

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

के

अन्तर्गत

मैनुअल

का

निर्माण

राजकीय चर्म संस्थान, कानपुर ।

राजकीय चर्म संस्थान, कानपुर ।

आर0टी0आई0 एक्ट-2005 के अन्तर्गत मैनुअल का निर्माण

बिन्दु -1- संस्थान का विवरण, कार्यकलाप एवं कर्त्तव्य -

(1) संस्थान का विवरण -

राजकीय चर्म संस्थान, कानपुर, उत्तर प्रदेश शासन प्राविधिक शिक्षा विभाग के नियंत्रणाधीन डिप्लोमा स्तरीय एक विशिष्ट एवं पुरानी संस्था है। इसकी स्थापना सन् 1916 में की गयी । इसका क्षेत्रफल लगभग 8 एकड़ है। जिसमें संस्था का प्रशासनिक भवन, शैक्षिक भवन, छात्रावास अधीक्षक आवास, टाइप - 3 के 5 टाइप -2 के 2 एवं टाइप-1 के 2 आवास बने हुये है। संस्था में 30 छात्रों के रहने की क्षमता का छात्रावास भी बना हुआ है।

इस संस्थान में तीन पाठ्यक्रम क्रमशः (1) लेदर टेक्नालाजी टेनिंग (2) लेदर टेक्नालाजी फुटवियर (कैड)(3)सेडलरी टेक्नालाजी एण्ड एक्सपोर्ट मैनेजमेंट तीनों ही तीन वर्षीय पाठ्यक्रम संचालित हैं। वर्तमान में तीनों पाठ्यक्रमों की प्रवेश क्षमता 60-60 छात्रों की है। तीनों पाठ्यक्रम अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित है।

संस्थान में चल रहे दोनों ही पाठ्यक्रमों में प्रवेश संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा प्रतिवर्ष मई माह में आयोजित प्रवेश परीक्षा के माध्यम से किये जाते है। उक्त तीनों पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु न्यूनतम शैक्षिक अर्हता विज्ञान-2 एवं गणित -2 विषयों के साथ हाईस्कूल अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण निर्धारित है। अधिकतम आयु सीमा का कोई प्रतिबन्ध नहीं है। प्रवेश फार्म जनवरी माह में उपलब्ध होते है।

(2) कार्यकलाप एवं कर्तव्य—

संस्थान में सम्पन्न होने वाले विभिन्न कार्यकलापों का विवरण निम्नवत् है—

ए— प्रवेशित छात्रों को प्रशिक्षण — संस्थान में टेनरी, फुटवियर वर्कशाप एवं टेस्टिंग लैब के अतिरिक्त विभिन्न विषयों से सम्बन्धित सुसज्जित लैब है।

छात्रों को प्रयोगशाला के प्रशिक्षण के दौरान कच्चे चमड़े को प्रोसेस द्वारा चमड़ा तैयार करना सिखाया जाता है तथा तैयार चमड़े से फुटवियर, लेदर गुड्स जैसे चर्म पादुका, चप्पल, बैग, खेलकूद का सामान आदि को निर्मित करना सिखाया जाता है। इसके अतिरिक्त कम्प्यूटर आधारित शू-डिजाइनिंग का कार्य भी सिखाया जाता है।

बी— खेलकूद — छात्रों के मानसिक विकास के साथ-साथ शारीरिक स्वास्थ्य की महत्ता को देखते हुये संस्था में इनडोर गेम्स एवं आउट डोर गेम्स की पूर्ण सुविधा है। संस्था स्तर पर खेलकूद प्रतियोगितायें आयोजित की जाती हैं।

सी— शैक्षिक भ्रमण — इसके अन्तर्गत छात्र संस्था के वरिष्ठ प्रशिक्षकों के निर्देशन में चर्म/फुटवियर सम्बन्धी प्रतिष्ठित उद्योगों में शैक्षिक भ्रमण पर जाते हैं जहाँ वे प्रयोगात्मक ज्ञान प्राप्त करते हैं।

डी— सेमिनार का आयोजन — संस्था में ही समय समय पर सेमिनार आयोजित किये जाते हैं। जिसमें प्रतिष्ठित चर्म उद्योगों एवं शैक्षिक इकाइयों के तकनीकी विशेषज्ञों को आमंत्रित कर छात्रों को नवीनतम ज्ञान प्रदान कराया जाता है।

क्रमशः-----3

ई— कैम्पस साक्षात्कार का आयोजन — छात्रों के पाठ्यक्रम की अंतिम परीक्षा के परिणाम आने के बाद संस्था स्तर पर स्थापित “ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेन्ट विभाग” द्वारा सम्बन्धित औद्योगिक इकाइयों को पत्राचार द्वारा सूचित कर कैम्पस साक्षात्कार आयोजित कराये जाते हैं। जिसमें इकाइयों के विशेषज्ञ कई छात्रों को उनके प्राप्तांकों एवं ज्ञान के आधार पर तत्काल अपनी औद्योगिक इकाइयों में समायोजित कर लेते हैं ।

एफ— लर्निंग रिसोर्स सेन्टर— संस्था में तीनों पाठ्यक्रमों से सम्बन्धित छात्रों को आधुनिक तकनीकी का ज्ञान व्यवहारिक रूप से कराने हेतु लर्निंग रिसोर्स सेन्टर की स्थापना की गयी है। इसमें आधुनिक उपकरणों जैसे फिल्म

प्रोजेक्टर, टेलीविजन के माध्यम से छात्रों को प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है। समय समय पर छात्रों को अतिथि व्याख्यान/सेमिनार के माध्यम से लाभान्वित कराया जाता है। टी0वी0 चैनल द्वारा यू0जी0सी0 कार्यक्रम भी छात्रों को दिखाये जाते हैं।

जी— कम्प्यूटर लैब — संस्था में छात्रों को पढ़ने हेतु एक सुसज्जित कम्प्यूटर लैब की व्यवस्था है । इस लैब में छात्रों को लेदर/फुटवियर आटो कैड के माध्यम से शू डिजाइनिंग सिखायी जाती है।

एच— राष्ट्रीय सेवा योजना — संस्थान में राष्ट्रीय सेवा योजना चल रही है। इस योजना के अन्तर्गत अध्ययनरत छात्रों का समाज सेवा के माध्यम से व्यक्तित्व का विकास किया जाता है। इसमें प्रत्येक वर्ष 10 दिवसीय

क्रमशः-----4

विशेष शिविर एवं सामान्य शिविर आयोजित किये जाते हैं। साथ ही संस्था स्वयं सेवक छात्र पल्स पोलियों महाअभियान में भी बढ़ चढ़कर हिस्सा लेते हैं।

बिन्दु – 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य –

क्रम	पद नाम	अधिकार	कर्त्तव्य
1—	प्रधानाचार्य	संस्थान के सर्वोच्च अधिकारी का अधिकार। संस्थान के समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों के निस्तारण का अधिकार। संस्थान की नीति निर्धारण का अधिकार।	संस्थान के समस्त, प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों के सुचारु रूप से सम्पादन का कर्त्तव्य।
2.	अध्यक्ष लेदर टेक्नालाजी	लेदर टेक्नालाजी विभाग के प्रशिक्षण में दिशा निर्देशन का अधिकार।	लेदर टेक्नालाजी विभाग के सुचारु प्रशिक्षण का कर्त्तव्य, परीक्षा सम्पादन का कर्त्तव्य।
3.	व्याख्याता अप्रावधिक	शैक्षिक अधिकारी, परीक्षा अधिकारी एवं राष्ट्रीय सेवा योजना के कार्यक्रम अधिकारी सम्बन्धी कार्यों के सम्पादन का अधिकार।	संस्था के विभिन्न पाठ्यक्रमों के सुचारु प्रशिक्षण का कर्त्तव्य, परीक्षा सम्बन्धी कार्यों के सम्पादन का कर्त्तव्य तथा एन0एस0एस0 के विभिन्न क्रिया-कलापों के सम्पादन का कर्त्तव्य।

4.	व्याख्याता लेदर केमिस्ट्री	लेदर टेक्नालाजी एवं फुटवियर टेक्नालाजी पाठयक्रमों के प्रशिक्षण सम्बन्धी योजना का अधिकार ।	लेदर टेक्नालाजी एवं फुटवियर टेक्नालाजी के छात्रों के समुचित एवं उच्च स्तरीय प्रशिक्षण व्यवस्था का कर्त्तव्य ।
5.	सहायक प्रवक्ता यांत्रिक	—	संस्था के प्राक्टर के रूप में छात्र अनुशासन का कर्त्तव्य, भण्डार सम्बन्धी कार्यों से सम्पादन का कर्त्तव्य ।
6.	भाषा प्रशिक्षक	—	प्रोफेशनल कम्युनिकेशन विषयों के थ्योरी एवं प्रयोगात्मक प्रशिक्षण का कर्त्तव्य ।
7.	प्रवक्ता शैक्षिक विषय इन्जीनियरिंग	—	इन्जीनियरिंग विषयों के प्रशिक्षण का कर्त्तव्य, छात्रों के प्रवेश सम्बन्धी कार्यों का कर्त्तव्य एवं सामुदायिक परिसरों के कार्यों का कर्त्तव्य ।
8.	कला प्रशिक्षक	—	इन्जीनियरिंग ड्राइंग सम्बन्धी विषयों के अध्यापन का कर्त्तव्य ।
9.	लेदर इन्स्ट्रक्टर		लेदर एवं फुटवियर टेक्नालाजी के छात्रों को प्रशिक्षित करने का कर्त्तव्य तथा प्रधानाचार्य महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों के सम्पादन का कर्त्तव्य ।

क्रमशः-----6

10	चर्म प्रशिक्षक		लेदर एवं फुटवियर के छात्रों को प्रयोगात्मक प्रशिक्षण प्रदान करने का कर्तव्य तथा प्रधानाचार्य महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों के सम्पादन का कर्तव्य ।
11	पुस्तकालयाध्यक्ष		पुस्तकालय की पुस्तकों का रखरखाव, पुस्तकों को छात्रों व स्टाफ में निर्गत करना एवं पुस्तकों की आवश्यकता से प्रधानाचार्य को अवगत कराने का कर्तव्य ।
12	लैब असिस्टेन्ट कम डिमांस्ट्रेटर		संस्था की कक्षाओं की देखरेख करना तथा केमिस्ट्री प्रयोगात्मक कार्य कराने का कर्तव्य ।
13	कम्प्यूटर प्रोग्रामर		कम्प्यूटर लैब का रख रखाव का कर्तव्य, कम्प्यूटर सम्बन्धी विषयों में प्रशिक्षण का कर्तव्य तथा प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
14	कुशल कारीगर	—	छात्रों के कर्मशाला प्रशिक्षण का कर्तव्य तथा प्रधानाचार्य महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
15	आफिस ड्राफ्टमैन	—	इन्जी0 ड्राइंग विषयों के अध्यापन का कर्तव्य ।
16	टेक्नीशियन	—	संस्था में उपलब्ध उपकरणों के मरम्मत का कर्तव्य ।

17	स्टेनो	—	प्रधानाचार्य महोदय के निर्देशन में समस्त गोपनीय पत्राचार का कर्तव्य तथा अन्य सौंपे गये कार्य ।
18	कनिष्ठ लिपिक (भण्डार)	—	भण्डार सम्बन्धी सभी कार्यवाहियों के सम्पादन का कर्तव्य ।
19	कनिष्ठ लिपिक (लेखा)	—	संस्था के लेखा सम्बन्धी समस्त कार्यों के सम्पादन का कर्तव्य तथा प्रधानाचार्य जी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों के सम्पादन का उत्तरदायित्व ।
20	कनिष्ठ लिपिक (स्थापना)	—	संस्था में कार्यरत अधि०/कर्म० की सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव तथा सेवा सम्बन्धी अन्य कार्यों का कर्तव्य ।
21	कनिष्ठ लिपिक	—	छात्र लिपिक सम्बन्धी समस्त कार्यों के सम्पादन का कर्तव्य तथा डायरी डिस्पैच सम्बन्धी कार्यों का कर्तव्य ।

बिन्दु-3— निर्णय लिये जाने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व —

संस्था में सम्पादित होने वाले विभिन्न कार्यकलापों में निर्णय लेने हेतु अनेक समितियों का गठन किया गया है, जैसे छात्रों के प्रवेश सम्बन्धी सभी निर्णय “प्रवेश समिति” द्वारा लिये जाते हैं । छात्रों के परीक्षा

सम्बन्धी समस्त निर्णय “परीक्षा समिति” द्वारा लिये जाते हैं। छात्रों के अनुशासन सम्बन्धी निर्णय “अनुशासन समिति” द्वारा लिये जाते हैं। संस्था में विभिन्न सामग्री आदि के क्रय सम्बन्धी समस्त निर्णय “क्रय समिति” द्वारा लिये जाते हैं।

उक्त गठित समस्त समितियों के अध्यक्ष/प्रधानाचार्य द्वारा समितियों के क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण किया जाता है। समितियों सम्पूर्ण स्थितियों का सही अध्ययन करने के उपरान्त ही निर्णय लें यह उत्तरदायित्व समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों का होता है।

बिन्दु-4- विभिन्न कार्य-कलापों के सम्पादन हेतु नॉर्मस-

संस्था में विभिन्न क्रिया-कलापों का सम्पादन प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, कानपुर एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा प्रेषित शैक्षिक कैलेंडर के अनुसार किया जाता है।

बिन्दु-5- विभिन्न कार्यकलापों हेतु रखे जाने वाले रूल्स, रेगुलेशनस, इन्स्ट्रक्शन मैनुअल एवं रिकार्ड -

संस्था के समस्त क्रियाकलापों का सम्पादन वित्तीय हस्तपुस्तिका, शासन की विभिन्न नियमावली, परिषद की नियमावली, शासन द्वारा निर्गत सेवानियमावली एवं समय-समय पर होने वाले शासनादेशों के निर्देशों के अनुसार किया जाता है तथा उपरोक्त सभी रूल्स, रेगुलेशनस एवं शासनादेशों का रिकार्ड संस्थान में रखा जाता है।

क्रमशः-----9

बिन्दु-6- संस्थान में रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेख -

लेखा-विभाग-

मुख्य रोकड़ पुस्तक, पी0एल0ए0 रोकड़ पुस्तक, कम्युनिटी रोकड़ पुस्तक, वेतन पंजिका, जी0पी0एफ0 पास-बुक, जी0पी0एफ0 लेजर, ब्राड शीट, मासिक व्यय विवरण रजिस्टर, फीस रजिस्टर, समाज कल्याण-पिछड़ी जाति-अल्पसंख्यक, सामान्य वर्ग के छात्रों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति रजिस्टर ।

स्टोर -

कच्चा माल स्टोक बुक, स्टेशनरी स्टोक बुक, टूल्स एण्ड पार्ट रजिस्टर, इण्डेण्ट बुक ।

स्थापना -

सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें तथा व्यक्तिगत फाइलें ।

शैक्षिक -

संस्थान के सभी शिक्षक छात्र उपस्थित रजिस्टर एवं टीचर्स डायरियों का रखरखाव करते हैं ।

बिन्दु-7- संस्थान के नीति निर्धारण अथवा प्रशासन में जनता का कोई योगदान नहीं होता है ।

बिन्दु-8- संस्थान में कोई ऐसी परिषद, समिति या बोर्ड का गठन नहीं है जो जनता के लिये खुली है ।

क्रमशः-----10