

राजकीय पालीटेक्निक,बाजपुर
(ऊधमसिंह नगर)

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

मैनुवल

अपडेट दिनांक 31.10.2017 तक

राजकीय पालीटेक्निक,बाजपुर

सूचना अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रम संख्या 1

संगठन की विशिष्टियाँ एवं कर्तव्य

शासनादेश संख्या 720/XLI-1/2013-77/12 दिनांक 30 जुलाई 2013 के अनुसार राजकीय पालीटेक्निक,बाजपुर का नव सृजन किया गया। संस्था की स्थापना वर्ष दिनांक 30 जुलाई 2013 में की गई। शासनादेश संख्या564/XXIV-3\13\02(46)13दिनांक 25मार्च2013 के अनुसार रा.पा.बाजपुर को05 एकड़ भूमि निःशुल्क आवंटित की गयी है। वर्तमान में संस्था में मैकेनिकल इंजी0 एवं सिविल इंजी0 पाठ्यक्रम चलाया जा रहा हैं।इन पाठ्यक्रमों में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा आयोजित प्रवेश परीक्षा में चयनित एवं प्रवेशित छात्र/छात्राओं को प्रशिक्षण दिया जाता है। **मैकेनिकल** इंजी0 एवं **सिविल** इंजी0 पाठ्यक्रम में तीन वर्षीय (6 सेमेस्टर) की प्रशिक्षण अवधि निर्धारित है। संस्था में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को प्रशिक्षण कार्यों के साथ-साथ खेलकूद,सांस्कृतिक कार्यक्रमएवं वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि कृत्य भी सम्पन्न कराये जाते हैं।संस्था में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि वह परिषद द्वारा निर्धारित अवधि के अन्तर्गत विषयवार पाठ्यक्रम को पूर्ण कराने के साथ-साथ उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशोंके अनुसार कार्य भी सम्पादित करना होता है।

संस्था में सम्पादित विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षण कार्यों को पूरा करने के लिए निम्न विवरणानुसार अंकित पद स्वीकृत हैं-

संस्था में कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण

क्र0 सं0	स्वीकृत पद का नाम	स्वीकृत पदों की सं0	भरे पदों की सं0	रिक्त पदों की सं0
1	प्रधानाचार्य	1	-	1
शिक्षक				
1	अध्यक्ष फार्मेसी	1	1	-
2	अध्यक्ष सिविल	1	1	-
3	अध्यक्ष मैकेनिकल	1	1	-
4	अध्यक्ष कम्प्यूटर साईंस	1	1	-
5	अध्यक्ष विद्युत	1	-	1
6	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस	1	-	1
7	व्या0 सिविल	5	-	5
8	व्या0 मैकेनिकल	5	2	3
9	व्या0 फार्मेसी	5	-	5

10	व्या0 कम्प्यूटर साईंस	5	-	5
11	व्या0 विद्युत	5	-	5
12	व्या0 भौतिकी	1	1	-
13	व्या0 रसायन	1	-	1
14	व्या0 गणित	1	1	-
15	व्या0 अंग्रेजी	1	-	1
16	कर्मशाला अधीक्षक	1	-	1
योग		37	6	31
शिक्षणेत्तर				
1	कर्मशाला अनुदेशक	8	3	5
2	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	1	-	1
3	लैब टेक्नि0 फार्मसी	2	-	2
4	प्रधान सहायक	1	-	1
5	वैयक्तिक सहायक	1	-	1
6	वरिष्ठ सहायक	1	-	1
7	सहायक लेखाकार	1	-	1
8	पुस्तकालय अध्यक्ष	1	1	-
9	कनिष्ठ सहायक / कम्प्यूटर ऑपरेटर	1	1	-
10	कनिष्ठ सहायक	2	2	-
योग		19	7	12
1	चौकीदार (आउटसौरिंग)	3	3	-
2	चतुर्थ श्रेणी (आउटसौरिंग)	2	-	2
3	स्वीपर (आउटसौरिंग पार्टटाइम)	1	1	-
योग		6	4	2
कुल योग		62	18	44

वर्तमान में संस्था में मैकेनिकल इंजी0 एवं सिविल पाठ्यक्रम का संचालन किया जा रहा है
जिनकी प्रवेश क्षमता व वास्तविक प्रवेशनिम्नलिखित है—
सत्र 2017-18

क्रम सं0	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश	
				प्रथम सेमेस्टर	तृतीय सेमेस्टर
1.	यांत्रिक अभि0	03 वर्ष	26	25	19
2.	सिविल अभि0	03 वर्ष	26	21	26
		योग	52	46	45

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

संस्थान में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभागीय आधार पर अपने-अपने विभागों के प्रशिक्षण कार्य एवं अन्य कार्य को पूर्ण करना एवं छात्र/छात्राओं द्वारा किए गए सैद्धान्तिक/प्रयोगात्मक कार्य की मॉनीटरिंग, छात्र/छात्राओं की प्रशिक्षण

सम्बन्धी कठिनाइयों को दूर करना तथा आन्तरिक व्यवस्था के अन्तर्गत आवंटित कार्यों को समयान्तर्गत सम्पादित करने का मुख्य कर्तव्य है। इस कर्तव्य को पूर्ण करने के लिए उन्हें संस्था में उपलब्ध सम्बन्धित सुविधाएं प्रदान की जाती है।

मैनुअल क्रम संख्या 3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना

संस्थान में लोक अधिकारी तथा उसके कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए समय-समय पर निदेशक, प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुड़की द्वारा जो अनुदेश, नियम आदि निर्गत किए जाते हैं उनका अनुपालन करते हुए संस्था के अधिकारी एवं कर्मचारी अपने-अपने कृत्यों का निर्वहन करते हैं। संस्था स्तर के कार्यों के निष्पादन के लिए निर्णय करने की प्रक्रिया संस्था/विभागीय होती है जिसमें प्रत्येक संस्था अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का यह कर्तव्य होता है कि वह अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित सभी कार्यों के लिए उचित निर्णय लेकर विभागीय कमेटी के आधार पर निष्पादित करेंगे तथा अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा किये गए कार्यों की मॉनीटरिंग भी करते रहेंगे।

संस्था के पठन-पाठन कार्यों की मानीटरिंग जॉब कार्ड/प्रोग्रेस चार्ट, इंस्ट्रक्शन शीट आदि से की जाती है तथा शैक्षिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यों की मॉनीटरिंग हेतु छात्र उपस्थित पंजिका एवं शिक्षक डायरीका प्रयोग किया जाता है। इसके साथ-साथ आवश्यकता पड़ने पर वित्तीय हस्त पुस्तिकाएँ, सेवा नियमावली एवं सरकारी सेवक आचरण नियमावली में दिए गए नियमों, विनियमों, निर्देशों आदि का भी प्रयोग किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

निदेशालय प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड तथा प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुड़की द्वारा छात्र/छात्राओं के प्रशिक्षण एवं अन्य कार्यों हेतु समय-समय पर जो नीति बनाई जाती है उसका कार्यान्वयन संस्था स्तर से कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 5

दस्तावेजों जो लोक अधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों के अनुसार विवरण

संस्थान कार्यालय में संस्था से सम्बन्धित निम्नांकित दस्तावेजों का रखरखाव कार्यालय अध्यक्ष के नियन्त्रणाधीन होता है –

1. स्थापना अनुभाग—

- रजिस्टर आफ रजिस्टर।
- आकस्मिक / निर्बन्धित / प्रतिकर अवकाशपंजिका।
- सूचना / आदेश पंजिका।
- कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थितिपंजिकाएं।
- कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों
- शासनादेशों की गार्ड फाइल
- निदेशालय / परिषद / शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली।

2. लेखा अनुभाग—

- बजट से सम्बन्धित दस्तावेज, आय—व्ययविवरण।
- कैश बुक।
- भण्डारक्रय सम्बन्धी बिल पत्रावली।
- बाउचर पत्रावली।
- छात्र निधि सम्बन्धित दस्तावेज।
- चैक बुक पंजिका।
- छात्र प्रवेश पंजिकाएं

3. भण्डार अनुभाग—

- साज—सज्जा उपकरणक्रय सम्बन्धी रजिस्टर, स्टॉकरजिस्टर।
- क्रय कोटेशन निविदा सम्बन्धी पत्रावलियों।
- स्टोर से निर्गत / वापसी सम्बन्धी पत्रावली।

4. छात्र / परीक्षा अनुभाग—

- प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली।
- स्कॉलर रजिस्टर।
- प्राविधिक शिक्षा परिषद से प्राप्त समस्त निर्देशों से सम्बन्धित दस्तावेजों की पत्रावली।
- छात्रों के स्थानान्तरणपत्रावली।

—छात्रवृत्ति पत्रावली।

—वार्षिक परीक्षा / सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धितसमस्तपत्रावली।

5. भवन अनुभाग—

—संस्था परिसर में स्थित भवनों सम्बन्धीदस्तावेज।

—भवन अनुरक्षण सम्बन्धी दस्तावेज।

6. डिस्पैच अनुभाग—

—डाक प्रेषण सम्बन्धी दस्तावेज।

—डाक प्राप्ति सम्बन्धी दस्तावेज।

7. प्रशिक्षण कार्यो सम्बन्धीदस्तावेज—

—छात्र उपस्थिति पंजिकाएं।

—शिक्षक डायरी।

—जॉब कार्ड / प्रोग्रेस चार्ट, आदि दस्तावेज।

7. प्रशासनिक / गोपनीय अनुभाग

—कर्मचारियों की गोपनीय पत्रावलियां।

—प्रशासनिक आदेश पत्रावली।

उपरोक्त अनुभागों से सम्बन्धित समस्त कार्य निष्पादन हेतु कार्यालय अध्यक्ष द्वारा कर्मचारियों को कार्य आवंटित किए गए हैं। इनमें समय-समय पर आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जाता रहता है।

मैनुअल क्रम संख्या 6

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण साथ ही विवरण कि उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठक के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

संस्था में आंतरिक व्यवस्था के अन्तर्गत प्रोक्टोरियल बोर्ड, अनुशासन एवं रैगिंग निरोधकसमिति, कृय समिति, यौन उत्पीड़न निवारण समिति, छात्रवृत्ति समितियों, का गठन किया गया है। जिसकी बैठकें संस्था परिसर में समय-समय पर होती रहती हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 7

लोक सूचना अधिकारी का नाम / पदनाम अन्य विशिष्टियाँ

श्री के०के० श्रीवास्तव, कार्य० प्रधानाचार्य, राजकीय पॉलीटेक्निक बाजपुर।

अन्य विशिष्टियाँ

प्रधानाचार्य अपने कार्यो का निर्वाहन शासन द्वारा शासकीय कार्यो के सफल

संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्तपुस्तिका, सुगम सेवा नियमावली, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करते हैं एवं अपने अधीनस्थ समस्त स्टाफ सदस्यों से भी निर्देशित नियमों का पालन कराते हुए शासकीय कार्यों का निर्वहन सुनिश्चित कराते हैं।

यह संस्था काशीपुर-रूद्रपुर रोड पर, रेलवे स्टेशन से लगभग 01 किमी0 एवं बस स्टेशन से 01किमी0 दूरी पर स्थित है। वर्तमान में संस्था में 02 पाठ्यक्रम चल रहे हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 8

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

संस्थामें अनुशासन सम्बन्धी निर्णय प्रोक्टोरियल बोर्ड द्वारा लिए जाते हैं तथा विभागीय स्तर की समितियों द्वारा विभागीय कार्यों के निष्पादन के लिए निर्णय लिए जाते हैं। प्रशिक्षण कार्यों का परिवेक्षण छात्र उपस्थिति पंजिका, शिक्षक डायरी, जॉब कार्ड/प्रोग्रेस चार्टआदि के माध्यम से किया जाता है। इसका उत्तरदायित्व सम्बन्धित विषयाध्यापक का रहता है।

मैनुअल क्रम संख्या 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड श्रीनगर एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रूड़की द्वारा समय-समय पर जो निर्देश, कार्य सम्पादित करने हेतु दिए जाते हैं उन निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन किया जाता है तथा शासन द्वारा प्रकाशित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सेवा नियमावली एवं शासनादेशों में दिए गए निर्देशानुसार कार्य सम्पादित किए जाते हैं।

संस्था में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के

दूरभाष / मोबाइल नं0 का ब्यौरा-

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नं0 एवं कोड	मोबाईल नं0
1	श्री के.के. श्रीवास्तव	अध्यक्ष मैकेनिकल / कार्य0 प्रधानाचार्य	05949-281168	9411322504
	शैक्षणिक स्टाफ			
2	डा0 मिन्दु कुण्डू	अध्यक्ष फार्मसी	—	9410546855
3	सुश्री ममता राणा	अध्यक्ष क0स0	—	9412927776

4	श्री उमेश चन्द्र जोशी	अध्यक्ष सिविल	—	8126193735
5	श्रीमती शालिनी शर्मा	व्याख्याता गणित	—	9411319692
6	श्रीमती रूचिता जोशी	व्याख्याता मैकेनिकल	—	9917958765
7	श्रीमती प्रतिभा आर्य	व्याख्याता भौतिकी	—	8171388738
8	सुश्री निष्ठा आर्य	व्याख्याता मैकेनिकल	—	9634855400
	शिक्षणेत्तर स्टाफ			
9	श्री सुभाष चन्द्र पाण्डे	कर्मशाला अनुदेशक	—	9719298659
10	श्री उदयवीर सिंह चौहान	कर्मशाला अनुदेशक	—	9411166247
11	श्री पपिन कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	—	9837719003
12	श्री विनय शर्मा	पुस्तकालय अध्यक्ष	—	8192848571
13	श्री सौरभ जोशी	कनिष्ठसहायक	—	9045383529
14	श्री अभिनव चौहान	कनिष्ठसहायक	—	9690400240
15	श्री मनोज कुमार	कनिष्ठ सहा० / क०आ०	—	9837907850
	संविदा स्टाफ			
16	श्रीमती बबीता रानी	संविदाव्याख्याता	—	8958831001
17	सुश्री प्रिया जोशी	संविदा कर्म० अनु०	—	9634256445
18	मौ० उरुज	संविदा कर्म० अनु०	—	9012357776
	आउटसोर्सिंग स्टाफ			
19	श्री फूल सिंह	पी. आर. डी. जवान	—	9690200538
20	श्री वीर सिंह	पी. आर. डी. जवान	—	9639112060
21	श्री राम किशन	पी. आर. डी. जवान	—	9568789730
22	श्री नरेन्द्र कुमार	अल्पकालीन स्वच्छक	—	7351467133

मैनुअल कम संख्या 10

अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्धति

संस्था में कार्यरतसमस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों के वेतन/पारिश्रमिकनिर्धारण की प्रक्रियावित्त हस्तपुस्तिका में दिए गए नियमों एवं निदेशालय प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा जो दिशा निर्देश दिए जाते हैं, उन्हीं के अनुसार किया जाता है।

संस्था में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम/वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का ब्यौरा—

क्र०	नाम	पदनाम	वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान
1	श्री के.के. श्रीवास्तव	अध्यक्ष मैकेनिकल/ कार्य० प्रधानाचार्य	102800-00
2	डा० मिन्दु कुण्डू	अध्यक्ष फार्मसी	102800-00
3	सुश्री ममता राणा	अध्यक्ष क०स०	85800-00
4	श्री उमेश चन्द्र जोशी	अध्यक्ष सिविल	105900-00
5	श्रीमती शालिनी शर्मा	व्याख्याता गणित	59500-00
6	श्रीमती रूचिता जोशी	व्याख्याता मैकेनिकल	59500-00
7	श्रीमती प्रतिभा आर्य	व्याख्याता भौतिकी	59500-00
8	सुश्री निष्ठा आर्य	व्याख्याता मैकेनिकल	56100-00
9	श्री सुभाष चन्द्र पाण्डे	कर्मशाला अनुदेशक	44900-00
10	श्री उदयवीर सिंह चौहान	कर्मशाला अनुदेशक	44900-00
11	श्री पपिन कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	36500-00
12	श्री विनय शर्मा	पुस्तकालय अध्यक्ष	33900-00
13	श्री सौरभ जोशी	कनिष्ठसहायक	22400-00
14	श्री अभिनव चौहान	कनिष्ठसहायक	21700-00
15	श्री मनोज कुमार	कनिष्ठ सहा०/क०आ०	21700-00
16	श्रीमती बबीता रानी	संविदाव्याख्याता	30000-00
17	सुश्री प्रिया जोशी	संविदा कर्म० अनु०	20000-00
18	मौ० उरुज	संविदा कर्म० अनु०	20000-00
19	श्री फूल सिंह	पी. आर. डी. जवान	400-00 प्रतिदिन
20	श्री वीर सिंह	पी. आर. डी. जवान	400-00 प्रतिदिन
21	श्री राम किशन	पी. आर. डी. जवान	400-00 प्रतिदिन
22	श्री नरेन्द्र कुमार	अल्पकालीन स्वच्छक	275-00 प्रतिदिन

मैनुअल क्रम संख्या 11

अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के ब्यौरे सम्मिलित है

प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड क्योंकि एक सरकारी विभाग है अतः कोई अनुदान संस्था को प्राप्त नहीं होता है। संस्था में जो भी व्यय आदि किए जाते हैं वह बजट प्राविधानों के अन्तर्गत ही किया जाता है। जहाँ तक संस्थागत अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के छात्रों को छात्रवृत्ति का प्रश्न है यह राशि समाज कल्याण विभाग से प्राप्त होती है तथा इसका भुगतान बैंक द्वारा पात्र छात्रों को दिया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 12

रियायतों, अनुज्ञानपत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

संस्था को रियायतों, अनुज्ञानपत्रों तथा प्राधिकारों के सम्बन्ध में समय-समय पर निदेशालय द्वारा जो निर्देश प्राप्त होते रहते हैं। उनका अनुपालन संस्था स्तर से किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 13

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कृत्यों के निर्वहन के लिए प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद रुड़की द्वारा जो मानक/नियम निर्धारित किये गये हैं उनका अनुपालन संस्था में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा किया जाता है क्योंकि संस्था में मुख्य कार्य छात्रों का प्रशिक्षण कार्य होता है, इसके लिए यह मानक निर्धारित है कि सत्र के अन्त तक आवंटित विषयों की पाठ्यचर्या 100 प्रतिशत पूर्ण करायी जानी आवश्यक है तथा अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के लिए कक्षाओं में उनकी उपस्थिति परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए 80 प्रतिशत निर्धारित की गई है साथ ही छात्र/छात्राओं को सैत्रिक अंक प्रदान करने के लिए 2 क्लास टैस्ट तथा एक अर्द्धवार्षिक परीक्षा या मिड टर्म परीक्षा निर्धारित की जाती है। वार्षिक

परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए छात्र/छात्राओं को प्रत्येक विषय में 50 प्रतिशत न्यूनतम सैत्रिक अंक पाना अनिवार्य है।

मैनुअल क्रम संख्या 14

किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में उपस्थित सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

संस्थान में संस्था को प्राप्त होने वाली सूचनाओं व संस्था से भेजी जाने वाली सूचनाओं के लिए इमेलका प्रयोग किया जाता है। संस्था का अपना ई मेल आई.डी gpbazpur@gmail.com है, जिससे सूचनाओं का आदान प्रदान किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो तो उसका भी विवरण

संस्था में अध्ययनरत छात्र छात्राओं के अभिभावकों को संस्था स्तर से यह सुविधा दी गई है किवे अपने पाल्य से सम्बन्धित सूचना संस्था में आकर अथवा दूरभाष पर प्राप्त कर सकते हैं तथा जो दस्तावेज उनके पाल्य से सम्बन्धित हैं उनका निरीक्षण स्वयं संस्था में आकर करने की सुविधा दी गई है। पुस्तकालय में ही सूचना के अधिकार अधिनियम हेतु सुविधा कक्ष की ब्यवस्था की गई है।