नागरिक चार्टर

संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ0प्र0, लखनऊ

1. संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ0प्र0, लखनऊ अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, नई दिल्ली के दिशा निर्देशों के अनुरूप प्रदेश स्तर पर प्रवेश परीक्षा कराकर एवं वर्गवार योग्यताक्रम में प्रदेश में चल रहे सभी पालीटेक्निक संस्थाओं में प्रवेश की कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु ''**संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ0प्र0,**'' का गठन वर्ष 1986–87 में किया गया था। यह संस्था एक स्वशासी एवं स्ववित्त पोषित संस्था है तथा इसका मुख्यालय लखनऊ में स्थित हैं यह परिषद सोसाइटीज एक्ट–1860 के अधीन पंजीकृत है।
2. संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद का संचालन एवं नियन्त्रण अधिशासी समिति के माध्यम से किया जाता है, जिसमें प्रमुख सचिव/सचिव प्राविधिक शिक्षा उ0प्र0 शासन अधिशासी समिति के पदेन अध्यक्ष होते हैं। विशेष सचिव प्राविधिक शिक्षा, उ0प्र0 शासन पदेन निदेशक का दायित्व निर्वाह कर रहें हैं। संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, में सचिव के पद पर प्राविधिक शिक्षा विभाग के संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य स्तर के वरिष्ठ अधिकारी को प्रतिनियुक्ति पर तैनात किया जाता है। अधिशासी समिति में कुल 17 सदस्य हैं, जिसमें प्राविधिक शिक्षा विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों के अतिरिक्त उत्तर प्रदेश शासन के न्याय विभाग, वित्त विभाग एवं नियोजन विभाग के प्रतिनिधि भी सम्मिलित हैं। अधिशासी समिति में सदस्य सचिव के दायित्वों का निर्वहन सचिव, संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद द्वारा किया जाता है। परिषद में सचिव के अतिरिक्त उपसचिव का एक पद है, जिस पर प्राविधिक शिक्षा विभाग के अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर तैनात होते हैं।
3. शासन द्वारा निर्गत दिशा के निर्देशों के अनुसार अधिशासी समिति द्वारा कार्य संचालन हेतु मापदण्ड व प्रक्रिया निर्धारित की जाती है।

4. इस परिषद को शासन से कोई अनुदान प्राप्त नहीं होता है। परीक्षा के आवेदन पत्रों का मूल्य एवं परीक्षा शुल्क से प्राप्त होने वाली राशि ही इस परिषद की आय का मुख्य स्रोत है। इसी आय से परिषद के समस्त व्यय वहन किये जाते है।

5. परिषद द्वारा आयोजित प्रवेश परीक्षाओं के लिये आवेदन पत्र का मूल्य सामान्य के लिए रु0 300/– व अनुसूचित जाति एवं जनजाति के लिए रु0 250/– निर्धारित है।

6. **परिषद की गवर्निंग बाडी/अधिशासी समिति :–**

1. सुश्री वृन्दा सरूप, प्रमुख सचिव, व्यावसायिक एवं प्राविधिक शिक्षा विभाग, उ0प्र0 शासन	अध्यक्ष,
2. श्री रामगणेश, विशेष सचिव, व्यावसायिक एवं प्राविधिक शिक्षा विभाग, उ0प्र0 शासन	उपाध्यक्ष एवं निदेशक
3. श्री एल.पी. पाण्ड़े, विशेष सचिव, न्यायविभाग	सदस्य
4. श्री अरबिन्द नारायन मिश्र, विशेष सचिव, वित्त विभाग, उ0प्र0 शासन	सदस्य
5. श्री शिव शंकर राम निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उ0प्र0 कानपुर	सदस्य
6. श्री वी0पी0 अग्रवाल संयुक्त निदेशक, राज्य योजना आयोग, नियोजन विभाग, उ0प्र0 शासन	सदस्य
7. श्री बी0बी0 सिंह, प्राचार्य, मदन मोहन मालवीय इंजी0 कालेज,गोरखपुर	सदस्य
8. डा0 देवी सिंह, निदेशक, I.I.M., लखनऊ	सदस्य

9. प्रो0 एन0के0 शर्मा — सदस्य
प्रोफेसर, आई.एम.ई.
आई0 आई0 टी0, कानपुर

10. श्री ए0वी0 समाद्दार, — सदस्य
निदेशक
मोतीलाल नेहरू नेशनल इन्स्टीट्यूट आफ टेक्ना0, इलाहाबाद

11. प्रो0 एस.के. श्रीवास्तव, — सदस्य
कार्य. निदेशक,
आई0 ई0 टी0, लखनऊ

12. श्रीमती सुषमा गौड़, — सदस्य
कार्य. निदेशक,
शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, कानपुर

13. श्री आर0सी0 राजपूत — सदस्य
सचिव, प्राविधिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0 लखनऊ

14. श्री के0एम0 गुप्ता, — सदस्य
प्रधानाचार्य,
राजकीय पालीटेक्निक, लखनऊ

15. श्री यशवन्त शुक्ला, — सदस्य
प्रधानाचार्य,
एम0जी0 पाली0, हाथरस
जनपद– महामायानगर

16. श्री हरिओम वर्मा, — सदस्य–सचिव
सचिव,
संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद

7. <u>परिषद के कार्य</u> :–

1. प्राविधिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0, लखनऊ से सम्बद्ध सभी राजकीय एवं सहायता प्राप्त तथा निजी क्षेत्र की पालीटेक्निक संस्थाओ में प्रवेश हेतु प्रवेश स्तरीय संयुक्त प्रवेश परीक्षाओं का आयोजन।

2. प्रवेश परीक्षाओं के आधार पर योग्यता क्रम एवं मेरिट के अनुसार अभ्यथियों को प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु संस्था एवं पाठ्यक्रम का आवंटन काउन्सलिंग के द्वारा।

8. **संस्था के पदाधिकारियों के नाम व दूरभाष संख्या :–**

क्र0	पद	नाम	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास
I.	अध्यक्ष,	सुश्री वृन्दा सरूप, प्रमुख सचिव, व्यावसायिक एवं प्राविधिक शिक्षा	2238058,	
II.	उपाध्यक्ष एवं निदेशक	श्री रामगणेश, विशेष सचिव, व्यावसायिक एवं प्राविधिक शिक्षा	2239094	2305107
III.	सचिव,	श्री हरिओम वर्मा, संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद	2630099	2630327
IV.	उपसचिव,	श्री सुरेन्द्र पाल, संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद	2630667	

9. परिषद कार्यालय में सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को पुस्तकालय कक्ष उपलब्ध हैं।

10. शासन द्वारा विभिन्न आरक्षण सम्बन्धी निर्धारित प्रपत्र, प्रवेश क्षमता, संस्थाओं की सूची परिषद की बेवसाइट wwww.jeecup.org पर उपलब्ध करा दी गई है।

11. **जन सूचना अधिकारी का विवरण :–**

क्रमांक	नाम एवं पदनाम	पदनाम	कार्यालय का पता एवं फोन नम्बर	आवास का पता एवं फोन नम्बर
1.	श्री हरिओम वर्मा सचिव	अपीली अधिकारी	संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ0प्र0, लखनऊ फोन नं0–0522–2630099	संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिसर, 1–गुरुगोविन्द सिंह मार्ग, उ0प्र0, लखनऊ फोन नं0–(0522) 2630327
2.	श्री सुरेन्द्र पाल उपसचिव	जनसूचना अधिकारी	संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ0प्र0, लखनऊ फोन नं0–0522–2630667	राजकीय पालीटेक्निक, लखनऊ, टाइप–4 आवास
3.	श्री हरीराम कार्यालय	सहायक जनसूचना	संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ0प्र0, लखनऊ	63/3 अशोक बिहार आलम नगर, लखनऊ

	अधीक्षक	अधिकारी	फोन नं0–0522–2630106	

12. **संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद द्वारा परिषद से सम्बन्धित विभिन्न प्रक्रियाओं के निष्पादन हेतु प्रत्येक स्तर पर पर्यवेक्षण का कार्य सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा किया जाता है। कार्य को सुगमतापूर्वक सम्पादित करने के लिए परिषद को निम्न अनुभागों में अन्तरविभाजित किया जाता है जिनके कार्यो का विवरण भी उल्लेखित है :–**

1. **<u>सामान्य अनुभाग</u>**

I. कार्यालय का सुपरविजन सम्बन्धी कार्य

II. परीक्षा प्रश्न–पत्रों/उत्तर–चार्टो का रखरखाव एवं बैगिंग कराने तथा जोनल अधिकारियों को हस्तगत कराने परीक्षा सम्पन्न होने के पश्चात वापस आने वाली सामग्री की प्राप्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य कराना।

III. परीक्षा सम्बन्धी अन्य सौंपे गये कार्यो को निस्तारित कराने का कार्य।

IV. डिस्पैच अनुभाग में व्यय होने वाली टिकटों की पंजिका के सत्यापन सम्बन्धी कार्य।

V. परीक्षा में चयनित अभ्यर्थियो का संस्थावार आवंटन को हस्तगत करने सम्बन्धी कार्य।

VI. प्रवेशित छात्रों की सूचना तैयार करने सम्बन्धी कार्य।

VII. शासन/निदेशालय द्वारा बांछित सूचनाएं तैयार करने का कार्य।

VIII. शासनादेश के अनुसार विभिन्न पाठ्यक्रमों की प्रवेश क्षमता का लेखा–जोखा रखना।

IX. कार्यालय के कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश का हिसाब रखना।

X. चयनित/आवंटित अभ्यर्थियों की विभिन्न त्रुटि पूर्ण समस्याओं का निराकरण करना।

XI. सूचना का अधिकार अधिनियम–05 के प्राप्त पत्रों का निस्तारण सम्बन्धी कार्य।

XII. संस्थाओं की मान्यता सम्बन्धी पत्राचार करना।

2. परीक्षा अनुभाग–1

I. जोनल अधिकारियों की नियुक्ति हेतु प्रदेश की विभिन्न संस्थाओं से स्टाफ सूची मांगने का कार्य।

II. जोनल अधिकारियों द्वारा परीक्षा केन्द्रों, केन्द्र अधिकारियों के निर्धारण की सूची मांगने का कार्य।

III. केन्द्रों का निर्धारण एवं क्षमता के अनुसार अभ्यर्थियों का आवंटन करने सम्बन्धी कार्य।

IV. परीक्षा केन्द्रों की जनपदवार सूची कम्प्यूटर सेन्टर को हस्तगत कराने सम्बन्धी कार्य।

V. पंजीकृत अभ्यर्थियों का हिसाब रखना।

VI. जोनल अधिकारियों, केन्द्र अधिकारियों एवं केन्द्र अधीक्षकों को नियुक्त पत्र प्रेषित करने सम्बन्धी कार्य।

VII. उड़ाका दल के सदस्यों की नियुक्ति सम्बन्धी कार्य।

VIII. परिवेक्षकों की नियुक्ति सम्बन्धी कार्य।

IX. प्रयुक्त उत्तर चार्टो की प्राप्ति एवं मूल्यांकन केन्द्रों को प्रेषण कराने सम्बन्धी कार्य।

X. शासन द्वारा प्राप्त पत्रों का निस्तारण करने का कार्य।

3. अधिष्ठान अनुभाग

I. कार्यालय के स्थापना/अधिष्ठान का कार्य (व्यक्तिगत पत्रावलियां, सेवा पुस्तिकाओं का रख रखाव)

II. परिषद का पंजीकरण, नवीनीकरण एवं सदस्यों का नामांकन।

III. निजीक्षेत्र की संस्थाओं की स्थापना सम्बद्धता, निरीक्षण व फीस से सम्बन्धित कार्य।

IV. विज्ञापन सम्बन्धी समस्त कार्य कराना।

V. परिषद की बैठकों का आयोजन निर्णयों का कार्यान्वयन।

VI. परीक्षा की गोपनीय सामग्री को सुरक्षित रूप से गन्तब्य तक ले जाने हेतु सुरक्षा गार्डो की व्यवस्था, शासन/स्थानीय पुलिस के माध्यम से कराना।

VII. कोर्टकेसों की पैरवी का कार्य।

VIII. विधान सभा, विधान परिषद प्रश्नों का उत्तर प्रेषित करना।

IX. परीक्षा केन्द्रों पर पुलिस की व्यवस्था व कार्यपालक मजिस्ट्रेट की शक्तियां प्रदान कराने हेतु शासन/गृह विभाग को आदेश जारी कराना।

X. कार्यालय में विद्युत सम्बन्धी कार्य, बिलों का सत्यापन भुगतान टेलीफोनों के अनुरक्षण तथा बिलों के भुगतान हेतु लेखा को हस्तगत कराना।

XI. कार्यालय की फोटो कापियर मशीनों, डुप्लीकेटिंग मशीन, जरनेटर आदि के बिलों को सत्यापित कर भुगतान हेतु लेखानुभाग में प्रस्तुत करना।

XII. कार्यालय के पुस्कालय सम्बन्धी कार्य का रख–रखाव करना। परिषद कार्यालय के भवन अनुरक्षण सुरक्षा एवं सफाई सम्बन्धी व अन्य कार्य कराना।

4. <u>निर्गमन अनुभाग</u>

I. कार्यालय से निर्गत होने वाले पत्रों को डिस्पैच करने का कार्य।

II. कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राप्ति तथा सम्बन्धित अनुभागों में वितरण।

III. व्यय होने वाले टिकटों का लेखा–जोखा रखना।

IV. ट्रांजिट हास्टल का रख–रखाव व आगंतुको को आवंटन तथा प्राप्ति धनराशि का हिसाब रखना।

V. परीक्षा में बैठने वाले अभ्यर्थियों के प्रवेश–पत्रों के निर्गमन कार्य का लेखा–जोखा रखना।

5. <u>मुद्रण अनुभाग</u>

I. परीक्षा प्रयोगार्थ आवेदन–पत्रों का मुद्रण कराने हेतु मांग–पत्र के अनुसार पत्रावलियां स्टोर को प्रस्तुत करना।

II. आवेदन–पत्रों एवं विवरण–पुस्तिकाओं में वांछित संशोधन, प्रूफरीडिंग के उपरान्त पुनः स्टोर में मुद्रण हेतु प्रस्तुत करने सम्बन्धी कार्य।

III. मुद्रित आवेदन–पत्रों एवं विवरण पुस्तिकाओं के रख–रखाव सम्बन्धी कार्य।

IV. आवेदन–पत्रों को विक्रयकर्ता संस्थाओं में प्रेषण सम्बन्धी कार्य।

V. आवेदन–पत्रों की बिक्री से प्राप्त धनराशि का लेखा–जोखा रखना तथा बैंक ड्राफ्टों को लेखानुभाग में हस्तगत करने सम्बन्धी कार्य।

VI. निजी क्षेत्र की संस्थाओं को खोलने से सम्बन्धी आवेदन–पत्रों का विक्रय व लेखा–जोखा रखना।

VII. परीक्षा सम्बन्धी प्रपत्रों की जांच/संशोधन (प्रूफरीडिंग) करके मुद्रण कराने की कार्यवाही हेतु स्टोर को उपलब्ध कराना।

VIII. मुद्रण के पश्चात जोनल अधिकारियों/केन्द्र अधीक्षकों के लिफाफे तैयार करना तथा हस्तगत कराना।

IX. एन.आर.आई.पी.टी. इलाहाबाद की संस्था में अन्य प्रदेश के अभ्यर्थियों के प्रवेश सम्बन्धी कार्य कराना।

X. संस्थाओं की मान्यता से सम्बन्धित कार्य (ए.आई.सी.टी.ई. व पी.सी.आई से पत्राचार)

6. परीक्षा अनुभाग–2

I. विक्रयकर्ता संस्थाओं में अभ्यर्थियों द्वारा भरे/जमा किये गये आवेदन–पत्रों को परिषद कार्यालय में प्राप्ति सम्बन्धी कार्य कराना।
II. प्राप्त आवेदन–पत्रों का रख रखाव एवं लेखा–जोखा सम्बन्धी कार्य।
III. प्राप्त आवेदन–पत्रों की जनपदवार एवं ग्रुप वार तथा कैटगरीवार जाँच सम्बन्धी कार्य कराना।
IV. परिषद कार्यालय में प्राप्त भरे हुए आवेदन–पत्रों को कम्प्यूटर सेन्टर को हस्तगत कराने सम्बन्धी कार्य।
V. अभ्यर्थियों के प्रवेश–पत्र निर्गत कराने सम्बन्धी कार्य।
VI. त्रुटि पूर्ण आवेदन–पत्रों पर पत्राचार करके निस्तारण करने सम्बन्धी कार्य।
VII. परीक्षा अनुभाग परिषद कार्यालय के अन्य अनुभागों के अधिक समय तक रखने वाले महत्वपूर्ण अभिलेखों तथा पत्रावलियों के रिकार्ड रखने सम्बन्धी कार्य।

7. स्टोर प्रभारी

I. कार्यालय के स्टोर सम्बन्धी समस्त कार्य।
II. आवेदन–पत्रों तथा विवरण पुस्तिकाओं का मुद्रण कराने सम्बन्धी कार्य।
III. परीक्षा के प्रयोगार्थ विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों का मुद्रण कराना।
IV. बिना बिके आवेदन–पत्रों एवं विवरण पुस्तिकाओं को सुरक्षित रखने सम्बन्धी कार्य।
V. प्रयुक्त एवं अप्रयुक्त (प्रश्न–पत्रों) आदि को सुरक्षित रख–रखाव करना।

VI. समय सीमा के अनुसार (उत्तर–चार्टो, प्रश्न–पत्रों एवं आवेदन–पत्रों) की रद्दी के विक्रय सम्बन्धी कार्य।

VII. स्टोर में निष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी सम्बन्धी कार्य।

VIII. शासन स्तर पर उपलब्ध कराई गयी सामग्री कम्प्यूटर, फोटोस्टेट मशीन का रख–रखाव एवं अनुरक्षण इत्यादि सम्बन्धी कार्य।

IX. परिषद में उपलब्ध समस्त मशीनों, साज–सज्जा, कम्प्यूटर, जरनेटर आदि का अनुरक्षण कार्य।

8. कार्यालय का लेखानुभाग

I. कार्यालय में लेखा सम्बन्धी कार्यो का निस्तारण कराना स्टाफ वेतन बिल का कार्य, अधिकारियों की पेंशन अंशदान भेजना, मदवार वार्षिक आय व्यय तैयार करना। परिषद के लेखें का आडिट कराना। आडिट आपत्तियों का निराकरण कराना। जोनल अधिकारियों के बिलों का समायोजन, निजी क्षेत्र की संस्थाओं से प्राप्त निरीक्षण/सम्बद्धता शुल्क जमा करना व रख रखाव सम्बन्धी कार्य।

II. धर्मदास द्वारा आवेदन–पत्रों की बिक्री से प्राप्त ड्राफ्टों को पंजिका में अंकित कर कैश को देना।

III. ई.पी.एफ. के वार्षिक प्रपत्र तैयार कर जमा कराने सम्बन्धी कार्य।

IV. वार्षिक वेतन विवरण तैयार करना।

V. कैशियर का कार्य, चेक बुक, कैश बुक का रख–रखाव, कैश बुक भरना, संस्थाओं को भुगतान हेतु ड्राफ्ट तैयार कर भिजवाना। एफ.डी. आर. का रखरखाव जनरल की पोस्टिंग व लेजर की पोस्टिंग समबन्धी कार्य।

VI. तिमाही आयकर (टी.डी.एस.) रिर्टन जमा करना एवं फार्म नं0 जारी करना।

VII. बैंक खातों का मिलान सभी व्ययों का मासिक विवरण तैयार कराना, जी.पी.एफ. व ई.पी.एफ. कटौतियों को राजकोश में जमा कराना।

VIII. ई0पी0एफ0 अशंदान का (मासिक) रजिस्टर तैयार करना।

IX. कार्यालय के समस्त वाहनों का अनुरक्षण देखरेख, डीजल, पेट्रोल की व्यवस्था का कार्य व इनसे सम्बन्धित बिल पारित कराकर भुगतान की कार्यवाही करना।

X. सभी प्रकार के पारिश्रमिक बिलों को पारित कराने, पोस्टिंग, कन्टिजेन्सी बिल पारित कराकर भुगतान की कार्यवाही करने सम्बन्धी कार्य।

XI. वार्षिक वेतन विवरण तैयार करने सम्बन्धी कार्य, जनरल की पोस्टिगं व लेजर पोस्टिगं सम्बन्धी कार्य।

XII. परिषद कार्यालय में प्राप्त संस्थाओं के विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा बीजकों का सत्यापन तथा जाँच करने के उपरान्त लेखा को भुगतान हेतु कन्ट्रोल रजिस्टर पर दर्ज कर हस्तगत कराना।

13. संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ0प्र0, लखनऊ में कुल स्वीकृत पद एवं कार्यरत स्टाफः—

क्र.सं.	पदनाम		वेतनमान		नाम
1.	क वर्ग	सचिव	15,600—39,100	7600	श्री हरिओम वर्मा
2.	ख वर्ग	उपसचिव सहा0लेखाधिकारी	15,600—39,100 15,600—39,100	5400	श्री सुरेन्द्र पाल **रिक्त**
3.	ग वर्ग	कार्यालय अधीक्षक सहा.कार्या.अधीक्षक ज्येष्ठ सहा.गोपनीय	9300—34800 9300—34800 9300—34800 5200—20200 5200—20200 5200—20200 5200—20200	4200 4200 4200 2800 2800 2800 2800	श्री हरी राम श्री चन्द्र किशोर (1) श्री खुशीराम (2) श्री सुरेन्द्र सिंह (3) श्रीमती निशा शुक्ला (4) श्री हरीश चन्द्र (5) श्री धर्मदास

		कनिष्ठ सहायक	5200–20200	2000	(1) श्री जगदीश चन्द्र (2) **रिक्त**
		लेखाकार सहायक लेखाकार	9300–34800 5200–20200	4200	श्री सै0सागर मेंहदी श्री कमल प्रकाश शुक्ला
		कनिष्ठ लेखा लिपिक	5200–20200 5200–20200	2400 1900	(1) श्री दिनकर सहा0लेखाकार (2) श्री अशोक कुमार वर्मा
		आशुलिपिक	–––––	––	**रिक्त**
		कनिष्ठ लिपिक	5200–20200 5200–20200 5200–20200 5200–20200 5200–20200	1900 1900 1900 1900 1900	(1) श्री प्रदीप मौर्य (2) श्री विजय कुमार यादव (3) श्री आर.एस. श्रीवास्तव (4) श्री गंगाराम (5) श्री विनोद कुमार आर्य
		स्टोर कीपर	–––––	––	**रिक्त**
		चालक	5200–20200 5200–20200 5200–20200	–– 2400 1900	(1) **रिक्त** (2) श्री नरसिंह सचान (3) श्री देवी लाल
4.	घ वर्ग	दफ्तरी	5200–20200	1800	श्री रामसेवक तिवारी
		मशीन मैन	4440–7440	1400	श्री रमाकान्त त्रिपाठी
		चपरासी	4440–7440 4440–7440	1400 1400	(1) श्री शिव नरायन (2) श्री सज्जन
		स्टोर पियून	4440–7440	1400	श्री अवध नरायन
		चौकीदार	4440–7440 4440–7440	1400 1400	(1) श्री रमाशंकर दुबे (2) श्री राजू

14. 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 नियमानुसार सम्बन्धित स्वीकृति आदि प्राप्त कर कार्यवाही की जाती है इस सम्बन्ध में विभिन्न अवसरों पर विशिष्ट निर्णय लिये जाने की 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 परिषद के सचिव द्वारा किया जाता है।

परिषद में होने वाले विभिन्न कार्यो के सम्पादन में सम्बन्धित कर्मचारी उनके अधिकारी एवं परिषद के सचिव का उत्तरदायित्व होता है।

परिषद के अन्तर्गत् गठित विभिन्न अनुभागों में कार्यरत कर्मचारियों का उत्तरदायित्व है कि वह अपने से सम्बन्धित कार्य का प्रस्तुतीकरण समयान्तर्गत सुनिश्चित करें, तत्पश्चात उनके द्वारा प्रस्तुत किये गये कार्यो/प्रस्तावों पर सम्बन्धित अधिकारी/सचिव के निर्णय के उपरान्त कार्यवाही सुनिश्चित करायें।

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

परिषद के सचिव का यह उत्तरदायित्व है कि परिषद में संपादित होने वाले विभिन्न कार्यकलापों का सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के माध्यम से समयान्तर्गत नियमानुसार क्रियान्वयन सुनिश्चित हो एवं अपने अधीन समस्त अधिकारियों के कार्यो का पर्यवेक्षण भी किया जाता रहे।

15. **विभिन्न कार्य कलापों हेतु रखे जाने वाले रूल्स, रेगुलेशन्स, इन्स्ट्रक्शन मैनुअल एवं रिकार्ड** :–

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

16. **परिषद में रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेख** :–

परिषद के विभिन्न कार्यो हेतु अभिलेखों का रखरखाव किया जाता है यथा–भण्डार के अन्तर्गत विभिन्न स्टाक बुकें, क्रय सम्बन्धित पत्रावलियॉ, स्थापना कार्यो हेतु कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियॉ, सेवापुस्तिकायें, अवकाश लेखा अभिलेख, डायरी डिस्पैच रजिस्टर, गार्ड फाइल, सेवा से सम्बन्धित अन्य पत्रावलियॉ, लेखा कार्य हेतु विभिन्न कैशबुक बिल रजिस्टर, टी0ए0 बिल रजिस्टर, ई0पी0एफ0 लेजर, जी0पी0एफ0 पासबुकें, गार्ड रजिस्टर, कन्टीजेन्ट रजिस्टर, बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर, लेखा सम्बन्धी पत्रावलियॉ वाहन की लॉग बुक तथा पत्रावलियॉ, डीजल जरनेटर का रजिस्टर व लागबुक।

परिषद के नीति निर्धारण अथवा प्रशासन में जनता का कोई योगदान नहीं होता है।

परिषद में कोई ऐसी समिति या बोर्ड का गठन नहीं है जो जनता के लिये खुली है।