शोध, विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान,
उ0प्र0, कानपुर
–208002

नागरिक चार्टर – अगस्त, 2008

शोध, विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ0प्र0, कानपुर

आर0 टी0 आई0 एक्ट – 2005 के अन्तर्गत मैनुअल का निर्माण :

संगठन का विवरण **एवं** कार्य कलाप एवं कर्तव्य :– प्रौद्योगिकी, उद्योग एवं प्रबन्धन के क्षेत्र में हो रहे त्वरित विकास व रचनात्मक परिवर्तनों के परिपेक्ष्य में तकनीशियन शिक्षा की प्रासंगिकता व गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु संकाय प्रशिक्षण, पाठ्यचर्या विकास /पुनरीक्षण , पाठ्य संसाधन विकास व शैक्षिक व तकनीकी शोध आदि कार्यो के सम्पादन हेतु इस संस्थान की स्थापना वर्ष 1978 में प्राविधिक शिक्षा निदेशाालय के एक कोष्ठक के रूप में की गयी थी, जिसे वर्ष 1984–85 में एक स्वंतत्र संगठन के रूप में पुनर्गठित किया गया, जिसमें एक निदेशक, एक उपनिदेशक, एक प्रोफेसर, एक पाठ्य पुस्तक अधिकारी, चार सहायक प्राचार्य, एक प्रवक्ता, एक सहायक लेखाधिकारी तथा 29 अन्य कर्मचारी है।

संस्थान के कार्य कलाप एवं कर्तव्य:–

प्रमुख कार्य

1– प्राविधिक शिक्षा परिशद, उ0प्र0, लखनऊ से सम्बद्ध विभिन्न पालीटेकनिक संस्थाओं में संचालित पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्याओं का विकास करना ।

2– संचालित पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्याओं को अद्यतन एवं पुनरीक्षित करना ।

3– संचालित पाठ्यक्रमों हेतु संकाय आवश्यकता एवं भौतिक संसाधनों की पहचान करना ।

4– पालीटेकनिक संस्थाओं के षिक्षकों को पुनः प्रशिक्षण की आवश्यकता का सर्वेक्षण एवं प्रषिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन ।

संस्थान के कार्य कलाप प्रमुख रूप से तीन प्रकोष्ठो द्वारा क्रियान्वित किये जाते हैं :–

1– पाठ्यचर्या विकास प्रकोश्ठ

2– पाठ्य संसाधन विकास प्रकोश्ठ

3– स्टाफ प्रशिक्षण प्रकोश्ठ

1– पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ पाठ्यचर्या विकास किसी विधिवत् शिक्षा प्रणाली का मार्गदर्शक पद चिन्ह है, जिसके आधार पर छात्रों की योग्यता एवं सामर्थ्य विभिन्न रोजगार की स्थितियों में अपेक्षित होती है । उद्योगों की आवष्यकताओं के अनुरूप छात्रों को मानव–व्यवहार अध्ययन, विज्ञान एवं इन्जीनियरिंग का मिला जुला सैद्वान्तिक एवं प्रयोगात्मक अध्ययन कराया जाता है, जिससे टेक्नीशियन के रूप में वे विभिन्न स्थितियों में सफलता पूर्वक कार्य कर सकें ।

पाठ्यचर्याओं के विकास एंव पुनरीक्षण के लिये विशय अध्यापकों, उच्च तकनीकी शिक्षण संस्थाओं के अनुभवी विद्वानों तथा मुख्य उद्योगों के विशय–विशेषज्ञों को संस्थान में आयोजित कार्यशालाओं में आमंत्रित किया जाता है । तदोपरान्त

विशेषज्ञों से प्राप्त सुझाव को पाठ्यचर्याओं में समावेशित कर अध्यापकों, उद्योगों तथा उच्च शिक्षण संस्थाओं के विषय–विशेषज्ञों के पास पुनः परीक्षण हेतु प्रेषित की जाती है ।

2– पाठ्य संसाधन विकास प्रकोष्ठ नवीन तकनीकी एवं प्राविधियों के पाठ्यचर्याओं में समाविष्ट किये जाने के फलस्वरूप पालीटेकनिक संस्थाओं के शिक्षकों को तत्सम्बन्धित विषयवस्तु का ज्ञान अर्जित कराने के उद्देश्य से शिक्षण सम्बन्धी सामग्री उपलब्ध कराया जाना आवश्यक हो जाता है जिससे ज्ञान का स्थानान्तरण प्रभावी बनाया जा सके । उपरोक्त अन्तराल को पूर्ण करने के लिए पाठ्य संसाधन विकास प्रकोष्ठ के मुख्य कार्य निम्नवत् है ।

1– प्रिन्ट एवं नान प्रिन्ट सामग्री, जो उपलब्ध नहीं है का निर्माण कराना तथा पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ द्वारा प्रषिक्षण को प्रभावी बनाने हेतु परामर्श दिया जाना ।

2– संस्थान में विकसित शिक्षा सम्बन्धी प्रिन्ट एवं नान प्रिन्ट सामग्री का पालीटेकनिक संस्थाओं में वितरण ।

3– अद्यतन एवं उच्चकोटि की पाठ्य सामग्री को विकसित किये जाने हेतु गुणवत्ता स्तर की जॉच हेतु पाठ्य सामग्री के उपयोग करने वालो से पष्चनिवेश (फीडबैक) प्राप्त करना ।

4– पालीटेकनिक संस्थाओं के शिक्षकों को पाठ्य सामग्री निर्माण एवं प्रयोग हेतु प्रशिक्षण उपलब्ध कराना । पाठ्य संसाधन विकास प्रकोष्ठ द्वारा पाठ्य सामग्री का निर्माण नियोजित ढंग से किया जाता है। शिक्षकों की व्याख्यान योजना (लेक्चर प्लान) में गुणवत्ता सुधार हेतु शिक्षण सहायक सामग्री का निर्माण किया जाता है जिससे कि छात्र, ज्ञान का आदान –प्रदान सुचारू रूप से प्राप्त कर लाभान्वित हो सकें ।

3– स्टाफ प्रशिक्षण प्रकोश्ठ प्रौद्योगिकी एवं विज्ञान का क्षेत्र तीव्र गति से विकसित हो रहा है, उद्योग भी तीव्र गति से बढ़ रहे है तथा उच्च तकनीकी का प्रयोग भी विशिष्ट स्थान ले रहा है संस्थान के प्रशिक्षण प्रकोश्ठ द्वारा प्रदेष की पालीटेकनिक संस्थाओं में कार्यरत शैक्षिक एवं षिक्षणेत्तर अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु प्रतिवर्ष प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं । पालीटेकनिक संस्थाओं में कार्यरत संकाय सदस्यों की आवश्यकता के अनुरूप निम्न प्रकृति के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं ।

1– अद्यतन ज्ञान हेतु अभिनवन कार्यक्रम (नॉलेज अपडेटिंग हेतु रिफ्रेशर कोर्सेस)
2– नवीनतम तकनीकी ज्ञान – अभिवृद्धि कार्यक्रम (नॉलेज अपग्रेडिंग कोर्सेस)
3– प्रयोगात्मक अभ्यास आधारित कार्यक्रम (प्रैक्टिस ओरियण्टेड कोर्सेस)
4– प्रशिक्षण –कौशल विकास कार्यक्रम (टीचिंग –स्किल डेवलपमेण्ट कोर्सेस)

5– प्रबन्धन विषयक कार्यक्रम (मैनेजमेण्ट कोर्सेस)

शिक्षकों को प्रौद्योगिकी, उद्योग एवं प्रबन्धन के क्षेत्र में हो रहे त्वरित विकास एवं नवीनतम तकनीकी के सम्बन्ध में इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षण दिया जाता है । संस्थान प्रांगण में आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों में व्याख्यान देने हेतु उच्च तकनीकी संस्थाओं के विषय विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जाता है । प्रदेश के अन्य उच्च प्राविधिक शिक्षण ए प्रषिक्षण संस्थाओं/ प्रतिश्ठित उद्योगों में भी विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कराये जाते हैं ।

संस्थान द्वारा पालीटेकनिक संस्थाओं के शिक्षकों के लिए शैक्षिक तकनीक एवं कम्प्यूटर बोध विषय पर भी प्रषिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं । इस प्रकार के कार्यक्रम उद्योगों के विशिष्ट विशेषज्ञों एवं उच्च शिक्षण संस्थानों के विद्वानों के सहयोग से संचालित किये जाते हैं ।

<u>अधिकारियो एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्यः–</u>

क्रमांक	पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
1.	निदेशक	निदेशक विभागाध्यक्ष स्तर का पद है अतः वित्तीय हस्त पुस्तिका में विभागाध्यक्ष हेतु प्रावधानित समस्त अधिकारों का प्रयोग निदेशक द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त शासन द्वारा समय–समय पर निदेशक को दिये गये अधिकारों का प्रयोग भी किया जाता है।	अपने अधिकारों के अन्तर्गत बजट से सम्बंधित विभिन्न स्वीकृतियॉ प्रदान करना ,टी0ए0बिल प्रतिहस्ताक्षर करना तथा बजट प्रेषित करना इत्यादि ।विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियो के सेवा से सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन। कर्मचारियों की नियुक्ति का कार्य। निजी पॉलीटेक्निक संस्थाओं की स्थापना हेतु निरीक्षण का कार्य । प्रशिक्षण कार्यक्रमों को आयोजित कराने हेतु अंतिम रुप प्रदान करने की कार्यवाही एवं उनका आयोजन ।पाठ्यचर्या पुनरीक्षण विषयक आपरेशन प्लान तैयार कराना एवं उस पर कार्यवाही आदि ।
2	उप निदेशक	समय –समय पर षासन/विभागाध्यक्ष द्वारा डेलीगेट किये गये अधिकारों का प्रयोग उदाहरणार्थ कार्यालयाध्यक्ष तथा ` आहरण एवं वितरण का अधिकार	यथासमय अधिकारी को आवंटित पाठ्यचर्या विकास /पुनरीक्षण , पाठ्य संसाधन विकास, प्रशिक्षण सम्बंधित आवंटित कार्य ,शासन को यथाआवश्यक सूचना भिजवाना तथा क्रय सम्बंधित कार्य ,एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के स्थापना अधिकारी से सम्बंधित समस्त कार्य तथा संस्थान के अन्य महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना ।

3	प्रोफेसर	समय –समय पर शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा डेलीगेट किये गये अधिकारों का प्रयोग उदाहरणार्थ कार्यालयाध्यक्ष तथा ` आहरण एवं वितरण का अधिकार	यथासमय अधिकारी को आवंटित पाठ्यचर्या विकास /पुनरीक्षण , पाठ्य संसाधन विकास, प्रशिक्षण सम्बंधित आवंटित कार्य ,शासन को यथाआवश्यक सूचना भिजवाना तथा क्रय सम्बंधित कार्य ,एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के स्थापना अधिकारी से सम्बंधित समस्त कार्य तथा संस्थान के अन्य महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना ।
4	सहायक प्राचार्य	समय –समय पर शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा डेलीगेट किये गये अधिकारों का प्रयोग उदाहरणार्थ कार्यालयाध्यक्ष तथा ` आहरण एवं वितरण का अधिकार	यथासमय अधिकारी को आवंटित पाठ्यचर्या विकास /पुनरीक्षण , पाठ्य संसाधन विकास, प्रशिक्षण सम्बंधित आवंटित कार्य ,शासन को यथाआवश्यक सूचना भिजवाना तथा क्रय सम्बंधित कार्य ,एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के स्थापना अधिकारी से सम्बंधित समस्त कार्य तथा संस्थान के अन्य महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना ।
5	पाठ्य पुस्तक अधिकारी	समय –समय पर शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा डेलीगेट किये गये अधिकारों का प्रयोग उदाहरणार्थ कार्यालयाध्यक्ष तथा ` आहरण एवं वितरण का अधिकार	यथासमय अधिकारी को आवंटित पाठ्यचर्या विकास /पुनरीक्षण , पाठ्य संसाधन विकास, प्रशिक्षण सम्बंधित आवंटित कार्य ,शासन को यथाआवश्यक सूचना भिजवाना तथा क्रय सम्बंधित कार्य ,एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के स्थापना अधिकारी से सम्बंधित समस्त कार्य संस्थाओं हेतु छपने वाली पुस्तकें, लैब मैनुअल आदि का मूल्य निर्धारण करवाना तथा संस्थान के अन्य महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना ।
6.	व्याख्याता कम्प्यूटर	समय –समय पर शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा डेलीगेट किये गये अधिकारों का प्रयोग उदाहरणार्थ कार्यालयाध्यक्ष तथा ` आहरण एवं वितरण का अधिकार	यथासमय अधिकारी को आवंटित पाठ्यचर्या विकास /पुनरीक्षण , पाठ्य संसाधन विकास, प्रशिक्षण सम्बंधित आवंटित कार्य ,शासन को यथाआवश्यक सूचना भिजवाना तथा क्रय सम्बंधित कार्य ,एवं अधिकारियों तथा कर्मचारियों के स्थापना अधिकारी से सम्बंधित समस्त कार्य तथा संस्थान के अन्य महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना ।
7.	सहायक लेखाधिकारी (रिक्त)		संस्थान का बजट से सम्बन्धित समस्त ऑडिट, अनुपूरक मॉगों आदि से सम्बन्धित समस्त कार्य (वर्तमान में यह कार्य डी0डी0ओ0 द्वारा सम्पादित किया जा रहा है।)

8.	वैयक्तिक सहायक		आशुलिपिक का कार्य ,संस्थान के अधिकारियों / कर्मचारियों की चरित्र ,शासन द्वारा निदेशक महोदय को दी गयी जॉचो की पत्रावलियों , यात्रा एवं भ्रमण रजिस्टर का रख–रखाव , वरिष्ठ लिपिक की अनुपस्थित में कार्यालय के इंचार्ज का कार्य। ।
9.	शोध सहायक (04)		अधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिये गये कार्यो /निर्देशों का अनुपालन । जैसेः–पाठ्यचर्या विकास ,पाठ्य संसाधन विकास एवं स्टाफ प्रशिक्षण से सम्बन्धित कार्य एवं मशीनों का रख–रखाव।
10.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर /आपरेटर (02)		संस्थान के कम्प्यूटर कक्ष में कम्प्यूटर प्रशिक्षण में सहायता प्रदान करना, हैण्ड आउट्स का कम्प्यूटर से मुद्रण का कार्य , लेखा अनुभाग के कम्प्यूटरीकृत वेतन बीजकों एवं एरियर इत्यादि का कार्य । कम्प्यूटर पर सी0डी0सी0 तथा एल0आर0डी0सी0 प्रकोष्ठ से सम्बन्धित कार्य का निश्पादन करना ।
11.	ड्राफ्ट्समैन (02)		ड्राइंग , पारदर्शी एवं स्क्रीन प्रिंटिग से सम्बन्धित कार्य, संस्थान के समस्त फोटो कापी एवं हैण्ड आउट्स, लर्निंग रिसोर्स मैटीरियल इत्यादि का बाइंडिग का कार्य।
12.	प्रयोगशाला सहायक		प्रोसेस कैमरा का संचालन, निगेटिव व पॉजिटिव बनाना।
13.	ड्राइवर (02)		संस्थान की गाड़ियो का संचालन व रख–रखाव ।
14.	कामर्षियल आर्टिस्ट (रिक्त)		संस्थान की समस्त प्रकोष्ठों की डिजायनिंग का कार्य।
15.	आर्टिस्ट ग्राफिक्स (रिक्त)		संस्थान की समस्त प्रकोष्ठो की ग्राफिक्स का कार्य ।
16.	फोटोग्राफर (रिक्त)		फोटो लैब का रख–रखाव, फोटोग्राफी में होने वाले, डेवलपिंग, निगेटिव, पॉजिटिव आदि का कार्य।
17.	वरिश्ठ लिपिक		कार्यालय प्रभारी रुप में कार्यालय का कार्यो को अंतिम रुप प्रदान करना । स्थापना की महत्वपूर्ण पत्रावलियों के आलेख तैयार करवाना तथा स्थापना

			अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के पूर्व पत्रावलियों की जॉच करना ।
18.	लिपिक (03)		स्थापना से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख रखाव, टंकण का कार्य, रजिस्टर ऑफ फाइल एवं रजिस्टर ऑफ रजिस्टर का रख रखाव, स्टोर परचेज का कार्य, डायरी डिस्पैच आदि का कार्य।
19.	लेखा लिपिक (02)		संस्थान के एरियर, वेतन बिल, ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्त देयक, भविष्य निधि से सम्बन्धित बीजकों को तैयार करना । ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण एवं संस्थान का ऑडिट करवाना । संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आयकर स्टेटमेन्ट की जॉच कर फार्म –16 निर्गत करना एवं तद्नुसार फार्म–24 भरकर आयकर कार्यालय को भेजना ।
20.	अनुचर (6)		अधिकारियो एवं कर्मचारियों द्वारा दिये गये कार्यो एवं निर्देशों का अनुपालन करना जैसे :– कार्यालय की डाक, कार्यालय की सफाई , बागवानी, कोषागार में बिल लगाने तथा चेक लाने आदि का कार्य ।

. निर्णय लिये जाने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व :–

प्रचलित व्यवस्थानुसार संस्थान के विभिन्न कार्यो को सम्पादित किये जाने हेतु कार्यो से सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी बनाये जाते है । जिनके माध्यम से सम्बन्धित कार्य के प्रस्तावों को सम्बन्धित कर्मचारी से प्राप्त कर, परीक्षण कर पत्रावलियों पर अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित किये जाते है एवं नियमुानसार सम्बन्धित स्वीकृति आदि प्राप्त कर कार्यवाही की जाती है इस सम्बन्ध में विभिन्न अवसरों पर विशिष्ट निर्णय लिये जाने हेतु आवश्यकतानुसार समितियों का गठन किया जाता है। उनकी बैठके आयोजित कर संस्तुति प्राप्त की जाती है एवं तद्नुसार निर्णय लिये जाते है।
सम्बन्धित प्रकोष्ठ के प्रभारी अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियों का मार्गदर्शन एवं उनके द्वारा किये गये कार्यो का पर्यवेक्षण करते है। समस्त अधिकारियों द्वारा किये गये कार्यो का पर्यवेक्षण संस्थान के निदेशक द्वारा किया जाता है ।
संस्थान के होने वाले विभिन्न कार्यो के सम्पादन में , सम्बन्धित कर्मचारी उनके सम्बन्धित अधिकारी एवं संस्थान के निदेशक का उत्तरदायित्व होता है।

– संस्थान के अन्तर्गत् गठित विभिन्न प्रकोष्ठ/ कार्यालय में कार्यरत् कर्मचारियों का यह उत्तरदायित्व है कि वह अपने से सम्बन्धित कार्य का प्रस्तुतीकरण समयान्तर्गत् सुनिश्चित करें, तत्पश्चात उनके द्वारा प्रस्तुत किये गये कार्यो / प्रस्तावों पर सम्बन्धित अधिकारी /निदेशक के निर्णय के उपरान्त कार्यवाही सुनिश्चित करायें।

– सम्बन्धित अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि अपने अधीन कर्मचारियों से उनको किये गये आंवटित कार्य को नियमानुसार/ समयान्तर्गत पूर्ण किये जाने हेतु कार्यवाही करायें तथा उनके कार्यो का निरन्तर पर्यवेक्षण भी किया जाय।

– संस्थान के निदेशक का यह उत्तरदायित्व है कि संस्थान में सम्पादित होने वाले विभिन्न कार्यकलापों का सम्बन्धित अधिकारियों के माध्यम से समयान्तर्गत नियमानुसार क्रियान्वयन सुनिश्चित हो एवं अपने अधीन समस्त अधिकारियों के कार्यो का पर्यवेक्षण भी किया जाता रहे।

<u>विभिन्न कार्य कलापों के सम्पादन हेतु नॉर्मस्:–</u>

संस्थान के तीनों मुख्य प्रकोष्ठों (पाठ्यचर्या विकास प्रकोष्ठ, पाठ्य संसाधन विकास प्रकोष्ठ एवं प्रशिक्षण प्रकोष्ठ) से सम्बन्धित कार्यो के सम्पादन हेतु प्रायः सत्र के प्रारम्भ होने से पूर्व ही एक वार्षिक कैलेण्डर का निर्माण किया जाता है जिसके अनुसार सत्र भर कार्यो का सुचारु रुप से सम्पादन किया जाता है।

<u>विभिन्न कार्य कलापों हेतु रखे जाने वाले रुल्स, रेगुलेशन्स, इन्स्ट्रक्शन मैनुअल एवं रिकार्डः–</u>

संस्थान के कार्य कलापों के सम्पादन में प्रचलित वित्तीय हस्त पुस्तिका, षासन द्वारा निर्गमित विभिन्न सेवा नियमावलियॉ व अन्य नियमावलियॉ तथा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों का संग्रह एवं कार्यकारी आदेशों का अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यो के सम्पादन में उपयोग किया जाता है।

<u>संस्थान में रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेख :–</u>

संस्थान के विभिन्न कार्यो हेतु अभिलेखों का रख रखाव किया जाता है यथा – भण्डार के अन्तर्गत विभिन्न स्टाक बुकें, क्रय सम्बन्धी पत्रावलियॉ , स्थापना कार्यो हेतु कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियॉ, सेवापुस्तिकायें, अवकाश लेखा अभिलेख, डायरी डिस्पैच रजिस्टर, गार्ड फाइल, सेवा से सम्बन्धित अन्य पत्राविलयॉ, लेखा कार्य हेतु विभिन्न कैश बुक, बिल रजिस्टर, टी0ए0 बिल रजिस्टर, 11–सी रजिस्टर, जी0पी0एफ0 लेजर, जी0पी0एफ0 पासबुकें, गार्ड रजिस्टर, कन्टीजेन्ट रजिस्टर, बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर, लेखा सम्बन्धी पत्रावलियॉ। वाहन की लॉग बुक तथा पत्रावलियॉ, डीजल जनरेटर का रजिस्टर व लॉगबुक।

संस्थान के नीति निर्धारण अथवा प्रशासन में जनता का कोई योगदान नही होता है।

संस्थान में कोई ऐसी परिषद् , समिति या बोर्ड का गठन नही है जो जनता के लिये खुली है।

संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किये जाने वाले मूल मासिक वेतन का विवरण दिनांक 12–04–2018 की स्थिति के अनुसार

कम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम / पदनाम	वेतन/ग्रेड वेतन तथा वेतन मैट्रिक्स में लेवल	मूलमासिक वेतन (रूपया)
1	2	3	4
1-	श्री मनोज कुमार, निदेशक	37400–67000/8900 13–क	1,52000.00
2.	श्री आशीष गुप्ता, उप निदेशक	15600–39100/7600 12	1,02,800.00
3.	श्री योगेश सिंह प्राचार्य	15600–39100/7600 12	1,02,800.00
4.	श्री लाल जी, पाठ्य पुस्तक अधिकारी	15600–39100/6600 11	96,600.00
5.	श्री जी0 एन0 सिंह, सहायक प्राचार्य	15600–39100/7600 12	1,12,400.00
6.	श्री विकास कुलश्रेष्ठ, सहायक प्राचार्य	15600–39100/6600 11	83,300.00
7.	कु0 कल्पना देवी, सहायक प्राचार्य	15600–3910/5400 10	73,200.00
8.	श्रीमती क्षमा मिश्रा, सहायक प्राचार्य	15600–39100/5400 10	63,100.00
9.	श्री विशाल अग्रवाल, प्रवक्ता कम्प्यूटर	15600–39100/5400 10	59,500.00
10.	श्रीमतीशोभाशुक्ला, शोध सहा0/प्रा0सहायक	15600–39100/6600 11	80,900.00
11.	श्री राकेश कुमार, प्रोग्रमार ग्रेड–2	9300–34800/5400 09	69,200.00
12	श्री अरविन्द्र नाथ मिश्रा, प्रोग्रामर ग्रेड–2	9300–34800/5400 09	67,200.00
13.	श्री ज्ञानेन्द्र पॉडिया, वैयक्तिक सहायक ग्रेड–2	9300–34800/4600 07	55,200.00
14.	श्री रविन्द्र कुमार, शोध सहा0/प्रा0सहायक	9300–34800/4600 07	50,500.00
15.	श्री मो0 नदीम, शोध सहा0/प्रा0सहायक	9300–34800/4200 06	43,600.00
16.	श्री सुशील कुमार श्रीवास्तव,ड्राफटमैन	9300–34800/4600 07	53,600.00
17.	श्री विवेक कुमार सोनकर ,ड्राफटमैन	9300–34800/4600 07	53,600.00
18.	श्री अरूण कुमार सिन्हा, वरिष्ठ सहायक	9300–34800/4600 07	50,500.00
19.	श्री राधेश्याम, कनिष्ठ सहायक	9300–34800/4600 07	47,600.00
20..	श्री शिवनाथ, कनिष्ठ सहायक	9300–34800/4200 06	42,300.00
21.	श्री रामखिलावन,सहायक लेखाकार	9300–34800/4600 07	47,600.00
22	श्री अवधेश कुमार मिश्रा, प्रयोगशाला स0	5200–20200/2800 05	39,200.00
23.	श्री अजय कुमार शुक्ला, ड्राइवर ग्रेड–3	9300–34800/4200 06	50,500.00
24.	श्री गुलाब सिंह, ड्राइवर ग्रेड–4	5200–20200/2800 05	38,100.00
25	श्री कृष्ण अवतार, डु0म0 आरेटर	5200–20200/2800 05	35,900.00
26.	श्री महेन्द्र प्रसाद, अनुचर	5200–20200/2800 05	35,900.00
27.	श्री राजेश कुमार रजक, अनुचर	5200–20200/2800 05	34,900.00
28	श्री मन्ना लाल, अनुचर	5200–20200/2800 05	34,900.00
29.	श्रीमती मोहिनी देबी, अनुचर	5200–20200/2400 04	31,400.00

Gpdd-radhy

शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ०प्र०, कानपुर को वित्तीय वर्ष 2017–2018 हेतु राजस्व पक्ष में आवंटित धनराशि के सापेक्ष व्यय एवं अवशेष का विवरण

(रूपया लाखों में)

मद सख्या	मद का नाम	वर्ष 2017–2018 का बजट आवंटन	31मार्च,2018 तक का वास्तविक व्यय	बचत (+)	कमी (–)
01	वेतन	210.65	212.80	–	2.15
02	मजदूरी	1.00	1.00	–	–
03	मंहगाई भत्ता	12.64	10.58	2.06	–
04	यात्रा भत्ता	1.50	1.64	–	0.14
05	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0.65	0.38	0.27	–
06	अन्य भत्ते	7.00	7.23	–	0.23
07	मानदेय	0.05	0.05	–	–
08	कार्यालय व्यय	1.32	1.41	–	0.09
09	विद्युत देय	22.00	19.85	2.15	–
10	जलकर/जल प्रभार	12.00	8.47	3.53	–
11	लेखन सामग्री और फार्मो की छपाई	0.15	0.15	–	–
12	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	0.50	0.50	–	–
13	टेलीफोन पर व्यय	0.45	0.45	–	–
15	गाडियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	2.00	2.00	–	–
16	व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	6.52	5.05	1.47	–
17	किराया उपशुल्क और करस्वामित्व	12.00	17.68	–	5.68
18	प्रकाशन	0.10	–	0.10	–
22	आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	0.07	0.07	–	–
26	मशीने साज–सज्जा/उपकरण	2.00	1.96	0.04	–
29	अनुरक्षण	10.00	10.00	–	–
42	अन्य व्यय	3.00	3.00	–	–
43	सामग्री और सम्पूर्ति	0.85	0.85	–	–
44	प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	25.00	25.00	–	–
45	अवकाश यात्रा व्यय	0.50	0.05	0.45	–
46	कम्प्यूटर हार्डवेयर /साफ्टवेयर का क्य	2.00	1.99	0.01	–
47	कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेषनरी का क्य	1.50	1.50	–	–
49	चिकित्सा व्यय	0.90	–	0.90	–
51	वर्दी व्यय	0.10	–	0.10	–
52	पुनरीक्षित वेतन का अवशेष (राजकीय)	14.96	–	14.96	–
	कुल योग	**351.41**	**333.66**	**26.04**	**8.29**

(मनोज कुमार)
निदशक
शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ०प्र०,
कानपुर

इस संस्थान में पुस्तकालय है जिसमें इस संस्थान द्वारा आयोजित अल्पकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने वाले प्रशिक्षणार्थी सूचना प्राप्त करने हेतु इसका उपयोग करते है ।

जन सूचना अधिकारी का विवरण :—

क्रमांक	नाम एवं पदनाम	पदनाम	कार्यालय का पता एवं फोन नम्बर	आवास का पता एवं फोन नम्बर
1.	श्री मनोज कुमार निदेशक	अपीलीय अधिकारी	शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ0प्र0, राजकीय पाली0 कैम्पस,कानपुर—0512—2580360	टाइप—4 शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, , राजकीय पॉलीटेक्निक कैम्पस।
2	श्री योगेश सिंह प्राचार्य	जन सूचना अधिकारी	शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ0प्र0, राजकीय पाली0 कैम्पस,कानपुर—0512—2580360	ट 9415076499
3.	श्रीमती क्षमा मिश्रा, सहायक प्राचार्य	सहायक जन सूचना अधिकारी	शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ0प्र0, राजकीय पाली कैम्पस,कानपुर—0512—2580360	टाइप—4 शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, कैम्पस,कानपुर

(योगेश सिंह)
जन सूचना अधिकारी

(मनोज कुमार)
निदेशक