

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005  
की धारा-4(1)(बी)

ds vUrxr

मैनुअल



i kfof/kd f'k{k funs'kky; m0i 0] dkui g  
¼ vDVwçj 2014½

**प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तर प्रदेश,  
विकास नगर, कानपुर**

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**

**की धारा-4(1)(बी) के अन्तर्गत सूचना**

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश की स्थापना वर्ष 1961 में की गयी इसके पूर्व प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं का समस्त प्रशासनिक नियंत्रण उद्योग निदेशालय, उत्तर प्रदेश के अधीन था।

**बिन्दु 01 विभागीय संगठन कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण-**

प्राविधिक शिक्षा विभाग (डिप्लोमा सेक्टर) के अन्तर्गत निम्नांकित लोक प्राधिकारी कार्यरत हैं :-

- क. प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, विकास नगर, कानपुर।
- ख. शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, विकास नगर, कानपुर।
- ग. प्राविधिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, बांसमण्डी चौराहा, चारबाग, लखनऊ।
- घ. डिप्लोमा स्तरीय राजकीय एवं शासन से सहायता प्राप्त अभियंत्रण संस्थायें।
- ङ. संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद उत्तर प्रदेश, बांसमण्डी चौराहा, चारबाग, लखनऊ।

प्रदेश में चल रही डिप्लोमा स्तरीय तकनीकी शिक्षण संस्थाओं के प्रशासन एवं संचालन का सम्पूर्ण दायित्व प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, कानपुर का है, जिसके प्रमुख निदेशक प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश है। निदेशालय में अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्न पद सृजित हैं-

1.	निदेशक	01
2.	अपर निदेशक	02
3.	उप निदेशक	03
4.	सहायक निदेशक	04
5.	शोध अधिकारी	01
6.	वित्त नियंत्रक	01
7.	वित्त एवं लेखाधिकारी	01
8.	सहायक लेखाधिकारी	01
9.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01
10.	प्रशासनिक अधिकारी	07
11.	वरिष्ठ सहायक	37
12.	कनिष्ठ सहायक	20
13.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	01
14.	वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक	01
15.	आशुलिपिक (सीनियर ग्रेड)	02
16.	आशुलिपिक	09
17.	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक	08
18.	लेखा परीक्षक	02

19.	शोध सहायक	01
20.	सांख्यिकी सहायक	02
21.	अन्वेषक कम संगणक	04
22.	प्राविधिक सहायक	02
23.	ड्राइवर	05
24.	दफ्तरी	01
25.	डुप्लीकेटिंग मशीन आपरेटर	01
26.	अर्दली/चपरासी	18
27.	स्वीपर	01
28.	माली	01

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के अन्तर्गत क्षेत्रीय स्तर पर चार क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक के कार्यालय क्रमशः पश्चिम क्षेत्र (दौराला-मेरठ), पूर्वी क्षेत्र (वाराणसी), मध्य क्षेत्र (लखनऊ) एवं बुन्देलखण्ड क्षेत्र झांसी में स्थित हैं जिनके कार्यालयाध्यक्ष क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक हैं। इन कार्यालयों में वित्त एवं लेखा अधिकारी का एक-एक पद सृजित है। क्षेत्रीय कार्यालयों का मुख्य कार्य क्षेत्र में स्थित डिप्लोमा स्तरीय तकनीकी शिक्षण संस्थाओं का पर्यवेक्षकीय नियंत्रण है।

प्रदेश के विभिन्न जनपदों में डिप्लोमा स्तरीय तकनीकी शिक्षण संस्थाएँ (पालीटेक्निक) स्थित हैं। इन संस्थाओं में एक, दो व तीन वर्षीय विभिन्न डिप्लोमा स्तरीय तकनीकी पाठ्यक्रम संचालित होते हैं। संस्थाओं में छात्रों का प्रवेश संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, 30प्र0 के माध्यम से राज्य स्तरीय संयुक्त प्रवेश परीक्षा संचालित कराकर किया जाता है। संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद एक स्वशासी संस्था है तथा सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत है। इस संस्थान को शासन द्वारा किसी प्रकार की वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं होती है अर्थात् यह संस्थान स्ववित्त पोषित है। प्राविधिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश द्वारा छात्रों की वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षाएँ संचालित कराई जाती हैं। शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, 30प्र0, कानपुर द्वारा स्टाफ प्रशिक्षण, पाठ्यचर्या का विकास एवं पाठ्य संसाधन विकास आदि कार्यकलाप प्रमुख रूप से क्रियान्वित किये जाते हैं।

### बिन्दु-2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-

क्रम सं०	पद नाम	अधिकार	कर्तव्य
1.	निदेशक	वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में विभागाध्यक्ष हेतु प्राविधानित समस्त अधिकारों का प्रयोग निदेशक द्वारा किया जाता है। शासन द्वारा समय-समय पर निदेशक को दिये गये अधिकारों का प्रयोग किया जाता है। इसके अतिरिक्त प्राविधिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश; शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तर प्रदेश कानपुर, डा० अम्बेडकर इन्स्टीट्यूट आफ टेक्नोलॉजी फार हैण्डिकैप्ड, कानपुर; राजकीय/सहायता प्राप्त बहुधन्धी संस्थान के स्वीकृत आय व्ययक के नियंत्रण अधिकारी निदेशक प्राविधिक शिक्षा हैं।	राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन कर्मचारियों की नियुक्तियां, स्थानान्तरण, नई पालीटेक्निक की स्थापना, इन्जी० कालेजों की प्रबंध समिति में सदस्य के रूप में नामित, अधिनस्थ संस्थाओं, क्षेत्रीय कार्यालय आदि का प्रशासनिक नियंत्रण, सहायता प्राप्त संस्थाओं का नियंत्रण/वित्तीय स्वीकृतियां प्रदान करना, निष्प्रयोजन सामग्री, की नीलामी की अनुमति, राजपत्रित अधिकारियों के टी०ए० देयक प्रति हस्ताक्षरित करना, शासन के निर्देशानुसार इन्जी० कालेजों/संस्थाओं की जांच आदि विभिन्न प्रशासनिक कार्य।

क्रम सं०	पद नाम	अधिकार	कर्तव्य
2.	अपर निदेशक	प्रशासन अनुभाग, अनुदान अनुभाग का सुपरवीजन तथा निदेशक/शासन द्वारा दिये गये अन्य अधिकार।	शासन द्वारा दिये गये निदेशों के अनुसार जांच कार्य, प्रशासन/अनुभाग के समस्त कार्यों का सुरविजन।
3.	उपनिदेशक	निदेशक, प्राविधिक शिक्षा द्वारा दिये गये योजना / स्थापना / नजारत / प्रशासनिक अधिकार।	कोर्टकेस, राजपत्रित अधिकारियों के सेवा संबंधी मामलों का निष्पादन, संघ मांग, सेवा नियमावली, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति, पिछड़ी जाति संबंधी सूचनार्ये, अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धी कार्यों का निष्पादन एवं निदेशक द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
4.	सहायक निदेशक	निदेशक, प्राविधिक शिक्षा द्वारा दिये गये अधिकार।	प्रवेश क्षमता का निर्धारण, स्ववित्त प्रेषित संस्थाओं की मान्यता, कोर्टकेस, योजनागत पक्ष/ जिला योजना/स्टेट सेक्टर के शासन द्वारा स्वीकृत योजनाओं, भवन/साज सज्जा मर्दों में शासन को प्रस्ताव भेजकर सज्जा/बजट द्वारा स्वीकृत कराना, नये पदों का सृजन आदि अन्य विकास सम्बन्धी कार्य।
5.	शोध एवं संख्याधिकारी	निदेशक द्वारा दिये गये कार्य।	संस्थाओं का निरीक्षण, सांख्यिकीय आदि से सम्बन्धित कार्य।
6.	वित्त नियंत्रक	प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तर प्रदेश के अधिनस्थ संस्थाओं का वित्तीय नियंत्रण, वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं निहित समस्त अधिकार, किसी भी अधीनस्थ संस्था के आडिट/जांच कराने के अधिकार।	संस्थाओं को आयोजनेत्तर पक्ष में विभिन्न मर्दों में शासन को प्रस्ताव प्रेषित कर स्वीकृत बजट का आवंटन, विभागीय आडिट/ ए०जी० आडिट आपत्तियों का निस्तारण, शिकायतों की जांच, टी.ए. बिल पदों की निरन्तरता, राजस्व ए०जी० मिलान अन्य जांच, एवं शासन/निदेशक द्वारा दिये गये अन्य कार्य/सहायता प्राप्त संस्थाओं के जी०पी०एफ०/पेंशन/ग्रेच्युटी की स्वीकृति आदि का कार्य।
7.	वित्त एवं लेखा अधिकारी	निदेशक एवं वित्त नियंत्रक द्वारा दिये गये अधिकार।	निदेशक/ वित्त नियंत्रक द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन।
8.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	आवंटित अनुभाग का सुपरवीजन, उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से कराना।
9.	प्रशासनिक अधिकारी	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	आवंटित अनुभाग का सुपरवीजन अपने अधीनस्थ कार्यरत अनुभाग के कर्मचारियों से उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन कराना।

क्रम सं०	पद नाम	अधिकार	कर्तव्य
10.	वरिष्ठ सहायक	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	आवंटित संस्थाओं से प्राप्त प्रस्तावों की समीक्षा उपरान्त उच्च अधिकारियों से निर्देश प्राप्त कर उनका निस्तारण, कोर्ट केसेज, विधान सभा/परिषद प्रश्न, अनुदान, ऋण वित्तीय मामला, आडिट आपत्तियों का निस्तारण, स्थापना, स्थानान्तरण, आय व्ययक आदि से सम्बन्धित कार्य, संघ, जी०पी०एफ०, पेंशन आदि कार्यों का निष्पादन।
11.	वरिष्ठ सहायक/ रोकडिया/ कैशियर/ बजट सहायक	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	कर्मचारियों के व्यक्तिगत मामलों, अवकाश, प्रोन्नति, स्थानान्तरण, कोर्ट केस, अनुदान, वेतन बिल, वेतन आहरण एवं वितरण, राजस्व वसूली/महालेखाकार आडिट आपत्तियों का निष्पादन, उच्च अधिकारियों द्वारा आवंटित अन्य कार्य।
12.	कनिष्ठ सहायक/उर्दू अनुवादक सह कनि० सहायक	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	डायरी/डिस्पैच, टंकण कार्य, उच्च अधिकारियों द्वारा आवंटित विविध कार्य।
13.	शोध सहायक	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	प्राविधिक शिक्षा विभाग से सम्बन्धित आंकड़ों का रख रखाव, अन्य शोध सम्बन्धी कार्य
14.	योजना अधीक्षक/ अन्वेषक संगणक प्राविधिक सहायक/ सांख्यिकीय सहायक	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	योजना अनुभाग का सुपरवीजन, नवीन संस्थाओं के भवनों के निर्माण हेतु प्राप्त प्रस्तावों की समीक्षा कर उच्च अधिकारियों के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करना। पदों का सृजन, स्वतित्त पोषित संस्थाओं की मान्यता, ए०आई०सी०टी०ई० के अनुसार प्रवेश क्षमता घटाना-बढ़ाना एवं अन्य विविध कार्य।
15.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर कम आपरेटर	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	विभाग से सम्बन्धी कार्यों हेतु प्रोग्रामिंग एवं कम्प्यूटर आपरेट करना।
16.	आशुलिपिक	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	आशुलेखन के अतिरिक्त सम्बन्धित अधिकारी द्वारा दिये गये विविध कार्य।
17.	वरिष्ठ सम्प्रेक्षक	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	विभागीय आडिट पार्टी का सुपरवीजन एवं आडिट प्रस्तों का निस्तारण, आडिट से सम्बन्धित विभागीय बैठकें आयोजित कराकर आडिट आपत्तियों का निस्तारण कराना, आन्तरिक लेखा परीक्षा, निदेशालय उ०प्र० लखनऊ से आडिट प्रक्रिया के सम्बन्ध में समन्य स्थापित करना, वित्त एवं लेखा प्रशिक्षण संस्थाओं से प्रशिक्षणों का आयोजन, प्रशासनिक पत्रावलियों पर वित्तीय नियमों के परिप्रेक्ष्य में परामर्श।

क्रम सं०	पद नाम	अधिकार	कर्तव्य
18.	सम्प्रेक्षक	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	विभागीय आडिट, आडिट प्रस्तरो का निस्तारण, पी०ए०सी०/ड्राफ्ट पैरा/महालेखाकार आडिट कार्य का सम्पादन कराना एवं महालेखाकार उ०प्र० की आडिट आपत्तियों का निस्तारण, उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
19.	ड्राइवर	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	सम्बन्धित अधिकारी के वाहन चलाने का कार्य करना।
20.	डुप्लीकेटिंग मशीन आपरेटर	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	डुप्लीकेटिंग मशीन को संचालित करना व अधीनस्थ अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
21.	दफ्तरी	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	कार्यालय का रिकार्ड रखना व अधीनस्थ अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
22.	कोषागार दूत	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	कोषागार सम्बन्धी समस्त कार्य जैसे- बिल लगाना, मिलान कराना, ट्रेजरी चेक लाना व अन्य कार्य।
23.	चौकीदार	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	निदेशालय की चौकीदारी सम्बन्धी कार्य करना।
24.	माली	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	गार्डेनिंग सम्बन्धी समस्त कार्य करना।
25.	अर्दली कमचपरासी	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	सम्बन्धित अधिकारी व अनुभाग कार्मिकों द्वारा दिये गये समस्त कार्य।
26.	स्वीपर	निदेशक द्वारा प्रदत्त अधिकार	निदेशालय की साफ-सफाई का कार्य करना।

### **बिन्दु-3 निर्णय लिये जाने की प्रक्रिया एवं उत्तरदायित्व-**

प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार अधीनस्थ तकनीकी संस्थाओं के प्रशासनिक/विविध कार्यों को सम्पादित करने हेतु पत्रावलियों सम्बन्धित सहायकों द्वारा वरिष्ठ सहायक (सु०)/कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से अपने उच्च अधिकारी सहायक निदेशक/उपनिदेशक के समक्ष प्रकरण के संबन्धी प्रस्ताव प्रस्तुत करता है। परीक्षणोपरान्त सहायक निदेशक/उपनिदेशक/वित्त एवं लेखाधिकारी/शोध अधिकारी द्वारा उच्च अधिकारी यथा वित्त नियंत्रक/उप निदेशक/अपर निदेशक को गहन परीक्षणोपरान्त कार्यालय का प्रस्ताव पत्र अपनी टिप्पणी/सहमति अथवा अन्य कोई आदेश पारित करने हेतु अग्रसारित किया जाता है। वित्त नियंत्रक/अपर निदेशक अपने स्तर के प्रकरण निस्तारण हेतु सहमति/आदेश पारित करते हैं तथा अन्य प्रकरण जिसमें निदेशक/शासन को अधिकार है, आदेश हेतु उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर दिये जाते हैं। इस प्रकार सभी अधिकारी अपने दायित्वों का निर्वाहन करते हैं।

### **बिन्दु-4 विभिन्न कार्यों के सम्पादन हेतु -**

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय में विभिन्न कार्यों के सम्पादन हेतु वित्त अनुभाग, विभागीय आडिट अनुभाग, पेन्शन सेल, स्थापना अनुभाग, योजना अनुभाग, ऋण अनुभाग, सामन्य अनुभाग, प्रशासन अनुभाग, लाइजनबोर्ड एवं मैनुपावर सेल, कैम्प अनुभाग आदि के माध्यम से कार्य सम्पादित किये जाते हैं। वित्त अनुभाग में राजस्व प्राप्तियां/भवन/कम्प्यूटर, कार/मोपेड एडवांस, आडिट आपत्तियां आदि का कार्य, विभागीय आडिट अनुभाग द्वारा

संस्थाओं के आडिट का कार्य, पेन्शन सेल में जी०पी०एफ०/पेंशन/ग्रेच्युटी आदि का अनुश्रवण, योजना अनुभाग में संस्थाओं में पदों का सृजन, भवन, साज सज्जा आदि के सम्बंध में कार्य सम्पादित किये जाते हैं। प्रशासन अनुभाग जांच सम्बंधी, नीलामी की अनुमति, छात्र स्थानान्तरण, छात्रवृत्ति, आडिट आपत्तियों का निराकरण आदि कार्य, अनुदान अनुभाग में सहायता प्राप्त संस्थाओं की प्रबंध समितियों, कर्मचारियों के प्रकरण आदि, उपयोजिता प्रमाण पत्र, विधान सभा/परिषद प्रश्न, कोर्टकेस आदि कार्य किये जाते हैं। स्थापना अनुभाग में कर्मचारियों के वेतनमान, अवकाश की स्वीकृति, कर्मचारियों के स्थानान्तरण कोर्ट केस आदि कार्य सम्पादित किये जाते हैं। प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तर प्रदेश एवं उसके नियंत्रित संस्थाओं में समूह 'क' एवं 'ख' के पदों पर नियुक्ति लोक सेवा आयोग के माध्यम से शासन द्वारा की जाती है। समूह 'ग' (तकनीकी/शैक्षिक सपोर्टिंग स्टाफ) की नियुक्तियां लोक सेवा आयोग के माध्यम से निदेशक प्राविधिक शिक्षा उत्तर प्रदेश द्वारा की जाती है। अन्य समूह 'ग' (लिपिक वर्गीय पदों) एवं "घ" पर नियुक्तियां संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य अथवा अधिकारियों द्वारा की जाती है।

#### **बिन्दु-5 कर्मचारियों के कृत्यों के निर्वाहन के लिये रेगुलेशन-**

अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा शर्तें आदि हेतु निदेशालय के अन्तर्गत निम्नलिखित सेवा नियमावली प्रचलित है।

1. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा अधिनियम-1962 (संशोधन-1974)
2. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा (प्रवेश परीक्षाओं का संचालन और प्रमाण-पत्र और डिप्लोमा प्रदान किया जाना) नियमावली-1992
3. सरकार से सहायता प्राप्त उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा संस्था विनियमावली-1996
4. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा (समितियाँ और उप समितियाँ, संस्थाओं का सम्बद्ध किया जाना) विनियमावली-2000
5. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली-1986
6. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा राजपत्रित अधिकारी सेवा नियमावली-1990 (प्रथम संशोधन - 1998)
7. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा (अप्राविधिक और अराजपत्रित) सेवा नियमावली-1992
8. उत्तर प्रदेश प्राविधिक विश्वविद्यालय अधिनियम-2000
9. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा विभाग अराजपत्रित प्राविधिक सेवा नियमावली, 1988
10. सरकार से सहायता प्राप्त उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा संस्था विनियमावली (प्रथम संशोधन)-1998
11. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा राजपत्रित अधिकारी सेवा नियमावली (द्वितीय संशोधन)-2008
12. उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा विभाग अराजपत्रित प्राविधिक सेवा नियमावली (प्रथम संशोधन)-1988

#### **बिन्दु-6 निदेशालय में रखे जाने वाले अभिलेख-**

निदेशालय के अधीनस्थ संस्थाओं में कार्यरत राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों (शैक्षिक स्टाफ) की व्यक्तिगत पत्रावली निदेशालय में कार्यरत कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, सेवा पुस्तिका, अवकाश अभिलेख, चरित्र पंजिका, कैशबुक, बिल रजिस्टर, अनुदान सम्बन्धी उपयोजिता प्रमाण पत्र पंजिका, जी०पी०एफ० लेजर, जी०पी०एफ० पास बुक, बैंकड्राफ्ट, स्थायी /अस्थायी सामग्री पंजिका, भवन पंजिका आदि अभिलेख उपलब्ध हैं। राजपत्रित कर्मचारियों की चरित्र पंजिका, भूमि/भवन/कम्प्यूटर कार आदि हेतु दिये गये ऋण की पत्रावलियां उपलब्ध हैं।

**बिन्दु-7** किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है-

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के नीति निर्धारण अथवा प्रशासन में आम जनता का कोई योगदान नहीं है।

**बिन्दु-8** बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ हैं -

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय में ऐसी किसी समिति का गठन नहीं है, जो जनता के लिये खुली हो।

**बिन्दु-9** एवं 10 अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका एवं अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो-

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतनमान, मूलवेतन आदि से सम्बंधित विवरण निम्नानुसार है :-

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	स्थाई/अस्थाई	पे-बैण्ड	ग्रेड-पे
	सर्वश्री-				
1.	श्री ओ०पी०वर्मा	निदेशक		37400-67000	8900
2.	श्री कफील अहमद	अपर निदेशक		37400-67000	8700
3.	श्री आर०सी०राजपूत	-तदैव-		37400-67000	8700
4.	श्री संजीव कुमार सिंह	उप निदेशक		15600-39100	6600
5.	श्रीमती अमिता पाण्डेय	उप निदेशक		15600-39100	6600
6.	श्री नीरज कुमार जोशी	उप निदेशक		15600-39100	6600
7.	श्री ए०पी०सिंह	सहायक निदेशक		15600-39100	6600
8.	श्री एच० के०दीक्षित	-तदैव-		15600-39100	6600
9.	श्री वी०के०पाठक	-तदैव-		15600-39100	6600
10.	श्री आर०के०श्रीवास्तव	-तदैव-		15600-39100	6600
11.	रिक्त	शोध एवं संख्याधिकारी		15600-39100	6600
12.	श्री विमल कुमार	वित्त नियंत्रक		37400-67000	8700
13.	रिक्त	वित्त एवं लेखा०		15600-39100	
		<b>लिपिकीय संवर्ग</b>			
14.	अजीत कुमार सिंह	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	स्थाई	9300-34800	4800
15.	कु०वसुन्धरा रावत	प्रशासनिक अधिकारी	स्थाई	9300-34800	4600
16.	प्रदीप अग्रवाल	प्रशासनिक अधिकारी	अस्थाई	9300-34800	4600
17.	के०एन०सोनकर	प्रशासनिक अधिकारी	स्थाई	9300-34800	4600



क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	स्थायी/अस्थायी	पे-बैण्ड	ग्रेड-पे
18.	एस०सी०त्रिपाठी	प्रशासनिक अधिकारी	स्थायी	9300-34800	4600
19.	एच०के०एस०भदौरिया	प्रशासनिक अधिकारी	स्थायी	9300-34800	4600
20.	महेश चन्द्र पाली	प्रशासनिक अधिकारी	स्थायी	9300-34800	4600
21.	सुरेश प्रसाद	प्रशासनिक अधिकारी	अस्थायी	9300-34800	4600
22.	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	
23.	बैजनाथ(अनु०जाति)	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
24.	लक्ष्मी नारायण (अनु०जाति)	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	9300-34800	4200
25.	राम बाबू कुरील	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	9300-34800	4200
26.	बृजेश राज तिवारी	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	9300-34800	4200
27.	श्रीमती रेखादेवी सोनकर (अनु०जाति)	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	9300-34800	4200
28.	अनिल कुमार त्रिपाठी	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	9300-34800	4200
29.	श्रीमती इन्द्रा मिश्रा	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	9300-34800	4200
30.	श्रीमती मनीता गुप्ता	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	9300-34800	4200
31.	सुधीर ढीगरा	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	9300-34800	4200
32.	अरुण शुक्ला	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	9300-34800	4200
33.	राजीव कुमार सिंह	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	9300-34800	4200
34.	सैय्यद मो० शोएब	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	9300-34800	4200
35.	श्रीमती सीमा सक्सेना	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	9300-34800	4200
36.	श्रीमती शालिनी श्रीवास्तव	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
37.	कु० शाजिया इम्तियाज	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
38.	अवनीन्द्र	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
39.	पंकज कुमार सत्यार्थी (अनु०जाति)	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
40.	घनश्याम(अनु०जाति)	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
41.	अखिलेश कुमार राय	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
42.	अनिल कुमार(अनु०जाति)	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
43.	पारस नाथ(अ०पि०व०)	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
44.	अनिल प्रताप सिंह (अ०पि०व०)	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
45.	सूरज प्रकाश गुप्ता (अ०पि०व०)	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	5200-20200	2800
46.	विशाल गौतम(अनु०जाति)	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	5200-20200	2800
47.	अजित कुमार निगम	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	5200-20200	2800
48.	बबलू कुमार(अ०पि०व०)	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	5200-20200	2800
49.	योगेश कुमार शुक्ला	वरिष्ठ सहायक	अस्थायी	5200-20200	2800
50.	राकेश तिवारी	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
51.	प्रमोद कुमार गुप्ता	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
52.	रवीन्द्र प्रसाद वर्मा (ओ०बी०सी०)	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
53.	पंकज कुमार द्विवेदी	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
54.	आलोक शर्मा	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
55.	अतुल गुप्ता	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800
56.	विवेक कुमार	वरिष्ठ सहायक	स्थायी	5200-20200	2800

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	स्थाई/अस्थाई	पे-बैण्ड	ग्रेड-पे
	(अ०पि०व०)				
57.	प्रदीप प्रसाद (अनु०जा०)	वरिष्ठ सहायक	स्थाई	5200-20200	2800
58.	विवेक कुमार भारती (अनु०जा०)	वरिष्ठ सहायक	स्थाई	5200-20200	2800
59.	राम चन्द्र (अनु०जा०)	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	2000
60.	त्रिलोक सिंह	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	2000
61.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	
62.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	
63.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	
64.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	
65.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	
66.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	
67.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	अस्थाई	5200-20200	
68.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
69.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
70.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
71.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
72.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
73.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
74.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
75.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
76.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
77.	रिक्त	कनिष्ठ सहायक		5200-20200	
78.	रिक्त	ऊर्द अनु० सह कनिष्ठ लिपिक		5200-20200	
		<b>आशुलिपिक संवर्ग</b>			
79.	श्याम सुन्दर पाल	वैयक्तिक सहायक	अस्थाई	9300-34800	4800
80.	आर०एन०प्रजापति	आशुलिपिक	अस्थाई	9300-34800	4600
81.	दिनेश कुमार(अनु०जाति)	आशुलिपिक	अस्थाई	9300-34800	4600
82.	राजेश सिंह	आशुलिपिक	स्थाई	9300-34800	4600
83.	रामसजीवन यादव (अ०पि०व०)	आशुलिपिक	अस्थाई	5200-20200	2800
84.	श्रीमती रिकू वर्मा (अनु०जाति)	आशुलिपिक	अस्थाई	5200-20200	2800
85.	विनीत कुमार श्रीवास्तव	आशुलिपिक	अस्थाई	5200-20200	2800
86.	कु० कल्पना रावत (अनु०जाति)	आशुलिपिक	अस्थाई	5200-20200	2800
87.	जय प्रकाश राम (अनु०जा०)	आशुलिपिक	अस्थाई	5200-20200	2400
88.	शिव कुमार (अनु०जा०)	आशुलिपिक	अस्थाई	5200-20200	2400
89.	कु०पूनम प्रजापति (अ०पि०व०)	आशुलिपिक	अस्थाई	5200-20200	2400
90.	अमित कुमार सिंह	आशुलिपिक	अस्थाई	5200-20200	2400
		<b>लेखा संवर्ग</b>			
91.	रिक्त	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक		9300-34800	
92.	रिक्त	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक		9300-34800	
93.	रिक्त	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक		9300-34800	

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	स्थायी/अस्थायी	पे-बैंड	ग्रेड-पे
94.	रिक्त	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक		9300-34800	
95.	रिक्त	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक		9300-34800	
96.	रिक्त	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक		9300-34800	
97.	रिक्त	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक		9300-34800	
98.	रिक्त	ज्येष्ठ सम्प्रेक्षक		9300-34800	
99.	पी०एस० बिष्ट	लेखा परीक्षक	स्थायी	9300-34800	4600
100.	ए०के० कठेरिया (अनु०जाति)	लेखा परीक्षक	स्थायी	5200-20200	2800
		<b>सांख्यिकीय संवर्ग</b>			
101.	रिक्त	शोध सहायक	अस्थायी	9300-34800	5400
102.	रिक्त	सांख्यिकीय सहायक		9300-34800	
103.	रिक्त	सांख्यिकीय सहा०	स्थायी	9300-34800	
104.	रिक्त	अधीक्षक योजना		9300-34800	
105.	निधि वर्मा	अनु०कम संगणक	अस्थायी	9300-34800	4200
106.	सतीश कुमार पाण्डेय	अनु०कम संगणक	स्थायी	9300-34800	4800
107.	विनोद कुमार कोरी (अनु०जाति)	अनु०कम संगणक	स्थायी	9300-34800	4800
108.	रिक्त	सा०सहा० (अनु० कम संगणक)	स्थायी	9300-34800	
109.	वीरेन्द्र कुमार सचान	प्रावि०सहायक	स्थायी	9300-34800	4800
110.	शिव नारायन(अनु०जाति)	प्रावि०सहायक	अस्थायी	9300-34800	4600
111.	सौरभ माथुर	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	अस्थायी	9300-34800	4600
		<b>ड्राइवर संवर्ग</b>			
112.	वीरेन्द्र कुमार उपाध्याय	ड्राइवर	स्थायी	5200-20200	2800
113.	सालिग राम(अनु०जाति)	ड्राइवर	अस्थायी	5200-20200	2800
114.	राम केवल यादव(अ०पि०व०)	ड्राइवर	अस्थायी	5200-20200	2800
115.	आदेश कुमार	ड्राइवर	अस्थायी	5200-20200	2400
116.	लक्ष्मण प्रसाद (अनु०जाति)	ड्राइवर	अस्थायी	5200-20200	2400
		<b>चतुर्थ श्रेणी</b>			
117.	माखन लाल(अनु०जाति)	दफ्तरी	अस्थायी	5200-20200	2800
118.	रिक्त	डु०म०आ०	स्थायी	5200-20200	2400
119.	रिक्त	अर्दली/चपरासी		5200-20200	
120.	शिव लाल(अ०पि०व०)	अर्दली/चपरासी	स्थायी	5200-20200	2400
121.	जसवन्त सिंह	कोषागार दूत	स्थायी	5200-20200	2400
122.	रिक्त 01.05.2012	अर्दली/चपरासी	स्थायी	5200-20200	
123.	रामबाबू राय(अ०पि०व०)	अर्दली/चपरासी	स्थायी	5200-20200	2800
124.	दया शंकर(अ०पि०व०)	चौकीदार	स्थायी	5200-20200	1900
125.	रिक्त	अर्दली/चपरासी		5200-20200	
126.	रिक्त	अर्दली/चपरासी		5200-20200	
127.	जगदीश सिंह	अर्दली/चपरासी	स्थायी	5200-20200	1900
128.	महावीरेन्द्र सिंह	अर्दली/चपरासी	स्थायी	5200-20200	1900

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	स्थाई/अस्थाई	पे-बैण्ड	ग्रेड-पे
129.	सिया राम(अ०पि०व०)	अर्दली/चपरासी	स्थाई	5200-20200	1900
130.	सेवा राम(अनु०जाति)	अर्दली/चपरासी	स्थाई	5200-20200	1900
131.	आनन्द कुमार (अनु०जाति)	अर्दली/चपरासी	अस्थाई	5200-20200	1800
132.	संजय कुमार(अनु०जा०)	अर्दली/चपरासी	अस्थाई	5200-20200	1800
133.	श्रीमती बीना शुक्ला	चपरासी	अस्थाई	5200-20200	1800
134.	महेश कुमार	चपरासी	अस्थाई	5200-20200	1800
135.	दीपू चौधरी	चपरासी	अस्थाई	5200-20200	1800
136.	शिव चरन (अनु०जा०)	स्वीपर	अस्थाई	5200-20200	1800
137.	संतोष कुमार (अनु०जा०)	माली	अस्थाई	5200-20200	1800
138.	शोभित कुमार (अ०पि०व०)	अर्दली/चपरासी	अस्थाई	5200-20200	1800

बिन्दु-11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट-

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय (मुख्यालय) में वर्ष 2013-14 हेतु आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (आयोजनेत्तर) का विवरण निम्नानुसार है :-

(अक्टूबर, 2014)

क्र० सं०	लेखाशीर्षक एवं मर्दे	बजट आवंटन (रु० में)	व्यय (रु० में)	अवशेष धनराशि (रु० में)
1.	01-वेतन	27940000	13517405	14422595
2.	02-मजदूरी	400000	399056	944
3.	03-मंहगाई भत्ता	29337000	13301795	16035205
4.	06-अन्य भत्ते	4191000	1224682	2966318
5.	07-मानदेय	25000	0	25000
6.	08-कार्यालय व्यय	267000	220113	46887
7.	09-विद्युत व्यय	1400000	400000	1000000
8.	10-जलकर	250000	0	250000
9.	11-लेखन सामग्री	125000	123150	1850
10.	12-कार्यालय फर्नीचर	175000	158790	16210
11.	13-टेलीफोन	200000	187544	12456
12.	14-गाड़ियों की खरीद	0	0	0
13.	15-गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल की खरीद	633000	631867	1133
14.	16-व्यवसायिक सेवार्थे	700000	264238	435762
15.	17-किराया शुल्क	40000	0	40000
16.	18-प्रकाशन	100000	16000	84000
17.	22-अतिथि व्यय	40000	35716	4284
18.	29-अनुरक्षण	1500000	1257651	242349

क्र० सं०	लेखाशीर्षक एवं मर्दे	बजट आवंटन (रु० में)	व्यय (रु० में)	अवशेष धनराशि (रु० में)
19.	43-सामग्री एवं सम्पूर्ति	50000	37306	12694
20.	45-अवकाश यात्रा सुविधा	0	0	0
21.	42-अन्य व्यय	100000	99889	111
22.	44-प्रशिक्षण व्यय	0	0	0
23.	46-कम्प्यूटर साफ्टवेयर	367000	264299	102701
24.	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण एवं स्टेशनरी	350000	147731	202269
25.	49-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	66135	66135	0
26.	51-वर्दी	30000	0	30000

बिन्दु-12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं-

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय में ऐसे कोई कार्यक्रम निष्पादित नहीं किये जाते हैं।

बिन्दु-13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ-

अनुदत्त अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों से संबंधित कोई कार्य निष्पादित नहीं किये जाते हैं।

बिन्दु-14 किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों-

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के नियंत्रणाधीन संस्थाओं/कर्मचारियों से संबंधित सूचनाएं फ्लापी/सीडी/इत्यादि पर संकलित की जा रही है।

बिन्दु-15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं-

निदेशालय में पुस्तकालय नहीं है।

बिन्दु-16 जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ-

प्राविधिक शिक्षा विभाग के जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण निम्नवत् है :-

क्रम सं०	निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय का नाम	जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	सहायक जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय	अपीलीय अधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय
1	2	3	4	5	6	7
1	प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उ०प्र० विकास नगर, कानपुर-208002	श्री कफील अहमद	श्री एच०के०दीक्षित, सहायक निदेशक	0512-2582084	श्री ओ०पी०वर्मा	0512-2582084

क्रम सं०	निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय का नाम	जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	सहायक जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय	अपीलीय अधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय
1	2	3	4	5	6	7
2	संयुक्त निदेशक प्राविधिक शिक्षा, बुन्देलखण्ड क्षेत्र, झाँसी	संयुक्त निदेशक	वित्त एवं लेखाधिकारी क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक कार्यालय	0510-2442354	निदेशक, प्राविधिक शिक्षा उ०प्र०	0512-2582084
3	राजकीय पालीटेक्निक, झाँसी	प्रधानाचार्य	वरिष्ठतम अध्यक्ष/ वरिष्ठतम अध्यक्ष उपलब्ध न होने पर वरिष्ठतम प्रव०/व्या०	0510-2440710	संयुक्त निदेशक, बुन्देलखण्ड क्षेत्र, झाँसी	0510-2442354
4	वीरगंगा झलकारीबाई राजकीय महिला पालीटेक्निक, झाँसी	-तदैव-	-तदैव-	0510-2446578	-तदैव-	0510-2442354
5	राजकीय पालीटेक्निक, ललितपुर	-तदैव-	-तदैव-	05176-273107	-तदैव-	0510-2442354
6	राजकीय पालीटेक्निक, उरई (जालौन)	-तदैव-	-तदैव-	05162-238603	-तदैव-	0510-2442354
7	राजकीय पालीटेक्निक, महोबा	-तदैव-	-तदैव-	05281-244145	-तदैव-	0510-2442354
8	राजकीय पालीटेक्निक, बाँदा	-तदैव-	-तदैव-	05192-272332	-तदैव-	0510-2442354
9	राजकीय चर्म संस्थान, कानपुर	-तदैव-	-तदैव-	0512-2531481	-तदैव-	0510-2442354
10	राजकीय पालीटेक्निक, कानपुर	-तदैव-	-तदैव-	0512-2580086	-तदैव-	0510-2442354
11	श्री रामदेवी रामदयाल त्रिपाठी महिला पालीटेक्निक, कानपुर	-तदैव-	-तदैव-	0512-2614512	-तदैव-	0510-2442354
12	राजकीय पालीटेक्निक, घाटमपुर	-तदैव-	-तदैव-	05115-292468	-तदैव-	0510-2442354
13	राजकीय पालीटेक्निक, फर्रुखाबाद	-तदैव-	-तदैव-	05692-234821	-तदैव-	0510-2442354
14	राजकीय पालीटेक्निक, इटावा	-तदैव-	-तदैव-	05688-261228	-तदैव-	0510-2442354
15	डा० अम्बेडकर इंस्टी० आफ टेक्नॉ० फार हैण्डिकैप्ड, कानपुर	निदेशक	-तदैव-	0512-2581111	-तदैव-	0510-2442354
16	क्षेत्रीय कार्यालय, प्राविधिक शिक्षा, पश्चिमी क्षेत्र, दौराला (मेरठ)	संयुक्त निदेशक	वित्त एवं लेखाधिकारी क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक कार्यालय	01237-231010	निदेशक, प्राविधिक शिक्षा उ०प्र०	0512-2582084
17	राजकीय महिला पालीटेक्निक, मुरादाबाद	प्रधानाचार्य	वरिष्ठतम अध्यक्ष/ वरिष्ठतम अध्यक्ष उपलब्ध न होने पर वरिष्ठतम प्रव०/व्या०	0591-2450365	संयुक्त निदेशक, पश्चिमी क्षेत्र, दौराला	01237-231010
18	दिगम्बर जैन पालीटेक्निक, बड़ौत (बागपत)	-तदैव-	-तदैव-	01234-262769	-तदैव-	01237-231010
19	एस०जी०एस०जे० पालीटेक्निक, खुर्जा	-तदैव-	-तदैव-	05738-232020	-तदैव-	01237-231010
20	बलवन्त रुरल इंजीनियरिंग इंस्टीट्यूट, बिचपुड़ी (आगरा)	-तदैव-	-तदैव-	0562-263662	-तदैव-	01237-231010
21	चौ० मु०सिंह राजकीय महिला पालीटेक्निक, दौराला (मेरठ)	-तदैव-	-तदैव-	01237-231699	-तदैव-	01237-231010
22	राजकीय पालीटेक्निक, फिरोजाबाद	-तदैव-	-तदैव-	05612-265921	-तदैव-	01237-231010
23	राजकीय पालीटेक्निक, बिजनौर	-तदैव-	-तदैव-	01342-262982	-तदैव-	01237-231010

क्रम सं०	निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय का नाम	जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	सहायक जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय	अपीलीय अधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय
1	2	3	4	5	6	7
24	सावित्रीबाई फुले राजकीय महिला पालीटेक्निक, सहारनपुर	-तदैव-	-तदैव-	0132-2786473	-तदैव-	01237-231010
25	राजकीय पालीटेक्निक, सहारनपुर	-तदैव-	-तदैव-	0132-2764011	-तदैव-	01237-231010
26	गाँधी पालीटेक्निक, मुजफ्फरनगर	-तदैव-	-तदैव-	0131-2606741	-तदैव-	01237-231010
27	राजकीय महिला पालीटेक्निक, शामली	-तदैव-	-तदैव-	01398-251742	-तदैव-	01237-231010
28	राजकीय पालीटेक्निक, मैनपुरी	-तदैव-	-तदैव-	05672-234428	-तदैव-	01237-231010
29	राजकीय चर्म संस्थान, आगरा	-तदैव-	-तदैव-	0562-2281104	-तदैव-	01237-231010
30	जनता पालीटेक्निक, जहाँगीराबाद	-तदैव-	-तदैव-	05734-260205	-तदैव-	01237-231010
31	राजकीय पालीटेक्निक, रामपुर	-तदैव-	-तदैव-	0595-2920745	-तदैव-	01237-231010
32	श्री अनारदेवी खण्डेलवाल महिला पालीटेक्निक, मथुरा	-तदैव-	-तदैव-	0565-2407579	-तदैव-	01237-231010
33	एम०जी० पालीटेक्निक, हाथरस	-तदैव-	-तदैव-	05722-233538	-तदैव-	01237-231010
34	राजकीय पालीटेक्निक, सोरों (एटा)	-तदैव-	-तदैव-	05744-273371	-तदैव-	01237-231010
35	डी०एन० पालीटेक्निक, मेरठ	-तदैव-	-तदैव-	0121-2440768	-तदैव-	01237-231010
36	राजकीय पालीटेक्निक, गाजियाबाद	-तदैव-	-तदैव-	0120-2719500	-तदैव-	01237-231010
37	कु० मायावती राजकीय महिला पालीटेक्निक, बादलपुर	-तदैव-	-तदैव-	0120-2673540	-तदैव-	01237-231010
38	राजकीय पालीटेक्निक, मुरादाबाद	-तदैव-	-तदैव-	0591-2450095	-तदैव-	01237-231010
39	पी०एम०वी० पालीटेक्निक, मथुरा	-तदैव-	-तदैव-	0565-2530022	-तदैव-	01237-231010
40	क्षेत्रीय कार्यालय, प्राविधिक शिक्षा, पूर्वी क्षेत्र, वाराणसी	संयुक्त निदेशक	वित्त एवं लेखाधिकारी क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक कार्यालय	0542-2570509	निदेशक, प्राविधिक शिक्षा उ०प्र०	0512-2582084
41	राजकीय महिला पाली०, वाराणसी	प्रधानाचार्य	वरिष्ठतम अध्यक्ष/ वरिष्ठतम अध्यक्ष उपलब्ध न होने पर वरिष्ठतम प्रव०/व्या०	0542-2575162	संयुक्त निदेशक, पूर्वी क्षेत्र, वाराणसी	0542-2570509
42	राजकीय पालीटेक्निक, आजमगढ़	-तदैव-	-तदैव-	05462-266015	-तदैव-	0542-2570509
43	राजकीय पालीटेक्निक, मऊ	-तदैव-	-तदैव-	--	-तदैव-	0542-2570509
44	राजकीय महिला पालीटेक्निक, बलिया	-तदैव-	-तदैव-	--	-तदैव-	0542-2570509
45	राजकीय महिला पालीटेक्निक, मेजा	-तदैव-	-तदैव-	0532-2546302	-तदैव-	0542-2570509
46	राजकीय महिला पालीटेक्निक, इलाहाबाद	-तदैव-	-तदैव-	0532-2546302	-तदैव-	0542-2570509
47	एन०आर०आई०पी०टी०, इलाहाबाद	-तदैव-	-तदैव-	0532-2445456	-तदैव-	0542-2570509
48	राजकीय पालीटेक्निक, प्रतापगढ़	-तदैव-	-तदैव-	05342-236013	-तदैव-	0542-2570509



क्रम सं०	निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय का नाम	जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	सहायक जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय	अपीलीय अधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय
1	2	3	4	5	6	7
49	राजकीय पालीटेक्निक, फतेहपुर	-तदैव-	-तदैव-	05180-210116	-तदैव-	0542-2570509
50	राजकीय पालीटेक्निक, गोरखपुर	-तदैव-	-तदैव-	0551-	-तदैव-	0542-2570509
51	राजकीय महिला पालीटेक्निक, गोरखपुर	-तदैव-	-तदैव-	0551-2501615	-तदैव-	0542-2570509
52	राजकीय पालीटेक्निक, बस्ती	-तदैव-	-तदैव-	05542-242206	-तदैव-	0542-2570509
53	राजकीय पालीटेक्निक, देवरिया	-तदैव-	-तदैव-	05568-241230	-तदैव-	0542-2570509
54	राजकीय पालीटेक्निक, मिर्जापुर	-तदैव-	-तदैव-	05442-245148	-तदैव-	0542-2570509
55	राजकीय पालीटेक्निक, जौनपुर	-तदैव-	-तदैव-	05452-261644	-तदैव-	0542-2570509
56	राजकीय पालीटेक्निक, गाजीपुर	-तदैव-	-तदैव-	0548-2230403	-तदैव-	0542-2570509
57	हण्डिया पालीटेक्निक, हण्डिया	-तदैव-	-तदैव-	05332-284024	-तदैव-	0542-2570509
58	टाउन पालीटेक्निक, बलिया	-तदैव-	-तदैव-	05498-220466	-तदैव-	0542-2570509
59	चन्दौली पालीटेक्निक, चन्दौली	-तदैव-	-तदैव-	05412-262224	-तदैव-	0542-2570509
60	एम०पी० पालीटेक्निक, गोरखपुर	-तदैव-	-तदैव-	0551-2255551	-तदैव-	0542-2570509
61	आई०ई०आर०टी०, इलाहाबाद	निदेशक	-तदैव-	--	-तदैव-	0542-2570509
62	संयुक्त निदेशक प्राविधिक शिक्षा, मध्य क्षेत्र, लखनऊ	संयुक्त निदेशक	वित्त एवं लेखाधिकारी क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक कार्यालय	0522-2683840	निदेशक, प्राविधिक शिक्षा उ०प्र०	0512-2582084
63	संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद उ०प्र०, लखनऊ	सचिव	उप सचिव	0522-2630099	-तदैव-	0512-2582084
64	प्राविधिक शिक्षा परिषद उ०प्र०, लखनऊ	-तदैव-	संयुक्त सचिव	0522-2630063	निदेशक, प्राविधिक शिक्षा उ०प्र०	0512-2582084
65	राजकीय पालीटेक्निक, लखनऊ	प्रधानाचार्य	वरिष्ठतम अध्यक्ष/ वरिष्ठतम अध्यक्ष उपलब्ध न होने पर वरिष्ठतम प्रव०/व्या०	0522-2700680	संयुक्त निदेशक, मध्य क्षेत्र लखनऊ	0522-2683840
66	राजकीय महिला पालीटेक्निक, लखनऊ	-तदैव-	-तदैव-	0522-2701407	-तदैव-	0522-2683840
67	राजकीय पालीटेक्निक, बाराबंकी	-तदैव-	-तदैव-	05248-230380	-तदैव-	0522-2683840
68	राजकीय पालीटेक्निक, हरदोई	-तदैव-	-तदैव-	05852-234706	-तदैव-	0522-2683840
69	राजकीय पालीटेक्निक, उन्नाव	-तदैव-	-तदैव-	0515-2829572	-तदैव-	0522-2683840
70	राजकीय पालीटेक्निक, बरेली	-तदैव-	-तदैव-	0581-2480297	-तदैव-	0522-2683840
71	राजकीय महिला पालीटेक्निक, बरेली	-तदैव-	-तदैव-	0581-2480157	-तदैव-	0522-2683840
72	राजकीय महिला पालीटेक्निक, अमेठी-सुल्तानपुर	-तदैव-	-तदैव-	05368-222014	-तदैव-	0522-2683840
73	राजकीय पालीटेक्निक, फैजाबाद	-तदैव-	-तदैव-	05278-236814	-तदैव-	0522-2683840



क्रम सं०	निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय का नाम	जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	सहायक जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय	अपीलीय अधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय
1	2	3	4	5	6	7
74	छत्रपति शाहू जी महाराज, राजकीय पालीटेक्निक, अम्बेडकरनगर	-तदैव-	-तदैव-	05271-272071	-तदैव-	0522-2683840
75	राजकीय पालीटेक्निक, गोण्डा	-तदैव-	-तदैव-	05262-286090	-तदैव-	0522-2683840
76	राजकीय पालीटेक्निक, बहराइच	-तदैव-	-तदैव-	05252-232689	-तदैव-	0522-2683840
77	राजकीय पालीटेक्निक, लखीमपुर-खीर	-तदैव-	-तदैव-	05872-273257	-तदैव-	0522-2683840
78	संजयगाँधी पालीटेक्निक, जगदीशपुर	-तदैव-	-तदैव-	05361-270162	-तदैव-	0522-2683840
79	राजकीय पालीटेक्निक, बदायूँ	-तदैव-	-तदैव-	05832-224606	-तदैव-	0522-2683840
80	राजकीय पालीटेक्निक, शाहजहाँपुर	-तदैव-	-तदैव-	05842-240079	-तदैव-	0522-2683840
81	जवाहरलाल नेहरू पालीटेक्निक, महमूदाबाद (सीतापुर)	-तदैव-	-तदैव-	05864-252262	-तदैव-	0522-2683840
82	हीवेट पालीटेक्निक, लखनऊ	-तदैव-	-तदैव-	0522-2325097	-तदैव-	0522-2683840
83	लखनऊ पालीटेक्निक, लखनऊ	-तदैव-	-तदैव-	0522-2436074	-तदैव-	0522-2683840
84	फिरोजगाँधी पालीटेक्निक, रायबरेली	-तदैव-	-तदैव-	0535-2217269	-तदैव-	0522-2683840
85	राजकीय पालीटेक्निक, पीलीभीत	-तदैव-	-तदैव-	05882-290403	-तदैव-	0522-2683840
86	राजकीय महिला पालीटेक्निक, फैजाबाद	-तदैव-	-तदैव-	05278-236814	-तदैव-	0522-2683840

जन सूचना अधिकारी :- श्री कफील अहमद, अपर निदेशक

प्रथम अपीलीय अधिकारी :- श्री ओ०पी०वर्मा, निदेशक

**कार्यालय पता :-**

निदेशक,  
प्राविधिक शिक्षा उ०प्र०,  
राजकीय पालीटेक्निक कैम्पस,  
विकास नगर, कानपुर-208002

फोन नं०:0512-2582084; फैक्स नं०:0512-2580965;

ईमेल : directordteup@gmail.com

वेबसाइट : http://dte.up.nic.in