MANUAL – 1

PARTICULARS OF ORGANISATION, FUNCTION AND DUTIES
[SECTION 4(1)(b)(i)]
संस्था के कार्यक्रम और कर्तव्य से सम्बन्धित सामग्री
अनुभाग 4(1)(b)(i)

AIMS AND OBJECTIVES
लक्ष्य एवं उद्देश्य

प्राच्य विद्याओं के प्रचार–प्रसार, परम्परागत संस्कृत पाठशालाओं की परीक्षाओं का संचालन एवं सम्बद्धता प्रदान करना एवं शोध कार्य

MISSION
लक्ष्य

दिल्ली में परम्परागत संस्कृत पाठशालाओं को सम्बद्धता प्रदान करना एवं उनकी परीक्षाओं के संचालन की व्यवस्था करना, साथ ही प्राच्य विद्याओं में शोध कार्य करना। राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में प्राच्य विद्याओं एवं संस्कृत भाषा एवं साहित्य के विकास के लिए अनुकूल वातावरण तैयार कर उनका प्रचार–प्रसार करना। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिए दिल्ली में नये संस्कृत गुरुकुलों/पाठशालाओं को प्रारम्भ करना, शिक्षकों, जिज्ञासुओं एवं छात्रों के लिए संगोष्ठियॉ, परिचर्चा, शोध संगोष्ठियॉ, समारोह, गुरुकुलों/संस्कृत पाठशालाओं के मध्य शास्त्रीय प्रतियोगिताएं, खेल प्रतियोगिताएं, नाटक प्रतियोगिताएं इत्यादि गतिविधियों के माध्यम से आम जन मानस में प्राच्य विद्याओं के प्रति अभिरुचि उत्पन्न करना।

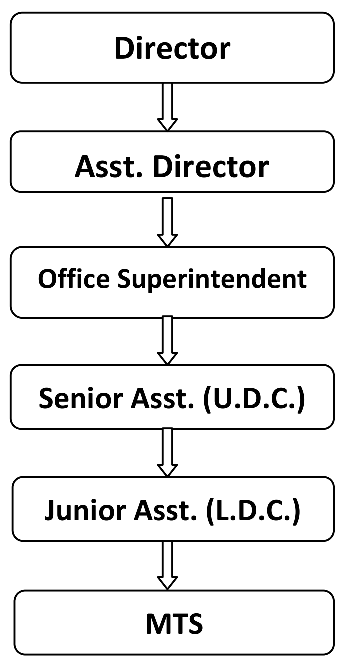
BREIF DISCREPTION
संक्षिप्त विवरण

दिल्ली में 03 अक्टूबर 2003 को माननीय मुख्यमन्त्री, दिल्ली सरकार की अध्यक्षता में डॉ0 गो0 गि0 ला0 शा0 प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान की स्थापना हुई थी। संस्था का पंजीकरण सोसायटी अधिनियम के अन्तर्गत 1860 के अनुसार किया गया है। दिल्ली सरकार द्वारा वर्ष 2018 में किये गये संशोधन के अनुसार दिल्ली सरकार के कला, संस्कृति एवं भाषा मन्त्री प्रतिष्ठान के अध्यक्ष हैं। अध्यक्ष कुल 16 संस्कृत एवं प्राच्य विद्याओं के विद्वानों को 3 वर्ष के लिए सदस्य के रुप में नामित करते हैं। जिनमें से एक को उपाध्यक्ष नामित करते हैं। दिल्ली सरकार के वित्त सचिव तथा कला,

संस्कृति एवं भाषा सचिव इसमें पदेन सदस्य होते हैं। प्रतिष्ठान के निदेशक इसके सदस्य/संयोजक होते हैं। प्रतिष्ठान की संचालन समिति का कार्यकाल तीन वर्ष का होता है। प्रतिष्ठान के कार्यों में मुख्यतः प्राच्य विद्याओं एवं संस्कृत भाषा एवं साहित्य के विकास के लिए अनुकूल वातावरण तैयार कर उनका प्रचार–प्रसार करना है। इसके साथ ही दिल्ली में परम्परागत संस्कृत पाठशालाओं को सम्बद्धता प्रदान करना एवं उनकी परीक्षाओं के संचालन की व्यवस्था करना साथ ही प्राच्य विद्याओं में शोध कार्य करना भी है। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिए प्रतिष्ठान द्वारा दिल्ली में नये संस्कृत गुरुकुलों/पाठशालाओं को प्रारम्भ करना एवं छात्रों के लिए संगोष्ठियॉ, परिचर्चा, शोध संगोष्ठियॉ, संस्कृत पाठशालाओं के मध्य शैक्षणिक प्रतियोगिताएं, खेल प्रतियोगिताएं, नाटक प्रतियोगिताएं एवं व्यावहारिक कक्षाओं व पाठ्यक्रमों का संचालन किया जा रहा है।

ORGANIZATION SETUP
संगठनात्मक संरचना

प्रतिष्ठान के निदेशक विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करते हैं तथा कार्यालय के सहयोग के लिए निम्नलिखित संरचना की गई है।



ALLOCATION OF BUSINESS DUTIES AND SERVICE RENDERED
कार्य–विभाजन/दायित्व और सेवाओं का प्रदर्शन

प्रतिष्ठान द्वारा बार–बार किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित हैं :–

(1) प्रतिष्ठान से सम्बद्ध परम्परागत संस्कृत गुरुकुलों/पाठशालाओं का समय–समय निरीक्षण करना।

(2) सम्बद्ध गुरुकुलों/पाठशालाओं के छात्रों की वार्षिक परीक्षाओं के लिए प्रश्न–पत्र निर्माण करना।

(3) प्रतिष्ठान से सम्बद्ध परम्परागत संस्कृत गुरुकुलों/पाठशालाओं की परीक्षाओं का संचालन करना।

(4) परम्परागत संस्कृत गुरुकुलों/पाठशालाओं के छात्रों के लिए विभिन्न प्रतियोगिताओं को आयोजित करना।

(5) प्राच्य विद्याओं के प्रचार–प्रसार हेतु विभिन्न कार्यक्रमों एवं गतिविधियों का आयोजन करना।

(5) शोध कार्य करना।

PUBLIC INTERACTION
जन–सहयोग

प्रतिष्ठान प्राच्य विद्याओं एवं परम्परागत संस्कृत गुरुकुलों/पाठशालाओं के विकास से जुड़ी है। प्रतिष्ठान के प्रत्येक कार्यक्रम गतिविधि योजना में जन सामान्य एवं संस्कृत गुरुकुलों/पाठशालाओं के छात्रों एवं आचार्यों की सक्रिय भागीदारी होती है। जिज्ञासु नागरिकों एवं परम्परागत संस्कृत गुरुकुलों/पाठशालाओं के छात्रों एवं आचार्यों की सक्रिय भागीदारी प्रतिष्ठान की गतिविधियों की सफलता का मानदंड है।

LOCATION AND MAP
स्थान एवं मानचित्र

प्रतिष्ठान का मुख्यालय एवं पता निम्नलिखित है :–

डॉ0 गो0 गि0 ला0 शा0 प्राच्य विद्या प्रतिष्ठानम्
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
प्लाट नं. 5, झण्डेवालान, करोल बाग, नई दिल्ली 110005
दूरभाष – 23520859
Email – drgglspvpratishthanam@gmail.com
मानचित्र– वेबसाईट के मुख्य पेज पर दर्शाया गया है।

WORKING HOURS
कार्य समय

प्रातः 09.30 बजे से सांय 06.00 बजे तक, मध्याह्न भोजनावकाश 01.30 बजे से 02.00 बजे तक

GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM
शिकायत सुधार प्रबंधन

प्रतिष्ठान को जो भी जन–शिकायत प्राप्त होती है, उसे दूर करने के लिए प्रतिष्ठान ने एक सूचना अधिकारी नियुक्त किया है तथा दिल्ली सरकार के माध्यम से जो शिकायत प्रतिष्ठान को प्राप्त होती है उसके उत्तर एवं सुधार के लिए भी प्रतिष्ठान ने अधिकारी नियुक्त किए हैं।

इसके अतिरिक्त दिल्ली सरकार के पी.जी.एम.एस. वेब पोर्टल के माध्यम से प्राप्त सभी शिकायतों का निवारण/उत्तर दिया जाता है।

MANUAL – 2

POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES
[SECTION 4(1)(b)(ii)]
अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कार्य
अनुभाग 4(1)(b)(ii)

S.NO.	Designation of post	Powers		SHORT DESCRIPTION OF WORK PERFORMED
1.	**DIRECTOR**	विभागाध्यक्ष	शासी परिषद् द्वारा लिए गये निर्णयानुसार वित्तीय एवं समस्त शक्तियां	विभागाध्यक्ष के समस्त दायित्व। प्रतिष्ठान के अध्यक्ष के मार्गदर्शन में उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए समिति की बैठक आयोजन करना, कार्यालय की प्रशासनिक वित्तीय एवं प्रबन्धन व्यवस्था का दायित्त्व, पाठशालाओं के लिए पाठ्यक्रम, परीक्षाओं और कार्यक्रमों इत्यादि की सम्पूर्ण व्यवस्था करना।
2.	**ASST. DIRECTOR**			प्रतिष्ठान के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए समस्त कार्यों में निदेशक को सहयोग प्रदान करना, निदेशक की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रशासन की व्यवस्था देखना। अपने उच्च अधिकारियों के दिशा–निर्देशन में कार्य करना।
3.	**OFFICE SUPRITENDENT**			प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यप्रणाली सम्बन्धी गतिविधियों का पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को सहयोग देना। प्रशासन, लेखा व उच्च अधिकारियों से तालमेल रखना तथा प्रतिष्ठान का सकुशल संचालन करना।
4.	**SR. ASST. (U. D.C.)**			अधिकारियों के निर्देशन में कार्यालय से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक एवं शैक्षणिक कार्य। प्रतिष्ठान के आय–व्यय का लेखा–जोखा तथा अधिकारियों के मार्गदर्शन में संस्कृत पाठशालाओं में परीक्षाओं का संचालन एवं प्रशासनिक कार्यों के समस्त कार्य जैसे कि पत्राचार / पत्रावली का निष्पादन करना।
5.	**JR. ASST. (L.D.C.)**			कम्प्यूटर टाईपिंग / डाटा संकलन कार्य करना तथा डायरी व डिस्पैच का कार्य करना।
6.	**IV CLASS/MTS**			

MANUAL – 3

Procedure followed in decision-making process
[SECTION 4(1)(b)(iii)]
निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया
अनुभाग 4(1)(b)(iii)

S.No.	Activity	Level of Action	Time Frame
1	Planning and execution of programmes/ workshops/Shivir/competitions/ Sports Competitions Symposium/conferences /budget estimates for the programmes etc.	LDC/UDC/Office Supritendent/Director	1 week to 2 week
2	Financial control/maintaining accounts/preparation of the annual budget/grant-in-aid/audit related jobs/handling other financial matters	LDC/UDC/Office Supritendent/Director	From Daily to early.
3	Maintaining personnel records/leave records/other administrative matters/various meetings	LDC/UDC/Office Supritendent/Director	Daily basis

1. LDC/MTS enters the Diary No. in the Dak and sends the Dak to the Director for marking it to the concerned officers (on daily basis).
2. Distribution of the Dak to the concerned officers by the MTS.
3. Concerned officers marks the Dak to the Dealing Assistants.
4. Dealing Assistant puts up the Daks in the concerned files for the action of the concerned officers (programme/finance/administration).
5. The concerned officers send the file to the Director for approval/decision.

MANUAL – 4

NORMS SET FOR THE DISCHARGE OF FUNCTIONS
[SECTION 4(1)(b)(iv)]
कार्यालयी कार्यों के मानदंड व शर्तें
अनुभाग 4(1)(b)(iv)

S.No.	Activity	Time frame/norms	Remark
1	Planning and execution of programmes/ workshops/Shivir/competitions/ Sports Competitions Symposium/conferences /budget estimates for the programmes etc.	As per the norms suggested by various Advisory Committees and decided by the Executive Committee/Governing Body of the Pratishthanam	----
2	Financial matters	As per the norms of GFR and Executive Committee/Governing Body of the Pratishthanam	-----
3	Administration matters	As per the norms of FR SR and Executive Committee/Governing Body of the Pratishthanam	----

Manual- 5

RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS AND RECORDS FOR DISCHARGING FUNCTIONS

[Section 4 (1)(b)(v)]

Prepare a list of rules, regulations, instruction, manuals and records for discharging functions available with the public austhority for the smooth discharge of its functions.

डॉ0 गो0 गि0 ला0 शा0 प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान के नियम एवं विनियम

S.No.	Name of the act, rules, regulations etc.	Brief gist of the contents	Reference No., if any	Price in case of priced publications
1	नाम	संस्था का नाम डॉ0 गो0 गि0 ला0 शा0 प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान है।		
2	व्याख्या	जब तक सन्दर्भ में अपेक्षित न हो नियम एवं उपनियमों में प्रयुक्त निम्नलिखित शब्द एवं पदों का अभिप्राय निम्नलिखित है। (अ) प्रतिष्ठानम् का अभिप्राय डॉ० गोस्वामी गिरिधारी लाल शास्त्री प्राच्य विद्या प्रतिष्ठानम् से है। (आ) अधिनियम से अभिप्राय दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र में यथा प्रकृत समिति पंजीकरण अधिनियम 1960 / 1957 के पंजाब संशोधन अधिनियम से है। (इ) समिति से अभिप्राय डॉ० गोस्वामी गिरिधारी लाल शास्त्री प्राच्य विद्या प्रतिष्ठानम् की समिति से है। (ई) 'सदस्य' से अभिप्राय इस समिति के सदस्य से है। (उ) 'शासी परिषद् का अभिप्राय प्रतिष्ठान के नियमों के अन्तर्गत गठित समिति से है। (ऊ) विद्या परिषद का अभिप्राय प्रतिष्ठान के नियमों द्वारा गठित समिति से है। (ए) 'अर्थ समिति' से अभिप्राय है कि प्रतिष्ठान के नियमों द्वारा गठित समिति है। (ऐ) 'अध्यक्ष' से अभिप्राय है कि प्रतिष्ठान की समिति के अध्यक्ष से है। (ओ) 'निदेशक / सचिव' से अभिप्राय है कि प्रतिष्ठान के कार्यकारी अधिकारी से है।		
3	सदस्यता	प्रतिष्ठानम् में निम्नलिखित शामिल होंगे 1. कला, संस्कृति एवं भाषा मंत्री, दिल्ली अध्यक्ष		

		2. समिति के सदस्यों में से एक वरिष्ठ व्यक्ति को माननीय अध्यक्ष की हैसियत से इस संस्था का उपाध्यक्ष नामित करेंगे। 3. अध्यक्ष, प्रतिष्ठानम्, दिल्ली से प्रतिष्ठान की समिति के सदस्य के रूप में कम से कम 11 सदस्यों को नामित करेंगे जो संस्कृत एवं प्राच्य विद्याओं में निहित ज्ञान–विज्ञान तथा संस्कृत में निहित समस्त विद्याओं के प्रति निष्ठा रखते हों तथा इस प्रतिष्ठान के उद्देश्यों की अभिवृद्धि के लिए उपयोगी हों, इस समिति में भारत सरकार एवं दिल्ली सरकार के कर्मचारी हो या दिल्ली के गैर सरकारी व्यक्ति हों वे ही शामिल होंगे, जो प्रतिष्ठान के उद्देश्यों के प्रति निष्ठावान हों। 4. उपर्युक्त खण्ड में वर्णित शर्तों के आधार पर प्रतिष्ठान के अध्यक्ष की हैसियत से प्रतिष्ठान के कार्यो को समुचित रूप से संचालन हेतु एक निदेशक की नियुक्ति करेंगी। जो कि संस्कृत भाषा का सर्मपित विद्वान तथा संस्कृत की केन्द्रीय या राज्य स्तरीय सरकारी या सरकार की स्वायत्त संस्था का कम से कम बारह वर्ष तक पूर्ण रूप से कार्यकारी अधिकारी की हैसियत से अनुभव रखता हो साथ ही लेखन सम्पादन, प्रकाशन, सम्मेलन, संगोष्ठी आदि कार्यों के संचालन का अनुभव रखता हो तथा साथ ही संस्कृत की स्नातकोत्तर प्राच्य एवं अर्वाचीन उपाधि प्राप्त हो। निदेशक पदेन इस समिति का सदस्य/सचिव होगा।		
4	**प्रतिष्ठानम् की सदस्यता की शर्ते**	1.पदेन जिन सदस्यों की प्रतिष्ठान की समिति में नियुक्ति किया जाता है उनकी प्रतिष्ठान की सदस्यता उनके पद से हटते ही समाप्त हो जायेगी। 2.पदेन सदस्यों से भिन्न प्रत्येक सदस्य का कार्यकाल उसकी नियुक्ति की तिथि से तीन वर्ष पूर्व होगा किन्तु पदेन सदस्यों से भिन्न सदस्य तब तक अपने पद पर बने रहेंगे जब तक उनका उत्तराधिकारी नियुक्त नहीं हो जाता। 3.यदि कोई सदस्य त्याग पत्र देता है विक्षिप्र हो जाता है। दिवालिया घोषित हो जाता है अथवा उसके नैतिक अक्षमतायुक्त सहित किसी फौजदारी के अपराध में दोषी ठहराया जाता है अथवा बगैर		

		किसी वैध कारण के लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थिति रहने के कारण अथवा अध्यक्ष द्वारा सुविचारित किसी अन्य कारण से प्रतिष्ठान की सदस्यता को उनके द्वारा हटा दिया जाता है तो उस सम्बन्ध में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा। 4.पदेन सदस्य से भिन्न कोई सदस्य जब प्रतिष्ठान की सदस्यता से त्याग पत्र देता है तो वह प्रतिष्ठान के अध्यक्ष को सम्बोधित करके भेजेगा एवं त्याग पत्र अध्यक्ष द्वारा स्वीकार करने की तिथि से प्रभावी होगा। 5.पदेन सदस्य से भिन्न प्रतिष्ठान की सदस्यता की कोई भी रिक्ति अध्यक्ष दिल्ली द्वारा भरी जायेगी एवं ऐसा नियुक्त व्यक्ति प्रतिष्ठान की अनवीती अवधि तक के लिए पदासीन रहेगा। 6.प्रतिष्ठान में कोई भी पद रिक्त होने तथा इसके किसी सदस्य के नामित अथवा नियुक्त न किये जाने अथवा उसमें कोई त्रुटि रहने के बावजूद प्रतिष्ठान अपना कार्य करता रहेगा। 7. दिल्ली सरकार के कला, संस्कृति एवं भाषा मन्त्री, दिल्ली सरकार प्रतिष्ठान के अध्यक्ष होंगे। 8.उपाध्यक्ष अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।		
5	अध्यक्ष	राष्ट्रिय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के कला, संस्कृति एवं भाषा मन्त्री प्रतिष्ठानम् के अध्यक्ष (पदेन) होंगे।		
6	उपाध्यक्ष	समिति के सदस्यों में से एक वरिष्ठ व्यक्ति को प्रतिष्ठान के अध्यक्ष इस संस्था का उपाध्यक्ष नामित करते हैं। उपाध्यक्ष, अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा		
7	प्रतिष्ठान के निदेशक	1.अध्यक्ष द्वारा एक वैतनिक एवं नियमित अधिकारी को निदेशक के रूप में नियुक्त किया जायेगा। निदेशक प्रतिष्ठान के कार्यालय का पूर्ण रूप से कार्यकारी अधिकारी होगा। 2.निदेशक अध्यक्ष के पूर्ण पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन के अधीन प्रतिष्ठान के दिन–प्रतिदिन के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा। 3.निदेशक को प्रतिष्ठान के कार्यों को सुचारू रूप में चलाने के लिए समिति द्वारा आवश्यक कर्मचारी उपलब्ध कराये जायेंगे। 4.संस्था द्वारा दिये जाने वाले निदेर्शों के अधीन निदेशक मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा जो कि		

		अध्यक्ष के निर्देशन एवं मार्गदर्शन से प्रतिष्ठान के समुचित प्रशासन के लिए उत्तरदायी होगा। 5.निदेशक प्रतिष्ठान की वार्षिक रिपोर्ट उसका लेखा तथा बजट सरकार द्वारा निर्धारित तरीके से तैयार करने के लिए जिम्मेदार होगा। 6.निदेशक कर्मचारियों के कर्तव्य निर्धारित करेगा तथा कार्यालय पर यथा आवश्यक पर्यवेक्षण तथा अनुशासनिक नियंत्रण रखेगा। कर्तव्य विमुख एवं अनुशासनहीन कर्मचारी पर वैधानिक कार्यवाही करने के लिए सक्षम होगा। 7.निदेशक प्रतिष्ठान के समस्त उद्देश्यों के कार्यान्वयन के लिए पूर्ण रूप से प्रतिबन्धित होगा। सरकार प्रतिष्ठान के उद्देश्य की पूर्ति के लिए उन्हें उचित अनुदान उपलब्ध करायेगी। 8.निदेशक का स्तर राष्ट्रिय संस्कृत संस्थान भारत सरकार या तत्समकक्ष संस्थानों के समान होगा। वेतन आदि की सीमा भी तद्वत् ही होगा। अधिकतम आयु सत्तर वर्ष तक होगी। 9.निदेशक का कार्यकाल एक बार में चार वर्ष का होगा।		
8	**प्रतिठानम की बैठक**	1. प्रतिष्ठान की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार होगी। प्रतिष्ठान की बैठक बुलाने के लिए सदस्यों को कम से कम 15 दिन पहले सूचित किया जायेगा। 2. निदेशक अध्यक्ष से परामर्श करने के वाद बैठक बुलायेगा। 3. प्रतिष्ठान की बैठक के लिए 3/4 सदस्यों को कोरम की अपेक्षा होगी परन्तु उस बैठक का अधिसूचित कार्य करने के लिए कोई कोरम आवश्यक नहीं होगा जो इसके कोरम के अभाव मे स्थगित कर दी गई हो। 4. बैठक में उपस्थित सदस्यों में से अधिकांश सदस्यों के निर्णय को प्रतिष्ठान का निर्णय समझा जायेगा। 5. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का अभिलेख रखा जायेगा। 6. यदि कोई सदस्य बिना सूचना के वैध कारणों के अभाव में तीन बैठकों में अनुपस्थिति रहता है तो अध्यक्ष द्वारा निर्देश प्राप्त होने के वाद उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी।		

		7. वर्ष की पहली बैठक जो सामान्यतया 31 मार्च से पहले आयोजित होगी। जो वार्षिक सामान्य बैठक होगी। विशेष परिस्थिति में पहिले भी बैठक बुलाई जा सकती है। (क) यह मांग प्रतिष्ठान के कम से कम 3/4 सदस्य द्वारा की गई है। (ख) उक्त मांग सम्बन्धित सदस्यों के हस्ताक्षर के साथ निदेशक/सचिव के समक्ष लिखित रूप में प्रस्तुत की गयी हो। (ग) जिस कारण बैठक बुलाने की आवश्यकता पड़ी उसके विषय का उल्लेख विशेष रूप से किया गया हो। 8. सामान्य बैठक में होने वाली कार्यवाही। 9. प्रतिष्ठान की सामान्य बैठक में निदेशक निम्नलिखित मदें रखेंगे। (क) प्रतिष्ठान का वार्षिक बजट जिसमें अगले वित्त वर्ष के लिए सम्भावित आय और व्यय के अनुमान का उल्लेख हो तथा चालू वर्ष की पूरक मांग हो। (ख) प्रतिष्ठान के कार्यचालन से सम्बन्धित पिछले वर्ष की प्रशासनिक रिपोर्ट तथा भविष्य के कार्यक्रम की रूपरेखा। (ग) प्रतिष्ठान की सम्मति परिसम्मति तथा देयता से सम्बन्धित तुलना पत्र और लेखा परीक्षकों द्वारा विधिवत् प्रमाणित (प्रतिष्ठान का) पिछले वित्त वर्ष का वित्तीय विवरण। (घ) कोई अन्य विषय जिसे अध्यक्ष की अनुमति से विधिवत प्रस्तुत किया जाएगा। (ङ) तुलना पत्र की प्रतियॉ वित्तीय विवरण तथा निदेशक प्रतिष्ठान प्रतिवर्ष कार्य संचालन की आख्या कला, संस्कृति एवं भाषा मन्त्री, दिल्ली सरकार एवं अध्यक्ष, प्रतिष्ठान एवं दिल्ली सरकार के सम्बन्धित विभाग को वार्षिक बैठक के एक मास के अन्तर्गत प्रषित करेगा।		
9	सामान्य समिति	डॉ. गोस्वामी गिरिधारी लाल शास्त्री प्राच्य विद्या प्रतिष्ठानम् की समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे जिनका कार्यकाल तीन वर्ष का होगा। 1. कला, संस्कृति एवं भाषा मन्त्री, दिल्ली सरकार,अध्यक्ष (पदेन)		

		2. समिति के सदस्यों में से एक वरिष्ठ व्यक्ति को माननीय कला, संस्कृति एवं भाषा मन्त्री एवं अध्यक्ष, की हैसियत से इस संस्था का उपाध्यक्ष नामित करेगी। 3. कला, संस्कृति एवं भाषा मन्त्री अध्यक्ष प्रतिष्ठान दिल्ली से प्रतिष्ठान की समिति के सदस्य के रूप में कम से कम 11 सदस्यों को नामित करेंगे जो संस्कृत एवं प्राच्य विद्याओं में निहित ज्ञान–विज्ञान तथा संस्कृत में निहित समस्त विद्याओं के प्रति निष्ठा रखते हों तथा इस प्रतिष्ठान के उद्देश्यों की अभिवृद्धि के लिए उपयोगी हों, इस समिति में भारत सरकार एवं दिल्ली सरकार के कर्मचारी हो या दिल्ली के गैर सरकारी व्यक्ति हों वे ही शामिल होंगे, जो प्रतिष्ठान के उद्देश्यों के प्रति निष्ठावान हों। संस्कृत अकादमी का सचिव पदेन सदस्य होगा। अध्यक्ष चाहे तो सचिव के स्थान पर उपाध्यक्ष अकादमी को भी पदेन सदस्य मनोनीत कर सकते हैं और चाहे तो एक–एक प्रतिनिधि वित्त एवं शिक्षा विभाग से पदेन सदस्य के रूप में मनोनीत कर सकते हैं। डॉ. गोस्वामी जी से प्रामाणिक रूप से जुड़ा एक व्यक्ति भी प्रतिष्ठान की समिति का सदस्य होगा 4. उपर्युक्त खण्डमें वर्णित शर्तों के आधार पर कला, संस्कृति एवं भाषा मन्त्री, दिल्ली सरकार प्रतिष्ठान के अध्यक्ष की हैसियत से प्रतिष्ठान के कार्यो को समुचित रूप से संचालन हेतु एक निदेशक की नियुक्ति करेंगी। जो कि संस्कृत भाषा का सर्मपित विद्वान तथा संस्कृत की केन्द्रीय या राज्य स्तरीय सरकारी या सरकार की स्वायत्त संस्था का कम से कम बारह वर्ष तक पूर्ण रूप से कार्यकारी अधिकारी की हैसियत से अनुभव रखता हो साथ ही लेखन सम्पादन, प्रकाशन, सम्मेलन, संगोष्ठी आदि कार्यों के संचालन का अनुभव रखता हो तथा साथ ही संस्कृत की स्नातकोत्तर प्राच्य एवं अर्वाचीन उपाधि प्राप्त हो निदेशक पदेन इस समिति का सदस्य/सचिव होगा।		
10	शासी परिषद्	इस परिषद के निम्नलिखित सदस्य होंगेः–		

		1. प्रतिष्ठान के अध्यक्ष .... अध्यक्ष 2. प्रतिष्ठान के उपाध्यक्ष..........................उपाध्यक्ष 3. प्रतिष्ठान की समिति से सदस्य माननीय अध्यक्ष द्वारा मनोनीत होंगे। 4. प्रतिष्ठान के निदेशक परिषद के सदस्य सचिव होंगे। 5. प्रतिष्ठान की समिति की भॉति शासी परिषद् का कार्यकाल भी तीन वर्ष का होगा। 6. यदि कोई सदस्य बिना सूचना के वैध करणों के अभाव में तीन बैठकों में अनुपस्थित रहता है तो अध्यक्ष द्वारा निर्देश प्राप्त होने के बाद उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी।		
11	शासी परिषद् की शक्तियॉ	1. परिषद् नीति सम्बन्धी मामलों पर प्रतिष्ठान के निर्णयों को कार्यान्वित करेगी। तथा प्रतिष्ठान के समस्त संचालन व कार्यों को चलाने की व्यवस्था करेगी। 2. शासी परिषद के अधीन वे समस्त शक्तियॉ होगी जो प्रतिष्ठान के ज्ञापन में उल्लिखित प्रतिष्ठान के उद्‌देश्यों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक तथा कालोचित हों। साथ ही प्रतिष्ठान के उद्‌देश्यों की पूर्ति हेतु नीति एवं नियम बनाना तथा उनका कार्यान्वयन करना। 3. अपना कार्य और प्रशासन चलाने के लिए नियम बनाना अपनाना तथा परिवर्तन करना। 4. प्रतिष्ठान के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, कार्यभार मुक्त तथा पदच्युत करना एवं पदों को आवश्यकतानुसार सृजन करना। 5. प्रतिष्ठान के कर्मचारियों की सेवा शर्तों को निर्धारित करना। 6. प्रतिष्ठान के लिए सरकार से तथान्य स्रोतों से निधि प्राप्त करना उसे रखना तथा खर्च करना तथा इसकी (आमदनी की) सम्पत्ति तथा कार्यकलापों का प्रबन्ध देखना 7. प्रतिष्ठान की पूर्व अनुमति से तथा अध्यक्ष की स्वीकृति के अधीन कोई सम्पत्ति खरीदना उसे ऋण पर लेना अन्यथा सम्पत्ति अधिग्रहीत करना अथवा बेचना। 8. प्रतिष्ठान के किसी कार्य को सामान्य रूप से चलाने हेतु अथवा तदर्थ प्रयोजन के लिए एक अथवा अधिक उप समितियों की नियुक्ति करना। 9.किसी सदस्य अथवा सदस्यों को तथान्य किसी		

		विशेश व्यक्ति, को (तीन से अधिक नहीं) किसी कार्य में उसका परामर्श लेने के लिए सहयोजित करना।		
12	शासी परिषद् की बैठक	1. परिषद् की बैठक दो महीने में कम से कम एक वार अवश्य आयोजित होगी तथा प्रत्येक ऐसी बैठक के लिए तीन दिन पहले सूचित किया जाएगा। प्ररन्तु आपात बैठक २ घण्टे की सूचना पर बुलाई जा सकती है। 2. निदेशक परिषद् के संयोजक होंगे तथा अध्यक्ष से परामर्श के बाद बैठक बुलायेंगे। 3. निदेशक द्वारा ऐसी प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का उल्लेख रखा जायेगा। 4. मौजूदा सदस्यों के बहुमत द्वारा लिया गया निर्णय समिति का निर्णय माना जायेगा। 5. व्यक्तिगत रूप से एक तिहाई सदस्यों की उपस्थिति पर कौरम पूरा समझा जायेगा। परन्तु उस बैठक के अधिसूचित कार्य करने के लिए कोई कोरम अपेक्षित नहीं होगी जो कौरम के अभाव में स्थगित कर दी गई है। 6. अध्यक्ष तथा उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष यदि नामित हो तो परिषद् की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे परन्तु किसी बैठक में यदि दोनों ही अनुपस्थित होते है तो उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने आप में से चुने हुए सदस्य ही अध्यक्षता करेंगे।		
13	विद्यापरिषद्	1. विद्या परिषद् में भरत के प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों एवं संस्था के तदवत् विषयक प्रतिष्ठित आचार्य/विद्वान सदस्य होंगे। जिनकी संख्या कम से कम 25 होगी, इस परिषद् के अध्यक्ष प्रतिष्ठान के निदेशक होंगे। संयोजक प्रतिष्ठान के उप निदेशक (शैक्षणिक) होंगे इन विद्वानों का चयन निदेशक प्रतिष्ठान करेंगे। 2. यह परिषद् प्रतिष्ठान की परीक्षा योजना, पाठ्यक्रम , पाठ्य पुस्तक परीक्षाओं की मूल्याकन पद्धति इसके अतिरिक्त शिक्षण सम्बन्धी समस्त नीति निर्धारण करेगी। जिसका अनुमोदन शासी परिषद से आवश्यक होगा।		
14	अर्थ समिति	1. प्रतिष्ठान की अर्थ समिति समस्त वित्तीय मामलों का अवलोकन करेगी वार्षिक बजट का प्रावधान बनायेगी। जिसका अनुमोदन शासी परिषद/ सामान्य समिति से आवश्यक होगा।		

		2. इस समिति का अध्यक्ष प्रतिष्ठान का उपाध्यक्ष होगा। निदेशक इस समिति का सदस्य सचिव होगा। समिति में तीन अन्य सदस्य होंगे। जिनका मनोनय अध्यक्ष द्वारा होगा।		
15	वित्त एवं लेखा परीक्षा	1.प्रतिष्ठान उपर्युक्त लेखा तथा अन्य सम्बन्धित अभिलेख रखेगी। 2.प्रतिष्ठान के लेखा की प्रतिष्ठान द्वारा नियुक्त किये गये लेखा परीक्षकों द्वारा वार्षिक जॉच की जायेगी।		
16	कोषाध्यक्ष	1.प्रतिष्ठान की शासी परिषद वित्तीय नियमों तथा विनियमों के पर्याप्त ज्ञान रखने वाले व्यक्ति को प्रतिष्ठान का कोषाध्यक्ष नियुक्त कर सकते हैं। 2.बैक में लेखा उप निदेशक (वित्त) और निदेशक स्वयं अपने हस्ताक्षरों के अधीन रखेंगे। उप निदेशक (वित्त) के अभाव में नितान्त अस्थाई रूप से शासी परिषद का सदस्य बैंक खातों का ज्ञाता कोषाध्यक्ष का कार्य करेगा जिसका मनोनयन शासी परिषद करेगी।		
17	सामान्य उपबन्ध	1.प्रतिष्ठान की सम्पत्ति से हुई आय संस्था के ज्ञापन में उल्लिखित उद्देश्यों की संवृद्धि के लिए खर्च की जायेगी। प्रतिष्ठान की किसी सम्पति अथवा आय के किसी भाग की किसी पूर्व अथवा वर्तमान सदस्य को सीधे या अप्रत्यक्ष रूप से लाभांश बोनस अथवा अन्य रूप से हस्तान्तरित नहीं किया जायेगा। 2.प्रतिष्ठान से सम्बन्धित सभी संविदायें और अन्य दस्तावेज स्पष्ट रूप से प्रतिष्ठान के नाम में किये जायेंगे तथा समिति के कार्य निदेशक एवं उस प्रयोजन के लिए शासी परिषद द्वारा नामित सदस्य प्रतिष्ठान की ओर से उसे निष्पादित करेंगे। 3.प्रतिष्ठान द्वारा नियुक्त किये गये इसके अथवा किसी शासी परिषद् समिति के सदस्य जो दिल्ली सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा सांविधिक निकायों के कर्मचारी है वे अपने सरकारी सांविधिक निकायों से सम्बन्धित नियमों के अनुसार यात्रा आदि दैनिक भत्ता पाने के हकदार होंगे। प्रतिष्ठान के अन्य सदस्य भारत सरकार के प्रथम श्रेणी कर्मचारियों के लिए ग्राह्य भत्तें के अधिकारी होंगे। 4.इन नियमों की व्याख्या व्यवस्थित मामलों के		

		स्वीकृति से कोर्ड विवाद उठ खडा होने पर उसे अध्यक्ष महोदय के पास भेजा जायेगा। और उस पर उनका निर्णय अन्तिम होगा।		
18	भंग किया जाना	आवश्यक होने पर सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा एवं 14 के अनुसार निर्धारित उपबधों के अधीन भंग किया जा सकता है।		
19	नियमों में संशोधन	संशोधन के प्रयोजन के लिए विशेष रूप से बुलायी गयी प्रतिष्ठान की सामान्य बैठक में सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 12 एवं 12 (क) के अनुसार निर्धारित उपबंधो के अधीन नियमों को संशोधित परिर्वधित अथवा परिवर्ति किया जा सकता है।		
20	मुकदमें	डॉ० गोस्वामी गिरिधारी लाल शास्त्री प्राच्य विद्या प्रतिष्ठानम् सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 6 के अनुसार 'डॉ० गोस्वामी गिरिधारी लाल शास्त्री प्राच्य विद्या प्रतिष्ठानम्' के नाम से अपने निदेशक द्वारा किसी पर मुकदमा चला सकती है अथवा इस नाम से उस पर मुकदमा चलाया जा सकता है।		
21	वार्षिक सूची	सेसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 4 के अनुसार सोसायटी प्रत्येक वर्ष अपनी सामान्य समिति के सदस्यों की सूची सोसायटी पंजीयक के कार्यालय में प्रेषित करेगी।		
22	प्रयोज्यता	दिल्ली संघ राज्य केन्द्र में यथा विस्तारित सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 21 पंजाब संशोधन अधिनियम 1957 के सभी उपबन्ध इस सोसायटी पर लागू होंगे।		

Manual- 6

A STATEMENTS OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT FOR UNDER ITS CONTROL

[Section 4 (1)(b)(vi)]

A Statement of categories of documents held.

S.No.	Nature of Records	Details of information available	Units/section where available	Retention period, where available
1	Programme files	---	Dr.G.G.L.S.Prachya Vidya Pratishthanam	05 years or till audit is completed/audit paras, if any, are settled.
2	Personal files	---	Dr.G.G.L.S.Prachya Vidya Pratishthanam	Permanent record
3	Service book	---	Dr.G.G.L.S.Prachya Vidya Pratishthanam	Permanent record
4	ACR folders of employees	---	Dr.G.G.L.S.Prachya Vidya Pratishthanam	Permanent record
5	Cash books/ledgers/pay bill registers	---	Dr.G.G.L.S.Prachya Vidya Pratishthanam	Permanent record
6	Dispatch/diary registers/peon books/log books	---	Dr.G.G.L.S.Prachya Vidya Pratishthanam	Permanent record
7	Stock registers	---	Dr.G.G.L.S.Prachya Vidya Pratishthanam	Permanent record
8	Miscellaneous correspondence files	---	Dr.G.G.L.S.Prachya Vidya Pratishthanam	05 years or till audit is completed/audit paras, if any, are settled.

Manual -7

Particulars of any arrangement that exists for consultation with OR REPRESENTATION BY THE MEMBERS OF THE PUBLIC IN RELATION TO THE FORMULATION OF ITS POLICY OF IMPLEMENTATION

[Section 4 (1)(b)(vii)]

Since the department is not a public dealing department, no such arrangements are required. However informal discussion are held with NGOs and other RTI activist from time to time in meetings.

Manual-8
A Statement of Boards, Council, Committees and other bodies constituted
[Section 4(1)(b)(viii)
List of Boards, Councils, Committees, etc.

डॉ0 गो0 गि0 ला0 शा0 प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान
संचालन समिति के सदस्यों की सूची

क्र. सं.	नाम	पता	पद	ई–मेल	दूरभाष
1	माननीय भाषा, कला एवं संस्कृति मन्त्री, दिल्ली सरकार,	दिल्ली सचिवालय, आई पी एस्टेट, नई दिल्ली 110002	अध्यक्ष / पदेन	saurabhbharadwaj@yahoo.co.in	9654278911
2	प्रो0 रमेश कुमार पाण्डेय	पूर्व कुलपति श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रिय संस्कृत विद्यापीठ कटवारिया सराय, नई दिल्ली 110016	उपाध्यक्ष	professorrkpandey@gmail.com	9810207063
3	सचिव भाषा कला एवं संस्कृति विभाग (दिल्ली सरकार)	7वां तल, सी विंग, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली 110002	सदस्य / पदेन	secyart@nic.in	011-23392143
4	सचिव (वित्त) (दिल्ली सरकार)	वित्त विभाग, दिल्ली सरकार, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली 110002	सदस्य / पदेन	psfin@nic.in	011- 23392131
5	अतिरिक्त सचिव कला संस्कृति एवं भाषा विभाग	10 वां तल, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली 110002	सदस्य / पदेन	splsecacl@gmail.com	011-23392073
6	आचार्य एस.एन. झा	पूर्व प्रधानाचार्य, बसन्त ग्राम आदर्श संस्कृत महाविद्यालय हनुमान मन्दिर, बसंत गॉव, वसन्त विहार नई दिल्ली 110057	सदस्य	adarshsanskrit@gmail.com	9868223408
7	श्रीमती सविता	प्रधानाचार्या, आर्ष कन्या गुरुकुल महाविद्यालय नरेला, दिल्ली	सदस्य	somveersastri@gmail.com	9999655363
8	आचार्य रोहित राज	प्राचार्य, रामऋषि संस्कृत	सदस्य	Sanskritpathshalakarala	9350213703

	पन्त	महाविद्यालय कराला, दिल्ली 110081		@gmail.com	
9	आचार्य जीवन शर्मा	प्राचार्य, श्रीनिवास संस्कृत विद्यापीठ 174, रामनुज मार्ग, इब्राहिम पुर, बुराड़ी दिल्ली 110036	सदस्य	jeevanjsrdji@gmail.com	9818378284
10	श्रीमती नीलम नागपाल	पूर्व प्रधानाचार्या हनुमान संस्कृत महाविद्यालय रघुबीर नगर, नई दिल्ली	सदस्य	sh.hsmv@gmail.com	011–65482782
11	प्रो० देवी प्रसाद त्रिपाठी	पूर्व उपाध्यक्ष, महर्षि सान्दीपनि वेद विद्या प्रतिष्ठान उज्जैन, मध्यप्रदेश	सदस्य	dptripathi@gmail.com	9868155588
12	आचार्या संविदा देवी	प्रधानाचार्य, स्वामी सर्वानन्द संस्कृत विद्यालय आराम बाग, नई दिल्ली 110055	सदस्य	gurujiudaseen@gmail.com	8130089513
13	आचार्य शिवचरण रणाकोटी	प्रधानाचार्य श्री जयराम संस्कृत वेद विद्यालय 109, हरि नगर आश्रम, मथुरा रोड, नई दिल्ली 110014	सदस्य	shivshastry76@gmail.com	8368203087
14	आचार्य कीर्तीकान्त शर्मा	प्रधानाचार्य, वेद विद्यालय, नजफगढ़, नई दिल्ली	सदस्य	kirtikantsharma2@gmail.com	9868652077
15	आचार्य शेष कुमार शर्मा	प्रधानाचार्य, महर्षि वेदव्यास गुरुकुल विद्यापीठ आनन्दधाम आश्रम, बक्करवाला, नांगलोई दिल्ली	सदस्य	shesh.sharma1984@gmail.com	9716282446
16	डॉ० जीतराम भट्ट	निदेशक, डॉ० गो. गि. ला. शा. प्राच्य विद्या प्रतिष्ठान, नई दिल्ली	सदस्य / संयोजक (पदेन)	drgglspvpratishthanam@gmail.com	011–23520859

Manual- 9

DIRECTORY OF OFFICERS AND EMPLOYEES

[Section 4 (1)(b)(ix)]

S.No.	Name	Degisnation	Office Telephone No.	E-mail
1	**Dr. Jeet Ram Bhatt**	**Director**	**23520859**	**drgglspvpratishthanam@gmail.com**
2	**Shri Jagdish Chandra Sharma** (Additional Charge)	**Office supritendent**	**23520859**	**drgglspvpratishthanam@gmail.com**
3	**Shri Shekhar Jha**	**U.D.C.**	**23520859**	**drgglspvpratishthanam@gmail.com**
4	**Shri Pawan Kumar** (contractual)	**L.D.C.**	**23520859**	**drgglspvpratishthanam@gmail.com**

Manual -10

THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES, INCLUDING THE SYSTEM COMPENSATION AS PROVIDED IN THE REGULATION

[Section 4 (1)(b)(x)]

S.No.	Name	Degisnation	Basic Pay/Monthly Remuneration (in Rs.)
1	**Dr. Jeet Ram Bhatt**	**Director**	**119300**
2	**Shri Jagdish Chandra Sharma**	**Office supritendent**	**Additional Charge**
3	**Shri Shekhar Jha**	**U.D.C.**	**31400**
4	**Shri Pawan Kumar** (contractual)	**L.D.C.**	**19900**

Manual -11

THE BUDGET ALLOCATED TO EACH CATEGORY

[Section 4 (1)(b)(xi)]

क्र.सं०	भुगतान	B.E. 2024-25
1.	वेतन एव भत्ते	85.00
2.	डाक	0.10
3.	बैंक व्यय	0.05
4.	कार्यालय उपकरण एवं साज सज्जा	1.50
5.	विविध व्यय	2.00
6.	मार्गव्यय	5.00
7.	लेखा परीक्षा शुल्क	0.13
8.	समाचार-पत्र	0.10
9.	दूरभाष	0.55
10.	विज्ञापन	0.20
11.	प्रिटिंग व स्टेशनरी	1.50
12.	परीक्षा सम्बन्धी कार्य	0.75
13.	पुस्तक प्रकाशन	1.00
14.	पुस्तकालय	0.10
15.	ग्रीष्मकालीन शिविर एवं संस्कृत व्यवहार शिविर- (छः) (दस दिवसीय)	6.50
16.	प्राच्य विद्याओं पर आधारित विभिन्न प्रतियोगिताएं (सात)	5.75
17.	गुरुकुलीय खेल प्रतियोगिता	9.00
18.	परिचर्चा, संगोष्ठी एवं शोध संगोष्ठी	1.77
19.	प्राच्य विद्या संगोष्ठी	0.50
20.	प्रतियोगिता पुरस्कार वितरण समारोह	3.50
	योग	**125.00**

Manual -12

THE MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAM

[Section 4 (1)(b)(xil)]

S.No.	List of institution given subsidy	Name and Address of the institution	Purpose for which subsidy provided	No. of beneficiaries	Amount of subsidy	Previous years utilization	Previous years achievements
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

S.No.	List of Individuals given subsidy	Name and Address of the beneficiary	Purpose for which subsidy provided	Amount of subsidy	Scheme and criterion for selection	No. of time subsidy given in part with purpose
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Manual -13

PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSION PERMITS OR AUTHORIZATION GRANTED

[Section 4 (1)(b)(xiii)]

NO CONCESSIONS, PERMITS OR AUTHORIZATION ARE GRANTED BY AR DEPARTMENT AS ON DATE

S.No.	List of beneficiary	Name and Address of the beneficiary	Nature of concession/permit /authorization provided	Purpose for which granted	Scheme for which granted	Scheme and criterion for selection	No. of times similar concession given in past with purpose
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Note : creation of database and its hosting on website should be done on priority basis for activities like issue of permits, issue of authorization, grant of concession licenses etc.

Manual -14

INFORMATION AVAILABLE IN AN ELECTRONIC FORM

[Section 4 (1)(b)(xiv)]

Details of information

S.No	Activities for which electronic data available	Nature of information available	Can it be shared base with public	Is it available on website or is be being used as back end data base
1	पी0एच0डी0 नियमावली	नियम एवं विनियम	हॉ	https://goshwami.delhi.gov.in
2	सिटीजन चार्टर	वही	हॉ	
3	संगठन संरचना	वही	हॉ	
4	सूचना अधिकार विवरण	वही	हॉ	
5	योजनाएं, कार्यक्रम एवं गतिविधियॉ	वही	हॉ	
6	शैक्षणिक एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम	वही	हॉ	
7	ई—लर्निग संस्कृत	वही	हॉ	

Manual -15

PARTICULARS OF FACILITIES AVAILABLE TO CITIZEN FOR OBTAINING INFORMATION

[Section 4 (1)(b)(xv)]

Facilities available for obtaining information

www.goshwami.delhi.gov.in

S.No.	Facilities available	Nature of information available on website and office	Working hours
1	Information Counter	प्रतिष्ठान के नियम एवं विनियम पाठ्यक्रम प्रशिक्षण व अन्य सभी योजनाएँ	09.30 am to 06.00 pm
2	Website	www.goshwami.delhi.gov.in	www.goshwami.delhi.gov.in
3	Notice Board	प्रतिष्ठान परिसर	09.30 am to 06.00 pm

Manual -16

PARTICULARS OF PIOs

[Section 4 (1)(b)(xvi)]

List of Public Information Officers

S.No.	Designation	Address	Telephone No.	E-mail Address	Demareation of Area/Acitivities, if more than one PIO is there
1	UDC	Dr. G.G.L.S. Prachya Vidya Pratishthanam	23520859	drgglspvpratishthanam@gmail.com	---

List of Assistant Public Information Officers

S.No.	Designation	Address	Telephone No.	E-mail Address
1	N/A	N/A	N/A	N/A

First Appellate Authority with in the department

S.No.	Designation	Address	Telephone No.	E-mail Address	Demareation of Area/Acitivities, if more than one appellate authority is there
1	Director	Dr. G.G.L.S. Prachya Vidya Pratishthanam	23520859	drgglspvpratishthanam@gmail.com	---

Manual -17

OTHER INFORMATION AS MAY BE PRESCRIBED

[Section 4 (1)(b)(xvii)]

All other information as may be prescribed for dissemination shall be collated, tabulated, complied, collected and provided in the form of manual from time to time.

प्रतिष्ठान द्वारा समय–समय पर अपनी योजनाओं एवं गतिविधियों के सम्बन्ध में निम्नलिखित जानकारी दी जाती है –

1. प्रतिष्ठान नियम एवं अधिनियम
2. नागरिक घोषणा–पत्र
3. चित्र–वीथी
4. प्रतिष्ठान द्वारा प्रकाशनों की सूची
5. योजनाएं कार्यक्रम गतिविधियॉ
6. शैक्षणिक एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम