व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पू.क्षे.)

Board of Practical Training (ER)

शिक्षा मंत्रालय के अधीन

Under Ministry of Education

उच्चतर शिक्षा विभाग

Department of Higher Education

भारत सरकार

Govt. of India

आर.टी.आई. नियमावली
RTI MANUAL

ब्लॉक–ईए, सेक्टर –1, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता –700064

Block-EA, Sector-1, Salt Lake City, Kolkata-700064

वेबसाइट / Website : www.bopter.gov.in

वेब पोर्टल / Web portal : www.mhrdnats.gov.in

अद्यतनीकृत / Updated on 01.03.2023

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 हेतु नियमावली
सूची

क्रमांक	विषय	पृष्ठ
1	प्रस्तावना	6
2	बोर्ड के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य	18
3	बोर्ड का गठन, बैठक, निर्णय लेने के दौरान अपनाई गई प्रक्रिया, उत्तरदायित्व तथा पर्यवेक्षण	24
4	बोर्ड द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड	28
5	बोर्ड के कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख	30
6	बोर्ड अथवा इसके नियंत्रण में रखे विभिन्न दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण	32
7	विभाग की नीति तैयार करने या उसके क्रियान्वयन को लागू करने के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के माध्यम से विद्‌यमान किसी भी प्रकार की व्यवस्था का विवरण	32
8	बोर्ड के हिस्से के रूप में या इसके सुझाव के उद्देश्य से गठित दो या दो से अधिक व्यक्तियों वाले बोर्ड, परिषदों, समितियों या अन्य निकायों तथा उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए उपलब्ध हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत जनता के लिए सुलभ हैं या नहीं, का विवरण।	34
9	बोर्ड के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निर्देशिका	36

MANUAL OF "THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005"

CONTENTS

Sl No.	Subject	pages
1	Introduction	7
2	Powers and Duties of Officers and Employees of the Board	19
3	Composition of the Board, Meeting, Procedure followed in the decision-making process, responsibility and supervision	25
4	Norms set by the Board for the discharge of its functions	29
5	Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held by the Board used by its employees for discharging its functions	31
6	Statement of the categories of documents that are held by the Board or under its control	33
7	Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of Department's policy or implementation thereof	33
8	Statement of Board, Councils, Committees or other Bodies consisting of two or more persons constituted as a part of Board or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those Boards, Councils, Commettees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public	35
9	Directory of Officers and Employees of the Board	37

10	बोर्ड के प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी को प्राप्त होने वाली मासिक पारिश्रमिक	38
11	शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा बोर्ड को आवंटित बजट	40
12	आवंटित राशि सहित सहायकी कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की पद्धति तथा ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण	42
13	विभाग द्वारा अनुदित रियायतों, परमिटों या अधिकार पत्र के प्राप्तकर्ताओं का विवरण	44
14	इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित किए गए, बोर्ड के पास उपलब्ध अथवा संरक्षित, सूचना संबंधी विवरण	46
15	सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए गए पुस्तकालय या पढ़ने के कमरे के कामकाजी घंटों सहित जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	48
16	लोक सूचना अधिकारी (लो.सू.अ.) तथा अपीलीय प्राधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण	50
17	अन्य सूचना	52
18	सूचना प्राप्ति तथा शिकायत निवारण के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	54
19	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना प्राप्ति हेतु आवेदन पत्र	56

10	Monthly remuneration received by each of Board's Officers and Employees	39
11	Budget allocated to the Board by the Ministry of Education, Govt. of India.	41
12	Manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and details of beneficiaries of such programmes	43
13	Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by the Department	45
14	Details in respect of the information, available to or held by the Board, reduced in and electronic form	47
15	Particulars of facilities available to citizens for obtaining informations, including working hours of a library or reading room, if maintained for public use	49
16	Name, Designation and other particulars of the Public Information Officers (s) (CPIOs) and Appellate Authorities	51
17	Other Information	53
18	Particulars of the facilities available to Citizens for obtaining infomation and for Redressal of Grievances	55
19	Application Form for seeking information under Right to Information Act, 2005	57

व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड
(पूर्वी क्षेत्र)
(शिक्षा मंत्रालय, उच्चतर शिक्षा विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त संगठन)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (i) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

1. परिचय

इस मैनुअल का उद्देश्य लोगों को सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार सूचना प्रदान करना है। यह मैनुअल व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड, पूर्वी क्षेत्र [व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.)], में कार्यरत अधिकारियों के दायित्वों और कार्यों की जानकारी प्रदान करता है। यह मैनुअल सिर्फ सांकेतिक है। हालांकि, आरटीआई अधिनियम और सांविधिक व्याख्या के बारे में किसी भी सूचना के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम ही संदर्भ मान्य होगा।

1.2. यह मैनुअल निम्नलिखित इच्छित उपयोगकर्ताओं के लिए उपयोगी होगाः

- जनता,
- तकनीकी छात्र,
- तकनीकी संस्थान
- राष्ट्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण योजनाओं के अन्य हितधारक

1.3 सूचना से तात्पर्य किसी भी रूप में उपलब्ध सामग्री यथा रिकॉर्ड, दस्तावेज, मेमो, ईमेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, अनुबंध, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में मॉडल और डेटा सामग्री तथा किसी भी निजी निकाय से संबंधित सूचना से है जिसे सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

1.4 जनता के लिए सूचना का अधिकार के अंतर्गत निर्माण, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार, ध्यान देना, दस्तावेजों या

BOARD OF PRACTICAL TRAINING
(EASTERN REGION)
(Autonomous Organization under Ministry of Education, Department of Higher Education, Govt. of India)

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (i)
OF SECTION 4(1)(b)
OF THE RTI ACT, 2005

1. Introduction

The objective of this Manual is to give information to the public in accordance with the Right to Information Act 2005. This Manual provides information on the obligations and functions of authorities functioning in the Board of Practical Training, Eastern Region [BOPT(ER)]. This Manual is only indicative. However, for any information on the RTI Act and statutory interpretation, the RTI Act may be referred.

1.2. This Manual will be useful to the intended users such as:

- **Public,**
- **Technical Students,**
- **Technical Institutions,**
- **Other Stakeholders of the National Apprenticeship Training Schemes**

1.3 The information means any material in any form including records, documents, memos, emails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models and data material held in any electronic form and information relating to any private body which can be accessed by a public authority.

1.4 The right to information by public will include the right to inspect works, documents, records, to take notes, extracts

अभिलेखों के उद्धरण अथवा प्रमाणित प्रतियां, सामग्री के प्रमाणित नमूने अथवा प्रिंटआउट, डिस्केट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप अथवा प्रिंटआउट के माध्यम से सूचना प्राप्त करना शामिल है।

1.5 सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया

1.5.1 वेबसाइट पर उपलब्ध व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) के मौलिक तथा सुविधाजनक कार्यों के संबंध में अभिलेख प्रतिधारण अनुसूचि के अनुसार मांगी गयी सूचना की अवधि को सुनिश्चित आवेदक सूचना के विवरण को निर्दिष्ट कर लोक सूचना अधिकारी को अंग्रेजी या हिंदी में या क्षेत्रीय आधिकारिक भाषा में लिखित या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त कर सकता है। धारा 6 के उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ उचित रसीद लेकर नगद के माध्यम से या व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र) के पक्ष में कोलकाता में देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक / भारतीय डाक आदेश के रूप में दस रूपये का शुल्क लिया जाएगा।

1.5.2 धारा 7 के उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना प्रदान करने के लिए निम्नलिखित दरों पर व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र) के पक्ष में उचित रसीद लेकर नगद के माध्यम से या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक / भारतीय डाक आदेश के रूप में शुल्क लिया जाएगा:

(i) निर्मित या कॉपी किए गए (ए –4 या ए –3 आकार के कागज में) प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपये;

(ii) बड़े आकार के कागज में एक प्रतिलिपि का वास्तविक शुल्क या लागत मूल्य;

(iii) नमून या मॉडल के लिए वास्तविक शुल्क या मूल्य; तथा

(iv) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं; और उसके बाद प्रत्येक पंद्रह मिनट (या इसके अंश) के लिए पांच रुपये का शुल्क।

or certified copies of documents or records, certified samples of material or to obtain information in form of printouts, diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through printouts.

1.5 **Procedure for seeking information**

1.5.1 An application be made in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area, to the Public Information Officer (PIO), specifying the particulars of the information sought for ensuring the period for which information is sought is as per Record Retention Schedule pertaining to substantive/facilitative function of BOPT (ER) available on the website. The application for obtaining information under sub-section (1) of section 6, shall be accompanied by an application fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque / Indian Postal Order in favour of Board of Practical Training (ER) payable at Kolkata.

1.5.2 For providing the information under sub-section (1) of section 7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque / Indian Postal Order in favour of Board of Practical Training (ER), at the following rates:

(i) rupees two for each page (in A-4 or A-3 size paper) created or copied;

(ii) actual charge or cost price of a copy in large size paper;

(iii) actual charge or price for samples or models; and

(iv) for inspection of records, no fee for the first hour; and a fee of rupees five for each fifteen minutes (or fraction thereof) thereafter.

1.5.3 धारा 7 के उपधारा (5) के अंतर्गत सूचना प्रदान करने के लिए निम्नलिखित दरों पर व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र) के पक्ष में उचित रसीद लेकर नगद के माध्यम से या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक / भारतीय डाक आदेश के रूप में शुल्क लिया जाएगा :

(i) डिस्केट या फ्लॉपी में दी गई जानकारी के लिए पचास रुपये प्रति डिस्केट या फ्लॉपी; तथा

(ii) मुद्रित रूप में सूचना प्रदान करने के लिए उस प्रकाशन का निर्धारित मूल्य या प्रकाशन से लिए गए उद्धरण की छायाप्रति के लिए दो रूपये प्रति पृष्ठ।

1.5.4 उपरोक्त संकेतित आवेदन शुल्क सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है। हालांकि, यदि आगे शुल्क की आवश्यकता होती है, तो शुल्क का आंकलन कर विवरण सहित लिखित में सूचित किया जाएगा। आवेदक अपीलीय प्राधिकारी को आवेदन करके लो.सू.अ. द्वारा लगाए गए शुल्क संबंधी निर्णय पर समीक्षा की मांग कर सकता है। गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले व्यक्तियों से कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा।

1.5.5 यदि मांग की गई जानकारी तीसरे पक्ष द्वारा आपूर्ति की गई है या उस तीसरे पक्ष द्वारा इसे गोपनीय माना जाता है, तो लो.सू.अ. अनुरोध प्राप्त होने के 5 दिनों के भीतर तीसरे पक्ष को लिखित में नोटिस देगा और इसके हितों को ध्यान में रखेगा। तीसरे पक्ष को ऐसी सूचना प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर लो.सू.अ. के समक्ष उपस्थित होने का मौका दिया जाता है।

1.5.6 सूचना आवेदन की तिथि से 30 दिनों या किसी व्यक्ति के जीवन और स्वतंत्रता से संबंधित जानकारी को 48 घंटों में प्रदान की जाएगी। यदि सहायक लोक सूचना अधिकारी (एपीआईओ) को जानकारी के लिए आवेदन दिया जाता है, तो उपर्युक्त पद्धति में 5 दिन योग किए जाएंगे। यदि किसी तीसरे पक्ष का हित शामिल है तो समय सीमा 40 दिन की होगी (उपस्थित होने के लिए तीसरे पक्ष को दी गई अधिकतम अवधि और समय)। निर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना प्रदान नहीं कर पाने की स्थिति इसे अस्वीकृत माना जाएगा। यदि उक्त पक्ष सूचना सार्वजनिक नहीं करने की परीधि में आता है और

1.5.3 For providing the information under sub-section (5) of section 7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt or by postal order or by demand draft or Banker's cheque in favour of Board of Practical Training (ER), at the following rates:

(i) for information provided in diskette or floppy rupees fifty per diskette or floppy; and

(ii) for information provided in printed form at the price fixed for such publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication.

1.5.4 The aforesaid indicated application fees are as prescribed by Government. However, if further fees are required, then the same will be intimated in writing with details of calculation. Applicant can seek review of the decision on fees charged by PIO by applying to the Appellate Authority. No fees will be charged from people living below the poverty line.

1.5.5 If information sought has been supplied by third party or is treated as confidential by that third party, the PIO shall give a written notice to the third party within 5 days from the receipt of the request and take its representation into consideration. The third party is given a chance to make a representation before the PIO within 10 days from the receipt of such notice.

1.5.6 The information shall be provided in 30 days from the date of application or in 48 hours from the information concerning the life and liberty of a person. In case the application for information is given to Assistant Public Information Officer (APIO), 5 days shall be added to the above representation. If the interest of a third party is involved then time limit will be 40 days (maximum period plus time given to the third party to make representation). Failure to provide information within the specified period is deemed refused. No information shall be

/ या यह राज्य के अलावा किसी व्यक्ति के अधिकार का उल्लंघन करता है तो ऐसी स्थिति में सूचना प्रदान नहीं की जाएगी।

बोर्ड के संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण

संगठन

लगभग पांच दशक पहले किए गए वैज्ञानिक जनशक्ति समिति की सिफारिशों के अनुपालन में भारत सरकार के पूर्व शिक्षा मंत्रालय ने नए उत्तीर्ण इंजीनियरिंग स्नातक और डिप्लोमा धारकों को व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान करने के उद्देश्य से "प्रैक्टिकल ट्रेनिंग रिपिपेंडरी स्कीम" शुरू किया था। इस योजना को सीधे शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकारए नई दिल्ली द्वारा शासित किया गया। शुरुआत में इस योजना के अंतर्गत स्वैच्छिक आधार पर हिस्सा लेने वाले उद्योग/स्थापना से अनुरोध किया गया कि वे शिक्षुओं को देय वृत्तिका की लागत को समान रूप से साझा करें। चूंकि इस योजना में उद्योग/स्थापना की प्रतिक्रिया काफी उत्साहजनक थी और जरूरतमंद उम्मीदवारों की ओर से भी प्रशिक्षण की मांग समान रूप से बढ़ रही थी, इस योजना को इसके चार क्षेत्रीय कार्यालयों को प्रशासन के लिए विकेन्द्रीकृत किया गया था। चूंकि प्रशिक्षण की मांग में काफी वृद्धि हुई अतः भारत सरकार द्वारा 1968 में "स्वायत्त निकाय" के रूप में औद्योगिक संघों और संगठनों, राज्य सरकार और अन्य पेशेवर निकाय के प्रतिनिधियों को सम्मिलित कर कोलकाता, चेन्नई, कानपुर और मुंबई में व्यावहारिक/शिक्षुता प्रशिक्षण के चार क्षेत्रीय बोर्ड स्थापित किया गया। इस प्रकार योजना के प्रशासन को शिक्षु अधिनियम, 1961 यथासंशोधित 1973 के प्रावधानों के अंतर्गत नए इंजीनियरिंग स्नातकों / तकनीशियन शिक्षुओं को शिक्षु प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए स्वतंत्र रूप से कार्य करने के एकमात्र उद्देश्य के साथ इन बोर्डों में निहित किया गया था। व्या,प्र,बो, (पूर्वी क्षेत्र), कोलकाता का पंजीकरण सं. एस/9379 ऑफ 1968–69 है और यह सोसायटी पंजीकरण अधिनियम XXVI के अंतर्गत फर्मर्स, सोसाइटीज और गैर–व्यापार निगम रजिस्ट्रार के अधीन पंजीकृत है।

ये चार क्षेत्रीय बोर्ड अपने संबंधित क्षेत्रों में शिक्षुता प्रशिक्षण की राष्ट्रीय योजना को लागू करने के लिए अधिकृत एजेंसियां हैं। क्षेत्रीय बोर्ड स्थापित करने के बाद, योजना के प्रशासन को प्रत्यक्ष जिम्मेदारी और स्वायत्तता

provided, if it is covered by exemption from disclosure and/or if it infringes copy right of any persons other than the state.

PARTICULARS OF ORGANIZATION, FUNCTIONS AND DUTIES OF THE BOARD

Organization

In pursuance of the recommendations of the Scientific Manpower Committee made about five decades ago, the erstwhile Ministry of Education, Government of India, initiated a 'Practical Training Stipendiary Scheme" with the object of providing Practical Training to the fresh Engineering Graduates and Diploma Holders in Engineering. This scheme was directly administered by the Ministry of Education, Government of India at New Delhi, initially under the scheme, the industries/establishments, which took part on a voluntary basis, were requested to share the cost of stipend payable to the Apprentices equally. As the response from the Industries/Establishments to the scheme was quite encouraging and the demand of training from the needy candidates was equally increasing, the scheme was decentralized for administration of the same to its four Regional offices. As the demand for training increased quite alarmingly the Government of India set up four Regional Boards of Practical/Apprenticeship Training at Kolkata, Chennai, Kanpur, and Mumbai in the year 1968 as 'Autonomous Bodies' having representations from the industrial associations and organizations, State Government and other professional bodies. Thus the Administration of the scheme was vested with these Boards with the sole object of functioning independently to provide apprenticeship training to the fresh engineering graduates/technician apprentices under the provisions of the Apprentices Act, 1961 as amended in 1973. BOPT (Eastern Region), Kolkata is also registered with the Registrar of Firms, Societies & Non-Trading Corporation, Govt. of West Bengal under the Society Registration Act XXVI of 1961 having Registration No.S/9379 of 1968-1969.

These four Regional Boards are authorised agencies to implement the National Scheme of Apprenticeship Training in their respective regions. After having set up the Regional Boards, the PTS Scheme was

प्रदान कर पीटीएस योजना को चार क्षेत्रीय बोर्डों में स्थानांतरित कर दिया गया था।

उद्देश्यः

- नए उत्तीर्ण स्नातक इंजीनियरों और डिप्लोमा धारकों के व्यावहारिक/अन्य किसी प्रकार के अनुभव की कमी को पूर्ण/प्रदान करना जो वे सामान्य परिस्थिति में अपने नियमित अध्ययन के दौरान प्राप्त नहीं करते हैं।
- तकनीकी शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार और उद्योगों के लिए मानव संसाधन विकसित करने के लिए उद्योगों और तकनीकी संस्थानों के बीच संपर्क स्थापित करना।
- तकनीकी संस्थानों के छात्रों के लिए निजी और सार्वजनिक दोनों क्षेत्र के विभिन्न संगठनों, स्थापनाओं में प्रशिक्षण के लिए सुविधाओं को संरक्षित करना।
- जो प्रशिक्षण लेना चाहते हैं वैसे आवेदकों के बीच नियुक्ति के लिए चयन करना।
- शिक्षुओं और उद्योगों तथा अन्य संबंधित एजेंसियों से परामर्श कर प्रशिक्षण संबंधी कार्यक्रम तैयार करना।
- व्याख्यान, फिल्मों और अन्यसंचार मीडिया के माध्यम से व्यावहारिक प्रशिक्षण के विभिन्न पहलुओं की जानकारी प्रसारित करने की व्यवस्था करना।
- सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा कर चुके शिक्षुओं को प्रमाणपत्र जारी करना।
- योग्य युवाओं के आत्मविष्वास के स्तर को बेहतर बनाने के लिए तकनीकी योग्यता को बढ़ाना।
- पूर्वी क्षेत्रीय बोर्ड का अधिकार क्षेत्र – कोलकाताः
- राज्यः ओडिशा, असम, बिहार, झारखंड, पष्चिम बंगाल, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, अरुणाचल प्रदेश, त्रिपुरा, सिक्किम।
- संघ शासित प्रदेशः अंडमान और निकोबार द्वीप समूह।

कार्य और कर्तव्य

शिक्षु अधिनियम, 1961 यथासंशोधित 1973 तथा समय–समय पर हुए संशोधनों के प्रावधानों के अनुसार व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र), कोलकाता को निम्नलिखित उतरदायित्व सौंपे गए हैं। शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के पास नीचे उल्लिखित कार्यों तथा कर्तव्यों में से सभी या किसी एक में सुधार, बदलने/संशोधन करने का एकमात्र अधिकार हैः

transferred to four Regional Boards, entrusting the direct responsibility and autonomy in the Administration of the Scheme.

Objectives :

- To fulfil/match, any gap, in so far as the practical/ hands on experience of fresh graduate engineers and diploma holders are concerned which they do not acquire during their regular studies under normal practice.
- To establish liaison between the industries and technical institutions to improve the quality of technical education and develop the human resource for the industries.
- To secure facilities for training in different establishments, both Private and Public sector organizations for the products of technical institutions.
- To make selections for placement among the applicants who wish to undergo training.
- To make out programme of training for the trainees in consultations with them and the industries and other agencies concerned.
- To arrange for dissemination of information of various aspects of practical training through lectures, films and other media of communications.
- To award certificates as may be appropriate to those who successfully completed the training course.
- To enhance technical competency to improve confidence level of qualified youth.
- Jurisdiction of Eastern Regional Board - Kolkata :

  States: Odisha, Assam, Bihar, Jharkhand, West Bengal, Manipur, Meghalaya, Mizoram, Nagaland, Arunachal Pradesh, Tripura, Sikkim.
- Union Territories: Andaman & Nicobar Islands.

FUNCTIONS AND DUTIES

The following responsibilities have been entrusted to the Board of Practical Training (Eastern Region) as per the provisions of the Apprentices Act, 1961 as amended in 1973 and thereafter from time to time. The Ministry of Education, Govt. of India has the sole authority to modify, change / alter all or any one of the functions and duties mentioned below :

क) देश के पूर्वी क्षेत्र के राज्यों में शामिल पश्चिम बंगाल, असम, बिहार, ओडिशा, नागालैंड और मणिपुर, त्रिपुरा और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह में उद्योग और तकनीकी संस्थानों के बीच स्थायी संपर्क स्थापित करना।

ख) इंजीनियरिंग / तकनीकी स्नातकों और डिप्लोमा धारकों को सरकारी और गैर–सरकारी स्थापनाओं में व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान करना।

ग) उपयुक्त अधिकारियों के माध्यम से शिक्षुओं को प्रदान की गई व्यावहारिक प्रशिक्षण की निगरानी करना।

घ) शिक्षुओं के उद्देश्य पूर्ति के लिए निर्धारित दरों पर वृत्तिका के संवितरण को व्यवस्थित करना या लागू करना।

ङ) प्रशासनिक, तकनीकी, अनुसचिवीय और अन्य पदों को सृजित करना और नियम आदि के अनुसार उस पर नियुक्ति करना।

च) उपहार, खरीद, विनिमय, पट्टे, किराया या अन्य किसी प्रकार से चल अथवा अचल किसी भी प्रकार की संपत्ति जो बोर्ड के उद्देश्य के लिए आवश्यक या सुविधाजनक है, ऐसे भवनों का निर्माण, संरचना, सुधार, परिवर्तन, ध्वस्त और अधिग्रहण करना, बोर्ड के उद्देश्य को पूरा करने के लिए आवश्यक निर्माण तथा संरचना हेतु प्राप्त करना।

छ) भारत सरकार का पूर्व में लिखित अनुमोदन नहीं होने पर संबंधित कार्य हेतु अनुमोदन प्राप्त कर सुरक्षा के साथ या बिना सुरक्षा के पैसा उधार लेना और बढ़ाना।

ज) भारत सरकार का पूर्व में लिखित अनुमोदन नहीं होने पर संबंधित कार्य हेतु अनुमोदन प्राप्त कर बोर्ड के उद्देश्य को पूरा करने हेतु इसके चल या अचल, सभी संपति या किसी भाग को बेचने, किसी को देने, बंधक, पट्टे, विनिमय और हस्तांतरण या निपटान करना।

झ) बोर्ड को या तो अनुदान के रूप में या अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सभी धन के संबंध में पूंजी का अनुरक्षण करना।

ञ) बोर्ड की शक्तियों में निहित तथा अपने कार्यों को करने हेतु पूंजी से अधिक होने वाले व्यय के साथ–साथ बोर्ड के व्यय को पूरा करना।

ट) बोर्ड के सभी या किसी एक उद्देश्य को पूर्ण करने हेतु आवश्यक, आकस्मिक या हितधारी जैसे सभी कार्यो को करना।

a) To establish a permanent liaison between the industry and the technical institutions in the Eastern Region of the country comprising the States of West Bengal, Assam, Bihar, Orissa, Nagaland and also Manipur, Tripura and Andaman & Nicobar Islands.
b) To provide practical training in the Government and Non-Government establishments to the engineering/technological graduates and diploma holders.
c) To organize supervision of the Practical Training provided to the trainees through suitable officers to be appointed for the purpose.
d) To arrange or to affect disbursement of stipends at the rates to be prescribed for the purpose to the trainees.
e) To create administrative, technical, ministerial and other posts and to make appointment thereto in accordance with the Rules etc.
f) To acquire by gifts, purchase, exchange, lease, hire or otherwise howsoever any property movable or immovable which may be necessary or convenient for the purpose of the Board and to build, construct, improve, alter, demolish and acquire such buildings, works and constructions as may be necessary for carrying out the objects of the Board.
g) To borrow and raise moneys with or without security provided that prior approval in writing of the Government of India is obtained in that behalf.
h) To sell, assign, ,mortgage, lease, exchange and otherwise transfer or dispose of all or any property, movable or immovable of the Board for the furtherance of the objects provided that prior approval of the Government of India is obtained in the behalf.
i) To maintain a Fund in respect of all money received by the Board either as grants in-aid or from any other source.
j) To meet the expenses of the Board including expenses incurred in the exercise of its powers and discharge of its functions out of the Fund.
k) To do all such things as may be necessary, incidental or conducive to the attainment of all or any of the objects of the Board.

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी)
की उप–धारा (ii) के अधीन
बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी
भाग I : सामान्य

2. बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र) में कार्य कर रहे अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्यों को संस्थान के बर्हिनियम और बोर्ड के स्टाफ सेवा नियमों में उल्लिखित किया गया है। इसे बोर्ड की वेबसाइट (www.bopter.gov.in) पर उपलब्ध नागरिक चार्टर में भी संदर्भित किया गया है। उपर्युक्त मैनुअल के अनुसार, बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों के कुछ महत्वपूर्ण कार्य, शक्तियां और कर्तव्य इस प्रकार हैं:

(1) **बोर्ड** – बोर्ड में शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा मनोनीत अध्यक्ष और राज्य सरकारों के प्रतिनिधि के रूप में अन्य सदस्य और अन्य हितधारकों के नामांकित व्यक्ति शामिल हैं। व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) से संबंधित नीति और प्रशासन के सभी मामलों के संबंध में बोर्ड सर्वोच्च प्राधिकारी तथा बोर्ड में सदस्य के रूप में मंत्रालय के नामित व्यक्ति के साथ स्वतंत्र रूप से कार्य करता है।

(2) **अध्यक्ष** – अध्यक्ष बोर्ड के प्रशासनिक प्रमुख हैं और वे बोर्ड की बैठकों की अध्यक्षता करते हैं और यह सुनिश्चित करना उनकी जिम्मेदारी है कि बोर्ड द्वारा लिए गए निर्णय को विधिवत लागू किया गया है।

(3) **निदेशक** – निदेशक व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) के मुख्य कार्यकारी अधिकारी हैं और संगठन के उचित प्रशासन और कार्यों के लिए जिम्मेदार हैं। वह बोर्ड की बैठक में लिए गए निर्णय के निष्पादन और कार्यान्वयन के लिए भी जिम्मेदार है।

(4) **उप–निदेशक** – निदेशक / बोर्ड के मार्गदर्शन में शिक्षुता प्रशिक्षण योजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में सभी नीतियों / रणनीतियों की योजना और निष्पादन उप–निदेशक को सौंपा गया है। वह सभी क्षेत्रीय कार्यों साथ ही प्रशिक्षण गतिविधियों पर पर्यवेक्षण और नियंत्रण के साथ–साथ हितधारकों को वृत्तिका के संवितरण के लिए भी उतरदायी हैं।

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (ii)
OF SECTION 4(1)(b) OF THE RTI ACT, 2005

Part I : General

2. Powers and Duties of Officers and Employees of the Board

Powers and duties of officers and employees working in the Board of Practical Training (Eastern Region) are spelt out in Memorandum of Association and Staff Service Rules of the Board. It is also been referred in Citizen's Charter available on the Board's website (www.bopter.gov.in). As per the above Manual, some of the Important functions, powers and duties of officers and employees of the Board are as follows :

(1) **BOARD –** The Board is consisted of Chairman nominated by the Minister of Education, Govt. of India and other Members as representative of State Governments and nominee of other stake holders . The Board is the supreme authority in regards to all matters of policy and administration related to BOPT (ER) and functions independently with the nominee of the Ministry as a member in the Board.

(2) **CHAIRMAN –** The Chairman is the administrative head of the Board and he presides over the meeting of the Board and is responsible to ensure that the decision taken by the Board are duly implemented.

(3) **DIRECTOR –** The Director is the Chief Executive Officer of BOPT (ER) and is responsible for the proper administration and functions of the organization. He is also responsible for execution and implementation of the decision taken by the Board in its meeting.

(4) **DEPUTY DIRECTOR –** The Deputy Director is entrusted with planning and execution of all policies / strategies in regards to implementation of Apprenticeship Training Schemes under the guidance of the Director / Board. He is responsible for all field functions as well as supervision and control on training activities as well as disbursement of stipend to the stake holders.

(5) **सहायक निदेशक** – निदेशक / बोर्ड के मार्गदर्शन में शिक्षुता प्रशिक्षण योजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में सभी नीतियों / रणनीतियों की योजना और निष्पादन सहायक निदेशक को सौंपा गया है। वह सभी क्षेत्रीय कार्यों साथ ही प्रशिक्षण गतिविधियों पर पर्यवेक्षण और नियंत्रण के साथ–साथ हितधारकों को वृत्तिका के संवितरण के लिए भी उतरदायी हैं।

(6) **प्रशासनिक–सह–लेखा अधिकारी** – प्रशासनिक–सह–लेखा अधिकारी बोर्ड के वार्षिक लेखा को तैयार करने के लिए जिम्मेदार है। इसके अलावा, वह शा.मं. /स्था.वि.स. की मंजूरी के बाद सीएजी, कोलकाता द्वारा वार्शिक लेखा का लेखा परीक्षा कराने के लिए जिम्मेदार हैं। वह स्था.वि.स. बैठक से संबंधित सभी अभिलेखों का संचालन और रखरखाव करनेय बजट अनुमान और संशोधित अनुमान तैयार करने; शिकायत निवारण अधिकारी, हिंदी अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी आदि के रूप में कार्य करने के लिए भी उतरदायी होगें।

(7) **तकनीकी सहायक** – तकनीकी सहायकों को शिक्षुता प्रशिक्षण से संबंधित सभी तकनीकी डेटा संबंधी मामलों को सौंपा गया है।

(8) **कार्यालय अधीक्षक** – कार्यालय अधीक्षक सभी सचिवीय कर्मचारियों के काम की समग्र निगरानी, प्रशासनिक आवश्यकताओं के संबंध में मंत्रालय को आवधिक रिटर्न जमा करना, सभी दस्तावेजों और प्रशासनिक रिपोर्ट इत्यादि के उचित रखरखाव को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है।

(9) **कनिष्ठ लेखाकार** – कनिष्ठ लेखाकार को बोर्ड की निम्नलिखित लेखांकन प्रक्रिया की जिम्मेदारी सौंपी गयी है जो मंत्रालय से लागू / सलाह के रूप में प्राप्त होती है।

(10) **प्रवर श्रेणी लिपिक** – प्रवर श्रेणी लिपिक के कर्तव्यों के दो हिस्सों में से एक लेखांकन शामिल है जिसमें लेखांकन प्रक्रिया को पूर्ण करने हेतु कनिष्ठ लेखाकार की सहायता करना और दूसरा सचिवालय के अधिकारियों और कार्यालय अधीक्षक को प्रशासनिक/प्रशिक्षण संबंधी कार्यों इत्यादि के निर्वहन के लिए सहायता करना।

(11) **आशुलिपिक** – आशुलिपिकों को शॉर्टहैंड में संबंधित अधिकारियों/ कर्मचारियों से श्रुतलेख लेने और गोपनीय मामलों इत्यादि में गोपनीयता

(5) **ASSISTANT DIRECTOR -** The Assistant Director is entrusted with planning and execution of all policies / strategies in regards to implementation of Apprenticeship Training Schemes under the guidance of the Director / Board. He is responsible for all field functions as well as supervision and control on training activities as well as disbursement of stipend to the stake holders.

(6) **ADMINISTRATIVE-CUM-ACCOUNTS OFFICER** – The Administrative-cum-Accounts Officer is responsible to prepare Annual Accounts of the Board. Further, he is responsible to get the annual accounts audited by the CAG, Kolkata subsequent to approval of the BOG/SFC. He is also responsible to conduct and maintain all records pertaining to SFC meeting; to prepare Budget Estimate and Revised Estimate; to act as Grievance Redressal Officer, Hindi Officer, Public Information Officer etc.

(7) **TECHNICAL ASSISTANTS –** The Technical Assistants are entrusted to deal with handling of all the technical data pertaining to apprenticeship training.

(8) **OFFICE SUPERINTENDENT –** The Office Superintendent is responsible for overall supervision of work of all secretarial staff, submission of periodical returns to the Ministry in respect of administrative requirement, to ensure proper maintenance of all documents and administrative reports etc.

(9) **JUNIOR ACCOUNTANT –** The Junior Accountant is entrusted with the responsibility of following accounting process of the Board as applicable / advised from the Ministry.

(10) **UPPER DIVISION CLERKS –** The duties of UDCs are consisted of two parts one accounting such as assisting the Junior Accountant in following the accounting process and the other assisting the officers of the Secretariat and the Office Superintendent for discharging the administrative/training related functions etc.

(11) **STENOGRAPHERS –** The Stenographers are entrusted with the responsibility of taking dictation in shorthand and transcribing

सुनिश्चित कर सर्वोत्तम तरीके से इसे लिखने की जिम्मेदारी सौंपी गयी है।

(12) **प्रवर श्रेणी लिपिक** – प्रवर श्रेणी लिपिक को नियमित प्रकृति वाले कार्यों के साथ कागजात का पंजीकरण, रजिस्ट्रारों का रखरखाव, टाइपिंग, तुलनात्मक आदि जैसे कार्यों की जिम्मेदारी सौंपी गयी है।

(13) **बहुकार्यन कर्मचारी** – बहुकार्यन कर्मचारियों को नियमित प्रकृति वाले कार्यों के साथ–साथ सभी आवक दस्तावेजों / पत्रों की डायरी, अधिकारियों/सहायकों को आवश्यकतानुसार फाइलों की आपूर्ति करना, फाइलों को रिकॉर्ड करना और फाइलों के आवागमन को देखना जैसे कार्यों की जिम्मेदारी सौंपी गयी है। आंतरिक डाक प्रेषण रजिस्टर के माध्यम से विभिन्न अनुभागों में आवक डाक का वितरण, पानी के टैंक की आवधिक सफाई और अन्य स्वच्छता आदि संबंधी कार्यों को सौंपा गया है।

भाग II : विशेष कार्याधिकारी (ओएसडी)

भाग 1 में उल्लिखित पदों के अतिरिक्त, ओडिशा, झारखंड, बिहार और असम में व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) विस्तार केंद्रों में पूरी तरह संविदात्मक आधार पर विशेष कार्याधिकारी की सेवाएं ली जा रही है। निरीक्षण के माध्यम से प्रशिक्षण स्थानों को चिह्नित करना पूर्वी क्षेत्र के विभिन्न राज्यों में स्थित स्थापनाओं/ उद्योगों में योग्यता मानदंडों के अनुसार छात्रों की नियुक्ति सुनिश्चित करना विशेष कार्याधिकारी के कर्तव्य हैं। नए स्थापनाओं की पहचान के लिए निरीक्षण किया जाना चाहिए, जिसकी जानकारी विभिन्न स्रोतों से जैसे विभिन्न चौंबर ऑफ कमर्स, सीआईआई, स्थानीय उद्योग केंद्र और कोई अन्य उपयुक्त स्रोतों से प्राप्त की जा सकती है।

the same in the best possible manner, ensuring confidentiality in cases of confidential matters etc.

(12) **LOWER DIVISION CLERKS –** The Lower Division Clerks are entrusted with the work of routine nature such as registration of papers, maintenance of registers , typing, comparing etc.

(13) **MULTI TASKING STAFF –** The Multi Tasking Staff are entrusted with the work of routine nature such as diary of all incoming documents/letters, supply of files to officers / dealing hands as and when required, record keeping of files and movement of files. Distribution of Incoming Dak to different sections through internal Dak Despatch Register, work related to periodical cleaning of water tanks and other sanitary installations etc.

Part II : Officer on Special Duty (OSD)

In addition to the posts mentioned in Part I, services are obtained as OSD, on purely contractual basis at BOPT (ER) extension centres having its existence in Odisha, Jharkhand, Bihar and Assam. The duties of the OSDs are to identify training placces through visits and ensure placement of students as per the eligibility criteria in the establishments / industries located in different States of Eastern Region. The visits are to be performed to identify new establishments, information of which may be obtained from various sources viz. different Chamber of Commerces, CII, local industry centers and any other suitable sources.

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (iii) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

3. बोर्ड का गठन, बैठक, निर्णय लेने के क्रम में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, उत्तरदायित्व और पर्यवेक्षण

नियमों और विनियमों के अंतर्गत व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) का संस्थान बर्हिनियम (एमओयू) शासी मंडल के गठन, जो किसी भी प्रकार का निर्णय लेने हेतु बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा शाषित होती है, को परिभाषित करता है।

- **बोर्ड की संरचना :** वेबसाइट पर उपलब्ध संस्थान बर्हिनियम के अनुसार
- **बैठक :** शासी मंडल अपने कार्य को पूर्ण करने के लिए नियमित अंतराल पर बैठकें करते हैं। अल्पकालिन सूचना के साथ तत्काल आवश्यक मामलों में बोर्ड की बैठक किसी भी समय अध्यक्ष की अनुमति के उपरांत आयोजित की जा सकती है।
- **निर्णय लेने के क्रम में पालन की जाने वाली प्रक्रिया**

  सामान्य कागजों पर कार्य अवर श्रेणी लिपिक/प्रवर श्रेणी लिपिक के स्तर से तथा उच्च स्तर पर महत्वपूर्ण कागजों पर यथा कार्यालय अधीक्षक/प्रशासनिक–सह–लेखा अधिकारी/सहायक निदेशक के स्तर से शुरू होते हैं।

  अ.श्रे.लि > प्र.श्रे.लि. > कार्यालय अधीक्षक > प्रशासनिक–सह–लेखा अधिकारी / सहायक निदेशक > उप निदेशक > निदेशक

  निदेशक के स्तर से ऊपर के मामले को निम्न स्तरों में से किसी एक पर मामले की प्रकृति के आधार पर निपटाया जा सकता है–

  1. अध्यक्ष
  2. शासी मंडल
  3. शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार

  उपरोक्त वर्णित विषय के अधीन प्रशिक्षण, मंत्रालय संबंधी मामले, विधि, नीति, संसद के प्रश्नों के उत्तर, समूह–ग पदों पर नियुक्ति के मामलों

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (iii)
OF SECTION 4(1)(b) OF THE RTI ACT,2005

3. Composition of the Board, Meeting, Procedure followed in the decision-making process, responsibility and supervision

The Memorandum of Association (MoA) of BOPT (ER) under Rules & Regulations defines the composition of the Board of Governors which is chaired by the Chairman of the Board for making any decision.

- **Composition of the Board :** As per Memoramdum of Association available on website
- **Meeting**

  The Board of Governors meet at regular interval to transact its business. The meeting of the Board can also be convened at any time at the discretion of the Chairman in case of urgent requirement with a short notice.
- **Procedure followed in the decision making process**

  Action on routine papers is initiated at the level of Lower Division Clerks / Upper Division Clerks and on important papers, at higher levels e.g. Office Superintendent / Administrative-cum-Accounts Officer / Assistant Director.

  LDC/UDC > Office Superintendent > Administrative-cum-Accounts Officer / Assistant director > Deputy Director > Director

  Above the level of Director, a case may be disposed of at any one of the following levels depending on its nature-

  1. Chairman
  2. Board of Governors
  3. Ministry of Education, Govt. of India

  Subject to what is stated above, cases related to all matters of training, ministerial, legal, policy, replies to Parliament

से संबंधित सभी विषयों को निदेशक के स्तर पर निपटाया जाता है।

उपरोक्त श्रेणियों के अलावा विशेष मामलों को उसके प्रकृति के आधार पर अध्यक्ष/शासी मंडल के स्तर पर निपटाया जाता है। विशेष नियमित मामलों को ही निचले स्तर पर यथा उप–निदेशक / सहायक निदेशक या यहां तक कि तकनीकी सहायक से भी निपटाया जाता है।

नियुक्तियों/लेखा परीक्षा या अन्य नीतिगत निर्णयों से संबंधित मामले में संबंधित उप–समितियों की सिफारिशें पर विचार किया जाता हैं और बैठक में शासी मंडल के समक्ष उपयुक्त प्रस्ताव पर चर्चा और उसे अंगीकार करने के लिए रखा जाता हैं। कुछ महत्वपूर्ण और समयबद्ध मामलों के लिए शासी मंडल के सदस्यों से परिसंचरण के माध्यम से भी संकल्प प्राप्त किए जाते हैं।

- **<u>उत्तरदायित्व</u>**

उद्योग और तकनीकी संस्थानों के बीच संपर्क स्थापित कर स्थापना द्वारा नए उत्तीर्ण स्नातक और डिप्लोमा इंजीनियरों को शिक्षु अधिनियम, 1961 यथासंशोधित 1973 तथा उसके बाद परवर्ती संशोधनों के अधीन व्यवहारिक प्रशिक्षण प्रदान करना तथा निगरानी करना।

- **<u>पर्यवेक्षण</u>**

व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) के कार्यों की निगरानी बीओजी द्वारा की जाती है और समग्र निगरानी केंद्र सरकार द्वारा किया जाता है।

Questions, appointment to the Group-C posts are disposed of at the level of Director.

Cases not falling under above categories are disposed of at the level of Chairman / Board of Governors depending upon the nature. Very routine cases are disposed of at lower level also e.g. Deputy Director / Assistant Director or even Technical Assistant.

In matter related to appointment/audit of accounts or other policy decision, the recommendations of the respective sub-committees are obtained and placed for discussion and adoption of suitable resolution before the Board of Governors in the meeting. For some important and time bound matter, resolutions are also obtained through circulation amongst the BOG members.

- **Responsibility**

  To provide and monitor practical training under The Apprentices Act, 1961 as amended in 1973 and thereafter from time to time to the freshly passed out Graduate and Diploma Engineers by establishing liaison between the industries and the technical institutions.

- **Supervision**

  The functions of BOPT (ER) is supervised by the BOG and the overall supervision is provided by the Central Government.

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (iv) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

4. बोर्ड द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

1. बोर्ड 1973 में संशोधित शिक्षु अधिनियम 1961 यथासंशोधित 1973 और उसके बाद समय–समय पर हुए संशोधनों में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार योग्य तकनीकी छात्रों के लिए शिक्षुता प्रशिक्षण की योजना को कार्यान्वित तथा निगरानी करता है। कार्यान्वयन की प्रक्रिया पूरी तरह से आईसीटी आधारित www.mhrdnats.gov.in है।

2. केंद्र सरकार द्वारा अनुमोदित अपने संगठन के लिए बोर्ड का अपना भर्ती नियम (आरआर) और सेवा नियम (एसएसआर) है। बोर्ड अनुमोदित आरआर और एसएसआर का पालन करता है और उन मामलों में जहां कोई विशिष्ट नियम परिभाषित नहीं है वहां केंद्र सरकार के प्रासंगिक नियम लागू होते हैं।

3. विभिन्न फाइलों के निपटान के लिए समय सीमा संबंधित मामलों की प्रकृति और निपटान के स्तर पर निर्भर करती है और इसे जनसाधारण के लिए वेबसाइट पर नागरिक चार्टर में उपलब्ध कराया गया है।

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD

UNDER SUB-CLAUSE (iv)

OF SECTION 4(1)(b) OF THE RTI ACT, 2005

4. Norms set by the Board for the discharge of its functions

1. The Board implements and monitors the scheme of apprenticeship training for eligible technical students as per the provisions mentioned in "The Apprentices Act 1961 as amended in 1973 and thereafter from time to time. The process of implementation is purely ICT based webportal www.mhrdnats.gov.in.

2. The Board has its own Recruitment Rules (RR) and Service Rules (SSR) for its own organization approved by Central Government. The Board follows the approved RR & SSR and in the matters where no specific rules are defined, the Central Government relevant Rules are applicable.

3. The time limit for disposal of various files depends upon the nature of the cases and the level of disposal and the same is made available for public in general in the Citizen Charter published on the website

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी)
की उप–धारा (v) के अधीन
बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

5. अपने कार्यों के निर्वहन के लिए अपने कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले बोर्ड के पास उपलब्ध नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख {व्या.प्र. बो. (पू.क्षे.) के वास्तविक और सुविधाजनक कार्यों से संबंधित अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार,}

ब्यूरो	कार्यों के निर्वहन हेतु उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देशिकाएं, नियमावली/अभिलेख
प्रशासन	1. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम 2. केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 3. केंद्रीय सिविल सेवा (सीसीए) नियम, 1965 4. छुट्टी यात्रा रियायत नियम सीसीएस (एलटीसी) नियम 1988 5. सामान्य भविष्य निधि नियम, 1960 6. वित्तीय शक्ति नियम का प्रत्यायोजन, 1978 7. सामान्य वित्तीय नियम, 2005 8. कार्यालय प्रक्रिया नियमावली 9. विद्युत अधिनियम, 2003 10. स्वामी टीए रूल मेड इजी 11. स्वामी पेंशन रूल मेड इजी 12. स्वामी अवकाश नियम रूल मेड इजी 13. एफआर और एसआर और सेवा नियमों के लिए स्वामी का मास्टर गाइड 14. केंद्र सरकार के नौकरशाहों के लिए स्वामी का हैंड बुक 15. केंद्र सरकार के कार्यालयों के लिए स्थापना और प्रशासन पर स्वामी का संपूर्ण मैनुअल। 16. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
प्रशिक्षण	1. शिक्षु अधिनियम, 1961 यथासंशोधित 1973 तथा इसके बाद समय–समय पर किए गए संशोधन। 2. इसके बाद संशोधित शिक्षुता नियम, 1992

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (v)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

5. Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held by the Board used by its employees for discharging its functions [as per Records Retention Schedule pertaining to substantive and facilitative functions of BOPT (ER)]

Bureau	Rules, Regulations, Instructions, Manuals/ Records used for discharging functions
Administration	1. Central Civil Service (Leave) Rules 2. Central Civil Service (Pension) Rules, 1972 3. Central Civil Service (CCA) Rules, 1965 4. Leave Travelling Concession Rules CCS (LTC) Rules 1988 5. General Provident Fund Rules, 1960 6. Delegation of Financial Powers Rules, 1978 7. General Financial Rules, 2005 8. Manual of Office Procedure 9. Electricity Act, 2003 10. Swamy's TA Rules Made Easy 11. Swamy's Pension Rules Made Easy 12. Swamy's Leave Rules Made Easy 13. Swamy's Master Guide to FR & SR and Service Rules 14. Swamy's Hand Book for Central Govt. Servants 15. Swamy's Complete Manual on Establishment and Administration for Central Govt. Offices. 16. Right to Information Act, 2005
Training	1. The Apprentices Act, 1961 as amended in 1973 and thereafter from time to time. 2. The Apprenticeship Rules, 1992 as amended thereafter

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (vi)के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

6. बोर्ड द्वारा या उसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण {व्या. प्र. बो. (पू. क्षे.) के मौलिक और सुविधाजनक कार्यों से संबंधित अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार,}

ब्यूरो	**उपलब्ध दस्तावेज**
प्रशासन	1. सभी प्रशासनिक और लेखा दस्तावेज
प्रशिक्षण	1. डिजिटल या अन्य रूप में उपलब्ध सभी डेटा
आईटी	1. सभी आईटी संबंधित दस्तावेज

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) कीउप–धारा (vii) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

7. विभाग की नीति तैयार करने या उसके क्रियान्वयन को लागू करने के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के माध्यम से विद्‌यमान किसी भी प्रकार की व्यवस्था का विवरण

जनता या सार्वजनिक सुझाव की आवष्यकता वाले विशयों को जनता के समक्ष समय–समय पर टिप्पणियां प्राप्त करने के लिए बोर्ड की वेबसाइट पर रखा जाता है।

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (vi)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

6. **Statement of the categories of documents that are held by the Board or under its control [as per Record Retention Schedule pertaining to substantive and facilitative functions of BOPT (ER)]**

Bureau	**Documents held**
Administration	1. All Administrative & Accounts documents
Training	1. All data in digital form or otherwise
IT	1. All IT related documents

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (vii)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

7. **Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of Department's policy or implement ation thereof.**

Matter concerning public or requiring public feedback, are placed on the Board's website from time to time for inviting comments from the public.

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (viii) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

8. बोर्ड के हिस्से के रूप में या इसके सुझाव के उद्देश्य से गठित दो या दो से अधिक व्यक्तियों वाले बोर्ड, परिषदों, समितियों या अन्य निकायों तथा उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए उपलब्ध हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत जनता के लिए सुलभ हैं या नहीं, का विवरण। {व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) के मौलिक और सुविधाजनक कार्यों से संबंधित अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार},

ब्यूरो / विभाग	बोर्ड / परिषद / समिति / अन्य निकायों का नाम	क्या इन निकायों की बैठकें जनता के लिए उपलब्ध हैं	क्या उनकी बैठकों के कार्यवृत जनता के लिए सुलभ हैं
निदेशक का सचिवालय	1. गवर्नर बोर्ड	नहीं	हां
प्रशासन	2. स्थायी वित्त समिति 3. चयन समिति 4. विभागीय पदोन्नति समिति 5. लेखा परीक्षा–सह–विधि समिति। 6. भवन और निर्माण समिति 7. सूची / लेखन समिति	नहीं	हां
आईटी	8. आईटी–सक्षम समिति	हां	हां
प्रशिक्षण	9. करियर मार्गदर्शन कार्यक्रम 10. शिक्षु साक्षात्कार कार्यक्रम 11. उद्योग–संस्थान इंटरएक्टिव कार्यक्रम 12. उद्योग की बैठक 13. प्रधानाचार्य और प्र.नि.अ. बैठक 14. कार्यशाला 15. संगोष्ठी 16. रोजगार मेला	हां	हां

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (viii)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

8. Statement of Boards, Councils, Committees or other Bodies consisting of two or more persons constituted as a part of the Board or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those Boards, Councils, Committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public. [as per Record Retention Schedule pertaining to substantive and facilitative functions of BOPT (ER)]

Bureau/ Division	**Name of the Board/Council/ Committee/Other Bodies**	**Whether meetings of these Bodies open to public**	**Whether minutes of their meetings accessible for public**
Director's Secretariat	1. Board of Governors	NO	YES
Administration	2. Standing Finance Committee 3. Selection Committee 4. Departmental Promotion Committee 5. Audit-cum-Legal Committee. 6. Building & Works Committee 7. Inventory / Writing Off Committee	NO	YES
IT	8. IT-Enabling Committee	YES	YES
Training	9. Career Guidance Program 10. Meet the Apprentice Program 11. Industry-Institute Interactive Programme 12. Industry Meet 13. Principal & TPO Meet 14. Workshop 15. Seminar 16. Job Mela	YES	YES

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी)
की उप–धारा (ix) के अधीन
बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

9. बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

www.bopter.gov.in पर

"कौन क्या है" लिंक के

अंतर्गत अद्यतन जानकारी उपलब्ध है

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (ix)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

9. Directory of Officers and Employees of the Board

Updated information is available on

www.bopter.gov.in under link

“who’s who”

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (x) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

10. **बोर्ड के प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक**

www.bopter.gov.in पर

"कौन क्या है" लिंक के

अंतर्गत अद्यतन जानकारी उपलब्ध है

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (x)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT,2005

10. Monthly remuneration received by each of Board's Officers and Employees

Updated information is available on

www.bopter.gov.in under link

"who's who"

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी)
की उप–धारा (xi) के अधीन
बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

11. शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा बोर्ड को आवंटित बजट

www.bopter.gov.in पर

"आवंटित बजट"

लिंक के अंतर्गत अद्यतन जानकारी उपलब्ध है

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (xi)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

11. Budget allocated to the Board by the Ministry of Education, Govt. of India

Updated information is available on

www.bopter.gov.in under link

"Budget Allocated"

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (xii) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

12. आवंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन के प्रबंधक और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे।

क्र. सं.	संगठन	सहायिकी कार्यक्रम का नाम	राशि आवंटन का आधार	क्रियान्वयन की प्रणाली	लाभार्थियों
1.	व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र)	शिक्षुता प्रशिक्षण योजना	मासिक आधार पर	शिक्षु अधिनियम, 1961 यथासंशोधित 1973 तथा उसके बाद समय–समय पर हुए संशोधनों के प्रावधानों के अंतर्गत शिक्षुता प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे/कर चुके शिक्षुओं के संबंध में प्रशिक्षण स्थापनाओं को वृत्तिका का संवितरण	अपने कार्य क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले 13 राज्यों में इंजीनियरिंग एवं प्रौद्योगिकी विषय में नए उत्तीर्ण स्नातक और डिप्लोमा धारक।

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (xii)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

12. Manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Sl. No.	Organization	Name of the Subsidy Programme	Amount allocated basis	Manner of Execution	Beneficiaries
1.	Board of Practical Training (Eastern Region)	Apprenticeship Training Scheme	On monthly basis	Disbursement of stipend to the training Establishment against the apprentices undergoing / undergone Apprenticeship Training under the provision of the Apprentices Act, 1961 as amended in 1973 and thereafter from time to time.	Freshly qualified Graduates & Diploma holders in Engineering & Technology in 13 States under its jurisdiction.

व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड

(पूर्वी क्षेत्र)

(उच्चतर शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय,

भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संगठन)

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

की उप–धारा (xiii) के अधीन

बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

13. विभाग द्वारा दी गई रियायतों, परमिट या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण [www.bopter.gov.in पर विक्रेता सूची के अंतर्गत देखें]

BOARD OF PRACTICAL TRAINING
(EASTERN REGION)
(Autonomous Organization under Ministry of Education, Department of Higher Education, Govt. of India)

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (xiii)
OF SECTION 4(1)(b) OF THE RTI ACT, 2005

13. Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by the Department [Refer Vendor list on www.bopter.gov.in]

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (xiv) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

14. बोर्ड के पास उपलब्ध या धारित, जानकारी संबंधी विवरण को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित किया गया

प्रशिक्षण संबंधी डेटा ई–फॉर्म में
www.mhrdnats.gov.in पर उपलब्ध है।

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD

UNDER SUB-CLAUSE (xiv)

OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

14. Details in respect of the information, available to or held by the Board, reduced in an electronic form

Training related data is available in e-form on
www.mhrdnats.gov.in

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी)
की उप–धारा (xv) के अधीन
बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

15. सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए गए पुस्तकालय या पढ़ने के कमरे के कामकाजी घंटों सहित जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

क. ब्लॉक–ईए, सेक्टर –1 (विपरीत लाबोनी एस्टेट), साल्ट लेक सिटी, कोलकाता –700064 पर स्थित कार्यालय परिसर के प्रवेश पर बोर्ड का एक सूचना और सरलीकरण डेस्क (आईएफडी) क्रियाशील है। सभी कार्य दिवसों पर काउंटर का कार्यकाल 9.30 बजे से 5.30 बजे तक है।

ख. सरलीकरण काउंटर दूसरी बातों के साथ–साथ नागरिकों/प्रयोक्ता/आगंतुकों को निम्नलिखित सेवाएं प्रदान करता है

(1) प्रदान की गई सेवाओं तथा बोर्ड द्वारा आयोजित कार्यक्रमों और योजनाओं आदि के संबंध में जानकारी।

(2) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन जमा किये गए आवेदन / अपील की प्राप्ति तथा स्वीकृति।

ग. कार्य को निर्बाध ई–प्रणाली के माध्यम से संचालित करने के लिए सभी हितधारकों हेतु एक राष्ट्रीय वेब पोर्टल www.mhrdnats.gov.in शुरू किया गया है।

घ. बोर्ड के पास सार्वजनिक उपयोग के लिए अपने भवन परिसर में कोई पुस्तकालय या अध्ययन कक्ष या अपना कोई अतिथि गृह/अतिथि कक्ष नहीं है।

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (xv)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

15. Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use

A. **An Information and Falicitation Desk (IFD) of** the Board is functional at Entrance of the office premises at Block-EA, Sector-I (Opposite Labony Estate), Salt Lake City, Kolkata-700064. Working Hours of the Counter are from 9.30 AM to 5.30 PM on all working days.

B. The Facilitation Counter provides, interalia, the following services to citizens/clients/customers :

(1) Information regarding services provided and programmes schemes etc. conducted by the Board.

(2) Receiving and acknowledging applications/appeals submitted under RTI Act, 2005.

C. A National webportal www.mhrdnats.gov.in is functional for all stakeholders to conduct seamless e-transaction of business.

D. The Board does not have any library or reading room or its own guest house/guest room in its building premises for public use.

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी)
की उप–धारा (xvi) के अधीन
बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

16. मुख्य लोक सूचना अधिकारी (रियों) (मु.लो.सू.अ.) और अपीलीय प्राधिकरी का नाम, पदनाम और अन्य विवरण
(आर.टी.आई. के अधीन अद्यतन सूचना www.bopter.gov.in पर उपलब्ध है)

1. श्री राकेश कुमार साव, केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी, व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र)
   ब्लॉक–ईए, सेक्टर –1, (लाबोनी संपदा के विपरीत) साल्ट लेक, कोलकाता –700064
2. श्री अरुणव चक्रवर्ती, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी, व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र)
   ब्लॉक–ईए, सेक्टर –1, (लाबोनी संपदा के विपरीत) साल्ट लेक, कोलकाता –700064
3. श्री एस एम एजाज अहमद, अपीलीय प्राधिकारी, व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पूर्वी क्षेत्र)
   ब्लॉक–ईए, सेक्टर –1, (लाबोनी संपदा के विपरीत) साल्ट लेक, कोलकाता –700064

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD

UNDER SUB-CLAUSE (xvi)

OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

16. NAME, DESIGNATION AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICER(S) (CPIOs) and APPELLATE AUTHORITIES (Updated information is available on www.bopter.gov.in under RTI)

1. Shri Rakesh Kumar Shaw, Central Assistant Public Information Officer Board of Practical Training (Eastern Region) Block-EA, Sector-I, (Opp. Labony Estate) Salt Lake, Kolkata-700064.
2. Shri Arunava Chakraborty, Central Public Information Officer Board of Practical Training (Eastern Region) Block-EA, Sector-I, (Opp. Labony Estate) Salt Lake, Kolkata-700064.
3. Shri S.M. Ejaz Ahmed, Appellate Authority Board of Practical Training (Eastern Region) Block-EA, Sector-I, (Opp. Labony Estate) Salt Lake, Kolkata-700064.

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी)
की उप–धारा (xvii) के अधीन
बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

17. अन्य सूचना

1. व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.), कोलकाता का पिछले तीन वर्षों का वार्षिक प्रतिवेदन www.bopter.gov.in पर वार्षिक प्रतिवेदन लिंक के अंतर्गत उपलब्ध है।

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD
UNDER SUB-CLAUSE (xvii)
OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

17. Other information

1. Annual Report of BOPT (ER), Kolkata for last 3 years are available under the link Annual Report on www.bopter.gov.in.

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) की उप–धारा (xviii) के अधीन बोर्ड द्वारा प्रकाशित जानकारी

18. सूचना प्राप्त करने और शिकायतों के निवारण के लिए नागरिकों हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

(i) **नागरिक चार्टर**

व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) के नागरिक चार्टर में नागरिकों को सूचना देने और शिकायतों के निवारण से संबंधित सभी सूचनाएं इसकी वेबसाइट www.bopter.gov.in पर उपलब्ध है।

(ii) **शिकायत प्रकोष्ठ**

व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) में सुदृढ़ रूप में शिकायत निवारण तंत्र स्थापित है। श्री कैलाश नाथ मिश्र, प्रशासनिक–सह–लेखा अधिकारी को व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) में लोक शिकायत अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है।

(iii) **व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) में कार्यरत महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों की जांच के लिए शिकायत समिति**

व्या.प्र.बो. (पू.क्षे.) में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के विरूद्ध काम करने वाली महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों की जांच के लिए एक शिकायत समिति गठित की गई है। श्रीमती सुष्मिता घोष, सहायक निदेशक इस समिति की अध्यक्ष हैं।

INFORMATION PUBLISHED BY THE BOARD

UNDER SUB-CLAUSE (xviii)

OF SECTION 4(1)(b) OFTHE RTI ACT, 2005

18. Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information and for Redressal of Grievances.

(i) **Citizens' Charter**

Citizens' Charter of BOPT(ER) containing all information to facilitate the citizens for obtaining information and for redressal of grievances is available on its website www.bopter.gov.in.

(ii) **Grievance Cell**

There is well established grievance redressal machinery in BOPT(ER). Shri Kailash Nath Mishra, Administrative-cum-Accounts Officer has been designated as Public Grievance Officer of BOPT(ER).

(iii) **Complaint Committee to enquire into the complains of sexual harassments of the working women in BOPT(ER)**

A Complaint Committee has been constituted to inquire into the complaints of sexual harassments of the working women met against Officers/Officials working in BOPT(ER). Smt. Sushmita Ghosh, Assistant Director is the Chairperson of this Committee.

19. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र

(व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड (पू.क्षे.), ब्लॉक – ईए, सेक्टर –1, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता –700064 के केंद्रीय रजिस्ट्री कार्यालय में आवेदक द्वारा अनुलिपि (डुप्लिकेट) बनाकर जमा अथवा पोस्ट द्वारा भेजा जाए)

1. (क) आवेदक का नाम और पता :

   (ख) ई–मेल पता :

   (ग) दूरभाष / फैक्स नं. :

2. नागरिकता (प्रमाण के साथ) :

3. श्रेणी (बीपीएल / सामान्य):

   (बीपीएल श्रेणी के लिए शुल्क में छुट दी गई है, लेकिन बीपीएल कार्ड की प्रति अवश्य संलग्न होनी चाहिए)

4. विषय वस्तु :

5. अनुरोधपूर्वक मांगी गई जानकारी का विवरणः (50–60 शब्दों में) :

6. अवधि जिससे सूचना संबंधित हैः (प्रत्येक आवेदन में अधिकतम अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए) :

7. अनुलग्न शुल्क (व्यक्तिगत रूप से नगद जमा किया जा सकता है / व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड,कोलकाता के पक्ष में आईपीओ / डीडी / बैंकर चेक) :

8. आवेदक अपनी जानकारी कैसे प्राप्त करना चाहेगाः भेजने के लिए (कृपया टिक लगाएं)

   क पोस्ट द्वारा

   ख व्यक्तिगत रूप से एकत्र किया जाना है

   ग ई–मेल द्वारा

   घ फैक्स द्वारा

आवेदक का हस्ताक्षर

19. Application Form for seeking information under Right to Information Act, 2005

(To be submitted in duplicate by the applicant at the Central Registry Office) of the Board of Practical Training (ER), Block – EA, Sector – I, Salt Lake City, Kolkata - 700064 or By Post)

1. (a) Name and address of the applicant :

   (b) E-mail address:

   (c) Phone/Fax. No. :
2. Citizenship (with Proof))
3. Category (BPL/General) :

   (For BPL category Fee is exempted, but BPL card copy should be attached)
4. Subject matter :
5. Details of information requested: (in 50-60 words) :
6. Period to which the information relates : (Maximum period in each application should not exceed three years) :
7. Fee enclosed (in cash to be deposited personally / IPO / DD / Banker's Cheque favouring Board of Practical Training, Kolkata) :
8. How the applicant would like his information : To be sent (please tick)

   a By post

   b To be collected personally

   c By e-mail

   d By fax

Signature of the applicant