

# औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था

दमोह (म०प्र०)



लोक सूचना का अधिकार  
अधिनियम 2005

## विषय-सूची

स.क्र	विषय सूची	पृष्ठ क्रमांक
1	अध्याय-1 – प्रस्तावना	3
2	अध्याय-2 – (मैनुअल-1) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	6
3	अध्याय-3 – (मैनुअल-2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	10
4	अध्याय-4 – (मैनुअल-3) कृत्यों के निर्वहन हेतु विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	17
5	अध्याय-5 – (मैनुअल-4) जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था	18
6	अध्याय-6 – (मैनुअल-5) विभाग के नियंत्रण मे उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण	20
7	अध्याय-7- (मैनुअल-6) बोर्ड, परिषदो , समितियो एवं अन्य निकायो का विवरण	22
8	अध्याय-8- (मैनुअल-7) लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम अन्य विशिष्टियाँ	24
9	अध्याय-9- (मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया	26
10	अध्याय-10- (मैनुअल-9) अधिकारियो और कर्मचारियो की निर्देशिका	28
11	अध्याय-11- (मैनुअल-10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	30
12	अध्याय-12- (मैनुअल-11) बजट संबंधी जानकारी	32
13	अध्याय-13- (मैनुअल-12) अनुदान /राज्य सहायता कार्यक्रमो के क्रियान्वयन की रीति मानक/नियम	34
14	अध्याय-14- (मैनुअल-13) रियायतो अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	35
15	अध्याय-15- (मैनुअल-14) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	36
16	अध्याय-16- (मैनुअल-15) इलेक्ट्रानिक रुप में उपलब्ध सूचनाए। सी.डी. के रुप में	38
17	अध्याय-17- (मैनुअल-16) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।	39

## अध्याय – एक प्रस्तावना

- 1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 :-मंत्रालय विधि और न्याय भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार 2005 का प्रकाशन भारत के राजपत्र भाग दो खण्ड-एक नई दिल्ली मंगलवार जून 21 / 2005 को जारी किया गया है।
- 1.2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य:- जन सामान्य को विभाग द्वारा किये जाने वाले कृत्यों की जानकारी उपलब्ध कराना है।
- 1.3 हस्त पुस्तिका की उपयोगिता:- इस हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारियों निम्न व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।
1. वे युवा जो औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहते हैं।
  2. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं से उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थी गण जो प्रशिक्षु के रूप में विभिन्न प्रतिष्ठानों में प्रशिक्षु प्रशिक्षण करना चाहते हैं।
  3. ऐसे युवा जो प्राइवेट उम्मीदवार के रूप में अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा में सम्मिलित होना चाहते हैं।
  4. ऐसी एजेंसियों जो निजी औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना चाहते हैं।
  5. अन्य शासकीय विभाग जो विभाग द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों का उपयोग कर उनके विभाग की गतिविधियों को सम्पादित कर सकते हैं।
  6. विभाग के अंतर्गत कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी जो विभिन्न जानकारियों के संबंध में अवगत होना चाहते हैं।
- 1.4 **हस्तपुस्तिका का प्रारूप** :- उपलब्ध जानकारी विभिन्न अध्यायों में समाहित है।
- 1.5 **परिभाषायें** :- विषय के अनुसार दी गई हैं।
- 1.6 **विशिष्ट जानकारी के लिए सम्पर्क व्यक्ति** :- विशिष्ट जानकारियों के लिए सम्पर्क किये जाने वाले लोक सूचना अधिकार, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलेन्ट अधिकारी का विवरण निम्नानुसार है।

सं.क	प्रशासकीय यूनिट	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलेन्ट अधिकारी
1	संस्था स्तर	प्राचार्य/संस्था प्रमुख- अधीक्षक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था	वारिष्ठ प्रशिक्षण अधिकारी /प्रशिक्षण अधीक्षक	संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय
2	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर	संयुक्त संचालक	कार्यालय अधीक्षक	संचालक प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर
3	संचालक स्तर	1.संयुक्त संचालक संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर 2.सचिव स्टेट बोर्ड आफ एकजामिनेशन	सहायक संचालक संचालनालय प्रशिक्षण	संचालक प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर

नोट :-पदवार नामवार अधिकारियों का विवरण परिशिष्ट 1.2. पर है।

- 1.7 जानकारी प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:- हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त अन्य जानकारियों को प्राप्त करने के लिए विधि एवं शुल्क का विवरण परिशिष्ट 1.3 पर है।

## अध्याय –2 (मैनुअल-1)

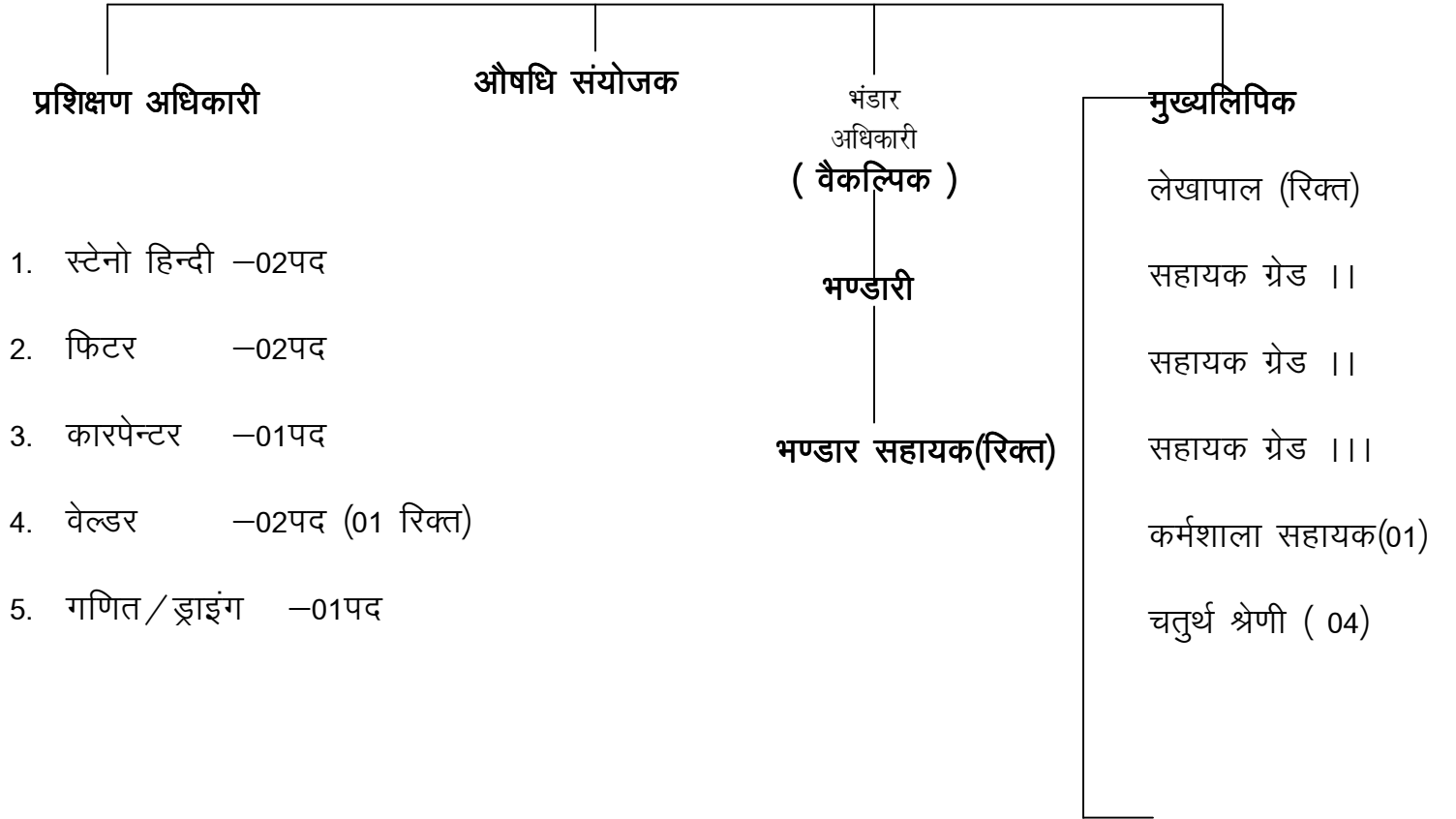
### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 उद्देश्य – तंत्र का मूल उद्देश्य राज्य के युवाओं को गुणवत्ता मूलक और रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण प्रदान करना तथा इनके लिये संरचनात्मक विकास एवं अवसरों की अभिवृद्धि करना है।
- 2.2 मिशन /विजन – उच्च गुणवत्ता युक्त व्यावसायिक प्रशिक्षण द्वारा म.प्र. के युवाओं को रोजगार के अवसरों को मुहैया करवाने में मदद करना।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग – भारत शासन द्वारा वर्ष 1950 में शिल्पकार प्रशिक्षण योजना इस उद्देश्य से प्रारम्भ की गई कि देश के उद्योगों में लगने वाले प्रशिक्षित कुशल व्यक्तियों की पूर्ति की जा सके तथा कुशल व्यक्ति अपने स्वयं के लघु उद्योग। स्वरोजगार स्थापित कर सकें। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पूरे भारत वर्ष में विभिन्न व्यवसायों में व्यावसायिक प्रशिक्षण देने के लिए औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएँ प्रारम्भ की गईं। जुलाई 1961 से औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं का प्रशासनिक नियंत्रक संचालक रोजगार एवं प्रशिक्षण म.प्र. को सौंपा गया। 1 जनवरी 2003 में रोजगार विभाग का हस्तांतरण उद्योग विभाग में हो जाने के कारण इस कार्यालय का नाम संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण की जगह संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. हुआ।
- 2.4. कर्तव्य –
  1. प्रदेश में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के माध्यम से तकनीकी एवं गैर तकनीकी व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त करना।
  2. प्रशिक्षु अधिनियम के तहत प्रदेश के प्रतिष्ठानों में प्रशिक्षु नियोजन करना।
- 2.5 मुख्यकार्य –
  1. क्राफ्ट्समैन प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत 1, एवं 2 वर्षीय पाठ्यक्रम में प्रवेश करना।
  2. विभाग द्वारा संचालित विशिष्ट योजनाओं ग्रामीण इंजीनियरिंग योजना के तहत प्रवेश देना।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण –
  1. राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद एवं राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की मान्यता एवं दो वर्षीय व्यावसायिक पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण उपलब्ध कराना।
  2. ग्रामीण इंजीनियर योजना – ग्रामीण युवाओं को बहुकौशल दक्षता आधारित प्रशिक्षण देना जिसमें फ्लम्बर, फ्रेब्रिकेटर, का प्रशिक्षण देना।

3. रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण – प्रदेश के ऐसे युवक जो 8वीं, 10वीं एवं 12वीं के पश्चात् आगे प्रशिक्षण नहीं कर पाये हैं उन्हें रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना ।  
जिनमें अल्प अवधि प्रशिक्षण तीन माह एवं छः माह का प्रशिक्षण प्रदान करना ।
- 2.8 जनसहयोग की अपेक्षाएँ:—
  1. संस्था में प्रशिक्षण संबंधी सुविधा बढ़ाना ।
  2. उद्योगों से सामंजस्य स्थापित करना ।
  3. संस्थाओं को प्रशिक्षण सह उत्पादन के रूप में विकसित करना ।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में विकास समिति बनाई गई है । इस विकास समिति के माध्यम से जनसहयोग सुनिश्चित करना ।
- 2.10 जन सहयोग की शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था करना ।
- 2.11 संचालनालय, संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय एवं संस्था स्तर पर शिकायत प्राप्त होने पर निराकरण करना ।
- 2.12 कार्यालय खुलने एवं बंद होने का समय  
संस्था – सुबह 10:30 सायं 05:30 तक ।

2.7

## अधीक्षक



## अध्याय– 3 (मैनुअल–2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य



3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराये।

**पद का नाम :- अधीक्षक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दमोह**

प्रशासकीय शक्तियाँ :- संस्था से संबंधित

वित्तीय शक्तियाँ:- :- आहरण एवं संवितरण अधिकार

अन्य :- निरंक

**कर्तव्य:-**

1. प्रशिक्षण अधीक्षक के रूप में – संस्था में संचालित व्यवसायो में तालमेल बनाए रखते हुए शिल्पकार प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत व्यवसाय से संबंधित व्यवसाय के पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करना एवं समय-समय पर व्यवसायों का निरीक्षण करना ।
2. प्रशिक्षणार्थियों द्वारा लिए जा रहे प्रशिक्षण की गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुए उनके प्रोग्रेस कार्ड का संधारण कराना ।
3. व्यवसायों की आवश्यकतानुसार कच्चेमाल की व्यवस्था समय पूर्व करना ताकि प्रायोगिक प्रशिक्षण में व्यवधान न हो ।
4. कर्मशाला में सुरक्षात्मक सावधानियों का निरीक्षण ।
5. संस्था में अनुशासन बनाए रखना ।
6. प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा तैयार किए गए लेशन प्लान की प्रतिदिन जाँच करना एवं आवश्यकतानुसार उनमें संशोधन कराना ।
7. प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा दिए जा रहे प्रशिक्षण के अंतर्गत संबंधित कक्षा में बैठकर सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा सही प्रशिक्षण दिया जा रहा है यदि कोई कमी महसूस होती है तो उसके संबंध में प्रशिक्षण अधिकारी को कक्षा समाप्त होने के बाद अलग से अवगत कराना ।
8. व्यवसाय में उनसे संबंधित विषय का आदर्श प्रशिक्षण देना ।
9. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का पालन सुनिश्चित करना ।

पद का नाम	:- प्रशिक्षण अधिकारी फिटर, बेल्टर, कारपेंटर, स्टेनो हिन्दी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दमोह
प्रशासकीय शक्तियां	:- निरंक
वित्तीय शक्तियां	:- निरंक
अन्य	:- निरंक

#### कर्तव्य:-

1. निर्धारित पाठ्यक्रमानुसार प्रशिक्षणार्थियों को सैद्धांतिक / प्रायोगिक प्रशिक्षण देना ।
  2. निर्देशानुसार हाजरी पंजी प्रोग्रेस कार्ड रा-मेटेरियल रजिस्टर औजार/उपकरण रजिस्टर मैनुफेक्चरिंग रजिस्टर अन्य संबंधित अभिलेखों का संधारण ।
  3. प्रशिक्षणार्थियों के थ्योरी/प्रेक्टिकल कार्य की नियमित जाँच करना ।
  4. व्यवसाय के लिए चार्ट ड्राइंग और अन्य विजुअल एड्स मेटेरियल तैयार करना ।
  5. मशीनों का प्रतिदिन रख-रखाव एवं प्रशिक्षण समाप्त होने के बाद सफाई कराना ।
  6. व्यवसाय के लिए उपकरण /कच्चे माल की व्यवस्था करना ताकि प्रायोगिक कार्य प्रभावित न हो ।
  7. प्रशिक्षणार्थियों के साथ अनुशासित व्यवहार एवं अनुशासन बनाए रखने की प्रेरणा देना ।
  8. प्रशिक्षणार्थियों के अवकाश आवेदन पत्र पर उचित कार्यवाही एवं उपस्थिति कम होने पर उनके अभिभावक को सूचित करना ।
- अन्य कार्य :- उच्च अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य कार्य ।
- |                    |   |
|--------------------|---|
| पद का नाम          | :- मुख्य लिपिक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दमोह |
| प्रशासकीय शक्तियाँ | :- निरंक                                      |
| वित्तीय शक्तियाँ   | :- निरंक                                      |
| अन्य               | :- निरंक                                      |

#### कर्तव्य:-

1. कार्यालय में आने वाली डाक अधिकारी द्वारा जाँच के उपरांत संबंधित कर्मचारियों को अंकित करना ।
2. कार्यालय के किसी कर्मचारी के अवकाश पर रहने पर उसके कार्य की व्यवस्था करना ।
3. कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाए रखना ।
4. पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना ।
5. जटिल एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों पर स्वयं टीप अंकित करना ।
6. गोपनीय प्रकरण को स्वयं निपटाना एवं अपनी अलमारी में सुरक्षित रखना ।
7. कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टीप की पूर्णतः जांच करना एवं आवश्यक प्रकरणों पर टीप देना ।
8. आवक/जावक रजिस्टर की प्रति सप्ताह जाँच एवं त्रुटि दूर करना ।
9. स्टेम्प एकाउन्ट रजिस्टर की प्रति सप्ताह जाँच एवं संबंधित पर अपना हस्ताक्षर रजिस्टर में अंकित करना एवं त्रुटि होने पर यथा उचित कार्यवाही कर उसे दूर करना ।
10. कार्यालय रिकार्ड व्यवस्थित रूप से रखवाना ।
11. कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाए रखना ।

12. कार्यालय में समय पर उपस्थित न होने वाले कर्मचारी की रिपोर्ट अपने अधिकारी को करना एवं ऐसे कर्मचारियों की रिपोर्ट जो कार्यालय समय में स्थान से अनुपस्थित रहते हैं।
13. कार्यालय में तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण मार्ग दर्शन एवं दिशा निर्देश करना।
14. कार्यालय प्रमुख द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना/करवाना।
15. ऐसे अद्यतन जानकारी हमेशा अपने पास रखना जिसकी समय-समय पर जरूरत पड़ती है।
16. अन्य उच्च अधिकारी द्वारा प्रदत्त कार्य एवं उनका पालन।

पद का नाम	:- लेखापाल/कैशियर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दमोह
प्रशासकीय शक्तियाँ	:- निरंक
वित्तीय शक्तियाँ	:- निरंक
अन्य	:- निरंक

#### कतर्ब्य :-

1. शासकीय धन का लेन देन का संधारण एम पी टी सी फंड में संधारित करना।
2. शासकीय धन का लेन देन प्रतिदिन रोकड़ बही में अंकित करना तथा कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा उसे संधारित करना।
3. प्रत्येक माह के अन्त में नगदी कोष का वास्तविक सत्यापित करवाना।
4. कोशालय या बैंक में जमा करायी गई राशि को रोकड़ बही की प्रविष्टि की पावती/चालान का मिलान रोकड़ बही में लिखी राशि से करना।
5. रोकड़ बही में काटछांट, सुधार, साक्ष्यकित कार्यालय प्रमुख/आहरण संवितरण अधिकारी से करवाना।
6. बजट प्रावधान के अन्तर्गत संबंधित मदों के विरुद्ध प्राप्त वाउचर्स को पारित कर 15 दिन में भुगतान करने की कार्यवाही करना।
7. कर्मचारियों के वित्तीय प्रकरणों का यथाशीघ्र निराकरण करना।
8. रोकड़ संधारण में विशेष सतर्कता रखना तथा कोषालय/ बैंक से रोकड़ का लेन देन स्वयं करना।
9. शासन/महालेखाकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही करना और संबंधित जानकारी अद्यतन स्थिति में रखना।
10. रोकड़ से सम्बंधित सभी अभिलेखों का संधारण म.प्र. वित्त संहिता में दिये गये निर्देशानुसार निर्धारित अवधि तक सुरक्षित रखना सुनिश्चित करना।
11. आडिट अवधि में संबंधित अभिलेखों को आडिट दल के समक्ष प्रस्तुत कर आडिट करवाना और आडिट दल को पूर्ण सहयोग देना।
12. कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का समय सीमा में निराकरण करना।

पद का नाम	:- कार्यालय सहायक ग्रेड 2 , ग्रेड 3
प्रशासकीय शक्तियाँ	:- निरंक
वित्तीय शक्तियाँ	:- निरंक
अन्य	:- निरंक

**कर्तव्य :-**

1. कार्यालय अधीक्षक/मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये कार्यालयीन कार्य का निष्पादन करना ।
2. कार्यालय प्रमुख/ अधीक्षक/ मुख्य लिपिक द्वारा अंकित पत्र को अपनी डाक प्राप्त डायरी में अंकित करना ।
3. प्राप्त पत्र को यथा शीघ्र उसकी महत्वता के आधार पर सम्बंधित नस्ती के माध्यम से विषय वस्तु के साथ शासन द्वारा जारी नियम/निर्देश को प्रदर्श करते हुए प्रस्तुत करना और उसका निराकरण करवाना ।
4. चार्ज में प्राप्त नस्तियों को पूर्ण रूप से सुरक्षित रखना और उनका संधारण व्यवस्थित रूप से करना ।
5. शासन या अन्य उच्च स्तर से प्राप्त नियम/निर्देशों का क्रियान्वयन करना ।
6. अपने कनिष्ठ सहायकों को कार्यालयीन पद्धति के अनुरूप आवश्यक मार्ग दर्शन देना और उनकी गुणवत्ता में विकास करना ।
7. उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन समय सीमा में सुनिश्चित करना ।
8. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

पद का नाम	:- औषधि संयोजक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दमोह
प्रशासकीय शक्तियाँ	:- निरंक
वित्तीय शक्तियाँ	:- निरंक
अन्य	:- निरंक

**कर्तव्य:-**

1. संस्था के कर्मशाला में प्राथमिक उपचार की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
2. चिकित्सक की सलाह से प्राथमिक उपचार में आवश्यक दवा आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
3. संस्था के किसी व्यवसाय के प्रशिक्षणार्थी द्वारा प्रायोगिक कार्य करते समय यदि कोई अप्रत्याशित घटना घटती है तो उसे प्राथमिक उपचार देकर चिकित्सक एवं कार्यालय प्रमुख की सलाह से स्थानीय शासकीय चिकित्सालय में उसके उपचार की व्यवस्था करना ।
4. उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्य करना सुनिश्चित किया जाए ।

पद का नाम	:- कर्मशाला सहायक ( चतुर्थ श्रेणी )
प्रशासकीय शक्तियाँ	:- निरंक
वित्तीय शक्तियाँ	:- निरंक
अन्य	:- निरंक

#### कर्तव्य :-

1. संस्था में संचालित व्यवसाय के अंतर्गत उपलब्ध मशीन/औजार/उपकरण की प्रतिदिन साफ सफाई करना और आवश्यकता अनुसार उनमें आयलिंग, ग्रीसिंग करना ।
2. कर्मशाला में अपनी कार्यलयीन अवधि में पूर्ण समय सजकता के साथ उपस्थित रहना और ध्यान रखना कि किसी प्रशिक्षणार्थी द्वारा ऐसा अनुचित कार्य न किया जाये जिससे शासन को हानि पहुँचने की संभावना हो ऐसी स्थिति में तत्काल में संबंधित व्यवसाय के प्रशिक्षण अधिकारी और प्रशिक्षण अधीक्षक को जानकारी उपलब्ध कराना ।
3. अपने उच्च अधिकारियों एवं प्रशिक्षार्थियों के साथ अनुशासित संबंध रखना ।
4. उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य कार्य करना ।

पद का नाम :- चतुर्थ श्रेणी (भृत्य, चौकीदार, स्वीपर) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दमोह ।

प्रशासकीय शक्तियाँ	:- निरंक
वित्तीय शक्तियाँ	:- निरंक
अन्य	:- निरंक

#### कर्तव्य :-

1. कार्यालय प्रमुख/अधीक्षक/मुख्यलिपिक द्वारा जारी निर्देशों के अंतर्गत निष्ठ होना और अपने कर्तव्य का पालन सुनिश्चित करना ।
2. संस्था से अपने कार्यलयीन अवधि में प्रातः 10:00 से शाम 6 बजे तक (लंच अवधि को छोड़कर) उपस्थित रहना और कार्यालयीन कार्य के निष्पादन में सहयोग प्रदान करना ।
3. चौकीदारी का कर्तव्य निर्वाहित करते समय पूर्ण रूप से सजग रहना और संस्था की स्वच्छता व्यवस्था बनाये रखना ताकि शासकीय सम्पत्ति को नुकसान न हो ।
4. स्वीपर की स्थिति में संस्था/कार्यालय में सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
5. अपने उच्च अधिकारियों के साथ मधुर और अनुशासित संबंध रखना ।

#### अन्य कार्य

##### उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य

1. कार्यालय प्रमुख/अधीक्षक/मुख्यलिपिक द्वारा जारी निर्देशों के अंतर्गत कर्तव्य निष्ठ होना और अपना कर्तव्य का पालन सुनिश्चित करना ।

2. संस्था मे अपने कार्यालयीन अवधि मे प्रातः 10 बजे से भाम 6 बजे तक (लंच अवधि को छोडकर)उपस्थित रहना और कार्यालयीन कार्य का निष्पादन में सहयोग प्रदान करना ।
3. चौकीदारों का कर्तव्य निर्वाहित करते समय पूर्ण रूप से सजग रहना ।

#### अध्याय 4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

#### 4.1

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें। )

अभिलेख का नाम :- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों में व्यवसायिक प्रशिक्षण के लिए ट्रेनिंग मेनुअल।  
अभिलेख का प्रकार :- निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- भारत शासन के श्रम मंत्रालय के अंतर्गत कार्यरत महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली द्वारा यह मेनुअल तैयार किया गया है। इस मेनुअल में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों में व्यवसायिक पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए संस्था केन्द्रों की संरचना प्रशासन प्रशिक्षण अधोसंरचना (भवन,जमीन,फर्नीचर ,इत्यादि नई संस्था प्रारम्भ करने की प्रक्रिया राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण अद्यो संरचना प्रशिक्षण परिषद नई दिल्ली से संबंधीकरण करवाने की प्रक्रिया परीक्षा प्रणाली इत्यादि की जानकारी दी गई है संचालित संस्था एवं नई औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था एवं नई औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केन्द्र प्रारम्भ करने के लिए यह मेनुअल बहुत उपयोगी हैं ।

नियम विनिमय अनुदेश, निर्देशिका  
और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त  
कर सकते है।

पता:- संचालनालय प्रशिक्षण म्र 0प्र0  
9 सिविक सेन्टर मढाताल जबलपुर  
दूरभाष 0761-2311181

फ़ैक्स 0761-2310377

नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका:  
और अभिलेख की प्रति को प्राप्त  
करने का शुल्क ( यदि कोई हो)

राशि रूपये 300 / प्रति मैनुअल

अध्याय:- 5 (मेन्युअल-4)

जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था



नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण ।

**5.1 नीति निर्धारण हेतु:-**

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि का परामर्श भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

कं. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
-----निरंक-----			

## अध्याय – 6 (मैनुअल-5)

विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो(Categories)के अनुसार विवरण:-

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बताए कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं । जैसे कि सचिव स्तर पर निर्देशालय स्तर पर अन्य कृपया अन्य का उपयोग करने पर स्तर का उल्लेख करें ।

6.2

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	संस्था से संबंधित दस्तावेज	प्रशिक्षण से संबंधित / संस्था से संबंधित	आवेदन के माध्यम से	संबंधित अनुभाग प्रभारी

## अध्याय 7 ( मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बन्ध बोर्ड , परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण । निम्न प्रारूप के आधार पर दें ।

**1. राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद**

- सम्बन्ध संस्था का नाम व पता – औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, टन्डन बगीचा दमोह
- सम्बन्ध संस्था का प्रकार – समिति
- सम्बन्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय.  
स्थापना,वर्ष,उद्देश्य,मुख्यकृत्य – यह संस्था प्रशिक्षणार्थियों को व्यवसाय फिटर,वेल्डर,कारपेन्टर एवं स्टेनो हिन्दी में तकनीकी एवं गैर तकनीकी प्रशिक्षण प्रदान करती है इस संस्था की स्थापना वर्ष 1984-85 में हुई है।
- सम्बन्ध संस्था की भूमिका – परामर्शदात्री।
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – संचालक प्रशिक्षण म.प्र. सिविक सेन्टर मढाताल जबलपुर (म0प्र0)
- मुख्य अधिकारी का नाम – अधीक्षक आई.टी.आई., दमोह (म0प्र0)
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दमोह टन्डन बगीचा दमोह (म0प्र0)
- बैठक की आवर्ती – प्रतिवर्ष
- क्या जनता बैठक में भाग ले सकती है। – नहीं
- क्या बैठक के कार्यव्रत तैयार की जाती है। – हाँ

- क्या जनता बैठक का कार्यव्रत तैयार कर सकती है। – हॉ  
अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दें – हॉ (आवेदन के आधार पर) ।

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम अन्य विशिष्टियाँ

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दमोह  
सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस.एस. विश्वकर्मा	प्रशि. अधिकारी	07812	222749	—	—	—	टंडन बगीचा दमोह

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री ए.के.अग्रवाल	अधीक्षक	07812	222749	—	—	—	टण्डन बगीचा दमोह

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:-

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री के. सी. जैन	संयुक्त संचालक	07582	266814	—	—	—	न्यू कालोनी सागर

अध्याय-9 (मैनुअल-8)  
निर्णय लेने की प्रक्रिया



## 9.1

1. प्रशिक्षणार्थीयो को छात्रवृत्ति स्वीकृति हेतु निर्णय लेना ।

(अ) संचालनालय नियमानुसार 33 प्रतिशत संस्थास्तर पर (जनरल) छात्रवृत्ति अधीक्षक दमोह द्वारा स्वीकृत करना ।

(ब) एस सी/एस टी छात्रवृत्ति हेतु आदिम जाति कल्याण विभाग द्वारा स्वीकृति लेना ।

2. प्रशिक्षणार्थियों के अनियमित प्रशिक्षण पर अधीक्षक द्वारा उचित निर्णय लेना ।

अध्याय 10 (मैनुअल-9)  
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

## 10.1

## कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में पदवार दें

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री ए.के.अग्रवाल	अधीक्षक	07812	222749	—	—	—	टण्डन बगीचा दमोह
2.	श्री आर. के. श्रीवास्तव	प्रशिक्षण अधिकारी	-// -	-// -	—	—	—	एच.आई.जी. 40 एस.पी.एम नगर दमोह
3.	श्री एच.आर.राय	-// -	-// -	-// -	—	—	—	एम.आई.जी. 172 एस.पी.एम.नगर दमोह
4.	श्री एस.एस.विश्वकर्मा	-// -	-// -	-// -	—	—	—	टण्डन बगीचा दमोह
5.	श्री डी.एस.ठाकुर	-// -	-// -	-// -	—	—	—	पॉलीटेक्निक के सामने जबलपुर नाका दमोह
6.	श्री यू.के.चौबे	-// -	-// -	-// -	—	—	—	वैशाली नगर दमोह
7.	श्री पी. के. सेन	-// -	-// -	-// -	—	—	—	टण्डन बगीचा दमोह
8.	श्री एल.एल.अहिरवार	-// -	-// -	-// -	—	—	—	एस.पी.एम.नगर दमोह
9.	श्री जी.पी.सेन	मुख्य लिपिक	-// -	-// -	—	—	—	सिविल वार्ड दमोह
10.	श्री एस.सी.रायदास	सहायक ग्रेड-2	-// -	-// -	—	—	—	मल्लपुरा दमोह
11.	श्री सोनू कुमार कोरी	सहायक ग्रेड-3	-// -	-// -	—	—	—	एस.पी.एम.नगर दमोह
13.	श्री जे.पी.करोसिया	औषधि संयोजक	-// -	-// -	—	—	—	राईस मिल के पास दमोह
13.	श्री केहर सिंह	भृत्य	-// -	-// -	—	—	—	जबलपुर नाका

								दमोह
14.	श्री रमेश कुमार	-//-	-//-	-//-	-	-	-	किल्लाई दमोह
15.	श्री पुरुषोत्तम लाल	चौकीदार	-//-	-//-	-	-	-	चैनपुरा दमोह
16.	श्री कमलेश कुमार	स्वीपर	-//-	-//-	-	-	-	गड़रयाऊ मोहल्ला दमोह

## अध्याय 11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक  
और उसके निर्धारण की पद्धति

तंत्र के अंतर्गत प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी का मासिक वेतनमान

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें :-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारिश्रमिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारणकी पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	श्री ए.के. अग्रवाल	अधीक्षक	7775-00	—	—
2.	श्री.आर.के. श्रीवास्तव	प्रशिक्षण अधिकारी-फिटर	6500-00	—	—
3.	श्री.दौलत सिंह ठाकुर	प्रशिक्षण अधिकारी-बेल्डर	5625-00	—	—
4.	श्री.यू.के.चौबे	प्रशिक्षण अधिकारी-भाषा हिन्दी	8125-00	—	—
5.	श्री.ए.एस. विश्वकर्मा	प्रशिक्षण अधिकारी-कारपेंटर	6000-00	—	—
6.	श्री.लखन लाल अहिरवार	प्रशिक्षण अधिकारी-फिटर	4500-00	—	—
7.	पद रिक्त	—	—	—	—
8.	श्री.प्रसन्न कुमार सेन	प्रशिक्षण अधिकारी-स्टेनो हिन्दी	6350-00	—	—
9.	श्री.एच.आर. राय	प्रशिक्षण अधिकारी-ड्राइंग / गणित	6950-00	—	—
10.	श्री.जी.पी.सेन	मुख्य लिपिक	6125 / —	—	—
11.	पदरिक्त	लेखापाल	—	—	—
12.	श्री.शरदचंद रायदास	सहायक ग्रेड -2	4800-00	—	—
13.	पद रिक्त	सहायक ग्रेड-2	—	—	—
14.	श्री.सोनू कुमार कोरी	सहायक ग्रेड -3	3050-00	—	—

15.	श्री.जगदीश प्रसाद करोसिया	औषधि संयोजक	4700-00	—	—
16.	पद रिक्त	कर्मशाला सहायक	—	—	—
17.	पद रिक्त	भंडार सहायक	—	—	—
18.	श्री.केहर सिंह	भृत्य	3475-00	—	—
19.	श्री.रमेश कुमार	भृत्य	2900-00	—	—
20.	श्री.पुरुषोत्तम लाल	चौकीदार	3150-00	—	—
21.	श्री कमलेश कुमार करोसिया	स्वीपर	2960-00	—	—

## अध्याय -12 (मैनुअल-11)

### बजट संबंधी जानकारी

12.1 औ.प्र.संस्था दमोह को संचालनालय म.प्र. जबलपुर द्वारा आवंटित बजट

क्रमांक	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
1	मांग संख्या 47 2230 श्रम एवं रोजगार				
2	आयोजनेत्तर	2556635	1418600	1418600	386213
3	आयोजना	83479	83479	83479	—
4	योग—	2640114	1502079	1502079	386213

### अध्याय –13 (मैनुअल-12)

अनुदान /राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  
मानक /नियम

यथा जानकारी अध्याय (4) में निहित है।



---

निरंक

अध्याय –14 (मैनुअल–13)

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

---

निरंक

## अध्याय –15 (मैनुअल-14)

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

#### 15.1

##### (अ) नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रम:-

- |                    |                        |                   |
|--------------------|------------------------|-------------------|
| 1. नान इंजीनियरिंग | :- स्टेनोग्राफी हिन्दी | - एक वर्षीय कोर्स |
| 2. इंजीनियरिंग     | :- (1) फिटर            | - दो वर्षीय कोर्स |
|                    | (2) वेल्डर             | - एक वर्षीय कोर्स |
|                    | (3) कारपेंटर           | - एक वर्षीय कोर्स |

##### (ब) योजना प्रशिक्षण कार्यक्रम:-

- |                          |                         |               |
|--------------------------|-------------------------|---------------|
| 1. रोजगारोन्मुखी योजना:- | 1. फेब्रीकेटर (वेल्डर)- | 6 माह कोर्स   |
|                          | 2. प्लम्बर              | - 6 माह कोर्स |

##### (स) बाल श्रमिक परियोजना (सेडमेप के माध्यम से)

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. तकनीकी प्रशिक्षण :- | फेब्रीकेटर एवं वेल्डर<br>प्रशिक्षण अवधि 6 माह |
| 2. तकनीकी प्रशिक्षण :- | वुड वर्क टेक्नीशियन<br>प्रशिक्षण अवधि 6 माह   |

सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद

एन.सी.व्ही.टी./राज्यव्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद एस.सी.व्ही.टी. के पाठ्यक्रम एवं नियमों के अनुसार संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्व निर्धारित है। नियमों का कार्यक्रमवार विवरण संचालनालय स्तर पर उपलब्ध होगा।

अध्याय –16 (मैनुअल–15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ।

सी.डी.के रूप में।

## अध्याय –17 (मैनुअल–16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण ।

## 17.1

1. सूचना समय-समय पर समाचार पत्रों के माध्यम से विज्ञप्ति देना।
2. सूचना पटल पर संबंधित विज्ञप्तियों की जानकारी देना।