. लेखापाल | सदस्य (श्री आर.एल.वर्मा) |
| 3. वरिष्ठ व्याख्याता | सदस्य (श्री सी.एस. वर्दे) |
| 4. वरिष्ठ व्याख्याता | सदस्य (श्री जी.गुप्ता) |
| 5. वरिष्ठ व्याख्याता | सदस्य (श्री ए.के. अहिरवार) |
| 6. कोषालय अधिकारी | सदस्य (श्री बलराम चौहान) |

वित्त समिति के कार्य:-

समिति के सभी वित्तीय प्रबंधन से संबंधित प्रकरणों में वित्त समिति सहायक होगी, विशेषतः निम्नलिखित कार्य में जैसे:-

1. प्रबंध समिति के अनुमोदनार्थ समिति की निधि के व्यय के लिये उपनियमों का प्रारूप बनाना.
2. वार्षिक बजट बनाना.
3. यह सुनिश्चित करना की वार्षिक बजट आगामी वित्तीय वर्ष के प्रारंभ से पूर्व सक्षम अधिकारी द्वारा विरचित व अनुमोदित है ।
4. वित्तीय वर्ष के दौरान व्यय पर नियंत्रण रखना एवं यदि आवश्यक हो तो बजट में संशोधन अनुशंसित करना.
5. लेखा, बहीखातों और तत्संबंधी खातों का अपेक्षित एवं समुचित रखरखाव कराना,
6. वार्षिक लेखा जोखा तैयार करने की प्रक्रिया सुनिश्चित करना एवं अंकेक्षकों को अग्रेषित करना,
7. अंकेक्षित प्रतिवेदनों पर विचार कर टिप्पणियां अंकित करना एवं प्रबंध समिति से अनुमोदित कराना,
8. सामान्य परिषद के विचारार्थ अंकेक्षकों का पैनल प्रस्तावित करना,
9. ऐसे सभी प्रस्तावों का परीक्षण व अनशंसन जो पद रचना, पंजी एवं अन्य व्यय की स्वीकृति से संबंधित हों



शासकिय पोलिटेकनिक महाविद्यालय
झांझार (म.प्र.)

विन्दु क्रमांक-8

महाविद्यालय की एकलव्य योजना में प्रवेशित छात्रों की व्यवस्था सुचारु रूप से संपादित हो इस हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन किया गया है। जिससे छात्रों की समस्याओं का निराकरण समिति के माध्यम से शीघ्र हो सकें।

1/- साफ-सफाई समिति

कार्यालयीन आदेश क्रमांक/स्था/10/1276 दिनांक 21/08/2011 व
आदेश क्रमांक/स्था/ / दिनांक /12/20

1. श्री नरेन्द्र चौहान, कर्मशाला निर्देशक सदस्य
2. श्री पशवन्त मण्डलोई व्याख्याता सदस्य
3. श्री पी.डी. डोक, क्राफ्ट निर्देशक सदस्य
4. श्री अक्रियराज चौहान व्याख्याता सदस्य

2/- भोजन निरीक्षण समिति

कार्यालयीन आदेश क्रमांक/प्रशा/10/1919 दिनांक 25/04/2010

1. श्री सी० एस० वर्दे, व्याख्याता
2. श्री ए० के० अहिरवार व्याख्याता
3. श्री संतोष चन्द्र शर्मा, मानचित्रकार,
4. श्री अल्फास एक्का, कनिष्ठ निर्देशक,
5. श्री मोहित शाह, कनिष्ठ निर्देशक,
6. श्री राम सुख ब्युनिश्री
7. श्री राजेन्द्र तिवारी
8. श्री नरेन्द्र चौहान
9. श्री अश्विन शर्मा, विद्युतकार,
10. श्री अशोक घुर्वे
11. श्री चन्दरसिंह खरत, वाटरमेन

3/- ऐन्टिरेगिंग/अनुशासन समिति

कार्यालयीन आदेश क्रमांक/शैक्ष./20/0/1457 दिनांक 07/09/2010

1. श्री जी० गुप्ता, अध्यक्ष
2. श्री ए० के० अहिरवार उपाध्यक्ष
3. श्री पशवन्त मण्डलोई सदस्य
4. श्री डी. आर. चौहान व्याख्याता सदस्य
5. श्री रुमालसिंह भार्गव कुशल सहायक सदस्य
6. श्री ए० एक्का, कनिष्ठ निर्देशक, सदस्य
7. श्री एन० के० चौहान, कर्मशाला निर्देशक, सदस्य
8. वरिष्ठ छात्र सदस्य श्री पुष्पेन्द्रसिंह राठौर अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा मनोनित
9. वरिष्ठ छात्र सदस्य श्री आफताब हुसैन _____
10. नवप्रवेशित छात्र श्री मकवाना छोटुसिंह _____
11. नवप्रवेशित छात्र श्री मेडा बाबुलाल _____
12. नवप्रवेशित छात्र श्री रघुवीर _____

03/12/14
प्रशासन
महाविद्यालय

4/- कय समिति

कार्यालयीन आदेश क्रमांक/स्टोर./20१७/1404 दिनांक २२-०८-२०१७

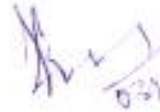
- 1- श्री सी० एस० वर्दे, व्याख्याता
- 2- श्री राममल डावर
- 3- श्री ए० के० अहिरवार, व्याख्याता
- 4- श्री अमी प्रजापति चौ.एन. व्याख्याता - मातृश्री
- 5- श्री मति कामना मुंकाडी व्याख्याता - मातृश्री
- 6- श्री दयाराम चौहान व्याख्याता - मातृश्री
- 7- श्री के. एस. शर्मा व्याख्याता - मातृश्री

बिन्दु 9 एवं 10

क्रमांक	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	प्रतिमाह वेतन	एकलव्य योजना के तहत शासन द्वारा प्रदाय
1	डॉ० राजेश शर्मा,	प्राचार्य	30996/-	1000 /-
2	श्री सी०एस०वर्दे,	व्याख्याता अंग्रेजी	32999/-	1000 /-
3	श्री जी० गुप्ता,	व्या० सिविल	27500/-	1000 /-
4	श्री ए०के० अहिरवार	व्याख्याता रसायन	20926/-	1000 /-
5	एम०एस० मरकाम	व्याख्याता भौतिकी	अवकाश पर	—
6	श्री यू०के०उपाध्याय,	कैरियर मास्टर	14616/-	500 /-
7	श्री एस०सी०शर्मा,	मानचित्रकार	15026/-	500 /-
8	श्री राममल डावर,	मानचित्रकार	10584/-	500 /-
9	श्री ए० एक्का,	कनि० निर्देशक	11734/-	500 /-
10	श्री मोहित शाह	कनि० निर्देशक	9266/-	500 /-
11	श्री एन०के०चौहान	कर्म०निर्दे०	14695/-	500 /-
12	श्री के०एल०बेरेवार,	कर्म०निर्दे०	10868/-	500 /-
13	श्री एस०एस०तोमर,	कर्म०निर्दे०	11340/-	500 /-
14	श्री ओ०पी०कोठारी,	कर्म०निर्दे०	11340/-	500 /-
15	श्री एस०एस०मुवेल,	कर्म०निर्दे०	10080/-	500 /-
16	श्री जी०सी०विश्वकर्मा,	कर्म०निर्दे०	11340/-	500 /-
17	श्री मोहनसिंह डामोर	कर्म०निर्दे०	9450/-	500 /-
18	श्री महेन्द्र बरडे,	कर्म०निर्दे०	9450/-	500 /-
19	श्री के०एस०राठौर,	प्रयो०तक०	13045/-	500 /-
20	श्री जेड०ए०कुरेशी,	प्रयो०तक०	9923/-	500 /-
21	श्री एल०एस०रावत,	प्रयो०तक०	9923/-	500 /-
22	श्री डी०एस०मेहलोत,	प्रयो०तक०	9923/-	500 /-
23	श्री यू०एस०अवास्या,	प्रयो०तक०	8316/-	500 /-


03/12/17
 शासकीय विद्यालय
 काठुआ (राजस्थान)

24	श्री प्रदीप कुमार परमार,	काफ्ट निर्देशक	9978/-	500 / -
25	श्री प्रभुदयाल ढोक,	काफ्ट निर्देशक	8316/-	500 / -
26	श्री आर०एल०वर्मा,	लेखापाल	9828/-	500 / -
27	श्री जे०सी०गुप्ता,	सहा०ग्रेड-2	10734/-	500 / -
28	श्री आर०के०खरे,	सहा०ग्रेड-2	9261/-	500 / -
29	श्री एन०एस०राठीर,	सहा०ग्रेड-2	9261/-	500 / -
30	श्री रोशन खपेड,	भंडार लिपिक	7938/-	500 / -
31	श्रीमती एस० सोलंकी,	भंडार लिपिक	7938/-	500 / -
32	श्री ए०एन० कोल,	सहा०ग्रेड-3	7182/-	500 / -
33	श्री पर्वतसिंह सोलंकी,	सहा०ग्रेड-3	7522/-	500 / -
34	श्रीमती सविता संकत	सहा०ग्रेड-3	एल.पी.सी.अप्राप्त	500 / -
35	श्री वरसिंह निनामा,	सहा०ग्रेड-3	5951/-	500 / -
36	श्री अश्विन शर्मा,	इलेक्ट्रिशियन	7407/-	500 / -
37	श्री आर०एस०भार्गव,	कुशल सहा०	6332/-	500 / -
38	श्री ए०के०धुर्वे	कुशल सहा०	6332/-	500 / -
39	श्री देवेन्द्रसिंह तंवर,	भृत्य	7212/-	300 / -
40	श्री भारतसिंह नायक,	भृत्य	6748/-	300 / -
41	श्री गवजी अमलियार,	भृत्य	6721/-	300 / -
42	श्री खेमसिंह परमार,	भृत्य	6842/-	300 / -
43	श्री कांतिलाल नायक,	भृत्य	6748/-	300 / -
44	श्रीमती कांता बाई,	कर्म.परिचायक	6075/-	300 / -
45	श्री पानसिंह,	हेल्पर	5594/-	300 / -
46	श्री दरियावसिंह	हम्माल	6048/-	300 / -
47	श्री भीमसिंह,	हम्माल	6048/-	300 / -
48	श्री अजलसिंह,	हम्माल	6048/-	300 / -
49	श्री शंकरलाल,	हम्माल	6048/-	300 / -
50	श्री चन्द्रशेखर ,	हम्माल	5935/-	300 / -
51	श्री चन्दरसिंह खरत,	पानीवाला	6075/-	300 / -
52	श्री हकरु,	चौकीदार	6048/-	300 / -
53	श्री छगन डामोर	चौकीदार	6075/-	300 / -
54	श्री गटीया,	स्वीपर	6048/-	300 / -
55	श्री गणपत,	स्वीपर	6075/-	300 / -
56	श्री प्रेमसिंह (जिलाध्यक्ष दर पर)	पानीवाला	2412/-	-----


 03/11/11
 प्राचार्य
 शासकीय पाठशाला, जिला नहाविद्यालय
 जयपुर (रा.प्र.)

बिन्दु क्रमांक 11

क्रमांक	योजना का नाम	प्राप्त आवंटन	व्यय
	मांग संख्या 41 आदिवासी क्षेत्र उपयोजना	2203-00-105-0102-9236	
1	अनु. जनजाति के छात्रों के भोजन पर व्यय	5200000	5199972
2	फर्नीचर/कार्या. उपकरण व्यय	100000	0
3	पुस्तकों पर व्यय	1700000	268188
4	स्टेशनरी पर व्यय	1700000	849592
5	प्रशिक्षण पर व्यय	5290000	5288490
6	विशेष सेवा मानदेय व्यय	0	0
7	प्लांट एवं मशीनरी पर व्यय	0	0
8	कर्मचारियों को विशेष मानदेय व्यय	300000	75800
9	छात्रवृत्ति पर व्यय	5222000	5154000
10	विशेष कोचिंग पर व्यय	0	0
11	वेतनभत्ते पर व्यय	5169000	3908000
	मांग संख्या 47 आयोजनेत्तर नान प्लान		
1	वेतनभत्ते पर व्यय	9592000	9069235
2	कार्यालयीन व्यय	420000	378811
	मांग संख्या 64 हरिजन विशेषांक		
1	विशेष कोचिंग / ड्राईंग सामग्री पर व्यय	0	0


 13/12/19
 प्रा. प्र. प्र.
 शासकीय प्रमुख, कनिष्ठ महाविद्यालय
 झाड़ुआ (म.प्र.)

बिन्दु क्रमांक -12

—निरंक—

बिन्दु क्रमांक-13

—निरंक—

बिन्दु क्रमांक -14 :-

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी:-

1.	प्रवेशित छात्रों की सूची	रजिस्टर/हार्ड डिस्क
2.	क्रेडिट रेकार्ड	रजिस्टर
3.	जी.पी.एफ.	पासबुक
4.	सेवापुरितका	पासबुक
5.	अवकाश रजिस्टर	रजिस्टर
6.	व्यक्तिगत नस्ति	फाईल
7.	सेन्ट्रल स्टाक रजिस्टर	रजिस्टर
8.	डेड स्टाक रजिस्टर	रजिस्टर
9.	कन्जुमेयबल रजिस्टर	रजिस्टर
10.	फनिचर रजिस्टर	रजिस्टर
11.	छात्रों को स्टेशनरी वितरण	फाईल

बिन्दु क्रमांक-15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएँ :-

1. मेन्युअल सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास उपलब्ध,
2. कार्यालय के प्रत्येक कम्प्यूटर में उपलब्ध,
3. एन0आई0सी0 के वेब साईट पर उपलब्ध
4. सूचना का अधिकार हेतु निर्मित बोर्ड पर


बिन्दु क्रमांक-16

लोक सूचना अधिकारी- डॉ० राजेश शर्मा, प्राचार्य

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-श्री जे० सी० गुप्ता, प्रभारी मुख्यलिपिक

बिन्दु क्रमांक -17

—निरंक—


 03/11/11
 प्राचार्य
 शास्कीय वास्तुशास्त्र विद्यालय
 रायपुरा (म.प्र.)