

प्रधानाचार्य, राजकीय पोलीटेक्निक, बिजनौर
जन सूचना अधिकार के अन्तर्गत 16 विन्दुओं पर सूचना

क्र० सं०	विन्दु	विन्दुवार सूचना
1	अपने संगठन की विशिष्टिया कृत्य और कर्तव्य।	त्रिवर्षीय डिप्लोमा हेतु इस संस्था में चल रहे सिविल अभि० इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी०, मैकेनिकल इंजी० एवं कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी० संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद्, लखनऊ के दिशा निर्देशों के अधीन प्रवेश करना छात्रों का पठन-पाठन प्रशिक्षण एवं सेवायोजन का कार्य सम्पादन करना।
2	अपने अधिकारियों कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।	कर्मचारी अधिकारी, निदेशालय प्रा०शि०, उ०प्र०, कानपुर के अधीन कार्य करते हुए पठन-पाठन एवं प्रशिक्षण एवं सेवायोजन का कार्य करते हैं।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	प्रधानाचार्य, विभागाध्यक्ष, व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अनुदेशक, लिपिकीय वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यरत हैं विभाग द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का संचालन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण किया जाता है। संस्था भवन बैराज रोड़ पर स्थित है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।	संस्था में प्रधानाचार्य का पद स्रजित है, जिनके नियन्त्रण में रहकर सभी विभागीय अधिकारी और कर्मचारी कार्य सम्पन्न करते हैं।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	संस्था में प्रधानाचार्य, विभागाध्यक्ष, व्याख्याता, सहायक व्याख्याता लिपिकीय वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यरत है, जिनके द्वारा शासनादेश एवं पूर्व घोषित नियमावली के अनुसार कार्य करते हुए अभिलेख सुरक्षित रखे जाते हैं।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।	छात्रों से संबंधित समस्त अभिलेख पूर्ण कर सुरक्षित रखे जाते हैं। नियमानुसार अवलोकन एवं कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है।
7	किसी व्यवस्था का विवरण, जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विधमान है।	संयुक्त निदेशक, प्रा०शि० पश्चिमी क्षेत्र, मेरठ एवं निदेशक, प्रा०शिक्षा, उ०प्र०, कानपुर के निर्देशानुसार समय समय पर उनके द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादन किया जाता है।

8	<p>बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवत्त लोगों के लिए सूलभ है ।</p>	<p>ऐसी कोई व्यवस्था संस्था में उपलब्ध नहीं है ।</p>
9	<p>अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।</p>	<p>इस संस्था के अधिकारी एवं कर्मचारी राज्य सरकार के नियंत्रण में कार्यवाही करते हैं और राज्य सरकार द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करते हैं ।</p>
10	<p>अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो ।</p>	<p>विभागीय नियमावली के अनुसार कर्मचारियों के मासिक एवं त्रैमासिक आंकड़े निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उ०प्र०, कानपुर को समयान्तर्गत उपलब्ध कराये जाते हैं ।</p>
11	<p>सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गए सवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ।</p>	<p>इस संस्था को बजट जिला योजना/राज्य योजना एवं समाज कल्याण विभाग से निदेशक प्रा० शिक्षा, उ०प्र०, कानपुर के द्वारा उपलब्ध कराया जाता है, जिसका नियमानुसार समुचित उपभोग करके संबंधित अधिकारियों को प्रत्येक माह के व्यय विवरण के माध्यम से भेजा जाता है ।</p>
12	<p>सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभाधिकारियों के ब्यौरे सम्मिलित है ।</p>	<p>राष्ट्रीय सेवा योजना के अन्तर्गत बजट संयुक्त निदेशक, प्रा०शि०पश्चिमी क्षेत्र, मेरठ के द्वारा उपलब्ध कराया जाता है, जिसका नियमानुसार व्यय कर बिल समायोजन हेतु संयुक्त निदेशक, प्रा०शि० पश्चिमी क्षेत्र मेरठ को भेजे जाते हैं ।</p>
13	<p>अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियां ।</p>	<p>शासन के निर्देशानुसार छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति व पुस्तकीय सहायता प्रदान की जाती है ।</p>
14	<p>किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों ।</p>	<p>संस्था द्वारा समस्त सूचनायें संकलित कर उच्चाधिकारियों को भेजी जाती हैं ।</p>

15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों,जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के,यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है,तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं ।	ऐसी कोई व्यवस्था उपलब्ध नहीं है ।
16	जनसूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ।	जन सूचना अधिकारी, श्री सलिल शर्मा, कार्यवाहक प्रधानाचार्य,राजकीय पोलीटेक्निक, बिजनौर एवं सहायक जन सूचना अधिकारी, श्री टी0एन0 गुप्ता, अध्यक्ष, सिविल अभियन्त्रण, राजकीय पोलीटेक्निक, बिजनौर ।