

## राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, गोरा बाजार, रायबरेली

### 1- अपने संगठन का विवरण, कार्य एवं कर्त्तव्य :-

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, रायबरेली प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय, लखनऊ श्रम विभाग उ0प्र0 सरकार के अधीन कार्य करता है। राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में प्रधानाचार्य कार्यालयाध्यक्ष होता है। उसके नीचे उप प्रधानाचार्य, कार्यदेशक, अनुदेशक एवं कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारी होते हैं। राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान का मुख्य कार्य प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे प्रशिक्षणार्थियों को कौशल प्रशिक्षण प्रदान करना है ताकि वे प्रशिक्षणोपरान्त एक कुशल कारीगर के रूप में स्थापित हो सकें।

संस्थान के मुख्य कर्त्तव्यों में यह सुनिश्चित करना है कि प्रशिक्षण का कार्य बिना किसी बाधा के सुचारू रूप से चलता रहे, कर्मचारियों को उनके देय समय से मिलते रहे और वे अपने कार्य निष्ठापूर्वक करते रहे।

### 2- अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियां एवं उनके कर्त्तव्य :-

(क) प्रधानाचार्य के अधिकार एवं कर्त्तव्य – प्रधानाचार्य के पास श्रेणी-3 के कार्यालयकर्मि और श्रेणी-4 के कर्मचारियों की नियुक्ति का अधिकार, क्रय का अधिकार, वेतन प्रदान करने का अधिकार, शिषिक्षु कार्य, सर्वे का अधिकार, आन्तरिक निरीक्षण और अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार है।

कर्त्तव्य –

- 1- उच्च अधिकारियों द्वारा प्राप्त सभी दिशा निर्देशों का नियमानुसार सही ढंग से एवं तेजी से पालन कराना।
- 2- लेखा सही ढंग से तैयार होना, भण्डार का कार्य सही ढंग से होना और समय-समय पर सत्यापित होना और क्रय नियमानुसार विशिष्टताओं सहित एवं सही ढंग से होना।
- 3- योजनाबद्ध तरीके से प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाना।
- 4- प्रशिक्षण हेतु कच्चा माल का क्रय की कार्यवाही समयबद्ध तरीके से कराना।
- 5- मशीने एवं उपकरण सही ढंग से कार्य योग्य हो।
- 6- बनाये गये जाब का सही ढंग से लेखा रखा जाना एवं समय-समय पर नियमों एवं निर्देशों के अन्तर्गत उनकी व्यवस्था करना।
- 7- संस्थान में अनुशासन सही ढंग से लागू कराना।
- 8- प्रशिक्षण प्राप्तकर चुके प्रशिक्षार्थियों से बराबर सम्पर्क बनाये रखना।

(ख) कर्मचारियों के अधिकार और कर्त्तव्य :- प्रशिक्षार्थियों के कार्यों का मूल्यांकन करने का अधिकार, अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करने का अधिकार और प्रशिक्षार्थियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार, कार्यशाला परिचरों से कार्य कराने का अधिकार मिला है

कार्यदेशक के कर्त्तव्य –

- 1- यह सुनिश्चित करना कि व्यक्तिगत समीक्षा एवं निरीक्षणों द्वारा सभी व्यवसायों में आपसी मेलजोल होना एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम कुशलतापूर्वक चलाना।
- 2- लगातार समयान्तराल पर टेस्ट लेते रहना, प्रशिक्षार्थियों द्वारा किये गये कार्य का सही आकलन एवं प्रोग्रेस कार्ड में सही ढंग से रिकार्ड होना।
- 3- निर्धारित समय सारिणी के अनुसार व्यवसायों में प्रशिक्षण कार्यक्रम का कड़ाई से पालन कराना एवं अनुशासन बनाये रखना।

अनुदेशक के कर्त्तव्य :-

- 1- निर्धारित पाठ्यक्रम एवं ग्रेडेड चार्ट के अनुसार प्रशिक्षार्थियों के सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक प्रशिक्षण कक्षाओं का संचालन सुनिश्चित करना।
- 2- उपस्थिति पंजिका का रखरखाव, प्रोग्रेस कार्ड, कच्चा माल पंजिका, साजसज्जा पंजिका एवं अन्य रिकार्ड का निर्देशानुसार रखरखाव।
- 3- प्रशिक्षार्थियों की सैद्धान्तिक कापियाँ, प्रयोगात्मक कार्य को जांचना एवं सही कराना।
- 4- व्यवसाय की मशीनें सही ढंग से कार्य कर रही हो एवं प्रतिदिन बन्द होते समय मशीनों की सफाई होना सुनिश्चित कराना।
- 5- व्यवसाय हेतु वांछित कच्चा माल एवं साजसज्जा की मांग करना।
- 6- प्रशिक्षार्थियों के अवकाश प्रार्थना पत्र को लेना।

कार्यालय कर्मियों के कर्त्तब्य :- प्रधानाचार्य के आदेशों का अनुपालन, प्रशिक्षण, स्थापना, लेखा और भण्डार आदि कार्यों के निष्पादन में सहयोग करना एवं सम्बन्धित दस्तावेजों का रखरखाव करना

चतुर्थ श्रेणी कर्मियों के कर्त्तब्य :- संस्थान में नामित सुरक्षा प्रभारी के अधीन संस्थान की सुरक्षा व्यवस्था देखना, कार्यालय एवं संस्थान में साफ-सफाई का कार्य करना एवं प्रधानाचार्य द्वारा निर्देशित कार्यों को सम्पादित करना।

- 3- निर्णय पारित करने की प्रक्रिया में लागू किये जाने वाली प्रक्रिया, जिससे निरीक्षण एवं उत्तरदायित्व की रीतिया शामिल है :-  
शासन और विभागाध्यक्ष स्तर पर नीतिगत निर्णय लिये जाते हैं।
- 4- अपने कार्यों के संपादित करने के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक :-  
प्रायः सभी कार्यों और आदेशों को लिखित रूप में अपने अधीनस्थों को हस्तगत कराया जाता है और कार्य की प्रगति और गुणवत्ता के विषय में लिखित रूप में रिपोर्ट ली जाती है। कभी-कभी मौखिक रूप से भी आदेशों को पारित किया जाता है और उनका अनुश्रवण भी सुनिश्चित किया जाता है।
- 5- अपने द्वारा अथवा अपने नियंत्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्त्तब्यों के निर्वहन के लिए लागू नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं दस्तावेज :-  
निम्न प्रयोग किए जाते हैं -
 

|   |  |
|---|--|
| 1- मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर                   | 2- वित्तीय हस्त पुस्तिका                 |
| 3- एप्रेटिसशिप एक्ट-1961                        | 4- सेवा नियम पर लिखी प्रमाणित पुस्तकें   |
| 5- जी0पी0एफ0 नियमावली                           | 6- कर्मचारियों की सेवापुस्तिका का रखरखाव |
| 7- कौशबुक का रखरखाव                             | 8- स्टोर स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव         |
| 9- डिस्पैच डायरी रजिस्टर का रखरखाव              |  |
| 10- कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुकों का रखरखाव |  |
- 6- ऐसे अभिलेखों का विवरण जो उसके द्वारा प्राप्त या उसके कब्जे में है :-  
जैसा बिन्दु 5 में उल्लिखित है
- 7- किसी व्यवस्था किसी विशेषतायें जो उस नीति के गठन या उसके कार्यों का संपादन जन सामान्य से सुझाव हेतु अथवा उनके आवेदन हेतु उपलब्ध है  
ऐसा कोई समझौता नहीं हुआ है।

- 8- उन बोर्डों, परिशदों सभाओं एवं अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या उससे अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जिनका गठन भागीदारी के रूप में यह सलाह देने के लिए किया गया है

कि क्या उन बोर्डों, परिशदों, समितियों एवं निकायों की बैठके, नागरिकों के लिए सुलभ होगी अथवा ऐसी बैठकों के विवरण तक जन सामान्य हेतु सुलभ है।

इन्स्टीट्यूशनल मैनेजमेन्ट कमेटी का गठन शासन द्वारा किया गया है जिसका विवरण उपलब्ध है

पञ्चम चयनव्यवस्था का विवरण 302636.6.06.23, 2001 का 20 मजबूतकरण 2006

| क्र.सं. | विवरण         | व्यवस्था | विवरण |
|---------|---------------|----------|-------|
| 1       | तप रंजित सिंह | सहायक    | सहायक |
| 2       | तप चक्रवर्ती  | सहायक    | सहायक |
| 3       | तप टोपा       | सहायक    | सहायक |
| 4       | तप डी.ए.ए.    | सहायक    | सहायक |
| 5       | तप चक्रवर्ती  | सहायक    | सहायक |
| 6       | तप चक्रवर्ती  | सहायक    | सहायक |
| 7       | तप चक्रवर्ती  | सहायक    | सहायक |
| 8       | तप चक्रवर्ती  | सहायक    | सहायक |
| 9       | तप चक्रवर्ती  | सहायक    | सहायक |
| 10      | तप चक्रवर्ती  | सहायक    | सहायक |
| 11      | तप चक्रवर्ती  | सहायक    | सहायक |

9- अपने अधिकारियों और कर्मचारियों का निर्देश -  
कमजबूत विधि प्रशासनिक प्रशासनिक प्रशासनिक

| क्र.सं. | विवरण        | व्यवस्था | विवरण | विवरण | विवरण |
|---------|--------------|----------|-------|-------|-------|
| 1       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |
| 2       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |
| 3       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |
| 4       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |
| 5       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |
| 6       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |
| 7       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |
| 8       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |
| 9       | तप चक्रवर्ती | सहायक    | सहायक | सहायक | सहायक |

|    |              |       |       |       |       |
|----|--------------|-------|-------|-------|-------|
| 10 | तप चक्रवर्ती | सहायक | सहायक | सहायक | सहायक |
| 11 | तप चक्रवर्ती | सहायक | सहायक | सहायक | सहायक |
| 12 | तप चक्रवर्ती | सहायक | सहायक | सहायक | सहायक |
| 13 | तप चक्रवर्ती | सहायक | सहायक | सहायक | सहायक |

|    |                              |               |            |                 |          |         |
|----|------------------------------|---------------|------------|-----------------|----------|---------|
| 14 | तपेण्यपदही                   | पदजमतधज्ज     | पदेजतनबजवत | पतमउंद          | 08०9०94  | 8 लमंत  |
| 15 | तप टपदल ज्ञनउंत              | ठ।ध्वचसवउं    | पदेजतनबजवत | क्तूपदहधउंजी    | 14०9०94  | 11 लमंत |
| 16 | तप तैणेतपअंजंअं              | पदजमतध्वचसवउं | पदेजतनबजवत | क्तूपदहधउंजी    | 15०12०94 | 11 लमंत |
| 17 | तप न्ठणपदही                  | ठ।ध्वज्ज      | पदेजतनबजवत | क्पमेमस डमबी    | 26०12०94 | 9 लमंत  |
| 18 | तप ल्ण्डण डपौतं              | ड।ध्वज्ज      | पदेजतनबजवत | जमदव ;भपदकपद्ध  | 28०10०96 | 1 लमंत  |
| 19 | तप वउ च्त्तौ                 | पदजमतध्वज्ज   | पदेजतनबजवत | पतमउंद          | 24०08०96 | 1 लमंत  |
| 20 | तपेण्य छपहंड                 | ड।ध्वज्ज      | पदेजतनबजवत | र - ङ           | 22०10०96 | 2 लमंत  |
| 21 | तप।ण्जणपदही                  | ड।ध्वज्ज      | पदेजतनबजवत | मसमबजतपबपंद     | 30०10०96 | 10 लमंत |
| 22 | तप डवींद रंस                 | पदजमतध्वज्ज   | पदेजतनबजवत | क्तंजिउंद ;द्ध  | 30०10०96 | 5 लमंत  |
| 23 | तप डवनसंज्ञौ                 | ठणैबध्वचसवउं  | पदेजतनबजवत | ब्वचं           | 07०11०96 | 1 लमंत  |
| 24 | तप टण्ण कूपअमकप              | ठ।ध्वज्ज      | पदेजतनबजवत | त्कपव - ज्ट     | 30०05०97 | 8 लमंत  |
| 25 | तप।सवचप छंजी डपौतं           | ठ।ध्वज्ज      | पदेजतनबजवत | मसमबजतवदपवे     | 08०07०97 | 8 लमंत  |
| 26 | तप तंमौ ज्ञनउंत              | पदजमतध्वज्ज   | पदेजतनबजवत | मसमबजतपबपंद     | 05०06०97 | 1 लमंत  |
| 27 | तप त्रानउंत डंनतलं           | पदजमतध्वज्ज   | पदेजतनबजवत | चंयदजमत ;ळमदद्ध | 21०06०97 | 3 लमंत  |
| 28 | तप टपरंलांदज डपेतं           | ड।ध्वज्ज      | पदेजतनबजवत | पतमउंद          | 31०05०97 | 1 लमंत  |
| 29 | तपे नतलंचंस                  | पदजमतध्वज्ज   | पदेजतनबजवत | मसकमत           | 30०06०97 | 2 लमंत  |
| 30 | तप डंदपौ ज्ञनउंत<br>तपअंजंअं | ठ।ध्वज्ज      | पदेजतनबजवत | जमदव ;मदहद्ध    | 08०03०01 | 4 लमंत  |

10- प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन जिसमें लोक नियमों में उल्लिखित प्रतिकर की प्रणाली भी निहित है।

| क्रम सं० | नाम अधिकारी/कर्मचारी    | पदनाम        | वेतनमान     | मूल वेतन |
|----------|-------------------------|--------------|-------------|----------|
| 1        | श्री पुरुषोत्तम मिश्रा  | प्रधानाचार्य | 10000.15200 | 11300०00 |
| 2        | श्री जगदीश चौरसिया      | अनुदेशक      | 8000.13500  | 9100०00  |
| 3        | श्री जे० एन० भासे       | अनुदेशक      | 8000.13500  | 9925०00  |
| 4        | श्री आर० एन० शर्मा      | अनुदेशक      | 8000.13500  | 9650०00  |
| 5        | श्री विष्णुकान्त मिश्रा | अनुदेशक      | 8000.13500  | 9375०00  |
| 6        | श्री आर० एन० निर्मल     | अनुदेशक      | 6500.10500  | 8100०00  |
| 7        | श्री एच०सी० त्रिपाठी    | अनुदेशक      | 6500.10500  | 8100०00  |
| 8        | श्री डी० डी० यादव       | अनुदेशक      | 6500.10500  | 7700०00  |
| 9        | श्री प्रहलाद            | अनुदेशक      | 6500.10500  | 7700०00  |
| 10       | श्री अमरेन्द्र सिंह     | अनुदेशक      | 6500.10500  | 7700०00  |
| 11       | श्री सूर्यपाल           | अनुदेशक      | 5000.8000   | 6650०00  |
| 12       | श्री राजकुमार मौर्या    | अनुदेशक      | 5000.8000   | 6650०00  |

|    |                         |         |           |         |
|----|-------------------------|---------|-----------|---------|
| 13 | श्री ओम प्रकाश          | अनुदेशक | 5000.8000 | 6650०00 |
| 14 | श्री विजयकान्त मिश्र    | अनुदेशक | 5000.8000 | 6650०00 |
| 15 | श्री रविशंकर श्रीवास्तव | अनुदेशक | 5000.8000 | 6950०00 |
| 16 | श्री विनय कुमार         | अनुदेशक | 5000.8000 | 6950०00 |
| 17 | श्री शिव प्रताप निगम    | अनुदेशक | 5000.8000 | 6650०00 |
| 18 | श्री तपन कुमार राय      | अनुदेशक | 5000.8000 | 6950०00 |
| 19 | श्री यू०बी० सिंह        | अनुदेशक | 5000.8000 | 6950०00 |

|    |                            |             |           |         |
|----|----------------------------|-------------|-----------|---------|
| 20 | श्री ओकारं नाथ             | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6950०00 |
| 21 | श्री मौलाबक्श खान          | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6650०00 |
| 22 | श्री मोहन लाल              | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6650०00 |
| 23 | श्री आनन्द कुमार सिंह      | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6650०00 |
| 24 | श्री मनीष कुमार श्रीवास्तव | अनुदेशक     | 5000.8000 | 5900०00 |
| 25 | श्री अलोपी नाथ मिश्रा      | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6500०00 |
| 26 | श्री एस0पी0 सिंह           | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6950०00 |
| 27 | श्री भगवती प्रसाद          | अनुदेशक     | 5000.8000 | 7250०00 |
| 28 | श्री वेद प्रकाश द्विवेदी   | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6650०00 |
| 29 | श्री प्रेम चन्द्र कुशवाहा  | स्टोर कीपर  | 5000.8000 | 6800०00 |
| 30 | श्री राममूर्ति मिश्रा      | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6650०00 |
| 31 | श्री राकेश कुमार           | अनुदेशक     | 5000.8000 | 6650०00 |
| 32 | श्री शान मोहम्मद           | व0 सहायक    | 4000.6000 | 4700०00 |
| 33 | श्री के0के0 तिवारी         | व0 सहायक    | 4500.7000 | 5375०00 |
| 34 | श्री गंगा प्रसाद मिश्रा    | व0 सहायक    | 4000.6000 | 4700०00 |
| 35 | श्री राजू सविता            | व0 सहायक    | 4000.7000 | 4300०00 |
| 36 | श्री अल्ताफ अहमद           | क0लिपिक     | 3050.4590 | 3200०00 |
| 37 | श्री पंचराम                | क0लिपिक     | 3050.4590 | 3575०00 |
| 38 | श्री धीरेन्द्र सिंह चौहान  | क0लिपिक     | 3050.4590 | 3200०00 |
| 39 | श्री महादेव प्रसाद         | कार्या0परि0 | 4000.6000 | 4200०00 |
| 40 | श्री राम कृपाल             | कार्या0परि0 | 3050.4590 | 3650०00 |
| 41 | श्री ताहिर हुसैन           | च0व0क0      | 3050.4590 | 3875०00 |
| 42 | श्री आर0के0 दुबे           | च0व0क0      | 3050.4590 | 3725०00 |
| 43 | श्री अब्बू हसन             | च0व0क0      | 3050.4590 | 3875०00 |
| 44 | श्री कंधई                  | च0व0क0      | 3050.4590 | 3875०00 |
| 45 | श्री बृजलाल कनौजिया        | कार्या0परि0 | 2650.4000 | 2715०00 |
| 46 | श्री सत्येन्द्र सिंह       | कार्या0परि0 | 2650.4000 | 2715०00 |
| 47 | श्री सत्येन्द्र यादव       | कार्या0परि0 | 2650.4000 | 2910०00 |
| 48 | श्री जगदीश प्रसाद          | च0व0क0      | 2650.4000 | 3580०00 |
| 49 | श्री जोधा प्रसाद           | स्वीपर      | 2650.4000 | 3580०00 |
| 50 | श्री रमेश कुमार मिश्रा     | च0व0क0      | 2650.4000 | 3580०00 |
| 51 | श्री सियानन्द शुक्ला       | च0व0क0      | 2650.4000 | 3510०00 |
| 52 | श्री सत्यनरायन             | च0व0क0      | 2550.3200 | 2660०00 |
| 53 | श्री अमर कुमार             | स्वीपर      | 2550.3200 | 3080०00 |
| 54 | श्री राकेश कुमार यादव      | च0व0क0      | 2550.3200 | 2780०00 |
| 55 | श्री मनोज कुमार मिश्रा     | च0व0क0      | 2550.3200 | 2605०00 |
| 56 | श्री महिपाल सिंह           | च0व0क0      | 2550.3200 | 2605०00 |
| 57 | श्री मो0 जमीर              | च0व0क0      | 2550.3200 | 2605०00 |
| 58 | श्री सुशील कुमार           | च0व0क0      | 2550.3200 | 2605०00 |
| 59 | श्रीमती प्रमिला            | च0व0क0      | 2550.3200 | 3080०00 |
| 60 | श्री राकेश कुमार           | च0व0क0      | 2550.3200 | 2605०00 |

11- सभी योजनाओं में प्रस्तावित खर्च एवं खर्चों पर रिपोर्ट की विषेशताएं प्रदर्शित करते हुए, अपने हर अभिकरण को प्रदान किया गया बजट :-

निदेशालय द्वारा वित्तीय वर्ष 2007-08 में निम्न मदों में उसके सम्मुख लिखी धनराशि का आवंटन किया गया है :-

| क्रम सं0 | मद संख्या व नाम | आवंटित धनराशि |
|----------|-----------------|---------------|
| 1        | 01- वेतन        | 22ए75ए000०00  |

|    |                                     |              |
|----|-------------------------------------|--------------|
| 2  | 03- महंगाई भत्ता                    | 11ए24ए000०00 |
| 3  | 04- यात्रा भत्ते                    | 6ए000०00     |
| 4  | 06- अन्य भत्ते                      | 1ए00ए000०00  |
| 5  | 08- कार्यालय व्यय                   | 6ए000०00     |
| 6  | 09- विद्युत व्यय                    | 1ए00ए000०00  |
| 7  | 11- लेखन सामग्री                    | 3ए000०00     |
| 8  | 13- टेलीफोन व्यय                    | 1ए000०00     |
| 9  | 17- किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व | 53ए000०00    |
| 10 | 21- छात्रवृत्तियां                  | 5ए000०00     |
| 11 | 42- अन्य व्यय                       | 1ए75ए000०00  |
| 12 | 50- महंगाई वेतन                     | 11ए44ए000०00 |

12- अनुदान कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिनमें प्रदान की गयी धनराशि एवं इन कार्यक्रमों के लाभकारियों के विवरण शामिल है

कोई अनुदान कार्यक्रम नहीं चलते हैं

13- अपने द्वारा दी गई अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों एवं प्राधिकारियों प्राप्तकर्ताओं की विशेषतायें एवं विवरण -

ऐसी कोई रियायत आदि नहीं दी जाती है।

14- ऐसे इलेक्ट्रानिक सूचना के सम्बन्ध में विवरण, जो उसको उपलब्ध हो अथवा सके अधीन हो - संस्थान की कोई सूचना इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध नहीं है

15- सूचना को प्राप्त करने के लिए जनता को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तक कक्ष या वाचन कक्ष के वह काम के घंटे शामिल है यदि वह पुस्तकालय जन उपयोग के लिए सुरक्षित रूप में है

जनता संस्थान सम्बन्धी कोई भी सूचना कार्यालय से अथवा सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारी से किसी कार्य दिवस में प्राप्त कर सकती है, कोई पुस्तकालय या वाचनालय जन साधारण के लिए उपलब्ध नहीं है।

16- सार्वजनिक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण -

| विभाग का नाम                                | नामित जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी | पदनाम एवं पता  | फोन नं०      | अपीलीय अधिकारी का पदनाम व पता                          |
|---|---|--|--------------|--|
| राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, रायबरेली | जन सूचना अधिकारी                              | प्रभारी कार्यदेशक<br>राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, रायबरेली | 0535-2700748 | प्रधानाचार्य<br>राज० औद्यो० प्रशि० संस्थान<br>रायबरेली |
|   | सहायक जन सूचना अधिकारी                        | वरिष्ठ सहायक<br>राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, रायबरेली      | 0535-2700748 | फोन न०<br>0535-2700748                                 |

17- ऐसी अन्य सूचना जो विहित हो, को प्रकाशित किया जायेगा और इन प्रकाशनों को हर साल अद्यतन किया जायेगा।

कोई टिप्पणी नहीं