

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

प्रस्तावना

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल)
स्थित: पंचायत भवन, डुंगरपुर, हल्दूचौड़
बरेली रोड, हल्द्वानी (नैनीताल)

दूरभाष – 05946–271997

प्रस्तावना :

यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005 के तहत प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड (प्रशिक्षण संवर्ग) से संबंधित विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को जन सामान्य के अवलोकनार्थ तैयार की गयी है जिसमें 17 मैनुवल उपलब्ध हैं। प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) के प्रशिक्षण कार्यक्रम, वर्ष 2006-07 में प्राप्त बजट, कार्यरत कार्मिकों का विवरण, प्राप्त वेतन इत्यादि की सूचनायें इस हस्तपुस्तिका में दी गई हैं। यह हस्तपुस्तिका केन्द्र के बारे में जानकारी प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्तियों/संस्थाओं के लिये उपयोगी होगी। सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित मैनुवलों के अनुरूप सूचनायें प्रस्तुत की गई हैं। हस्तपुस्तिका में दिये गये विषयों से संबंधित जानकारी के लिये आचार्य, प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल), स्थित-पंचायत भवन, डुंगरपुर, हल्दूचौड, बरेली रोड, हल्द्वानी, जनपद-नैनीताल से सम्पर्क किया जा सकता है। हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा निर्धारित की गई विधि/शुल्क के अनुसार प्रदान किया जायेगा।

मैनुवल संख्या - 1

संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल)
स्थित: पंचायत भवन, डुंगरपुर, हल्दूचौड़
बरेली रोड, हल्द्वानी (नैनीताल)
पिनकोड- 262402

परिचायिका :-

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) ग्राम्य विकास विभाग के अन्य प्रशिक्षण केन्द्रों में अपना महत्वपूर्ण स्थान रखता है। यह प्रशिक्षण केन्द्र लगभग चार दशक पूर्व से रामपुर रोड, हल्द्वानी स्थित लोक शिक्षण संस्थान (पीपुल्स एजुकेशन सोसायटी) के भवन में राज्य सरकार द्वारा अन्य प्रशिक्षण केन्द्रों की भाँति संचालित किया जाता रहा है। उत्तरांचल राज्य बनने के उपरान्त मेडिकल कालेज की स्थापना हेतु भवन एवं भूमि की आवश्यकता महसूस की गई। शासनादेश संख्या 5102/व.ग्रा.वि./हा./ट्रस्ट 2001/देहरादून दिनांक 16 अगस्त, 2001(एनेक्सर-1) के द्वारा प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, रुद्रपुर (ऊधमसिंह नगर) में विलय कर समस्त भूमि एवं भवन मेडिकल कालेज, हल्द्वानी को हस्तान्तरित कर दिये गये तथा संबंधित स्टाफ जनपद एवं प्रशिक्षण केन्द्र हवालबाग (अल्मोड़ा) तथा रुद्रपुर (उधमसिंह नगर) को स्थानान्तरित कर दिया गया। तदुपरान्त प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) की प्रशिक्षण गतिविधियां दो वर्ष तक अवरूद्ध रही। ग्राम्य विकास अनुभाग उत्तरांचल शासन, देहरादून के शासनादेश संख्या 473/XI/2004/65(13)2003 दिनांक 16 जून, 2004 (एनेक्सर-2)के द्वारा उत्तरांचल में प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के लिये राज्य स्तर पर प्रकोष्ठ एवं पांच क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों तथा तीन जिला ग्राम्य विकास संस्थानों को प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में विकसित करने हेतु प्रशिक्षण संस्थानों का पुनर्गठन किया गया, जिसके अनुसार प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) पुनः अस्तित्व में आया। राज्य सरकार के द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु वर्ष 2005-06 से अन्य प्रशिक्षण केन्द्रों की भाँति निदेशालय स्तर से बजट का आवंटन किया जा रहा है। इस प्रकार प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निरन्तर संचालन सुचारू रूप से किया जा रहा है।

आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड, पौड़ी के पत्रांक 3198/4-नाजिर/2005-06 दिनांक 09 जनवरी, 2006 (एनेक्सर-3) के द्वारा प्रदान की गई स्वीकृति के उपरान्त प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) की स्थाई व्यवस्था होने तक, यह प्रशिक्षण केन्द्र, पंचायत भवन, डुंगरपुर, हल्दूचौड़, बरेली रोड, हल्द्वानी (नैनीताल) में कार्यालय विज्ञप्ति संख्या 137/स्था./प्र.प्र.के. हल्द्वानी/05-06 दिनांक 02 फरवरी, 2006 (एनेक्सर-4) जारी करते हुए स्थानान्तरित किया गया है जिसमें कार्यालय कक्ष, स्टोर कक्ष, प्रशिक्षक कक्ष तथा एक मीटिंग हाल उपलब्ध है लेकिन छात्रावास की सुविधा उपलब्ध नहीं है। इस केन्द्र हेतु कुल स्वीकृत 26 पदों के सापेक्ष आचार्य को सम्मिलित करते हुए 20 कार्मिक कार्यरत हैं। सेवाकालीन प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन प्रशिक्षण केन्द्र पर होगा लेकिन छात्रावास के अभाव में अनावासीय प्रशिक्षण विकास खण्ड स्तर पर आयोजित किये जा सकेंगे।

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र के उद्देश्य :-

- ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा संचालित की जा रही विभिन्न विकास योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु कार्यरत विभिन्न कार्मिकों यथा खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी, ग्राम पंचायत विकास अधिकारी, कार्यालय सहायक इत्यादि के प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन.
- ग्राम्य विकास विभाग उत्तराखण्ड में नई भर्ती किये कार्मिकों को पद के दायित्वों के अनुरूप कार्य दक्षता विकसित करने हेतु आधारभूत प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन.
- जनपद नैनीताल में ग्राम्य विकास से संबंधित विभिन्न योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु क्षेत्रीय विभागों, जनप्रतिनिधियों एवं स्वरोजगारी इत्यादि के प्रशिक्षण आयोजित करना तथा ग्रामीण बेरोजगार युवक एवं युवतियों के कौशल दक्षता विकास हेतु क्षेत्रीय आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना.
- नई पंचायतीराज व्यवस्था तथा सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के अन्तर्गत बजट प्राविधान होने पर ग्राम प्रधानों, ग्राम पंचायत सदस्यों, क्षेत्र पंचायत सदस्यों तथा जिला पंचायत के सदस्यों के प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना.
- ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्र के बेरोजगार युवक/युवतियों को स्थानी आवश्यकता के अनुरूप स्वरोजगार हेतु सशुल्क प्रशिक्षण प्रदान करना.
- विभिन्न प्रकार की नवीन तकनीकों तथा ग्राम्य विकास कार्यक्रमों में संलग्न कार्मिकों एवं जनप्रतिनिधियों द्वारा दिये गये सुझावों को विभाग/शासन को संदर्भ करना.
- शासन/विभाग/जिला स्तर से दिये गये निर्देशों के अनुरूप विभिन्न प्रकार की कार्यशाला, मूल्यांकन अध्ययन इत्यादि का कार्य सम्पन्न करना.
- शासन/विभाग/जनपद के निर्देशों तथा आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण माड्यूल तैयार करना एवं प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन करना.

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र का दृष्टि एवं मिशन

दृष्टि :-

उत्तराखण्ड राज्य के जनपद नैनीताल में ग्राम्य विकास विभाग के कार्यक्रमों में प्रशिक्षण, प्रचार-प्रसार, अध्ययन, मूल्यांकन, सलाहकार हेतु संस्था को अग्रणी क्षमता विकास केन्द्र के रूप में विकसित करना.

मिशन :-

उत्तराखण्ड राज्य के जनपद नैनीताल में

- ❖ ग्रामीण क्षेत्र/समुदाय में जनप्रतिनिधियों, स्वयं सेवी कार्यकर्ताओं, स्वयं सहायता समूहों के पदाधिकारियों एवं ग्राम्य विकास विभाग में सेवारत विकास खण्ड स्तरीय कार्मिकों का क्षमता विकास करना.
- ❖ ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम्य विकास के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन / प्रबन्धन हेतु उत्कृष्ट प्रशिक्षण केन्द्र विकसित करना.

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र के कृत्य

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त वार्षिक कलैण्डर के अनुसार निम्न प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन किया जाता है :-

सेवा कालीन प्रशिक्षण

- ❖ सहायक विकास अधिकारी/ग्रुप-दो के कार्मिकों का ग्राम्य विकास कार्यक्रम का नियोजन एवं क्रियान्वयन में तीन दिवसीय प्रशिक्षण.
- ❖ ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों का ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का नियोजन एवं क्रियान्वयन में तीन दिवसीय प्रशिक्षण.
- ❖ विकास विभाग के लेखा एवं स्थापना लिपिकों का लेखा एवं स्थापना संबंधी तीन दिवसीय अभिनवीकरण प्रशिक्षण.
- ❖ खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी एवं ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों का सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 एक दिवसीय प्रशिक्षण.

स्वरोजगार परक प्रशिक्षण:

- ❖ स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजनान्तर्गत स्वयं सहायता समूह के स्वरोजगारियों का दो दिवसीय अभिमुखीकरण प्रशिक्षण.
- ❖ स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजनान्तर्गत स्वयं सहायता समूह के स्वरोजगारियों का दक्षता विकास (डेयरी/पशुपालन/अन्य व्यवसायों में)छः दिवसीय प्रशिक्षण
- ❖ स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजनान्तर्गत स्वयं सहायता समूह के स्वरोजगारियों का एक दिवसीय अनुश्रवणात्मक प्रशिक्षण एवं अध्ययन.
- ❖ स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजनान्तर्गत कार्मिक क्षमता विकास (विकास खण्ड स्तरीय समन्वयात्मक) एक दिवसीय कार्यशाला.

3. रोजगार परक प्रशिक्षण:

- जिला/क्षेत्र/ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधि एवं शासकीय कर्मियों का सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु एक दिवसीय प्रशिक्षण.
- जिला/क्षेत्र/ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधि एवं शासकीय कर्मियों का सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के प्रभावी क्रियान्वयन एवं सक्रिय सहभागिता हेतु ग्राम स्तरीय अनुश्रवण समिति के सदस्यों का प्रशिक्षण.

4. पंचायतीराज प्रशिक्षण.

- नई पंचायतीराज व्यवस्था के अन्तर्गत जिला पंचायत सदस्य एवं पदाधिकारियों का तीन दिवसीय प्रशिक्षण.
- नई पंचायतीराज व्यवस्था के अन्तर्गत क्षेत्र पंचायत सदस्य एवं पदाधिकारियों का तीन दिवसीय प्रशिक्षण.
- नई पंचायतीराज व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम पंचायत सदस्य एवं पदाधिकारियों का दो दिवसीय प्रशिक्षण

5. सशुल्क/व्यवसायिक/कौशल प्रशिक्षण.

- बेरोजगार नवयुवक/नवयुवतियों का इलैक्ट्रिशियन व्यवसाय में छः मासीय प्रशिक्षण.
- बेरोजगार नवयुवकों का मैशन (राजगिरी) व्यवसाय में तीन मासीय प्रशिक्षण.
- बेरोजगार नवयुवक/नवयुवतियों का मैकेनिक व्यवसाय में दो मासीय प्रशिक्षण.
- बेरोजगार नवयुवतियों का ब्यूटीशियन व्यवसाय में छः मासीय प्रशिक्षण.
- बेरोजगार नवयुवक/नवयुवतियों का कम्प्यूटर व्यवसाय में छः मासीय प्रारम्भिक कम्प्यूटर प्रशिक्षण.
- बेरोजगार नवयुवतियों का सिलाई एवं रेडीमेड गारमेन्ट्स व्यवसाय में छः मासीय प्रशिक्षण.
- बेरोजगार नवयुवतियों का सॉफ्ट टॉयज व्यवसाय में दो मासीय प्रशिक्षण.
- बेरोजगार नवयुवक/नवयुवतियों का स्क्रीन प्रिन्टिंग व्यवसाय में तीन मासीय प्रशिक्षण.

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र के दायित्व एवं कर्तव्य

- ❖ उत्तराखण्ड शासन/ग्राम्य विकास विभाग द्वारा निर्देशित किये गये प्रशिक्षण सत्रों एवं अन्य कार्यों का आयोजन करना.
- ❖ जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों, निर्देशों एवं प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन.
- ❖ जनपद नैनीताल में विभाग द्वारा निर्धारित विभिन्न प्रकार की कार्यशाला, सेमीनार आयोजित करना.
- ❖ विभाग द्वारा दिये गये अध्ययन एवं मूल्यांकन कार्यों को सम्पन्न करना.
- ❖ विभिन्न प्रकार की नवीनतम तकनीकों एवं ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार करना.
- ❖ जनपद की आवश्यकतानुसार जनप्रतिधियों, ग्राम्य विकास विभाग में सेवारत कार्मिकों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों को आयोजित करना.
- ❖ देश एवं प्रदेश स्तर के अनुसंधान केन्द्रों एवं संस्थाओं में प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु नामित किये जाने पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतिभाग करना.
- ❖ अन्य केन्द्रों के संसाधनों के अनुसार अन्य विभागों के मांग आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहयोग प्रदान करना.
- ❖ ग्राम्य विकास कार्यक्रमों में कार्मिकों एवं लाभार्थियों का फीडबैक/अनुश्रवण.
- ❖ नई पंचायतीराज व्यवस्था के अन्तर्गत त्रिस्तरीय पंचायतीराज प्रशिक्षण सत्र बजट आवंटन होने पर आयोजित करना.
- ❖ त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं के प्रतिनिधियों के सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के क्रियान्वयन हेतु बजट आवंटन होने पर प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना.

संगठनात्मक ढाँचा

मुख्य मंत्री, उत्तराखण्ड सरकार

मंत्री ग्राम्य विकास उत्तराखण्ड सरकार

प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन

सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन

अपर सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन

आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड

उपायुक्त (वित्त)	उपायुक्त (प्रशासन)	उपायुक्त (प्रशिक्षण प्रबन्धन)	उपायुक्त (कार्यक्रम)
आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल)			
प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी	वरिष्ठ प्रशिक्षक	1. प्रशिक्षक	1. प्रशासनिक अधिकारी
		2. प्रदर्शक	2. मुख्य सहायक
		3. प्रचार सहायक	3. प्रवर सहायक
		4. प्रशिक्षण सहायक	4. कनष्ठि सहायक
		हैमरमैन/रसोईया/बर्तन स्वच्छक/हलवाहा,माली/	5. अनुसेवक
		स्वच्छक-चौकीदार	6. वाहन चालक

**प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) हेतु स्वीकृत पदों के
सापेक्ष कार्यरत एवं रिक्त पदों का विवरण**

क्र. सं.	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत	रिक्त
1.	आचार्य	01	01	-
2.	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी	02	01	01
3.	वरिष्ठ प्रशिक्षक	02	-	02
4.	प्रशिक्षक/अनुदेशक	02	-	02
5.	मैकेनिक/इलैक्ट्रिशियन	01	01	-
6.	प्रदर्शक/प्रदर्शिका	02	02	-
7.	प्रचार सहायक/पुस्तकालय सहायक	01	01	-
8.	प्रशिक्षण सहायक(वैल्डर/कारपेन्टर)	02	02	-
9.	हैमरमैन	01	01	-
10.	वाहन चालक	01	01	-
11.	माली/हलवाहा	01	01	-
12.	प्रशासनिक अधिकारी	01	01	-
13.	मुख्य सहायक	01	01	-
14.	प्रवर सहायक	01	01	-
15.	कम्प्यूटर आपरेटर	01	-	01
16.	कनिष्ठ सहायक	01	01	-
17.	अनुसेवक	02	02	-
18.	रसोईया	01	01	-
19.	बर्तन स्वच्छक	01	01	-
20.	स्वच्छक सह चौकीदार	01	01	-
	योग	26	20	06

वन एवं ग्राम्य विकास आयुक्त शाखा,
उत्तरांचल शासन

संख्या 5102/व.ग्रा.वि./हा.ट्रस्ट/2001 देहरादून: 16 अगस्त, 2001

कार्यालय ज्ञाप

माननीय मंत्री परिषद, उत्तरांचल की बैठक दिनांक 28 जून, 2001 में पारित प्रस्ताव के क्रम में इस कार्यालय के कार्यालय ज्ञाप सं. 1062/व.ग्रा.वि./हास्पिटल ट्रस्ट/2001 दिनांक 6 जुलाई, 2001 (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुपालन में हल्द्वानी स्थित पीपुल्स कालेज की 23.05 एकड़ भूमि एवं उस पर स्थित समस्त भवनों को हल्द्वानी में प्रस्तावित मेडिकल कालेज की स्थापना के लिये उत्तरांचल, फॉरेस्ट हास्पिटल ट्रस्ट, हल्द्वानी (नैनीताल) को जनहित में निःशुल्क हस्तान्तरित किया जाता है, इसी क्रम में पीपुल्स कालेज हल्द्वानी के स्टाफ एवं इसकी गतिविधियों को ऊधमसिंह नगर स्थित क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान में स्थानान्तरित कर विलय किया जाता है।
संलग्नक-यथोक्त.

ह0

(डा0 आर.एस. टोलिया)

प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

वन एवं ग्राम्य विकास

पृष्ठांकित 5102/व.ग्रा.वि./हा.ट्रस्ट/2001- तद्दिनांक

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. सचिव, कृषि, उत्तरांचल, देहरादून
2. सचिव, उत्तरांचल फॉरेस्ट हास्पिटल ट्रस्ट, हल्द्वानी (नैनीताल)
3. जिलाधिकारी, नैनीताल
4. जिलाधिकारी, ऊधमसिंह नगर.
5. प्राचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान, ऊधमसिंह नगर.
6. प्राचार्य, पीपुल्स कालेज, हल्द्वानी (नैनीताल) कृपया समस्त भवन एवं भूमि का हस्तान्तरण सचिव, उत्तरांचल फॉरेस्ट हास्पिटल ट्रस्ट, हल्द्वानी नैनीताल को 10 दिन के अन्दर कर कृत कार्यवाही से शासन को अवगत कराये.
7. गार्ड फाइल.

ह0

(स्नेह अग्रवाल)

अपर सचिव

प्रेषक,

विभापुरी दास,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन.

सेवा में,

आयुक्त,
ग्राम्य विकास,
उत्तरांचल पौड़ी.

ग्राम्य विकास अनुभाग : देहरादून

दिनांक 16 जून, 2004

विषय: उत्तरांचल में प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के लिये राज्य स्तर पर प्रकोष्ठ एवं पांच क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों एवं तीन जिला ग्राम्य विकास संस्थानों को प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में विकसित करने हेतु प्रशिक्षण संस्थानों का पुनर्गठन.

महोदय,

उपर्युक्त विषय के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है, कि उत्तरांचल राज्य के अन्तर्गत पांच क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान यथा हरिद्वार, पौड़ी, रूद्रपुर, हवालबाग एवं हल्द्वानी तथा तीन जिला ग्राम्य विकास संस्थानों क्रमशः शंकरपुर (देहरादून) गोपेश्वर (चमोली) एवं थरकोट (पिथौरागढ़) में एकरूपता लाने हेतु जिला ग्राम्य विकास संस्थानों को समकक्ष स्तर पर लाते हुए उक्त संस्थान प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में स्थापित करने तथा इन संस्थानों में प्रभावी नियंत्रण हेतु आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल के अधीन एक प्रशिक्षण प्रकोष्ठ आयुक्त, ग्राम्य विकास कार्यालय के साथ स्थापित करने एवं उक्त संस्थानों एवं प्रशिक्षण प्रकोष्ठ हेतु पूर्व स्वीकृति 305 पदों में से 95 पदों को समाप्त करते हुए तथा कुल 44 अतिरिक्त नये पदों का सृजन करते हए निम्न विवरणानुसार 254 पदों के सृजन की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क्र.स	पदनाम/वेतनमान	वेतनमान	कुल स्वीकृत पदों की संख्या	अन्य विवरण
1	2	3		
1	उपायुक्त प्रशिक्षण/प्रबन्धन	1200-16500	1	
2	कार्यालय अधीक्षक	5000-8000	1	
3	मुख्य सहायक	4500-7000	2	
4	कम्प्यूटर आपरेटर	4000-6000	2	
5	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	1	

6	वाहन चालक	3050-4590	1	
7	अनुसेवक/पत्रवाहक	2550-3200	2	
	(ख) प्रशिक्षण संवर्ग (राजपत्रित)			
8	आचार्य	10000-325-15200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक पद
9	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी	8000-275-13500	24	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु चार-चार पद अन्य संस्थानों हेतु दो-दो पद
10	वरिष्ठ प्रशिक्षक	5000-150-8000	20	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु तीन-तीन पद अन्य संस्थानों हेतु दो-दो पद
11	प्रशिक्षक/अनुदेशक	4500-125-7000	16	प्रत्येक संस्थान हेतु दो-दो
12	मैकेनिक निम्न श्रेणी /इलेक्ट्रीशियन	3200-85-4900	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक- एक
13	प्रदर्शक/प्रदर्शिका	3200-85-4900	16	प्रत्येक संस्थान हेतु दो-दो
14	प्रचार सहायक/पुस्तकालय सहायक	3050-75-3950-80-4590	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक- एक
15	प्रशिक्षण/सहायक (वेल्डर, बर्दई लौहार)	2610-60-3150-65-3540	20	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु तीन-तीन पद अन्य संस्थानों हेतु दो-दो पद
16	हैमर मैन	2550-55-2660-60-3200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
17	जीप चालक	3050-75-3950-80-4590	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
18	माली /हलवाहा	2550-55-2660-3200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
	कार्यालय स्टाफ			
19	प्रधान लिपिक	5000-150-8000	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
20	वरिष्ठ सहायक	4500-125-7000	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
21	वरिष्ठ लिपिक	4000-100-6000	12	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु दो-दो पद अन्य संस्थानों हेतु एक-एक पद
22	कम्प्यूटर आपरेटर	4000-100-6000	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
23	कनिष्ठ लिपिक	3050-75-3950-4590	12	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु दो-दो पद अन्य संस्थानों हेतु एक-एक पद
24	लैब सहायक/पुस्तकालय सहायक	2550-55-2660-60-3200	4	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु एक-एक पद
25	चपरासी/अर्दली/पत्रवाहक	2550-55-2660-60-3200	24	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु चार-चार पद अन्य संस्थानों हेतु दो-दो पद
26	रसोईया	2550-55-2660-60-3200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक

27	वर्तन स्वच्छक	2550-55-2660-60--320 0	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
28	स्वच्छक सह चौकीदार	2550-55-2660-60--320 0	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
	योग		254	

2. उपरोक्त प्रस्तर-1 के अनुसार कुल सृजित पदों में से निम्न पद जो कि नये पद हेतु अस्थायी प्रकृति के पद है तथा इन्हें भी समाप्त किया जा सकता है.

क्र.स	पदनाम/वेतनमान	वेतनमान	पदों की संख्या
1	2	3	
1	उपायुक्त प्रशिक्षण/प्रबन्धन	1200-16500	1
2	आचार्य	10000-325-15200	3
12	मैकेनिक निम्न श्रेणी / इलेक्ट्रीशियन	3200-85-4900	3
13	प्रदर्शक/प्रदर्शिका	3200-85-4900	3
14	प्रचार सहायक/पुस्तकालय सहायक	3050-75-3950-80-4590	1
19	कार्यालय अधीक्षक	5000-150-8000	7
20	वरिष्ठ सहायक	4500-125-7000	5
23	कनिष्ठ लिपिक	3050-75-3950-4590	1
22	कम्प्यूटर आपरेटर	4000-100-6000	10
	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590	1
26	रसोईया	2550-55-2660-60--3200	3
27	वर्तन स्वच्छक	2550-55-2660-60--3200	4
28	चपरासी	2550-55-2660-60--3200	02
	; kx		44

1. उक्त पद वित्तीय वर्ष 2004-05 में दिनांक 28-2-2005 तक चलते रहने की स्वीकृति प्रदान की जाती है.
2. उपरोक्त पदाधिकारियों को उक्त पद के वेतनमान के साथ-साथ समय-समय पर शासकीय आदेशों के अनुसार अनुमन्य महंगाई भत्ते एवं अन्य भत्ते भी देय होंगे.
3. तत्सम्बन्धी व्यय वित्तीय वर्ष 2004-05 के आय व्ययक के अनुदान संख्या - 19 के लेखा शीर्षक 2515 अन्य ग्राम्य विकास कार्यक्रम-आयोजनेत्तर-00-003 प्रशिक्षण-03-कर्मचारियों का प्रशिक्षण (क्षेत्रीय/जिला ग्राम्य विकास संस्थान) सुसंगत प्राथमिक इकाईयों के नामें डाला जायेगा.
4. उत्तरांचल राज्य में स्थित 8 क्षेत्रीय/ जिला ग्राम्य विकास संस्थानों के लिये कुल स्वीकृत 305 पदों में से मैकेनिक उच्च श्रेणी करा एक पद, क्षेत्रीय सहायिका/प्रशिक्षक के तीन पद अधिदर्शक के एक पद, विषय विशेषज्ञ के तीन पद, कम्पाउण्डर के दो पद, क्लीनर का एक पद, आशुलिपिक के पांच पद, मिल्कमैन के दो पद, दफ्तरी/फोटो

कापियर के दो पद एवं परिचर का एक पद अर्थात इन कुल 21 पदों के स्वर्ग को मृत घोषित किया जाता है।

5. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 352/वि0अनु0-2/2004 दिनांक 11 जून 2004 के द्वारा प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीया

(विभा पुरी दास)
प्रमुख सचिव.

संख्या /XI/2004/65(13)/2003 दिनांक

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार उत्तरांचल देहरादून.
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री उत्तरांचल.
3. अपर सचिव, गोपन (मंत्री परिषद) अनुभाग को उनके अशासकीय पत्र संख्या 4/2/111/XXI/ 04-सी0एक्स दिनांक 28.5.2004
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन.
5. आयुक्त, गढ़वाल एवं कूमायूँ मण्डल
6. निदेशक प्रशासन अकादमी नैनीताल.
7. समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल.
8. अधिशासी निदेशक, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान उत्तरांचल रुद्रपुर.
9. समस्त मुख्य विकास अधिकारी उत्तरांचल.
10. समस्त आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान उत्तरांचल.
11. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें उत्तरांचल 23 लक्ष्मी रोड देहरादून.
12. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तरांचल.
13. निदेशक राष्ट्रीय सूचना केन्द्र देहरादून.
14. निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री उत्तरांचल को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ.
15. निजी सचिव, माननीय मंत्री ग्राम्य विकास उत्तरांचल को मा0 मंत्री जी के अवलोकनार्थ.
16. वित्त अनुभाग-2 उत्तरांचल शासन.
17. कार्मिक विभाग उत्तरांचल शासन.
18. गार्ड फाईल.

आज्ञा से

(नम्रता कुमार)
अपर सचिव

प्रेषक,
आयुक्त,
ग्राम्य विकास,
उत्तरांचल पौड़ीत्र
सेवा में,
मुख्य विकास अधिकारी,
नैनीताल.

पत्रांक:3198/4-नाजिर/2005-06

दिनांक 09 जनवरी, 2006

विषय:प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) की हल्द्वानी में भूमि/भवन की
स्थाई व्यवस्था होने तक अस्थाई व्यवस्था की स्वीकृति के संबंध में.

महोदय,

उपरोक्त विषयक अपने पत्र संख्या 6167-69/2-द/नाजिर/प्र.प्र.
केन्द्र/2005-06/दिनांक 31-12-2005 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिससे प्रसार
प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) को अस्थाई रूप से पंचायत भवन, डुंगरपुर, हल्दूचौड़
विकास खण्ड, हल्द्वानी में स्थापित किये जाने पर स्वीकृति चाही है, के क्रम में अग्रिम
व्यवस्था होने तक आपके द्वारा सुझाये गये उक्त स्थान पर प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र को
संचालित करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है.

भवदीय

(हरीश चन्द्र भट्ट)

उपायुक्त (प्रशासन)

ग्राम्य विकास

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित.

1. आचार्य, प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल)
2. अपर सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल शासन, देहरादून.

उपायुक्त (प्रशासन)

ग्राम्य विकास

कार्यालय, आचार्य, प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल)
पत्रांक: 137/स्था./प्र.प्र.के. हल्द्वानी/2005-2006 दिनांक 02 फरवरी, 2006

कार्यालय विज्ञप्ति

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) के पुनः अस्तित्व में आने के फलस्वरूप इस केन्द्र की प्रशिक्षण एवं अन्य गतिविधियों का संचालन गत वर्ष से प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, रुद्रपुर (ऊधमसिंह नगर) के परिसर में स्थित कैम्प कार्यालय से संचालित किया जा रहा था. इस प्रशिक्षण केन्द्र की प्रशिक्षण एवं अन्य गतिविधियों को जनपद नैनीताल के अन्तर्गत ही सुगमतापूर्वक संचालित करने हेतु आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तरांचल, पौड़ी के पत्रांक के पत्रांक 3198/4-नाजिर-05-06 दिनांक 09 जनवरी, 2006 जो कि मुख्य विकास अधिकारी नैनीताल को सम्बोधित एवं अधोहस्ताक्षरी को पृष्ठांकित है, के द्वारा प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) को अस्थाई रूप से पंचायत भवन डुंगरपुर, हल्दूचौड़, विकास खण्ड, हल्द्वानी में स्थापित किये जाने हेतु स्वीकृति प्रदान की गई है.

अतः उपरोक्त स्वीकृति प्राप्त होने के फलस्वरूप दिनांक 02 फरवरी, 2006 प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) का रुद्रपुर (ऊधमसिंह नगर) स्थित कैम्प कार्यालय को पंचायत भवन, डुंगरपुर, हल्दूचौड़ में स्थानान्तरित किया गया है.

अतः प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) हेतु भूमि/भवन की स्थाई व्यवस्था होने तक पत्र व्यवहार उक्त पते पर ही किया जाये.

ह0 (पी.एस. बिष्ट)

आचार्य

पत्रांक 137/स्था./प्र.प्र.केन्द्र, हल्द्वानी/2005-06 तद्दिनांकित

प्रतिलिपि : निम्नांकित की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित.

1. समस्त खण्ड विकास, जनपद (नैनीताल)
2. समस्त आचार्य, प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र उत्तरांचल
3. जिला विकास अधिकारी, नैनीताल/ऊधमसिंह नगर.
4. परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, नैनीताल
स्थित-भीमताल/ऊधमसिंह नगर.
5. विशेष कार्याधिकारी (प्रशिक्षण) ग्राम्य विकास अनुभाग, उत्तरांचल शासन,
देहरादून.

6. मुख्य विकास अधिकारी, नैनीताल/ऊधमसिंह नगर.
7. अधिशासी निदेशक, उत्तरांचल ग्राम्य विकास संस्थान, रुद्रपुर (ऊधमसिंह नगर)
8. वरिष्ठ कोषाधिकारी, नैनीताल.
9. कोषाधिकारी, हल्द्वानी.
10. उपायुक्त, (प्रशासन/कार्यक्रम) उत्तरांचल, पौड़ी.
11. जिलाधिकारी, नैनीताल/ऊधमसिंह नगर.
12. अपर सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल शासन, देहरादून.
13. निदेशक, उत्तरांचल प्रशासन अकादमी, नैनीताल.
14. आयुक्त, कुमायूँ मण्डल, नैनीताल.
15. सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल शासन देहरादून.
16. प्रमुख सचिव एवं आयुक्त, वन एवं ग्राम्य विकास, उत्तरांचल शासन, देहरादून.
17. महानिदेशक, राष्ट्रीय ग्रामीण विकास संस्थान, राजेन्द्र नगर, हैदराबाद, आन्ध्रप्रदेश.
18. श्री आई. एस. बिष्ट, ग्राम प्रधान, हल्दूचौड़ जग्गी.
19. माननीय श्री हरीश चन्द्र दुर्गापाल, विधायक हल्दूचौड़.
20. महालेखाकार, उत्तरांचल, ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, माजरा, देहरादून.

आचार्य

मैनुवल संख्या : 2

अधिकारियों और कर्मचारियों
की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

2.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

इस प्रशिक्षण केन्द्र पर वर्तमान में नये ढांचे के अनुसार 26 पद स्वीकृत हैं। विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य निम्न प्रकार हैं:-

2.2 आचार्य (प्रथम श्रेणी)

ग्राम विकास विभाग के अन्तर्गत क्षेत्रीय एवं जिला ग्राम्य विकास संस्थानों के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अधिकारों का प्रतिनिधायन शासनादेश संख्या 151/ग्रा.वि.अनु./65(4)/2003/2004 दिनांक 13 फरवरी, 2004 किया गया है।

क. वार्षिक प्रविष्टि सम्बन्धी अधिकार

क्र. सं.	पदनाम	प्रतिवेदन अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृत कर्ता अधिकारी
1.	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी एवं समकक्ष वेतनमान के पदधारक	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	-	-
2.	अनुदेशक, अनुदेशिका, प्रशिक्षक, वरिष्ठ प्रशिक्षक एवं अन्य समकक्ष वेतनमान के पदधारक, क्षेत्रीय कर्मचारी	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	-	-
3.	प्रदर्शक, प्रचार सहायक एवं समकक्ष वेतनमान के पदधारक	-	-	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान
4.	क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान के अन्य समस्त कर्मचारी	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	-	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान
5.	जिला ग्राम्य विकास संस्थानों में कार्यरत अन्य समस्त कर्मचारी	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	-	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान

ख. अवकाश स्वीकृति का अधिकार

क्र. सं.	पदनाम	आकस्मिक अवकाश	30 दिन तक का चिकित्सा एवं अर्जित अवकाश	30 दिन से अधिक 60 दिन तक अर्जित/ चिकित्सा अवकाश	60 दिन से अधिक अवधि का अर्जित/ चिकित्सा अवकाश
1.	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी एवं समकक्ष पदधारक	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	-	-
2.	समूह 'ग' के क्षेत्र स्तरीय कर्मि जिनका वेतनमान अधिकतम रू. 7,000.00 तक है	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	-	-
3.	समूह 'ग' के ऐसे कर्मचारी जिनका वेतनमान अधिकतम रू. 10500.00 तक है	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	-	-
4.	समूह 'घ' के अवकाश प्रकरण	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	-

ग. निलम्बन, अनुशासनिक/विभागीय कार्यवाही एवं दण्ड देने का अधिकार

क्र.सं.	पदनाम	लघु दण्ड स्वीकर्ता अधिकारी(चेतावनी एवं सेन्सर)	निलम्बन एवं बृहद दण्ड स्वीकर्ता अधिकारी
1.	प्रचार सहायक, रसोईया, माली/हलवाहा, बर्तन स्वच्छक	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान

घ. सलेक्शन ग्रेड एवं समयमान वेतनमान स्वीकृति का अधिकार

क्र. सं.	पदनाम	सलेक्शन ग्रेड के लाभ हेतु एक अतिरिक्त वेतन वृद्धि स्वीकर्ता अधिकारी	समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकर्ता अधिकारी
1.	ऐसे कर्मचारी जिनके वेतनमान का अधिकतम सौपान रू. 10,500.00 तक है. (प्रचार सहायक, रसोईया, माली/हलवाहा, बर्तन स्वच्छक)	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान

ड. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि संबंधी अधिकार

समूह 'घ' के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से अस्थाई, स्थाई, अन्तिम निष्कासन/सेवा निवृत्ति पर देय अग्रिम स्वीकृति का अधिकार.

च. सेवानिवृत्ति लाभ संबंधी अधिकार

1. सेवानिवृत्ति ग्रेज्युटी की स्वीकृति

क्र. सं.	पदनाम	स्वीकर्ता अधिकारी	अन्य विवरण
	ऐसे कर्मचारी जिनके वेतनमान का अधिकतम सौपान रू. 10,500.00 तक है. (प्रचार सहायक, रसोईया, माली/हलवाहा, बर्तन स्वच्छक)	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान	90 प्रतिशत ग्रेज्युटी का भुगतान

2. स्वैच्छिक परिवार कल्याण के अन्तर्गत वेतन वृद्धि के बराबर धनराशि की स्वीकृति

क्र.सं.	पदनाम	स्वीकर्ता अधिकारी
1.	अराजपत्रित कर्मियों हेतु	आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान

क- अधिष्ठान संबंधी कार्य:

1. केन्द्र के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर पूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण.
2. केन्द्र के समस्त वित्तीय लेखों के आहरण एवं वितरण संबंधी दायित्वों का निर्वहन.
3. केन्द्र पर सेवानिवृत्त होने वाले सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानैवृत्तिक देयकों का नियमानुसार प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन.
4. केन्द्र पर कार्यरत समस्त कार्मिकों के सामान्य भविष्य निधि, भूमि क्रय/भवन निर्माण अग्रिम एवं अन्य अग्रिमों को स्वीकृति/उच्चाधिकारियों को अग्रसारण संबंधी प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन.
5. प्रशिक्षण केन्द्र पर कार्यरत समस्त कार्मिकों के सेवा संबंधी अभिलेखों का रख-रखाव एवं तत्संबंधी प्रकरणों का नियमानुसार निस्तारण.
6. प्रशिक्षण केन्द्र की उचित साज सज्जा एवं सौन्दर्याकरण के दायित्व का निर्वहन.
7. राज्य/मण्डल/जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन.

ख- प्रशिक्षण संबंधी कार्य

1. शासन द्वारा अनुमोदित प्रशिक्षण कलैण्डर के अनुसार प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन करना.
2. जनपद के विभिन्न विकास खण्डों में कार्यरत कार्मिकों की दक्षता विकास हेतु प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन.
3. नई पंचायतीराज व्यवस्था के अन्तर्गत बजट प्राविधान होने पर त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं के पदाधिकारियों के क्षमता विकास एवं प्रचलित कार्यक्रमों की जानकारी विषयक प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन.
4. रोजगार परक योजनाओं यथा स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना आदि संबंधी प्रशिक्षण सत्र बजट आवंटन होने पर आयोजित करना.
5. ग्राम्य विकास विभाग के अतिरिक्त अन्य विभागों/संस्थाओं से प्रशिक्षण समन्वय स्थापित कर सुविधाओं की भूमिका का निर्वहन.

2.3 प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी

1. अनुभाग के समस्त दायित्वों का निर्वहन.
2. अनुभागीय प्रशिक्षण कार्ययोजना तैयार करने संबंधित दायित्वों का निर्वहन.
3. विभागीय प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना.
4. अनुभाग के कर्मचारियों के विभिन्न अवकाश संबंधी प्रार्थना पत्रों पर संस्तुति कर आचार्य को प्रस्तुत करना.
5. प्रशिक्षण केन्द्र के विभिन्न अनुभागों की सामग्री का भौतिक सत्यापन एवं उनके निस्तारण का उत्तरदायित्व.
6. संबंधित विभाग के कर्मचारियों की वार्षिक पृविष्टि हेतु संस्तुति देना.
7. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों के प्रभारी का दायित्व तथा पठन-पाठन.
8. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत अधिष्ठान में सहायक लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन.
9. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन.
10. प्रशिक्षण से संबंधित अभिलेखों एवं पत्रावलियों को रख-रखाव.

2.4 वरिष्ठ प्रशिक्षक

1. अपने अनुभाग से संबंधित कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन.
2. अनुभागीय प्रशिक्षण कार्य योजना तैयार कर आचार्य को अग्रिम कार्यवाही हेतु यथा समय प्रस्तुत करना.
3. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना.
4. प्रशिक्षण केन्द्र पर आचार्य द्वारा सौंपे जाने पर भौतिक सत्यापन का कार्य सम्पादित करना.
5. प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी की अनुपस्थिति में अनुभागीय कर्मचारियों के अवकाश प्रार्थना पत्रों को संस्तुति सहित अग्रसारित करना.
6. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन.

2.5 अनुदेशक/प्रशिक्षक

1. अपने अनुभाग के समस्त कार्यों का सम्पादन.
2. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना.
3. अपने अनुभागीय अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों को सम्पादित करना.
4. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन.

2.6 प्रदर्शक/प्रशिक्षक

1. अपने अनुभागीय अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना.
2. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में प्रशिक्षण सत्र प्रभारी को आवश्यक सहयोग प्रदान करना.
3. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना

2.7 मैकेनिक/इलैक्ट्रिशियन

1. केन्द्र में स्थापित कार्यशाला की समस्त मशीनों का संचालन एवं रख-रखाव.
2. प्रशिक्षण केन्द्र पर जलापूर्ति, विद्युत मरम्मत के कार्यों का सम्पादन.
3. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन.

2.8 प्रचार सहायक/पुस्तकालय सहायक

1. अनुभाग में स्थापित दृश्य-श्रव्य उपकरणों का संचालन एवं रख रखाव.
2. प्रशिक्षण केन्द्र पर विभिन्न सामयिक क्रियाकलापों, प्रशिक्षण सत्रों एवं गोष्ठियों में फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी करना.
3. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों हेतु प्रशिक्षण सहायक सामग्री तैयार करने में प्रशिक्षकों को आवश्यक सहयोग करना.
4. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का समुचित रख रखाव.
5. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना.

2.9 प्रशिक्षण सहायक (वैल्डर, बढई, लोहार)

1. प्रशिक्षण केन्द्र पर विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों के आयोजन में सहयोग प्रदान करना तथा अनुभागीय अधिकारी/आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना.

2.10 हैमरमैन

1. केन्द्र की कार्यशाला में आवश्यकतानुसार तकनीकी कार्यों में सहयोग देने का कार्य.
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना.

2.11 माली/हलवाहा

1. प्रशिक्षण केन्द्र पर उद्यान अनुभाग के कार्यों के साथ-साथ केन्द्र परिसर के सौन्दर्यीकरण का कार्य.
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना.

2.12 रसोइया

1. केन्द्र के छात्रावास एवं मैस इत्यादि में प्रशिक्षार्थियों हेतु भोजन व्यवस्था करना.
2. आचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना.

2.13 बर्तन स्वच्छक

1. केन्द्र के छात्रावास एवं मैस इत्यादि में प्रशिक्षार्थियों हेतु भोजन में रसोइया को सहयोग करना तथा बर्तन इत्यादि की सफाई का कार्य.
2. आचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना.

2.14 अनुसेवक

1. केन्द्र के कार्यालय एवं आचार्य कक्षों की सफाई व्यवस्था, पत्रवाहक, अर्दली, दफ्तरी से संबंधित सभी कार्यों का सम्पादन.
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन कराना.

2.15 स्वच्छक सहचौकीदार

1. केन्द्र के परिसर एवं कार्यालय की सफाई तथा सुरक्षा संबंधी कार्य.
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन कराना.

2.16 प्रधान लिपिक(प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2)

1. कार्यालय सहयोगियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना.

2. कार्यालय की समस्त पत्रावलियों का परीक्षण अपनी संस्तुति के साथ आचार्य को प्रस्तुत करना.
3. डाक पंजिका, अवशेष पत्रों की पंजिका, सामयिक विवरणों की जांच एवं निस्तारण कराने का कार्य.
4. उपस्थित पंजिका के रख-रखाव का कार्य एवं अवकाश प्रार्थना पत्रों का निस्तारण कराना.
5. चरित्र पंजिकाओं/पत्रावलियों के रख-रखाव का कार्य.
6. दैनिक डाक का खोला जाना एवं उनके निस्तारण हेतु आचार्य को प्रस्तुत करना.
7. आडिट प्रकरणों का निस्तारण कार्य.
8. आकस्मिक अवकाश पंजिका का रख-रखाव.
9. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन कराना.

2.17 वरिष्ठ सहायक (मुख्य सहायक)

1. केन्द्र में कार्यरत कार्मिकों की स्थापना, पेंशन आदि से संबंधित पत्रावलियों का रख-रखाव एवं उनका निस्तारण.
2. केन्द्र में कार्यरत समस्त कार्मिकों के व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव.
3. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन कराना.

2.18 वरिष्ठ लिपिक (प्रवर सहायक)

1. बजट एवं लेखा संबंधी समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव एवं उनसे संबंधित कार्यों का सम्पादन.
2. विभिन्न प्रकार के देयकों को तैयार कराना एवं उनका निस्तारण.
3. शासनादेशों एवं अभिलेखों का रख-रखाव तथा बीडिंग का कार्य.
4. भविष्य निधि एवं भवन अग्रिम तथा अन्य अग्रिमों के लेखों का रख-रखाव.
5. विभिन्न उच्चाधिकारियों के निरीक्षण से संबंधित पत्रावलियों को रख-रखाव.
6. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन कराना.
7. केन्द्र की भूमि/भवन संबंधित अभिलेखों का रख-रखाव.

2.19 कनिष्ठ सहायक

1. कैशियर/भण्डार से संबंधित समस्त कार्यों का सम्पादन कराना.
2. रोकड़वही एवं भण्डार पंजिका का रख-रखाव.
3. कार्यालय की डाक प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य.
4. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन कराना.
5. समस्त स्टाफ के जी.पी.एफ. पास बुकों, लेजर, ब्राडसीट का रख-रखाव.

2.20 वाहन चालक

1. केन्द्र के वाहन का संचालन एवं रख-रखाव.
2. आचार्य द्वारा सौंपे गये विभिन्न कार्यों का सम्पादन.

मैनुवल संख्या : 3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं.

3.1 विनिश्चय करने/निर्णय लेने के लिये संगठन/विभाग में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:-

शासकीय नियमों के अनुसार शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किये गये (राज्य/जिला/कार्यालय स्तर पर) सक्षम अधिकारी के द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया अपनाई जाती है.

3.2 विभिन्न स्तरों पर शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा शासकीय नियमों के अनुसार निर्णय लेने के लिये विभिन्न स्तर (राज्य/जिला/कार्यालय स्तर) पर सक्षम अधिकारियों को प्राधिकृत किया गया है तदनुसार ही अधिकारियों की संस्तुति पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है.

3.3 अन्तिम निर्णय के लिये प्राधिकृत अधिकारी, जो कि शासकीय नियमों के अनुसार शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा राज्य/जिला/कार्यालय स्तर पर प्राधिकृत किये जाते हैं.

3.4 मुख्य विषय/बिन्दु जिन पर संगठन द्वारा निर्णय लिया जाता है :-

अ- शासकीय कर्मियों को देय सुविधायें	शासन के नियमों के अनुसार विभागाध्यक्ष/आचार्य द्वारा
ब- विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का नियोजन, क्रियान्वयन एवं प्रबन्धन	सहवर्गीय बैठक कर एवं विभागीय निर्देशों के अनुसार प्रभारी कार्यक्रम/आचार्य द्वारा
स- केन्द्र के प्रशासनिक एवं वित्तीय निर्णय	सहवर्गीय बैठकों में विचार विमर्श कर आचार्य द्वारा

मैनुवल संख्या - 4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं
द्वारा स्थापित मापमान

कृत्यों के निर्वहन के लिये कार्यालय आदेश पत्रांक 175/1-प्र.अ./जॉब चार्ट/2005-2006 दिनांक 04 मार्च, 2006, पत्रांक 269/प्र.अ./का.आ./2006-07 दिनांक 31 अगस्त,07, पत्रांक तथा पत्रांक 450/1-प्र.अ./जॉब चार्ट/2005-2006 दिनांक 19 दिसम्बर,07 द्वारा विभिन्न कर्मियों का कार्य विभाजन किया गया है जो एनेक्सर-1 में निहित है:-

एनेक्सर-1

कार्यालय, आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र हल्द्वानी (नैनीताल)
पत्रांक: 175/1-प्र.अ./जॉब चार्ट/2005-06 दिनांक 04 मार्च, 2006

आदेश

केन्द्र का कार्य सुचारू रूप से सम्पादित करने हेतु कार्यालय सहायकों का कार्य विभाजन निम्न प्रकार किया जाता है तथा उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपने-अपने पटलों का कार्य सुचारू रूप से सम्पादित करेंगे तथा अपने पटलों के प्रति उत्तरदायी होंगे.

संलग्न- कार्यसूची

ह0

आचार्य,
प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र,
हल्द्वानी (नैनीताल)

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं परिपालनार्थ :-

1. श्री धनीराम आर्य, प्रशासनिक अधिकारी.
2. श्री डी0सी0 खोलिया, मुख्य सहायक.
3. श्री आर.एस. बोरा, प्रवर सहायक.
4. श्री आनन्द सिंह बिष्ट, कनिष्ठ सहायक
5. श्री मनमोहन सिंह रावत, प्रदर्शक
6. श्री सुरेश कुमार पाठक, प्रदर्शक
7. श्री राम प्रसाद, यांत्रिक (निम्नश्रेणी)
8. श्री दीप चन्द्र जोशी, प्रचार सहायक/पुस्तकालय सहायक
9. श्री रामनारायण, लौहकलाकार.

ह0

आचार्य,
प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र,

1. श्री धनीराम आर्य, प्रशासनिक अधिकारी

1. कार्यालय स्टाफ पर सामान्य नियंत्रण.
2. दैनिक डाक आचार्य के सम्मुख आदेशार्थ प्रस्तुत करना.
3. समस्त स्टाफ व आकस्मिक अवकाश लेखे का रख-रखाव.
4. एस.पी.एस. पंजिका का निरीक्षण.
5. समस्त पटल सहायकों की पत्रावलियों की जाँच कर आचार्य के सम्मुख प्रस्तुत करना.
6. कोर्ट केशों का निस्तारण एवं सूचनाओं का प्रेषण.
7. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत सूचनाओं का संकलन/प्रदर्शन एवं निस्तारण.
8. आडिट एवं आडिट प्रकरणों का निस्तारण.
9. अन्य आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

2. श्री डी.सी. खोलिया, मुख्य सहायक

1. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का रख-रखाव, अवकाश प्रकरणों का समय से निस्तारण का कार्य किया जाना.
2. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ. लेखों की पासबुक/लेखा पर्ची के आधार पर स्थाई/अस्थायी अग्रिम स्वीकृत कराना.
3. सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण, पेंशन, ग्रेज्यूटी, जी.पी.एफ. 90 प्रतिशत का समय से निस्तारण कराना.
4. स्थापना संबंधी मासिक, त्रैमासिक, छमाही तथा वार्षिक सूचनाएँ तैयार कर समयान्तर्गत प्रेषित करना.
5. केन्द्र के सामान्य स्टोर का रख-रखाव.
6. स्टोर में उपलब्ध सामग्री का वार्षिक सत्यापन तथा अनुपयोगी सामग्री का समय से निस्तारण कराना.
7. बिजली, पानी एवं टेलीफोन की पंजिका तैयार कर अध्यावधि पूर्ण करना.
8. वाहन संबंधी समस्त कार्य.
9. अन्य आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

3. श्री आर.एस. बोरा, प्रवर सहायक

1. बजट सम्बन्धी समस्त कार्य.
2. केन्द्र के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आदि भुगतान संबंधी समस्त कार्य.
3. केन्द्र के बिल संबंधी समस्त कार्यों का सम्पादन/निस्तारण.
4. आडिट एवं आडिट संबंधी आपत्तियों के निस्तारण में प्रशासनिक अधिकारी को सहयोग करना.
5. मासिक व्ययक विवरण का समय से प्रेषण.
6. भूमि/भवन संबंधी कार्य एवं अभिलेखों का रख-रखाव.
7. अन्य आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

4. श्री आनन्द सिंह बिष्ट

1. केन्द्र के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आदि देयकों का कोषागार से पारण कर समय से भुगतान कराना.
2. कोषवही का रख-रखाव एवं अध्यावधि पूर्ण करना.
3. अधिकारियों/कर्मचारियों की आर.डी. पासबुकों का रख-रखाव.
4. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की जी.पी.एफ. पासबुकों का रख-रखाव, लेजर, ब्राडशीट आदि तैयार करना.
5. समस्त प्रकार के बिलों को कोषागार से पारित कर संबंधितों को समय से भुगतान कराना.
6. अन्य आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

5. श्री राम प्रसाद, यांत्रिक

1. केन्द्र पर विद्युत कार्यों की देख-रेख एवं रख-रखाव.
2. डिस्पैच/इंडैक्स पटल का समस्त कार्य.
3. एस.पी.एस. पंजिका का रख-रखाव.
4. अन्य आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

6. श्री मनमोहन सिंह रावत, प्रदर्शक

1. प्रशिक्षण केन्द्र में आयोजित होने वाले सशुल्क प्रशिक्षण कार्यक्रमों के सत्र प्रभारी के दायित्वों का निर्वहन करना.
2. केन्द्र परिसर की स्वच्छता एवं सौन्दर्यीकरण के प्रभारी का कार्य.

7. श्री सुरेश कुमार पाठक, प्रदर्शक

1. प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा आयोजित होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम संबंधी कार्य.
2. अन्य आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

8. श्री दीप चन्द्र जोशी, प्रचार सहायक/पुस्तकालय सहायक

1. कार्यालय के समस्त पत्रों को कम्प्यूटर में टाईप कर प्रस्तुत करना.
2. मासिक प्रगति विवरण कम्प्यूटर पर समसय से तैयार कर प्रस्तुत करना.
3. अनुभाग में स्थापित दृश्य-श्रव्य उपकरणों का संचालन एवं रख-रखाव.
4. विभिन्न सामयिक क्रियाकलापों, प्रशिक्षण सत्रों एवं गोष्ठियों में फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी करना.
5. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का समुचित रख-रखाव.
6. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना.

9. श्री शंकर लाल, वाहन चालक

1. केन्द्र पर उपलब्ध वाहन को संचालित करने के साथ ही गाड़ी की नियमित साफ-सफाई करना.
2. वाहन की लॉगबुक का रख-रखाव.
3. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य.

10. श्री रामनारायण, लौह कलाकार, प्रशिक्षण सहायक

1. कोषागार सम्बन्धी कार्य.
2. केन्द्र पर उपलब्ध मशीनों एवं उपकरणों का रख-रखाव/मरम्मत का कार्य.
3. पेयजल मरम्मत/रख-रखाव.
4. प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहयोग प्रदान करना.
5. सिलाई मशीनों की मरम्मत एवं रख-रखाव.
6. अन्य मशीनों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

एनेक्सर -2

कार्यालय, आचार्य, प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) के पत्रांक 176/1-प्र. अ./का.आ./2005-06 दिनांक 4 मार्च, 06, तथा कार्यालय पत्रांक 451,452,453,454/1-प्र. अ./जॉब चार्ट/2006-07 दिनांक 19 दिसम्बर, 2006 द्वारा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को उनके नाम के सम्मुख अंकित कार्य सौंपे जाते हैं. उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी होंगे.

1. श्री कृष्णानन्द पाण्डे, वरिष्ठ अनुसेवक

- ❖ आचार्य कक्ष से सम्बद्ध रहेंगे.
- ❖ कार्यालय कार्य में सहयोग.
- ❖ आचार्य महोदय के भ्रमण कार्यक्रम के दौरान उनके साथ रहेंगे.
- ❖ अन्य आचार्य, महोदय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

2. श्री भगौत सिंह, वरिष्ठ अनुसेवक

- ❖ कार्यालय/कार्यालय परिसर की रात्रि चौकीदारी का कार्य करेंगे.
- ❖ आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य,

3. श्री नन्दाबल्लभ पन्त, प्रशिक्षण सहायक (वैल्डर)

- ❖ केन्द्र पर चलने वाले प्रशिक्षण सत्रों के दौरान प्रशिक्षक के साथ मिलकर प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना.
- ❖ अन्य आचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य.

4. श्री प्रेमराम (हैमरमेन)

- ❖ केन्द्र परिसर पर लगे लॉन के रख-रखाव में माली का सहयोग
- ❖ दैनिक डाक का वितरण एवं बैंक सम्बन्धी कार्य.
- ❖ आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य.

5. श्री योगेश चन्द्र जोशी (माली/हलवाहा)

- ❖ प्रशिक्षण केन्द्र पर उद्यान अनुभाग के कार्यों के साथ केन्द्र परिसर के सौन्दर्यीकरण का कार्य.
- ❖ लौन का रख-रखाव.
- ❖ आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.

6. श्री राजेन्द्र सिंह (रसोईया)

1. केन्द्र पर चलाये जाने वाले प्रशिक्षण में प्रतिभाग करने आये प्रतिभागियों हेतु भोजन एवं जलपान की व्यवस्था करना.
2. आचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन.

7. श्री सुनील कुमार आर्य (बर्तन स्वच्छक)

- केन्द्र के छात्रावास एवं मैस इत्यादि में प्रशिक्षार्थियों हेतु भोजन व्यवस्था में रसोईया को सहयोग प्रदान करना.
- आचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन.

8. श्री संजीव कुमार, स्वच्छक सहचौकीदार

- केन्द्र परिसर एवं कार्यालय की सफाई तथा सुरक्षा संबंधी कार्य.
- आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना.

मैनुवल संख्या - 5

कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग
किये गये नियम, विनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

5. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख.

1. वित्तीय हस्तपुस्तिका में बनाये गये नियमों के अनुसार.
2. शासकीय आदेशों के मैनुवल में दिये गये नियमों के अनुसार.
3. सचिव, ग्राम्य विका, उत्तराखण्ड के द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुरूप.
4. आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तराखण्ड के द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुरूप.
5. जिलाधिकारी/मुख्यविकास अधिकारी, द्वारा निर्दिष्ट.

मैनुवल संख्या - 6

लोक प्राधिकारी के नियंत्रणाधीन
प्रवर्गों का विवरण

6. लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय/जनता द्वारा जांच के लिये उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	कार्मिकों के व्यक्तिगत अभिलेख एवं अन्य अभिलेख	1. वार्षिक चरित्र पृविष्टि पत्रावली 2. कोर्ट कैश 3. आडिट 4. बैठक पत्रावली 5. अवशेष पत्रों की पंजिका 6. सूचना का अधिकार, 2005 7. आकस्मिक अवकाश लेखा	गोपनीय - - - - -	शासकीय नियमानुसार	प्रशासनिक अधिकारी
2.	स्थापना एवं सामान्य	1. सेवा पुस्तिका 2. जी.पी.एफ. अस्थाई/स्थाई अग्रिम 3. व्यक्तिगत पत्रावली 4. कार्मिकों की स्थापना संबंधी मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक रिपोर्ट का प्रेषण. 5. पेंशन एवं सेवानैवृत्तिक प्रकरण	- - - - -	”	मुख्य सहायक
3.	कैश एवं लेखा	1. वेतन बिल पंजिका 2. बजट आवंटन एवं व्यय पत्रावली 3. कंटीजेन्ट रजिस्टर 4. कैश बुक एवं चैक बुक 5. 11-सी एवं कोषागार पंजिका 6. भूमि एवं भवन पंजीकरण एवं पत्रावली 7. जी.पी.एफ. लेखों का रखरखाव 8. बाउचर पत्रावली	- - - - - - -	”	प्रवर सहायक
4.	भण्डार	1. स्थाई एवं अस्थाई भण्डार एवं लेखा रख-रखाव 2. वाहनों का रख-रखाव 3. भवनकर, विद्युत, जल एवं टेलीफोनपंजिकाओं का रखरखाव	- - -	”	मुख्य सहायक
5.	डिस्पैच	1. डिस्पैच एवं इडैक्स एवं एस. पी.एस. पंजिका का रख-रखाव 2. वेतन एवं देयकों को कोषागार से पारित कराना 3. आर.डी.पासबुकों का रख-रखाव 4. जी.पी.एफ.पासबुकों का रखरखाव	- - - -	”	कनिष्ठ सहायक

मैनुवल संख्या - 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है

7.

प्रशिक्षण के न्द्र पर आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों की व्यवस्था के निमित्त वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर का निर्धारण उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास संस्थान/विभागीय मुख्यालय/शासन स्तर से निर्धारित नीतियों के अनुसार किया जाता है. आयोजित प्रशिक्षण सत्रों में प्रशिक्षित प्रतिभागियों की फीड बैक कार्यक्रमों की प्रशिक्षण की मांग एवं शासकीय नीति तथा प्रचार प्रसार आदि पर सम्यक विचारोपरान्त वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर तैयार किया जाता है. जिला स्तर पर भी ग्राम्य विकास से संबंधित विभागों तथा अभिकरण की बैठकों में भी प्रशिक्षण संबंधी मांग पर विचार विमर्श किया जाता है तदनुसार जनपद की आवश्यकता के अनुरूप प्रशिक्षण माड्यूल तैयार किये जाते हैं. जनप्रतिनिधियों से आये हुए परामर्शों को भी सम्मिलित करते हुए माड्यूल के अनुमोदन के उपरान्त वित्तीय व्यवस्था होने पर प्रशिक्षण सत्र आयोजित किये जाते हैं.

मैनुवल संख्या - 8

प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बद्ध वार्ड,
परिषदों, समितियों एवं अन्य
निकायों का संक्षिप्त विवरण

8. प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बद्ध वार्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण

इस केन्द्र से कोई भी वार्ड, परिषद, समितियाँ एवं अन्य निकाय आदि संबद्ध नहीं हैं.

मैनुवल संख्या - 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

**प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) के
अधिकारियों/कर्मचारियों के दूरभाष नम्बर**

क्र.	नाम	पदनाम	आवास नम्बर	मोबाइल नम्बर
1.	श्री पी.एस. बिष्ट	आचार्य	05944-247502	9412986575
2.	श्री एच.के. भण्डारी	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी	05944-245869	9411538708
3.	श्री धनीराम आर्य	प्रशासनिक अधिकारी	05946-282854	9759295287 9411161848
4.	श्री डी.सी. खोलिया	मुख्य सहायक	-	9411161848
5.	श्री आर.एस. बोरा	प्रवर सहायक	05946-222580	-
6.	श्री आनन्द सिंह बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	-	9411324760
7.	श्री मनमोहन सिंह रावत	प्रदर्शक	05946-232667	9411303572
8.	श्री सुरेश कुमार पाठक	प्रदर्शक	05944-233455	9897770733 9927708615
9.	श्री राम प्रसाद	मैकेनिक	-	9719565901
10.	श्री दीप चन्द्र जोशी	प्रचार सहायक/ पुस्तकालय सहायक	05944-247459	9837389549
11.	श्री शंकर लाल	जीप चालक	-	9411319861
12.	श्री राम नारायण	प्रशिक्षण सहायक	-	9837907327
13.	श्री नन्दा बल्लभ पंत	प्रशिक्षण सहायक	05962-241199	9997432464
14.	श्री प्रेम राम आर्य	प्रशिक्षण सहायक	05946-282769	-
15.	श्री कृष्णा नन्द पाण्डे	अनुसेवक	-	9411574521
16.	श्री भगोत सिंह	अनुसेवक	05946-271997	-
17.	श्री योगेश चन्द्र जोशी	माली	05946-260752	9319634734
18.	श्री राजेन्द्र सिंह बिष्ट	रसोईया	05946-271997	9410311138
19.	श्री सुनील कुमार	बर्तन स्वच्छक	05946-282854	9759295286
20.	श्री संजीव कुमार	स्वच्छक सह चौकीदार	-	9219922458

मैनुवल संख्या – 10

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी
द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
जिसमें उसके विनियमों यथा
उपबन्धित प्रतिकर की
प्रणाली सम्मिलित है

**प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) में कार्यरत
अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण**

क्र. स.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूलवेतन)	पारितोषिक/पारिश्रमिक भत्ता (कुल परिलब्धियों)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री पी.एस. बिष्ट	आचार्य	14225	28721	-
2.	श्री एच.के. भण्डारी	प्र.प्र.अ.	9100	17919	-
3.	श्री धनीराम आर्य	प्रशासनिक अधिकारी	6200	12612	-
4.	श्री डी.सी. खोलिया	मुख्य सहायक	6250	12593	-
5.	श्री आर.एस. बोरा	प्रवर सहायक	4800	9660	-
6.	श्री आनन्द सिंह बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	3800	7653	-
7.	श्री मनमोहन सिंह रावत	प्रदर्शक	5625	11455	-
8.	श्री एस.के. पाठक	प्रदर्शक	4220	8571	-
9.	श्री राम प्रसाद	मैकेनिक	5000	9800	-
10.	श्री दीप चन्द्र जोशी	प्रचार सहायक/ पुस्त. सहा.	3050	6792	-
11.	श्री शंकर लाल	जीप चालक	4200	8227	-
12.	श्री राम नारायण	प्रशिक्षण सहा.	6350	12902	-
13.	श्री नन्दा बल्लभपंत	प्रशिक्षण सहा.	3410	6898	-
14.	श्री प्रेम राम आर्य	प्रशिक्षण सहा.	3735	7528	-
15.	श्री कृष्णा नन्द पाण्डे	अनुसेवक	3860	7789	-
16.	श्री भगोत सिंह	अनुसेवक	3260	6398	-
17.	श्री योगेश चन्द्र जोशी	माली	2550	5667	-
18.	श्री राजेन्द्र सिंह बिष्ट	रसोईया	2550	5667	-
19.	श्री सुनील कुमार	बर्तन स्वच्छक	2550	5667	-
20.	श्री संजीव कुमार	स्वच्छक सह चौकीदार	2550	5667	-

मैनुवल संख्या - 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविताणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

अधिष्ठान सम्बन्धी आय व्यय विवरण

(वर्ष 2006-07)

क्र.सं.	मानक मद एवं कोड	बजट आवंटन	व्यय धनराशि	समर्पण
1.	01-वेतन	10,60,000	10,51,111	8,889
2.	03-महंगाई भत्ता	4,25,000	4,17,252	7,748
3.	04-यात्रा भत्ता	20,000	19,935	65
4.	05-स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	11,000	10,880	120
5.	06-अन्य भत्ते	1,15,000	78,263	36,737
6.	08-कार्यालय व्यय	30,000	29,997	03
7.	09-विद्युत	24,000	9,698	14,302
8.	11-लेखन सामग्री	10,000	9,996	04
9.	12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	25,000	24,982	18
10.	13-टेलीफोन	12,000	6,454	5,546
11.	17-किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	15,000	-	15,000
12.	26-मशीन साज-सज्जा एवं उपकरण	1,00,000	99,994	06
13.	44-प्रशिक्षण व्यय	20,000	18,744	1,256
14.	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्रय	50,000	49,993	07
15.	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी क्रय	3,000	3,000	-
16.	48-महंगाई वेतन	5,30,000	5,02,693	27,307
	योग	24,50,000	23,32,992	1,17,008

मैनुवल संख्या - 12

कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति
जिसमें आवंटित राशि और ऐसे
कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के
व्यौरे सम्मिलित हैं

12. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

प्रशिक्षण केन्द्र के माध्यम से विभिन्न प्रकार की योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु संबंधित कर्मियों, लाभार्थियों एवं निर्वाचित जनप्रतिनिधियों के क्षमता विकास हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है. वर्तमान में इस केन्द्र द्वारा अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन संबंधी कोई भी योजनाएं संचालित नहीं की जा रही हैं.

विभिन्न संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षित प्रतिभागियों की सूचियाँ प्रशिक्षण केन्द्र पर संकलित कर सुरक्षित रखी गई हैं.

मैनुवल संख्या – 13

रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों
के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

13. प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा दी जा रही रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के संबंध में विवरण

इस प्रशिक्षण केन्द्र के माध्यम से शासकीय योजनाओं की जानकारी एवं क्रियान्वयन पर प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं. वर्तमान में इस प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर किसी भी प्रकार की रियायत नहीं दी जाती है.

मैनुवल संख्या - 14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना
के संबंध में व्यौरे, जो उसको
उपलब्ध हो या उसके द्वारा
धारित हो

14. इस प्रशिक्षण केन्द्र पर मात्र दो कम्प्यूटर उपलब्ध हैं जिसमें विभिन्न सूचनाएँ तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की मैनुवल उपलब्ध है. इन्टरनेट की व्यवस्था उपलब्ध नहीं है जिससे सूचनाएँ इलैक्ट्रोनिक फार्मेट में नहीं बनाई गई है. भविष्य में इन्टरनेट की व्यवस्था होने पर सूचनाएँ इलैक्ट्रोनिक फार्मेट पर उपलब्ध कराई जा सकेंगी. वर्तमान में प्रशिक्षण केन्द्र से संबंधित उक्त मैनुवल सी.डी. के रूप में उपलब्ध है.

मैनुवल संख्या - 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं.

15. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) से संबंधित सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी मैनुवल की एक पुस्तिका प्रशिक्षण केन्द्र के कार्यालय में उपलब्ध है जिसे नागरिकों द्वारा प्रशासनिक अधिकारी से सम्पर्क करके अवलोकन किया जा सकता है जिसकी प्रति केन्द्र के पुस्तकालय में उपलब्ध है.

अतः नागरिकों द्वारा किसी भी कार्यावधि में उक्त मैनुवल की सूचना प्राप्त की जा सकती है.

मैनुवल संख्या - 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,
पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

16. प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल)

लोक सूचना अधिकारियों की सूची

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष नम्बर		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1.	श्री पी.एस. बिष्ट	लोक सूचना अधिकारी	05946	05946-271997	9412986575	05946-271997	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल)
2.	श्री एच.के. भण्डारी, प्र.प्र.अ.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	05946	05946-271997	9411538708	05946-271997	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल)

मैनुवल संख्या - 17

ऐसी अन्य सूचना जो
विहित की जाय

17. आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल पौड़ी के पत्रांक 3198/4-नाजिर/2005-06 दिनांक 09 जनवरी, 2005 के द्वारा प्रदान की गई स्वीकृति के उपरान्त प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) की स्थाई व्यवस्था होने तक, यह प्रशिक्षण केन्द्र, पंचायत भवन, डूंगरपुर, हल्दूचौड़, जनपद-नैनीताल में स्थापित किया गया है जो हल्द्वानी-बरेली रोड में 'हल्दूचौड़' नामक स्थान से पूर्व दिशा में लगभग 0.45 किमी. दूरी पर अवस्थित है जो हल्द्वानी बस स्टेशन से 13.00 किमी.(दक्षिण) तथा लालकुआ रेलवे स्टेशन से 5.00 किमी.(उत्तर) में स्थित है.

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) ग्राम्य विकास विभाग के अन्य प्रशिक्षण केन्द्रों में अपना महत्वपूर्ण स्थान रखता है. यह प्रशिक्षण केन्द्र लगभग चार दशक पूर्व से रामपुर रोड, हल्द्वानी स्थित लोक शिक्षण संस्थान (पीपुल्स एजुकेशन सोशायटी) के भवन में राज्य सरकार द्वारा अन्य प्रशिक्षण केन्द्रों की भाँति संचालित किया जाता रहा है. उत्तरांचल राज्य बनने के उपरान्त मेडिकल कालेज की स्थापना हेतु भवन एवं भूमि की आवश्यकता महसूस की गई. शासनादेश संख्या 5102/व.ग्रा.वि./हा./ट्रस्ट 2001/देहरादून दिनांक 16 अगस्त, 2001 के द्वारा प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, रुद्रपुर (ऊधमसिंह नगर) में विलय कर समस्त भूमि एवं भवन मेडिकल कालेज, हल्द्वानी को हस्तान्तरित कर दिये गये तथा संबंधित स्टाफ जनपद एवं प्रशिक्षण केन्द्र हवालबाग (अल्मोड़ा) तथा रुद्रपुर (उधमसिंह नगर) को स्थानान्तरित कर दिया गया. तदुपरान्त प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) की प्रशिक्षण गतिविधियां दो वर्ष तक अवरूद्ध रही. ग्राम्य विकास अनुभाग उत्तरांचल शासन, देहरादून के शासनादेश संख्या 473/XI/2004/65(13)2003 दिनांक 16 जून, 2004 के द्वारा उत्तरांचल में प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के लिये राज्य स्तर पर प्रकोष्ठ एवं पांच क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों तथा तीन जिला ग्राम्य विकास संस्थानों को प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में विकसित करने हेतु प्रशिक्षण संस्थानों का पुनर्गठन किया गया, जिसके अनुसार प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हल्द्वानी (नैनीताल) पुनः अस्तित्व में आया. राज्य सरकार के द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु वर्ष 2005-06 से अन्य प्रशिक्षण केन्द्रों की भाँति निदेशालय स्तर से बजट का आवंटन किया जा रहा है. इस प्रकार प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा आवंटित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निरन्तर संचालन सुचारू रूप से किया जा रहा है.

प्रशिक्षण केन्द्र की स्थाई रूप से स्थापना हेतु गौलापार, हल्द्वानी (नैनीताल) में एक हैक्टेयर वन-भूमि की स्वीकृति वन विभाग द्वारा दे दी गई है जिसकी एन.पी.वी. एवं वृक्षारोपण की धनराशि की स्वीकृति हेतु आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड, पौड़ी को पत्र प्रेषित किया गया है. भूमि हस्तान्तरण होने के उपरान्त प्राक्कलन के अनुसार शासन द्वारा धनराशि अवमुक्त किये जाने पर निर्माण कार्य प्रारम्भ किया जायेगा.

