

1. संस्थान का विवरण/कार्यकलाप

उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा एयरोनॉटिकल ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट, उ०प्र०, लखनऊ की स्थापना वर्ष 1991 में की गयी थी। इस संस्थान में छात्र/छात्राओं को एयरक्राफ्ट मेन्टीनेन्स इन्जीनियरिंग मैकेनिकल स्ट्रीम (एयरो प्लेन एंड पावर प्लांट), एवियोनिक्स स्ट्रीम (इंस्ट्रूमेन्ट, इलेक्ट्रिकल एवं रेडियो नेवीगेशन) मैकेनिकल स्ट्रीम (हेलीकाप्टर एवं पावर प्लांट) में डिप्लोमा के साथ-साथ महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार द्वारा विमान अनुरक्षण अभियन्ता का लाइसेन्स प्राप्त करने के लिये वांछित प्रशिक्षण दिया जाता है जिसकी अवधि 3 वर्ष है। उक्त प्रशिक्षण महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार द्वारा उक्त लाइसेन्स प्राप्त करने के लिये अनुमोदित है।

संस्थान का उक्त पाठ्यक्रम अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, भारत सरकार द्वारा त्रिवर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम के रूप में भी अनुमोदित है। डिप्लोमा हेतु छात्र/छात्राओं की परीक्षायें प्राविधिक शिक्षा परिषद, उ०प्र० द्वारा आयोजित करायी जाती है तथा उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा वायुयान अनुरक्षण अभियंत्रण में डिप्लोमा प्रदान किया जाता है।

संस्थान की वर्तमान प्रवेश क्षमता मेकेनिकल स्ट्रीम, एवियोनिक्स स्ट्रीम एवं हेलीकाप्टर एवं पावर प्लांट स्ट्रीम हेतु 30 छात्र/छात्रा प्रतिवर्ष है। संस्थान में प्रवेश हेतु परीक्षा का आयोजन संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ०प्र० द्वारा किया जाता है। इस पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु न्यूनतम योग्यता भौतिकी, रसायन एवं गणित विषयों के साथ इण्टरमीडियट अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण है तथा भौतिकी, रसायन एवं गणित विषयों में 50 प्रतिशत अंको का होना अनिवार्य है। इसके अतिरिक्त अभ्यर्थी को शारीरिक रूप से स्वस्थ होना चाहिए, कोई विकलांगता नहीं होनी चाहिए तथा आँख में कलर ब्लाइन्डनेस नहीं होनी चाहिए।

2. संस्थान के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

(क) निदेशक:— यह पद पदेन है। संस्थान के मुखिया के रूप में निदेशक का मुख्य कार्य संस्थान पर प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण रखना है।

(ख) प्रधान प्रवक्ता:— संस्थान में शैक्षिक प्रमुख होने के नाते प्रधान प्रवक्ता का कार्य, संस्थान के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर स्टाफ पर प्रशासनिक नियंत्रण रखते हुए शिक्षण-प्रशिक्षण कार्य को सुचारु रूप से चलाना है।

(ग) मुख्य प्रवक्ता:— संस्थान में शैक्षिक उप प्रमुख होने के नाते प्रधान प्रवक्ता के कार्यों में सहयोग करना तथा प्रधान प्रवक्ता की अनुपस्थिति में उनके दायित्वों का निर्वहन कराना है।

(घ) प्रवक्ता (विमानन):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(ङ) प्रवक्ता (यांत्रिकी):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(च) प्रवक्ता (इलेक्ट्रीकल):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(छ) प्रवक्ता (विज्ञान):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(ज) प्रवक्ता (एवियानिक्स):— संस्थान में अपने विषयों से सम्बन्धित शैक्षिक कार्यों का सम्पादन तथा निदेशक, प्रधान प्रवक्ता एवं मुख्य प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन कराना है।

(झ) वित्त एवं लेखाधिकारी:— वित्त एवं लेखा संवर्ग के इस अधिकारी का मुख्य कार्य संस्थान में शासन के दिशा-निर्देशानुसार लेखा सम्बन्धी कार्य सम्पादित कराना है।

(ञ) अनुदेशक (कर्मशाला):— संस्थान की वर्कशॉप में छात्रों की प्रयोगात्मक कक्षायें सम्पादित कराना है।

(ट) अनुदेशक (विमानन):— संस्थान के एयरोनॉटिकल विषय की प्रयोगात्मक कक्षायें सम्पादित कराना है।

(ठ) अनुदेशक (डिमान्सट्रेटर):— संस्थान के कारपेन्टरी एवं फिटिंग शापों में छात्र/छात्राओं की प्रयोगात्मक कक्षायें सम्पादित कराना है।

(ड) अनुदेशक (एवियानिक्स):— संस्थान के रेडियो लैब की वर्कशापों में छात्र/छात्राओं की प्रयोगात्मक कक्षायें सम्पादित कराना है।

(ढ) आशुलिपिक:— निदेशक, प्रधान प्रवक्ता, मुख्य प्रवक्ता तथा अन्य अधिकारियों से डिक्टेसन लेना एवं कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यों का सम्पादन कराना है।

(ण) ज्येष्ठ लिपिक:— संस्थान के अधिष्ठान एवं प्रशासन सम्बन्धी कार्य तथा निदेशक/उप निदेशक एवं प्रधान प्रवक्ता द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन कराना है।

(त) रोकड़िया-लेखाकार:— लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य वेतन बिल बनाना, कोषागार से बिलों आदि को पारित कराना, जीपीएफ पुस्तिकाओं का रख-रखाव एवं कैशबुक आदि को मेन्टेन कराना है।

(थ) टंकक:— कार्यालय में टाइपिंग आदि का कार्य, छात्रों का कार्य तथा डायरी/डिस्पैच से सम्बन्धित कार्य कराना है।

(द) स्टोर-कीपर:— संस्थान के स्टोर के कार्यों का सम्पादन कराना है। सम्प्रति वर्तमान में पदधारक शासन से सम्बद्ध है।

(ध) ड्राईवर (चालक):— संस्थान के वाहन के रख-रखाव एवं ड्राईविंग आदि का कार्य कराना है।

(न) इलेक्ट्रीशियन:— संस्थान में इलेक्ट्रिकल शॉप, भवन, छात्रावास भवनों एवं आवासीय कालोनी आदि में विद्युत सम्बन्धी कार्यों को कराना है।

(प) वेल्डर:— संस्थान में छात्रों को वेल्डिंग द्वारा जोड़कर विभिन्न जॉब आदि बनाकर दिखाना एवं छात्रों से जॉब बनाने का कार्य कराना है।

(फ) दफ्तरी:— संस्थान के कार्यालय सम्बन्धी एवं डाक सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन कराना है।

(ब) चपरासी :— संस्थान में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से सम्बन्धित कार्यालय आदि के कार्यों को सम्पादित कराना है।

(भ) कक्षा/कार्यशाला परिचर:— संस्थान के कक्षाओं/ कार्यशालाओं आदि में सफाई आदि का कार्य कराना है।

(म) चौकीदार:— संस्थान के छात्रावास (ब्यायज) भवन में चौकीदारी का कार्य कराना है।

(य) माली :— संस्थान में बागवानी का कार्य एवं रख-रखाव का कार्य कराना है।

(र) स्वीपर:— यह पद अंशकालिक है। संस्थान भवन परिसर एवं वर्कशॉपों आदि में सफाई का कार्य कराना है।

3. संस्थान में निर्णय लेने की प्रक्रिया

(क) प्रवेश परीक्षा हेतु :- संस्थान में मेकेनिकल स्ट्रीम, एवियोनिक्स स्ट्रीम एवं हेलीकाप्टर एवं पावरप्लांट स्ट्रीम के लिये प्रवेश हेतु प्रवेश परीक्षा संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद उ0प्र0 द्वारा आयोजित की जाती है। परिषद द्वारा चयनित अभ्यर्थियों की वरीयता सूची संस्थान में उपलब्ध करायी जाती है जिसके आधार पर चयनित अभ्यर्थियों को प्रथम सेमेस्टर में प्रवेश दिया जाता है।

(ख) परीक्षाओं हेतु:-

1. लाइसेन्स परीक्षा :- एयरक्राफ्ट मेन्टीनेन्स इंजीनियरिंग लाइसेन्स परीक्षा महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार द्वारा आयोजित की जाती है। जो छात्र/छात्रा महानिदेशक नागर विमानन भारत सरकार द्वारा निर्धारित अर्हता पूर्ण कर लेते हैं वे इस लाइसेन्स परीक्षा में सम्मिलित होते हैं।

2. डिप्लोमा परीक्षा:- संस्थान में प्रथम, द्वितीय एवं अन्तिम वर्ष के छात्र/छात्राओं की डिप्लोमा परीक्षा प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा सेमेस्टर बेसिस में आयोजित की जाती है।

3. वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों हेतु:- संस्थान के वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन संस्थान के पदेन निदेशक, वित्त नियंत्रक, उप निदेशक, द्वारा प्रधान प्रवक्ता/मुख्य प्रवक्ता, अन्य अधिकारियों तथा कर्मचारियों के सहयोग से किया जाता है।

4. मानकों का विवरण

(क) लाइसेन्स हेतु :- संस्थान महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार द्वारा अनुमोदित है। अतः महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार द्वारा सिविल एवियेशन रिक्वायरमेन्ट में जो मानक दिये गये हैं उन्हीं के अनुरूप संस्थान में शिक्षण-प्रशिक्षण कार्य किया जाता है।

(ख) डिप्लोमा हेतु:- संस्थान में अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, भारत सरकार तथा प्राविधिक शिक्षा परिषद, उ०प्र० द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार शिक्षण-प्रशिक्षण कार्य किया जाता है।

(ग) वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों हेतु :- उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्गत विविध शासनादेशों तथा वित्तीय नियम संग्रह में दिये गये मानकों के अनुसार कार्य सम्पादित किया जाता है।

5. नियम, निर्देश, मैनुअल्स एवं रिकार्ड आदि

(क) शिक्षण-प्रशिक्षण हेतु:- संस्थान में छात्रों को शिक्षण-प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद तथा प्राविधिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0 द्वारा जो नियम-निर्देश निर्धारित किये गये हैं उन्हीं के अनुरूप शिक्षण-प्रशिक्षण कार्य सम्पादित कराया जाता है। संस्थान का अपना एक ट्रेनिंग मैनुअल है जो महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार द्वारा अनुमोदित है। इस ट्रेनिंग मैनुअल में समस्त विवरण दिया गया है। आवश्यकतानुसार इस मैनुअल में संशोधन होते हैं तथा उसमें किये गये संशोधन भी महानिदेशक, नागर विमानन भारत सरकार द्वारा अनुमोदित कराये जाते हैं। छात्र/छात्राओं से सम्बन्धित समस्त अभिलेख यथा उनकी व्यक्तिगत पत्रावली, उनका परीक्षा परिणाम तथा अप्रेंटिसशिप से सम्बन्धित अभिलेख संस्थान स्तर पर रखे जाते हैं।

(ख) वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों हेतु:- संस्थान में समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुरूप किये जाते हैं। विभिन्न शासनादेशों का संकलन तथा वित्तीय नियम संग्रह संस्थान में उपलब्ध है। संस्थान में कार्यरत समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों से सम्बन्धित अभिलेख संस्थान स्तर पर रखे जाते हैं। शासकीय कार्यों के सम्पादन हेतु जिन अभिलेखों का संस्थान स्तर पर रखा जाना आवश्यक है। वे अभिलेख संस्थान स्तर पर रखे जाते हैं।

6. संस्थान द्वारा रखे गये दस्तावेज (डॉक्यूमेंट्स)

संस्थान में विभिन्न दस्तावेज जैसे ट्रेनिंग मैनुअल, इंडियन एयरक्राफ्ट मैनुअल, सिविल एवियेशन रिक्वायरमेन्ट, वित्तीय नियम संग्रह तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों का संकलन उपलब्ध है।

7. संस्थान की नीतियों हेतु की गयी व्यवस्था

संस्थान का मुख्य उद्देश्य शिक्षण-प्रशिक्षण कार्य कराना है अतः संस्थान की नीतियों/कार्य-कलापों में जो भी बदलाव करना होता है वह शिक्षण-प्रशिक्षण की दृष्टि से ही आवश्यक होता है। इस प्रयोजनार्थ जो प्रक्रिया अपनायी जाती है उसका विवरण निम्नवत् है:-

संस्थान का वर्तमान पाठ्यक्रम अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद तथा महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद, उ०प्र० द्वारा अनुमोदित है। वैमानिकी के क्षेत्र में लगातार नवीनतम प्रौद्योगिकी के प्रवेश होने के कारण संस्थान की पाठ्यचर्या को समय-समय पर पुनरीक्षित किया जाता है। यह कार्य शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ०प्र० कानपुर के तत्वाधान में सम्पन्न होता है जिसमें एयरोस्पेस इंजीनियरिंग से सम्बन्धित प्रतिष्ठित संस्थानों के विशेषज्ञों का सहयोग प्राप्त कर आवश्यक कार्यवाही की जाती है।

8. संस्थान में समितियों आदि की व्यवस्था

यह संस्थान एक राजकीय विभाग है अतः यहाँ पर बोर्ड ऑफ मैम्बर्स अथवा कौंसिल या समिति आदि नहीं है। संस्थान में दिन प्रतिदिन की कार्यप्रणाली को सम्पन्न करने के लिये विभिन्न समितियों का गठन किया गया है जैसे प्रवेश समिति, क़य समिति आदि। समितियों की बैठक आवश्यकतानुसार संस्थान में की जाती है जिसमें जनता की किसी सहभागिता की आवश्यकता नहीं है।

9. संस्थान में अधिकारियों / कर्मचारियों का विवरण

संस्थान में पदेन निदेशक, वित्त नियंत्रक एवं उप निदेशक के अतिरिक्त शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर अधिकारियों के विभिन्न पद सृजित हैं जिनका विवरण निम्नवत् है:-

<u>क्र०</u>	<u>पद का नाम</u>	<u>संख्या</u>
1.	प्रधान प्रवक्ता	01
2.	मुख्य प्रवक्ता	01
3.	प्रवक्ता (विमानन)	02
4.	प्रवक्ता (यांत्रिकी)	02
5.	प्रवक्ता (इलेक्ट्रीकल)	01
6.	प्रवक्ता (विज्ञान)	01
7.	प्रवक्ता (एवियानिक्स)	02
8.	वित्त एवं लेखाधिकारी	01
9.	अनुदेशक (कर्मशाला)	01
10.	अनुदेशक (विमानन)	01
11.	अनुदेशक (डिमान्सट्रेटर)	01
12.	अनुदेशक (एवियानिक्स)	01
13.	आशुलिपिक	01
14.	ज्येष्ठ लिपिक	01
15.	रोकड़िया-लेखाकार	01
16.	टंकक	01
17.	स्टोर-कीपर	01
18.	ड्राईवर (चालक)	01
19.	इलेक्ट्रीशियन	01
20.	वैल्डर	01
21.	दफ्तरी	01
22.	चपरासी	02
23.	कक्षा / कार्यशाला परिचर	06
24.	चौकीदार	01
25.	माली	01
26.	स्वीपर	01 (अंशकालिक)
	<u>योग</u>	<u>35 पद</u>

10. संस्थान में सृजित विभिन्न पदों का पारिश्रमिक/वेतनमान

संस्थान के अन्तर्गत संविदा पर नियुक्त किये जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक का भुगतान शासनादेश संख्या-1422/छप्पन-2014-17/2014, दिनांक 09.09.2014 के अनुसार किया जाता है। संस्थान में सृजित विभिन्न पदों का नियत पारिश्रमिक/वेतनमान प्रतिमाह निम्नवत् है:-

<u>क्र०</u>	<u>पद का नाम</u>	<u>पारिश्रमिक</u>
1.	प्रधान प्रवक्ता	: रू0 99560 /- प्रतिमाह
2.	मुख्य प्रवक्ता	: रू0 63930 /- प्रतिमाह
3.	प्रवक्ता (विमानन)	: रू0 45600 /- प्रतिमाह
4.	प्रवक्ता (यांत्रिकी)	: रू0 45600 /- प्रतिमाह
5.	प्रवक्ता (इलेक्ट्रीकल)	: रू0 45600 /- प्रतिमाह
6.	प्रवक्ता (विज्ञान)	: रू0 45600 /- प्रतिमाह
7.	प्रवक्ता (एवियानिक्स)	: रू0 45600 /- प्रतिमाह
8.	वित्त एवं लेखाधिकारी	: वेतन बैण्ड-3 रू0 15600-39100 एवं ग्रेड वेतन रू0 5400
9.	अनुदेशक (कर्मशाला)	: रू0 24630 /- प्रतिमाह
10.	अनुदेशक (विमानन)	: रू0 24630 /- प्रतिमाह
11.	अनुदेशक (डिमान्सट्रेटर)	: रू0 24630 /- प्रतिमाह
12.	अनुदेशक (एवियानिक्स)	: रू0 24630 /- प्रतिमाह
13.	आशुलिपिक	: रू0 24630 /- प्रतिमाह
14.	ज्येष्ठ लिपिक	: रू0 21530 /- प्रतिमाह
15.	रोकड़िया-लेखाकार	: रू0 21530 /- प्रतिमाह
16.	टंकक	: रू0 16860 /- प्रतिमाह
17.	स्टोर-कीपर	: रू0 16860 /- प्रतिमाह
18.	ड्राईवर (चालक)	: रू0 16860 /- प्रतिमाह
19.	इलेक्ट्रीशियन	: रू0 18360 /- प्रतिमाह
20.	वैल्डर	: रू0 15270 /- प्रतिमाह
21.	दफ्तरी	: रू0 15270 /- प्रतिमाह
22.	चपरासी	: रू0 115270 /- प्रतिमाह
23.	कक्षा/कार्यशाला परिचर	: रू0 15270 /- प्रतिमाह
24.	चौकीदार	: रू0 15270 /- प्रतिमाह
25.	माली	: रू0 15270 /- प्रतिमाह
26.	स्वीपर (अंशकालिक)	: (अंशकालिक)

11. संस्थान का बजट

संस्थान के एयरक्राफ्ट मेन्टीनेन्स इंजीनियरिंग में मेकेनिकल स्ट्रीम एवं एवियानिक्स स्ट्रीम में त्रिवर्षीय प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है। आगामी जुलाई, 2017 से एयरक्राफ्ट मेन्टीनेन्स इंजीनियरिंग हेलीकाप्टर एवं पावरप्लांट स्ट्रीम शुरू की जा रही है। संस्थान के स्टाफ के वेतन एवं अन्य मदों पर होने वाले व्यय हेतु बजट नागरिक उड्डयन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन द्वारा प्रदान किया जाता है। वर्ष 2016-2017 के लिये संस्थान का लगभग रू0 193.70 लाख का बजट है। सम्पूर्ण बजट आयोजनेत्तर मद का है।

12. संस्थान को प्राप्त अनुदानों का विवरण

संस्थान को किसी प्रकार का अनुदान प्राप्त नहीं होता है।

13. संस्थान को प्राप्त छूट का विवरण

संस्थान को किसी प्रकार की छूट आदि प्राप्त नहीं है।

14. जनता द्वारा सूचना प्राप्त करने की सुविधा

संस्थान में आम जनता को सूचना प्रत्येक कार्यदिवस में कार्यावधि के दौरान उपलब्ध करायी जा सकती है।

15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है:

सूचना अधिकार नियम 2005, (संख्या-22 आफ,2005) की धारा-8 (1) के आलोक में वर्णित छूटों को छोड़कर समस्त सूचना आम जनता को प्रत्येक कार्य दिवस में कार्य अवधि के दौरान उपलब्ध करायी जा सकती है।

16. संस्थान के जन सूचना अधिकारी

संस्थान के जन सूचना अधिकारी नामित किये गये अधिकारी का नाम एवं पदनाम निम्नवत् है:—

जन सूचना अधिकारी

नाम : श्री अभिजीत सान्याल,
पदनाम : कम्प्यूटर प्रोग्रामर/प्लानिंग मैनेजर
दूरभाष : कार्यालय: 0522 2437565

अपीलीय अधिकारी

नाम : श्री नुजहत अली
पदनाम : उप निदेशक
दूरभाष : कार्यालय: 0522 2437565

17. अन्य विवरण

- (क) संस्थान में चल रहे प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का नाम : 1. डिप्लोमा इन एयरक्राफ्ट मेन्टीनेन्स इंजीनियरिंग (मैकेनिकल स्ट्रीम)
2. डिप्लोमा इन एयरक्राफ्ट मेन्टीनेन्स इंजीनियरिंग (एवियानिक्स स्ट्रीम)
3. डिप्लोमा इन एयरक्राफ्ट मेन्टीनेन्स इंजीनियरिंग (हेलीकाप्टर एवं पावरप्लांट स्ट्रीम) (जुलाई, 2017 से प्रारम्भ)
- (ख) संस्थान की प्रवेश-क्षमता : 30+30+30=90 छात्र/छात्रा प्रतिवर्ष।
- (ग) प्रवेश के लिये वांछित न्यूनतम योग्यता : इंटरमीडियट अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण भौतिकी, रसायन एवं गणित विषयों में कम से कम 50 प्रतिशत अंक होना अनिवार्य।
- (घ) प्रवेश-परीक्षा : प्रवेश परीक्षा संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद, उ0प्र0, लखनऊ द्वारा आयोजित की जाती है।
- (ङ) क्या महिला अभ्यर्थी पात्र हैं। : हाँ, 20 प्रतिशत सीट महिला अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित हैं।
- (च) आरक्षण : उत्तर प्रदेश शासन के नियमानुसार।
- (छ) प्रशिक्षण-शुल्क : वर्तमान में लगभग रू0 12670/- (रूपये बारह हजार छः सौ सत्तर मात्र) प्रतिवर्ष लिया जाता है।
- (ज) छात्रावास : छात्रावास का शुल्क वर्तमान में लगभग रू0 2300/- (रूपये दो हजार तीन सौ मात्र) प्रतिवर्ष है।
- (झ) परीक्षायें:- : 1. छात्र/छात्राओं को प्राविधिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0 द्वारा डिप्लोमा उत्तीर्ण करने पर ही परिषद द्वारा डिप्लोमा प्रदान किया जाता है। ये परीक्षायें सेमेस्टर आधार पर होती हैं।
2. जो छात्र/छात्रा महानिदेशक, नागर विमानन, भारत सरकार द्वारा आयोजित परीक्षा में भाग लेने के लिये अर्ह होते हैं, वह उन परीक्षाओं में सम्मिलित हो सकते हैं। ये परीक्षायें वर्ष में तीन बार आयोजित की जाती है।
3. छात्र/छात्राओं को उक्त परीक्षाओं हेतु परीक्षा शुल्क का भुगतान सम्बन्धित परीक्षा संस्थान को अलग से करना होता है।