

विभाग का नाम— प्राविधिक एवं व्यावसायिक शिक्षा विभाग उत्तर प्रदेश
कार्यालय का नाम— राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान पीलीभीत

लोक प्रधिकरण द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 (1) (बी) के अन्तर्गत 16 श्रेणियों की सूचनाय :-

- (1) **अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।**
संस्थान में आठवां/हाईस्कूल /इन्टर पास अभ्यर्थियों को विभिन्न व्यवसायों में वोकेशनल ट्रेनिंग दी जाती है ट्रेनिंग एक वर्ष व दो वर्ष की पाठ्यक्रम के अनुसार होती है
- (2) **अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।**
 - 1) प्रधानाचार्य श्रेणी दो – प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों का सम्पादन
 - 2) कार्यदेशक श्रेणी तीन- अनुदेशको के कार्यों का पर्यवेक्षण करना
 - 3) अनुदेशक श्रेणी तीन- विभिन्न व्यवसायों में प्रशिक्षार्थियों को सैद्धांतिक, प्राविधिक कला, कार्यशाला गणना एवं विज्ञान तथा प्रयोगात्मक कार्य कराना
 - 4) भण्डारी श्रेणी तीन – संस्थान के लिए साज-सज्जा /कच्चा माल क्रय करना एवं वितरण करना
 - 5) लिपिक वर्ग श्रेणी तीन – अपने-अपने पटलों से सम्बन्धित पत्राचार कार्य सम्पादित करना
 - 6) कार्यशाला परिचर श्रेणी चार – वर्कशाप में मशीनो की सफाई व कार्यदेशक के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना।
 - 7) चपरासी/चौकीदार –कार्यालय के सौपे गये कार्य /एवं सुरक्षा कार्य
- (3) **विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम समल्लित हैं।**
सम्पूर्ण ट्रेनिंग प्रक्रिया का पर्यवेक्षण कार्यदेशक द्वारा किया जाता है जिसकी सूचना प्रधानाचार्य को दी जाती है किसी भी अनुदेशक के निरीक्षण में कमी पाये जाने पर तत्काल कमी को पूर्ण कराया जाता है। व्यावसायिक परीक्षा परिषद उत्तर प्रदेश लखनऊ के निर्देशों के अनुरूप प्रवेश व परीक्षा सम्पन्न होती है।
- (4) **अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।**
विभाग द्वारा प्रधानाचार्य को वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार प्रदान किये गये हैं इसके साथ-साथ सुरक्षा, पर्यवेक्षण का कार्य भी सम्पादित किया जाता है जिससे प्रशिक्षण सुचारु रूप से होता है।
- (5) **अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनयम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।**
ट्रेनिंग मैनुअल डी0जी0ई0टी0 भारत सरकार के खण्ड-एक प्रस्तर 55 द्वारा संस्थान में प्रशिक्षण हेतु कार्यरत अधिकारी /कर्मचारियों के कार्यों का निम्नानुसार विभाजन किया गया है।

Principal

- 1- The instructions issued to him by the higher authorities are properly and expeditiously carried out;
- 2- Accounts are maintained properly , stores are properly accounted for and verified periodically, and the purchases are according to specification and in good condition;
- 3- Training programmes are carried out according to schemes;
- 4- Raw materials are purchased in time and duly supplied ;
- 5- Machine and equipment are properly maintained;
- 6- Manufactured products are properly accounted for and disposed off in accordance with the rules and instructions issued from time to time;
- 7- Ensure that the foremen and supervisors maintain an extremely close supervision over the work of instructors and the progress of the classes;
- 8- Proper discipline is maintained in the institute ;
- 9- There is close relationship between the trainees and the instruction staff;
- 10- Proper follow up is maintained of the passed out trainees ;
- 11- Proper security arrangements are maintained and safety precautions observed.
- 12- The trainees get the proper medical aid and welfare arrangements are available : and
- 13- Proper facilities are made available to the inspection staff of the State Directorate, DGE&T, and other authorised bodies.

Group Instructor The group Instructors should ensure that:

- 1- Proper coordination is maintained in all the sections and the training programme is carried out efficiently , personal close check and inspections;
- 2- The tests are regularly carried out the trainees' work is correctly assessed , and proper record is kept in the progress cards:
- 3- Raw material requirements of the sections are prepared well in advance to enable supply to be arranged in time ;
- 4- Safety precautions are observed in the workshop ; and
- 5- The section function strictly according to the time schedule laid down and proper discipline maintained.

The Group Instructor will also conduct model lessons in his own or connected subjects.

The group Instructor will also carry out any additional work entrusted to him by the principal.

Instructors The instructors will be responsible for:

- 1- Taking of class of trainees in theory and practice according to the prescribed syllabus and graded exercises ;
- 2- Maintenance of attendance register, progress card raw material register , tool and equipment register, manufacturing register and other sectional records in accordance with the instruction;
- 3- Checking and correcting of theory notes, practical work and journals of trainees;
- 4- Preparing charts, drawing and other visual aid material for the section;
- 5- Ensuring that the machines in the section are in good working condition and are properly cleaned at the closing time daily;
- 6- Requisitioning of tools and raw materials required for the section
- 7- Ensuring close relationship with the trainees; and
- 8- Attending to leave applications of trainees.

(6) ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।

- 1) स्थापना लिपिक – कार्यचारियों / स्थापना अनुभाग से सम्बन्धित सभी दस्तावेज
- 2) प्रशिक्षण लिपिक – प्रशिक्षण से सम्बन्धित (जैसे प्रवेश, परीक्षा) सभी दस्तावेज
- 3) लेखाकार – वेतन, क्रय से सम्बन्धित सभी दस्तावेज
- 4) कैशियर – कैश से सम्बन्धित सभी दस्तावेज
- 5) शिक्षक लिपिक – शिक्षक से सम्बन्धित सभी दस्तावेज

(7) किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उनकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।

प्रइवेट पब्लिक पार्टनरशिप के अर्न्तगत संस्थान के अपग्रेडेशन के लिये गठित आई0एम0सी0(इंस्टीट्यूट मैनेजमेन्ट कमेटी) के परामर्श व निर्णय के बाद अपग्रेडेशन हेतु संस्थान सुधार का कार्य किया जाता है।

(8) बोर्ड परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिये खुली हैं, अथवा इसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिये सुलभ है।

प्राइवेट पब्लिक पार्टनरशिप के अर्न्तगत आई0एम0सी0 की बैठक केवल आई0एम0सी0 सदस्यों के लिये ही होती हैं लेकिन बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिये उपलब्ध कराये जा सकते हैं।

(9) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की कोई निर्देशिका विभाग द्वारा प्रकाशित नहीं है।

(10) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो।

अधिकारियों व कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक विवरण

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी	स्वीकृत पद	भरे पद	वेतनमान/अन्य भत्ते
1	प्रधानाचार्य	द्वितीय	1	1	8000-13500
2	कार्यदेशक	तृतीय	4	-	6500-10500
3	अनुदेशक	तृतीय	33	22	5000-8000
4	भण्डारी	तृतीय	1	-	4000-6000
5	उच्चिकृत वरि0 सह0	तृतीय	1	-	4500-7000
6	वरिष्ठ सहायक	तृतीय	3	3	4000-6000
7	कनिष्ठ लिपिक	तृतीय	2	2	3050-4590
8	फार्मासिष्ट	चतुर्थ	1	1	2750-4400
9	ड्रेसर	चतुर्थ	1	1	2650-4000
10	भण्डार/कार्यशाला परि0	चतुर्थ	5	4	2650-4000

- (11) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये सवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट निर्देशालय के अधिकार क्षेत्र में हैं
- (12) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभाधिकियों के व्यौरे सम्मिलित हैं यह योजना लागू नहीं हैं
- (13) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां यह लागू नहीं हैं
- (14) किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उस को उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो यह लागू नहीं हैं
- (15) सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।
लोक उपयोग को कक्ष उपलब्ध नहीं हैं
- (16) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियां
जनसूचना अधिकारी को विभाग द्वारा नामित किया गया हैं
- 1) जनसूचना अधिकारी – श्री पी0पी0मिश्रा
 - 2) पदनाम – जिला सेवायोजन अधिकारी पीलीभीत

दिनांक 28/6/2008 तक किसी के भी द्वारा जन सूचना अधिनियम के अर्न्तगत कोई सूचना नहीं मांगी गई हैं अतः सूचना शून्य हैं

शासनादेश संख्या – 556/43-2-2008-15/2(3)/2007/टी0सी0- दिनांक 6 जून 2008
विभाग का नाम – प्राविधिक एवं व्यावसायिक शिक्षा विभाग उत्तर प्रदेश

(प्रधानाचार्य)
राजकीय ओद्योगिक प्रक्षिण संस्थान
पीलीभीत

विभाग का नाम— प्राविधिक एवं व्यावसायिक शिक्षा विभाग उत्तर प्रदेश
दिनांक:— 28/6/2008 तक की स्थिति

क्र०सं०	विभाग तथा विभाग के नियन्त्रणाधीन संस्था का नाम	अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के अर्न्तगत तैयार कर बेबसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान पीलीभीत	16	शून्य	शून्य

(प्रधानाचार्य)
राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान
पीलीभीत