राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल–1 संगठन के कृत्य, कार्य और उत्तरदायित्व

कार्यालय का नाम– प्रधानाचार्य,राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

कार्यालय का कार्य/दायित्व : –

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव, के प्रधानाचार्य के प्रमुख कार्य एवं दायित्व निम्नलिखित हैः–

1–प्रशासनिक कार्य– संस्थान के समस्त कर्मचारियों एवं अनुदेशकों पर प्रशासनिक कार्य करना, कर्मचारियों की उपस्थिति एवं समयबद्वता निर्धारण करना, कार्यालय के कर्मचारियों से समय–समय पर अभिलेखों का उचित रखरखाब करवाना, शासन एवं विभाग से प्राप्त पत्रों का ससमय कार्यो को करवाना, संस्थान में गतिविधियों का संचालन करना एवं प्रशिक्षण की मांग के अनुसार संचालित करना।

2–प्रशिक्षण कार्य– संस्थान में प्रत्येक वर्ष प्रवेश प्रक्रिया किया जाना साथ ही प्रशिक्षार्थियों की समस्या का समाधान किया जाना, संस्थान में प्रशिक्षणरत प्रशिक्षार्थियों को छात्रवृत्ति एवं अन्य सरकारी योजनाओं के बारे में अवगत कराना, संस्थान के सभी व्यवसायों में नियमित प्रशिक्षण सुनिश्चित करावाना, अनुदेशकों द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण कार्यो को करवाना, समस्त व्यवसायों की समय–सारणी कार्यदेशकों से तैयार कर लागू करावाना, प्रत्येक कार्य दिवस पर प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति एवं प्रगति की समीक्षा रिपोर्ट तैयार करवाना, समय–समय पर प्रशिक्षार्थियों के द्वारा तैयार किये गये प्रयोगात्मक कार्यो का कार्यशाला में जाकी निरीक्षण किया जाना।

3–वित्तीय एवं भण्डार संबंधी कार्य– संस्थान में आबंटन बजट के सापेक्ष वित्तीय अभिलेखों की जॉच करना, संस्थान में प्रशिक्षार्थी हित में मशीनों, उपकरणों एवं अन्य सामग्री को उपलब्ध करवाना, भण्डार में उपलब्ध स्टॉक/डेड स्टॉक रजिस्टर का समय–समय पर निरीक्षण करना, निष्प्रोज्य एवं स्क्रैप सामग्री को नियमानुसार निस्तारण की कार्यवाही किया जाना।

4– संस्थान में विकास कार्य एवं अन्य कार्य– संस्थान में प्रशिक्षणरत प्रशिक्षार्थियों के हित में उद्योगों से सम्पर्क स्थापित कर रोजगार एवं अप्रेन्टिस के कार्य को किया जाना, संस्थान का समय–समय पर निरीक्षण किया जाना, निरीक्षण के दौरान पाये जाने वाले कमियों का यथाशीघ्र निष्तारण करवाया जाना, संस्थान के विकास हेतु प्रस्ताव तैयार किया जाना एवं उच्च अधिकारियों को समय पर रिपोर्टो को भेजना साथ ही कार्यशाला में मशीन एवं उपकरणों के रखरखाब हेतु साफ–सफाई से संबंधित कार्यो को करवाना आदि।


राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, सल्डमहादेव
(ITI Saldmahadev)
संगठनात्मक ढाँचा
(Organizational Structure)
Industrial Training Institute
Skill • Employment • Progress
उत्तराखण्ड शासन
कौशल से सशक्त भारत
Skill India
Developed India
निदेशक
अपर निदेशक
संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण/शिशिक्ष), गढ़वाल मण्डल
प्रधानाचार्य
प्रशिक्षण शाखा एवं प्रशासनिक शाखा
प्रशिक्षण शाखा
कार्यदेशक
अनुदेशक
प्रशासनिक शाखा
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
प्रधान सहायक
वरिष्ठ सहायक
कनिष्ठ सहायक
हमारा संकल्प
✓ उत्तम प्रशिक्षण प्रदान करना
✓ कुशल मांनव संसाधन का निर्माण
✓ रोजगार एवं आत्मनिर्भरता को बढ़ावा देना
ITI Saldmahadev
"कौशल विकास - समद्धि का आधार"

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल –02 अधिकारियों और कर्मचारियों के दायित्व एवं कर्तव्य

1– प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय के समस्त प्रकार के प्रशासनिक कार्य।
2– कार्यालय के आहरण वितरण का कार्य।
3– स्थानीय प्रशासन से समन्वय।
4– समस्त वर्गीय कर्मचारियों के आकस्मिक, उपार्जित एवं चिकित्सा अवकाशों का स्वीकृत करना।
6– प्रशिक्षार्थियों को आकस्मिक एवं चिकित्सा अवकाशों को स्वीकृत करना।
7– कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय चरित्र प्रविष्टिों में प्रतिवेदन अधिकारी के रूप में कार्य करना।
8– संस्थान में कार्यरत समूह 'घ' कार्मिकों की चरित्र प्रविष्टियो के अंकन का कार्य करना।

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव जनपद पौड़ी में वर्तमान में समस्त वर्गीय कर्मचारियों के कार्यो एवं दायित्वों का निम्नानुसार वितरण किया गया है–

क्रम	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	नाम	कार्य विवरण
1.	मु0प्रशा0 अधिकारी	01	01	श्री उमेश चोपडा	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को कार्यालय के समस्त पटलों से संबंधित कार्य का सुपरविजन एवं कार्यो का निस्तारण करवाया जाना।
2.	व0प्रशा0 अधिकारी	01	01	श्री मनोज कुमार	व0प्रशा0 अधिकारी को कार्यालय के समस्त पटलों से संबंधित कार्य का सुपरविजन एवं कार्यो का निस्तारण करवाया जाना।
3.	कार्यदेशक	01	01	श्री राजेश तौमर	निदेशालय के आदेशानुसार राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान मुनिकीरेती में सम्बद्ध कार्यरत।
4.	प्रधान सहायक	01	00	––	––
5.	वरिष्ठ सहायक	01	01	श्री प्रदीप कुमार	स्थापना से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं कार्मिकों के सेवा अभिलेख सेवापुस्तिका, चरित्र प्रविष्ठि एवं व्यक्तिगत पत्रावली आदि का रखरखाव आदि का कार्य।
6.	कनिष्ठ सहायक	01	01 उपनल से	श्री जसपाल सिंह असवाल	प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य
7.	अनुदेशक मैकेनिक मोटर व्हीकल	02	02	श्री कृष्णानन्द बैष्णव	व्यवसाय मैकेनिक मोटर व्हीकल (द्वितीय वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग
8.				श्री बिनोद कुमार भट्ट	व्यवसाय मैकेनिक मोटर व्हीकल (प्रथम वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग
9.	अनुदेशक विद्युतकार	02	00	1 श्रीमती जयश्री पाल 2 श्री भूपेन्द्र सिंह अतिरिक्त प्रभार	व्यवसाय विद्युतकार (प्रथम व द्वितीय वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग
10	अनुदेशक वायरमैन	02	02	श्रीमती जयश्री पाल	व्यवसाय वायरमैन (प्रथम व द्वितीय वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग।
11				श्री भूपेन्द्र सिंह	व्यवसाय वायरमैन (प्रथम व द्वितीय वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग।

12	अनुदेशक फिटर	02	02	श्री ज्योतिष	व्यवसाय फिटर (प्रथम व द्वितीय वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग।
13				श्री दीपक पॉचाल	व्यवसाय फिटर (प्रथम व द्वितीय वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग।
14	अनुदेशक ड्राफ्ट्समैन सिविल	02	01 01 उपनल से	श्री मौ0 अकलीम	व्यवसाय ड्राफ्ट्समैन सिविल (प्रथम व द्वितीय वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग।
15				श्री अतुल भूषण घिल्डियाल	व्यवसाय ड्राफ्ट्समैन सिविल प्रथम व द्वितीय वर्ष) में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग।
16	अनुदेशक वैल्डर	01	01	श्री रणजीत सिंह	व्यवसाय वैल्डर प्रथम में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग।
17	अनुदेशक कोपा	01	01	श्री विनोद कुमार	समस्त व्यवसायों के प्रशिक्षार्थियों को कम्प्यूटर का प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग
18	अनुदेशक कला/गणित	01	01	श्री धीरज कुमार	समस्त व्यवसायों में कला/गणित का प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जॉब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग
19	भण्डारी	01	01	श्री हरेन्द्र बोरा	भण्डार से संबंधित समस्त कार्य।
20	भण्डार परिचर	01	0	श्री बिक्रम सिंह रावत	भण्डार से संबंधित कार्य,
21	कार्यशाला परिचर	01	0	श्री कोमल सिंह	निदेशालय के आदेशानुसार राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान कोटद्वार में सम्बद्ध कार्यरत।
22	अनुसेवक	01	0	––	––
23	चौकीदार	02	01 उपनल से एवं 01 पी0आर0 डी0	श्री नरेश कुमार	सस्थान की देखरेख सम्बन्धी कार्य, व अन्य सौंपे गये कार्य।
24				श्री दीनदयाल सिंह	सस्थान की देखरेख सम्बन्धी कार्य, व अन्य सौंपे गये कार्य।
25	स्वच्छकार	01	01 उपनल से	श्री सुरेन्द्र कुमार	शौचालयों की साफ–सफाई एवं रखरखाव, संस्थान कार्यालय परिसर के प्रांगण की सफाई एवं फुलवारी की देखरेख सम्बन्धी कार्य, व अन्य सौंपे गये कार्य।

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल –3 पर्यवेक्षण और उत्तदायित्व के साथ निर्णय लेने की प्रक्रिया

प्रधानाचार्य कार्यालय में निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित कर्मचारियों के संबंध में) निम्नानुसार है :–

1–कार्यालय के किसी भी वर्ग के कार्मिकों की नियुक्ति का प्राधिकार प्रधानाचार्य के पास नही है। नियुक्ति प्राधिकार के अन्तर्गत कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों में निर्णय लेने का अधिकार निदेशक प्रशिक्षण एवं सेवायोजन उत्तराखण्ड हल्द्वानी के पास है। सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जनपद स्तर पर प्रथम अपीलीय अधिकारी से संबंधित अपील स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार मण्डलीय संयुक्त निदेशक के पास है। मुख्यमंत्री हैल्प लाइन में भी L1 स्तर पर प्रकरण निस्तारण का अधिकार प्रधानाचार्य के पास है । कार्यालय के समस्त वर्गीय कार्मिकों के एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को स्थानान्तरण विभागाध्यक्ष निदेशक प्रशिक्षण एवं सेवायोजन को है। उक्त कार्यालय कर्मचारियों की सामान्य स्थिति, भविष्य निधि अग्रिम की स्वीकृति प्रधानाचार्य तथा विशेष अग्रिम की स्वीकृति निदेशक द्वारा स्वीकृत की जाती है।

2. पत्रावलियों का प्रस्तुतीकरण
सम्बन्धित पटल सहायकों द्वारा पत्रावलियों पर अपनी आख्या के उपरान्त मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से प्रधानाचार्य को प्रस्तुत की जाती है।

मैनुअल – 04 कार्यों के निर्वहन के लिये निर्धारित मानक

विभाग द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी0जी0टी0) नई दिल्ली द्वारा निर्देशित, राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद (एन0सी0वी0ई0टी0) तथा राष्ट्रीय शिशिक्षुता परिषद द्वारा निर्धारित विभिन्न मानकों का मण्डलीय स्तर पर अनुपालन सुनिश्चित किये जाने हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश दिये जाते हैं। यह मानक एन0सी0वी0टी0 से मान्यता प्राप्त व्यवसायों के सम्बन्ध में भूमि, भवन, कर्मचारियों की संख्या, साज–सज्जा की आवश्यकता एवं विद्युत संयोजन आदि तथा पाठ्यक्रम के सम्बन्ध में हैं। इनके विस्तृत विवरण महानिदेशक प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी0जी0टी0) नई दिल्ली के निर्देशन में प्रकाशित प्रशिक्षण नियमावली तथा विभिन्न व्यवसायों के पाठयक्रमों एवं भारत सरकार के शिशिक्षु अधिनियम 1961 में उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार के शासकीय सेवानियमों, वित्तीय स्वायत्तता नियमों, निदेशालय द्वारा समय–समय पर निर्गत दिशा–निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

मैनुअल –05 नियमों, विनियमों निर्देशों और अभिलेखों की सूची।

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव मे निम्न निर्देशों/अधिनियमों का अनुपालन किया जाता है :–

1. शिल्पकार प्रशिक्षण :– इस योजना के अन्तर्गत राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण के सुचारू संचालन एवं प्रशासकीय नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिये मण्डलीय स्तर पर संयुक्त निदेशक (प्रशि0/शिशि0) कार्यालय स्थापित किया गया है। राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में प्रवेश, प्रशिक्षण व्यवस्था, संबंधन, अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा, कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्यो, भारत सरकार व्यावसायिक प्रशिक्षण की राष्ट्रीय परिषद द्वारा ट्रैनिग मैनुवल के अनुरूप सुनिश्चित कराया जाता है।

2. जिला कौशल समिति (DST) – जिला कौशल विकास समिति में समन्वय की भूमिका को केन्द्र तथा राज्य सरकार द्वारा कौशल विकास से योजनाओं को क्रियान्वित करना।

3. विभागीय कर्मचारियों के प्रशासकीय व्यवस्था हेतु शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय नियम खण्ड–2 भाग– 2 से 4, शासनादेश संग्रह का अनुपालन किया जाता है ।

4. वित्तीय व्यवस्थाओं के लिए वित्तीय नियम संग्रह भाग–5 खण्ड–एक , भविष्य निधि , यात्रा भत्ता नियमावली का पालन किया जाता है ।

5. कार्यालय स्तर पर सभी अभिलेखों की सूची संबंधित पटल सहायकों के पास सुरक्षित रहती है।

6. वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम 2017 में दिये गये प्राविधानों के अनुसार स्थानान्तरण नीति का अनुपालन निदेशालय स्तर पर कराया जाता है, जिसका अनुपालन कार्यालय द्वारा किया जाता है।

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल – 6 कार्यालय में रक्षित अभिलेखों के प्रकार

प्रधानाचार्य कार्यालय में निम्न प्रकार के अभिलेख रखे जाते है :–

1– प्रति दिन प्रयोग होने वाले अभिलेख

2– स्थायी रूप से सुरक्षित रखने वाले अभिलेख ।

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब कि वे प्रयोग में रहते हैं । परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों को सुरक्षित रखा जायेगा शासनादेश संख्याः 244 /XXXI (2) G/2005 दिनांकः 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिग) करने एवं उन्हें नष्ट करने के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है ।

कार्यालय में निम्न पंजिकाएं रखी जाती हैं–

क. सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां

1. उपस्थिति पंजिका (प्रान्तीय फार्म नं–161)
2. आकस्मिक अवकाश पंजिका।
3. आडिट/महालेखाकार/ विभागीय आन्तरिम लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियां
4. आय–व्ययक अनुमान की पत्रावलियां।
5. सरकारी धन, भण्डार का आहरण कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां।
6. डेड स्टाक, क्षय शील/उपयोग वस्तुओ एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गयी पुस्तिका आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां।
7. निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां।
8. अधिकारो का प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां ।
9. लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मॉग पत्र (इन्डेन्ट)
10. यात्रा अनुमोदन कार्यक्रम संबंधित पत्रावलियां।
12. वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली।
13. मीटिंगों का कार्यवृत्त।
14. वीडिंग ,शेडयूल/अभिलेख नियंत्रण नियम / सूची
18. शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें
19. प्राप्त एवं प्रेषण पंजिका।
20. पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर
21 स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर।
22. सरकारी डाक टिकट पंजी।
26. शिकायती पत्रों की पंजी
27. सरकारी वाहनो की लाग–बुक तथा रनिंग रजिस्टर

ख. स्थापना/अधिष्ठान सम्बन्धी

1. स्थापना / अधिष्ठान सम्बन्धी पत्रावलियों एवं रजिस्टर कर्मचारियों /अधिकारियों की निजी पत्रावलियां(पर्सनल पत्रावलियां)
2 सेवा पुस्तिकायें / सेवा नियमावलियां ।
3. स्थापना आदेश पंजी (इस्टेंब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) ।
4. गोपनीय चरित्र पंजिकायें/ गोपनीय आख्यायें
5. पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली
6. विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावली
7. प्रथम अपील नियंत्रण पंजिका।
8. भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्रांडशीट (3) इन्डेक्श (4) पासबुके
9. सूचना का अधिकार अधिनियम सम्बन्धी पत्रावली।

ग. बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियों/ रजिस्टर

1. यात्रा भत्ता प्रकरण।
2. बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली
4. प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर)
5. वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल)
6. बिल रजिस्टर 11 सी
7. कैश बुक

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल – 07 जनता की सहभागिता या नीति निर्माण के लिये परामर्श की व्यवस्था

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के राज्य स्तरीय नीति निर्माण के लिए :–

1– भारत सरकार राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं शिक्षा परिषद द्वारा नियत प्रशिक्षण नियमावली के अनुसार **राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद उत्तराखण्ड** गठित की गयी है। राज्य प्रशिक्षण परिषद का मुख्यालय हल्द्वानी है । इसका कार्य राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण नीति के क्रियान्वयन के संबंध में राज्य सरकार को परामर्श प्रदान करना है ।

राज्य व्यवसायिक परीक्षा परिषद को निम्नांकित कार्य आवंटित किये गये है :–

1– इंजीनियरी एवं गैर इंजीनियरी व्यवसायों, जो केन्द्र अथवा राज्य सरकार द्वारा उसके क्षेत्र में लाये गये हों राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्र प्रदान के सम्बन्ध में राष्ट्रीय परिषद की नीति कार्यान्वित करना ।

2. पाठ्यक्रम , उपकरण, आवास की श्रेणी, पाठ्क्रमों की अवधि तथा प्रशिक्षण विधि के संबंध में राष्ट्रीय परिषद के निर्णय तथा उसके द्वारा निर्धारित नीति का कार्यान्वयन करना ।

3. व्यावसायिक व्यवसायों में राज्य परीक्षा बोर्ड की स्थापना करना ।

4. राज्य में प्रशिक्षण संस्थानों / केन्द्रों के तदर्थ अथवा आध्यावधिक निरीक्षण की व्यवस्था करना तथा यह सुनिश्चित करना कि राष्ट्रीय परिषद द्वारा निर्धारित मानकों का अनुपालन किया जा रहा है , या नही ।

5. यदि आवश्यक हो, तो उसके कार्य के सम्बन्ध में राज्य परिषद को सलाह देने के लिए किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को सहयोजित करना ।

6. यह सुनिश्चित करना कि कर्मचारी राष्ट्रीय परिषद द्वारा निर्धारित अर्हताओं के अनुसार नियुक्त किये गये हैं और विशेष परिस्थितियों में ऐसे व्यवसाय के लिए छूट दी गयी है जहां उस प्रकार के कर्मचारी आसानी से उपलब्ध नही है ।

7. यह सुनिश्चित करना कि राज्य परीक्षा बोर्ड द्वारा जो परीक्षायें ली जा रही हैं, वे राष्ट्रीय परिषद के मानकों तथा तरीकों के अनुसार है ।

8. सफल अभ्यर्थियों को दिये जाने वाले राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करना तथा उन्हें जारी करना ।

9. जहां आवश्यक हो, अतिरिक्त प्रशिक्षण सुविधाओं की व्यवस्था की सिफारिश करना और आवश्यकता पडनें पर अतिरिक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों की स्थापना में इस प्रकार की सहायता देना ।

10. विभिन्न प्रशिक्षण स्कीमों पर व्यय के सम्बन्ध में राज्य सरकार को सलाह देना ।

11. अन्य सभी ऐसे कार्यों का निष्पादन जो राज्य सरकार द्वारा परिषद को सौंपे जायें ।

इसके अतिरिक्त मण्डल स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उद्योगों की मांग के अनुरूप बनाने हेतु समय–समय पर स्थानीय उद्योगों, संस्थानों और जनसाधारण के सुझाव/परामर्शों को आमंत्रित किया जाता है।

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल –08 बोर्ड, परिषद, समितियॉ और अन्य निकाय

1– कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न(रोकथाम, निशेध और निवारण) समिति
2– प्रवेश समिति
3– निष्प्रयोज्य सामग्री निस्तारण समिति
4– खेलकूद समिति
5– डी0एस0टी0 समिति
6– भूमि भवन संबंधित समिति

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल –09 अधिकारियों/कर्मचारियों की पदीय सूची/निर्देशिका

क0सं0	पदनाम	स्वीकृत पद	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	मोबाइल सख्या	गृह जनपद	जातिवर्ग
1	2	4	5	6	7	8
1	प्रधानाचार्य	01	श्रीमती मंजू आर्या	9412'969491	नैनीताल	अनु0जाति
2	मु0प्रशा0 अधिकारी	01	श्री उमेश चोपडा	9870827307	उधमसिंह नगर	सामान्य
3	वरि0प्रशा0 अधिकारी	01	श्री मनोज कुमार	8218531843	पिथौरागढ़	अनु0जाति
4.	प्रधान सहायक	01	–	–	–	–
5	वरिष्ठ सहायक	01	श्री प्रदीप कुमार	9557044748	बिजनौर	अनु0जाति
6	कनिष्ठ सहायक	01	श्री जसपाल सिंह असवाल	9720560456	टिहरी गढवाल	सामान्य
7	कार्यदेशक	01	श्री राजेश तौमर	9012349466	उत्तरकाशी	एस0टी0
8	अनुदेशक मैकेनिक मोटर व्हीकल	02	श्री कृष्णानन्द वैष्णव	9897607769	पौड़ी	एस0सी0
9			श्री बिनोद कुमार भटट	9760341230	चम्पावत	सामान्य
10	अनुदेशक विद्युतकार	02	–	–	–	–
11	अनुदेशक वायरमैन	02	श्रीमती जयश्री पाल	9690555127	देहरादून	ओ0बी0सी0
12			श्री भूपेन्द्र सिंह	7906048192	पौडी गढवाल	सामान्य
13	अनुदेशक फिटर	02	श्री ज्योतिष	8439726265	नैनीताल	सामान्य
14			श्री दीपक पॉचाल	8476858254	हरिद्वार	ओ0बी0सी0
15	अनुदेशक ड्राफ्टसमैन सिविल	02	श्री मौ0 अकलीम	9927735849	हरिद्वार	ओ0बी0सी0
16			श्री अतुल भूषण घिल्डियाल	7830880347	पौडी गढवाल	सामान्य
17	अनुदेशक वैल्डर	01	श्री रणजीत सिंह	9758350449	उधमसिंह नगर	अनु0जाति
18	अनुदेशक कोपा	01	श्री विनोद कुमार	9897575244	नैनीताल	अनु0जाति
19	अनुदेशक कला/गणित	01	श्री धीरज कुमार	9927014546	हरिद्वार	सामान्य
20	भण्डारी	01	श्री हरेन्द्र बोरा	9917328995	नैनीताल	सामान्य
21	भण्डार परिचर	01	श्री बिक्रम सिंह रावत	7830611025	पौडी गढवाल	सामान्य
22	कार्यशाला परिचर	01	श्री कोमल	9536509086	पौडी गढवाल	सामान्य
23	चौकीदार	02	श्री नरेश कुमार	9675719853	पौडी गढवाल	एस0सी0
24			श्री दीनदयाल	7409263984	पौडी गढवाल	सामान्य
25	स्वच्छक	01	श्री सुरेन्द्र कुमार	9675583682	पौडी गढवाल	एस0सी0

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल –10 मासिक पारिश्रमिक एवं वेतन प्रणाली

क्र० सं०	कार्मिक का नाम	पद नाम	वेतनमान	कुल परिलब्धियॉ	कटौती	प्राप्त वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	श्रीमती मंजू आर्या	प्रधानाचार्य	Level-11 (67700-208700)	156530.00	42050.00	114480.00
2	श्री उमेश चोपडा	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	Level-10 (56100-177500)	106000.00	16350.00	89650.00
3	श्री मनोज कुमार	प्रशासनिक अधिकारी	Level-8 (47600-151100)	90090.00	11350.00	78740.00
4	–	प्रधान सहायक	–	–	–	–
5	श्री प्रदीप कुमार	वरिष्ठ सहायक	Level-5 (29200-92300)	52230.00	5560.00	46670.00
6	श्री जसपाल सिंह असवाल	कनिष्ठ सहायक उपनल से कार्यरत	Level-3 (21700-69100)	34720.00	–	–
7	श्री राजेश तौमर	कार्यदेशक	Level-8 (47600-151100)	106890.00	25606.00	91284.00
8	श्री कृष्णानन्द वैष्णव	अनुदेशक मैकेनिक मोटर व्हीकल	Level-8 (47600-151100)	106890.00	17606.00	89284.00
9	श्री बिनोद कुमार भटट	अनुदेशक मैकेनिक मोटर व्हीकल	Level-07 (44900-142400)	103580.00	13302.00	90278.00
10	–	अनुदेशक विद्युतकार	Level-8 (47600-151100)	–	–	–
11	श्री मौ0 अकलीम	अनुदेशक ड्राफ्टसमैन सिविल	Level-07 (44900-142400)	75900.00	8534.00	67366.00
12	श्री अतुल भूषण घिल्डियाल	अनुदेशक ड्राफ्टसमैन सिविल उपनल से कार्यरत	–	–	–	–
13	श्रीमती जयश्री पाल	अनुदेशक वायरमैन	Level-8 (47600-151100)	106890.00	11606.00	95284.00
14	श्री भूपेन्द्र सिंह	अनुदेशक वायरमैन	Level-8 (47600-151100)	106890.00	13606.00	93284.00
15	श्री ज्योतिष	अनुदेशक फिटर	Level-07 (44900-142400)	75900.00	8534.00	67366.00
16	श्री दीपक पॉचाल	अनुदेशक फिटर	Level-07 (44900-142400)	75900.00	8534.00	67366.00
17	श्री रणजीत सिंह	अनुदेशक वैल्डर	Level-07 (44900-142400)	75900.00	8534.00	67366.00
18	श्री विनोद कुमार	अनुदेशक कोपा	Level-8 (47600-151100)	106890.00	13606.00	93284.00
19	श्री धीरज कुमार	अनुदेशक कला/गणित	Level-8 (47600-151100)	106890.00	21606.00	85284.00
20	श्री हरेन्द्र बोरा	भण्डारी	Level-5 (29200-92300)	60070.00	6344.00	53726.00
21	श्री बिक्रम सिंह	भण्डार परिचर उपनल से	Level-2 (19900-63200)	31840.00	–	–

	रावत	कार्यरत				
22	श्री कोमल	कार्यशाला परिचर उपनल से कार्यरत	Level-2 (19900-63200)	31840.00	–	–
23	श्री नरेश कुमार	चौकीदार उपलन से कार्यरत	Level-1 (18000-56900)	28800.00	–	–
24	श्री दीनदयाल	चौकीदार पी0आर0डी0 से कार्यरत	–	–	–	–
25	श्री सुरेन्द्र कुमार	स्वच्छक उपनल से कार्यरत	Level-1 (18000-56900)	28800.00	–	–

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल –11 बजट आवंटन एवं प्राप्तियों का विवरण

आय–व्ययक नियम संग्रह प्रपत्र–13 के निर्दिष्ट विवरण		
वित्तीय वर्ष 2026–27 अनुदान संख्या – 16		
लेखाशीर्षक–2230–श्रम तथा रोजगार, 03– प्रशिक्षण, 003–दस्तकारों तथा पर्यवेक्षकों का प्रशिक्षण , 03–दस्तकार प्रशिक्षण योजना एवं अधिष्ठान		
मद संख्या एवं मद का नाम	**वर्ष 2026–27 में आवंटित धनराशि**	**वर्ष 2026–27 में व्यय धनराशि**
1	**2**	**3**
01– वेतन	-	10961064-00
02– मजदूरी	10000.00	9912.00
04– यात्रा भत्ता	54051.00	52869.00
08– पारिश्रमिक	-	1284869.00
16–पूर्व उपनल कार्मिक समान कार्य वेतन	-	156000-00
20– लेखन सामग्री	30000.00	24986.00
21–कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	0.00	0.00
22–कार्यालय व्यय	50000.00	49464.00
24–विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	13000.00	4973.00
25– उपयोगिता बिलो का भुगतान	-	203106.00
26–कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर	35000.00	27650.00
42–अन्य विभागीय व्यय	20000.00	00
44– सामग्री एवं सम्पूर्ति	00	00
योगः–	**212051.00**	**12774893.00**

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल –11 बजट आवंटन एवं प्राप्तियों का विवरण

आय–व्ययक नियम संग्रह प्रपत्र–13 के निर्दिष्ट विवरण		
वित्तीय वर्ष 2026–27 अनुदान संख्या – 30		
लेखाशीर्षक–2230–श्रम तथा रोजगार, 03– प्रशिक्षण, 003–दस्तकारों तथा पर्यवेक्षकों का प्रशिक्षण , 02– दस्तकारों तथा पर्यवेक्षकों का प्रशिक्षण		
मद संख्या एवं मद का नाम	**वर्ष 2026–27 में आवंटित धनराशि**	**वर्ष 2026–27 में व्यय धनराशि**
1	**2**	**3**
26– कम्प्यूटर हार्डवेयर एव सॉफटवेयर एवं अनुरक्षण	00	00
44– सामग्री एवं सम्पूर्ति	00	00
योगः–	**00**	**00**

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल – 12 सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

विभाग के अन्तर्गत सामान्य प्रशासन की योजनायें संचालित की जाती हैं तथा किसी लाभान्वित परिवार अथवा व्यक्ति की योजना सम्मिलित नहीं की जाती है ।

विभाग के अधीन संचालित राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे प्रशिक्षार्थियों में से अनुसूचित जाति/जन जाति एवं पिछड़े वर्ग के प्रशिक्षार्थियों को समाज कल्याण विभाग द्वारा छात्रवृति प्रदान की जाती है। सैनिक आश्रित प्रशिक्षार्थियों को सैनिक कल्याण परिषद द्वारा आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है। अवशेष प्रशिक्षार्थियों में से दस प्रतिशत प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण एवं सेवायोजन विभाग द्वारा रू 100.00 प्रति माह की दर से छात्र वेतन प्रदान किया जाता है। यद्यपि डी0एस0टी0 योजनान्तर्गत प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे प्रशिक्षार्थियों को मानदेय के सम्बन्ध में कोई अनिवार्यता नहीं है, तथापि संबंधित उद्योगों द्वारा मानदेय का भुगतान किया जाता है। प्रशिक्षणरत समस्त प्रशिक्षार्थियों को डीबीटी के माध्यम से उनके खाते में गणवेश हेतु रू 787.00 का भुगतान प्रति प्रशिक्षार्थी विभाग द्वारा किया जा रहा है।

मैनुअल – 13 रियायतों, परमिटों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ता का विवरण

कार्यालय द्वारा किसी प्रकार के परमिट निर्गत करने का कार्य नहीं किया जाता हैं।

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल – 14 इलैक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध जानकारी

भारत सरकार के संगठन राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0 आई0 सी0) उत्तराखण्ड इकाई देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गई हैं। उत्तराखण्ड एन0 आई0 सी0 की बेबसाईट https://uk.gov.in/ पर विभिन्न विभागों से सम्बन्धित सूचनायें महत्वपूर्ण शासनादेश, ई – पे रोल, बजट मैनुअल आदि से सम्बन्धित आवश्यक सूचनायें रखने की व्यवस्था की गई हैं।

इसके अतिरिक्त रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय, नई दिल्ली की वेवसाईट dget.nic.in पर भी विभागीय सूचनायें उपलब्ध हैं । विभाग से संबंधित समस्त जानकारी विभागीय वैबसाईट https://dsde.uk.gov.in/ एवं प्रवेश परीक्षा से संबंधित समस्त सूचना https://vpputtarakhand.in/ पर उपलब्ध है। प्रशिक्षार्थियों से संबंधित अन्य समस्त सूचना https://www.skillindiadigital.gov.in/home पर उपलब्ध है। कार्यालय की वैबसाइट https://www.gitisaldmahadev.in पर भी सूचनाऐं उपलब्ध है।

मैनुअल – 15 नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाऐं

लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से नागरिकों को उपलब्ध विभागीय मैनुअल तथा अभिलेखों से संबंधित सूचनायें उपलब्ध करायी जाती है। आवश्यक सूचनायें सूचना पटल के माध्यम से तथा विभागीय व विज्ञप्ति समाचार पत्रों के माध्यम से जारी की जायेंगी। इसके अतिरिक्त https://cmhelpline.uk.gov.in/ के माध्यम से भी सूचनाओं को प्रदान किये जाने सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है। प्रत्येक कार्यदिसव में प्रातः 10:00 से सायं 05:00 तक सूचना प्राप्त की जा सकती है। कार्यालय में संयोजित नोटिस बोर्ड में भी कार्यालय से संबंधित सूचनाऐं प्राप्त की जा सकती है।

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल – 16 लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी

राज्य सरकार के शासनादेश संख्या : 1384 / VIII / 30–प्रशिक्षण / 2005 दिनांक 06 अगस्त 2005 द्वारा विभाग में जिला स्तर, मण्डल स्तर तथा राज्य स्तर पर लोक सूचना अधिकारियों , विभागाय अपीलीय अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारियों को नामित किया गया हैं । जिनके विवरण निम्नानुसार हैः–

1– कार्यालय निदेशक, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन उत्तराखण्ड (हल्द्वानी)

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	पदनाम	मोबाइल नम्बर
1	श्री पी0के0 जोशी, लो0सू0अधि0	सहायक निदेशक, निदेशालय	7500726506
2	श्री मनमोहन कुड़ियाल, अपीलीय अधि0	संयुक्त निदेशक निदेशालय	9997097630

2– कार्यालय संयुक्त निदेशक(प्राक्षिण / शिशिक्षु) गढवाल मण्डल, श्रीनगर

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	पदनाम	मोबाइल नम्बर
1	श्री एम0पी0 मालकोटी	सहायक निदेशक,	7417314850
2	श्री अनिल सिंह गुसाई, मण्डलीय अपीलीय अधिकारी	मण्डलीय संयुक्त निदेशक	9411779997

3– राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव में नामित लोक सूचना अधिकारी

निदेशक, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन उत्तराखण्ड हल्द्वानी द्वारा नामित राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव में लोक सूचना अधिकारी का विवरण–

क्र0 सं0	जनपद का नाम	अधिकारी का नाम	राजकीय औ0 प्रशि0 संस्थान / कार्यालय का नाम	मोबाइल नम्बर
01	पौड़ी	श्रीमती मंजू आर्या	सल्डमहादेव	9412969491
02	पौड़ी	श्री अनिल सिंह गुसाई, मण्डलीय अपीलीय अधिकारी	संयुक्त निदेशक, गढवाल मण्डल श्रीनगर	9411779997

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव (पौड़ी)

मैनुअल – 17 अन्य प्रासंगिक सूचनाएं

अन्य प्रासंगिक सूचनांए समय–समय पर अद्यतन किया जायेगा।







उत्तराखण्ड शासन के कौशल विकास एवं सेवायोजन विभाग के अन्तर्गत राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान सल्डमहादेव कार्यालय के सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(b) के अन्तर्गत 17 बिंदुओं का मैनुअल