

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण :-

(A statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

परिषद् में प्रायः दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं:-

1- दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाइल, कार्य विवरण चार्ट)

2- अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख ।

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता ।

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब तक ये प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखे जायेगा का विवरण दिया गया है । वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं । अतः इनकी दो श्रेणियां हैं :

1- स्थायी अभिलेख

2- सीमित अवधि के अभिलेख

परिषद् में उपलब्ध पत्रावलियां निम्न दो श्रेणी की हैं :-

1- पत्राचार

2- परिचालन

कागज का अपना जीवन काल होता है अतः स्थायी अभिलेख की भी अधिकतम अवधि 35 वर्ष निर्धारित है । शासनादेश संख्या 244/XXXI(2)G / 2005 दिनांक 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नष्ट करने के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है:-

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|-------------------------------------|--|--------|--------|-----------|
| | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| <u>स्थापना / अधिष्ठान / सुरक्षा</u> | | | | |
| 1 | गार्ड फाइल-1, अधिनियम, स्थानान्तरण, नियु० स्थापना शासी निकाय, आहरण वितरण अधिकार, पद निरन्तरता । | स्थायी | 1 | |
| 2 | गार्ड फाइल-2 प्रशासनिक स्वीकृतियां | स्थायी | 1 | |
| 3 | गार्ड फाइल-3 ए०आई०सी०टी०ई०, पी०सी०आई०, नयी संस्था-पाठ्यचर्या मान्यता सम्बन्धी निर्देश, शुल्क, उत्तर प्रदेश सीट आरक्षण, एच०एम०सी०टी० सीट विभाजन । | स्थायी | 1 | |

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|----------|--|----------|--------|-----------|
| | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| 4 | गार्ड फाईल-4, अंशदान पेन्शन योजना 2005 । | स्थायी | 1 | |
| 5 | गार्ड फाईल-5, परिषद् से सम्बद्ध संस्थाओं की मान्यता । | स्थायी | 1 | |
| 6 | गार्ड फाईल-6, शैक्षिक/परिषद् केलेन्डर, कार्य आवंटन । | स्थायी | 1 | |
| 7 | रजिस्टर ऑफ रजिस्टर, रजिस्ट्रों का अभिलेख । | स्थायी | 1 | |
| 8 | सेवा पुस्तिका पंजिका, रखरखाव की जा रही सेवा पुस्तिकाओं की पंजिका । | स्थायी | 1 | |
| 9 | वार्षिक वेतन वृद्धि पंजिका | स्थायी | 1 | |
| 10 | लेखाकार/स्टोकीपर/कैशियर/चपरासी की जमानत पंजिका, कैश कार्य, शासकीय सम्पत्ति का रखरखाव करने वाले कार्मिकों की जमानत पंजिका । | स्थायी | 1 | |
| 11 | सूचना पंजिका, आन्तरिक सूचना पंजिका | अस्थायी | 1 | |
| 12 | उपस्थिति पंजिका, (राज0), वर्ष 2004 से अक्टूबर 2007 तक । नवम्बर 2007 से लगातार । | स्थायी | 2 | |
| 13 | उपस्थिति पंजिका, (अराज0), वर्ष 2004 से अक्टूबर 2007 तक । नवम्बर 2007 से लगातार । | स्थायी | 2 | |
| 14 | उपस्थिति पंजिका, (सुरक्षा), अगस्त 2004 से दिसम्बर 2005 तक । जनवरी 2006 से लगातार । व स्टोर/गोपनीय स्टोर की सुरक्षा पंजिका 2006-07, 2007-08 | स्थायी | 3 | |
| 15 | सेवा नियमावली, पत्रावली राज0/अराज0/ड्राईवर/समूह 'घ' सेवा नियमावली प्रख्यापन विषयक । | परिचालन | 2 | |
| 16 | एकीकृत लेखा भुगतान प्रणाली 2004-05-06, वेतन प्रपत्र-एक कोषगार को भेजने की पत्रावली । | पत्राचार | 1 | |
| 17 | एकीकृत लेखा भुगतान प्रणाली 2004-05-06, 2006-07, 2007-08, 2008-09 वेतन प्रपत्र-दो (एक), (दो) कोषगार को भेजने की पत्रावली । | पत्राचार | 4 | |
| 18 | अंशदान पेन्शन योजना 2006-07-08-09 कोषगार मासिक सूचना । | पत्राचार | 1 | |

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|----------|--|-------------------|--------|-----------|
| | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| 19 | अधिष्ठान/पी०एफ०, अधिकारियों/ कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां । | पत्राचार /स्थायी | 15 | |
| 20 | परिषद् भूमि अधियाचन भवन निर्माण हेतु भूमि अधियाचन पत्राचार की पत्रावली । | पत्राचार | 3 | |
| 21 | विभागान्तर्गत निर्माण कार्यों की प्रगति सूचना (मासिक) की पत्रावली । | परिचालन | 1 | |
| 22 | भवनों के आंकलन गठित करने एवं शासन को प्रस्ताव की पत्रावली | परिचालन | 1 | |
| 23 | स्थापना/पी०आर०डी०/ 2004-05'06-07-08-09 कार्यालय सुरक्षा हेतु पी०आर०डी० रखने की पत्रावली | परिचालन /पत्राचार | 1 | |
| 24 | स्थापना/पी०आर०डी०/ 2004-05-06-07-08-09 सुरक्षा कर्मियों को अवकाश स्वीकृति । | परिचालन | 1 | |
| 25 | उप्राशिप/स्थापना/06-07, दैनिक मजदूरी को व्यावसायिक एवं विशेष सेवाओं से भुगतान हेतु प्रशासनिक स्वीकृति की पत्रावली । | परिचालन /पत्राचार | 1 | |
| 26 | उप्राशिप/एप्रैन्टिस/प्रशिक्षु/05-06-07-08-09 डिप्लोमा प्रशिक्षुओं को एक वर्ष प्रशिक्षण पर रखे जाने की प्रशासनिक अनुमति की पत्रावली । | परिचालन /पत्राचार | 1 | |
| 27 | उप्राशिप/एप्रैन्टिस/प्रशिक्षु/05-06-07-08-09 मासिक कार्य प्रगति रिपोर्ट की पत्रावली । | पत्राचार | 1 | |
| 28 | उपस्थिति पंजिका प्रशिक्षु 2004 से प्रारम्भ | अस्थायी | 2 | |
| 29 | उप्राशिप/प्रशिक्षण - सेमिनार/05-06, आइ०आई०टी० द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षण/सेमिनार परिषद् को सहप्रायोजक के रूप में प्रतिभाग हेतु स्वीकृति की पत्रावली । | परिचालन /पत्राचार | 1 | |
| 30 | उप्राशिप/स्थापना-नियु०/05-06-07-08-09 वाहन चालकों के रिक्त पदों पर संविदा आधार पर नियु० विषयक पत्रावली । | परिचालन /पत्राचार | 1 | |
| 31 | उप्राशिप/स्था०-प्रतिनियुक्ति भत्ता/06-07, पॉलीटेक्निक से परिषद् में स्थानान्तरण द्वारा नियुक्त कर्मियों को प्रतिनियुक्ति भत्ता की अनुमन्यता विषयक शासन को प्रस्ताव । | पत्राचार | 1 | |

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|----------|---|-------------------|--------|-----------|
| | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| 32 | उप्राशिप/स्था०-नियु०/०५-०६, लेखाधिकारी पद पर नियुक्ति विषयक पत्रावली। | परिचालन /पत्राचार | 1 | |
| 33 | उप्राशिप/स्था०-नियु०/०३-०४-०५-०६-०७-०८-०९ पद सृजन निरन्तरता, स्थापना की पत्राचार की पत्रावली। | पत्राचार | 1 | |
| 34 | स्थापना-पद नाम परिवर्तन/०५-०६, मिनिस्ट्रियल पद नाम परिवर्तन विषयक। | परिचालन /पत्राचार | 1 | |
| 35 | स्थापना-विविध 2004-2009 | पत्राचार | 1 | |
| 36 | उप्राशिप/भरे रिक्त पदसूचना, अजा०/अजजा०/विमुक्त पद की सूचना। | पत्राचार | 1 | |
| 37 | उप्राशिप सम्बद्धता/०६-०७, तकनीकी संस्थाओं की मान्यता विषयक। | पत्राचार | 1 | |
| 38 | शैक्षिक केलेन्डर, | पत्राचार | 1 | |
| 39 | प्रबन्धन समिति/संस्था की बैठक | पत्राचार | 1 | |
| 40 | शासन द्वारा AIEEE काउंसिलिंग में प्रतिनिधि नामितिकरण पत्रावली। | पत्राचार | 1 | |
| 41 | उप्राशिप/नियु०-प्रतिनियु०/०३-०४ | पत्राचार | 1 | |
| 42 | उप्राशिप/कर्मचारी सम्बद्धीकरण पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 43 | लघुकालीन कार्यशाला/बैठक | पत्राचार | 1 | |
| 44 | निर्वाचन | पत्राचार | 1 | |
| 45 | प्रधानाचार्य संस्था पदभार ग्रहण सूचना | पत्राचार | 1 | |
| 46 | प्रा०शि० विभाग ज्येष्ठता सूची लिपिक वर्ग | पत्राचार | 1 | |
| 47 | कर्मचारी संगठन प्रा०शि० विभाग | पत्राचार | 1 | |
| 48 | उप्राशिप/सभा/समारोह | पत्राचार | 1 | |
| 49 | मजदूरी मानक मद में अग्रिम आहरण की स्वीकृति। | परिचालन /पत्राचार | 1 | |
| 50 | माननीय उपाध्यक्ष, परिषद् को अनुमन्य सुविधायें विषयक। | पत्राचार | 1 | |
| 51 | पाठ्यचर्या लोक सेवा आयोग को उपलब्ध कराने विषयक। | पत्राचार | 1 | |
| 52 | दैवीय आपदा राहत पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 53 | शुल्क पुनरीक्षण एवं स्वीकृत शुल्क पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 54 | आकस्मिक अवकाश | परिचालन | 2 | |

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|--|---|----------|--------|-------------|
| | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| पाठ्यचर्या विकास | | | | |
| 55 | पाठ्यचर्या पत्रावली, सेमेस्टर पाठ्यचर्या विकास। | पत्राचार | 1 | 150 |
| 56 | पाठ्यचर्या पत्रावली, वार्षिक पाठ्यचर्या विकास। | पत्राचार | 1 | 50 |
| 57 | छात्र नियमावली पत्रावली | पत्राचार | 1 | 150 |
| 58 | लैब मैनुअल्स पत्रावली | पत्राचार | 1 | 10 |
| 59 | प्रशिक्षण पत्रावली | पत्राचार | 1 | 10 |
| 60 | सेमेटर पाठ्यचर्या | परिचालन | 40 | |
| 61 | पुनरीक्षित सेमेस्टर पाठ्यचर्या | परिचालन | 14 | |
| 62 | वार्षिक पाठ्यचर्या | परिचालन | 1 | |
| 63 | वार्षिक परीक्षा/सेमेस्टर परीक्षा तथा स्क्रूटनी शुल्क रजिस्टर। | परिचालन | 1 | 1 से 208 तक |
| परिषद् परीक्षा/डाक डायरी डिस्पैच | | | | |
| 64 | केन्द्रअधीक्षक नियुक्ति पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 65 | केन्द्रअधीक्षक को कार्यपालक मजिस्ट्रेट अधिकार देने सम्बन्धी पत्रावली। | पत्राचार | 1 | |
| 66 | उड़ाका दल/पर्यवेक्षक नियुक्ति पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 67 | मूल्यांकन केन्द्र गठन पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 68 | परीक्षा परिणाम की घोषणा पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 69 | अंतिम वर्ष छात्रों की अंकतालिका भेजने सम्बन्धी पत्रावली। | पत्राचार | 1 | |
| 70 | स्क्रूटनी के परिणाम की घोषणा पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 71 | उत्तीर्ण छात्रों के डिप्लोमा भेजने हेतु पत्रावली। | पत्राचार | | |
| 72 | विभिन्न विभागों से प्राप्त डिप्लोमा/अंकतालिका सत्यापन हेतु पत्रावली। | पत्राचार | 1 | |
| 73 | अंक सारणीयन पंजिका | परिचालन | 1 | |
| 74 | डिस्पैच रजिस्टर | परिचालन | 1 | |
| 75 | एस0पी0एस0 पंजिका | परिचालन | 1 | |
| 76 | फ्रैंकिंग मशीन बैलेन्स रजिस्टर | परिचालन | 1 | |
| लेखा प्रवेश परीक्षा/ ऑडिट सम्प्रेक्षण | | | | |
| 77 | मुख्य रोकड़ बही | स्थायी | 1 | 1 से 300 |
| 78 | बैंक ड्राफ्ट पंजिका (बाहर से प्राप्त) | स्थायी | 1 | 1 से 177 |
| 79 | बैंक ड्राफ्ट पंजिका (प्रेषण) | | 1 | 1 से 199 |

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|--------------------|---|-------------------------|------------|-----------|
| क्र० सं० | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| 80 | बैंक खाते में जमा एवं आहरित धनराशि की चैक पंजिका | स्थायी | 1 | 1 से 207 |
| 81 | बैंक द्वारा जारी चैकबुक | स्थायी | 1 | |
| 82 | बैंक द्वारा जारी पासबुक | स्थायी | 3 | |
| 83 | अग्रिम पंजिका | स्थायी | 1 | 1 से 205 |
| 84 | आवर्तक देयक पंजिका | वर्तमान शासनादेशा नुसार | 1 | 1 से 140 |
| 85 | यात्रा भत्ता देयक पंजिका | वर्तमान शासनादेशा नुसार | 1 | 1 से 196 |
| 86 | जोनल अधिकारियों के भुगतान पंजिका | वर्तमान शासनादेशा नुसार | 1 | 1 से 88 |
| 87 | डुप्लिकेट चाभी पंजिका | स्थायी | 1 | |
| 88 | आवर्तक देयक पत्रावली | वर्तमान शासनादेशा नुसार | 1 | |
| 89 | यात्रा भत्ता देयक पत्रावली | पत्राचार / परिचालन | संस्थावार | |
| 90 | जोनल अधिकारियों की परीक्षा केन्द्रों से सम्बन्धित देयक पत्रावली | पत्राचार / परिचालन | केन्द्रवार | |
| 91 | बैंक ड्राफ्ट प्रेषण पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 92 | जोनल अधिकारियों / पर्यवेक्षकों के पारिश्रमिक से सम्बन्धित देयक पत्रावली | पत्राचार / परिचालन | 1 | |
| 93 | शिक्षण शुल्क वापसी पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 94 | शिक्षण शुल्क वापसी हेतु आवेदन पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 95 | कार्यालय आदेश पत्रावली | परिचालन | 1 | |
| 96 | पत्राचार पत्रावली | पत्राचार | 1 | |
| 97 | ऑडिट पत्रावली | परिचालन | 1 | |
| लेखा परिषद् | | | | |
| 98 | रोकड़ पंजिका फार्म न० 2 | स्थायी | 1 | 1 से 200 |
| 99 | 11-सी पंजिका | स्थायी | 1 | 1 से 94 |
| 100 | ट्रेजरी बिल पंजिका | स्थायी | 1 | 1 से 92 |
| 101 | बैंक खाता सं० 61967 में जमा धनराशियों एवं आहरित धनराशियों के चैकबुक पंजिका। | स्थायी | 1 | 1 से 203 |
| 102 | बैंक द्वारा जारी चैकबुकें | | 1 | |

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|----------|--|--------|--------|-----------|
| | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| 103 | अग्रिम दी गयी धनराशि पंजिका | स्थायी | 1 | 1 से 197 |
| 104 | बाहर से प्राप्त बैंक ड्राफ्ट पंजिका | स्थायी | 1 | 1 से 197 |
| 105 | बाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट पंजिका | | 1 | 1 से 200 |
| 106 | संस्थाओं से प्राप्त बैंक ड्राफ्ट पंजिका | | 1 | 1 से 177 |
| 107 | वेतन बिल पंजिका | | 1 | 1 से 189 |
| 108 | टी०ए० बिल तथा टी०ए० चैक पंजिका | | 1 | 1 से 196 |
| 109 | मासिक व्यय पंजिका वी०एम० 8 | | 1 | 1 से 102 |
| 110 | मासिक व्यय विवरण पंजिका वी०एम० 11 | | 1 | 1 से 207 |
| 111 | रसीद बुक इश्यू पंजिका फॉर्म न० 385 | | 1 | 1 से 90 |
| 112 | सा०भ० निधि लेजर पंजिका | | 1 | 1 अदद |
| 113 | सा०भ० निधि पास बुकें तृतीय श्रेणी | स्थायी | 11 | |
| 114 | ब्रॉड शीट चतुर्थ श्रेणी | | 1 | |
| 115 | आवर्तक कन्टी० बिल पंजिका | | 1 | 1 से 102 |
| 116 | अनावर्तक कन्टी० बिल पंजिका | | 1 | 1 से 102 |
| 117 | अनुभाग की स्टॉक बुक पंजिका | | 1 | 1 से 100 |
| 118 | मांग पत्र (इन्डेन्ट बुक) | | 1 | 1 से 50 |
| 119 | निजी क्षेत्र की संस्थाओं से बन्धक टी०डी०आर० प्राप्ति पंजिका | | 1 | 1 अदद |
| 120 | निजी क्षेत्र की संस्थाओं से प्राप्त आवेदन पत्र शुल्क पंजिका | | 1 | 1 अदद |
| 121 | निजी क्षेत्र की संस्थाओं के निरीक्षण हेतु आनुषांगिक व्यय एवं टी०ए० भुगतान बिल पंजिका | | 1 | 1 अदद |
| 122 | डुप्लीकेट की पंजिका | | 1 | 1 अदद |
| 123 | बजट पत्रावली | | 1 | |
| 124 | स्टाफ आदेश पत्रावली | | 1 | |
| 125 | मासिक व्यय विवरण पत्रावली | | 1 | |
| 126 | सा०भ० निधि पत्रावली | | 1 | |
| 127 | आयकर पत्रावली | | 1 | |
| 128 | ट्रेजरी चालान पत्रावली | | 1 | |
| 129 | यात्रा भत्ता बिल पत्रावली | | 1 | |
| 130 | परीक्षा पारिश्रमिक भुगतान पत्रावली | | 1 | |
| 131 | प्रयो०/लिखित परीक्षक पारिश्रमिक भुगतान पत्रावली | | 1 | |
| 132 | आवर्तक कन्टी० भुगतान बाउचर पत्रावली | | 1 | |

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|---------------------|---|----------------------|--------|-----------|
| | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| 133 | अनावर्तक कन्टी० भुगतान बाउचर पत्रावली | | 1 | |
| 134 | आर०टी०आर० पत्रावली | | 1 | |
| 135 | पत्राचार पत्रावली | | 1 | |
| स्टोर परिषद् | | | | |
| 136 | स्टॉक बुक-1 (कन्ज्यूमेबल) | स्थायी | 1 | 1 से 44 |
| 137 | स्टॉक बुक-2 (टूल एण्ड प्लांट) | स्थायी | 1 | 1 से 44 |
| 138 | स्टॉक बुक-3 (विविध) | स्थायी | 1 | 1 से 45 |
| 139 | स्टॉक बुक-4 (लेखन सामग्री) | स्थायी | 1 | 1 से 141 |
| 140 | पुस्तक०एक्सेसन बुक-5 (पुस्तकालय) | स्थायी | 1 | |
| 141 | दैनिक मजदूरी सत्यापन पंजिका-7 | अस्थायी | 1 | |
| 142 | स्टॉक बुक-8 (टूल एण्ड प्लांट) | स्थायी | 1 | 1 से 252 |
| 143 | स्टॉक बुक-9 (विज्ञापन बिल पंजिका) | स्थायी | 1 | 1 से 90 |
| 144 | पी०ओ०एल० पंजिका-10 (वाहन अनुरक्षण व्यय पंजिका) | स्थायी | 1 | 1 से 90 |
| 145 | स्टॉक बुक-11 (परीक्षा लेखन सामग्री) | स्थायी | 1 | 1 से 251 |
| 146 | भवन किराया बिल पंजिका-12 | स्थायी | 1 | |
| 147 | स्टॉक बुक-13 (भवन सुसज्जीकरण) | स्थायी | 1 | 1 से 252 |
| 148 | स्टॉक बुक-14 (कन्ज्यूमेबल) | स्थायी | 1 | 1 से 251 |
| 149 | स्टॉक बुक-15 (डीजल जनरेटर पी०ओ०एल०) | स्थायी | 1 | 1 से 117 |
| 150 | विद्युत बिल पंजिका-16 | स्थायी | 1 | 1 से 42 |
| 151 | दैनिक समाचार पत्र बिल पंजिका-17 | स्थायी | 1 | |
| 152 | स्टॉक बुक-18 (पाठ्यचर्या विकास हेतु सामग्री) | स्थायी | 1 | 1 से 254 |
| 153 | स्टॉक बुक-19 (विविध भण्डार सामग्री) | स्थायी | 1 | 1 से 87 |
| 154 | कोटेशन पंजिका | स्थायी | 1 | 1 से 45 |
| 155 | टेण्डर विक्रय एवं प्राप्ति पंजिका-21 | स्थायी | 1 | 1 से 95 |
| 156 | फर्मा की धरोहर/बयाना धनराशि जमा/वापसी पंजिका-22 | स्थायी | 1 | 1 से 93 |
| 157 | स्टोर/आवर्तक क्रय पत्रावलियाँ | परिचालन/ पत्राचार | | |
| 158 | स्टोर/अनावर्तक क्रय पत्रावलियाँ | परिचालन/ पत्राचार | | |
| 159 | स्टोर/सॉफ्टवेयर क्रय पत्रावलियाँ | परिचालन/ पत्राचार | | |
| 160 | स्टोर/ टेण्डर क्रय पत्रावलियाँ | परिचालन/ पत्राचार | | |
| 161 | स्टोर/ पाठ्यचर्या विकास पत्रावलियाँ | परिचालन/ पत्राचार | | |

| क्र० सं० | अभिलेखों का विवरण | | | |
|------------------------|---|------------------------|--------|-----------|
| क्र० सं० | अभिलेख (रजिस्टर,पत्रावली) का विषय | प्रकार | संख्या | पृष्ठ सं० |
| 162 | स्टोर / गोपनीय सामग्री मुद्रण पत्रावलियाँ | परिचालन / पत्राचार | | |
| 163 | स्टोर / वार्षिक अनुरक्षण अनुबन्ध पत्रावलियाँ | परिचालन / पत्राचार | | |
| 164 | स्टोर / परिषद् वाहन पत्रावलियाँ | परिचालन / पत्राचार | | |
| 165 | राज्य स्तरीय निरीक्षण एवं सम्बद्धीकरण समिति आनुषांगिक व्यय पत्रावली | परिचालन / पत्राचार | | |
| 166 | स्टोर / अति गोपनीय कार्य पत्रावली | परिचालन / पत्राचार | | |
| <u>सूचना का अधिकार</u> | | | | |
| 167 | लोक सूचना अधिकारी स्तर पर सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण हेतु पंजिका | स्थायी | 1 | |
| 168 | सूचना के अनुरोधों के निस्तारण सम्बन्धी पत्रावलियाँ | पत्राचार / परिचालन | | |
| 169 | सूचना के अधिकार की धारा 4 (घ) के अन्तर्गत तैयार किये गये मैनुअल | स्थायी अनुमोदनोप रान्त | 3 | |

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है :-

(The Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.)

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है, विषयक परिषद में ऐसी कोई व्यवस्था नहीं है।

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी :-

(A statement of the boards, councils, committees and others bodies consisting of two persons constituted as its part for the purpose of its advise, and as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.)

परिषद् के कार्यों के संचालन हेतु निम्न समितियां गठित की गयी हैं।

प्रवेश परीक्षा एवं प्रवेश समिति

- | | |
|--|--------------|
| 1— अपर सचिव / संयुक्त सचिव, प्राविधिक शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन | अध्यक्ष |
| 2— संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड | सदस्य |
| 3— निदेशक प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड का एक प्रतिनिधि | सदस्य |
| 4— राजकीय / सहायता प्राप्त एवं निजी क्षेत्र के दो प्रधानाचार्य रोटेशन द्वारा एक साल के लिए निदेशक प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड द्वारा नामित। | सदस्य |
| 5— संयुक्त सचिव उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् | सदस्य |
| 6— सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् | सदस्य / सचिव |

कार्य:- पॉलीटेक्निकों में प्रवेश हेतु विवरणिका, प्रवेश परीक्षा का आयोजन एवं काउन्सिलिंग से सम्बन्धित कार्यों का आयोजन।

वित्त समिति

- | | |
|--|--------------|
| 1- प्रमुख सचिव/सचिव, प्राविधिक शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन | अध्यक्ष |
| 2- निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड | सदस्य |
| 3- प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन द्वारा नामित अधिकारी (अनुसचिव स्तर से निम्न स्तर का न हो) | सदस्य |
| 4- वित्त नियंत्रक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड | सदस्य |
| 5- सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् | सदस्य / सचिव |

कार्य:-(क) परिषद् के वार्षिक बजट/पुनर्विनियोग की संस्तुति।

(ख) परिषद् के आय-व्यय का अनुमान/लेखा।

(ग) परिषद् को आबंटित धनराशि का उचित उपयोग सुनिश्चित करना।

(घ) सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् द्वारा पेश किये गये ड्राफ्ट ऑडिट पैराओं का निरीक्षण, सुझाव, निस्तारण आदि करवाना।

परीक्षा समिति

- | | |
|---|--------------|
| 1- निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड | अध्यक्ष |
| 2- निदेशक (NITATR) चण्डीगढ़ या उनके द्वारा नामित अधिकारी | सदस्य |
| 3- निदेशक द्वारा नामित राजकीय/सहायता प्राप्त एवं निजी क्षेत्र के पॉलीटेक्निक के दो प्रधानाचार्य रोटेशन द्वारा एक वर्ष के लिए | सदस्य |
| 4- संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड | सदस्य |
| 5- सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् | सदस्य / सचिव |

कार्य:-(क) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था, परीक्षाफल की घोषणा की व्यवस्था करना।

(ख) छात्रों के प्रवेश एवं शैक्षणिक योग्यता व छात्रों के स्थानान्तरण के नियम एवं विनियम की बोर्ड को संस्तुति।

(ग) परीक्षा में अनुचित साधन प्रयोग न करने के समुचित उपाय करना एवं अनुचित साधन प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों को उचित दण्ड देना।

(घ) परीक्षा सम्बन्धी पारिश्रमिक दरों की संस्तुति करना एवं छात्रों के विभिन्न शुल्क निर्धारण की संस्तुति करना।

निरीक्षण एवं सम्बद्धीकरण समिति

- | | |
|---|--------------|
| 1— प्रमुख सचिव/सचिव, प्राविधिक शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन | अध्यक्ष |
| 2— ए0आई0सी0टी0ई0 का क्षेत्र अधिकारी या उनके द्वारा नामित | सदस्य |
| 3— निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड द्वारा नामित एक प्रधानाचार्य राजकीय पॉलीटेक्निक से। | सदस्य |
| 4— अध्यक्ष परिषद् द्वारा नामित इंजीनियरिंग कालेज का एक प्रधानाचार्य (रोटेशन द्वारा एक साल के लिए)। | सदस्य |
| 5— सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् | सदस्य |
| 6— निदेशक प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड | सदस्य / सचिव |

कार्य:- (क) नयी संस्था/पाठ्यक्रमों को एक निश्चित अवधि के लिये सम्बद्धता प्रदान करना।

(ख) पॉलीटेक्निक संस्थाओं में तकनीकी शिक्षा के लिये प्रॉस्पेक्टिव प्लान तैयार करना।

(ग) संस्थाओं द्वारा वांछित औपचारिकता पूर्ण न कर पाने की दशा में संस्थाओं/पाठ्यक्रमों की सम्बद्धता समाप्त करना आदि।

शैक्षणिक समिति

- | | |
|---|---------|
| 1— निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड | अध्यक्ष |
| 2— निदेशक (NITTR) चण्डीगढ़ या उनके द्वारा नामित अधिकारी (जो कि प्रोफेसर से कम रैंक का नहीं हो)। | सदस्य |
| 3— सूचना प्रौद्योगिकी विभाग उत्तराखण्ड का एक अधिकारी (जो विशेष कार्य अधिकारी/अनुसचिव स्तर का हो) सचिव सूचना प्रौद्योगिकी द्वारा नामित | सदस्य |
| 4— राज्य के किसी भी एक इंजी0 कालेज से प्रधानाचार्य, अध्यक्ष परिषद् द्वारा नामित रोटेशन से एक साल के लिये। | सदस्य |

- 5- अपर सचिव उद्योग, उत्तराखण्ड शासन का प्रतिनिधि
- 6- निदेशक द्वारा नामित पॉलीटेक्निक संस्थाओं के दो प्रधानाचार्य (रोटेशन द्वारा दो साल के लिये एक राजकीय एवं एक सहायता प्राप्त संस्था से) सदस्य
- 7- ए0आई0सी0टी0ई0 के क्षेत्रीय अधिकारी या उनके द्वारा नामित अधिकारी सदस्य
- 8- अध्यक्ष, परिषद् द्वारा नामित उद्योग जगत से दो उद्यमी सदस्य
- 9- पॉलीटेक्निक संस्थाओं में कार्यरत दो विभागाध्यक्ष सदस्य
- 10- सचिव प्राविधिक शिक्षा परिषद्, उत्तराखण्ड सदस्य / सचिव

कार्य:-(क) छात्रों की शिक्षण एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी नीतियों की संस्तुति करना ।

(ख) उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् के अनुमोदनार्थ विभिन्न पाठ्यक्रमों की नवीनतम पाठ्यचर्या की अनुशंसा करना ।

(ग) संकाय सुदृढीकरण एवं संकाय विकास के कार्यक्रमों की अनुशंसा करना ।

(घ) विभिन्न विभागों में प्रभावी शिक्षण व्यवस्था हेतु आवश्यकतानुसार पदों के सृजन/समाप्ति हेतु अनुशंसा करना ।

(च) शैक्षणिक कार्य सम्बन्धी नीति विषयक मामला यदि कोई हो, की अनुशंसा करना ।

उपरोक्त समितियों की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होंगी तथा बैठकों का कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच नहीं होगी ।

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्

के

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

(The directory of its officers and employees.)

| क्र० सं० | नाम / पदनाम क्रमवार | कार्यालय का पता | फोन नं० |
|----------|--|---|--|
| 1 | श्री हरि सिंह सचिव | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रूड़की / आई०आर०डी०टी० आमवाला, देहरादून। | 01332-266371 Fax- 01332-266349 Mobile - 8126637482 |
| 2 | डॉ० मुकेश पाण्डेय संयुक्त सचिव | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी.प्रकोष्ठ, अपर आमवाला, देहरादून। | Mobile No.- 9458900555 |
| 3 | इ० रमेश चन्द्र उप सचिव | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रूड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 4 | श्री महेन्द्र कुमार कन्याल उप सचिव | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी.प्रकोष्ठ, अपर आमवाला, देहरादून। | |
| 5 | श्री सुनील कुमार सहायक सचिव | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी.प्रकोष्ठ, अपर आमवाला, देहरादून। | |
| 6 | श्री यू०डी०भट्ट वरिष्ठ सहायक | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रूड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 7 | श्री एस०एस०दुग्ताल वरिष्ठ सहायक | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रूड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 8 | श्री एस०एस० नौटियाल लेखाकार | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रूड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 9 | श्री बबीता नौटियाल आशुलिपिक / कंसोल आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी.प्रकोष्ठ, अपर आमवाला, देहरादून। | |
| 10 | श्री रणजीत सिंह नेगी आशुलिपिक / कंसोल आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रूड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 11 | श्री संदीप कुमार आशुलिपिक / कंसोल आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रूड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |

| | | | |
|----|--|---|-----------------------------------|
| 12 | श्री विरेन्द्र आगरी कम्प्यूटर प्रोग्रामर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रुड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 13 | कु0 भावना जोशी कम्प्यूटर प्रोग्रामर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रुड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 14 | श्री विनय चन्दोला लिपिक / डे.इ. आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रुड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 15 | श्री ज्ञानेश्वर रावत लिपिक / डे.इ.आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रुड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 16 | श्री गौतम कुमार लिपिक / डे.इ. आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी.प्रकोष्ठ, अपर आमवाला, देहरादून। | |
| 17 | कु0 मंजू नाथ लिपिक / डे.इ. आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी.प्रकोष्ठ, अपर आमवाला, देहरादून। | |
| 18 | श्री समीश कुमार लिपिक / डे.इ. आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रुड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 19 | कु0रोशनी नाथ लिपिक / डे.इ.आपरेटर | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी.प्रकोष्ठ, अपर आमवाला, देहरादून। | |
| 20 | श्री राम सिंह वाहन चालक | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रुड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 21 | श्री विनोद कुमार शाह वाहन चालक | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रुड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |
| 22 | श्री सोहनी लाल वाहन चालक | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, सुनेहरा रोड, काशीपुरी, रुड़की-247667 | 01332-266371 Fax- 01332-266349 |

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है

(The monthly remunerations received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation.)

| क्रम | नाम | पदनाम | वेतनमान | कुल वेतन (रूपये में) |
|------|-------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | श्री हरि सिंह | सचिव | 37400-67000+8700 | 111770.00 |
| 2 | डॉ० मुकेश पाण्डेय | संयुक्त सचिव | 15600-39100+7600 | 97378.00 |
| 3 | इं० रमेश चन्द्र | उप सचिव | 15600-39100+7600 | 94318.00 |
| 4 | श्री महेन्द्र कुमार कन्याल | उप सचिव | 15600-39100+7600 | 94440.00 |
| 5 | श्री सुनील कुमार | सहायक सचिव | 15600-39100+6600 | 65370.00 |
| 6 | श्री यू०डी०भट्ट | वरिष्ठ सहायक | 15600-39100+5400 | 63451.00 |
| 7 | श्री एस०एस०दुग्ताल | वरिष्ठ सहायक | 9300-34000+4600 | 45228.00 |
| 8 | श्री एस०एस० नौटियाल | लेखाकार | 9300-34000-4800 | 59238.00 |
| 9 | श्री बबीता नौटियाल | आशुलिपिक / कंसोल आपरेटर | 9300-34000+4600 | 50292.00 |
| 10 | श्री रणजीत सिंह नेगी | आशुलिपिक / कंसोल आपरेटर | 9300-34000+4600 | 49142.00 |
| 11 | श्री संदीप कुमार | आशुलिपिक / कंसोल आपरेटर | 9300-34000+4600 | 47781.00 |
| 12 | श्री विरेन्द्र आगरी | कम्प्यूटर प्रोग्रामर | 9300-34000+4600 | 47781.00 |
| 13 | कु० भावना जोशी | कम्प्यूटर प्रोग्रामर | 9300-34000+4600 | 47781.00 |

| | | | | |
|----|----------------------|-----------------------|-----------------|----------|
| 14 | श्री विनय चन्दोला | लिपिक/डे.इ.आपरेटर | 5200-20200+2000 | 24119.00 |
| 15 | श्री ज्ञानेश्वर रावत | लिपिक/डे.इ.आपरेटर | 5200-20200+2000 | 24119.00 |
| 16 | श्री गौतम कुमार | लिपिक/डे.इ. आपरेटर | 5200-20200+2000 | 24619.00 |
| 17 | कु0 मंजू नाथ | लिपिक/डे.इ. आपरेटर | 5200-20200+2000 | 24619.00 |
| 18 | श्री समीश कुमार | लिपिक/डे.इ. आपरेटर | 5200-20200+2000 | 24119.00 |
| 19 | कु0 रोशनी नाथ | लिपिक/डे.इ.आपरेटर | 5200-20200+2000 | 23951.00 |
| 20 | श्री राम सिंह | वाहन चालक | 5200-20200+2000 | 22625.00 |
| 21 | श्री विनोद कुमार शाह | वाहन चालक | 5200-20200+2000 | 21625.00 |
| 22 | श्री सोहनी लाल | वाहन चालक | 5200-20200+2000 | 21825.00 |

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट:—

(The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans proposed expenditures and reports on disbursements made.)

अनुदान संख्या— 11 लेखाशीर्षक 2203 तकनीकी शिक्षा के अंतर्गत माह—मार्च 2016 से माह—अगस्त 2016 तक कुल व्यय का ब्यौरा:—

FORM B. M. -13

CONTROLLING OFFICER: JOINT SECRETARY, UTTARAKHAND BOARD OF TECHNICAL EDUCATION,
ROORKEE

MONTH: AUG 2016, GRANT NO. 11, - MAJOR HEAD. 2203, SUB MAJOR HEAD 00 MINOR HEAD
800 SUB HEAD 03

DETAIL HEAD...

(धनराशि हजार रुपये में)

| Standard Object wise code and name | Total Budget Provision for the year 2016-17 | | Budget allotted against the provision 2016- 17 | | Expenditure up to the month of 31.08.16 (Progressive) | | Percentage Expenditure | | Estimated variation Excess (+) Saving | | Remar k |
|--|--|-------------|---|--------------|---|--------------|---------------------------|---------------|--|--------------|------------|
| | Plan | Non Plan | Plan | Non Plan | Plan | Non Plan | Plan | Non Plan | Pla n | Non Plan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2203-तकनीकी शिक्षा आयोजनेत्तर 800-अन्य व्यय 03 प्राविधिक शिक्षा एवं परीक्षा परिषद् | | | | | | | | | | | |
| 01-वेतन | -- | 0 | -- | 8120 | -- | 3386 | -- | 41.69% | -- | 4734 | |
| 02-मजदूरी | -- | 0 | -- | 1000 | -- | 206 | -- | 20.6% | -- | 793 | |
| 03-महंगाई भत्ता | -- | 0 | -- | 8932 | -- | 3550 | -- | 39.74% | -- | 5382 | |
| 06-अन्य भत्ते | -- | 0 | -- | 893 | -- | 434 | -- | 48.60% | -- | 459 | |
| 16-व्यव0 एवं विशेष सेवायें | -- | 0 | -- | 25000 | -- | 25000 | -- | 100% | -- | 0 | |
| सम्पूर्ण योग | -- | 0 | -- | 43945 | | 32576 | -- | 74.12% | -- | 11368 | |

FORM B. M. -13

CONTROLLING OFFICER: JOINT SECRETARY, UTTARAKHND BOARD OF TECHNICAL EDUCATION,
ROORKEE

MONTH: MARCH 2016, GRANT NO. 11, - MAJOR HEAD. 2203, SUB MAJOR HEAD 00 MINOR
HEAD 800 SUB HEAD 03

DETAIL HEAD...

(धनराशि हजार रुपये में)

| Standard Object wise code and name | Total Budget Provision for the year 2015-16 | | Budget allotted against the provision 2015- 16 | | Expenditure up to the month of 31.03.16 (Progressive) | | Percentage Expenditure | | Estimated variation Excess (+) Saving | | Rema rk |
|--|--|-------------|---|--------------|--|--------------|---------------------------|-------------|--|-------------|------------|
| | Plan | Non Plan | Plan | Non Plan | Plan | Non Plan | Plan | Non Plan | Plan | Non Plan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2203-तकनीकी शिक्षा आयोजनेत्तर 800-अन्य व्यय 03 प्राविधिक शिक्षा एवं परीक्षा परिषद् | | | | | | | | | | | |
| 01-वेतन | -- | 0 | -- | 6090 | -- | 6090 | -- | 100% | -- | 0 | |
| 02-मजदूरी | -- | 0 | -- | 750 | -- | 750 | -- | 100% | -- | 0 | |
| 03-महंगाई भत्ता | -- | 0 | -- | 6699 | -- | 6699 | -- | 100% | -- | 0 | |
| 06-अन्य भत्ते | -- | 0 | -- | 670 | -- | 670 | -- | 100% | -- | 0 | |
| 09-विद्युत व्यय | -- | 0 | -- | 165 | -- | 165 | -- | 100% | -- | 0 | |
| 16-व्यव0 एवं विशेष सेवायें | -- | 0 | -- | 50000 | -- | 50000 | -- | 100% | -- | 0 | |
| सम्पूर्ण योग | -- | 0 | -- | 64374 | | 64374 | -- | 100% | -- | 0 | |

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है की स्थिति :-

(The manner of execution of subsidy programmes including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes.)

सामान्य प्रशासन का एवं आयोजनेत्तर पक्ष का विभागाध्यक्ष होने के कारण किसी राज्य सहायता या लाभान्वित परिवार/व्यक्ति की योजना संचालित नहीं की जाती ।

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

(Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by.)

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की द्वारा किसी प्रकार की छूट या परमिट निर्गत करने का कार्य नहीं किया जाता ।

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो :-

(Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic form.)

परिषद् द्वारा किये जाने वाले कार्यों में इलैक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध सूचनाओं का विवरण निम्नवत् है-

1. प्रवेश परीक्षा परिणाम
2. समूह-ग परीक्षा परिणाम
3. सैमेस्टर/वार्षिक परीक्षा परिणाम
4. परिषद् के समस्त पत्र
5. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत तैयार किये गये मैनुअल

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् की वेबसाईट www.ubter.in के द्वारा परिषद् से सम्बन्धित सूचना तथा महत्वपूर्ण जानकारियों प्राप्त की जा सकती है।

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की

के

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है :-

(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library of reading room, if maintained for public use.)

किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय अवधि में किसी भी समय परिषद् में उपलब्ध अधिकारियों से परिषद् से संबंधित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित है । इस उद्देश्य के लिए पुस्तकालय में अलग से व्यवस्था की गयी है।

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्

के

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां :-

(The names, designations and other particulars of the public information officers.)

❖ उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् के सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण निम्नवत है-

| क्र० सं० | चिन्हित लोक अधिकारी इकाई का नाम | नामित सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम | सहायक लोक सूचना अधिकारी का पदनाम |
|----------|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी. प्रकोष्ठ, अपर-आमवाला, देहरादून। | श्रीमती बबीता नौटियाल | आशुलिपिक / कंसोल आपरेटर |

❖ उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् के लोक सूचना अधिकारी का विवरण निम्नवत है-

| क्र० सं० | चिन्हित लोक अधिकारी इकाई का नाम | नामित लोक सूचना अधिकारी का नाम | लोक सूचना अधिकारी का पदनाम |
|----------|--|--------------------------------|----------------------------|
| 1 | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी. प्रकोष्ठ, अपर-आमवाला, देहरादून। | श्री सुनील कुमार | सहायक सचिव |
| 2 | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुडकी। | श्री यू०डी०भट्ट | वरिष्ठ सहायक |

❖ उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् के अपीलीय अधिकारी का विवरण निम्नवत है-

| क्र० सं० | चिन्हित लोक अधिकारी इकाई का नाम | नामित प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी का नाम | प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी का पदनाम |
|----------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, आइ.आर.डी.टी. प्रकोष्ठ, अपर-आमवाला, देहरादून। | डॉ० मुकेश पाण्डेय | संयुक्त सचिव |
| 2 | उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुडकी। | इं० रमेश चन्द्र | उप सचिव |

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की
के
अन्य सूचना, जो विहित की जाय

(Such other information as may be prescribed .)

वर्तमान में परिषद् हेतु जो भी कार्य दिया गया है उसका विस्तृत विवरण मैनुअल 1 से 11 में विभिन्न स्वरूपों में दिया गया है यदि उक्त से भिन्न अन्य कोई कार्य आवंटित किया जाता है एवं ऐसी सूचना परिषद् में विधि अनुरूप उपलब्ध है तब उसे भी सूचीबद्ध किया जायेगा तथा यथा वांछित सक्षम प्राधिकारी की स्थापित प्रक्रिया के अधीन उपलब्ध कराया जायेगा।