

प्राचार्य, शासकीय कन्या पॉलीटेक्निक, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.)

---

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 संचालनालय तकनीकी शिक्षा, छत्तीसगढ़

कार्यालय प्राचार्य शासकीय कन्या पॉलीटेक्निक

बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.)

कार्यालय दूरभाष :- 0771-2423045

फैक्स नं. :- 0771 - 2424778

लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं पद

1. लोक सूचना अधिकारी :- प्राचार्य (पदेन)

श्री एस.डी. बर्मन

प्र. प्राचार्य

2. सहायक लोक सूचना :- श्री टी.एस. दाऊ

रजिस्ट्रार

3. अपीलीय अधिकारी :- अतिरिक्त संचालक (पदेन)

तकनीकी शिक्षा संचालनालय,

रायपुर (छ.ग.)

# प्राचार्य, शासकीय कन्या पॉलिटेक्निक, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.)

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005 संचालनालय तकनीकी शिक्षा, छत्तीसगढ़

## अध्याय 1

### प्रस्तावना

- 1.2 उद्देश्य नागरिकों को तकनीकी शिक्षा के संबंध में जानकारी उपलब्ध करवाना।
- 1.3 जन सामान्य, विद्यार्थी, अभिभावक, संस्था तकनीकी संस्थाएं मान्यता प्राप्त संगठनों कर्मचारियों एवं अधिकारियों का संगठन, ए.आई.सी.टी.ई., सी.ई.ओ.ए., काउंसिल आफ फार्मसी इत्यादी।
- 1.4 -----
- 1.5 1. तकनीकी शिक्षा संचालनालय  
2. तकनीकी संस्थाएं, पॉलीटेक्निक  
3. कर्मचारी/अधिकारी संगठन
- 1.6 -----
- 1.7 आवेदन पत्र एवं शुल्क

## अध्याय 2 (मैनुअल 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 प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हो रहे नित नये 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 के उद्देश्य से राज्य में तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा के युक्तियुक्त विकास और समन्वय के लिए राज्य शासन सतत प्रयासरत है।
- 2.3 संस्था का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग -  
शासकीय कन्या पॉलिटेक्निक, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.) सन् 1987 से संचालित है। यहां डिप्लोमा स्तरीय पाठ्यक्रम संचालित होते हैं, यह संस्था उच्च शिक्षा, तकनीकी शिक्षा एवं जनशक्ति नियोजन विभाग मंत्रालय की प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करती है विभाग के नियंत्रण अतिरिक्त संचालक तकनीकी शिक्षा छत्तीसगढ़ रायपुर है। 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।

2.6	2. उद्यमिता जागरुकता प्रशिक्षण। संस्था द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण--
	1. छात्रों को प्रवेश, अध्यापन, परीक्षा, मूल्यांकन।
	2. मार्गदर्शन प्रदान करना।
2.7	संस्था के विभिन्न स्तरों को संगठनात्मक ढांचा -- प्राचार्य
	<hr/>
	विभागाध्यक्ष कार्यालयीन स्टाफ
	<hr/>
	व्याख्याता
	<hr/>
	कर्मशाला निर्देशक/प्रयोगशाला तकनीशियन
2.8	संस्था की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं -- औद्योगिक प्रशिक्षण
2.9	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था -- शिकायत पुस्तिका।
2.11	मुख्य कार्यालय के पते -- संचालनालय तकनीकी शिक्षा बैरन बाजार रायपुर।
2.12	कार्यालय के खुलने का समय -- 10.30 से 05.30 तक

### अध्याय 3 ( मेनुअल 2 ) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1	1. पद का नाम प्राचार्य	
	शक्तियाँ प्रशासकीय	1. संस्थागत प्रबंधन पूर्ण शक्तियाँ। 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। रु. 2,50,000/- तक क्रय अधिकार रु. 5,000/- तक अपलेखन अधिकार रु. 1,000/- तक रोकड़ क्रय
	अन्य :- कर्तव्य	अनुशासनात्मक कार्यवाही का अधिकार 1. शैक्षणिक गतिविधियों का मानीटरिंग, पठन-पाठन एवं मूल्यांकन। 2. व्यवसायिक गतिविधियों का योजनाओं का प्रबंधन एवं क्रियान्वयन।
	2. पद का नाम विभागाध्यक्ष	
	शक्तियाँ प्रशासकीय	1. विभाग के अंतर्गत शैक्षणिक प्रशासन 2. नियंत्रण एवं मूल्यांकन

	वित्तीय अन्य	-----	1. शैक्षणिक गतिविधियों का विश्लेषण योजना प्रस्तावित करना।
3. पद का नाम शक्तियां	कर्तव्य रजिस्ट्रार प्रशासकीय वित्तीय अन्य कर्तव्य	-----	1. शैक्षणिक कार्य सम्पादन एवं प्रबंधन।
		-----	1. प्राचार्य के निर्देशानुसार।
		-----	1. संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार।
4. पद का नाम शक्तियां	मुख्य लिपिक प्रशासकीय वित्तीय अन्य कर्तव्य	-----	1. कार्यालयीन कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण।
		-----	1. संस्था प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।
		-----	1. कार्यालयीन कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण।
		-----	2. कार्यालयीन प्रबंध एवं निर्देशन।
5. पद का नाम शक्तियां	लेखापाल प्रशासकीय वित्तीय अन्य कर्तव्य	-----	1. केश बुक का संधारण करना।
		-----	2. वेतन देयक तैयार करना एवं आहरित कर भुगतान करना।
		-----	अन्य बिलों को तैयार कर कोषालय से पास कर भुगतान करना।
		-----	संस्थागत लेखा संबंधी समस्त कार्य।
6. पद का नाम शक्तियां	व्याख्याता प्रशासकीय वित्तीय अन्य कर्तव्य	-----	1. पठन-पाठन
		-----	2. उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन।
		-----	1. अध्यापन का सुचारु सम्पादन एवं समयावधि में कोर्स पूरा करना।

### अध्याय 4 ( मेनुअल 3 ) अभिलेखों का प्रकार एवं प्रभारी अधिकारी

	अभिलेख	संस्था/ कार्यालय	प्रभारी अधिकारी
1.	पॉलीटेक्निक में प्रवेश संबंधी सूची/ रजिस्टर एवं अन्य संबंधित अभिलेख	संबंधित संस्था	प्रभारी अधि./रजिस्ट्रार/प्र.टी.पी.ओ.
2.	होस्टल में प्रवेश संबंधी सूची/रजिस्टर अन्य संबंधित अपील	संबंधित संस्था	वार्डन/मुख्य वार्डन हास्टल मैट्रन

3.	स्कालरशीप स्वीकृति की सूची/रजिस्टर अन्य संबंधित अभिलेख	संबंधित संस्था	प्रभारी छात्रवृत्ति
4.	लायब्रेरी की पुस्तकों, सामान्य एवं अन्य की सूची/रजिस्टर संबंधित अभिलेख	संबंधित संस्था	लाइब्रेरियन
5.	शिक्षण एवं अन्य शुल्क	संबंधित संस्था	प्रभारी/लेखापाल/क.ले.अधि. प्राचार्य
6.	एस.सी./एस.टी. से संबंधित सामग्री वितरण	संबंधित संस्था	प्रभारी छात्रवृत्ति/स्टेशनरी संस्था प्रमुख/लायब्रेरियन

**जनसूचना अधिकारी का विवरण :- पता**

1.	नाम	श्री एस.डी. बर्मन
2.	पदनाम	प्रभारी प्राचार्य
3.	पता	कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कन्या पॉलीटेक्निक, बैरन बाजार, रायपुर - 492001
4.	दूरभाष	0771-2423045 मोबा. - 9425501272 फैक्स - 0771-2424778 ई-मेल ggprairpur@yahoo.com

**अध्याय 5 (मेनुअल 4)**

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

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

**अध्याय 6 (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.क्रं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया संस्था/कार्यालय जहां उपलब्ध है	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	-	पॉलीटेक्निक में प्रवेश संबंधी सूची/रजिस्टर एवं अन्य संबंधित अभिलेख	शासकीय कन्या पॉलीटेक्निक, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.)	प्रभारी अधिकारी प्रभारी टी.पी.ओ.
2.	-	छात्रावास में प्रवेश संबंधी सूची रजिस्टर एवं संबंधित अपील	तथैव	छात्रावास अधीक्षक/हॉस्टल मैट्रन

3.	—	छात्रवृत्ति स्वीकृति की सूची / रजिस्टर एवं अन्य संबंधित अभिलेख	तथैव	प्रभारी छात्रवृत्ति / संस्था प्रमुख
4.	—	लायब्रेरी की पुस्तकों, जर्नल्स एवं अन्य सूची / रजिस्टर संबंधी अभिलेख	तथैव	ग्रंथपाल
5.	—	शिक्षण एवं अन्य शुल्क	तथैव	लेखापाल / क.ले. अधि. एवं प्राचार्य
6.	—	अनुसूचित जाति / जनजाति से संबंधित सामग्री वितरण	तथैव	प्रभारी छात्रवृत्ति स्टेशनरी संस्था प्रमुख

### अध्याय 7 ( मेनुअल - 6 ) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1	0	उच्च शिक्षा एवं तकनीकी शिक्षा जनशक्ति निर्धारण विभाग मंत्रालय, रायपुर (छ.ग.)
	0	छत्तीसगढ़ स्वामी विवेकानंद तकनीकी विश्वविद्यालय, भिलाई (छ.ग.)
	0	शासकीय कन्या पॉलिटेक्निक, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.)
		स्थापना वर्ष 1987
		उद्देश्य तकनीकी क्षेत्र में विकास
		मुख्य कृत्य पठन-पाठन एवं स्वरोजगारोन्मुखी बनना
	0	तकनीकी शिक्षा को बढ़ावा प्रचार एवं प्रसार
	0	प्राचार्य - विभागाध्यक्ष - व्याख्याता - समस्त मातहत कर्मचारी
	0	प्राचार्य
	0	संचालनालय तकनीकी शिक्षा छत्तीसगढ़, बैरन बाजार, रायपुर
	0	नहीं
	0	नहीं
	0	नहीं

अध्याय 8 (मैनुअल - 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 लोक प्राधिकारी का नाम :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1.	श्री टी. एस. दाऊ	रजिस्ट्रार	0771	2423045	0771-2424778	ggpraipur@yahoo.com	शासकीय कन्या पॉलीटेक्निक, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.)

लोक सूचना अधिकारी :

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1.	श्री एस. डी. बर्मन	प्राचार्य	0771	2423045	0771-2424778	ggpraipur@yahoo.com	शासकीय कन्या पॉलीटेक्निक, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.)

विभागीय अपीलेंट अथॉरिटी. :

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1.	-	अतिरिक्त संचालक	0771	2331331	2331331	info@cgdteraipur.ac.in	तकनीकी शिक्षा, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.)

**अध्याय 9 ( मेनुअल - 8 )**  
निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 संस्था प्रवेश एवं छात्रावास प्रवेश संबंधी निर्णय:-

क्र.	विषय	दिशा निर्देश	निर्णय की प्रक्रिया	शामिल अधिकारी	शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहां कैसे अपील
1.	प्रवेश (छात्रावास संस्था)	डी.टी.ई. के दिशा निर्देश के अनुसार	समिति के अनुशंसा पश्चात्	समस्त विभागाध्यक्ष	संस्था के प्राचार्य फोन नं. 2423045	संचालनालय तकनीकी शिक्षा
2.	स्कालरशीप	आदिम जाति कल्याण	पश्चात् सूची प्राचार्य के द्वारा जारी	प्र.छात्रवृत्ति प्राचार्य	संस्था फोन नं.	तथैव
3.	ग्रंथालय की पुस्तकों की सूची	संचालनालय तकनीकी शिक्षा एवं शासन के दिशा निर्देश	ग्रंथपाल	ग्रंथपाल	संस्थागत	तथैव
4.	शिक्षण एवं अन्य शुल्क	---	शासन के दिशा निर्देश	लेखापाल	संस्थागत	तथैव
5.	एस.सी.एस.टी. से संबंधित सामग्री वितरण	शासन के दिशा निर्देश	आय के आधार पर सूची	प्र.छात्रवृत्ति एवं प्राचार्य	संस्थागत	तथैव

**अध्याय 10 ( मेनुअल - 9 )**

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

0 निरंक

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

**अध्याय 11 ( मेनुअल - 10 )**

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

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

**अध्याय 12 ( मेनुअल - 11 )**

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. अनुसूचित जाति/जनजाति - अभिभावक की आय 1 लाख की वार्षिक
2. अन्य पिछड़ा वर्ग - अभिभावक की आय 25000/- वार्षिक
3. मेरीट कम मीन्स -
4. मेरिट छात्रवृत्ति - मेरिट के आधार पर
5. बुक बैंक - तथैव
6. स्टेशनरी वितरण - तथैव
7. विशेष कोचिंग - तथैव
- विशेष स्कीम में तहत प्रशिक्षण - पांचवी उत्तीर्ण

अध्याय 13 ( मेनुअल - 12 )

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.	छात्रावास	-----	केवल संस्था के नियमित छात्र/छात्राएं	-----	-----
3.	छात्रवृत्ति	-----	संस्था में प्रवेशित छात्र	-----	-----
4.	कम्युनिटी परियोजना में प्रशिक्षण	-----	-----	ग्रामीण क्षेत्र के 5 से 8 वीं उत्तीर्ण उम्मीदवार	अंकसूची, निवास प्रमाण पत्र, निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र

अध्याय 14 ( मेनुअल - 13 )

कृत्त्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 14.1 1. अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् के निर्धारित मापदण्ड
2. छत्तीसगढ़ शासन के नियम
3. मानव संसाधन विभाग मंत्रालय द्वारा निर्धारित नियम
4. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियम

अध्याय 15 ( मेनुअल - 14 )

इलेक्ट्रानिक्स रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 15.1 इलेक्ट्रानिक संचार हेतु प्रयास किया जा रहा है, जो कि शीघ्र ही उपलब्ध कराया जादेगा।

## अध्याय 16 ( 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)

## अध्याय 17 ( मेनुअल - 16 )

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 - 10/-  
 ए-3 साईज की प्रति पेज - 20/-
- 17.2 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में जानकारी निम्नानुसार है:-  
 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण - कम्युनिटी पॉलीटेक्निक स्कीम द्वारा निःशुल्क प्रशिक्षण।  
 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने का समय सीमा -  
 1. टी.व्ही. मरम्मत प्रशिक्षण - 06 माह  
 2. मोटर वाईडिंग एवं हाउस वायरिंग - 06 माह  
 3. महिला सिलाई प्रशिक्षण - 06 माह  
 4. आर्ट डिजाईनिंग प्रशिक्षण - 03 माह  
 5. स्क्रीन प्रिंटिंग प्रशिक्षण - 01 माह

उक्त प्रशिक्षण प्रशिक्षणार्थी उपलब्ध होने तक एक स्थान पर चलाया जाता है। उसके उपरांत परिवर्तित कर दिया जाता है।

- 0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य :- ग्रामीण युवा एवं बेराजगारों 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 प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (8 वर्ष में) :- सत्र 2004-05 में विभिन्न व्यवसायों में प्रशिक्षण का लक्ष्य - 710 रखा गया था, जिसमें लक्ष्य प्राप्ति की संख्या 588 रहा। कुछ व्यवसायों में प्रशिक्षण उपलब्ध नहीं होने के कारण लक्ष्य की पूर्ति नहीं हो पाई।  
 0 लाभार्थी की पात्रता :- लाभार्थी को पांचवी पास होना अनिवार्य है। स्वयं का पासपोर्ट साइज का फोटोग्राफ एवं अंकसूची की प्रति होना आवश्यक है।  
 0 पूर्वापेक्षाएं (यदि कोई हो) — निरंक  
 0 अनुदान/सहायक (यदि कोई हो) — निरंक
- 0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें — प्राचार्य, शासकीय कन्या पॉलिटेक्निक, बैरन बाजार रायपुर (छ.ग.) 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 हैं।
- 0 संलग्नों की सूची — अंकसूची की प्रति
- 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 चस्पा करें एवं अंकसूची की एक फोटो प्रति संलग्न कर कार्यालय में प्रस्तुत करें।
- 0 चयन प्रक्रिया — प्रथम आवो, प्रथम पावो।
- 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 जागरुक 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 ब्लॉक 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	निपटारे की समय सीमा
1.	परामर्श के माध्यम से छात्रों की प्रवेश विषयक जानकारी	प्रभारी अधिकारी प्रवेश	03 दिन
2.	छात्र हितों से संबंधित योजनाओं की जानकारी	प्रभारी अधिकारी प्रवेश	02 दिन
3.	संस्था स्तर पर छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदनो पर निर्णय	प्राचार्य	01 सप्ताह
4.	संस्था स्तर पर सभी प्रकार के रिफंड का भुगतान	प्राचार्य	01 सप्ताह
5.	संस्था में टेस्टिंग आवेदनों निराकरण	प्रभारी अधिकारी	01 सप्ताह