

प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर (छ.ग.)

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005 संचालनालय तकनीकी शिक्षा छत्तीसगढ़

कार्यालय प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर (छ0ग0)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं पद

1. लोक सूचना अधिकारी :- श्री काजल राय, प्राचार्य
2. सहायक लोक सूचना अधिकारी :- डॉ. शैलेन्द्र सिंह, विभागाध्यक्ष
मेकेनिकल इंजीनियरिंग
3. अपीलीय अधिकारी :- संचालक, तकनीकी शिक्षा संचालनालय
रायपुर (छ0ग0)

प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर (छ.ग.)

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 संचालनालय तकनीकी शिक्षा छत्तीसगढ़

प्रस्तावना

- 1.1 उद्देश्य नागरिकों को तकनीकी शिक्षा के संबंध में जानकारी उपलब्ध करवाना ।
- 1.2 जन सामान्य, विद्यार्थी अभिभावक, संस्था तकनीकी संस्थाएं मान्यता प्राप्त संगठनों कर्मचारियों एवं अधिकारियों का संगठन, ए.आई.सी.टी.ई., छत्तीसगढ़ स्वामी विवेकानन्द तकनीकी विश्वविद्यालय भिलाई छ0ग0
- 1.3
- 1.4 1. तकनीकी शिक्षा संचालनालय
2. तकनीकी संस्थाएं पॉलीटेक्निक
3. कर्मचारी/अधिकारी संगठन
- 1.5
- 1.6 आवेदन पत्र एवं शुल्क

मेनुअल 1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 तकनीकी शिक्षा संचालनालय के उद्देश्य –
उपलब्ध संसाधनों का समुचित उपयोग करते हुए मूल्यपरक गुणात्मक तकनीकी शिक्षा यथा शोध के सुनियोजित विकास को सुनिश्चित करना ।
- 2.2 डीटीई का मिशन/विजन
मिशन – नये राज्य के रूप में छत्तीसगढ़ के उदय होने के साथ ही राज्य में उपलब्ध विपुल कृषि, वन, जल और खनिज सम्पदाओं के समुचित दोहन-प्रबंधन तथा सूचना पौद्योगिकी के क्षेत्र में हो रहे नित प्रयोगों के सार्थक उपयोग को सुनिश्चित करने के लिये राज्य में तकनीकी शिक्षा के विकास और प्रचार-प्रसार को नया आयाम देना अनिवार्य हो गया है ।
विजन – हमारा तकनीकी शिक्षा को बढ़ावा दिये जाने का संकल्प विशेष उल्लेखनीय है और इसी संकल्प को पूरा करने को उद्देश्य से राज्य में तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा के युक्तियुक्त विकास और समन्वय के लिए राज्य शासन सतत् प्रयासरत है ।
- 2.3 संस्था का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग –

शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर (छ.ग.) सन 2010-11 से जिला उत्तर बस्तर कांकेर में संचालित है। यहां डिप्लोमा स्तरीय पाठ्यक्रम संचालित होते हैं। यहां डिप्लोमा तीन ब्रांचों सिविल, मेकेनिकल एवं इलेक्ट्रानिक्स एंड टेलीकम्युनिकेशन इंजीनियरिंग में संचालित किया जा रहा है। संस्था छ0ग0 स्वामी विवेकानंद तकनीकी विश्वविद्यालय भिलाई से संबद्ध है। यह संस्था कौशल विकास तकनीकी शिक्षा एवं रोजगार विभाग मंत्रालय की प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करती है। विभाग के नियंत्रण अधिकारी संचालक तकनीकी शिक्षा छत्तीसगढ़ नवा रायपुर हैं। संस्था प्रमुख प्राचार्य है।

2.4 संस्था के कर्तव्य –

1. शैक्षणिक पठन –पाठन
2. अध्यापन , प्रशिक्षण, प्लेसमेंट (नियोजन)

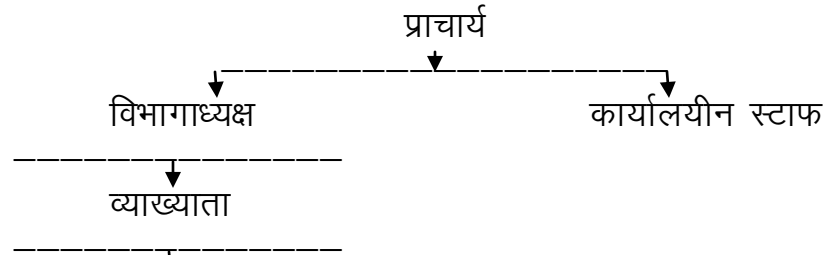
2.5 संस्था के मुख्य कृत्य –

1. औद्योगिक प्रशिक्षण नियोजन की जानकारी उदत करना।
2. उद्यमिता जागरूकता प्रशिक्षण।

2.6 संस्था द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण–

1. छात्रों को प्रवेश, सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक विषयों का अध्यापन,परीक्षा मूल्यांकन।
2. छात्रों को संस्था संबंधित विषयों में मार्गदर्शन प्रदान करना।

2.7 संस्था के विभिन्न स्तरों को संगठनात्मक ढांचा–



2.8 कर्मशाला निर्देशक / तकनीकी सहायक /

प्रयोगशाला तकनीशियन / कुशल सहायक / भृत्य

2.9 संस्था की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं –

2.10 औद्योगिक प्रशिक्षण

2.11 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था –

शिकायत पुस्तिका एवं छात्र संघ के पदाधिकारी, पालक बैठक

2.12 मुख्य कार्यालय के पते – संचालनालय तकनीकी शिक्षा इन्द्रावती भवन चतुर्थ तल, नवा रायपुर, पिन – 492002

कार्यालय के खुलने का समय – 10:30 से 05:30 तक

मेनुअल 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

- | | | |
|--------------|-----------|-------------------------------------|
| 1. पद का नाम | प्राचार्य | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1. संस्थागत प्रबंधन पूर्ण शक्तियां। |

			2.	शैक्षणिक प्रशासन नियंत्रण एवं मूल्यांकन।
			3	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के नियोक्ता एवं प्रशासनिक अधिकार ।
	वित्तीय		1.	संस्था में वित्तीय प्रबंध।
			2.	आहरण एवं संवितरण।
			3.	राजस्व प्राप्तियों को शासन को उपलब्ध कराना।
		रू.		2,50,000/- तक मशीन एवं उपकरण क्रय अधिकार
		रू.		25,000/- तक अपलेखन अधिकार
	अन्य कर्तव्य :-		1.	अनुशासनात्मक कार्यवाही का अधिकार, अनुशासन एवं रैगिंग रोकना।
			2.	शैक्षणिक गतिविधियों का मानीटरिंग, पठन-पाठन एवं मूल्यांकन।
2.	पद का नाम शक्तियां	विभागाध्यक्ष प्रशासकीय	1.	विभाग के अंतर्गत शैक्षणिक प्रशासन नियंत्रण एवं मूल्यांकन
		वित्तीय		-----
		अन्य कर्तव्य	1.	शैक्षणिक गतिविधियों का विश्लेषण, नियंत्रण योजना प्रस्तावित करना। छात्र/छात्राओं से संबंधित विभाग स्तरीय समस्याओं का निदान।
			2.	शैक्षणिक कार्य सम्पादन एवं प्रबंधन ।
3.	पद का नाम शक्तियां	लेखापाल प्रशासकीय वित्तीय		-----
			1.	केश बुक का संधारण करना।
			2.	वेतन देयक तैयार करना एवं आहरित कर भुगतान करना।
		अन्य कर्तव्य		अन्य बिलों को तैयार कर कोषालय से पास कर भुगतान करना। संस्थागत लेखा संबंधी समस्य कार्य।
4.	पद का नाम शक्तियां	व्याख्याता प्रशासकीय वित्तीय		-----
		अन्य कर्तव्य	1.	पठन -पाठन
			2.	उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन ।
			3.	अध्यापन का सुचारु संपादन एवं समयावधि में कोर्स पूरा करना।

मेनुअल – 3
निर्णय लेने की प्रक्रिया

क.	विषय	दिशा निर्देश	निर्णय की प्रक्रिया	शामिल अधिकारी	शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहां कैसे अपील
1	प्रवेश	डी.टी.ई. दिशा निर्देश के अनुसार	समिति के अनुशंसा पश्चात्	प्रवेश अधिकारी	संस्था के प्राचार्य	संचालनालय तकनीकी शिक्षा
2	स्कालरशीप	आदिम जाति कल्याण विभाग एवं संचालनालय तकनीकी शिक्षा	पश्चात् सूची प्राचार्य के द्वारा जारी	प्र. छात्रवृत्ति	संस्थागत	तदैव
3	ग्रंथालय की पुस्तकों की सूची	संचालनालय तकनीकी शिक्षा एवं शासन के दिशा निर्देश	ग्रंथपाल	ग्रंथपाल	संस्थागत	तदैव
4	शिक्षण एवं अन्य शुल्क	संचालनालय तकनीकी शिक्षा	शासन के दिशा निर्देश के अनुसार	लेखापाल	संस्थागत	तदैव
5	एस.सी. / एस.टी. से संबंधित सामग्री वितरण	शासन के दिशा निर्देश	प्रवेश के आधार पर सूची	प्र. एस सी / एस टी स्टेशनरी	संस्थागत	तदैव

मेनुअल – 4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

- 14.1
1. छत्तीसगढ़ शासन के नियम
 2. मावन संसाधन विभाग मंत्रालय द्वारा निर्धारित नियम
 3. अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् के निर्धारित मापदण्ड
 4. छ0ग0 स्वमी विवेकानंद तकनीकी विश्वविद्यालय भिलाई द्वारा निर्धारित नियम

मेनुअल 5

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

6.1 लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध दस्तावेजों की जानकारी—

स. क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया संस्था / कार्यालय जहां	धारक / नियंत्रणाधीन

			उपलब्ध है	
1	—	पॉलीटेक्निक में प्रवेश संबंधी सूची / एवं अन्य संबंधी अभिलेख	शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर छ0ग0	प्रभारी अधिकारी
2	—	छात्रवृत्ति स्वीकृति की सूची / एवं अन्य संबंधित अभिलेख	तदैव	प्रभारी छात्रवृत्ति
3	—	लायब्रेरी की पुस्तकों, जर्नल्स एवं अन्य सूची / रजिस्टर संबंधी अभिलेख	तदैव	ग्रंथपाल
4	—	शिक्षण एवं अन्य शुल्क	तदैव	लेखापाल / प्रभारी प्रवेश
5	—	अनुसूचित जाति / जनजाति से संबंधित सामग्री वितरण	तदैव	प्रभारी एस सी / एस टी स्टेशनरी / संस्था प्रमुख
6	—	प्लेसमेंट(नियोजन)	तदैव	प्रभारी प्रशिक्षण एवं नियोजन अधिकारी

मेनुअल 6
अभिलेखों का प्रकार एवं प्रभारी अधिकारी

	अभिलेख	संस्था / कार्यालय	प्रभारी अधिकारी
1	पॉलीटेक्निक में प्रवेश संबंधी सूची एवं अन्य संबंधित अभिलेख	संबंधित संस्था	प्रवेश प्रभारी
2	स्कालरशिप स्वीकृति की सूची / रजिस्टर अन्य संबंधित अभिलेख	संबंधित संस्था	प्रभारी छात्रवृत्ति
3	लायब्रेरी की पुस्तकों, सामान्य एवं अन्य की सूची / रजिस्टर संबंधित अभिलेख	संबंधित संस्था	प्रभारी लाइब्रेरियन
4	शिक्षण एवं अन्य शुल्क	संबंधित संस्था	प्रभारी प्रवेश / लेखापाल
5	एस.सी. / एस.टी से संबंधित सामग्री वितरण	संबंधित संस्था	प्रभारी एस सी / एस टी / स्टेशनरी संस्था प्रमुख / लायब्रेरियन

जनसूचना अधिकारी का विवरण :- पता

1	नम	श्री काजल राय
2	पदनाम	प्राचार्य
3	पता	कार्यालय प्राचार्य शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर छ0ग0 494336

मेनुअल 7

नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

- 5.1. लोक भागीदारी की कोई व्यवस्था नहीं है और न ही इस आशय का पत्र शासन से प्राप्त है।

मेनुअल 8

बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1 कौशल विकास तकनीकी शिक्षा एवं रोजगार विभाग मंत्रालय नवा रायपुर (छ0ग0)
छत्तीसगढ़ स्वामी विवेकानंद तकनीकी विश्वविद्यालय, भिलाई (छ0ग0)
शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर (छ0ग0)
स्थापना वर्ष 2010-11
उद्देश्य तकनीकी क्षेत्र में विकास
मुख्य कृत्य पठन-पाठन एवं स्वरोजगारोन्मुखी बनना
तकनीकी शिक्षा को बढ़ावा प्रचार एवं प्रसार
प्राचार्य – विभागाध्यक्ष – व्याख्याता – समस्त मातहत कर्मचारी
संचालनालय तकनीकी शिक्षा छत्तीसगढ़, बैरन बाजार रायपुर

मेनुअल 9
अधिकारियो / कर्मचारियों की निर्देशिका

TEACHING STAFF

S. No.	Faculty Name	Qualification	Designation	Mobile No.	Email Id
MECHANICAL ENGINEERING					
1	Dr.Shailendra Singh	M. E., B. E. (Mech)	Head of Department	9826130018	shailendrasinghpoly@yahoo.com
2	Mr. Primendra Kumar	B. E. (Mech)	Lecturer	8103646530	primendrakumar7@gmail.com
3	Mr. Ravindra Kumar	B. E. (Mech)	Lecturer	9165645487	ravindrakumar1230@gmail.com
4	Mr. Rupesh kumar netam	B. E. (Mech)	Lecturer	9425576270	rknetam230991@gmail.com
5	Mr. Jitendra dewangan	B. E. (Mech)	Lecturer	9584378579	Jkd146600@gmail.com
ERLECTRONICS AND TELECOMMUNICATION ENGINEERING					
1	Mr. Rajesh Patel	B.E. (ET&T.)	Lecturer	9977527363	rajesh.rptl@gmail.com
2	Mr. Srijan Kumar Sonbhadra	B.Tech. (ET&T.)	Lecturer	7879711085	srijansonbhadra@gmail.com
3	Mrs. Nisha Tilwani	B.E. (ET&T.)	Lecturer	9098681920	nisha.tilwani90@gmail.com
4	Mr. Deepak sarwa	B.Tech. (ET&T.)	Lecturer	9770363178	sarwadeepakkumar@gmail.com
CIVIL ENGINEERING					
1	Mr. Bhupesh Dewangan	B.E. (Civil)	Lecturer (P.T.)	9340944846	bhupeshdew0@gmail.com
2	Mr. Mahesh Kumar Sahu	B.E. (Civil)	Lecturer (P.T.)	8103283986	mahesh2010rit@gmail.com
SCIENCE AND HUMANITIES					
1	Mr. Arun Dewangan	M.Sc.(Physics)	Lecturer	9009803304	arun.dewangan27@gmail.com
2	Mr. Dhaneshwar Dewangan	M.Sc. (Chemistry)	Lecturer	9669605589	dhanushdewangan36@gmail.com
3	Mr.Devendra Chaturvedi	M.A. (ENGLISH)	P.Lecturer	9425592851	dev.knk@gmail.com
4	Mr. Mithilesh kumar	M.Sc.(Maths)	P.Lecturer	9977909249	Bhardwajmithilesh789@gmail.com

Technical Staff
Mechanical Engineering

S. No.	Faculty Name	Mobile No.	Designation	Email Id
1	Mr. Ganesh Ram Shori	7587823696	Instructoer	shoriji750@gmail.com
2	Mr. Sonu Ram Kawde	7587236498	Workshop Instructoer	-
3	Mr. Parmeshwar Kumar Nareti	9406200318	Lab Technicion (Mechanical)	parmesh836@gmail.com
4	Mr.Saroj Kumar Sahu	8103860264	Skilled Asisstent	sarojkumarsahu657@gmail.com
5	Mr.Biresh kumar Darro	7587020236	Skilled Attendent	bireshdarro33@gmail.com
6	Mr. Anil Kumar Netam	8817608999	Skilled Attendent	anil14634gmail.com
7	Mr.Chandraprakash Jain	9009959456	Plumber Fitter	-

Electronics and Telecommunications Engineering

S. No.	Faculty Name	Mobile No.	Designation	Email Id
1	Mr. Khileshwar Uikey	9479093022	Technical Assistant(ET&T.)	kuikey28@gmail.com

Civil Engineering

S. No.	Faculty Name	Mobile No.	Designation	Email Id
1	Mr. Birendra Kumar Thakur	9406388458	Tracer	biru14061983@gmail.com
2	Miss. Laxmi Tiwari	9993132208	Skilled Attended	dollytiwari83@gmail.com

Science

S. No.	Faculty Name	Mobile No.	Designation	Email Id
1	Smt. Jyoti Thakur	9407611263	Lab Technicion (Science)	25jyotithakur@gmail.com

Office Staff

S. No.	Name	Post	Mobile No	Email Id
1	Mr. BISHNU RAM NETAM	ASS.GR.-II	9407915158	vusgby66@gmail.com
2	Mr. SHYAM LAL SAHU	ASS. GR.- II	8085373823	sahughanshyam495@gmail.com
3	Mr. BOHRAN RAM KOMRA	HELPER	9424296998	bohrankomra98@gmail.com
4	Mr. Ukesh Watti	PEON	8120430056	NA
5	Mr. Chandra shekhar sinha	PEON	7828260931	NA
6	Mr. C.R.Salam	PEON	8435741606	NA
7	Mr. Shrawan Rangare	PEON	7389700451	NA
8	Mr. Umasankar sinha	PEON	9479247116	NA
9	Smt. Manbha mandavi	PEON	7354950390	NA
10	Smt. Sarita Komra	PEON	9406065257	NA
11	Mr. Rakesh Thakur	PEON	9669531486	NA
12	Mr. Santosh Nagwanshi	PEON	8435025272	NA

मेनुअल 10
अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण
की पद्धति (माह – जून 2021)

स. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन
1	श्री काजल राय	प्राचार्य	188200
2	डॉ शैलेन्द्र सिंह	विभागाध्यक्ष, मेकेनिकल इंजी.	187300
3	श्री रविंद्र कुमार	व्याख्याता	63100
4	श्री प्रिमेन्द्र कुमार	व्याख्याता	63100
5	श्री राजेश पटेल	व्याख्याता	63100
6	श्री सृजन कुमार	व्याख्याता	63100
7	सुश्री निशा टिलवानी	व्याख्याता	61300
8	श्री अरुण देवांगन	व्याख्याता	63100
9	श्री धनेश्वर प्रसाद	व्याख्याता	61300
10	श्री गणेश राम शोरी	निर्देशक	58000
11	श्री सानुराम कावड़े	कर्मशाला निर्देशक	58000
12	परमेश्वर नरेटी	प्रयोगशाला तकनीशियन	35300
13	श्रीमती ज्याति ठाकुर	प्रयोगशाला तकनीशियन	35300
15	श्री खिलेश्वर उइके	तकनीकी सहायक	35300
16	श्री अनिल नेताम	कुशल परिचारक	24000
17	श्री बिरेश दर्दो	कुशल परिचारक	24000
18	सुश्री लक्ष्मी तिवारी	कुशल परिचारक	24000
19	श्री बिरेन्द्र ठाकुर	टैसर	24000
20	श्री चन्द्रप्रकाश जैन	पलम्बर फिटर	24000
21	श्री सरोज कुमार साहू	कुशल सहायक	24000
22	श्री बी.आर.नेताम	सहा0ग्रेड-02	42200
23	श्री श्याम लाल साहू	सहा0ग्रेड-02	43500
24	श्री बी.आर.कोमरा	हेल्पर	29700
25	श्री राकेश कुमार	छात्रावास चौकीदार	18100
26	श्री चमरू राम सलाम	भृत्य	18100
27	श्री उमाशंकर सिन्हा	भृत्य	18100
28	श्री श्रवणकिशाेर रंगार	भृत्य	18100
29	श्रीमती मनभा मंडावी	भृत्य	18100
30	उकेश वट्टी	आकस्मिक भृत्य	16600
31	श्री संतोष नागवंशी	आकस्मिक भृत्य	15600
32	श्री चन्द्रशेखर सिन्हा	आकस्मिक भृत्य	16600
33	श्रीमती सरिता कोमरा	आकस्मिक भृत्य	16600

वेतन के अतिरिक्त परीक्षाओं, कन्सलटेन्सी, विशेष कोचिंग हेतु पारिश्रमिक प्राप्त होता है जो शासकीय नियमों के अधीन संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को वितरित किया जाता है।

मेनुअल 11 प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

11.1 संचालनालय तकनीकी शिक्षा द्वारा आबंटित (प्रस्तावित आबंटित संस्था को)

मेनुअल 12 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

12.1 अन्य पिछड़ा वर्ग/अनुसूचित जाति/जनजाति के छात्रों को दी जाने वाली सहायता/अनुदान बुक बैंक, विशेष कोचिंग, छात्रवृत्ति, ड्राइंग स्टेशनरी का प्रदाय, फीस में छुट।

विभिन्न छात्रवृत्ति हेतु पात्रता :-

- | | | |
|---|---|---|
| 1. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति अनुसूचित जाति/जनजाति | - | अभिभावक की आय 2.5 लाख वार्षिक |
| 2. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति अन्य पिछड़ा वर्ग | - | अभिभावक की आय 1 लाख वार्षिक |
| 3. मेरिट कम मीन्स | - | मेरिट एवं अभिभावक की आय 2.5 लाख वार्षिक |
| 4. मेरिट छात्रवृत्ति | - | मेरिट के आधार पर |
| 5. बुक बैंक | - | ---- |
| 6. स्टेशनरी वितरण | - | ---- |
| 7. विशेष कोचिंग | - | ---- |

मेनुअल 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

13.1 प्रवेश

स. क्र.	कार्यक्रम का नाम	रियायत	पात्रता	आवेदन शुल्क	संलग्नक
1	प्रवेश संस्था	शासन के निर्देशानुसार	10/12 वीं पास		अंकसूची, टी. सी. मूल निवास, आय, जाति प्रमाण पत्र
2	छात्रवृत्ति	-----	संस्था में प्रवेशित छात्र	-----	-----

3	मुख्यमंत्री कौशल विकास योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण	-----	-----	ग्रामीण क्षेत्र के उम्मीदवार	अंकसूची, निवास प्रमाण पत्र, निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र
---	--	-------	-------	------------------------------	--

मेनुअल 14

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

15.1 संस्था से सम्बन्धित जानकारियों वेबसाइट www.polykanker.ac.in में उपलब्ध है।

मेनुअल 15

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विवरण

- 16.1 सूचना पटल, अखबारों के द्वारा
- 16.2 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने व्यवस्था
- 16.3 प्रदर्शनी
- 16.4 अभिलेखों का निरीक्षण (निर्धारित शुल्क जमाकर निरीक्षण हेतु उपलब्ध है)

मेनुअल 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 लोक प्राधिकारी का नाम :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी : -

स. क्र.	नाम	पदनाम	ई-मेल	पता
1.	डॉ शैलेन्द्र सिंह	विभागाध्यक्ष (मेकेनिकल)	govtpolykanker@gmail.com	शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर (छ0ग0)

लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	ई-मेल	पता
1.	श्री काजल राय	प्राचार्य	govtpolykanker@gmail.com	शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर (छ0ग0)

स. क्र.	नाम	पदनाम	ई-मेल	पता
1.	—	संचालक	dte.raipur.cg@gmail.com	तकनीकी शिक्षा संचालनालय, इन्द्रावती भवन, नया रायपुर (छ0ग0)

मेनुअल – 17

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 17.1 सूचना प्राप्त करने के संबंध में – प्रक्रिया संस्था में वांछित अभिलेख का अवलोकन सत्य प्रतिलिपि की प्राप्ति निर्धारित शुल्क कार्यालय में जमा कर एवं निर्धारित प्रारूप में आवेदन कर प्रभारी अधिकारी से प्राप्ति की जा सकती है।
अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु निम्नानुसार शुल्क निर्धारित किया जाता है।
ए-4 साईज की प्रति पेज – 2/-
- 17.2 लोक प्राधिकरण द्वारा युवाओ को संस्था में दिये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों की जानकारी निम्नानुसार है।
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम – मुख्यमंत्री कौशल विकास योजना
 - 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने का समयसीमा –
1. Domestic deta entry operator- 400 hours
 - 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य :- ग्रामीण युवा एवं बेरोजगारों को प्रशिक्षण की निःशुल्क सुविधा प्रदान कर उन्हें स्वयं का व्यवसाय स्थापित करने या डेली वेज पर कार्य करने के लिए प्रेरित किया जाता है।
 - 0 पूर्वपेक्षाएं (यदि कोई हो) ----- 10 वी उत्तीर्ण
 - 0 अनुदान/सहायक (यदि कोई हों) ---- निरंक
 - 0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें -- प्राचार्य, शासकीय पॉलीटेक्निक कांकेर, नथियानवागांव जिला- उत्तर बस्तर कांकेर (छ0ग0) पिन – 494336 में संपर्क किया जा सकता है।
 - 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) ---- निःशुल्क
 - 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो) ---- निरंक
 - 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता हो तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन-किन बातों का वर्णन करें)---आवेदन पत्र इस कार्यालय से ही प्रदाय किये जाते है।
 - 0 संलग्नों का प्रारूप – निरंक
 - 0 आवेदन करने की प्रक्रिया -- कार्यालय से प्राप्त आवेदन पत्र को पूर्ण रूप से भरें तथा एक पासपोर्ट साइज का फोटोग्राफ यथा स्थान पर चस्ता करें एवं अंकसूची की एक फोटो प्रति संलग्न कर कार्यालय में प्रस्तुत करें।
 - 0 चयन प्रक्रिया – काउंसलर द्वारा अभ्यर्थियों के काउंसलिंग पश्चात मेरिट के आधार पर ।

- 0 प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका — कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के समय उन्हें प्रशिक्षण प्रारंभ होने की तिथि एवं समय की सूचना दे दी जाती है।
- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य — प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में सरपंचों को सूचना एवं कोटवार के माध्यम से मुनादी करवाना।
- 0 विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण — जिला कार्यालय पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण मांगे जाने पर उपलब्ध करवा दिये जाते हैं।

17.3

संस्था स्तर पर विभिन्न प्रमाण पत्रों की अनापत्ति पत्र के जारी किये जाने की समय सीमा

स. क्र.	कार्य/गतिविधि/योजना	प्रभार अधिकारी	निपटारें की समय सीमा
1	परामर्श के माध्यम से छात्रों की प्रवेश विषयक जानकारी	प्रभारी अधिकारी प्रवेश	03 दिन
2	छात्रहितों से संबंधित योजनाओं की जानकारी	प्रभारी अधिकारी छात्रशाखा	02 दिन
3	संस्था स्तर पर छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदनों पर निर्णय	प्राचार्य	02 दिन
4	संस्था स्तर पर सभी प्रकार के रिफंड का भुगतान	प्राचार्य	01 सप्ताह
5	संस्था में टेस्टिंग आवेदनों निराकरण	प्रभारी अधिकारी	01 सप्ताह