

प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय, उत्तरांचल, हल्द्वानी
प्रशिक्षण प्रखण्ड

मैनुअल -02

दायित्व एवं कर्तव्य

निदेशक, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन उत्तरांचल

प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय के विभागाध्यक्ष, निदेशक का दायित्व श्रमायुक्त, उत्तरांचल के साथ सम्बद्ध हैं। उन्हें प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय के निदेशक (विभागाध्यक्ष) के रूप में सभी वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त हैं:-

- 1- वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग - 1 के पैरा 19 के अनुसार विभागाध्यक्षों को निम्न अधिकार प्रदत्त है ।
 - अ - उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शें तथा अन्य प्रकाशन खरीदने का पूर्ण अधिकार ।
 - ब - शिक्षण संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और सन्दर्भ पुस्तकें खरीदने का पूर्ण अधिकार ।
 - स - भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क सप्लाई तथा उन्हें इस प्रकाशनों का विनिमय स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हों, जो विभागीय नियम संग्रह आदि में दिये हुए हों ।
 - द - सन्दर्भ पुस्तकें व शुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार ।
 - य - निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयत / अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना प्रत्येक मामले में 10000 तक ।
 - र - विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिये व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार है ।
- 2 - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 3 के प्राविधानों के अधीन निदेशालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करना ।
- 3 - बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इस्टीमेट) तथा नई माँग (यदि आवश्यक हो) शासन को भेजना अधिनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटन, अधिनस्थ कार्यालयों अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदेशों का अनुपालन न किया जाय तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना ।
- 4 - आचार संहिता वित्तीय अनियमितता किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।

- 5 – जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों की स्थानान्तरण / पटल परिवर्तन / कार्य प्रभाजन सभी आदेश निर्गत करना ।
- 6 – निदेशालय से संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रकरण में औपचारिकतायें पूर्ण होने पर नियमानुसार समयबद्ध कार्यवाही करना ।
- 7 – निदेशालय से सम्बन्धित मुकदमों के प्रकरण में शासन से अनुमति प्राप्त कर संबंधित न्यायालय को समय से स्थिति स्पष्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना ।
- 8 – अधीनस्थ कार्यालय एवं नियमों में प्राविधान के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- 9 – राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के राज्य प्रशिक्षण सेवा के अधिकारियों के गोपनीय चरित्र पंजिका प्रविष्टि, समीक्षा / लघु शास्तीयां/अधिकार शासन की सहमति से उनके स्थानान्तरण संबन्धी प्राधिकार ।
- 10 – राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के तृतीय श्रेणी कर्मचारियों अनुदेशकों, कार्यदेशक, सहायक भण्डारी, भण्डारी एवं भण्डार अधीक्षक के नियुक्ति एवं पदोन्नति प्राधिकार एवं तत्संबन्धी प्रशासकीय प्राधिकार। स्थानान्तरण, उच्च वेतनमान की स्वीकृति, विषेश परिस्थितियों में सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति संबन्धी अधिकार।
- 11 – राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में तृतीय श्रेणी लिपिकीय कर्मचारियों यथा प्रशासनिक अधिकारी , कार्यालय अधीक्षक , मुख्य सहायक के नियुक्ति प्राधिकार ।
- 12 – राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में स्थानान्तरण का अधिकार ।
- 13 – राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के लिए साज-सज्जा मशीनरी, उपकरणों का क्रय अकार्यशील घोषित करना , उनका निस्तारण, निर्मित वस्तुओं के अवमूल्यन तथा निस्तारण ।
- 14 – राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश / परीक्षा / राज्य स्तरीय परीक्षा राज्य व्यवसाय प्रमाण पत्रों / राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्रों पर हस्ताक्षर एवं प्रशिक्षण व्यवस्था के संबंध में अन्य निर्णय लिया जाना ।
- 15 – शिशिक्षु प्रशिक्षण योजना में शिशिक्षु प्रशिक्षण अधिनियम 1961 के अन्तर्गत निहित राज्य शिशिक्षु परामर्शदाता के समस्त अधिकार ।

संयुक्त निदेशक के कृत एवं दायित्व

- 1— अधीनस्थ राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों/ निजी औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्रों में प्रशिक्षण व्यवस्था के निरीक्षण।
- 2— निदेशक नियुक्ति प्राधिकार अन्तर्गत कर्मचारियों की आठ वर्ष, 14 वर्ष एवं 19 वर्ष की सेवा पर वेतन वृद्धि तथा उच्च वेतनमान स्वीकृति / उनकी चरित्र पंजिका प्रविष्टियों की समीक्षा / 30

दिन से अधिक उपार्जित अवकाश तथा चिकित्सा अवकाश स्वीकृति/सेवा निवृत्ति अवकाश नगदीकरण स्वीकृति/सभी कर्मचारियों की विशेष स्थिति, भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति।

- 3- प्रधानाचार्य नियुक्ति प्राधिकार अर्न्तगत कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों में सुनवायी।
- 4- प्रशिक्षार्थियों के स्थानान्तरण / 30 दिन से अधिक चिकित्सा अवकाश स्वीकृति / पुनः प्रवेश / निजी प्रशिक्षार्थियों की परीक्षा अनुमति / गैर विभागीय या निजी औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्रों के प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा अनुमति / शिशिक्षुओं को परीक्षा अनुमति।
- 5- प्रधानाचार्यों की अवकाश स्वीकृति / यात्रा कार्यक्रम स्वीकृति / भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति/गोपनीय प्रविष्टियों के प्रतिवेदक अधिकारी।
- 6- संस्थान उपकरणों / भण्डार स्थानान्तरण की स्वीकृति / अनुपयोगी भण्डारों के निष्प्रयोज्य घोषित करना / निर्मित वस्तु अवमूल्यन संस्तुति।

उप निदेशक (प्रशि0), सहायक निदेशक (प्रशि0) , लेखाधिकारी एवं सहायक लेखाधिकारी के कृत्य एवं कर्तव्य :-

उप निदेशक (प्रशि0)

1. प्रशिक्षण प्रखण्ड के अधिकारी एवं कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धी कार्य ।
2. तृतीय / चतुर्थ श्रेणी के गैर तकनीकी कर्मचारियों से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियां सीधे निदेशक को प्रस्तुत करना ।
3. तकनीकी कर्मचारियों / अधिकारियों से सम्बन्धित पत्रावलियां प्रभारी अपर निदेशक के माध्यम से निदेशक को प्रस्तुत करना ।

सहायक निदेशक (प्रशि0) – एक

1. राज्य व्यावसायिक परीक्षा परिषद एवं राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद , राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सलाहकार समिति, राज्य शिशिक्षुता परिषद, स्टेट स्टीयरिंग समिति तथा व्यावसायिक परीक्षा परिषद के समस्त कार्य ।
2. व्यावसायिक परीक्षा परिषद के समस्त पत्रावलिया संयुक्त निदेशक/ प्रभारी अपर निदेशक के माध्यम से निदेशक को प्रस्तुत करना ।

सहायक निदेशक (प्रशि0) – दो

1. समस्त प्रशिक्षण, एन.सी.वी.टी. एवं शिशिक्षु प्रशिक्षण तत्संबंधी परिषदों एवं समितियों के कार्य ।
2. केन्द्र, बाह्य सहायातित योजनायें , वार्षिक योजना, भवन निर्माण, नये संस्थान, एस.एन.डी. का कार्य ।
3. लेखा, केन्द्रीय योजना, भण्डार, बजट, भण्डार लेखा आडिट, भण्डार सामग्री निस्तारण का कार्य ।
4. भविष्य निधि , यात्रा विपत्र, चिकित्सा प्रतिपूर्ती आदि ।

उपरोक्त सभी पत्रावलियां प्रभारी अपर निदेशक के माध्यम से निदेशक महोदय को प्रस्तुत की जायेंगी

सहायक निदेशक (प्रशिक्षण) – तीन

1. अधिकारियों/कर्मचारियों से सम्बन्धित स्थापना सम्बन्धित समस्त कार्य ।
2. स्थापना सम्बन्धी न्यायालय वादों में विधि प्रभारी को आवश्यकतानुसार सहयोग करेंगे ।

लेखाधिकारी

1. प्रशिक्षण एवं सेवायोजन प्रखण्ड के समस्त बजट
2. लेखा आयोजनागत/आयोजनेत्तर, एस.एन.डी. , यात्रा विपत्र, भविष्य निधि, चिकित्सा प्रतिपूर्ती, पेंशन आदि का कार्य ।
3. भण्डार निस्तारण, विभागीय आडिट, भण्डार लेखा, क्रय ,महालेखाकार आडिट ।

सहायक लेखाधिकारी

1. सेवायोजन प्रखण्ड के समस्त बजट , लेखा, प्लान, एस.एन.डी. आडिट संबंधी समस्त कार्य एवं लेखाधिकारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य ।

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान ओखलकाण्डा, नैनीताल में वर्तमान में सहायक वर्गीय कर्मचारियों के कार्यों एवं दायित्वों का निम्नानुसार वितरण किया गया है।

क्रम	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद		
1.	वरिष्ठ सहायक	01	—		<p>लेखा सम्बन्धी। लेखा सम्बन्धी कार्य यथा वेतन, जी0पी0एफ0, यात्रा भत्ता एवं आकस्मिक देयक विपत्रों को बनाकर कोषागार में प्रस्तुत करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।</p> <p>स्थापना सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा के कार्मिकों के स्थापना यथा सेवा पस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, जी0पी0एफ0 पास बुक, गोप0 चरित्र प्र0 पत्रावली आदि को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। भवन, राज्य/ जिला योजना, बीडिंग, आदि की पत्रावलियों एवं पंजिकाएं पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। कार्यालय सम्बन्धी साज-सज्जा एवं लेखन सामग्री का रख-रखाव</p>
2.	कनिष्ठ सहायक	01	—	श्री आनन्द कफल्टिया (संविदा कर्मी)	<p>रोकड़ सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा के प्रशिक्षण अनुभाग के सभी कार्य यथा प्रवेश, परीक्षा, प्रमाण पत्र, छात्रवृत्ति स्वीकृति सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। पुराना रिकार्ड का रख रखाव। रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा के विपत्रों छात्रवृत्ति, के भुगतान सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों अन्य को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।</p> <p>स्थापना सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा के कार्मिकों के स्थापना यथा सेवा पस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, जी0पी0एफ0 पास बुक, गोप0 चरित्र प्र0 पत्रावली आदि को पूर्णकर उनका रख-रखाव</p>
					<p>प्रशिक्षण सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा के प्रशिक्षण अनुभाग के सभी कार्य यथा प्रवेश, परीक्षा, प्रमाण पत्र, छात्रवृत्ति स्वीकृति सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।</p>
3.	भण्डारी	01	01	श्री सचिन नयाल	<p>भण्डार सम्बन्धी। संस्थानों की मांग के अनुसार आवश्यक साज-सज्जा, कच्चा माल आदि के क्रय की कार्यवाही नियमानुसार करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।</p>
4.	लाइब्रेरियन	—	—	—	<p>पुस्तकालय सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा के पुस्तकालय में सूचित पुस्तकों का सूचीबद्ध रख रखाव एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।</p>
5.	कम्पाउन्डर	—	—	—	<p>चिकित्सा सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा में प्रशिक्षणार्थ प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण प्राप्त करते समय होने वाली दुर्घटना के समय उपचार करना एवं तत्सम्बन्धी आवश्यक दवायों का रख-रखाव।</p>
6.	ड्रेसर	—	—	—	<p>चिकित्सा सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा में प्रशिक्षणार्थ प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण प्राप्त करते समय होने वाली दुर्घटना के समय कम्पाउन्डर के सहायक का कार्य एवं कम्पाउन्डर की अनुपस्थिति में उपचार करना एवं तत्सम्बन्धी आवश्यक दवायों का रख-रखाव।</p>
7.	भण्डार परिचर	01	—	श्री इन्दल सिंह (संविदा कर्मी)	<p>भण्डार में उपलब्ध सामग्री की सफाई, रख-रखाव एवं आवश्यकता पड़ने पर सामान को स्थानीय बाजार से लेकर आना।</p>

8.	कार्यशाला परिचर	01	–	श्री प्रमोद कुमार (संविदा कर्मी)	रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा की समस्त कार्यशालाओं को समय से खोलना, बन्द करना, कार्यशाला में स्थापित समस्त मशीनों की सफाई, कार्यदिवस में प्रत्येक घण्टे पर घण्टी बजाना, सभी व्यवसायों में उपस्थित प्रशि0 की स्थिति का विवरण भरना एवं कार्यशाला से सम्बन्धित कार्मिकों के अवकाश विवरण पंजिका का रख-रखाव।
9	अनुसेवक	01	–	श्री हेमन्त लाल (संविदा कर्मी)	रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा में कार्यालय की सफाई एवं प्रधानाचार्य द्वारा मौखिक निर्देशित समस्त कार्यों का सम्पादन।
10	चौकीदार	02	01	श्री बनवारी लाल	रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा के समस्त भवनों की सुरक्षा, कार्य दिवस के उपरान्त प्रत्येक घण्टे पर घण्टी बजाना, रात्रि में चक्कर लगाना व सीटी बजाना, प्रातः व साय। को संस्थान में स्थित पानी की ओवर हैड टंकी को भरना।
11	स्वच्छक	01	–	श्री सुनील कुमार (संविदा कर्मी)	रा0औ0प्र0 संस्थान ओखलकाण्डा के सभी भवनों की सफाई, भवनों के आस-पास एवं सड़क के दोनों ओर की झाड़ियों की सफाई।