सरकार से सहायता प्राप्त उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा संस्था, विनियमावली, 1996

(प्राविधिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, लखनऊ)

सरकार से सहायता प्राप्त उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा संस्था, विनियमावली, 1996

(प्राविधिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, लखनऊ)

[14 जुलाई, 1997]

स0 परिषद्-चौदह (1)/97/4041—उत्तर प्रदेश साधारण खण्ड अधिनियम, 1904 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-1, वर्ष 1904) की धारा 21 के साथ पठित उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा अधिनियम, 1962 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-17, वर्ष 1962) की धारा 23 के अधीन शक्ति का प्रयोग और इस विषय पर समस्त विद्यमान विनियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके परिषद् सरकार के अनुमोदन से किसी संस्था में नियुक्त शिक्षण और शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की भर्ती और सेवा स्रोतों, संस्था के प्रधानाचार्य और प्रबन्ध कमेटी की शक्ति, कर्त्तव्यों और कृत्यों, सिद्धान्तों जिसके अन्तर्गत संस्था की प्रशासन योजना का अनुमोदन प्रदान किया जा सके, को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित विनियमावली बनाते हैं।[1]

भाग-एक

सामान्य

1. संक्षिप्त नाम, प्रवर्तन और प्रारम्भ—(1) यह विनियमावली सरकार से सहायता प्राप्त उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा संस्था, विनियमावली, 1996 कही जायेगी।

(2) यह सभी संस्थाओं पर लागू होगी।

(3) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषायें—जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस विनियमावली में—

(क) 'अधिनियम' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा अधिनियम, 1962 से है,

(ख) प्रधानाचार्य और अध्यापक के पद के सम्बन्ध में 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष और अन्य पदों के सम्बन्ध में संस्था के प्रधानाचार्य से है;

(ग) 'पिछड़े वर्गों' का तात्पर्य, समय-समय पर यथासंशोधित उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 की अनुसूची एक में विनिर्दिष्ट नागरिकों के पिछड़े वर्गों से है,

(घ) 'भारत का नागरिक' का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है, जो संविधान के भाग-दो के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाय,

(ङ) 'संविधान' का तात्पर्य भारत का संविधान से है,

(च) 'राज्यपाल' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है,

---

1. Published in U.P. Gazette 19 July, 1997.

(छ) 'सरकार' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है,

(ज) 'संस्था' का तात्पर्य सरकार से सहायता प्राप्त किसी सम्बद्ध संस्था से है,

(झ) 'मौलिक नियुक्ति' का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है, जो तदर्थ नियुक्ति न हो और विनियमों के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो, यदि कोई विनियम न हो तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात् की गई हो,

(ञ) 'भर्ती का वर्ष' का तात्पर्य किसी कैलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह माह की अवधि से है।

भाग-दो

संवर्ग

3. संवर्ग—(1) किसी संस्था में शिक्षण और शिक्षणेतर कर्मचारियों के प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय,

परन्तु—

[एक] निदेशक किसी पद को बिना भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे अस्थगित रख सकते हैं, जिसमें कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा,

[दो] राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं, जो वह उचित समझें।

भाग-तीन

भर्ती

4. भर्ती का स्रोत—संवर्ग में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती परिशिष्ट 'क' में उल्लिखित स्रोतों से की जायेगी ।

5. आरक्षण—अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षण, भर्ती के समय प्रवृत्त उत्तर प्रदेश अधिनियमितियों और सरकारी आदेशों के अनुसार होगा।

6. राष्ट्रीयता—संवर्ग में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी—

(क) भारत का नागरिक हो, या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पहली जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या

(ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश केनिया, युगांडा और यूनाइटेड रिपब्लिक आफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीबार) से प्रवजन किया हो।

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) के अभ्यर्थी को ऐसा व्यक्ति होना चाहिये जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो।

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उपमहानिरीक्षक, अभिसूचना शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ले।

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में तभी रहने दिया जायेगा जबकि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले।

टिप्पणी—ऐसे अभ्यर्थी को जिनके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक है, किन्तु न तो वह जारी किया गया है और न देने से इन्कार किया गया हो किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण-पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाये अथवा उसके पक्ष में जारी कर दिया जाए।

7. **शैक्षिक अर्हता**—संवर्ग में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी से पास परिशिष्ट 'ख' में विनिर्दिष्ट अर्हताएं होनी चाहिए।

8. **अधिमानी अर्हता**—अन्य बातों के समान होने पर ऐसे अभ्यर्थी को सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा, जिसने—

(एक) प्रादेशिक सेवा में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो, या

(दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो।

9. **आयु**—सीधी भर्ती के लिये आवश्यक है कि अभ्यर्थी में उस कैलेण्डर वर्ष की, जिसमें सीधी भर्ती के लिये रिक्तियाँ विज्ञापित की जायें, पहली जुलाई की परिशिष्ट 'ख' में पद के प्रति विनिर्दिष्ट न्यूनतम आयु प्राप्त कर ली हो और अधिकतम आयु प्राप्त न की हो,

परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाय, अभ्यर्थियों की स्थिति में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी; जितनी विनिर्दिष्ट की जाये।

10. **चरित्र**—संवर्ग में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिये कि वह संवर्ग में नियोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

टिप्पणी—संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन या सहायता प्राप्त किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति संवर्ग में किसी पद पर नियमित नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होगें। नैतिक अधर्मता के किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

11. **वैवाहिक प्रास्थिति**—संवर्ग में किसी पद पर नियुक्ति के लिये ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित हो—

परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है यदि उसका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिये विशेष कारण विद्यमान हैं।

12. **शारीरिक स्वस्थता**—किसी भी व्यक्ति को संवर्ग में किसी पद पर तभी नियुक्त किया जायेगा जब मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त हो जिससे उसे अपने कर्त्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की सम्भावना हो, किसी अभ्यर्थी की नियुक्ति के लिये अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड दो, भाग तीन के अध्याय

तीन में दिये गये फ़ण्डामेण्टल रूल, 10 के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे—

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

भाग-चार

भर्ती की प्रक्रिया

13. **रिक्तियों का अवधारण**—किसी संस्था की प्रबन्ध समिति वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और विनियम-5 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा और इसकी सूचना नियुक्ति प्राधिकारी को देगा।

14. **प्रधानाचार्य और अध्यापन के पदों पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया**—(1) किसी संस्था के प्रधानाचार्य के पद पर भर्ती अधिनियम की धारा 22-छ की उपधारा (3) के उपबन्धों के अनुसार गठित चयन समिति के माध्यम से की जायेगी।

(2) अध्यापक के पदों पर भर्ती चयन समिति के माध्यम से की जायेगी जिसमें निम्नलिखित होंगे—

[एक]	संस्था की प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष परन्तु जहाँ किसी संस्था के प्रबन्ध तन्त्र के सम्बन्ध के लिए अधिनियम की धारा 22-घ की उपधारा (4) के अधीन प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त किया गया है। वहाँ उस संस्था के सम्बन्ध में प्राधिकृत नियंत्रक चयन समिति का अध्यक्ष होगा।	अध्यक्ष
[दो]	संस्था का प्रधान	सदस्य
[तीन]	निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट एक अधिकारी जो उप निदेशक प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश से अनिम्न पंक्ति का हो।	सदस्य
[चार]	मानव संसाधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, भारत सरकार के अधीन उप शिक्षा सलाहकार (तकनीकी), उत्तर प्रादेशिक कार्यालय, कानपुर।	सदस्य
[पाँच]	निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट परिषद का एक अधिकारी जो संयुक्त सचिव से अनिम्न पंक्ति का हो।	सदस्य

(3) जहाँ, उप विनियम (1) और (2) के अधीन गठित चयन समिति में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और पिछड़े वर्गों में से प्रत्येक के व्यक्ति न हों, तो ऐसी जातियों/जनजातियों और वर्गों का, जिनका चयन समिति में प्रतिनिधित्व न हो, समूह 'क' के पदों के एक अधिकारी को निदेशक द्वारा चयन समिति के सदस्य के रूप में नामनिर्दिष्ट किया जायेगा।

(4) किसी संस्था में प्रधानाचार्य, अध्यापकों, फोरमैन, आटो और कार्यशाला अधीक्षक के पदों पर चयन के लिए विचार किये जाने के लिये आवेदन-पत्र संस्था की प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष या यथास्थिति प्राधिकृत नियंत्रक द्वारा जारी विज्ञप्ति में प्रकाशित प्रपत्र में आमंत्रित किये जायेंगे।

(5) चयन समिति आवेदन-पत्रों की समीक्षा करेगी और विनियम 5 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक् प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुये उतनी संख्या में अभ्यर्थियों को, जो अपेक्षित अर्हता रखते हों, साक्षात्कार के लिये बुलायेगी या छानबीन परीक्षण की व्यवस्था, जैसा कि वह उचित समझे, कर सकती है।

(6) चयन समिति अभ्यर्थियों की उनकी प्रवीणता-क्रम में जैसा कि साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को प्राप्त अंकों से प्रकट हो, एक सूची में तैयार करेगी। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो आयु में ज्येष्ठ अभ्यर्थी को सूची में उच्चतर स्थान में रखा जायेगा। सूची में नामों की संख्या, रिक्तियों की संख्या से अधिक किन्तु पच्चीस प्रतिशत से ज्यादा अधिक नहीं होगी।

(7) चयन समिति उप विनियम (6) के अधीन बनाई गई सूची प्रत्येक अभ्यर्थी से संबंधित अभिलेखों के साथ निदेशक को उसके अनुमोदन के लिए अग्रसारित करेगी, जो उक्त सूची और अभिलेखों की प्राप्ति के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर उस पर अपना विनिश्चय देंगे और ऐसा करने में विफल रहने पर यह माना जायेगा कि अनुमोदन प्रदान कर दिया गया है।

(8) जहाँ निदेशक उप विनियम (6) के अधीन बनाई गयी सूची पर अधिलिखित किये जाने वाले कारणों से अनुमोदन प्रदान नहीं करता है तो संस्था का प्रबन्ध समिति या यथास्थिति नियंत्रक, उपविनियम (7) के अधीन विनिश्चय की प्राप्ति के दिनांक से तीन सप्ताह के भीतर इसके विरुद्ध सरकार को अभ्यावेदन देगा जिस पर उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

(9) जहाँ उप विनियम (7) के अधीन चयन सूची अनुमोदित नहीं की गयी हो और अभ्यावेदन, यदि कोई हो, उपविनियम (8) के अधीन अस्वीकृत कर दिया गया हो तो इन विनियमों के अनुसार नये सिरे से भर्ती की जायेगी।

(10) इस विनियम के अधीन बनाई गई और अनुमोदित की गई चयन सूची, नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित की जायेगी।

15. प्रधानाचार्य और अध्यापकों के पदों से भिन्न पदों पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया—(1) किसी संस्था में प्रधानाचार्य और अध्यापकों के पदों से भिन्न पदों पर सीधी भर्ती के प्रयोजन के लिए एक चयन समिति का गठन किया जायेगा, जिसमें निम्नलिखित होंगे—

[एक] संस्था की प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष — अध्यक्ष

परन्तु जहाँ संस्था के प्रबन्ध के लिए अधिनियम की धारा 22-घ की उपधारा (4) के अधीन प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त किया गया हो वहाँ ऐसी संस्था के सम्बन्ध में प्राधिकृत नियंत्रक चयन समिति का अध्यक्ष होगा।

[दो] संस्था का प्रधान — सदस्य

[तीन] निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट एक अधिकारी, जो सहायक निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश से अनिम्न पंक्ति का हो। — सदस्य

[चार] निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट परिषद का एक अधिकारी, जो उप सचिव से अनिम्न पंक्ति का हो। — सदस्य

परन्तु यदि गठित चयन समिति में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और पिछड़े वर्गों में से प्रत्येक के व्यक्ति न हों तो ऐसी जातियों/जनजातियों और वर्गों का, जिनका चयन समिति में

प्रतिनिधित्व न हो, सुमूह 'ख' के पदों के एक अधिकारी को निदेशक द्वारा चयन समिति के सदस्य के रूप में नाम निर्दिष्ट किया जायेगा।

(2) चयन के लिए विचारार्थ आवेदन-पत्र संस्था की प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष या यथास्थिति प्राधिकृत नियंत्रक द्वारा जारी विज्ञापन में प्रकाशित प्रपत्र में आमंत्रित किये जायेंगे।

(3) चयन समिति प्रार्थना-पत्रों की समीक्षा करेगी और विनियम 5 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक् प्रतिनिधित्व करने की आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए पात्र अभ्यर्थियों से साक्षात्कार में सम्मिलित होने की अपेक्षा करेगी।

(4) चयन समिति अभ्यर्थियों की उनकी प्रवीणताक्रम में, जैसा कि प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त अंकों से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगी। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो आयु में ज्येष्ठ अभ्यर्थी की सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक किन्तु पच्चीस प्रतिशत से ज्यादा अधिक नहीं होगी। चयन समिति नियुक्ति प्राधिकारी की सूची अग्रसारित करेगी।

(5) किसी संस्था में कनिष्ठ लिपिक/टंकण/कनिष्ठ लेखा लिपिक, आंशुलिपिक और टाइमकीपर के पदों पर सीधी भर्ती उप विनियम (1) के अधीन गठित चयन समिति के माध्यम से समय-समय पर यथासंशोधित अधीनस्थ कार्यालय में लिपिक वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1985 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

(6) किसी संस्था में परिचारक, चपरासी, माली, चौकीदार, अर्दली, प्यून और पुस्तकालय परिचारक के पदों पर सीधी भर्ती, उपविनियम (1) के अन्तर्गत अधीन गठिन चयन समिति के माध्यम से समय-समय पर यथा संशोधित समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली, 1985 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

16. अध्यापकों, फोरमैन, आटो और कार्यशाला के अधीक्षक के पदों पर पदोन्नति के द्वारा भर्ती की प्रक्रिया—(1) किसी संस्था में अध्यापकों, फोरमैन, आटो और कार्यशाला अधीक्षक के पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये, ज्येष्ठता के आधार पर विनियम 14 के उप विनियम (2) के अधीन गठित चयन समिति के माध्यम से की जायेगी।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की एक पात्रता सूची समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश चयनोन्नति (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर पात्रता (सूची) नियमावली, 1986 के अनुसार तैयार करेगा, और उसे उनकी चरित्र पंजियों और उनसे सम्बन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ, जो उचित समझे जायें, चयन समिति के समक्ष रखेगा।

परन्तु यदि दो या अधिक पोषक पद हों तो पोषक पदों के वेतनमान—(क) भिन्न-भिन्न होने की स्थिति में उच्च वेतन वाले पदों को धारण करने वाले अभ्यर्थियों को पात्रता सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा।

(ख) समान होने की स्थिति में, पात्रता सूची में अभ्यर्थियों के नाम उनके अपने-अपने पदों पर उनकी मौलिक नियुक्ति के दिनांक के क्रम में व्यवस्थित किये जायेंगे।

(3) उप विनियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर चयन समिति अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी, और यदि वह आवश्यक समझे तो वह अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकती है।

(4) चयन समिति ज्येष्ठता क्रम में चयनित अभ्यर्थियों की सूची तैयार करेगी।

(5) चयन समिति उप विनियम (4) के अधीन तैयार की गई सूची उप विनियम (2) में विनिर्दिष्ट अभिलेखों के साथ निदेशक को उसके अनुमोदन के लिए अग्रसारित करेगी जो उक्त सूची और अभिलेखों की प्राप्ति के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर उस पर अपना विनिश्चय देगा और इसमें विफल रहने पर यह समझा जायेगा कि उसने अनुमोदन प्रदान कर दिया है।

(6) जहाँ निदेशक, अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से उप विनियम (4) के अधीन तैयार की गई सूची पर अनुमोदन प्रदान नहीं करता है तो यथा स्थिति, संस्था की प्रबन्ध समिति या प्राधिकृत नियंत्रक उप विनियम (5) के अधीन विनिमय की प्राप्ति के दिनांक से तीन सप्ताह के भीतर इसके विरुद्ध सरकार को अभ्यावेदन कर सकता है जिस पर उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

(7) जहाँ उप विनियम (5) के अधीन चयन सूची अनुमोदित नहीं की जाती है और अभ्यावेदन, यदि कोई हो, उप विनियम (6) के अधीन अस्वीकृत कर दिया गया है वहाँ इन विनियमों के अनुसार नये सिरे से भर्ती की जायेगी।

(8) इस विनियम के अधीन तैयार की गयी और अनुमोदित की गई चयन सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित की जायेगी।

17. अध्यापकों, फोरमैन, आटो और कार्यशाला अधीक्षक के पद के अतिरिक्त पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया—(1) किसी संस्था में अध्यापकों, फोरमैन, आटो और कार्यशाला अधीक्षकों के पदों से भिन्न पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर विनियम 15 के उपविनियम (1) के अधीन गठित चयन समिति के माध्यम से की जायेगी।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी, अभ्यर्थियों को एक पात्रता सूची समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश चयनोन्नति (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) पात्रता सूची नियमावली, 1986 के अनुसार तैयार करेगा और उसे उनकी चरित्र पंजियों और उनसे सम्बन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ जो उचित समझे जायें, चयन समिति के समक्ष रखेगा।

परन्तु यदि दो या अधिक पोषक पद हों तो पोषक पदों के वेतनमान—

(क) भिन्न-भिन्न होने की स्थिति में, उच्चतर वेतनमान वाले पदों को धारण करने वाले अभ्यर्थियों को पात्रता सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा।

(ख) समान होने की स्थिति में पात्रता सूची में अभ्यर्थियों के साथ उनके अपने-अपने पदों पर उसकी मौलिक नियुक्ति के दिनांक के क्रम में व्यवस्थित किये जायेंगे।

(3) चयन समिति अभ्यर्थियों के मामलों में उपविनियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों पर विचार करेगी, और यदि यह आवश्यक समझे तो वह अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकती है।

(4) चयन समिति ज्येष्ठता क्रम में चयनित अभ्यर्थियों की सूची तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

18. संयुक्त चयन सूची—यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ, सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाये तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी, जिसमें अभ्यर्थियों के नाम सुसंगत सूचियों से इस प्रकार से रखे जायेंगे कि विहित प्रतिशत बना रहे, सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति का होगा।

भाग-पाँच

नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

19. नियुक्ति—(1) उप विनियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के नाम उसी क्रम में लेकर, जिसमें वे यथास्थिति, विनियम 14, 16, 17 तथा 18 के अधीन तैयार की गई सूचियों में आये हों, नियुक्तियाँ करेगा।

(2) जहाँ भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाती हों, वहाँ नियमित नियुक्तियाँ तब तक नहीं की जायेंगी जब तक दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाये और विनियम 18 के अनुसार एक संयुक्त सूची तैयार न कर ली जाए।

(3) यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में एक से अधिक नियुक्ति के आदेश जारी किए जाएँ तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायेगा, जिसमें व्यक्तियों के नाम का उल्लेख ज्येष्ठताक्रम में किया जायेगा जैसे चयन में अवधारित किया जाये या यथास्थिति जैसे कि उस संवर्ग में हो, जिससे उन्हें पदोन्नति किया जाये। यदि नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाये तो नाम विनियम-18 में निर्दिष्ट क्रम में रखे जायेंगे।

(4) जहाँ निदेशक का यह समाधान हो जाये कि किसी संस्था में, यथास्थिति प्रधानाचार्य या अध्यापक के पद पर नियुक्ति के लिए अपेक्षित अर्हता रखने वाला कोई अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं है, वहाँ वह एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए नियुक्ति प्राधिकारी को अस्थायी रूप से किसी उपयुक्त व्यक्ति को नियुक्त करने के लिए अनुमति दे सकता है :

परन्तु इस प्रकार की गई नियुक्ति निदेशक की पूर्व अनुमति से एक वर्ष की अग्रेतर अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है,

परन्तु यह और कि जहाँ संस्था में प्रधानाचार्य या अध्यापक के पद पर 30 दिन से अधिक अवधि के लिए अस्थायी रिक्ति होती है, वहाँ ऐसी रिक्ति पर किसी पात्र व्यक्ति को नियुक्ति करना, नियुक्ति प्राधिकारी के लिए विधिमान्य होगा और उस मामले में ऐसी नियुक्ति की सूचना निदेशक को दी जायेगी।

20. परिवीक्षा—(1) किसी व्यक्ति का संवर्ग में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किए जाने पर उसे दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से, जो अभिलिखित किए जाएंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है, जिसमें ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा, जब तक अवधि बढ़ाई जाये—

परन्तु आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय, परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जायेगी।

(3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है, या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है, तो उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, परिवर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो उनकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।

(4) उपनियम (3) के अधीन जिन परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रत्यावर्तित किया जाये या जिसकी सेवायें समाप्त की जायें, वह किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य, समकक्ष या उच्चतर पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप में की गयी निरन्तर सेवा का परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

21. स्थायीकरण—किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायेगा, यदि—

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाये,

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाये, और

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह स्थायी किए जाने के लिये अन्यथा उपयुक्त है।

22. ज्येष्ठता—किसी संस्था में किसी श्रेणी के पद पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता समय-समय पर यथासंशोधित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 1991 के अनुसार अवधारित की जायेगी।

भाग-छः
वेतन इत्यादि

23. वेतनमान—(1) किसी संस्था में विभिन्न श्रेणियों के पद पर नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाये।

(2) इस विनियमावली के प्रारम्भ के समय प्रवृत्त वेतनमान परिशिष्ट 'क' में दिये गये हैं।

24. परिवीक्षा अवधि में वेतन—(1) फण्डामेण्टल रूल्स में किसी प्रकार प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति की, यदि वह पहले से संस्था की स्थायी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतनवृद्धि तभी दी जायेगी, जब उसने एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो, जहाँ विहित हो, प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो और द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो—

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाये तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जायेगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से संस्था के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फण्डामेण्टल रूल्स द्वारा विनियमित होगा।

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाये तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जायेगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

25. दक्षतारोक पार करने का मानदण्ड—किसी व्यक्ति को दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न पाया जायें और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाये।

भाग-सात

अन्य प्रबन्ध

26. अन्य विषयों का विनियमन—ऐसे विषयों के सम्बन्ध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस विनियमावली के अन्तर्गत न आते हों किसी संस्था में किसी श्रेणी के पद पर नियुक्त व्यक्ति किसी सम्बद्ध संस्था के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवारत व्यक्तियों पर सामान्यतया लागू विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

27. सेवा की शर्तों में शिथिलता—जहाँ परिषद की संस्तुतियों पर सरकार का यह समाधान हो जाये कि किसी संस्था में किसी श्रेणी के पद पर नियुक्त किसी व्यक्ति की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी विनियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, यहाँ यह उस मामले में लागू विनियमों में किसी बात के होते हुए भी आदेश द्वारा उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह मामले में न्यायसंगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, उस विनियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्ति दे सकती है या शिथिल कर सकती है।

28. पक्ष समर्थन—पद के सम्बन्ध में लागू विनियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिशों से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अनर्ह कर देगा।

29. व्यावृत्ति—इस विनियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा, जिनका इस सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश अधिनियमित और सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और व्यक्तियों की अन्य विशेष श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए उपबन्ध किया जाना अपेक्षित हो।

30. अवकाश—(1) इन विनियमों द्वारा शासित व्यक्तियों के अवकाश के मामलों में फाइनेंशियल हैण्डबुक खण्ड-2, भाग-दो से चार के अध्याय दस में दिये गये उपबन्ध लागू होंगे।

(2) प्रधानाचार्य को सभी अवकाश, प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।

(3) आकस्मिक अवकाश के सिवाय किसी अध्यापक को सभी अवकाश प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे। किसी अध्यापक को आकस्मिक अवकाश संस्था के प्रधानाचार्य द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

(4) अन्य कर्मचारियों के मामले में सभी अवकाश संस्था के प्रधानाचार्य द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।

31. सेवा समाप्ति—(1) अस्थायी रूप में या अवकाश रिक्ति में या सत्र के किसी भाग के लिये हुई रिक्ति में नियुक्त व्यक्ति की सेवायें, जब तक इन विनियमों के अधीन सेवा-विस्तार न किया गया हो, जिस अवधि के लिये उसकी नियुक्ति हुई है, उसकी समाप्ति पर या रिक्ति की समाप्ति पर, जो भी पहले हो समाप्त हो जायेगी और ऐसे व्यक्ति को इस सम्बन्ध में कोई पूर्व सूचना नहीं दी जायेगी।

(2) परिवीक्षाधीन व्यक्ति से भिन्न किसी अस्थायी कर्मचारी, या परिवीक्षा अवधि में परिवीक्षाधीन कर्मचारी की सेवायें एक माह की नोटिस देकर या उसके बदले एक महीने का वेतन देकर किसी भी समय समाप्त की जा सकती है।

(3) एक कर्मचारी जिस पद पर हो उस पद के समाप्त होने के आधार पर स्थाई कर्मचारी की सेवायें, उसे 3 माह की नोटिस देकर या उसके बदले 3 माह का वेतन देकर समाप्त की जा सकती है। पद की समाप्ति निम्नलिखित कारणों में से किसी एक कारण से हो सकती है—

(क) विषय/पाठ्यक्रम की समाप्ति।

(ख) वित्तीय प्रभाव के कारण छंटनी का निर्णय।

(ग) वर्ग (सेक्शन) या कक्षा का समापन।

(दो) खण्ड (एक) में उल्लिखित नोटिस की अवधि या उसके बदले भुगतान की जाने वाली धनराशि के अवधारण के उद्देश्य के लिये ग्रीष्मावकाश की अवधि सम्मिलित नहीं की जायेगी।

(4) प्रबन्ध समिति किसी स्थाई कर्मचारी की सेवा की समाप्ति का प्रस्ताव निदेशक को तब तक नहीं भेजेगी जब तक कि इस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से आहूत की गई उसकी बैठक में उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के दो तिहाई बहुमत से प्रस्ताव पारित न कर दिया गया हो।

32. पद त्याग—(1) कोई कर्मचारी एक माह की नोटिस देकर या उसके बदले में वेतन जिसके लिये वह प्रबन्ध समिति द्वारा सेवा समाप्त किये जाने के मामले में हकदार होता, देकर अपना पद त्याग कर सकता है।

परन्तु—

(क) नोटिस की अवधि में ग्रीष्मावकाश सम्मिलित किया जायेगा।

(ख) सरकारी सेवा या स्थानीय निकाय की सेवा में नियुक्ति के लिए चयनित कर्मचारी को नयी नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण करने के लिये अपनी सेवा से त्याग-पत्र देने की आवश्यकता होगी, यदि ऐसी नियुक्ति के लिये प्रार्थना-पत्र उचित माध्यम से दिया गया हो।

(ग) प्रबन्ध समिति के लिये इस बात की छूट होगी कि वह नोटिस के दावे को छोड़ दे।

(2) ऐसे किसी भी कर्मचारी को पद त्याग करने की अनुमति नहीं दी जायेगी यदि उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लम्बित हो जब तक कि प्रबन्ध समिति द्वारा ऐसा करने के लिए विनिर्दिष्ट रूप से अनुमति प्रदान न की गयी हो।

33. जाँच, दण्ड और निलंबन—(1) किसी संस्था के शिक्षण और शिक्षणेत्तर कर्मचारी वर्ग पर, निदेशक के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित शास्तियाँ आरोपित की जा सकती हैं—

(एक) पदच्युति,

(दो) सेवा से हटाना या सेवोन्मुक्ति,

(तीन) परिलब्धियों में कमी,

(चार) पदावनति,

(पाँच) परिनिन्दा,

(छ) वेतन वृद्धि का रोका जाना।

जहाँ किसी संस्था के किसी कर्मचारी की परिनिन्दा किया जाना, वेतन वृद्धि में रोक लगाया जाना और परिलब्धियों में कमी प्रस्तावित है, वहाँ यह आवश्यक नहीं होगा कि उसके विरुद्ध औपचारिक आरोप लगाये जायें, किन्तु औपचारिक कार्यवाहियाँ, जिसमें आरोप, संबंधित कर्मचारी का स्पष्टीकरण और शास्ति के कारण सन्निविष्ट हो अभिलिखित किये जायेंगे।

(2) कोई कर्मचारी घोर अवज्ञा, जानबूझ कर या गंभीर रूप से कर्त्तव्यों के प्रति उपेक्षा, घोर दुराचरण या ऐसे कृत्य जिससे आपराधिक अपराध बनता हो, कपट, भ्रष्टाचार निधि के दुर्विनियोग, कामवासना की विकृति या नैतिक अर्धमता के आधार पर सेवा से पदच्युत किया जा सकता है।

(3) किसी कर्मचारी को उपविनियम (2) में उल्लिखित आधारों के साथ-साथ प्रशासन या संस्था के कार्य में अदक्षता या अनाधिकृत-अध्यापन या सेवायोजन के आधार पर भी सेवा से हटाया जा सकता है।

(4) किसी कर्मचारी की प्रशासनिक अदक्षता असन्तोषजनक कार्य या आचरण, पाठ्यक्रम सहगामी कार्यकलापों या परीक्षा सम्पन्न कराये जाने सम्बन्धी कर्त्तव्यों में रुचि की कमी या संदिग्ध सत्यनिष्ठा के आधार पर पदावनति या परिलब्धियों में कमी की जा सकती है। पदावनति निम्नतर पद या समयमान वेतनमान में या समयमान वेतनमान में निम्नतर प्रक्रम पर की जा सकती है।

(5) [क] उपविनियम (1) में विनिर्दिष्ट किन्हीं शास्तियों के लगाये जाने से सम्बन्धित किसी आदेश के विरुद्ध कर्मचारी को आदेश संसूचित किये जाने के तीस दिन के भीतर परिषद को अपील की जा सकती है और उस पर परिषद का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(ख) परिषद इस पर विचार करेगी कि—

(एक) क्या तथ्य, जिन पर आदेश पारित किया गया था, स्थापित कर दिये गये हैं,

(दो) क्या स्थापित तथ्य कार्यवाही किये जाने के लिये पर्याप्त आधार प्रदान करते हैं, और

(तीन) क्या शास्ति अत्यधिक, पर्याप्त या अपर्याप्त हैं और ऐसे विचारोपरान्त, परिषद् मामले के सभी परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुये ऐसे आदेश पारित कर सकती है जो उसे उचित और न्याय संगत प्रतीत हो।

(6) आरोपित की जाने वाली शास्ति का विनिश्चय किये जाने में कमी करने वाले कारण, यदि कोई हो और सम्बन्धित कर्मचारी के पिछले अभिलेख को ध्यान में रखा जा सकता है।

(7) किसी कर्मचारी के विरुद्ध कोई शिकायत या किसी गम्भीर प्रकृति के तथ्य की प्रतिकूल रिपोर्ट प्राप्त होने पर प्रबन्ध समिति, जाँच रिपोर्ट यथाशक्यशीघ्र प्रस्तुत करने के निर्देश के साथ प्रधानाचार्य या प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष या किसी सदस्य को जाँच अधिकारी नियुक्त कर सकती है।

(8) किसी संस्था के किसी कर्मचारी पर पदच्युति, हटाये जाने या पदावनति (जिसमें निम्नतर पद या समयमान वेतनमान या समयमान वेतनमान के निम्नतर प्रक्रम पर किया जाना सम्मिलित है) से सम्बन्धित कोई भी आदेश (दण्ड न्यायालय अथवा सेवा न्यायालय द्वारा जिन तथ्यों के आधार पर दोष सिद्ध किया गया है उन तथ्यों पर आधारित आदेश के अलावा) पारित नहीं किया जायेगा जब तक कि उसे लिखित रूप से उन आधारों को सूचित न किया गया हो जिनके आधार पर कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित है और उसे अपनी प्रतिरक्षा करने के लिए पर्याप्त अवसर न दिया गया हो वे आधार जिन पर कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित है एक निश्चित आरोप या आरोपों के रूप में परिणत किये जायेंगे जो आरोपित कर्मचारी को संसूचना

किया जायेगा और जो इतने स्पष्ट और सुनिश्चित होंगे कि आरोपित कर्मचारी को अपने विरुद्ध लगाये गये आरोपों, तथ्यों और परिस्थितियों का पर्याप्त उपदर्शन हो जाए। आरोप-पत्र की प्राप्ति के तीन सप्ताह के भीतर उसे अपनी प्रतिरक्षा का एक लिखित कथन देना होगा और उसे यह भी कथन करना होगा कि वह व्यकितगत रूप से सुनवाई चाहता है या नहीं। यदि वह ऐसा चाहता है या जाँच अधिकारी ऐसा निर्देश देता है तो ऐसे आरोपों के सम्बन्ध में जिन्हें उसने स्वीकार न किया हो, मौखिक जाँच की जायेगी। उस जाँच पर ऐसे मौखिक साक्ष्य की सुनवाई होगी जैसा कि जाँच अधिकारी आवश्यंक समझेगा।

(9) आरोपित कर्मचारी साक्षियों की प्रति परीक्षा करने वैयक्तिक रूप से साक्ष्य देने और ऐसे साक्षियों को, जिन्हें वह चाहे, बुलवाने का हकदार होगा। जाँच अधिकारी अभिलिखित किये जाने वाले पर्याप्त कारणों से किसी साक्षी को बुलाने से इन्कार कर सकता है। जाँच की कार्यवाही में साक्ष्य का पर्याप्त अभिलेख और निष्कर्षों और उनके आधारों का कथन अन्तर्विष्ट होगा। जाँच अधिकारी आरोपित कर्मचारी को दी जाने वाली शास्ति के सम्बन्ध में इस कार्यवाहियों से अलग अपनी स्वयं की संस्तुति भी कर सकता है।

(10) उपविनियम (8) और (9), वहाँ लागू नहीं होंगे, जहाँ—

(क) संबंधित कर्मचारी फरार हो गया हो या जहाँ किसी अन्य कारण से जो कि लिखित रूप से अभिलिखित किया जायेगा, उसे संसूचित करना असाध्य है।

(ख) किसी अस्थायी या परिवीक्षाधीन कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि में या परिवीक्षा अवधि के अन्त में सेवायें समाप्त किया जाना प्रस्तावित हो। ऐसे मामलों में विनियम 31 के उपविनियम (1) और (2) का अनुकरण किया जायेगा।

(11) उपविनियम (8) और (9) के सभी या किसी उपबन्ध की लिखित रूप से अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से अधित्यजन किया जा सकता है, अतः उनकी अपेक्षाओं का ठीक से पालन करने में कठिनाई हो और जाँच अधिकारी की राय में उन अपेक्षाओं को, आरोपित कर्मचारी को अन्याय पहुँचाये बिना, अधित्यजित किया जा सकता है।

(12) जाँच अधिकारी से कार्यवाहियों की रिपोर्ट और संस्तुतियाँ प्राप्त होने के पश्चात् प्रबन्ध समिति संबंधित कर्मचारी को जाँच अधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति देने के पश्चात् उसे सुनवाई का पर्याप्त अवसर देने के पश्चात् जाँच अधिकारी की सिफारिश यदि कोई हो, के साथ-साथ उनके द्वारा दी गई रिपोर्ट पर विचार करेगी और उस पर विनिश्चय करेगी। यदि कर्मचारी चाहता है तो उसे प्रबन्ध समिति के समक्ष वैयक्तिक रूप से उपस्थित होकर अपने मामले का कथन करने और उन प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उससे पूछे जायें, उसे अनुमति दी जायेगी। तब प्रबन्ध समिति सभी सम्बन्धित कागजों के साथ पूर्ण रिपोर्ट उसके द्वारा प्रस्तावित कार्यवाही के अनुमोदन के लिए निदेशक को प्रेषित करेगी।

परन्तु यदि पदच्युति हटाये जाने या पदावनति का दण्ड प्रस्तावित न किया गया हो तो इस विनियम के अधीन जाँच अधिकारी की रिपोर्ट की प्रति प्रेषित करना आवश्यक नहीं होगा।

(13) यदि किसी प्रक्रम पर यह प्रतीत हो कि मामले को नोटिस के साथ सेवा समाप्त करने की कार्यवाही करके अधिक उचित ढंग से निपटाया जा सकता है तो निदेशक की पूर्व अनुमति से ऐसा किया जा सकता है।

(14) (क) किसी संस्था की प्रबन्ध समिति या प्रबन्ध समिति द्वारा पक्ष निमित्त सशक्तता कोई अन्य प्राधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य या अध्यापक को निलम्बित किया जा सकता है—

(एक) जहाँ उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अनुध्यात या लम्बित हो, या

(दो) जहाँ उक्त प्राधिकारी की राय में, उसने स्वयं को राज्य की सुरक्षा के हित से प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले कार्यकलापों में लगा रखा हो, या

(तीन) जहाँ उसके विरुद्ध किसी, दाण्डिक अपराध के सम्बन्ध में किसी मामले का अन्वेषण या विचारण में जाँच चल रहा हो।

(ख) कोई प्रधानाचार्य या अध्यापक निलम्बित नहीं किया जायेगा जब तक कि—

(एक) कर्मचारी की पदच्युति, हटाये जाने या पदावनति के लिए उसके विरुद्ध काफी गम्भीर आरोप न हो, या

(दो) उसे अपने कार्यालय में बने रहने से, उसके विरुद्ध चल रही अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के संचालन में बाधा या प्रतिकूल प्रभाव की संभावना हो।

(15) जहाँ प्रबन्ध समिति द्वारा प्रधानाचार्य या अध्यापक को निलम्बित किया जाये तो निलम्बन के आदेश के दिनांक से सात दिन के भीतर निदेशक को इसकी रिपोर्ट दी जायेगी।

(16) उप विनियम (5) के अधीन रिपोर्ट में निम्नलिखित विवरण होंगे और उनके साथ निम्नलिखित दस्तावेज भी होंगे—

(क) निलम्बित व्यक्ति के नाम के साथ-साथ उसकी नियुक्ति के दिनांक से निलम्बन के दिनांक तक श्रेणियों सहित उनके द्वारा पदों का विवरण होगा जिसमें निलम्बन के समय सेवाप्रति की प्रकृति अर्थात् अस्थायी, स्थायी या स्थानापन्न होने का विवरण भी सम्मिलित होगा।

(ख) उस रिपोर्ट की प्रमाणित प्रति जिसके आधार पर उस व्यक्ति को पिछली बार स्थायी किया गया था या उसकी दक्षतारोक पार करने की अनुमति दी गई थी, जो भी पश्चात्वर्ती हो।

(ग) उन समस्त आरोपों का ब्यौरा, जिसके आधार पर उस व्यक्ति को निलम्बित किया गया था।

(घ) शिकायतों, रिपोर्टों और जाँच अधिकारी की जाँच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की प्रमाणित प्रतियाँ, जिसके आधार पर ऐसे व्यक्ति को निलम्बित किया गया था।

(ङ) ऐसे व्यक्ति को प्रबन्ध समिति द्वारा निलम्बित करने सम्बन्धित संकल्प की प्रमाणित प्रति।

(च) ऐसे व्यक्ति को जारी किये गये निलम्बन के आदेश की प्रमाणित प्रति।

(छ) उस दशा में जबकि ऐसा व्यक्ति इससे पूर्व में भी निलम्बित किया गया था, उन आरोपों का ब्यौरा जिन पर और अवधि जिसके लिए उसे पिछले अवसरों पर निलम्बित किया गया था और उन आदेशों की प्रमाणित प्रतियाँ जिसके आधार पर उसे पुनः स्थापित किया गया था।

(17) प्रधानाचार्य या अध्यापक से भिन्न किसी कर्मचारी की उपविनियम (14) में विनिर्दिष्ट आधारों में से किसी आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित किया जा सकता है।

(18) (क) किसी कर्मचारी के विरुद्ध यथा रीति जाँच और प्रारम्भ किये जाने का विनिश्चय किये जाने के दिनांक से सामान्यतः पन्द्रह दिन के भीतर कर्मचारी को आरोप या आरोपों को दिया जाना चाहिये।

(ख) साधारणतः कर्मचारी द्वारा अपनी प्रतिरक्षा के लिखित विवरण तीन सप्ताह की अवधि के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिये और किसी भी दशा में इस प्रयोजन के लिए एक माह से अधिक की अवधि की अनुमति नहीं दी जायेगी।

(ग) साक्षी की मौखिक परीक्षा को सम्मिलित करते हुए, जाँच लिखित विवरण प्रस्तुत किये जाने के सामान्यतः एक मास के भीतर पूर्ण हो जानी चाहिये।

(घ) जाँच अधिकारी को, जो स्वयं दण्ड देने का प्राधिकारी नहीं है यथासम्भव शीघ्रता के साथ और सामान्यतः जाँच बन्द होने के पन्द्रह दिन के भीतर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत कर देनी चाहिए।

(ङ) दण्ड देने वाले प्राधिकारी को समुचित विलम्ब के बिना विनिश्चय करना चाहिये।

(19) निलम्बित कर्मचारी को निर्वाह भत्ता उतनी धनराशि का किया जायेगा जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाये।

(20) निलम्बित कर्मचारी को, यदि उसे पुनः स्थापित किया जाय तो उसके द्वारा पहले से प्राप्त निर्वाह भत्ता और उसके वेतन के अन्तर की धनराशि का भुगतान किया जायेगा।

(21) निलम्बित अधिकारी को दण्ड देने वाले प्राधिकारी के विवेक अनुसार निलम्बन के दिनांक से या किसी बाद के दिनांक से दण्डित किया जायेगा।

(22) उपविनियम (12) के अधीन अपने प्रस्ताव की प्राप्ति के छः सप्ताह के भीतर निदेशक, प्रबन्ध समिति को अधिनियम की धारा 22-छ के अधीन अपना विनिश्चय संसूचित करेगा।

(23) यदि प्रबन्ध कमेटी द्वारा अपूर्ण कागज प्राप्त होते हैं तो निदेशक, प्रबन्ध समिति को अपना प्रस्ताव पूर्ण कागजों के साथ पुनःप्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा और उपविनियम (22) में विहित छः सप्ताह की अवधि की संगणना निदेशक द्वारा पूरे कागज प्राप्त होने के दिनांक से की जायेगी।

(24) प्रबन्ध समिति निदेशक के विनिश्चय को दो सप्ताह के भीतर कार्यान्वित करेगी।

34. मानदेय और फीस का प्रति ग्रहण—(1) कोई भी कर्मचारी परिषद् द्वारा या सरकार या भारत सरकार से मान्यता प्राप्त परीक्षा लेने वाली संस्थाओं द्वारा संचालित परीक्षा से सम्बन्धित कार्य पारिश्रमिक पर करना स्वीकार कर सकता है या तकनीकी व्यवसाय में लगा सकता है, यदि ऐसा कार्य उनके सामान्य कर्त्तव्यों में बाधा उत्पन्न नहीं करता है।

(2) संस्था के किसी कर्मचारी के मानदेय और फीस से सम्बन्धित सभी मामले समय-समय पर यथासंशोधित फाइनेंशियल हैण्ड बुक खण्ड-2, भाग-2 से 4, समनुषंगी में प्रकाशित नियमावली के नियम 24 से 34 द्वारा विनियमित होंगे।

35. सेवा अभिलेखों का रख-रखाव—(1) किसी संस्था के किसी कर्मचारी की सेवा के सम्बन्ध में सेवा के अभिलेखों के रख-रखाव के लिये विहित प्रक्रिया समय-समय पर यथासंशोधित फाइनेंशियल हैण्ड बुक खण्ड-2, भाग-2 से 4 में प्रकाशित समनुषंगी नियमावली के नियम 134 से 142, यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(2) किसी संस्था के कर्मचारी की चरित्र पंजी ऐसे प्रपत्र में रखी जाएगी जैसा सरकार के कर्मचारियों के लिये विहित है।

(3) प्रधानाचार्य से भिन्न किसी कर्मचारी के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में वार्षिक टिप्पणियाँ प्रधानाचार्य द्वारा चरित्र पंजी में अभिलिखित की जायेगी और प्रधानाचार्य के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में वार्षिक टिप्पणियाँ प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा अभिलिखित की जायेगी।

(4) किसी कर्मचारी के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में वार्षिक टिप्पणियों के साथ निम्नलिखित प्रपत्र में सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र भी अभिलिखित किया जायेगा—

''मेरे संज्ञान में ऐसा कुछ भी नहीं आया है जिससे श्री..............................की सत्यनिष्ठा पर संदेह किया जा सके। उनकी ईमानदारी के सम्बन्ध में सामान्य ख्याति अच्छी है और मैं उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूँ।''

(5) उपविनियम (4) में निर्दिष्ट प्रमाण-पत्र को देने या रोकने में प्रमाणकर्त्ता प्राधिकारी को बहुत सावधानी बरतना चाहिये और इसे गंभीर और अत्यन्त महत्वपूर्ण मामले के रूप में लेना चाहिये। किसी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा रोकने के पूर्व प्रमाणकर्त्ता प्राधिकारी के संज्ञान में आई प्रत्येक शिकायत या आरोप के बारे में भली-भाँति जाँच की जानीचाहिये और यदि ऐसी शिकायत या आरोप स्थापित होता है या इसकी पुष्टि होती है तो सम्बन्धित व्यक्ति से इसके बारे में स्पष्टीकरण माँगना चाहिये। यदि उस व्यक्ति का स्पष्टीकरण संतोषजनक न हो और उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में युक्तियुक्त संदेह हो तो उसकी सत्यनिष्ठा रोकी जा सकती है।

(6) उस मामले में जहाँ किसी वर्ष विशेष में किसी व्यक्ति की चरित्र-पंजी में प्रतिकूल टिप्पणी की जाती है तो टिप्पणियाँ दिये जाने के तीस दिन के भीतर उस वर्ष से सम्बन्धित पूरी टिप्पणी, प्रतिकूल और अनुकूल दोनों, उसे सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की गई रीति में संसूचित की जायेगी। सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र रोकने के बारे में सूचना इसी प्रकार संसूचित की जायेगी।

(7) चरित्र-पंजी में प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रबन्ध समिति को दिया जायेगा जिसका उस सम्बन्ध में विनिश्चय अन्तिम होगा।

(8) प्रधानाचार्य से भिन्न किसी कर्मचारी के मामले में सेवा-पुस्तिका और चरित्र पंजी का रख-रखाव प्रधानाचार्य द्वारा और प्रधानाचार्य के मामले में प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा और उनकी अभिरक्षा में रखा जायेगा।

(9) इस बात का समाधान करने के लिये कि सेवा-पुस्तिका का रख-रखाव भली-भाँति किया जा रहा है, संस्था के किसी कर्मचारी को, यदि वह चाहे, अपनी सेवा-पुस्तिका की किसी भी समय जाँच करने की अनुमति दी जायेगी। वह अपनी सेवा पुस्तिका में वार्षिक वेतन वृद्धि, पदोन्नति, स्थानान्तरण के बारे में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि के सामने हस्ताक्षर करेगा और उसकी सेवा में किसी प्रकार का व्यवधान यथा अवकाश अवधि के पूर्ण विवरण के साथ अंकित किया जायेगा। सेवा-पुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ, प्रधानाचार्य से भिन्न किसी कर्मचारी के मामले में प्रधानाचार्य द्वारा और प्रधानाचार्य के मामले में प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा अभिप्रमाणित की जायेगी। संस्था के किसी कर्मचारी के सेवा-निवृत्ति होने पर या उसकी सेवा समाप्त किये जाने पर उसकी सेवा-पुस्तिका में इस आशय की प्रविष्टि करने के पश्चात् सेवा-पुस्तिका उसे सौंप दी जायेगी।

36. ट्यूशन पर निषेध—कोई भी प्रधानाचार्य और अध्यापक निजी ट्यूशन में अपने को नहीं लगायेगा।

37. कोई अन्य मामले—कोई अन्य मामले, जिसमें किसी संस्था के किसी कर्मचारी की अधिवर्षिता की आयु भविष्य निधि, पेंशन, उपदान और समूह बीमा और बचत, जो कि इन विनियमों के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट रूप से नहीं आती है समय-समय पर जारी किये गये सरकार के निर्देशों के अनुसार विनियमित होंगे।

38. क्षेत्रीय पैनल का तैयार किया जाना—(1) अधिनियम की धारा 22(ङ) की उपधारा (3) में निर्दिष्ट चयन समिति के नामनिर्दिष्ट सदस्य के रूप में कार्य करने के लिये निदेशक प्रत्येक क्षेत्र के लिए व्यक्तियों का एक पैनल तैयार करेगा।

(2) क्षेत्रीय पैनल में निम्नलिखित श्रेणियों में से प्रत्येक से एक व्यक्ति सम्मिलित किया जायेगा—

श्रेणी (क)—(एक) किसी इंजीनियरिंग कालेज का प्रधानाचार्य।

(दो) किसी विश्वविद्यालय के इंजीनियरिंग संकाय का संकायाध्यक्ष।

(तीन) किसी विश्वविद्यालय या इंजीनियरिंग कालेज में इंजीनियरिंग विषय में प्रोफेसर।

श्रेणी (ख)—संयुक्त निदेशक, प्राविधिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश से अनिम्न पंक्ति का एक अधिकारी।

श्रेणी (ग)—अधीक्षण अभियन्ता के पद से अनिम्न पंक्ति का एक अभियन्ता।

भाग—आठ

प्रधानाचार्य और प्रबन्ध समिति की शक्ति, कर्त्तव्य और कृत्य में प्रशासन की किसी योजना को अनुमोदित किया जा सकता है।

39. प्रधानाचार्य की शक्ति, कर्त्तव्य और कृत्य—(1) प्रधानाचार्य ऐसे समस्त कर्त्तव्यों का सम्पादन करेगा जो प्रधानाचार्य के पद से संबंधित हों और समस्त ऐसे कर्त्तव्यों के सम्यक् निर्वहन के लिए प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष के माध्यम से प्रबन्ध समिति के प्रति उत्तरदायी होगा, जिसके लिए उसे आवश्यक शक्तियाँ प्राप्त होंगी।

(2) प्रधानाचार्य अपनी संस्था के प्रति पूर्णतया उत्तरदायी होगा और उसके आन्तरिक प्रबन्ध और अनुशासन के लिए उसे आवश्यक शक्तियाँ प्राप्त होंगी, जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित होंगी—

(एक) छात्रों का प्रवेश और विद्यालय छोड़ना और उनको दण्ड जिसमें निकाला जाना और निष्कासन भी सम्मिलित है, निदेशक द्वारा यथा अनुमोदित सूची से पुस्तकालय और वाचनालय के लिए पाठ्य-पुस्तकों और पत्रिकाओं का चयन, समय-सारिणी की व्यवस्था और कर्मचारियों के कर्त्तव्यों का आवंटन, परीक्षा और परीक्षण का आयोजन, छात्रों की प्रोन्नति और रोका जाना, समस्त प्रपत्रों और संस्था की पत्रिकाओं और छात्रों की प्रगति रिपोर्ट का अनुरक्षण, परिषद् द्वारा दिये गये मानकों के अनुसार फर्नीचर, उपस्कर और उपकरणों की माँग तैयार करने, उनका प्रतिस्थापन और मरम्मत, छात्रों के स्वास्थ्य और चिकित्सीय उपचार की, खेल और पाठ्य सहगामी क्रिया-कलापों का आयोजन की व्यवस्था करना। संस्था के परिसर के अन्दर और बाहर शैक्षिक प्रयोजनों और क्रिया-कलापों के लिए कर्मचारियों की सेवाओं का उपयोग करना, प्रधानाचार्य और अध्यापकों से भिन्न कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थायीकरण नियंत्रण और दण्ड, जिसमें सेवा से हटाया जाना

और पदच्युति भी सम्मिलित है, छात्रावास अधीक्षक के माध्यम से छात्रावास का नियंत्रण।

(दो) अध्यापक और अन्य कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका और चरित्र-पंजी का अनुरक्षण, उनकी चरित्र पंजियों में प्रविष्टि करना और संबंधित व्यक्ति को प्रतिकूल प्रविष्टियों की संसूचना देना, अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों का नियंत्रणं और पर्यवेक्षण, संस्था के सभी श्रेणियों के कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना, अध्यापकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए प्रबन्ध समिति की सिफारिश करना, शैक्षिक परीक्षाओं से सम्मिलित होने की अनुमति के लिए कर्मचारियों के अनुरोध पर प्रबन्ध समिति की सिफारिश करना।

(तीन) छात्र निधि का नियंत्रण और प्रशासन, प्रधानाचार्य का यह कर्त्तव्य होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि ऐसी निधि को उसी मद पर खर्च किया जाता है जिसके लिए वह आवंटित है, प्रबन्ध समिति की सिफारिश पर निदेशक द्वारा स्वीकृत सीमा तक निः शुल्कता और अर्द्धशुक्लता स्वीकृत करना, वृत्ति का और छात्रवृत्ति धनराशि का आहरण और वितरण करना।

(चार) वित्तीय और अन्य मामलों में जिसके लिये प्रधानाचार्य अकेले उत्तरदायी नहीं हैं, वह प्रबन्ध समिति के निदेशों का अनुपालन करेगा जो उसे प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष के माध्यम से जारी किये जायेंगे।

(पाँच) यह धन के आहरण और वितरण के लिए उत्तरदायी होगा और यह भी सुनिश्चित करेगा कि किसी विशेष शीर्षक में स्वीकृत धन को केवल उसी शीर्षक में व्यय किया जा रहा है।

(छ:) उसे इस निमित्त सरकार के नियमों और आदेशों के अधीन अंशदायी/सामान्य भविष्य निधियों से संस्था के किसी कर्मचारी (स्वयं के अलावा) को अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने की शक्ति होगी।

(सात) वह संस्था के कर्मचारियों, प्रबन्ध समिति के सदस्यों या प्रबन्ध समिति की उपसमितियों के सदस्यों के यात्रा-भत्ता स्वीकृत किये जाने के मामलों में नियंत्रक, अधिकारी होगा।

(आठ) वह वेतन और अन्य आकस्मिक बजट के समुचित उपयोग के लिए उस सीमा तक उत्तरदायी होगा जिस सीमा तक प्रबन्ध समिति और सरकार द्वारा अनुमोदित किया गया हो।

(नौ) वह संस्था के किसी कर्मचारी द्वारा दक्षतारोक पार करने से सम्बन्धित मामलों के निपटाने के लिये उत्तरदायी होगा।

(दस) वह नियमों या सरकार या निदेशक द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार समस्त कार्यों के लिये उत्तरदायी होगा।

(ग्यारह) वह आय और व्यय के वार्षिक अनुमानों को तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा और समस्त लेखाओं की लेखा परीक्षा करायेगा और लेखा परीक्षा रिपोर्ट और अनुमानों को प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

(बारह) वह संस्था द्वारा प्राप्त अनुदानों के सम्बन्ध में उपयोगिता प्रमाण-पत्र समय से प्रस्तुत करने के लिये उत्तरदायी होगा।

(तेरह) वह लेखा परीक्षा आपत्तियों के सम्बन्ध में प्रभावी, समुचित और तत्काल उपचारी कार्यवाही करने के लिये उत्तरदायी होगा।

(चौदह) वह सरकार/निदेशक/परिषद्/प्रबन्ध समिति द्वारा प्राधिकृत सदस्यों/अधिकारियों द्वारा संस्था के निरीक्षण किये जाने पर उन्हें समस्त आवश्यक सुविधायें उपलब्ध कराने के लिये उत्तरदायी होगा।

(पन्द्रह) वह मत देने के अधिकार के साथ प्रबन्ध समिति का पदेन सदस्य होगा और प्रबन्ध समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा।

(सोलह) जब भी प्रधानाचार्य के व्यक्तिगत आचरण से सम्बन्धित कोई आरोप विचाराधीन हो तो वह न तो प्रबन्ध समिति की बैठक में उपस्थित होगा न ही मत देने के अपने अधिकार का प्रयोग करेगा।

(सत्रह) वह प्रबन्ध समिति की बैठक के दिनांक, समय और स्थान की सूचना देगा और प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा सम्यक् रूप से अनुमोदित बैठक की कार्यसूची का परिचालन पंजीकृत डाक द्वारा ऐसी बैठक के कम से कम 15 दिन पूर्व सदस्यों में करायेगा।

(अठारह) प्रशासन योजना में यथा उपबन्धित के अनुसार वह छात्र कल्याण लेखा समिति के परामर्श और सहायता से छात्र कल्याण निधि का संचालन और अनुरक्षण करेगा।

(उन्नीस) प्रधानाचार्य संस्था के कर्मचारियों और प्रबन्ध समिति के मध्य संसूचना का माध्यम होगा।

40. प्रबन्ध समिति की शक्ति, कर्त्तव्य और कृत्य—प्रबन्ध समिति की शक्तियों, कर्त्तव्यों और कृत्यों के अन्तर्गत निम्नलिखित होंगे—

(एक) शैक्षणिक कर्मचारियों जिसमें प्रधानाचार्य भी सम्मिलित हैं की नियुक्ति, स्थायीकरण, पदोन्नति, दक्षता-रोक पार करने की अनुज्ञा, जहाँ ऐसी शक्ति प्रधानाचार्य में निहित है,. के अलावा, अधिनियम और इस विनियमावली के अनुसार प्रधानाचार्य, अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों का निलम्बन और दण्ड (जिसमें पदच्युति और हटाये जाना भी सम्मिलित है)।

(दो) किसी कर्मचारी की चरित्र पंजी में प्रधानाचार्य द्वारा दी गयी प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध अपीलों पर विनिश्चय करना।

(तीन) जहाँ ऐसी शक्तियाँ प्रधानाचार्य में निहित हो, को छोड़कर संस्था के किसी कर्मचारी को अनुमन्य अवकाश की स्वीकृति प्रदान करना।

(चार) संस्था के समस्त धन, प्रतिभूतियों, सम्पत्ति और विन्यास जिनमें छात्र निधि सम्मिलित नहीं है, का नियंत्रण और प्रबन्ध और उनकी सुरक्षित अभिरक्षा, विनियोजन, मरम्मत, अनुरक्षण और वैधानिक संरक्षण के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।

(पाँच) सरकार से प्राप्त अनुरक्षण और विकास अनुदानों और प्रतिभूतियों का उचित उपयोग सुनिश्चित करना।

(छः) समस्त आय (वृत्तिका, छात्रवृत्तियों और छात्रनिधि को छोड़कर) अभिदान, दान, उपहार लाभांश, ब्याज, अनुदान और संस्था के लिये किराया प्राप्त करना और अपने कर्त्तव्यों और कृत्यों से उत्पन्न वित्तीय आधारों को चुकाना। परन्तु दोनों और उपहारों

को स्वीकार करने के पूर्व सरकार की या यदि उसे सरकार द्वारा इस निमित्त विशेष रूप से सशक्त किया गया हो तो निदेशक की, अनुमति प्रदान की जायेगी।

(सात) संस्था के विकास के लिये योजनाओं की विस्तृत रूपरेखा तैयार करना और उन्हें सरकार के अनुमोदन के पश्चात् कार्यान्वित करना।

(आठ) सरकार के पूर्वानुमोदन से अचल सम्पत्ति क्रय करना।

(नौं) सरकार के अनुमोदन के अधीन रहते हुए, संस्था के भवन का निर्माण और अनुरक्षण करवाना या उसमें परिवर्तन करना।

(दस) प्राप्त वित्तीय और प्रशासनिक शिकायतों की जाँच कराना और ऐसे शिकायतों का निस्तारण करना और वित्तीय और प्रशासनिक अनियमितताओं के निवारण के लिए निवारक उपाय करना।

(ग्यारह) भवनों, उपस्करों के क्रय के लिए आवश्यकतानुसार समितियों, उपसमितियों की नियुक्ति करवाना।

(बारह) निरीक्षण समिति जिसमें (एक) प्रधानाचार्य, (दो) एक विभागाध्यक्ष, (तीन) कार्यशाला अधीक्षक और (पाँच) सम्बन्धित अध्यापक होंगे, की सिफारिश पर निष्प्रयोजन सामानों को बट्टे खाते में डालने की सिफारिश करना।

(तेरह) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये ऐसे सभी कार्य करना जो अधिनियम और इस विनियमावली के कार्यान्वयन के लिऐ वांछनीय हों।

41. **प्रशासन योजना अनुमोदित किये जाने के सिद्धान्त** (1) प्रशासन योजना अनुमोदित किये जाने के लिए मुख्य सिद्धान्त निम्नलिखित के अनुरूप होंगे—

(क) प्रशासन योजना में प्रबन्ध समिति के समुचित और प्रभावी ढंग से कार्य करने के लिये व्यवस्था होगी।

(ख) प्रबन्ध समिति के गठन की प्रक्रिया, इसके सदस्यों की अर्हताएँ और अनर्हताएँ, इसका कार्यकाल इसकी बैठक को आहूत किया जाना और कार्य-कार्यवाहियों का संचालन करना।

(ग) सभी विनिश्चय प्रबन्ध समिति द्वारा लिए जाएँगे और प्रत्यायोजन की शक्ति यदि कोई हो, सीमित होगी और स्पष्ट रूप से परिनिश्चित होगी।

(घ) प्रबन्ध समिति और इसके सदस्यों की शक्ति और कर्त्तव्य स्पष्ट रूप से परिनिश्चत होंगे।

(ङ) शक्तियों का संतुलित वितरण होगा और व्यक्ति प्रधानता और वर्गीय हितों का परिवर्जन होगा।

(च) अधिनियम और इस नियमावली में यथा उपबन्धित के अनुसार प्रधानाचार्य और अध्यापकों के चयन और उनके कृत्य के लिए समितियों का गठन।

(छ) प्रशासन योजना में यह व्यवस्था होगी कि संस्था के कर्मचारियों की सेवा की शर्तें अधिनियम और इस विनियमावली से शासित होगी।

(ज) प्रशासन योजना में संस्था का सम्पत्ति के अनुरक्षण और सुरक्षा और निधियों के विनियोजन और उपयोग के साथ-साथ लेखा की नियमित जाँच और लेखा-परीक्षा के लिए और उनके दुर्विनियोग और दुरुपयोग और अपव्यय के विरुद्ध उपाय किये जाने से सम्बन्धित उपबन्ध होंगे।

(झ) प्रशासन योजना में, निदेशक द्वारा इस रूप में घोषित प्रबन्ध के अधिकार से सम्बन्धित विवादों के त्वरित विनिश्चय के लिए और साथ ही विवाद की अवधि में संस्था के प्रबन्ध के सम्बन्ध में भी विशिष्ट उपबन्ध होंगे।

(ञ) प्रशासन योजना में अधिनियम के प्रतिकूल कोई उपबन्ध नहीं होगा।

(2) अधिनियम की धारा 22(ख) के अधीन प्रशासन योजना के आलेख की प्राप्ति के दिनांक में अनुवर्ती मास के प्रथम दिनांक के संगणित 6 मास की अवधि निदेशक को अनुमन्य होगी, जिसके भीतर वह या तो प्रशासन योजना को अनुमोदित करेगा या उनमें किसी परिवर्तन या उपान्तर का सुझाव देगा।

(3) प्रशासन योजना के आलेख में किसी परिवर्तन या उपान्तर के लिए निदेशक से उक्त सुझाव की प्रति प्राप्त होने के दिनांक से संगणित तीन मास की अवधि संस्था की अधिनियम की धारा 22(ग) की उपधारा (2) के अधीन अभ्यावेदन देने के लिए अनुमन्य होगी।

(4) जहाँ अधिनियम की धारा 22(ग) की उपधारा (3) के अधीन निदेशक प्रशासन योजना में नया उपान्तरण करने के लिए प्रस्ताव करता है, वहाँ उसकी ओर से ऐसी संसूचना प्राप्त होने के दिनांक से तीन मास के भीतर संस्था को उसे अभ्यावेदन देने के लिए उसके द्वारा अवसर प्रदान किया जायेगा।

परिशिष्ट 'क'

(विनियम-4 और 23 देखिये)

क्र०सं०	पदनाम	भर्ती का स्रोत	वेतनमान
1	2	3	4
1.	प्रधानाचार्य	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	3000-100-3500-125-4750 रुपये।
1-क	निदेशक, इन्स्टीटयूट ऑफ इंजीनियरिंग एंड रूरल टेक्नालॉजी		
2.	वरिष्ठ प्रवक्ता	संबंधित विषय के मौलिक रूप से नियुक्त प्रवक्ताओं, जिन्होंने विभाग में प्रवक्ता के रूप में कम से कम पाँच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो, में से अनुपयुक्त को छोड़ते हुए ज्येष्ठता के आधार पर चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा	3000-100-3500-125-4500 रुपये
3.	प्राविधिक विषय के प्रवक्ता	(एक) पचहत्तर प्रतिशत चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा,	2200-54-2800-द० रो० 100-4000 रुपये।
		(दो) पच्चीस प्रतिशत स्थायी रूप से नियुक्त अनुदेशक (इंजीनियरिंग) और सम्बन्धित शाखा के सहायक प्रवक्ताओं जिन्होंने भर्ती के वर्ष के	

1	2	3	4
		प्रथम दिवस को पन्द्रह वर्ष की लगातार ऐसी सेवा पूर्ण कर ली हो, में से चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा उन व्यक्तियों जो इन्स्टीट्यूट ऑफ इंजीनियर्स (इंडिया) के एसोसिएट मेम्बर हों टेक्निकल टीचर्स ट्रेनिंग स्कूल से डिप्लोमाधारी होने के लिए ऐसे दिनांक को दस वर्ष की सेवा की आवश्यकता होगी।	
[1][4.	फोरमैन आटो	सम्बन्धित शाखा के मौलिक रूप से नियुक्त।	2200-75-2800-द0 रो0-100-4000 रुपये।
5.	कर्मशाला अधीक्षक	अनुदेशकों, सहायक कर्मशाला अधीक्षक, सहायक प्रवक्ताओं जो मैकेनिकल इंजी0 या आटो इंजी0 में परिषद् के डिप्लोमा अथवा सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त अन्य अर्हता रखते हों और भर्ती के वर्ष में प्रथम दिवस को पन्द्रह वर्ष की ऐसी सेवा पूर्ण कर ली हो। उन व्यक्तियों, जो इंस्टीट्यूट ऑफ इंजीनियर्स जो (इंडिया) के एसोसिएट मेम्बर या टेक्निकल टीचर्स टेनिंग स्कूल से डिप्लोमाधारी हों, के लिए ऐसे दिवस को दस वर्ष की सेवा की आवश्यकता होगी। या मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे कर्मशाला अनुदेशकों जिनके पास औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान का प्रमाण-पत्र हो या सरकार द्वारा इसके समकक्ष कोई अन्य अर्हता रखते हों और भर्ती के वर्ष में प्रथम दिवस को इस रूप में पन्द्रह वर्षों की सेवा पूर्ण कर ली हो, भी कर्मशाला अधीक्षक के पद की पदोन्नति के लिये पात्र होंगे।	2200-75-2800-द0 रो0-100-4000 रुपये।

1. प्राविधिक शिक्षा विभाग-2 अगस्त, 1999 द्वारा संशोधित जो उ0 प्र0 सरकारी गजट में दि0 4 सितम्बर, 1999 में प्रकाशित हुआ.

1	2	3	4
6.	प्रवक्ता (अप्राविधिक)	(एक) पचहत्तर प्रतिशत चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा। (दो) पच्चीस प्रतिशत मौलिक रूप से नियुक्त अनुदेशकों और कनिष्ठ प्रवक्ताओं जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को पन्द्रह वर्ष की ऐसी सेवा पूर्ण कर ली हो, में से चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा उन व्यक्तियों जो विषय में स्नातकोत्तर हों दस वर्ष के अनुभव की आवश्यकता होगी।	2200-75-2800-द0 रो0-100-4000 रुपये।
7.	ट्रेनिंग एवं प्लेसमेंट अधिकारी	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	2200-60-2300-द0 रो0-75-3200 रुपये।
8.	कनिष्ठ प्रवक्ता वाणिज्य	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1600-50-2300-द0 रो0-60-2660 रुपये।
9.	कनिष्ठ प्रवक्ता वनस्पति विज्ञान	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1600-50-2300-द0 रो0-60-2660 रुपये।
10.	कनिष्ठ प्रवक्ता भाषा	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1600-50-2300-द0 रो0-60-2660 रुपये।
11.	प्रवक्ता स्टैनोग्राफी और सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	.1600-50-2300-द0 रो0-60-2660 रुपये।
12.	सहायक कर्मशाला अधीक्षक	मौलिक रूप से नियुक्त कार्यशाला अनुदेशकों में से चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा	1400-40-1600-50-2300-द0 रो0-60-2600 रुपये।
13.	सहायक प्रवक्ता	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1640-60-2600-द0 रो0-75-2900 रुपये।
14.	कर्मशाला अनुदेशक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-50-2660 रुपये।
15.	कला अनुदेशक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-50-2600 रुपये।
16.	अनुदेशक कामर्शियल प्रैक्टिस, अनुदेशक स्टेनोग्राफी, सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस और अनुदेशक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-द0 रो0-50-2400 रुपये।

1	2	3	4
	(लाइन कम्युनिकेशन) अनुदेशक/रेडियो इंजीनियरिंग), अनुदेशक (उपकरण सुधारक) मैनेजमेंट निदेशक, अनुदेशक (आशुलिपिक एवं टंकण)		
17.	अनुदेशक भाषा (हिंदी/अंग्रेजी)	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-द0 रो0-50-2400 रुपये।
18.	विज्ञान प्रदर्शक/वरिष्ट प्रदर्शक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-द0 रो0-50-2400 रुपये।
19.	उपकरण सुधारक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-द0 रो0-50-2400 रुपये।
20.	कम्प्यूटर ऑपरेटर	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-द0 रो0-50-2300 रुपये
21.	अनुदेशक इलेक्ट्रिशियन/अनुदेशक मोटर मैकेनिक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-द0 रो0-50-2300 रुपये
22.	फोटोग्राफर	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1400-40-1800-द0 रो0-50-2300 रुपये
23.	मैकेनिकल-रेफ्रीजरेशन और एयर कण्डीशनिंग/मैकेनिक (इलेक्ट्रानिक्स)/मैकेनिक कृषि/कुशल कारीगर (मोटर मैकेनिक)/कुशल कारीगर इलेक्ट्रिशियन	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	975-25-1150-द0 रो0-30-1660 रुपये।
24.	ट्रैक्टर ड्राइवर-कम-मैकेनिक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	950-20-1150-द0 रो0-25-1500 रुपये।
25.	ड्राफ्ट्समैन	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1200-30-1560-द0 रो0-40-2040 रुपये।
26.	टेक्निशियन	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1200-30-1560-द0 रो0-40-2040 रुपये।

1	2	3	4
27.	आशुलिपिक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1200-30-1560-द0 रो0-40-2040 रुपये।
28.	पुस्तकालयाध्यक्ष	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	1200-30-1560-द0 रो0-40-2040 रुपये।
29.	वरिष्ठ सहायक	मौलिक रूप से नियुक्त वरिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक सहलेखाकार, लेखाकार, लेखा लिपिक और रोकड़िया में से चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा	1200-30-1560-द0 रो0-40-2040 रुपये।
30.	वरिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिक सह लेखाकार/ लेखाकार/लेखा लिपिक रोकड़िया	मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ लिपिक/ पुस्तकालय लिपिक कनिष्ठ लेखा लिपिकटंकण लिपिक, जिन्होंने भर्ती वर्ष के प्रथम दिवस को 15 वर्ष की ऐसी सेवा पूर्ण कर ली हो, में से चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा	1200-30-1560-द0 रो0-40-2040 रुपये।
31.	पुस्तकालय लिपिक	मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लेखा लिपिक/टंकक, लिपिक/पुस्तकालय लिपिक में से चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा	975-25-1150-द0 रो0-30-1660 रुपये।
32.	कनिष्ठ लिपिक/टंकक/ कनिष्ठ लेखा लिपिक/ भण्डारी	(एक) पच्चासी प्रतिशत चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा (दो) पन्द्रह प्रतिशत हाईस्कूल उत्तीर्ण मौलिक रूप से नियुक्त कर्मचारियों में से पदोन्नति द्वारा जो इस परिशिष्ट के क्रमांक 38 और 39 पर पदधारण कर रहे हों	950-20-1150-द0 रो0-25-1500 रुपये।
33.	टाइप राइटर मैकेनिक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	950-20-1150-द0 रो0-25-1500 रुपये।
34.	प्रयोगशाला सहायक	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	975-25-1150-द0 रो0-30-1660 रुपये।
35.	इलैक्ट्रीशियन-कम-टाइमकीपर	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	825-15-900-द0 रो0-20-1200 रुपये।

1	2	3	4
36.	दफ्तरी	मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे कर्मचारियों में से पदोन्नति द्वारा जो इस परिशिष्ट के क्रमांक 39 पर विनिर्दिष्ट पद धारण कर रहे हों	775-12-955-द0 रो0-14-1025 रुपये।
37.	प्रयोगशाला परिचर/कर्मशाला परिचर/चपरासी/माली /चौकीदार/अर्दली/प्यून/ स्वीपर/परिचर/पुस्तकालय परिचर	चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा	750-12-870--द0 रो0-14-940 रुपये।

परिशिष्ट-'ख'

(विनियम 7 और 9 देखें)

क्रमांक	पदनाम	अर्हतायें		आयु सीमा	
		अनिवार्य	अधिमानी	न्यूनतम	अधिकतम
1	2	3	4	5	6.
1.	प्रधानाचार्य 1-क (निदेशक), इंस्टीट्यूट आफ इंजीनियरिंग एण्ड रूरल टेक्नालाजी इलाहाबाद	1. इंजीनियरिंग या प्राविधिक में प्रथम श्रेणी की स्नातक उपाधि और विभागाध्यक्ष या प्रवक्ता के पद पर शिक्षण देने या किसी सरकारी संस्थान/विभाग/ सार्वजनिक उपक्रम अथवा लिमिटेड कम्पनी में ज्येष्ठ प्रबंधकीय पद पर 10 वर्ष का अनुभव/इंजीनियरिंग या प्रावधिकी में स्नातकोत्तर उपाधिधारियों के लिये अनुभव में तीन वर्ष की शिथिलता 2. हिन्दी का ज्ञान **टिप्पणी**—सरकारी/ सहायता प्राप्त संस्थाओं/ संस्थानों/सार्वजनिक उपक्रमों एवं लिमिटेड संगठनों का अनुभव स्वीकार किया जायेगा और उसकी गणना तभी की जायेगी जब अभ्यर्थियों ने विहित शैक्षिक अर्हतायें प्राप्त कर ली हो	इंजीनियरिंग/ प्रवधिकी में शोध कार्य	35 वर्ष	50 वर्ष

1	2	3	4	5	6
2.	वरिष्ठ प्रवक्ता	1. इंजीनियरिंग या प्राविधिकी के सम्बन्धित विषय में पचपन प्रतिशत अंकों सहित स्नातक उपाधि अथवा एसोसिएशन आफ इंजी0 का ऐसोसिएट मेम्बर 2. आठ वर्ष की व्यावसायिक अथवा शिक्षण अनुभव जिसमें से पाँच वर्ष का अनुभव प्रवक्ता के पद पर होना अनिवार्य है इंजीनियरिंग अथवा प्राविधिकी में स्नातकोत्तर उपाधिधारियों के लिये अनुभव में दो वर्ष की शिथिलता 3. हिन्दी का ज्ञान	संबंधित विषय में शोध कार्य	28 वर्ष	45 वर्ष
3.	इंजीनियरिंग विषय में प्रवक्ता	1. इंजीनियरिंग अथवा प्राविधिकी के सम्बन्धित विषय .में पचपन प्रतिशत अंकों के साथ स्नातक उपाधि अथवा ए0एम0/आई0 (इंडिया) 2. हिन्दी का ज्ञान **टिप्पणी**—जहाँ संबंधित विषय में मूल उपाधि नहीं दी जाती है या जहाँ वह उपाधि रखने वाले अभ्यर्थी उपलब्ध न हो वहां वैकल्पिक या विशेष विषय के रूप में संबंधित विषय के साथ मूल स्नातक उपाधि पर विचार किया जायेगा	1. सम्बन्धित विषय में स्नातकोत्तर उपाधि 2. एक वर्ष का औद्योगिक अनुभव **टिप्पणी**—सरकारी/सहायता प्राप्त संस्थाओं, सार्वजनिक उपक्रमों अथवा लिमिटेड संगठनों का अनुभव स्वीकार्य होगा	21 वर्ष	40 वर्ष
4.	फोरमैन आटो	1. आटोमोबाइल इंजीनियरिंग एक विषय के रूप में आटोमोबाइल के		21 वर्ष	40 वर्ष

1	2	3	4	5	6
		समय मैकेनिकल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा और उत्पादन अथवा अनुरक्षण में दो वर्ष का औद्योगिक अनुभव अथवा आटोमोबाइल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा अथवा समकक्ष और अनुरक्षण में दस वर्ष का औद्योगिक अनुभव 2. हिन्दी का ज्ञान			
5.	कर्मशाला अधीक्षक	1. मैकेनिकल इंजीनियरिंग में स्नातक उपाधि अथवा समकक्ष अर्हता और उत्पादन अनुरक्षण में दो वर्ष का औद्योगिक अनभव अथवा मैकेनिकल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा अथवा समकक्ष अर्हता और उत्पादन और अनुरक्षण में आठ वर्ष का औद्योगिक अनुभव 2. हिन्दी का ज्ञान **टिप्पणी**—केवल सरकारी संस्थाओं/सार्वजनिक उपक्रमों अथवा लिमिटेड संगठनों का औद्योगिक अनुभव स्वीकार्य होगा।	–	21 वर्ष	40 वर्ष
6.	इंजीनियरिंग में भिन्न विषयों के प्रवक्ता	1. 55 प्रतिशत अंक सहित द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि 2. हिन्दी का ज्ञान	बी० एड० या समकक्ष उपाधि	21 वर्ष	40 वर्ष
7.	प्रशिक्षण सहस्थापना अधिकारी	1. कला/वाणिज्य/विज्ञान में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि और सम्बन्धित कार्य में एक वर्ष का अनुभव 2. हिन्दी का ज्ञान		21 वर्ष	32 वर्ष
8.	कनिष्ठ प्रवक्ता (वाणिज्य)	1. वाणिज्य में स्नातकोत्तर उपाधि और दो वर्ष का शिक्षण अनुभव		21 वर्ष	32 वर्ष

1	2	3	4	5	6
9.	कनिष्ठ प्रवक्ता वनस्पति विज्ञान	1. वनस्पति विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि 2. हिन्दी का ज्ञान		21 वर्ष	32 वर्ष
10.	कनिष्ठ प्रवक्ता (भाषा)	हिन्दी/अंग्रेजी में स्नातकोत्तर उपाधि और दो वर्ष का शिक्षण अनुभव		21 वर्ष	32 वर्ष
11.	प्रवक्ता स्टेनोग्राफी एण्ड सेक्रेटेरियल प्रैक्टिकल	स्टेनोग्राफी एण्ड सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस में दो वर्षीय डिप्लोमा और पाँच वर्ष का शिक्षण अनुभव		21 वर्ष	32 वर्ष
12.	सहायक प्रवक्ता	इंजीनियरिंग की संबंधित शाखा में 65 प्रतिशत अंकों के साथ डिप्लोमा	एक वर्ष का औद्योगिक अनुभव/अप्रेंटिसशिप	21 वर्ष	32 वर्ष
13.	कार्यशाला अनुदेशक	राजकीय माध्यमिक प्राविधिक विद्यालय से संबंधित ट्रेड में तीन वर्षीय प्रमाणपत्र अथवा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से संबंधित ट्रेड में प्रमाणपत्र के साथ हाईस्कूल अथवा संबंधित शाखा में डिप्लोमा	प्रमाणपत्र प्राप्त करने के पश्चात् तीन वर्ष का औद्योगिक अनुभव	21 वर्ष	32 वर्ष
14.	कला अनुदेशक	संबंधित शाखा में मान्यताप्राप्त दो वर्षीय ड्राफ्ट्समैन कोर्स (अप्रेंटिसशिप अवधि सम्मिलित करते हुए)	आरेखण कार्यालय का दो वर्ष का अनुभव	21 वर्ष	30 वर्ष
15.	अनुदेशक (कामर्शियल प्रेक्टिस)	55 प्रतिशत अंकों के साथ वाणिज्य में स्नातक उपाधि और हिंदी और अंग्रेजी में आशुलिपि और टंकण का ज्ञान या 66 प्रतिशत अंकों के साथ कामर्शियल प्रेक्टिस में डिप्लोमा		21 वर्ष	32 वर्ष
16.	अनुदेशक (स्टेनोग्राफी एण्ड सेक्रेटरियल/प्रेक्टिस/मैनेजमेंट निदेशक/अनुदेशक स्टेनोग्राफी एण्ड टाइपराइटिंग) अनुदेशक (रेडियो	सम्बन्धित शाखा में डिप्लोमा		21 वर्ष	32 वर्ष

1	2	3	4	5	6
	इंजीनियरिंग) अनुदेशक (लाइन कम्युनिकेशन)				
17.	अनुदेशक भाषा (हिंदी/ अंग्रेजी)	हिन्दी या संस्कृत और सामान्य अंग्रेजी विषयों के साथ स्नातक उपाधि और शिक्षा में लाइसेन्सीएट ट्रेनिंग अथवा समकक्ष		21 वर्ष	32 वर्ष
18.	विज्ञान प्रदर्शक/वरिष्ठ प्रदर्शक	भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र और गणित विषयों के साथ स्नातक उपाधि		21 वर्ष	32 वर्ष
19.	उपकरण सुधारक	इलेक्ट्रॉनिक्स/इंस्ट्रूमेंटेशन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा		21 वर्ष	32 वर्ष
20.	कम्प्युटर आपरेटर	गणित विषय के साथ स्नातक उपाधि और कम्प्यूटर उपयोग में छः माह का प्रशिक्षण		21 वर्ष	32 वर्ष
21.	अनुदेशक इलेट्रीशियन /अनुदेशक मोटर मैकेनिक	राजकीय माध्यमिक प्रशिक्षण स्कूल से संबंधित ट्रेड में तीन वर्षीय प्रमाण-पत्र अथवा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से संबंधित ट्रेड में हाईस्कूल के साथ प्रमाण-पत्र	तीन वर्ष का प्रयोगात्मक अनुभव	21 वर्ष	32 वर्ष
22.	फोटोग्राफर	संबंधित शाखा में डिप्लोमा		21 वर्ष	32 वर्ष
23.	मैकेनिक रेफ्रीजरेशन एवं एयरकण्डीशनिंग मैकेनिक इलेक्ट्रानिक्स मैकेनिक एग्रीकल्चर/ कुशल कारीगर मोटर मैकेनिक/कुशल कारीगर इलेक्ट्रीशियन	सम्बनिधत ट्रेड में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से प्रमाण-पत्र के साथ हाईस्कूल और अप्रेन्टिसशिप		21 वर्ष	32 वर्ष
24.	मोटर मैकेनिक/ट्रैक्टर ड्राइवर-कम-मैकेनिक	संबंधित ट्रेड में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानसे प्रमाण-पत्र के साथ हाईस्कूल उनके लिये जो संबंधित ट्रेड में गहन ज्ञान और अनुभव रखते हों, शैक्षिक और प्राविधिक अर्हता में शिथिलता दी जा सकती है		21 वर्ष	32 वर्ष
25.	ड्राफ्ट्समैन	संबंधित शाखा में मान्यता प्राप्त दो वर्षीय ड्राफ्टसमैन	आरेखण कार्यालय का	21 वर्ष	32 वर्ष

1	2	3	4	5	6
		कोर्स (अप्रेन्टिसशिप की अवधि सम्मिलित करते हुए)	दो वर्ष का अनुभव		
26.	टेक्नीशियन	इंस्ट्रूमेंट मैकेनिक में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से प्रमाण-पत्र और उपस्कर अनुरक्षण का दो वर्ष का अनुभव		21 वर्ष	32 वर्ष
27.	आशुलिपिक	इण्टरमीडिएट अथवा इसके समकक्ष हिंदी आशुलिपि और टंकण में कम से कम क्रमशः 80 शब्द प्रति मिनट और 30 शब्द प्रति मिनट की गति		21 वर्ष	32 वर्ष
28.	पुस्तकालयाध्यक्ष	पुस्तकालय विज्ञान में दो वर्षीय डिप्लोमा के साथ स्नातक उपाधि		21 वर्ष	32 वर्ष
29.	लिपिक/कनिष्ठ वेतनमान/पुस्तकालय लिपिक/टंकक/कनिष्ठ लेखा लिपिक/कनिष्ठ लिपिक/भण्डारी	इण्टरमीडिएट अथवा इसके समकक्ष हिंदी टंकण में कम से कम 25 शब्द प्रति मिनट की गति		18 वर्ष	32 वर्ष
30.	टाइपराइटर मैकेनिक	हाईस्कूल अथवा इसके समकक्ष टाइप राइटर मैकेनिक के रूप में पाँच वर्ष का प्रयोगात्मक अनुभव		21 वर्ष	32 वर्ष
31.	प्रयोगशाला सहायक	फार्मेसी में डिप्लोमा अथवा जन्तु विज्ञान वनस्पति विज्ञान और रसायन शास्त्र विषयों के साथ स्नातक उपाधि		18 वर्ष	32 वर्ष
32.	इलेक्ट्रीशियन/टाइम कीपर	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से संबंधित ट्रेड में प्रमाण-पत्र के साथ विज्ञान के साथ हाईस्कूल अथवा इसके समकक्ष		18 वर्ष	32 वर्ष
33.	प्रयोगशाला परिचर/ सहायक/ कर्मशाला परिचर/ चपरासी/ माली/ चौकीदार/ अर्दली/प्यून/स्वीपर/ परिचर/पुस्तकालय परिचर	पाँचवीं कक्षा उत्तीर्ण और पुरुष अभ्यर्थियों के लिए साइकिल चलाने का ज्ञान, माली पद के लिए माली का कार्य, करने संबंधी ज्ञान की आवश्यकता		18 वर्ष	32 वर्ष