सूचना का
अधिकार
RIGHT TO
INFORMATION

संस्थान सूचना मैनुअल

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा–4 (1)(ख) के प्रावधानों के अनुसार प्रकाशित

माह जुलाई, 2026 तक की स्थिति के अनुसार अद्यतन

उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान,
यू.आई.आर.डी.पी.आर. कैम्पस, दिल्ली रोड,
रूद्रपुर, ऊधमसिंह नगर

Phone & Fax : 05944-247797, E-mail : eduirdpr@gmail.com,

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रूद्रपुर, ऊधमसिंह नगर

सूचना मैनुअल

अनुक्रमणिका

(माह जुलाई, 2026 तक अद्यतन)

मैनुअल	अधिनियम का विषय	पृष्ठ संख्या
भाग–01	संगठन की विशिष्टयॉं, कृत्य एवं कर्तव्य	1–25
भाग–02	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉं और कर्तव्य	26–42
भाग–03	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	43–46
भाग–04	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	47–50
भाग–05	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	51
भाग–06	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	52–57
भाग–07	किसी व्यवस्था की विशिष्टियॉं जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है	58
भाग–08	संस्थान के निर्देशन एवं कार्य संचालन हेतु गठित बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण व इनकी बैठकों में जनता की पहुंच	59–61
भाग–09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	62
भाग–10	संस्थान में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियां व विनियम यथा उपबंधों में प्रतिकर प्रणाली	63–64
भाग–11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियॉं उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	65–66
भाग–12	संस्थान के सहायकी कार्यक्रम, निष्पादन की रीति, आवंटित राशि और फायदाग्राहियों का विवरण	67
भाग–13	संस्थान द्वारा प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की स्थिति	68–69
भाग–14	संस्थान में इलैक्ट्रानिक रुप में धारित व उपलब्ध सूचना	70
भाग–15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों की उपलबध सुविधाओं की विशिष्टियॉं, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण के घंटे सम्मिलित है।	71–74
भाग–16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियॉं	75

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–01

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संगठन की विशिष्टयां, कृत्य एवं कर्तव्य
(Particulars of Organisation, Functions and Duties)

1– संगठन का नाम और पता–

'उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायती राज संस्थान (यू0आई0आर0डी0पी0आर0)'

2– संगठन प्रमुख– अधिशासी निदेशक

3– संगठन का विजन, मिशन और मुख्य उद्देश्यः–

3.1. संस्थान की संकल्पना (Vision)

''प्रशिक्षण, शिक्षण, प्रचार–प्रसार, व्यावहारिक शोध और परामर्श सेवाओं के द्वारा ग्राम्य विकास एवं पंचायती राज के अन्तर्गत क्षमता विकास के क्षेत्र में देश में एक अग्रणी संस्थान की ख्याति प्राप्त करना।''

3.2 ध्येय (Mission)

''ग्रामीण क्षेत्रों में सुशासन एवं विकास हेतु श्रेष्ठतम संगठनों और कुशल मानव संसाधन का विकास करना।''

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

3.3 उद्देश्य:

1. ग्रामीण विकास की पहलों को सुविधाजनक बनाना, जिसमें ग्रामीण समुदायों, विशेष रूप से वंचित वर्गों, ग्रामीण गरीबों और ग्रामीण महिलाओं पर विशेष ध्यान दिया जाना है। यह ग्रामीण विकास से जुड़े कार्यकर्ताओं (आधिकारिक एवं गैर-आधिकारिक) के ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण को बढ़ाने के माध्यम से किया जाएगा। इसके लिए दीर्घकालीन एवं अल्पकालीन कार्यक्रमों, पाठ्यक्रमों, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, सम्मेलनों, बैठकों तथा अन्य प्रभावी रणनीतियों का उपयोग किया जाना है।
2. विकास योजनाओं के निर्माण तथा नीतियों, कार्यक्रमों और परियोजनाओं के कार्यान्वयन में दक्षता लाने के लिए प्रबंधकीय कौशल, संगठनात्मक क्षमता, नेतृत्व एवं निर्णय लेने की क्षमता का विकास करना।
3. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज के अध्ययन को बढ़ावा देने के लिए विशेष रूप से ग्रामीण विकास और सामान्य रूप से विकास प्रशासन के क्षेत्र में मांग आधारित ज्ञान, कौशल, दृष्टिकोण एवं अनुभव के विकास और उन्नयन के अवसरों का सृजन एवं उपलब्ध कराना।
4. स्वदेशी ग्रामीण तकनीकों का अध्ययन एवं दस्तावेजीकरण करना तथा जल एवं स्वच्छता, जल पुनर्भरण, ऊर्जा संरक्षण एवं उपयोग, विविधीकृत कृषि, सिंचाई, ग्रामीण आवास, आपदा न्यूनीकरण, ग्रामीण पर्यटन, स्वास्थ्य प्रणाली एवं स्वास्थ्य देखभाल, ग्रामीण सड़कें, परिवहन, विपणन आदि जैसे विभिन्न विकास क्षेत्रों में आधुनिक तकनीक एवं स्वदेशी तकनीक के समन्वय को सुगम बनाना तथा उन्हें प्रयोगशाला से जमीन तक पहुँचाने में सहायता करना।
5. ग्रामीण विकास के क्षेत्र में राज्य स्तरीय प्रशिक्षण संस्थान के रूप में नोडल एवं शीर्ष संस्थान के रूप में कार्य करना।
6. ग्रामीण क्षेत्रों के शासन एवं प्रबंधन में विभाग की सहायता करके राज्य सरकार की ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज शाखा के लिए उत्कृष्टता केंद्र (Centre of Excellence) के रूप में कार्य करना।
7. ग्रामीण विकास प्रशासन के क्षेत्र में व्यावसायिकता के विकास तथा ग्रामीण विकास कार्यक्रमों के प्रभावी प्रबंधन में सहायता करना।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

8. भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय, राज्य सरकार, विभिन्न स्तरों पर पंचायती राज संस्थाओं (PRIs) तथा अन्य संस्थानों एवं संगठनों के प्रयासों और गतिविधियों में ग्रामीण क्षेत्रों के विकास के लिए मानव संसाधन विकास (HRD) एवं प्रबंधन प्रथाओं को एक प्रमुख साधन के रूप में बढ़ावा देना।
9. स्थानीय एवं राज्य स्तरीय वातावरण के अनुकूल विचारों एवं अवधारणाओं को विकसित करने तथा नीतिगत विकल्पों के निर्माण में सहायता करने के लिए संगठनात्मक एवं नीति-उन्मुख अनुसंधान करना।
10. स्थानीय संस्कृति एवं हस्तशिल्प जैसी अन्य प्रथाओं के माध्यम से उनके एकीकरण सहित ग्रामीण समुदायों के उत्थान एवं कल्याण में योगदान देने वाले कारकों की जाँच करना तथा कार्यवाही एवं अनुप्रयुक्त अनुसंधान के माध्यम से विकास संबंधी हस्तक्षेपों के प्रभाव का आकलन करना।
11. प्रभावी क्षमता निर्माण, प्रशिक्षण, शिक्षा, विस्तार, अनुसंधान, परामर्श एवं संबंधित गतिविधियों के लिए आधारभूत संरचना का विकास करना।
12. सोसाइटी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए समान उद्देश्यों वाले अन्य संस्थानों एवं निकायों के साथ सहयोग करना।
13. उक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए धन एवं निधियों हेतु अपील एवं आवेदन जारी करना तथा नकद एवं प्रतिभूतियों के रूप में उपहार, दान, सदस्यता शुल्क तथा किसी भी प्रकार की चल एवं अचल संपत्ति के रूप में प्राप्त योगदान एवं सरकारी अनुदान स्वीकार करना।
14. सोसाइटी के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक या सुविधाजनक चल एवं अचल संपत्ति को उत्तरांचल राज्य में या राज्य के बाहर अस्थायी या स्थायी रूप से अधिग्रहित करना, खरीदना अथवा अन्य किसी प्रकार से अपने स्वामित्व में लेना या पट्टे अथवा किराये पर प्राप्त करना।
15. उपर्युक्त उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए सभी ऐसे अन्य वैध कार्य करना, जो सहायक हों या उनसे संबंधित हों।

4– संस्थान के कार्य और कर्त्तव्य–

- राज्य प्रशिक्षण नीति के कियान्वयन में सहायता करना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी उन्मूलन एवं ग्रामीण परिवारों के जीवन स्तर में सुधार करना।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

- गरीब एवं जरूरतमंद परिवारों को स्वरोजगार के अवसर उपलब्ध कराना।
- ग्रामीण महिलाओं को आत्मनिर्भर एवं आर्थिक रूप से सशक्त बनाना।
- महिलाओं को हस्तशिल्प, हथकरघा एवं अन्य रोजगारपरक गतिविधियों का प्रशिक्षण देना।
- प्रदेश में स्थित विभिन्न विभागों एवं प्रशिक्षण संस्थानों को संस्थागत विकास के लिए मॉग पर आधारित मार्गदर्शन देना।
- स्थानीय संसाधनों एवं प्राकृतिक उत्पादों का उपयोग करके रोजगार के अवसर पैदा करना।
- ग्रामीण युवाओं को कौशल विकास एवं रोजगारपरक प्रशिक्षण प्रदान करना।
- ग्रामीण बच्चों एवं वंचित परिवारों को शिक्षा की सुविधाएं उपलब्ध कराने में सहयोग करना।
- स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं स्वच्छ पेयजल के प्रति जागरूकता बढ़ाना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में कृषि एवं आजीविका के साधनों को प्रोत्साहित करना।
- महिलाओं को बैंकिंग, बचत, वित्तीय साक्षरता एवं सरकारी योजनाओं से जोड़ना।
- ग्रामीण उत्पादों के विपणन एवं बिक्री के लिए उचित मंच उपलब्ध कराना।
- श्रेष्ठ प्रशासन के क्षेत्र में प्रदेश में उत्कृष्ट केन्द्र (**Center of Excellence**) के रूप में कार्य करना।

4.1 संस्थान द्वारा प्रदत्त सेवाऐं,

संस्थान को ग्रामीण विकास मंत्रालय भारत सरकार से 50 प्रशिक्षण एवं ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त बजट के आधार पर वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर प्रस्तावित किया जाता है जिसके अनुसार प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन किया जाता है। वर्ष 2025-26 में निम्नानुसार ग्राम्य विकास विभाग एवं रेखीय विभागों के अधिकारी/कर्मचारियों, ग्राम संगठन के सदस्यों, स्वयं सहायता समूहों, विकास कार्यकर्त्ताओं तथा अन्य विभागों के साथ को-आर्डिनेशन से उनके कार्मिकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये गये :-

4.2 भारत सरकार, ग्रामीण विकास विभाग, नई दिल्ली से प्राप्त बजट मद के अन्तर्गत संचालित प्रशिक्षण

संस्थान द्वारा ग्रामीण विकास मंत्रालय (MoRD) के वित्तीय सहयोग से वित्तीय वर्ष 2025-26 में ग्रामीण विकास, पंचायतीराज, स्वच्छता, पेयजल संरक्षण,

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

ग्रामीण आजीविका संवर्धन तथा स्वयं सहायता समूहों (SHGs) की क्षमता विकास हेतु विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया गया। संस्थान द्वारा विभिन्न विभागीय पदाधिकारियों, ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं एवं स्वयं सहायता समूहों से जुड़ी महिलाओं की क्षमता वृद्धि हेतु निम्नलिखित प्रमुख विषयों पर प्रशिक्षण प्रदान किया गया–

- पेयजल एवं स्वच्छता तथा स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) से संबंधित प्रशिक्षण।
- ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज के परिप्रेक्ष्य में एकीत जलागम विकास (Integrated Watershed Development)।
- खंड विकास एवं विकासखंड स्तरीय अधिकारियों हेतु प्रबंधन विकास प्रशिक्षण।
- ग्रामीण आजीविका संवर्धन एवं रोजगार सृजन कार्यक्रम।
- स्वयं सहायता समूहों के उत्पादों का विकास एवं स्थानीय संसाधनों के माध्यम से मूल्य संवर्धन।
- मशरूम उत्पादन, मधुमक्खी पालन, साबुन निर्माण, अगरबत्ती निर्माण एवं गोबर से दीपक निर्माण संबंधी कौशल विकास प्रशिक्षण।
- DAY&NRLM के अंतर्गत SHGs के लिए लोकोस (LokOS) एप्लीकेशन, ग्रामीण विकास योजनाओं एवं स्वच्छ भारत मिशन से संबंधित प्रशिक्षण।

संस्थान द्वारा 01 अप्रैल 2025 से 31 मार्च 2026 तक एम0ओ0आर0डी0 के बजट से कुल 50 प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया गया, जिनमें कुल 1,399 प्रतिभागियों द्वारा प्रशिक्षण प्राप्त किया गया।

4.3 प्रशिक्षण कार्यक्रमों की उपलब्धियां

उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग से संबंधित कार्मिकों, स्वयं सहायता समूहों के पदाधिकारियों, सक्रिय महिलाओं, बैंक सखियों, सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों तथा अन्य संबंधित प्रतिभागियों की क्षमता विकास हेतु प्रशिक्षण उपलब्ध कराया गया।

इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में ग्रामीण क्षेत्रों में पेयजल एवं स्वच्छता के प्रति जागरूकता, जल संरक्षण, ग्रामीण आजीविका के साधनों का विकास, स्थानीय संसाधनों पर आधारित उत्पादों का निर्माण एवं मूल्य संवर्धन जैसे महत्वपूर्ण विषयों को सम्मिलित किया गया।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

इसके अतिरिक्त, स्वयं सहायता समूहों को विभिन्न आजीविका गतिविधियों के माध्यम से स्वरोजगार एवं आय संवर्धन के अवसरों से जोड़ने के उद्देश्य से कौशल आधारित प्रशिक्षण भी आयोजित किए गए। जनपदों एवं विकासखंडों की आवश्यकतानुसार आफ-कैंपस प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन हरिद्वार, अल्मोड़ा एवं देहरादून स्थित प्रसार प्रशिक्षण केंद्रों के माध्यम से भी किया गया।

4.4 ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त बजट मद के अन्तर्गत संचालित प्रशिक्षण-

उत्तराखण्ड ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रुद्रपुर द्वारा वित्तीय वर्ष 2025-26 में राज्य बजट के अंतर्गत ग्रामीण विकास, पंचायतीराज, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (MGNREGA), जल एवं धारा संरक्षण, कार्यालय प्रबंधन तथा ग्रामीण आजीविका संवर्धन के विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया गया। वर्ष 2025-2026 के दौरान राज्य बजट से कुल 36 प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया गया, जिनमें कुल 999 प्रतिभागियों को विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण प्रदान किया गया।

4.5 प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रमुख विषय

संस्थान द्वारा विभिन्न विभागीय अधिकारियों, कर्मचारियों, तकनीकी कार्मिकों एवं स्वयं सहायता समूहों (SHGs) से जुड़ी महिलाओं की क्षमता विकास हेतु निम्नलिखित विषयों पर प्रशिक्षण आयोजित किए गए-

1. विकसित भारत ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत जल संरक्षण एवं धारा संरक्षण (Water/ Springshed Conservation and Development)।
2. ब्लाक स्तरीय मिनिस्ट्रियल कर्मचारियों हेतु कार्यालय प्रबंधन एवं अभिप्रेरणा (Office Management and Motivation)।
3. IPRP, CRP, बैंक सखी, सक्रिय महिला एवं बुक कीपर हेतु कंप्यूटर एप्लीकेशन प्रशिक्षण।
4. स्वयं सहायता समूहों के लिए डेयरी एवं पशुपालन आधारित ग्रामीण आजीविका तथा स्थानीय संसाधनों पर आधारित उत्पाद विकास एवं मूल्य संवर्धन।
5. खाद्य एवं फल प्रसंस्करण (Food and Fruit Processing)।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

6. मशरूम उत्पादन एवं आयस्टर मशरूम उत्पादन के माध्यम से आजीविका संवर्धन।
7. होली के लिए प्रोंतिक एवं हर्बल रंगों का निर्माण।
8. कागज के कैरी बैग निर्माण एवं कृत्रिम सजावटी सामग्री तथा आभूषण निर्माण।
9. मधुमक्खी पालन (Beekeeping)।
10. ग्रामीण विकास योजनाओं के नियोजन एवं क्रियान्वयन संबंधी प्रशिक्षण।
11. लोकोस (LokOS) एप्लीकेशन संबंधी प्रशिक्षण।
12. स्क्रीन प्रिंटिंग एवं अन्य स्वरोजगार आधारित गतिविधियों का प्रशिक्षण।

संस्थान द्वारा **मिनिस्ट्रियल कार्मिक एवं डाटा इन्ट्री आपरेटरों** हेतु **''कार्यालय प्रबन्धन एवं अभिप्रेरण''** विषयक तीन-तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये गये है, जिसमें प्रभावशाली कार्यालय प्रबन्धन के घटक, पत्रावली प्रबन्धन एवं नोटिंग-ड्राफ्टिंग, यात्रा नियम/ अवकाश नियम, पत्राचार : अर्द्धशासकीय पत्र व अन्य कार्यालयी पत्राचार, उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, कर्मचारी आचरण नियमावली, आफिस आटोमेशन, सूचना का अधिकार, ई-आफिस, सी0एम0 पोर्टल, तनाव प्रबन्धन आदि विषयों पर प्रशिक्षण प्रदान गया।

4.6 प्रशिक्षण कार्यक्रमों की प्रमुख उपलब्धियां

उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग के विभिन्न स्तरों पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की कार्यक्षमता तथा तकनीकी दक्षता में वृद्धि करने का प्रयास किया गया। विशेष रूप से MGNREGA के अंतर्गत कार्यरत अवर अभियंताओं (JE), बेयरफुट टेक्नीशियन (BFT) एवं ग्राम रोजगार सहायकों (GRS) को जल एवं धारा संरक्षण तथा जलागम विकास से संबंधित तकनीकी जानकारी प्रदान की गई। इसके अतिरिक्त ब्लाक स्तरीय मिनिस्ट्रीयल कर्मचारियों को कार्यालय प्रबंधन, कार्य निष्पादन एवं अभिप्रेरण संबंधी प्रशिक्षण उपलब्ध कराया गया। कंप्यूटर एप्लीकेशन एवं लोकेस प्रशिक्षण के माध्यम से संबंधित कार्मिकों एवं सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों को डिजिटल कार्यप्रणाली से परिचित कराया गया।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

स्वयं सहायता समूहों की महिलाओं के आर्थिक सशक्तीकरण एवं स्वरोजगार को बढ़ावा देने के उद्देश्य से खाद्य एवं फल प्रसंस्करण, मशरूम उत्पादन, डेयरी एवं पशुपालन, मधुमक्खी पालन, हर्बल रंग निर्माण, पेपर कैरी बैग निर्माण, स्क्रीन प्रिंटिंग तथा सजावटी सामग्री एवं आभूषण निर्माण जैसे व्यावसायिक एवं कौशल आधारित प्रशिक्षण आयोजित किए गए। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में उपलब्ध स्थानीय संसाधनों का उपयोग करते हुए रोजगार एवं स्वरोजगार के अवसरों का सृजन करना तथा स्वयं सहायता समूहों की आय में वृद्धि हेतु आवश्यक कौशल विकसित करना रहा।

4.7 उत्तराखण्ड राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन (यू.के.एस.आर.एल.एम.) से प्राप्त बजट मद के अन्तर्गत संचालित प्रशिक्षण

उत्तराखण्ड ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रुद्रपुर द्वारा उत्तराखण्ड राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन के अंतर्गत ग्रामीण आजीविका संवर्धन, सामुदायिक संस्थाओं के सुदृढ़ीकरण, सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों की क्षमता विकास तथा महिला किसानों के आर्थिक एवं सामाजिक सशक्तीकरण के उद्देश्य से विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया गया।

उत्तराखण्ड राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन के अंतर्गत संस्थान द्वारा सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों के क्षमता विकास, सामुदायिक संस्थाओं में वित्तीय पारदर्शिता, गैर-कृषि आधारित उद्यमिता तथा महिला किसानों के सशक्तीकरण हेतु कुल 10 प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया गया, जिनमें कुल 383 प्रतिभागियों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया।

आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रमुख विषय

संस्थान द्वारा निम्नलिखित प्रमुख विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए गए-

1. सामुदायिक संसाधन व्यक्ति (CRP) प्रशिक्षण

ग्रामीण आजीविका मिशन के अंतर्गत सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों की क्षमता विकास हेतु प्रशिक्षण आयोजित किए गए। इन प्रशिक्षणों का उद्देश्य ग्रामीण स्तर पर आजीविका गतिविधियों के संचालन, सामुदायिक जागरूकता तथा स्वयं सहायता समूहों के सुदृढ़ीकरण में CRP की भूमिका को प्रभावी बनाना रहा।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

2. सामुदायिक लेखा परीक्षक (Community Auditor) प्रशिक्षण

ग्राम संगठन (VO) के अध्यक्षों, सचिवों, स्वयं सहायता समूहों एवं सक्रिय महिलाओं के लिए सामुदायिक लेखा परीक्षा संबंधी प्रशिक्षण आयोजित किए गए। इन प्रशिक्षणों के माध्यम से सामुदायिक संस्थाओं में वित्तीय पारदर्शिता, जवाबदेही, अभिलेखों के रखरखाव तथा लेखा परीक्षण संबंधी जानकारी प्रदान की गई।

3. गैर-कृषि क्षेत्र के CRP हेतु उद्यम प्रबंधन एवं सतत आजीविका प्रशिक्षण

राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (NRLM) के अंतर्गत गैरकृषि क्षेत्र से संबंधित सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों के लिए Enterprise Management – Sustainable Livelihood विषय पर प्रशिक्षण आयोजित किए गए। इसका उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में गैर-कृषि आधारित उद्यमों को बढ़ावा देना, उद्यम संचालन की दक्षता विकसित करना तथा स्थायी आजीविका के अवसर उपलब्ध कराना रहा।

4. महिला किसान सशक्तीकरण एवं एकीकृत कृषि प्रणाली प्रशिक्षण

महिला किसान सशक्तीकरण परियोजना (Mahila Kisan Sashaktikaran Pariyojana) के अंतर्गत IFC क्लस्टर से जुड़ी सक्रिय महिला किसानों के लिए एकीकृत कृषि प्रणाली (Integrated Farming Cluster) पर प्रशिक्षण आयोजित किए गए। इन प्रशिक्षणों के माध्यम से महिला किसानों को कृषि एवं उससे संबंधित गतिविधियों के समन्वित संचालन, स्थानीय संसाधनों के उपयोग तथा आय संवर्धन के उपायों की जानकारी प्रदान की गई।

5. प्रशिक्षण कार्यक्रमों की प्रमुख उपलब्धियां

उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से ग्रामीण आजीविका मिशन के अंतर्गत कार्यरत सामुदायिक संसाधन व्यक्तियों, ग्राम संगठन के पदाधिकारियों, स्वयं सहायता समूहों के सदस्यों तथा सक्रिय महिला किसानों की क्षमता विकास पर विशेष बल दिया गया। सामुदायिक लेखा परीक्षक प्रशिक्षण के माध्यम से ग्राम संगठनों एवं स्वयं सहायता समूहों में वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता एवं जवाबदेही को प्रोत्साहित करने का प्रयास किया गया। गैर-कृषि CRP के प्रशिक्षण द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में उद्यमिता विकास, स्वरोजगार एवं स्थायी आजीविका के अवसरों को बढावा देने हेतु आवश्यक जानकारी एवं कौशल प्रदान किए गए।

इसी प्रकार महिला किसान सशक्तीकरण परियोजना के अंतर्गत एकीकृत कृषि प्रणाली पर आयोजित प्रशिक्षणों से महिला किसानों को कृषि आधारित विविध

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

गतिविधियों के माध्यम से आय में वृद्धि करने तथा उपलब्ध संसाधनों का बेहतर उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया गया।

इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से ग्रामीण समुदायों में आजीविका के विभिन्न साधनों को प्रोत्साहित करने, स्वयं सहायता समूहों को सशक्त बनाने तथा महिलाओं की आर्थिक आत्मनिर्भरता को बढावा देने की दिशा में महत्वपूर्ण प्रयास किए गए।

4.8 <u>राष्ट्रीय ग्रामीण विकास एवं पंचातयतीराज संस्थान (एन.आई.आर.डी.पी.आर.) द्वारा प्रायोजित राष्ट्रीय बैनर प्रशिक्षण-</u>

संस्थान द्वारा **राष्ट्रीय ग्रामीण विकास एवं पंचातयतीराज संस्थान (एन. आई.आर.डी.पी.आर.), हैदराबाद तथा शाखा नई दिल्ली** के सहयोग से ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज से संबंधित अधिकारियों एवं कार्मिकों की क्षमता विकास, प्रशिक्षण तथा व्यावहारिक ज्ञानवर्धन के उद्देश्य से विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया गया। एन.आई.आर.डी.पी.आर. के सहयोग से जून 2025 से नवम्बर 2025 तक कुल 04 प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन किया गया, जिनमें कुल 116 प्रतिभागियों द्वारा प्रतिभाग किया गया।

<u>आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रमुख विषय</u>

- **कृषि एवं गैर-कृषि उत्पादों की मूल्य श्रृंखला तथा स्वयं सहायता समूहों के उद्यमों को बाजार एवं आपूर्ति श्रृंखला से जोडने हेतु प्रशिक्षण** (ToT)

  NIRDPR, नई दिल्ली के सहयोग से SRLM के अधिकारियों हेतु कृषि एवं गैर-कृषि उत्पादों की मूल्य श्रृंखला (Farm & Non & Farm Value Chain) तथा स्वयं सहायता समूहों के उद्यमों को विभिन्न आपूर्ति माध्यमों एवं बाजार व्यवस्था से जोडने के विषय पर दो प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए गए।

  इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उद्देश्य अधिकारियों को स्वयं सहायता समूहों द्वारा उत्पादित वस्तुओं के विपणन, बाजार संपर्क, आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, उत्पादों के मूल्य संवर्धन तथा उद्यम विकास संबंधी जानकारी एवं प्रशिक्षण प्रदान करना रहा।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

- **मनरेगा के अंतर्गत उत्कृष्ट कार्यप्रणालियों पर प्रशिक्षण एवं एक्सपोजर विजिट**

राज्य एवं जनपद स्तरीय अधिकारियों हेतु महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (MGNREGS) के अंतर्गत अपनाई जा रही उत्कृष्ट कार्यप्रणालियों (Best Practices) पर प्रशिक्षण सह एक्सपोजर विजिट का आयोजन किया गया। जिसका उद्देश्य अधिकारियों को मनरेगा के प्रभावी क्रियान्वयन, कार्यों की गुणवत्ता, योजना प्रबंधन, निगरानी एवं विभिन्न क्षेत्रों में अपनाई जा रही सफल कार्यप्रणालियों से परिचित कराना रहा।

- **ग्रामीण विकास में जोखिम आधारित आंतरिक लेखा परीक्षण (RBIA) पर प्रमाणपत्र कार्यक्रम**

ग्रामीण विकास मंत्रालय (MoRD) के वरिष्ठ लेखाधिकारी, सहायक लेखाधिकारी एवं लेखाकारों हेतु ग्रामीण विकास में जोखिम आधारित आंतरिक लेखा परीक्षण (Risk Based Internal Audit – RBIA) विषय पर तीन सप्ताह के प्रमाणपत्र कार्यक्रम के अंतर्गत प्रशिक्षण सह एक्सपोजर विजिट का आयोजन किया गया।

इस प्रशिक्षण का उद्देश्य प्रतिभागियों को आंतरिक लेखा परीक्षण, वित्तीय प्रबंधन, जोखिम की पहचान, लेखा परीक्षण प्रक्रिया तथा ग्रामीण विकास योजनाओं में वित्तीय पारदर्शिता एवं जवाबदेही संबंधी व्यावहारिक जानकारी प्रदान करना रहा।

4.9 प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण प्रशिक्षण-

संस्थान के समुचित संसाधनों के उपयोग हेतु अन्य विभागों के साथ कोआर्डिनेशन से आयोजित कार्यक्रमों में प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के अंतर्गत स्वयं सहायता समूहों (SHGs) की महिलाओं को आवास निर्माण में तकनीकी रूप से दक्ष बनाने तथा उन्हें स्वरोजगार के अवसर उपलब्ध कराने के उद्देश्य से संस्थान द्वारा शटरिंग कार्य (लिंटर डालने हेतु) संबंधी तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए गए। इस प्रकार उक्त 03 प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से कुल 115 स्वयं सहायता समूह के सदस्यों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया। प्रशिक्षण में आवास निर्माण के दौरान लिंटर डालने हेतु शटरिंग कार्य की प्रक्रिया, आवश्यक सामग्री, तकनीकी सावधानियों एवं कार्य की गुणवत्ता से संबंधित जानकारी प्रदान की

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

गई। इस प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य स्वयं सहायता समूहों की महिलाओं को निर्माण कार्यों में दक्ष बनाकर उनकी आजीविका के अतिरिक्त साधन विकसित करना तथा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के क्रियान्वयन में उनकी सहभागिता सुनिश्चित करना था।

4.10 <u>भारतीय प्रशासनिक सेवा (IAS) के अधिकारियों हेतु तीन दिवसीय अभिमुखीकरण प्रशिक्षण-</u>

ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं, कार्यक्रमों एवं नीतियों की जानकारी प्रदान करने के उद्देश्य से दिनांक 10 से 12 जुलाई, 2025 तक भारतीय प्रशासनिक सेवा (IAS) के अधिकारियों हेतु तीन दिवसीय अभिमुखीकरण प्रशिक्षण कार्यक्रम संस्थान में आयोजित किया गया। उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम में कुल 03 अधिकारियों द्वारा प्रतिभाग किया गया। प्रशिक्षण के दौरान ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग की प्रमुख योजनाओं, ग्राम पंचायतों की भूमिका, विकास योजनाओं के क्रियान्वयन, प्रशासनिक व्यवस्था तथा ग्रामीण विकास से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रकाश डाला गया।

4.11 <u>अन्य विभागों के समन्वय से आयोजित प्रशिक्षण (ए.टी.आई. तथा एड्स कन्ट्रोल सोसाइटी)</u> -

संस्थान द्वारा वर्ष 2025-26 के दौरान विभिन्न विभागों एवं संस्थाओं के समन्वय से ग्रामीण विकास, नगरीय विकास, स्वास्थ्य, शिक्षा, लेखा एवं प्रशासनिक व्यवस्था तथा आपदा प्रबंधन जैसे महत्वपूर्ण विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों एवं कार्यशालाओं का आयोजन किया गया। इन कार्यक्रमों का मुख्य उद्देश्य संबंधित विभागों के अधिकारियों एवं कार्मिकों की कार्यक्षमता, तकनीकी दक्षता एवं क्षमता संवर्धन करना था।

उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन विभिन्न सहयोगी संस्थाओं, यथा राज्य शहरी विकास संस्थान (SIUD), आर.एस. टोलिया प्रशासन अकादमी (ATI), नैनीताल, उत्तराखण्ड राज्य एड्स नियंत्रण समिति, देहरादून तथा शिक्षा विभाग, ऊधमसिंह नगर के सहयोग से संस्थान परिसर, रुद्रपुर में किया गया।

संस्थान में अकादमी, नैनीताल द्वारा दिनांक 11 से 13 जून, 2025 की अवधि में सहायक अभियंताओं हेतु मल-कीचड़ एवं सेप्टेज प्रबंधन (Faecal Sludge and Septage Management (FSSM) विषय पर तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

आयोजित किया गया। उक्त कार्यक्रम राज्य शहरी विकास संस्थान (SIUD), ATI नैनीताल के सहयोग से आयोजित किया गया, जिसमें कुल 25 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। प्रशिक्षण में मल-कीचड़ एवं सेप्टेज के सुरक्षित प्रबंधन, निस्तारण तथा स्वच्छता व्यवस्था से संबंधित तकनीकी जानकारी प्रदान की गई।

उत्तराखण्ड नगर निकायों के निर्वाचित प्रतिनिधियों हेतु अभिमुखीकरण प्रशिक्षण दिनांक 02 से 03 जुलाई, 2025 की अवधि में आयोजित किया गया। यह कार्यक्रम SIUD, ATI, नैनीताल के सहयोग से संपन्न हुआ। इसमें कुल 31 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। प्रशिक्षण के दौरान नगरीय प्रशासन, नगर निकायों की भूमिका, विकास कार्यों, वित्तीय एवं प्रशासनिक दायित्वों तथा नगरीय योजनाओं के प्रभावी क्रियान्वयन के संबंध में जानकारी प्रदान की गई।

दिनांक 08 से 09 जुलाई, 2025 की अवधि में उत्तराखण्ड राज्य एड्स नियंत्रण समिति, देहरादून के सहयोग से सम्पूर्ण सुरक्षा कार्यक्रम के कार्मिकों हेतु दो दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया। इसमें कुल 26 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। प्रशिक्षण के अंतर्गत एचआईवी, एड्स नियंत्रण, रोकथाम, जागरूकता एवं संबंधित कार्यक्रमों के प्रभावी क्रियान्वयन के संबंध में प्रशिक्षण प्रदान किया गया।

दिनांक 10 से 11 जुलाई, 2025 तक ICTC/STI/ART के परामर्शदाताओं हेतु दो दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया। यह कार्यक्रम उत्तराखण्ड राज्य एड्स नियंत्रण समिति, देहरादून के सहयोग से आयोजित किया गया, जिसमें कुल 40 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया।

प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य के अंतर्गत एचआईवी एवं सिफलिस के माँ से बच्चे में होने वाले संक्रमण की रोकथाम, परामर्श सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार तथा संबंधित स्वास्थ्य कार्यक्रमों के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु कार्मिकों की क्षमता में वृद्धि करना था।

संस्थान में दिनांक 04 से 07 अगस्त, 2025 तक शिक्षा विभाग, ऊधमसिंह नगर के सहयोग से जीवन शिक्षा प्रकल्प परियोजना के अंतर्गत मास्टर ट्रेनर्स हेतु चार दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया। इसमें कुल 19 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। प्रशिक्षण के दौरान जीवन कौशल शिक्षा, विद्यार्थियों के समग्र विकास, शिक्षण प्रक्रिया में प्रभावी सहभागिता तथा विद्यालय स्तर पर कार्यक्रम के

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

सफल संचालन हेतु मास्टर ट्रेनर्स को आवश्यक जानकारी एवं प्रशिक्षण प्रदान किया गया।

संस्थान में दिनांक 14 से 16 अक्टूबर, 2025 तक नगरीय स्थानीय निकायों (ULBs) के कार्मिकों हेतु क्रय नियमावली, लेखांकन एवं अंकेक्षण विषय पर तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया। यह कार्यक्रम SIUD, ATI नैनीताल के सहयोग से संपन्न हुआ, जिसमें कुल 27 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। प्रशिक्षण में शासकीय क्रय प्रक्रिया, वित्तीय नियमों, लेखांकन व्यवस्था, अभिलेखों के रखरखाव तथा अंकेक्षण से संबंधित महत्वपूर्ण प्रावधानों की जानकारी प्रदान की गई।

दिनांक 02 से 04 दिसम्बर, 2025 के मध्य उत्तराखण्ड राज्य एड्स नियंत्रण समिति, देहरादून के सहयोग से चिकित्सा अधिकारियों हेतु तीन दिवसीय कार्यशाला का आयोजन किया गया। इसमें कुल 19 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। कार्यशाला में एचआईवी, एड्स नियंत्रण कार्यक्रम, स्वास्थ्य सेवाओं की गुणवत्ता, रोगों की रोकथाम एवं उपचार से संबंधित विषयों पर विचार–विमर्श एवं प्रशिक्षण प्रदान किया गया।

संस्थान में दिनांक 29 से 31 जनवरी, 2026 तक उत्तराखण्ड राज्य एड्स नियंत्रण समिति, देहरादून के सहयोग से चिकित्सा अधिकारियों हेतु तीन दिवसीय कार्यशाला आयोजित की गई। इसमें कुल 45 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। कार्यशाला का उद्देश्य चिकित्सा अधिकारियों को एचआईवी, एड्स नियंत्रण कार्यक्रमों, उपचार एवं रोकथाम संबंधी नवीन जानकारियों से अवगत कराना तथा स्वास्थ्य सेवाओं के प्रभावी संचालन हेतु उनकी क्षमता का संवर्धन करना था।

दिनांक 05 से 07 फरवरी, 2026 तक NACP के अंतर्गत ICTC/STI/ART/OST/TI में कार्यरत परामर्शदाताओं हेतु तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया। यह कार्यक्रम उत्तराखण्ड राज्य एड्स नियंत्रण समिति, देहरादून के सहयोग से संपन्न हुआ, जिसमें कुल 22 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। प्रशिक्षण के अंतर्गत एचआईवी, एड्स नियंत्रण कार्यक्रम, परामर्श सेवाओं, संक्रमण की रोकथाम, उपचार एवं संबंधित स्वास्थ्य सेवाओं के प्रभावी संचालन के संबंध में जानकारी प्रदान की गई।

संस्थान में दिनांक 17 से 19 फरवरी, 2026 तक ATI, नैनीताल के सहयोग से विद्यालय सुरक्षा एवं विद्यालय आपदा प्रबंधन योजना (School Safety and

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Preparation of School Disaster Management Plan) विषय पर तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया। इस प्रशिक्षण में कुल 25 प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया। प्रशिक्षण का उद्देश्य विद्यालयों में सुरक्षित वातावरण सुनिश्चित करना, संभावित आपदाओं के प्रति जागरूकता विकसित करना तथा विद्यालय स्तर पर आपदा प्रबंधन योजना तैयार करने हेतु मास्टर ट्रेनर्स की क्षमता का विकास करना था।

इस प्रकार वर्ष 2025–26 के दौरान कोआर्डिनेसन/वेन्यू कार्यक्रम के अन्तर्गत कुल 10 प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए गए। इन कार्यक्रमों में कुल 279 प्रतिभागियों द्वारा प्रतिभाग किया गया। इन कार्यक्रमों के माध्यम से विभिन्न विभागों के अधिकारियों, कर्मचारियों, चिकित्सा अधिकारियों, परामर्शदाताओं, निर्वाचित प्रतिनिधियों एवं मास्टर ट्रेनर्स को उनके कार्यक्षेत्र से संबंधित आवश्यक तकनीकी एवं व्यवहारिक जानकारी प्रदान की गई।

निष्कर्ष यह है कि संस्थान द्वारा विभिन्न विभागों एवं सहयोगी संस्थाओं के साथ समन्वय स्थापित करते हुए आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित विभागीय अधिकारियों एवं कार्मिकों की क्षमता संवर्धन में महत्वपूर्ण योगदान दिया गया। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से नगरीय विकास, स्वच्छता प्रबंधन, स्वास्थ्य एवं एड्स नियंत्रण, शिक्षा, वित्तीय प्रबंधन तथा विद्यालय सुरक्षा एवं आपदा प्रबंधन जैसे महत्वपूर्ण विषयों पर प्रशिक्षण प्रदान किया गया।

इस प्रकार संस्थान ने एक समन्वयकारी एवं प्रशिक्षण आयोजन केंद्र के रूप में विभिन्न विभागों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पूर्ति करने तथा उनके कार्यों की गुणवत्ता एवं दक्षता में वृद्धि करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई।

4.12 अन्य आयोजित इवेंन्ट (योगा दिवस, हरेला पर्व, गणतंत्र/स्वतंत्रता दिवस)

उक्त राष्ट्रीय पर्वों पर संस्थान द्वारा योगा दिवस के दौरान प्रशिक्षणार्थियों के साथ योगाभ्यास कराया गया तथा हरेला पर्व के दौरान पौधरोपण गतिविधि का आयोजन एवं अन्य राष्ट्रीय पर्वों के दौरान संस्थान द्वारा समय-समय पर पौधरोपण आदि गतिविधियों का आयोजन किया गया है।

4.13 ओ0टी0सी0 प्रशिक्षण

वित्तीय वर्ष 2025–26 के अंतर्गत ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के अधिकारियों एवं गैर–सरकारी कार्मिकों को ग्रामीण विकास योजनाओं में जेंडर

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

रिस्पोन्सिव बजटिंग के प्रति जागरूक एवं प्रशिक्षित किए जाने के उद्देश्य से विकासखण्ड चौखुटिया, जनपद अल्मोडा में ऑफ-कैंपस प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया।

उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतर्गत कुल 960 प्रतिभागियों द्वारा प्रशिक्षण में प्रतिभाग किया गया। उपस्थित प्रतिभागियों में 922 महिलाएँ एवं 38 पुरुष शामिल रहे।

ओ0टी0सी0 प्रशिक्षण का उद्देश्य

प्रशिक्षण कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण विकास योजनाओं के नियोजन, क्रियान्वयन एवं बजट निर्धारण में महिलाओं की आवश्यकताओं, सहभागिता तथा हितों को प्राथमिकता प्रदान करना था। इसके अतिरिक्त प्रतिभागियों को जेंडर समानता, महिला सशक्तीकरण तथा ग्रामीण विकास योजनाओं में लैंगिक दृष्टिकोण को सम्मिलित करने के संबंध में जानकारी प्रदान की गई।

विकासखण्ड चौखुटिया, जनपद अल्मोडा में आयोजित उक्त ऑफ-कैंपस प्रशिक्षण कार्यक्रम सफलतापूर्वक संपन्न किया गया। कार्यक्रम में 960 प्रतिभागियों की सहभागिता रही, जो निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष संतोषजनक रही। प्रशिक्षण के माध्यम से ग्रामीण विकास योजनाओं में जेंडर रिस्पान्सिव बजटिंग के महत्व के प्रति प्रतिभागियों को जागरूक करने में सहायता प्राप्त हुई।

4.14 संस्थान द्वारा प्रदत्त अन्य सेवाएं:

संस्थान द्वारा विभिन्न गतिविधियों में योगदान करने वाले प्रशिक्षार्थी अधिकारियों एवं प्रतिनिधियों को विभिन्न प्रकार की सेवायें प्रदान की जाती है।

- पुस्तकालय।
- कम्प्यूटर उपयोग एवं इन्टरनैट।
- आवासीय।
- मैस में भोजन।
- क्रीड़ा एवं खेलकूद।
- कैम्पस के अन्दर साईकिलिंग
- कार्यक्रम के दौरान क्षेत्र-भ्रमण।
- वीडियो रिकार्डिग।
- फोटोकॉपी।
- म्यूजिक सिस्टम

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

4.15 परिसर में स्थापित सुविधाओं का प्रयोग निम्न के द्वारा किया जाता है:

- भारत सरकार और राज्य सरकार के स्तर पर वरिष्ठ नीति निर्धारक
- पंचायती राज संस्थाओं के जनप्रतिनिधि
- राज्य शासन के विकास विभागों के वरिष्ठ एवं मध्य स्तरीय कार्मिक
- देश के विभिन्न राज्यों के अधिकारी एवं विकास कार्यकर्त्ता
- राष्ट्रीय व अर्न्तराष्ट्रीय संस्थाओं के प्रतिनिधि एवं विशेषज्ञ
- प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षक
- विकास कार्यकर्त्ता
- स्वयं सेवी संगठन व संस्थाओं के प्रतिनिधि
- लघु ग्रामीण उद्यमी
- शोधकर्त्ता व विद्यार्थी

4.16 सेवाओं के लिए सम्पर्क एवं पत्र व्यवहार हेतु संस्थान के पते निम्नवत् है:

➢ अधिशासी निदेशक,
उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान,
रूद्रपुर, ऊधमसिंह नगर - 263153
दूरभाष : 05944-247797
ई-मेल:eduirdpr@gmail.com

4.17 संस्थान में कार्यालय का समय:

➢ संस्थान में कार्यालय खुलने का समय: प्रात: 10.00 बजे
➢ संस्थान में कार्यालय बन्द होने का समय: सायँ 5.00 बजे

नोट:

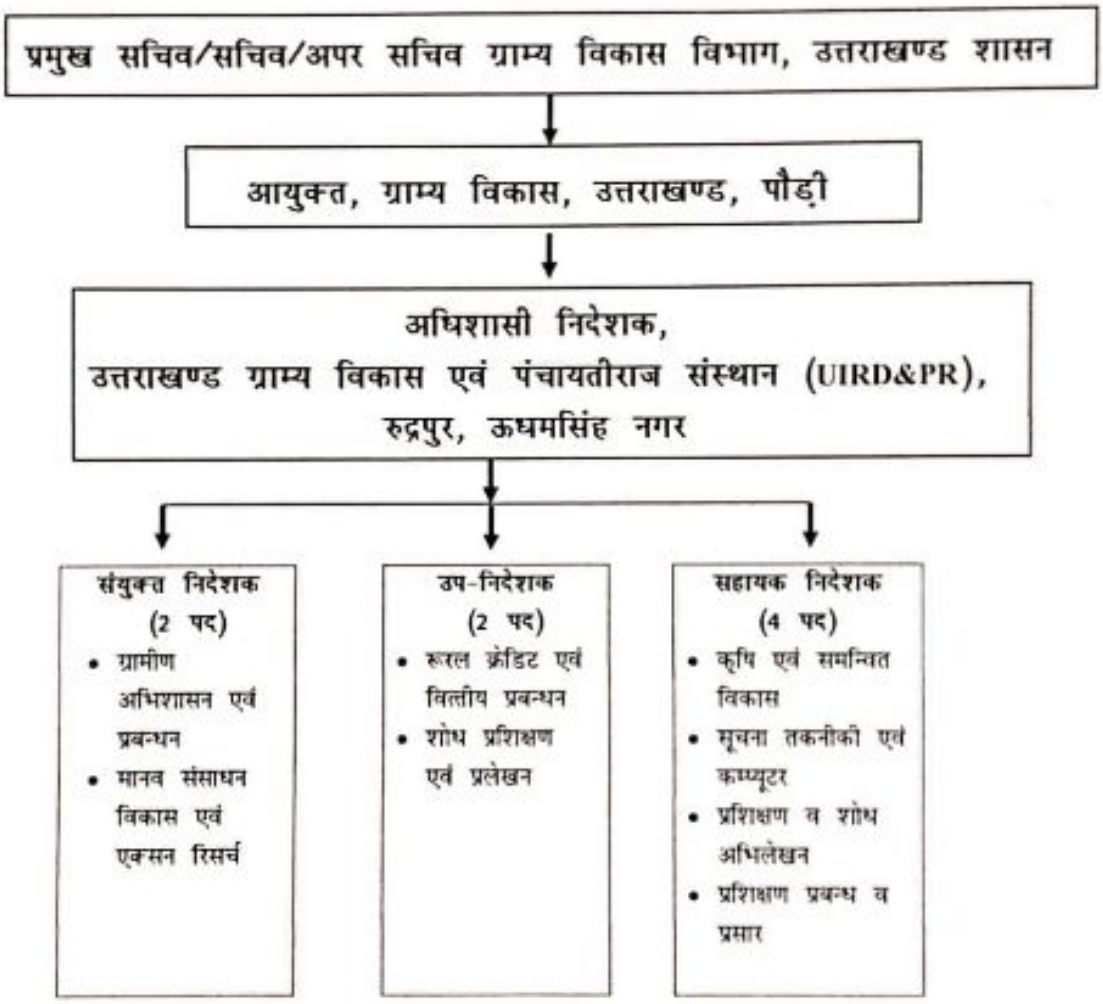
➢ स्वागत कक्ष 24 घण्टे खुला रहता है।
➢ प्रशिक्षण तथा कार्य की आवश्यकतानुसार अवकाश दिवसों में भी कार्य सम्पन्न किया जाता है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रुद्रपुर का संगठनात्मक ढाँचा (Organizational Structure) निम्नवत है-

संस्थान का संगठनात्मक ढाँचा



Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान के स्वीकृत ढाँचे का प्रवाह चित्र

<table>
<tr><td colspan="4">अधिशासी निदेशक</td></tr>
<tr><td colspan="2">संयुक्त निदेशक
(ग्रामीण अभि–शासन एवं प्रबन्धन)</td><td colspan="2">संयुक्त निदेशक
(मानव संसाधन विकास एवं एक्सन रिसर्च)</td></tr>
<tr><td colspan="2">उप निदेशक
(रूरल क्रेडिट व वित्तीय प्रबन्धन)</td><td colspan="2">उप निदेशक
(शोध प्रशिक्षण एवं प्रलेखन)
(नियमित पद)</td></tr>
<tr><td>सहायक निदेशक
(कृषि एवं समन्वित विकास)</td><td>सहायक निदेशक
(सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर)</td><td>सहायक निदेशक
(प्रशिक्षण, शोध व अभिलेखन)
(नियमित पद)</td><td>सहायक निदेशक
(प्रशिक्षण, प्रबन्धन व प्रसार)
(नियमित पद)</td></tr>
<tr><td colspan="4">पुस्तकालयाध्यक्ष</td></tr>
<tr><td colspan="4">प्रशासनिक अधिकारी</td></tr>
<tr><td colspan="4">सहायक लेखाधिकारी</td></tr>
<tr><td colspan="4">लेखाकार</td></tr>
<tr><td colspan="4">स्टैनोग्राफर</td></tr>
<tr><td colspan="4">सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष</td></tr>
<tr><td colspan="4">केयर टेकर/व्यवस्थापक</td></tr>
<tr><td colspan="4">वरिष्ठ सहायक</td></tr>
<tr><td colspan="4">प्रशिक्षण प्रबन्धन/डाटा सहायक/प्रवर सहायक (नियमित पद)</td></tr>
<tr><td colspan="4">स्वागती/स्वागत प्रबन्धक</td></tr>
<tr><td colspan="4">लैब असिस्टेंट कम कम्प्यूटर सहायक</td></tr>
<tr><td colspan="4">सहायक लेखाकार कम कैशियर</td></tr>
<tr><td colspan="4">कम्प्यूटर डाटा आपरेटर</td></tr>
<tr><td colspan="4">कम्प्यूटर डाटा आपरेटर/कनिष्ठ सहायक (04) (नियमित पद)</td></tr>
<tr><td colspan="4">स्टोर कीपर/स्टोर क्लर्क</td></tr>
<tr><td colspan="4">तकनीकी सहायक</td></tr>
<tr><td colspan="4">स्वागत सहायक</td></tr>
<tr><td colspan="4">वाहन चालक (02) (नियमित पद)</td></tr>
<tr><td colspan="4">फोटो कापीयर आपरेटर/डिस्पैचर (नियमित पद)</td></tr>
<tr><td colspan="4">बाह्यसेवा प्रदाता/आउटसोर्स के माध्यम से (मैस/छात्रावास/कार्यालय परिचारक)</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान का प्रशासनिक ढाँचा

ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरांचल शासन, देहरादून के शासनादेश संख्या–50/ग्रा0वि0वि0शा0/ 2003 दिनांक 21 मार्च 2003 के अनुसार संकाय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रतिनियुक्ति एवं संविदा आधारित पदों का सृजन किया गया है। कुछ वर्षो पश्चात् संस्थान में नियमिति पदों की आवश्यकता के दृष्टिगत ग्राम्य विकास अनुभाग के शासनादेश संख्या– 725–II/XI/06/65(07)/2003 दि0 08 नवम्बर, 2006 द्वारा कतिपय संकाय एवं कर्मचारियों के प्रतिनियुक्ति एवं संविदा पदों को नियमित स्वरूप में परिवर्तित किया गया है तथा पुनः शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या–1416/XI/ 06/53(43)/2006 दिनांक 05 मार्च, 2007 द्वारा कतिपय नियमित स्वरूप में परिवर्तित पदों की शैक्षिक अर्हता निर्धारित की गयी है।

ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या 50/ग्रा0वि0वि0 शा0/2003 दिनांक 21 मार्च 2003 के अनुसार प्रतिनियुक्ति/ नियमित पदों का विवरण निम्नानुसार है:–

(क) संकाय के प्रतिनियुक्ति/नियमित पद (09) :–

क्र.	पद नाम	विषय क्षेत्र	पद सं.	वेतनमान (रू.)	पद का स्वरूप
1	अधिशासी निदेशक	नेतृत्व एवं निर्देशन, नीतिगत परामर्श, संस्थान एवं प्रशिक्षण प्रबन्धन	01	(131100–216600) लेवल–13 क	प्रतिनियुक्ति
2	संयुक्त निदेशक, ग्रामीण अभिशासन एवं प्रबन्धन	ग्राम्य विकास नीतियां व कार्यक्रम पंचायतीराज, परियोजना निर्माण एवं मूल्यांकन, सहभागी सामुदायिक विकास एवं सहकारिता	01	(78800–209200) लेवल–12	प्रतिनियुक्ति
3	संयुक्त निदेशक, मानव संसाधन विकास एवं एक्शन रिसर्च	प्रबन्धन, व्यवहार विज्ञान, प्रशिक्षण तकनीकी, प्रशिक्षक विकास, प्रसार तकनीकी, सहभागी ग्रामीण अध्ययन	01	(78800–209200) लेवल–12	प्रतिनियुक्ति
4	उप निदेशक, रूरल क्रेडिट व वित्तीय प्रबन्धन	ग्रामीण ऋण एवं वित्तीय सहायता, ग्रामीण विपणन, ग्रामीण उद्योग एवं रोजगार, वित्त एवं लेखा, खादी एवं ग्रामोद्योग	01	(67700–208700) लेवल–11	प्रतिनियुक्ति
5	**उप निदेशक, शोध प्रशिक्षण एवं प्रलेखन** (शासनादेश संख्या– 725–II/XI/06/ 65(07)/2003 दि0 08 नवम्बर, 2006 द्वारा उक्त पद ग्रामीण तकनीकी, स्वास्थ्य एवं	ग्रामीण आवास, पेयजल, स्वच्छता, ग्रामीण पर्यटन, गैर पारम्परिक ऊर्जा, सिंचाई, जलागम प्रबन्ध, समाज कल्याण, स्वास्थ्य सुरक्षा	01	(67700–208700) लेवल–11 (शासनादेश संख्या– 1416/XI/06/53(43)/2006 दिनांक 05 मार्च, 2007 द्वारा अर्हता निर्धारित है)	**नियमित पद**

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	समाज कल्याण से शोध प्रशिक्षण एवं प्लेसमेन्ट के नियमित पद में परिवर्तित)				
6	सहायक निदेशक, कृषि एवं समन्वित विकास	कृषि उद्यान, पुष्पोत्पादन, पशुपालन, जैविक कृषि, जड़ी बूटी	01	(56100-177500) लेवल-10	प्रतिनियुक्ति
7	सहायक निदेशक, सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर	कम्प्यूटर अनुप्रयोग, एम.आई.एस. आई.टी. आधारित अन्तर्विधा प्रशिक्षण, ई गर्वनेन्स, ई मार्केटिंग	01	(56100-177500) लेवल-10	प्रतिनियुक्ति
8	**सहायक निदेशक, प्रशिक्षण व शोध अभिलेखन** (शासनादेश संख्या-725-II/XI/06/65(07)/2003 दि0 08 नवम्बर, 2006 द्वारा परियोजना प्रबन्धक पद से सहायक निदेशक के नियमित पद में परिवर्तित)	प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन, सूक्ष्म नियोजन तथा आपदा प्रबन्धन	01	(56100-177500) लेवल-10 (शासनादेश संख्या-1416/XI/06/53(43)/2006 दिनांक 05 मार्च, 2007 द्वारा अर्हता निर्धारित है)	नियमित पद
9	**सहायक निदेशक, प्रशिक्षण प्रबन्धन व प्रसार** (शासनादेश संख्या-725-II/XI/06/65(07)/2003 दि0 08 नवम्बर, 2006 द्वारा परियोजना प्रबन्धक पद से सहायक निदेशक के नियमित पद में परिवर्तित)	परियोजना निर्माण, मूल्यांकन, सहभागी सामूदायिक विकास	01	(56100-177500) लेवल-10 (शासनादेश संख्या-1416/XI/06/53(43)/2006 दिनांक 05 मार्च, 2007 द्वारा अर्हता निर्धारित है)	नियमित पद
		योग	09		

(ख) स्टाफ/कर्मचारियों के प्रतिनियुक्ति/ नियमित पद (23) :-

क्र.	पद नाम	पद संख्या	वेतनमान (रू.)	पद का स्वरूप
1	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	(35400-112400) लेवल-6	प्रतिनियुक्ति
2	प्रशासनिक अधिकारी	01	(35400-112400) लेवल-6	प्रतिनियुक्ति
3	सहायक लेखाधिकारी	01	(35400-112400) लेवल-6	प्रतिनियुक्ति
4	लेखाकार	01	(35400-112400) लेवल-6	प्रतिनियुक्ति
5	स्टैनोग्राफर	01	(35400-112400) लेवल-6	प्रतिनियुक्ति
6	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01	(35400-112400) लेवल-6	प्रतिनियुक्ति
7	केयर टेकर/व्यवस्थापक	01	(35400-112400) लेवल-6	प्रतिनियुक्ति
8	वरिष्ठ सहायक	01	(29200-92300) लेवल-5	प्रतिनियुक्ति
9	स्वागती/स्वागत प्रबन्धक	01	(29200-92300) लेवल-5	प्रतिनियुक्ति

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

10	लैब असिस्टेंट कम कम्प्यूटर सहायक	01	(29200–92300) लेवल–5	प्रतिनियुक्ति
11	सहायक लेखाकार कम कैशियर	01	(25500–81100) लेवल–4	प्रतिनियुक्ति
12	कम्प्यूटर डाटा ऑपरेटर	01	(25500–81100) लेवल–4	प्रतिनियुक्ति
13	स्टोर कीपर/स्टोर क्लर्क	01	(25500–81100) लेवल–4	प्रतिनियुक्ति
14	तकनीकी सहायक	01	(25500–81100) लेवल–4	प्रतिनियुक्ति
15	स्वागत सहायक	01	(19900–63200) लेवल–2	प्रतिनियुक्ति
कर्मचारियों के नियमित पद :–				
16.	प्रशिक्षण प्रबन्धन/डाटा सहायक/प्रवर सहायक	01	(29200–92300) लेवल–5	• शासनादेश संख्या–725–II/ XI/06/ 65(07)/2003 दि0 08 नवम्बर, 2006 द्वारा नियमित पद में परिवर्तित. • वित्त अनुभाग–7 उत्तराखण्ड शासन के आदेश संख्या 373–(1)/xxvii(7)27/2013 दि0 08 नवम्बर, 2006, दिनांक 16 जनवरी, 2013 के द्वारा लिपिकीय संवर्ग के संशोधित वेतनमान के अनुसार
17.	कम्प्यूटर डाटा ऑपरेटर/कनिष्ठ सहायक	04	(21700–69100) लेवल–3	
18.	वाहन चालक	02	(19900–63200) लेवल–2	
19.	फोटो कापीयर/परिचारक	01	(18000–56900) लेवल–1	
योग		**23**		

(ग) अन्य सेवाऐं :–

क्र.	सेवायें जो संविदा के आधार पर सम्पन्न करायी जायेंगी	मानव दिवस जिनकी प्रतिमाह आवश्यकता पड़ेगी	पारिश्रमिक (रू0 प्रतिमाह)
1	क्रीड़ा अटेन्डैन्ट	30	आउटसोर्स के माध्यम से कामगारों की सेवाऐं श्रम विभाग की न्यूनतम मजदूरी के आधार पर ली जा रही है।.
2	कुक	60	
3	सहायक कुक	30	
4	छात्रावास सहायक	120	
5	मैस सहायक	60	
6	परिचारक/चपरासी	150	
7	पुस्तकालय अटैण्डेन्ट	30	
योग		**480**	

Scanned with CamScanner

संस्थान की शासी निकाय (Board of Governors)

सितम्बर 2002 में उत्तरांचल ग्राम्य विकास संस्थान (यू.आई.आर.डी.) को सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक स्वशासी (आटोनोमस) संस्थान के रूप में स्थापित किये जाने तथा इस संस्थान के लिए निम्नलिखित 'बोर्ड आफ गवर्नर्स' के गठन की श्री राज्यपाल महोदय द्वारा सहर्ष स्वीकृति प्रदान की गई है। संस्थान के प्रशासनिक एवं नीतिगत निर्णय के लिए शासी निकाय का ढाँचा निम्नानुसार है–

1.	माननीय ग्राम्य विकास मंत्री, उत्तराखण्ड	–	अध्यक्ष
2.	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	–	उपाध्यक्ष
3.	प्रमुख सचिव एवं आयुक्त वन एवं ग्रा. वि. वि., उत्तराखण्ड	–	सदस्य
4.	प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य
5.	प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य
6.	प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन विभाग, उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य
7.	प्रमुख सचिव/सचिव, पंचायतीराज विभाग, उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य
8.	सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य
9.	निदेशक, प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल	–	सदस्य
10.	ग्राम्य विकास सेक्टर में राष्ट्रीय/राज्य स्तरीय	–	सदस्य
11.	संस्थाओं के दो प्रतिनिधिबोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामित	–	सदस्य
12.	अधिशासी निदेशक, उत्तरांचल ग्राम्य विकास संस्थान, रूद्रपुर, ऊधमसिंह नगर	–	सदस्य/सचिव

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के कार्य एवं दायित्व

1. उत्तरांचल शासन की सहमति से संस्थान के ज्ञापन (घोषणा पत्र तथा नियमों में संशोधन) और नये नियमों को प्रख्यापित करना.
2. संस्थान के लिए अथवा संस्थान की ओर से अनुबन्ध करना.
3. संस्थान की ओर से सभी कानूनी कार्यवाहियां पूरी करना और प्रतिवाद करना.
4. संस्थान के कार्यों के व्यवस्थापन प्रबन्ध और प्रशासन से सम्बद्ध प्रयोजनों के लिए और संस्थान के उद्देश्यों के प्रोत्साहन के लिए उप - नियम बनाना, अपनाना तथा समय - समय पर इनमें परिवर्तन करना.
5. संस्थान की निधि प्राप्त करना, उसकी अभिरक्षा करना, तथा उसे विकसित करना और संस्थान की संपत्ति का प्रबन्धन करना.
6. संस्थान के लिए संकाय व स्टाफ की नियुक्ति का अनुमोदन करना तथा सेवा सम्बन्धी शर्तों एवं दिशा निर्देशों को निर्धारित करना.
7. संस्थान की क्षमता विकास आवश्कताओं की पूर्ति के लिए संकाय व स्टाफ के नये पदों का सृजन करना.
8. संस्थान के विकास एवं विस्तार की योजनाओं को अनुमोदित करना तथा विकास कार्यों हेतु वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना.
9. संस्थान के वार्षिक आय-व्ययक को अनुमोदन प्रदान करना.
10. संस्थान की वार्षिक क्षमता विकास गतिविधियों एवं कार्यक्रमों का अनुमोदन करना.
11. वार्षिक प्रतिवेदन एवं सम्प्रेषित लेखा-जोखा का अनुमोदन देना.
12. संस्थान की दक्षता विकास गतिविधियों अर्थात प्रशिक्षण शिक्षण, प्रचार-प्रसार, शोध परियोजनाओं, परामर्श परियोजनाओं और कार्यों आदि के सम्बन्ध में नीति निर्देशों व शर्तों आदि को अनुमोदित करना.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

13. संस्थान की विविध गतिविधियों एवं योजनाओं के नियोजन, क्रियान्वयन और अनुरक्षण हेतु मार्गदर्शन प्राप्त करना.

संस्थान की कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)

उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रुद्रपुर (ऊधमसिंह नगर) के मैमोरण्डम आफ एसोसिएसन के पैरा 25.1, 25.2 तथा 25.3 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत संस्थान की **कार्यकारणी समिति** का गठन निम्नानुसार किया गया है-

1.	निदेशक, उत्तरांचल प्रशासन अकादमी, नैनीताल	-	अध्यक्ष
2.	अधिशासी निदेशक, यू.आई.आर.डी.पी.आर., रुद्रपुर	-	उपाध्यक्ष
3.	संयुक्त निदेशक (ग्रामीण अभिशासन एवं प्रबन्धन), रुद्रपुर	-	सचिव
4.	उप निदेशक (रूरल क्रेडिट व वित्तीय प्रबन्धन)	-	उप सचिव/ वित्त नियंत्रक
5.	मुख्य विकास अधिकारी, रुद्रपुर, ऊधमसिंह नगर	-	सदस्य
6.	ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरांचल शासन द्वारा ग्राम्य विकास का नामित प्रतिनिधि	-	सदस्य
7.	सहायक लेखाधिकारी, यू.आई.आर.डी. रुद्रपुर	-	सदस्य

कार्यकारिणी समिति के कार्य एवं दायित्व

1. संविदा आधारित सेवकों के पदों पर नियुक्ति तथा समस्त सेवा सम्बन्धी प्रकरण.
2. प्रतिमाह होने वाले व्यय का अनुमोदन करना.
3. वार्षिक बजट तैयार करना.
4. संस्थान में संचालन के लिए बनाये गये नियमों एवं उपनियमों में परिवर्तन/परिवर्द्धन सुझाना.
5. न्यायिक कार्यवाही में बोर्ड आफ गवर्नर्स की ओर से कार्यवाही करना.
6. संस्थान के लिए वित्तीय संसाधनों को जुटाना.
7. अनुमोदित वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशित करना.
8. संस्थान के विकास और विस्तार की योजनाये बनाना.
9. अन्य जो निदेशक मण्डल उचित समझे.

संस्थान के प्रबन्धन प्रशासन तथा क्रियाकलापों के नियंत्रण के लिए यह समिति बोर्ड आफ गवर्नर्स के पर्यवेक्षण तथा निर्देशन में कार्य करती है।

---------XXXXXXX----------XXXXXXX---------

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–02

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य
(Powers and Duties of Officers and Employees)

शक्तियाँ एवं कर्तव्य	
अधिशासी निदेशक	• संस्थान के सभी गतिविधियों का निर्देशन. • शिक्षण–प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए संकाय अधिकारियों का मार्गदर्शन. • संस्थान के प्रशासनिक गतिविधियों के संचालन हेतु कार्यालय कर्मियों पर नियन्त्रण व प्रबन्धन. • संस्थान में संचालित होने वाले प्रशिक्षण कलेण्डर का निर्धारण. • व्यय भुगतान के लिए निर्धारित सीमा तक प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति देना. • निर्धारित सीमा रु.5.00 लाख तक भुगतान की स्वीकृति तथा चैकों पर हस्ताक्षर. • संस्थान के निर्माण कार्यो का प्रभावी पर्यवेक्षण व अनुश्रवण. • संस्थान के बजट की समीक्षा. • भारत सरकार तथा राज्य सरकार को भेजे जाने वाले वित्तीय प्रस्ताओं को तैयार करना. • विभिन्न राज्य स्तरीय बैठकों व प्रशिक्षण में प्रतिभाग करना. • संस्थान में आयोजित होने वाले प्रशिक्षण में यथा आवश्यक योगदान करना. • बोर्ड आफ गवर्नर्स के सचिव के रुप में कार्य करना तथा बैठकों का कार्यवृत्त व उन पर अनुपालन तैयार करना. • अन्य कार्य जो महानिदेशक/अध्यक्ष कार्यकारिणी महोदय द्वारा सोंपे जाय.
संयुक्त निदेशक (ग्रामीण अभिशासन एवं प्रबन्धन)	• प्रशिक्षण कलेण्डर में निर्धारित ग्राम्य विकास विषयक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन और क्रियान्वयन. • राष्ट्रीय ग्रामीण विकास संस्थान, हैदराबाद के सहयोग से आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय एवं क्रियान्वयन. • अपने विषय क्षेत्र में एवं अनुभव से सम्बन्धित विषयों में प्रशिक्षण

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	सत्र लेना व क्षेत्र भ्रमण कार्यक्रमों का आयोजन सुनिश्चित करना. • भारत सरकार को प्रेषित एक्शन रिसर्च एस.जी.एस.वाई. पाईलट प्रोजेक्ट का फॉलोअप और क्रियान्वयन. • आधारभूत एवं सेवा प्रवेश प्रशिक्षण कार्यक्रम की संरचना के निर्धारण और क्रियान्वयन में कार्यक्रम निदेशक को सहयोग प्रदान करना • ग्राम्य विकास व अन्य विकास विभागों से प्रशिक्षण कार्यक्रमों, शोध गतिविधियों आदि के सम्बन्ध में पत्राचार. • संस्थान में अधिष्ठान सम्बन्धी मामलों से सम्बन्धित कार्य. • संस्थान के तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों पर नियंत्रण. • संस्थान के अवस्थापना सुविधाओं का सृजन व प्रस्ताव तैयार करना व क्रियान्वयन. • संस्थान के बोर्ड आफ गवर्नर्स की बैठक के आयोजन की व्यवस्था व अनुश्रवण. • निदेशक, अकादमी/यू.आई.आर.डी. द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य. • अधिशासी निदेशक की अनुपस्थिति में कार्य देखना व नैतिक कार्य सम्पादित करना. • अधिशासी निदेशक द्वारा समय-समय पर सौपे गये गर्य.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
संयुक्त निदेशक (मानव संसाधन विकास एवं एक्सन रिसर्च)	• संस्थान में शोध कार्यों के प्रोत्साहन हेतु योजना तैयार करना. • प्रशिक्षण कार्यक्रमों को प्रभावी बनाने के उपाय सुझाना. • प्रशिक्षकों के विकास हेतु प्रभावी कार्य योजना तैयार करना. • प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन तथा कलेण्डर निर्धारण में अधिशासी निदेशक को सहयोग प्रदान करना. • प्रशिक्षण कार्यक्रमों में मानव संसाधन विकास/प्रबन्धन विज्ञान से सम्बन्धित विषयों पर प्रशिक्षण देना. • विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की प्रगति रिपोर्ट तैयार करना.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	• विभिन्न विभागों की परियोजना से सम्बन्धित प्रस्ताव तैयार कर अधिशासी निदेशक को प्रस्तुत करना. • अधिष्ठान में प्रतिनियुक्ति एवं संविदा के आधार पर तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन, मानदेय, पारिश्रमिक से सम्बन्धित समस्त नियमित प्रकरणों पर प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना. • सुरक्षा, बागवानी, सफाई एवं मैस से सम्बन्धित मासिक अनुबन्ध पर आधारित ठेकेदारों के व्ययों/बिलों का व्यवस्थापक/उप निदेशक के सत्यापन/संस्तुति के आधार पर प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना. • कार्यालय के अन्य सामान्य अति आवश्यक खर्चे जिसकी सीमा रू. 50,000.00 तक होगी, के व्ययों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना. • स्टाफ एवं संविदा पर आधारित कार्मिकों के भ्रमण कार्यक्रमों की स्वीकृति तथा बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना. • रू. 50,000.00 से ऊपर के व्ययों के मामलों में अधिशासी निदेशक को भुगतान संस्तुति प्रदान करना तथा रू. 50,000.00 तक के भुगतान चैकों में उप निदेशक के साथ संयुक्त हस्ताक्षर से आहरित करना. यह प्रतिबन्ध मासिक वेतन, मानदेय, पारिश्रमिक, सुरक्षा, सफाई, बागवानी व मैस के कार्मिकों के मासिक पारिश्रमिक भुगतान हेतु लागू नहीं होगा. • रू. 50,000.00 से अधिक के भुगतान चैकों में अधिशासी निदेशक के साथ संयुक्त हस्ताक्षर करना. • शासन को भेजे जाने वाले विभिन्न प्रतिवेदनों को तैयार कराकर भेजे जोन हेतु अधिशासी निदेशक को प्रस्तुत करना. • अन्य कार्य जो निदेशक/अधिशासी निदेशक महोदय द्वारा सोंपे जाय.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते है।**

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

उप निदेशक **(रूरल क्रेडिट व वित्तीय प्रबन्धन)**	• अधिष्ठान में प्रतिनियुक्ति एवं संविदा के आधार पर तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन, मानदेय, पारिश्रमिक से सम्बन्धित समस्त नियमित प्रकरणों पर प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना. • सुरक्षा, बागवानी, सफाई एवं मैस से सम्बन्धित मासिक अनुबन्ध पर ठेकेदारों के व्ययों/बिलों पर भुगतान की संस्तुति प्रदान करना. • मैस के दैनिक पंजिकाओं, अभिलेखों, मैस कैशबुक, बिल बुक, रसीद बुक, उपस्थिति पंजिका, क्रय आदेश पंजिका, खाद्य सामग्री की स्टाक पंजिका, डाइट रजिस्टर, चैक रजिस्टर, बिल रजिस्टर का नैतिक रूप से सत्यापन/प्रमाणन करना. • संस्थान के भण्डार (उपयोगी एवं अनुपयोगी) तथा पुस्तकालय का समय-समय पर निरीक्षण तथा भण्डार पंजिका एवं पुस्तकालय पंजिका के आधार पर किसी कमी, मरम्मत आदि के सम्बन्ध में आख्या प्रस्तुत करना. • रू. 50,000.00 तक की सीमा के भुगतान चैकों पर संयुक्त निदेशक के साथ संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करना. तथा भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना. • प्रशिक्षण गतिविधियों तथा अन्य कार्यक्रमों से सम्बन्धित मासिक/त्रैमासिक वित्तीय एवं भौतिक प्रगति आख्या निदेशालय, शासन एवं भारत सरकार को यथा समय उपलब्ध कराना. • प्रशिक्षण कलेण्डर में निर्धारित ग्राम्य विकास विषयक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन और क्रियान्वयन. • पंचायत प्रशिक्षण योजना से सम्बन्धित कार्य. • आधारभूत एव सेवा प्रशिक्षण कार्यक्रम में अपने विषय क्षेत्र में एवं अनुभव से सम्बन्धित विषयों में प्रशिक्षण सत्र लेना. • भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय, पंचायतीराज मंत्रालय और राष्ट्रीय ग्रामीण विकास संस्थान, हैदराबाद से सम्बन्धित पत्राचार व प्रस्ताव तैयार कर कार्यवाही करना. • भारत सरकार व एन.आई.आर.डी. द्वारा आयोजित की जाने वाली बैठकों, गोष्ठियों से सम्बन्धित प्रस्ताव, प्रपत्र, आख्याएं तैयार कर

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	अधिशासी निदेशक, संयुक्त निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना. • पुस्तकालयाध्यक्ष के सहयोग से वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर प्रकाशित करना. • संस्थान के वार्षिक कलेण्डर का निर्धारण व अनुश्रवण. • चतुर्थ श्रेणी व अन्य संविदा कर्मी सेवाओं पर नियंत्रण. • संस्थान परिसर में नैत्यिक छुट-पुट अनुरक्षण, विद्युत आपूर्ति, उद्यान आदि से सम्बन्धित कार्यों का अनुश्रवण. ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज आदि शोध परियोजनाओं पर कार्य करना.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियाँ कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
उप निदेशक **(शोध प्रशिक्षण एवं प्रलेखन)**	• शोध एवं प्रशिक्षण संबंधी कार्ययोजना तैयार करना एवं प्रस्तुत करना। • शोध परियोजनाओं के संचालन एवं प्रगति की समीक्षा करना। • प्रशिक्षण कार्यक्रमों के विषय एवं पाठ्यक्रम के संबंध में सुझाव देना। • प्रशिक्षण सामग्री, माड्यूल एवं अध्ययन सामग्री तैयार कराने का पर्यवेक्षण करना। • प्रशिक्षण एवं शोध संबंधी प्रतिवेदनों का परीक्षण करना। • प्रशिक्षण कार्यक्रमों की गुणवत्ता एवं उपयोगिता का मूल्यांकन करना। • शोध एवं प्रशिक्षण संबंधी सूचनाओं और अभिलेखों का रखरखाव सुनिश्चित करना। • अधीनस्थ प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों से संबंधित सूचनाएँ प्राप्त करना एवं उनकी समीक्षा करना। • अपने कार्यक्षेत्र से संबंधित विषयों पर उच्चाधिकारियों को सुझाव एवं संस्तुति देना। • ग्रामीण विकास से संबंधित विभिन्न विषयों पर शोध एवं अध्ययन कराना। • ग्रामीण विकास की योजनाओं एवं कार्यक्रमों का प्रभाव मूल्यांकन करना।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	• शोध कार्यों के लिए विषयों का चयन एवं शोध प्रस्ताव तैयार कराना। • शोधकर्ताओं, विशेषज्ञों एवं अन्य संस्थानों से समन्वय स्थापित करना। • शोध रिपोर्ट तैयार कराकर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना। • प्रशिक्षण की वार्षिक कार्ययोजना तैयार करना। • प्रशिक्षण की आवश्यकता का आकलन (Training Need Assessment) करना। • प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवं माड्यूल तैयार कराना। • प्रशिक्षकों एवं विषय विशेषज्ञों की व्यवस्था करना। • प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन एवं प्रगति की निगरानी करना। • प्रशिक्षण की गुणवत्ता एवं परिणामों का मूल्यांकन करना। • प्रशिक्षण संस्थानों से प्राप्त प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा करना। • प्रशिक्षण में नवीन तकनीक एवं डिजिटल माध्यमों का उपयोग बढ़ाना। • संस्थान द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का व्यवस्थित अभिलेखीकरण करना। • शोध रिपोर्ट, प्रशिक्षण माड्यूल एवं अध्ययन सामग्री का संकलन करना। • प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सफलता की कहानियों (Success Stories) का संकलन करना। • संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट तैयार कराने में योगदान देना। • प्रशिक्षण एवं शोध से संबंधित पुस्तकों, पत्रिकाओं एवं प्रकाशनों का प्रबंधन करना। • प्रशिक्षण संबंधी आँकड़ों एवं सूचनाओं का डिजिटल रिकार्ड रखना। • महत्वपूर्ण शोध एवं प्रशिक्षण निष्कर्षों का प्रकाशन एवं प्रसार करना।
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियाँ कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

सहायक निदेशक (कृषि एवं समन्वित विकास)	• संस्थान में उद्यान, लॉन, फूलों के उत्पादन आदि कार्यो का निरीक्षण तथा नियोजन. • अपने विषय क्षेत्र में प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण सत्र लेना. • पंचायतीराज प्रशिक्षण समन्वयक के रूप में कार्य सम्पादित करना. • कृषि तथा सम्बन्धित कार्यो में स्थानीय संसाधनों के विकास हेतु परियोजना निर्माण सम्बन्धी विविध कार्य. • स्थानीय संसाधन आधारित उद्योगों की पहचान तथा आय बढ़ाने के साधन जुटाना. • विकास में पंचायतीराज संस्थाओं के योगदान विषयक कार्यक्रमों का संचालन. • अन्य कार्य जो निदेशक/ अधिशासी निदेशक/संयुक्त निदेशक महोदय द्वारा सोंपे जाय.
नोट	**पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
सहायक निदेशक (सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर)	• कम्प्यूटर सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन. • प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रिपोर्ट तैयार करना. • संस्थान में स्थित समस्त हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर्स का रख-रखाव करना. • संस्थान हेतु नये कम्प्यूट हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयरों का प्रस्ताव तैयार करना. • संस्थान में इन्टरनैट संबंधी व्यवस्था करना. • संस्थान पर आयोजित होने वाले समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु आडियो-वीडियो उपकरणों की व्यवस्था करना. • संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण देना. • निदेशक/अधिशासी निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

सहायक निदेशक (प्रशिक्षण व शोध अभिलेखन)	• संस्थान में होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना. • प्रशिक्षण माड्यूल एवं कार्यसारिणी का निर्माण करना. • प्रशिक्षण कार्यक्रमों में कार्यक्रम निदेशक/समन्वयक के रूप में कार्य करना. • विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की प्रगति रिपोर्ट तैयार करना. • भारत सरकार व राज्य सरकार को भेजी जाने वाली प्रशिक्षण आख्या का निर्माण करना. • प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपने व अन्य विषय क्षेत्रों में प्रशिक्षण देना. • एन.आई.आर.डी. द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहयोग देना. • विभिन्न परियोजनाओं से सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन करना. • स्वयं सहायता समूह एवं सहभागी ग्रामीण आंकलन पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों को तैयार करना व उनका संचालन करना. • अन्य कार्य जो निदेशक/अधिशासी निदेशक महोदय द्वारा सौपे जाय.
सहायक निदेशक (प्रशिक्षण प्रबन्धन व प्रसार)	• संस्थान में होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना. • प्रशिक्षण माड्यूल एवं कार्यसारिणी का निर्माण करना. • प्रशिक्षण कार्यक्रमों में कार्यक्रम निदेशक/समन्वयक के रूप में कार्य करना. • विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की प्रगति रिपोर्ट तैयार करना. • भारत सरकार व राज्य सरकार को भेजी जाने वाली प्रशिक्षण आख्या का निर्माण करना. • प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपने व अन्य विषय क्षेत्रों में प्रशिक्षण देना. • एन.आई.आर.डी. द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहयोग देना. • विभिन्न परियोजनाओं से सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन करना. • स्वयं सहायता समूह एवं सहभागी ग्रामीण आंकलन पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों को तैयार करना व उनका संचालन करना. • अन्य कार्य जो निदेशक/अधिशासी निदेशक महोदय द्वारा सौपे जाय.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

कर्मचारियों के दायित्व	
शक्तियाँ एवं कर्तव्य	
प्रशासनिक अधिकारी	• प्रशासनिक व्यवस्था को सभी कर्मियों के साथ समन्वय स्थापित करते हुए बनाये रखना. • कार्यालय में सभी कर्मियों पर नियंत्रण रखना. • कार्यालय कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण एवं परीक्षण. • कर्मचारियों के वेतन भुगतान हेतु उपस्थिति प्रमाणित करना. • दैनिक प्राप्त होने वाली डाक व विभिन्न पत्रावलियों का निस्तारण करना. • संस्थान के संकाय व स्टाफ के अवकाश एवं सेवा सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव. • विविध अनुशासनिक कार्यवाही का निस्तारण. • मुकदमों का निस्तारण. • अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन. • डाक टिकट व भण्डार रजिस्टर का भौतिक सत्यापन. • सम्बन्धित अभिलेखों/पत्रावलियों को समय से सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना. • लेखन सामग्री, पंजिकाओं की जांच व सत्यापन. • उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
सहायक लेखाधिकारी	• संस्थान के आवर्ती/अनावर्ती मदों के अन्तर्गत आवश्यकता के अनुरूप बजट तैयार करना तथा शासन/प्रशासन एवं अनुमोदन के उपरान्त भारत सरकार को प्रेषण. • भारत सरकार व राज्य सरकार से प्राप्त धनराशि को बैक खातों में जमा करना. • भुगतान हेतु बिलों की जांच, व्यय प्रपत्रों की जांच व सत्यापन के उपरान्त सक्षम अधिकारी को भुगतान हेतु अग्रसारित करना. • आय-व्यय विवरण तैयार करना.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	• विभिन्न व्यय की मदों में बजट आवंटन किये जाने हेतु पत्राचार. • आडिट एवं रिपोर्ट तैयार करवाना. • मासिक आय-व्यय विवरण तैयार कर वित्तीय स्थिति से सक्षम अधिकारी को अवगत कराना. • अपेक्षित वित्तीय मामलों में संस्तुति/आख्या अंकित कर उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना. • वित्त-बजट सम्बन्धी मामलों में समय-समय पर शासन एवं भारत सरकार से पत्राचार हेतु आख्या तैयार करना. • उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य व दायित्वों का निर्वहन. • संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों का आयकर विवरण तैयार करना व रिटर्न जमा करना. • संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि व अवकाश खातों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि.
लेखाकार	• संस्थान में प्राप्त बिलों का भुगतान एवं भुगतान प्रमाणक तैयार करना. • बिलों/बाऊचरों को पारण से पूर्व भली प्रकार जांच कर वांछित सहमति/स्वीकृति निर्धारण करना एवं समस्त स्थापना सम्बन्धी बिल तैयार करना व यात्रा बिलों की जांच करना. • लेखा सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव. • कैशबुक का रख-रखाव व उसका सत्यापन सहायक लेखाधिकारी से करवाना. • लेखा सम्बन्धी विविध व्यय की मदों में उपलब्ध धनराशि से सहायक लेखाधिकारी को अवगत कराते हुए निदेशालय, शासन को सूचना समय से प्रेषित करना. • लेखा सम्बन्धी कार्यों का समय से निष्पादन. • समय-समय पर प्राप्त अधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना. • संस्थान के समस्त ग्रान्ट्स का कम्प्यूटीकृत लेखांकन टैली पैकेज के अन्तर्गत करना. • समस्त ग्रान्ट्स के मासिक तलपट (ज्वजंस ठंसंदबम) तैयार करना.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	• संस्थान के कर्मचारियों/संविदा स्टाफ व अन्य का आयकर रिटर्न तैयार करना. • संस्थान के उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्यो का निष्पादन करना.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
स्टेनोग्राफर	• संस्थान के अधिशासी निदेशक एवं संयुक्त निदेशक से सम्बद्ध. • कार्यालय द्वारा प्रस्तुत दैनिक डाक/पत्रावलियों को सम्बन्धित अधिकारी को यथा समय प्रस्तुत करना. • दूरभाष पर प्राप्त सूचनाओं का आदान-प्रदान करना. • सम्बन्धित अधिकारी द्वारा लिखाये गये पत्रों को टंकित कर हस्ताक्षर कराना. • आवश्यक/अति आवश्यक/आज/तुरन्त जैसी पताका जैसी पत्रावलियों/अभिलेखों से अधिकारी को अवगत कराते हुए उनपर आदेश कराना. • आवश्क सूचनाओं/बैठकों से अधिकारी को यथा समय अवगत कराना. • अधिकारियों द्वारा सौपे गये अन्य कार्य.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
सहायक पुस्तकालयध्यक्ष	• पुस्तकालयाध्यक्ष से सम्बद्ध • पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सौपे गये कार्यो का यथा- समय सम्पादन करना. • पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति अथवा अवकाश पर रहने की दशा में उनके कार्यों का सम्पादन करना. • मांगी पुस्तकों की प्रविष्टि के उपरान्त उन्हें जारी करना. • पुस्तकों की वापसी एवं उनका रख-रखाव. • पुस्तकों, पत्र पत्रिकाओं को यथा स्थान व्यवस्थित रखना. • विभिन्न प्रकाशनों को पत्रावली में रखना व नवीन प्राप्त सूचनाओं से पुस्तकालयाध्यक्ष को अवगत कराना. • समय-समय पर प्राप्त निर्देशों व मार्गदर्शन से पुस्तकालयाध्यक्ष को वस्तु स्थिति से अवगत कराना.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	• समाचार पत्रों में प्रकाशित सूचनाओं को संग्रह करना व उनको संदर्भ पटल पर चस्पा करना. • समय-समय पर सौपे गये कार्यो का समय पर निष्पादन करना.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
केयर टेकर/ व्यवस्थापक	• संस्थान के कार्यालय परिसर की व्यवस्था करना. • संस्थान के नवीन छात्रावास की व्यवस्था देखना. • संस्थान द्वारा अधिग्रहीत पुराना छात्रावास की व्यवस्था देखना. • सफाई व्यवस्था सुनिश्चित कराना. • बागवानी के अन्तर्गत नवीन फूलों व पौधों को लगवाना. • समस्त भवन परिसर की सुरक्षा व्यवस्था को सुदृढ़ रखना. • मैस व भोजन व्यवस्था की गुणवत्ता एवं उसकी जांच. • विद्युत व्यवस्था एवं उसमें होने वाले परिवर्तनों हेतु विद्युत विभाग से सम्पर्क स्थापित करना. • संकाय सदस्यों कक्षों की व्यवस्था सुनिश्चित करना. • संस्थान में दूरभाष की व्यवस्था करना. • नवीन निर्माणाधीन परिसर से सम्बन्धित सूचनाओं से उच्चाधिकारियों को अवगत कराना. • समय-समय पर यथा आवश्यक मजदूरों की व्यवस्था करवाना. • व्यवस्था सम्बन्धी कार्यो पर वित्तीय नियंत्रण. • निदेशक/आयुक्त महोदय एवं अन्य वरिष्ठ अतिथियों के आगमन पर तद्नुसार आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करना. • कार्यो की गुणवत्ता बनाये रखने हेतु निरन्तर निरीक्षण करना. • विशिष्ट पर्व/राष्ट्रीय उत्सवों पर व्यवस्था करना. • अपने उच्चाधिकारियों की आवश्यकताओं के अनुरूप कार्य व्यवस्था को अन्तिम रूप देना. • समय-समय पर प्राप्त मार्गदर्शन के अनुरूप कार्य व्यवस्था बनाना.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

वरिष्ठ सहायक	• प्रशासनिक अधिकारी से सम्बद्ध रहेंगे. • आवश्यक अभिलेखों को प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना. • आवश्यक व दैनिक पत्रावलियों को प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना. • प्राथमिकता/ शीर्षप्राथमिकता/आवश्यक जैसे अंकित अभिलेखों पर यथापेक्षा टिप्पणी एवं आलेख प्रस्तुत करना. • यथा आवश्यकता प्रशासनिक अधिकारी से मार्ग दर्शन प्राप्त कर तद्नुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना. • समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
स्वागती/ स्वागत प्रबन्धक	• स्वागत कक्ष में तैनात, स्वागत कक्ष के कार्य की देख-भाल. • संस्थान में आने वाले अतिथि वार्ताकारों ठहराने व भोजन आदि की व्यवस्था. • मैस की व्यवस्था व मैस के कार्यों का निरीक्षण. • प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षार्थी अधिकारियों को समुचित व उपयुक्त सुविधायें उपलब्ध कराना. • सूचनाओं का आदान-प्रदान. • छात्रावास व मैस कर्मियों पर प्रभावी नियंत्रण. • छात्रावास से सम्बन्धित सूचना पटल पर सूचनायें अंकित कराना, प्रतिभागियों की सुविधाओं का पूरा ध्यान रखना. • छात्रावास से सम्बन्धित रजिस्टर का रख-रखाव. • दैनिक कार्यों का सुचारू रूप से संचालन. • समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य जिसमें स्वागत कक्ष व छात्रावास की व्यवस्था सुदृढ़ करनी हो. • चाय, लंच, डिनर की व्यवस्था यथा- समय सुनिश्चित व व्यवस्थित करना. • भोजन व्यवस्था व उसकी गुणवत्ता का निरीक्षण करना. • समय-सीमा का पालन सुनिश्चित करना.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	• शासन की साज-सज्जा व सफाई व्यवस्था बनाये रखना.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
लैब असिस्टेन्ट कम कम्प्यूटर सहायक	• सहायक निदेशक (कम्प्यूटर) से सम्बद्ध रहेंगे. • कम्प्यूटर कक्ष की समुचित व्यवस्था एवं उसकी देख-रेख. • समय-समय पर उत्पन्न होने वाली कठिनाईयों की रिपोर्ट करना. • कम्प्यूटर प्रशिक्षण के दौरान सहायक निदेशक (कम्प्यूटर) से प्राप्त आदेशों का अनुपालन एवं प्रशिक्षण कार्य में सहयोग. • उपलब्ध कम्प्यूटरों का निरीक्षण एवं अपग्रेड करना. • कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना. • सहायक निदेशक (कम्प्यूटर) द्वारा सौपे गये कार्यो का निष्पादन. • समयानुसार सौपे गये अन्य कार्यो का निष्पादन.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
सहायक लेखाकार कम कैशियर	• वेतन भुगतान. • बिलों/बाऊचरों का भुगतान. • जी.पी.एफ. आदि विभिन्न निधियों का रख-रखाव. • अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न अग्रिमों व कटौतियों का विवरण एवं उनका रख-रखाव. • बैंक खातों का मासिक मिलान एवं स.ले.अ. से सत्यापन कराना. • विभिन्न मदों का भुगतान एवं अग्रिम आहरण. • अग्रिम आहरण व भुगतान के लेखों का रख-रखाव. • कैश बुक का रख-रखाव. • कैश बुक एवं कैश का दैनिक मिलान व सत्यापन. • समय-समय पर जारी उच्चाधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
कम्प्यूटर डाटा आपेरेटर	• कम्प्यूटर लैब में रखे कम्प्यूटरों का रख-रखाव. • कम्प्यूटरों को यथा समय अपडेट करना, एन्टीवायरस सॉफ्टवेयर का

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	इन्टरनेट के माध्यम से उपलब्धकरण कराना. • विभिन्न प्रकार के ड्राइंग इत्यादि का कार्य. • समय समय पर दिये गये टेकण का कार्य. • आपदा/अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहयोग प्रदान करना. • प्रतिवेदनों को अग्रसारित करना. • सहायक लिपिक (कम्प्यूटर) एवं कार्यालय लिपिक से प्राप्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना. • कार्य की प्रगति आख्या से सहायक लिपिक (कम्प्यूटर) को अवगत कराते रहना.
नोट	कर्मचारी से पद रिक्त है तथा वैकल्पी के समय आवश्यकतानुसार शाखिकार्य/वाणिज्य कार्यों के अनुसार प्रतिनियोजित किये जाते हैं।
मटीरियल कीपर/मटीरियल असिस्टेंट	• प्रशासनिक अधिकारी से परामर्श. • विभाग की आवश्यकता के अनुसार मांग पत्र तैयार करना. • खरीद वस्तुओं के क्रय के सम्बन्ध में आख्या एवं टिप्पणी प्रस्तुत करना. • अनुमोदन/स्वीकृति के उपरान्त निर्धारित दर पर वस्तुओं का क्रय. • वस्तुओं को स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टि उसका सत्यापन करना. • क्रय की गयी वस्तुओं की मात्रा एवं उसकी गुणवत्ता के सम्बन्ध में उपलब्ध भुगतान हेतु बिल/बाउचरों का प्रस्तुतीकरण. • कार्यालय स्टाक रजिस्टर एवं ईंट स्टाक रजिस्टर का नियमित भौतिक सत्यापन. • जारी की गयी वस्तुओं की नियमित रूप से पंजिका में प्रविष्टि, निष्प्रयोज्य वस्तुओं का निस्तारण. • मांग पत्र को पंजाकारी व्यवस्थित रखना जिस पर प्राप्ति व जारी अंकित करते हुए सम्बन्धित आदेश तैयार कर उस पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना. • दैनिक उपयोगी वस्तुओं को जारी करते हुए सम्बन्धित आदेश तैयार कर उस पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना. • स्टोर पार्थेज कागज का पृथक रजा में पालन करना. • सीमान्त के आवश्यक मांग व आपूर्ति बनाये रखना.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	• साप्ताहिक व मासिक लेखन सामग्री का वितरण सुनिश्चित करना. • समय-समय पर उत्पन्न होने वाली कठिनाईयों से उच्चाधिकारियों से मार्ग-दर्शन व सहमति प्राप्त करना.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
तकनीकी सहायक	• संस्थान में उपलब्ध उपकरणों की देखभाल. • कम्प्यूटर लैब, विद्युत उपकरणों की देखभाल व यथा आवश्कता उनके उचित प्रबन्धन की व्यवस्था में सहयोग. • खराब उपकरणों की मरम्मत एवं उत्पन्न होने वाली तकनीकी कठिनाईयों का निराकरण कराना. • संस्थान के अधिकारियों व कर्मचारियों से निरन्तर सम्पर्क व समन्वय बनाये रखना. • उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार मार्गदर्शन प्राप्त कर अनुपालन करना.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
स्वागत सहायक	• स्वागती/स्वागत प्रबन्धक से सम्बद्ध रहेंगे. • स्वागत कक्ष की देखभाल में सहयोग प्रदान करना. • छात्रावास, मैस व्यवस्था की देखभाल करना. • स्वागत कक्ष एवं छात्रावास की साज-सज्जा आदि का ध्यान रखना. • स्वागत प्रबन्धक की अनुपस्थिति अथवा अवकाश पर रहने की दशा में स्वागती के समस्त कार्यो का सम्पादन. • स्वागत प्रबन्धक से प्राप्त निर्देशों का पालन करना.
नोट	**वर्तमान में पद रिक्त है तथा तैनाती के समय आवश्यकतानुसार शक्तियॉ/दायित्व कार्यों के अनुसार प्रतिनिहित किये जाते हैं।**
प्रशिक्षण प्रबन्धन/ डाटा सहायक/प्रवर सहायक	• प्रशिक्षण सम्बन्धी आंकड़े प्राप्त कर रिपोर्ट तैयार करना. • संकाय सदस्यों को विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहयोग प्रदान करना. • संकाय द्वारा आयोजित विभिन्न प्रशिक्षण व्ययों का विवरण तैयार करना तथा बिल/बाऊचर्स लेखा अनुभाग को समायोजन/लेखांकन हेतु प्रस्तुत करना.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	• उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे गये अन्य कार्य.
कम्प्यूटर डाटा आपरेटर/कनिष्ठ सहायक	• कार्यालय के विविध पटलों से सम्बन्धित टंकण का कार्य. • मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक व्यय विवरण तैयार करना. • मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक वित्तीय एवं भौतिक प्रगति विवरण तैयार करना. • उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य.
नोट	उक्त 04 पदों के सापेक्ष 01 पद रिक्त है ।
वाहन चालक	• आवंटित वाहन का रख-रखाव व उसकी सुरक्षा • लॉगबुक का रख-रखाव एवं यात्राओं की प्रविष्टि. • वाहन प्रयोग के उपरान्त सम्बन्धित अधिकारी से लॉगबुक का सत्यापन. • वाहन मरम्मत आदि का कार्य सम्पन्न कराना. • समय-सीमा व अनुशासन बनाये रखना. • उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे गये अन्य कार्य.
नोट	वाहन चालक के 02 पदों के सापेक्ष 01 पद रिक्त है ।
फोटोकापियर आपरेटर/परिचारक	• संस्थान के समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु प्रशिक्षण सामग्री की फोटो कापी तैयार कर सैट बनाकर संकाय को उपलब्ध कराना. • फोटोकापी की गई सामग्री की रजिस्टर में प्रविष्टि कर उसका सत्यापन कराना. • पत्रों की प्राप्ति एवं उनका इन्डेक्स तथा पत्र डिसपेच का कार्य. • डाक टिकट रजिस्टर का रख-रखाव व प्रशासनिक अधिकारी से सत्यापन.

नोट: संस्थान कार्यों के आवश्यकताओं के अनुरूप संकाय अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ, कार्य एवं दायित्वों की समीक्षा के आधार पर इनमें परिवर्तन किया जाता है।

---------XXXXXXX----------XXXXXXX----------

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–03

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तदरदायित्वों के माध्यम

(The procedure followed in the decision making and channels of supervision and accountability)

क।	विषय	प्रकिया	पर्यवेक्षण	उत्तरदायित्व
1	नीतिगत निर्णय	संस्थान के बोर्ड ऑफ गर्वर्नस की बैठक में एजेन्डा बिन्दुओं पर विचार विमर्श व बोर्ड द्वारा निर्णय लिये जाते है। जिस पर प्रशासनिक विभाग (ग्राम्य विकास विभाग) द्वारा आदेश जारी किये जाते है।	बोर्ड ऑफ गर्वर्नस वार्षिक व विशेष बैठको में संस्थान के कार्यो, परिणामों आदि की समीक्षा प्रस्तुत प्रत्यावेदनों के आधार पर करता है।	संस्थान अधिशासी निदेशक बोर्ड के सदस्य सचिव है। बोर्ड की वार्षिक बैठक के आयोजन की व्यवस्था अध्यक्ष की अनुमति से की जाती है। संस्थान के संबधित संकाय और कर्मचारी आवश्यक सूचना व डाटा उपलब्ध कराते है व निर्णयो पर निर्देशानुसार कार्यवाही करते है।
2	संकाय अधिकारियों की तैनाती	शासन स्तर से निर्धारित प्रकिया के अनुसार	सचिव कार्मिक/ग्राम्य विकास विभाग, अधिशासी निदेशक द्वारा	अधिशासी निदेशक द्वारा सौपे गये पदीय दायित्वों का निर्वहन
3	लिपिकीय कार्मिको भर्ती	वर्तमान में प्रतिनियुक्ति/ सेवा स्थानान्तरण से पदो की भर्ती की जाती है। प्रतिनियुक्ति हेतु इच्छुक कार्मिको के आवेदन के लिए पत्र विभिन्न विभागाध्यक्षो को प्रेषित किया जाता है। आवदेन पत्र प्राप्त होने उपरान्त संस्थान स्तर से चयन प्रक्रिया सम्पादित की जाती है।	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत करना
4	वाहन चालको की सीधी भर्ती	वर्तमान मे सीधी भर्ती के पदो पर नियुक्ति नही की गयी है भविष्य में अधियाचन नामित भर्ती संस्था उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को प्रेषित किया जायेगा तथा सीधी भर्ती की कार्यवाही नियमानुसार आयोग स्तर से सम्पादित की जाती है।	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत करना

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

5	चतुर्थ श्रेणी के कार्मिको की सीधी भर्ती	नियमानुसार गठित समिति व निर्धारित प्रकिया के अनुसार (वर्तमान मे संवर्ग मृत संवर्ग मे है, जिस कारण नियमित नियुक्तियॉ प्रतिबन्धित है)	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत करना
6	संस्थान के वार्षिक कलेन्डर का निर्धारण	ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार नई दिल्ली, ग्राम्य विकास विभाग, राज्य सरकार को प्रशिक्षण हेतु प्रस्ताव संकाय अधिकारियों द्वारा अधिशासी निदेशक के अनुमोदन उपरान्त भारत सरकार एवं राज्य सरकार को प्रेषित किया जाता है। इसके अतिरिक्त अन्य विकास एवं रेखीय विभागों से प्राप्त प्रस्तावों/ अनुरोध पत्र तथा पूर्व वर्ष में संचालित कार्यक्रमों की समीक्षा के आधार पर संकाय अधिकारी, प्रशिक्षण प्रस्ताव अधिशासी निदेशक को प्रस्तुत करते है। राज्य सरकार एवं भारत सरकार तथा अन्य रेखीय विभागों से सम्बन्धित कार्यक्रमों को संकलित कर अधिशासी निदेशक से अनुमोदन प्राप्त होने पर वार्षिक प्रशिक्षण कलेन्डर तैयार किया जाता है।	अधिशासी निदेशक के निर्देशन में	प्रशिक्षण यूनिट
7	नई प्रशिक्षण गतिविधियों का आयोजन	संगठनों, विभागों, व्यक्तियों आदि से प्रस्ताव प्राप्त होने पर संस्थान में विशेषज्ञता, स्थान समय उपलब्ध होने पर प्रस्तावानुसार आयोजन का निर्णय लिया जाता है व संकाय द्वारा प्रशिक्षण कलेन्डर मे सम्मिलित किया जाता है। तद्नुसार बजट प्रस्ताव संबधित संगठन या विभाग को प्रेषित किया जाता है।	अधिशासी निदेशक, संबधित संकाय	प्रशिक्षण संबधित संकाय।
8	प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन व गुणवत्ता	कार्यक्रम के आयोजन का दायित्व निर्धारित संकाय/टीम को दिया	संस्थान संकाय अधिकारी	संबधित कार्यक्रम निदेशक/ कार्यक्रम

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	नियंत्रण	जाता है। जिसके द्वारा कार्यक्रम की विस्तृत संरचना, कार्यसारिणी व अन्य आवश्यकताओं का प्रस्तुतीकरण अधिशासी निदेशक के समक्ष किया जाता है व अनुमोदन दिया जाता है। कार्यक्रम के आयोजन हेतु यह प्रक्रिया आयोजन तिथि से एक सप्ताह पूर्व आरंभ की जाती है।		टीम
9	ढाँचागत सुविधाओं का विकास	अधिशासी निदेशक की अध्यक्षता में संकाय अधिकारियों की बैठक में सुविधाओं के उपयोग एवं रखरखाव तथा नयी आवश्यकताओं/ कार्यों की पूर्ति व गुणवत्ता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निर्णय लिये जाते है व तद्नुसार प्रस्ताव तैयार किये जाते है।	अधिशासी निदेशक व संस्थान संकाय	संबंधित व्यवस्थापक/ मैस प्रबन्धक/ स्वागत प्रबन्धक/ स्टोर कीपर तथा आवश्यकतानुसार अन्य अनुभाग
10	उपकरणों का क्रय	प्रस्तावानुसार क्रय हेतु समिति गठित की जाती है तथा नियमानुसार निविदा, रेट कान्ट्रेक्ट, कोटेशन आदि के अनुसार क्रय की कार्यवाही सम्पन्न की जाती है। कम्प्यूटर व प्रशिक्षण तथा अन्य महँगें उपकरणों के फर्मों के प्रतिनिधियों को प्रदर्शन व नेगोसिएसन हेतु आमन्त्रित किया जाता है व निर्णय लिया जाता है।	संबधित तकनीकी विशेषज्ञ/ संकाय / कार्मिक व गठित समिति के अध्यक्ष।	कार्यालयाध्यक्ष व प्रशासनिक कार्यालय।
11	पुस्तकों, जर्नल्स आदि का क्रय	पुस्तकालय द्वारा पुस्तकों की केटलॉग संकाय को परिचालित की जाती है। आगन्तुक अधिकारी भी पुस्तकों के संबध में सुझाव देते हैं। उपलब्ध पुस्तकों के उपयोग के आधार पर पुस्तकों के क्रय के संबध में पुस्तकालय विंग द्वारा प्रस्ताव अधिशासी निदेशक के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है व अनुमोदन के अनुसार क्रय किया जाता है।	पुस्तकालय व प्रलेखन केन्द्र	पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

12	आउटसोर्स द्वारा ली जा रही सेवाऐं – मैस/सफाई/बागवानी व सुरक्षा व्यवस्था	निविदा प्रकाशित करते हुए गठित समिति द्वारा अनुभव, संगठन क्षमता आदि के आधार पर फर्म/संस्था की संस्तुति की जाती है व अधिशासी निदेशक द्वारा अनुमोदन दिया जाता है जिसके आधार पर वार्षिक अनुबन्ध कियान्वित किया जाता है।	परिसर अनुभाग व संबंधित संकाय अधिकारी	कार्यदायी संस्था व परिसर अनुभाग
13	बजट अनुदान की माँग व व्यय करने की मंजूरी	बजट अनुदान की माँग संस्थान के विभिन्न आवश्यकताओं के आधार पर तैयार की जाती है तथा तद्नुसार समेकित बजट/ अनुदान का प्रस्ताव आयुक्तालय के माध्यम से प्रशासनिक विभाग को प्रेषित किया जाता है। आवंटित बजट का व्यय बोर्ड ऑफ गवर्नेंस द्वारा वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन तथा समय-समय पर यथासंशोधित नियमों के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त किया जाता है।	लेखा अनुभाग	अधिशासी निदेशक/ संकाय अधिकारी/ सहायक लेखाधिकारी

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–04

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक
(Norms set by the Institute for the discharge of its functions)

क्र0स0	कृत्य	मानक
1	प्रशिक्षण कलेन्डर का निर्धारण	➢ कलेन्डर निर्धारण की प्रकिया में ग्राम्य विकास विभाग एवं अन्य विभागों, संगठनों, संस्थाओं से परामर्श लिया जाता है व माँग पर आधारित प्रशिक्षण कलेन्डर तैयार कर कियान्वित किया जाता है।
2	प्रशिक्षण गतिविधियों का आयोजन	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन अधिशासी निदेशक के अनुमोदन के उपरान्त किया जाता है। ➢ प्रत्येक प्रशिक्षण गतिविधि की कार्यवाही 07–15 दिन पूर्व कार्यक्रम निदेशक द्वारा आरंभ कर दी जाती है। ➢ प्रतिभागियों को कार्यक्रम में प्रतिभाग हेतु संस्थान में पहुँचने की सूचना हेतु जनपदों को पत्र प्रेषित किये जाते है, ताकि पूर्ण संख्या में योगदान सुनिश्चित हो सके। ➢ प्रतिभागियों व अतिथि वार्ताकारों का पंजीकरण स्वागत कक्ष में किया जाता है व योगदान के 05 मिनट के भीतर आवासीय कक्ष आवंटित कर दिये जाते है। ➢ कार्यक्रम निदेशक द्वारा कार्यक्रम के आयोजन व व्यवस्थाओं की पूर्व सूचना पर्याप्त समय पूर्व प्रसारित कर दी जाती है। ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम की हस्तपुस्तिका/समय सारणी/पाठ्य सामग्री तैयार कर प्रतिभागियों को हार्ड/साफ्ट कॉपी में वितरित की जाती है। ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम में चर्चा कक्ष व परिसर में प्रशिक्षण व प्रवास के लिए समुचित वातावरण व सुविधाएं स्थापित की जाती है। ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम में योग्य व अनुभवी संकाय/अतिथि वार्ताकारों को प्रशिक्षण हेतु आमंत्रित किया जाता है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

		➢ प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम में दैनिक व कार्यक्रम के अन्त में निर्धारित प्रपत्र पर फीडबेक लिया जाता है। ➢ प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम की समाप्ति के पश्चात् विस्तृत प्रशिक्षण रिपोर्ट 15 दिन के भीतर कार्यक्रम निदेशक द्वारा तैयार की जाती है। जिसकी एक प्रति प्रायोजक संस्था/विभाग व पुस्तकालय को भविष्य में संदर्भ तथा मूल्यांकन हेतु प्रेषित की जाती है। ➢ प्रतिभागी अधिकारियों को प्रतिभागियों की सूची, समूह चित्र व प्रमाण पत्र दिया जाता है। ➢ प्रशिक्षार्थियों को प्रवास अवधि में पुस्तकालय, कम्प्यूटर इन्टरनेट, कीड़ा, मैस एवं साईकिलिंग सुविधा उपलब्ध रहती है।
3	चर्चा कक्ष से संबधित व्यवस्थाएं	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से 01 दिन पूर्व चर्चा कक्ष तैयार कर लिया जाता है। ➢ चर्चा कक्ष में ऑडियो-विजुअल उपकरणों की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। ➢ चर्चा कक्ष में बैठक व्यवस्था व उपकरण कार्यक्रम निदेशक के निर्देशानुसार व्यवस्थित किये जाते है। ➢ यथासम्भव प्रशिक्षार्थी अधिकारियों व वार्ताकारों की नाम पट्टिकायें चर्चा कक्ष में लगायी जाती है। ➢ कार्यक्रम स्थल/ कक्ष के बाहर बैनर आवश्यक स्थलों पर प्रशिक्षार्थियों के सूचनार्थ प्रदर्शित किये जाते है।
4	पुस्तकालय	➢ प्रशिक्षण में योगदान करने पर प्रतिभागी पुस्तकालय सुविधा के उपयोग के पात्र होगें व सीमित अवधि के प्रशिक्षार्थियों को 01 पुस्तक 02 दिन के लिए तथा आधारभूत प्रशिक्षण के प्रतिभागियों को 02 पुस्तकें एक सप्ताह के लिए निर्गत की जाती है।
5	कम्प्यूटर लैब	➢ कम्प्यूटर प्रशिक्षण में सभी प्रशिक्षार्थियों को कम्प्यूटर पर

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

		अभ्यास सुनिश्चित किया जाता है।
6	मैस भोजनालय	➢ आधारभूत प्रशिक्षण के प्रशिक्षार्थी अधिकारियों की रूचि के अनुसार भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित की जाती है। ➢ अल्प अवधि के प्रशिक्षणों में संस्थान के निर्धारित मैन्यू के अनुसार भोजन व्यवस्था सुनिश्चित की जाती है। ➢ भोजन तैयार करने में उच्च स्तर की सफाई व गुणवत्ता रखी जाती है। ➢ संस्थान के निर्धारित समय के अनुसार ही बैड टी, नाश्ता, मध्यान्ह भोजन, रात्रि भोजन की व्यवस्था की जायेगी। ➢ प्रशिक्षार्थियों को क्षेत्र भ्रमण के दौरान आवश्यकतानुसार पैक्ड लंच की व्यवस्था की जाती है। ➢ मैस का सम्पूर्ण लेखा-जोखा कम्प्यूटर में रखा जाता है।
7	छात्रावास	➢ छात्रावास कक्षों को प्रतिभागी अधिकारियों के योगदान से पूर्व तैयार कर लिया जाता है। ➢ प्रत्येक कक्ष की सफाई प्रतिदिन प्रात: 10-01 तथा 03-04 बजे के मध्य की जाती है। ➢ छात्रावास बिस्तर की चादरें उच्चाधिकारियों एवं आधारभूत प्रशिक्षण के दौरान प्रत्येक दिन तथा अन्य 02-03 दिवसीय प्रशिक्षण में प्रशिक्षण समाप्ति पर बदली जाती है। ➢ प्रत्येक कक्ष में साबुन, तौलिये, प्रेस व प्रेस स्टैण्ड, ऑल आउट तथा इलैक्ट्रिक कैटल की व्यवस्था की जाती है। ➢ प्रत्येक कक्ष में स्पिलिट ए0सी, गिजर, पंखा एवं एल.ई.डी. की व्यवस्था सुनिश्चित की गयी है। ➢ विद्युत आपूर्ति बाधित होने पर 02 मिनट के अन्दर छात्रावास में विद्युत आपूर्ति जनरेटर से की जाती है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

		➢ छात्रावास में वाई-फाई के माध्यम से इंटरनेट सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। ➢ आवश्यकतानुसार छात्रावास में संस्थान मैस से चाय की व्यवस्था की जाती है। ➢ छात्रावास प्रबन्धक/वार्डन द्वारा सुविधाओं/सेवाओं का दैनिक आधार पर पर्यवेक्षण किया जायेगा व समस्याओं का निराकरण सुनिश्चित किया जाता है। ➢ छात्रावास में धूम्रपान एवं मदिरापान का सेवन निषेध है के पोस्टर लगाये गये है।
8	परिसर	➢ परिसर की सफाई व्यवस्था अनुबंधित सेवाप्रदाता फर्म के कामगारों द्वारा प्रतिदिन प्रातः कार्यालय आरंभ होने से पूर्व कर ली जाती है। ➢ विभिन्न भवनों में स्थापित प्रसाधन कक्षों की सफाई प्रतिदिन 3-4 बार अनुबंधित सेवाप्रदाता फर्म के कामगारों द्वारा की जाती है। ➢ छात्रावास, मैस तथा प्रशिक्षण भवनों एवं परिसर में छुट-पुट टूट-फूट की मरम्मत तत्काल सुनिश्चित की जाती है। ➢ परिसर में विभिन्न भवनों एवं अवसंरचनाओं के अनुरक्षण हेतु मरम्मत कार्य, विभिन्न कार्यदायी संस्थओं के माध्यम से आवश्यकतानुसार सम्पादित किये जाते है।
9	शिकायतों के निवारण के प्रक्रिया	➢ सी0एम0 हैल्पलाईन पोर्टल पर शिकायतों का निवारण कार्यालयाध्यक्ष स्तर से निर्धारित समयान्तर्गत किया जाता है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग-05

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए संस्थान द्वारा धारित एवं प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

(Rules, regulations, instructions, manuals and records, held and used by employees for discharging its functions)

क.	कृत्य	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख
1	सेवा संबधी विषय: (भर्ती, विभागीय अनुशासनिक कार्यवाही)	1. प्रशासनिक एवं वित्तीय मैनुअल 2. राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली 3. राज्य कर्मचारी अनुशासनात्मक एवं अपील नियमावली 4. राज्य कर्मचारी लिपिक वर्गीय सवंर्ग, वाहन चालक सेवा संवर्ग तथा चतुर्थ श्रेणी सेवा संवर्ग की सेवा नियमावली
2	वित्तीय कृत्य	1. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1 2. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो–2 से 4 3. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–तीन (यात्रा–भत्ता नियमावली) 4. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5, भाग–1 5. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली, 2006 (समय–समय पर यथासंशोधित) 6. उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली– 2025 (समय–समय पर यथासंशोधित) 7. वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन– 2018 (समय–समय पर यथासंशोधित)
3	प्रशिक्षण व प्रशासनिक कार्य	भारत सरकार, राज्य सरकार तथा ग्राम्य विकास निदेशालय द्वारा समय–समय पर जारी आदेश, स्वीकृतियां व दिशा निर्देश।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–06

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान द्वारा धारित व नियंत्रणाधीन दस्तावेजों का विवरण
(A statement of Documents held by and under Institute control)

1– संस्थान द्वारा धारित व नियंत्रणाधीन अभिलेखों को श्रेणीवार व्यवस्थित किया गया है, जो निम्नवत् हैः

1.1 पत्रावलियों का विवरणः

संस्थान में संरचनात्मक एवं कार्यात्मक दृष्टि विभिन्न अनुभाग व्यवस्थित हैं। इन अनुभागों द्वारा व्यवस्था के संचालन एवं प्रशिक्षण, शिक्षण, शोध, परामर्श गतिविधियों के आयोजन हेतु आवश्यकतानुसार पत्रावलियों का सृजन किया जाता है। इन अनुभागों का विवरण निम्नवत है:

(i) अधिष्ठान अनुभागः

- संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन।
- संकाय एवं कर्मचारियों से संबधित व्यक्तिगत पत्रावलियां
- अधिकारियों/ कर्मचारियों की नियुक्ति से संबधित पत्रावलियां।
- अधिकारियों/ कर्मचारियों की अवकाश से संबधित पत्रावलियां।
- अधिकारियों/ कर्मचारियों को आदेश से संबधित पत्रावलियां।
- संस्थान के बोर्ड ऑफ गर्वनंस से संबधित पत्रावली।
- संस्थान के कार्यकारिणी समिति से संबंधित पत्रावली।
- अधिकारियों व कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाश प्रकरण।
- लोक सभा/विधान सभा के तारांकित/अतारांकित प्रश्नों विषयक सूचना का प्रेषण।
- न्यायालय से संबधित वादों पर कार्यवाही।
- शासन द्वारा अनुमन्य अवकाश यात्रा की सुविधा की स्वीकृति।
- स्टाफ/कर्मचारियों की बैठकों से संबधित पत्रावली।
- मैस एवं अवस्थापना निधि नियमावली, 2019 यथा संशोधित 2022
- प्रदेश तथा प्रदेश के बाहर राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों में संकाय के नामांकन से संबधित पत्रावली।
- शासन से विभिन्न नीतिगत व अन्य विषयों पर पत्राचार से संबधित पत्रावलियां।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

(ii) वित्त एवं लेखा अनुभाग:

- बजट संबधी पत्रावली।
- मासिक व्यय विवरण का प्रेषण।
- संस्थान के सहायक लेखाधिकारी के स्तर से आय-व्ययक एवं लेखा सम्बन्धी मासिक सूचनाओं का अधिशासी निदेशक के माध्यम से प्रेषण।
- अधिवर्षता आयु/सेवा निवृत्ति, पेंशन, ग्रेच्युटी व सेवा निवृत्तिक लाभों के प्रकरण।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों व कर्मचारियों द्वारा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से विभिन्न प्रयोजनों हेतु आवेदित अग्रिमों की स्वीकृति से संबधित।
- अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वयं एवं परिवार के आश्रित चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के दावों का निस्तारण।
- वित्त एवं लेखा से संबधित विषय।
- संस्थान के व्यय विवरण का बैक स्टेटमैन्ट से मिलान।
- संस्थान अभिलेखों का सी0ए0 द्वारा आडिट।
- अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर विवरण से संबधित विषय।
- भारत सरकार/राज्य सरकार तथा अन्य विभागों से प्राप्त प्रशिक्षण शुल्क/ स्वीकृतियां।
- अन्य पत्रावलियां आवश्यकतानुसार।

(iii) स्टोर अनुभाग:

- उपभोग्य व अनुपभोग्य सामग्री के कय विषयक।
- समस्त प्रकार की स्टेशनरी के कय विषयक।
- प्रशिक्षण सामग्री के कय विषयक।
- निष्प्रोज्य सामग्री की नीलामी विषयक।
- कीड़ा सामग्री के कय विषयक।
- अधिकारियों/कर्मचारियों/प्रशिक्षण/कार्यालय के उपयोगार्थ सामग्री के वितरण विषयक।
- कम्प्यूटर स्टेशनरी, सॉफ्टवेयर के कय विषयक।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

(iv) प्रशिक्षण अनुभाग:

- वार्षिक प्रशिक्षण कलेन्डर के निर्धारण/कियान्वयन से संबधित पत्रावली।
- प्रशिक्षण प्रस्तावों के प्रेषण से संबधित पत्रावलियां।
- स्वीकृत विभिन्न प्रशिक्षण कार्यकमों की पृथक-पृथक पत्रावलियां। कार्यक्रम निदेशक नियुक्ति के पश्चात पत्रावली कार्यक्रम निदेशक को हस्तांतरित कर दी जाती है।
- भारत सरकार/राज्य सरकार तथा अन्य विभागों से प्रशिक्षण सम्बन्धी पत्राचार संबधी पत्रावली।
- प्रशिक्षण नीति के कियान्वयन से संबधित पत्रावली।
- विभागीय परीक्षाओं के आयोजन विषयक। - विभागीय परीक्षा अनुभाग
- प्रशिक्षण उपकरणों के कय विषयक।- स्टोर अनुभाग
- प्रशिक्षण अनुश्रवण विषयक- सम्बन्धित कार्यक्रम निदेशक

(v) परिसर अनुभाग

- अकादमी के समस्त भवनों के रख-रखाव विषयक।
- लघु निर्माण/अनुरक्षण/मरम्मत/रंगाई-पुताई विषयक।
- छात्रावास, अतिथि गृह की व्यवस्था एवं देख-रेख विषयक।
- विद्युत उपभोग के देयकों के भुगतान विषयक।
- नगरपालिका द्वारा लिये जाने वाले भवन कर, सफाई कर का भुगतान विषयक।
- सुरक्षा व्यवस्था (पी.आर.डी. जवान) को जिला प्रान्तीय रक्षक दल कार्यालय के माध्यम से लिए जाने विषयक।
- मैस, छात्रावास, विद्युत, सफाई, बागवानी व्यवस्था को सेवाप्रदाता के माध्यम से अनुबन्ध पर दिये जाने विषयक।
- अधिकारियों/कर्मचारियों को आवासीय सुविधा विषयक।
- जिओ फर्म से ग्रुपिंग सुविधा मासिक आधार पर लिये जाने विषयक।
- छात्रावास/अतिथि गृह के उपयोगार्थ साज-सज्जा इत्यादि सामग्री के कय विषयक।
- अधिकारियों/कर्मचारियों से विद्युत किराये की वसूली विषयक।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

(vi) स्वागत/यातायात/कीड़ा अनुभाग:

- प्रतिभागी अधिकारियों के पंजीकरण रजिस्टर विषयक।
- वाहनों के अनुरक्षण/पेट्रोल-डीजल के देयकों के भुगतान विषयक।
- वाहनों के मासिक औसत व नियंत्रण विषयक।

(vii) मैस छात्रावास अनुभाग:

- मैस/छात्रावास के लेखा-जोखा विषयक।
- मैस उपकरणों के कय विषयक।
- मैस खाद्य सामग्री के क्रय एवं उपयोग विषयक।

(viii) सूचना तकनीकी एवं कम्पयूटर अनुभाग:

- कम्प्यूटर लैब व कार्यालय उपयोगार्थ कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों के कय विषयक।
- कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों के अनुरक्षण व रख-रखाव विषयक।
- इन्टरनेट सुविधा की स्थापना व संचालन से संबधित।
- इन्टरनेट सुविधा के मासिक भुगतान विषयक।
- संस्थान के वेब साईट के विकास/संचालन विषयक।

(ix) पुस्तकालय व प्रलेखन अनुभाग:

- पुस्तकों, जर्नल्स, पीरियडिकल्स, पत्र-पत्रिकाओं की व्यवस्था/कय विषयक।
- समाचार-पत्रों की व्यवस्था विषयक।
- प्रलेखन केन्द्र द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों विषयक।
- वार्षिक प्रतिवेदन के निर्धारण व प्रकाशन विषयक।
- पुस्तकालय की रद्दी की नीलामी विषयक।
- पुस्तकालय फर्नीचर, साज-सज्जा विषयक।
- पुस्तकालय के अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण विषयक।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

(x) राज्य के समस्त प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों से संबधित:

- ई0टी0सी0 से संबधित विभिन्न विषयों पर कार्यवाही विषयक।

(xi) संस्थान में स्थापित सूचना अधिकार प्रकोष्ठ से संबधित:

- लोक सूचना अधिकारी से सूचना लेने हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका व पत्रावली।
- राज्य सरकार से प्राप्त निर्देशों/दिशा-निर्देशों की पत्रावली।
- राज्य सूचना आयोग से प्राप्त निर्देशों पर कार्यवाही की पत्रावली।
- संस्थान से संबंधित सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत याचिकाकर्ताओं द्वारा संस्थान से संबंधित मांगी गयी सूचना से संबंधित पत्रावलियाँ।

1.2 पंजिकाओं का विवरण:

- उपस्थिति पंजिका।
- आकस्मिक अवकाश पंजिका।
- उपार्जित अवकाश पंजिका।
- डाक की प्राप्ति व डाक भेजने की पंजिका।
- पत्रावलियों की पंजिका।
- भण्डार पंजिकाएं:
  - कम्प्यूटर भण्डार पंजिका/रिटेल पी.ओ.एस. साफ्टवेयर में)।
  - पुस्तकालय भण्डार पंजिका (लिपसिस साफ्टवेयर में)।
- डाक टिकटों की पंजिका।
- प्राप्त पंजीकृत/पार्सल की पंजिका।
- डेड स्टाक पंजिका का रख-रखाव
- कनज्यूमेबिल स्टाक पंजिका
- स्टेशनरी पंजिका (रिटेल पी.ओ.एस. साफ्टवेयर में)
- परिसंपति (भूमि एवं भवन) की पत्रावली/रजिस्टर
- वाहनों की लॉग बुक
- शासकीय प्राप्ति रसीदों की पंजिका।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

- पुस्तकों, जर्नल्स, पीरियडिकल्स, पत्र-पत्रिकाओं की परिग्रहण पंजिका।
- पुस्तक निर्गत पंजिका
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागियों के कोर्स वाईज सूची संबधी पंजिका।
- अतिथि प्रवक्ताओं/अन्य अतिथियों की आगन्तुक पंजिका।
- छात्रावास अतिथि गृह इत्यादि की शिकायत पंजिका।
- लेखाशीर्षक के अन्तर्गत विभिन्न मानक मदों के कन्टीजेन्ट पंजिका।
- व्यय नियंत्रक पंजिका।
- कैश बुक पंजिका।
- विभिन्न प्रकार के शासनादेशों/आदेशों की फाईल/पंजिका।

1.3 प्रशिक्षण, शोध गतिविधियों से संबधित अभिलेख:

- विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कोर्स रिपोर्ट।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कोर्स हेन्डबुक/प्रशिक्षण माड्यूल।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रकाशित अध्ययन रिपोर्ट पुस्तक समीक्षायें, लेख।
- शोध परियोजनाओं की रिपोर्ट।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के ब्रोसर।
- कार्यक्रमवार प्रतिभागियों की सूची।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों के समूह चित्र।
- चर्चा कक्ष में प्रशिक्षण गतिविधियों के चित्र।

1.4 सूचना अधिकार प्रकोष्ठ से संबधित पंजिकाएं:

- सूचना प्राप्त करने हेतु आगन्तुकों की पंजिका।
- आवेदन पत्रों की प्रविष्टि की पंजिका।
- आवेदन पत्र शुल्क व अभिलेख देने हेतु प्राप्त शुल्क/फीस की पंजिका।
- आवेदन पत्र तथा अपील के संबध में पत्राचार (डाक प्रेषण पंजिका)।
- सामग्री के वितरण से संबधित पत्रावली।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–07

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान में नीति संरचना की व्यवस्था व उसके कार्यान्वयन में जनता से परामर्श की व्यवस्था

(Arrangement for policy formulation and consultation with the members of public in implementation thereof)

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–08

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान के निर्देशन एवं कार्य संचालन हेतु गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण व इनकी बैठकों में जनता की पहुंच

(Statement of Institute Boards, Councils, Committees and others bodies constituted as its part for the purpose of its advise and accessibility for public)

संस्थान के निर्देशन एवं कार्य संचालन हेतु स्थायी और अस्थायी प्रकृति के बोर्ड, परिषदें, कार्यकारिणी समिति, निकाय गठित की जाती है। इनका विवरण निम्नवत है:

क्र.	बोर्ड/परिषद का विवरण	शासनादेश संख्या	जनता तक पहुँच
1	**बोर्ड ऑफ गवर्नर्स** 1. माननीय ग्राम्य विकास मंत्री, उत्तराखण्ड – अध्यक्ष 2. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन – उपाध्यक्ष 3. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन – सदस्य 4. प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन – सदस्य 5. प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन – सदस्य 6. प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन विभाग, उत्तराखण्ड शासन – सदस्य 7. प्रमुख सचिव/सचिव, पंचायतीराज विभाग, उत्तराखण्ड शासन – सदस्य 8. सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन – सदस्य 9. निदेशक, प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल – सदस्य 10. ग्राम्य विकास सेक्टर में राष्ट्रीय/राज्य स्तरीय	ग्राम विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या- 03/व. ग्रा.वि /2002, दिनांक 16/09/2002 द्वारा प्रख्यापित एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या 457/XI(3)/2017/53(71)/2011, दिनांक 01/11/2017	बोर्ड की बैठक वर्ष में एक बार आयोजित की जानी होती है जिसमें केवल नामित सदस्य ही भाग लेते है। अध्यक्ष की अनुमति से विशेष आमंत्री सदस्य भाग ले सकते है। बोर्ड की बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है जो अनुमोदन के उपरान्त अवलोकन हेतु उपलब्ध कराया जा सकता है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	संस्थाओं के दो प्रतिनिधि बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा नामित – सदस्य 11. अधिशासी निदेशक, उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास संस्थान, रूद्रपुर, ऊधमसिंह नगर – सदस्य/सचिव		
2	**कार्यकारिणी समिति** 1. निदेशक, उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल – अध्यक्ष 2. अधिशासी निदेशक, यू.आई.आर.डी.पी.आर., रुद्रपुर – उपाध्यक्ष 3. संयुक्त निदेशक (ग्रामीण अभिशासन एवं प्रबन्धन), रुद्रपुर – सचिव 4. उप निदेशक (रूरल क्रेडिट व वित्तीय प्रबन्धन) – उप सचिव/ वित्त नियंत्रक 5. मुख्य विकास अधिकारी, रुद्रपुर, ऊधमसिंह नगर – सदस्य 6. ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन द्वारा ग्राम्य विकास का नामित प्रतिनिधि – सदस्य 7. सहायक लेखाधिकारी, यू.आई.आर.डी.पी.आर. रुद्रपुर – सदस्य	संस्थान के मैमोरन्डम ऑफ ऐसोसियेशन के पैरा 25.1 तथा 25.3 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत गठित समिति, आदेश संख्या 568/कार्यालय/2005-06 दिनांक 22/08/2005	कार्यकारिणी समिति की बैठक वर्ष में दो बार आयोजित की जानी होती है जिसमें केवल नामित सदस्य ही भाग लेते है। कार्यकारिणी की बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है जो अनुमोदन के उपरान्त अवलोकन हेतु उपलब्ध कराया जा सकता है।
3	**1) संकाय वर्ग की नियमित पदों पर भर्ती हेतु चयन समिति** 1. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव – विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी 2. विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नामित अन्य निर्दिष्ट शासन स्तर के अधिकारी – सदस्य	ग्राम्य विकास विभाग के आदेश संख्या 06/65(07)/2003/14/20 दिनांक 24 मार्च, 2026	समिति में केवल निर्धारित सदस्य ही भाग लेते है। समिति की संस्तुति नियुक्ति पदाधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रेषित की जाती

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

	2) लिपिक वर्ग की नियमित पदों पर भर्ती हेतु चयन समिति 1. विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी– महानिदेशक, उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल 2. नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम – सदस्य निर्दिष्ट अन्य राजपत्रित अधिकारी, जो सम्बन्धित पद के पर्यवेक्षण की हैसियत रखते हों।		है। आम जनता या प्रतिनिधि इस प्रकिया में भाग नही ले सकते तथापि चयन की प्रकिया व नियुक्ति आदेश सार्वजनिक होता है।
4	**विभिन्न प्रकार की सामग्री के कय हेतु कय समिति** उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2017 (समय-समय पर यथासंशोधित) के अधीन संस्थान स्तर पर समिति (एक सदस्यीय तथा तीन सदस्यीय समिति) का गठन किया जाता है, जिसकी संस्तुति के आधार पर सामग्री का क्रय किया जाता है।	समय-समय पर कार्यालय स्तर पर जारी आदेशों के अन्तर्गत	समिति में निर्धारित सदस्य भाग लेते है। प्रकिया में भाग लेने वाले चिन्हित फर्म के प्रतिनिधि इस प्रकिया में भाग ले सकते है। कय की प्रकिया व संस्तुति अवलोकनार्थ उपलब्ध व सार्वजनिक की जाती है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–09

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका (Directory of Institute Officers and Employees)				
क्र सं.	नाम (सर्व श्री)	पदनाम	कार्यालय कक्ष स्थिति	कार्यालय
संस्थान संकाय अधिकारीगण				
1.	श्री दिवेश शाशनी, IAS	अधिशासी निदेशक	पुस्तकालय भवन	05944-247797
2.	डॉ0 एम0पी0 खाली	सहायक निदेशक (प्रशिक्षण व शोध अभिलेखन)	अकादमी भवन	तदैव
3.	डॉ धीरेन्द्र शाह	सहायक निदेशक (प्रशिक्षण प्रबन्धन व प्रसार)	तदैव	तदैव
4.	श्री मनोज गिरी गोस्वामी	सहायक लेखाधिकारी	प्रशासनिक भवन	तदैव

कार्यालय अनुभाग				
क्र सं.	नाम (सर्व श्री)	पदनाम	कार्यालय कक्ष स्थिति	कार्यालय
5.	राजेन्द्र सिंह रावत	प्रशिक्षण प्रबन्धन / डाटा सहायक / प्रवर सहायक एवं वैयक्तिक सहायक / स्वागत प्रबन्धक / स्थापना	पुस्तकालय भवन	05944-247797
6.	ब्रज किशोर	कम्प्यूटर डाटा आपरेटर / कनिष्ठ सहायक / व्यवस्थापक / लैब सहायक	अकादमी भवन	तदैव
7.	ललित कुमार लोहनी	कम्प्यूटर डाटा आपरेटर / कनिष्ठ सहायक / सहा0लेखाकर	प्रशासनिक भवन	तदैव
8.	राजेन्द्र सिंह पपोला	कम्प्यूटर डाटा आपरेटर / कनिष्ठ सहायक / स्टोर कीपर / मैस मैनेजर	स्वागत / मैस भवन	तदैव
9.	ललित सिंह चम्याल	फोटोकोपियर / परिचारक	प्रशासनिक भवन	तदैव

आउटसोर्स सेवाऐं				
10	सेवा प्रदाता कामगार	संस्थान के विविध एवं आकस्मिक सेवाऐं (मैस / छात्रावास / सफाई / बगवानी / विद्युत / प्रदर्शन इकाई / सुरक्षा इत्यादि सेवाऐं)	संस्थान परिसर	तदैव

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–10

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियां व विनियम यथा उपबंधों में प्रतिकर प्रणाली

(Monthly remuneration of Institute's officers and employee's including the system of compensation)

क. मासिक परिलब्धियों का विवरण (तालिका) – जुलाई, 2026 की स्थिति के अनुसार

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम (सर्व श्री)	पदनाम	कुल वेतन (₹.)
1.	Divesh Shashni	Executive Director (Additional charge)	-
2.	Dr. M P Khali	Assistant Director	89422.00
3.	Dr Dhirendra Shah	Assistant Director	89422.00
4.	Manoj Giri Goswami	Assistant Account Officer	110880.00
5.	Rajendra Singh Rawat	Training Management / Data Assistant / Senior Assistant	46100.00
6.	Brij Kishore	Computer Data Operator / Junior Assistant	34300.00
7.	Lalit Kumar Lohani	Computer Data Operator / Junior Assistant	34300.00
8.	Rajendra Singh Papola	Computer Data Operator / Junior Assistant	34300.00
9.	Lalit Singh Chamyal	Photocopier /Peon	28400.00

ख. मासिक परिलब्धियों की गणना की रीति/विधि:

मासिक परिलब्धियो की गणना में निम्नलिखित मद सम्मिलित हैं:

- मूल वेतन
- वैयक्तिक वेतन
- महँगाई भत्ता (शासन द्वारा स्वीकृत शासनादेश के अनुसार)
- अन्य भत्ते:
  - पर्वतीय विकास भत्ता
  - मकान किराया भत्ता

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

कुल परिलब्धियों के उपरान्त यदि हों तो निम्नलिखित मासिक कटौतियां की जाती है:

- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि अभिदान (योगदान के अनुसार)
- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि अस्थाई अग्रिम की कटौती
- अंशदायी पेंशन योजना के अन्तर्गत पेंशन के अंश की कटौती
- सामूहिक बीमा योजना
- मकान किराया–फ्लेट रेंट (जिन कर्मचारियों को आवासीय सुविधा प्राप्त है)
- मकान के लिए अग्रिम की मासिक कटौतियां
- आयकर की कटौती

उपरोक्त कटौतियों (यदि हों) के उपरान्त शेष परिलब्धियों का भुगतान संबधित अधिकारी और कर्मचारी के बैक खाते में सीधे जमा कर दिया जाता है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–11

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट गत वित्तीय वर्ष 2025–26 तथा चालू वित्तीय वर्ष 2026–27 में विभिन्न मदों में स्वीकृत धनराशि/वास्तविक व्यय का विवरण

	वित्तीय वर्ष 2025–26			चालू वित्तीय वर्ष 2026–27		
व्यय की मदें	प्रस्तावित/स्वीकृत/प्राप्त धनराशि (पुनर्विनियोजन उपरान्त) (लाख में)	वास्तविक व्यय (लाख में)	अवशेष धनराशि/ समर्पित धनराशि (लाख में)	प्रस्तावित/स्वीकृत/प्राप्त धनराशि (लाख में)	वास्तविक व्यय (माह 31 जुलाई, 2026 तक) (लाख में)	अवशेष धनराशि (माह 31 जुलाई, 2026 की स्थिति के अनुसार)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
वेतन एवं भत्ते:–						
01–संकाय अधिकारियो के वेतन–भत्ते	47.78	47.51	0.27	24.10	9.11	14.99
02–गैर शैक्षणिक कार्मिको के वेतन–भत्ते *	50.00	35.58	14.42	50.00	11.50	38.50
योग:–	**97.78**	**83.09**	**14.69**	**74.10**	**20.61**	**53.49**
प्रासंगिक:						
03–बाह्य सेवाप्रदाता के माध्यम से नियोजित कामगारों का पारिश्रमिक, पी.आर.डी. के माध्यम से नियोजित सुरक्षा/वाहन व्यवस्था हेतु कार्मिक *	68.00	78.72	-10.72	68.00	35.60	32.40
04–कार्यालय आकस्मिक व्यय	1.50	1.26	0.24	1.50	0.00	1.50
05–वाहन पी.ओ.ए., रखरखाव एवं यात्रा व्यय	3.50	1.48	2.02	3.50	0.00	3.50
06–विद्युत व्यय	1.50	1.50	0.00	1.50	0.00	1.50
07–पुस्तकालय/प्रकाशन इत्यादि	0.50	0.09	0.41	0.50	0.00	0.50
08–प्रशिक्षण कार्यक्रम (केन्द्रांश/राज्यांश)	22.50	21.73	0.77	22.50	0.00	22.50
09–राज्य योजना अन्तर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम	63.73	63.73	0.00	63.73	0.00	63.73
10–विभिन्न विभागीय प्रशिक्षण	56.36	47.05	9.31	9.23	0.00	9.23

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

11–प्रशिक्षण सामग्री/जनरेटर पी.ओ. एल.	6.25	5.39	0.86	0.66	0.00	0.66
12–अन्य अवस्थापना व्यय	10.98	10.75	0.23	3.61	1.61	2.00
13–अनुरक्षण (अनावसीय/आवासीय)	33.26	15.49	17.77	17.77	0.00	17.77
14–अवशेष निर्माण (आडिटोरियम भवन)	57.66	43.24	14.42	14.42	0.00	14.42
15–ओ.टी.सी. प्रशिक्षण	35.08	17.54	17.54	17.54	0.00	17.54
योग प्रासंगिक व्यय:–	**360.82**	**307.97**	**52.85**	**224.46**	**37.21**	**187.25**
कुल योग:–	**458.60**	**391.06**	**67.54**	**298.56**	**57.82**	**240.74**

*** उक्त मद अन्तर्गत भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय एवं राज्य सरकार द्वारा अवमुक्त गैर–शैक्षणिक कार्मिकों के वेतन भत्तो / पारिश्रमिक की धनराशि सम्मिलित हैं। संस्थान को केन्द्र एवं राज्य सरकार से प्राप्त होने वाले अनुदान/सहायता माह अगस्त एवं सितम्बर माह से अवमुक्त होती है।**

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–12

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान के सहायकी कार्यक्रम, निष्पादन की रीति, आवंटित राशि और फायदाग्राहियों का विवरण

(Subsidy programmes, Manner of execution, amount allocated and beneficiaries)

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–13

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान द्वारा प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की स्थिति

(Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by the Institute)

क.	प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों का विवरण	प्राप्तकर्ता/पात्र व्यक्ति	प्राविधान
1	संस्थान छात्रावास में आवासीय सुविधा	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी	➢ आवासीय सुविधा के लिए निर्धारित शुल्क प्राविधानित बजट के अन्तर्गत संस्थान को भुगतान किया जाता है।
2	संस्थान मे आवासीय सुविधा	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति	➢ कार्यक्रम/गतिविधि में योगदान व व्यवस्था के अनुसार विशिष्ट व्यक्तियों को संस्थान का अतिथि घोषित किया जाता है।
3	पुस्तकालय सुविधा	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति ➢ जनपद, ऊधमसिंह नगर के वरिष्ठ अधिकारी ➢ संस्थान के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➢ प्रतिभागीगण कार्यक्रम अवधि में स्वत: ही पुस्तकालय के सदस्य माने जाते है। ➢ संस्थान के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक तैनाती अवधि में सदस्य माने जाते है।
4	कम्प्यूटर इन्टरनैट सुविधा (कम्प्यूटर लैब, पुस्तकालय, छात्रावास, संकाय व स्टाफ के कार्यालय कक्ष)	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति ➢ संकाय अधिकारीगण, कार्मिक	➢ अतिथि वार्ताकार, विशिष्ट व्यक्ति व प्रतिभागीगण कार्यक्रम अवधि में इस सुविधा का नि:शुल्क उपयोग कर सकते है।
5	मैस सुविधा	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियो के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति ➢ संस्थान के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➢ प्रतिभागी अधिकारियो को निर्धारित शुल्क के भुगतान पर ➢ अतिथि वार्ताकारो/विशिष्ट व्यक्तियों को कार्यक्रम शुल्क में से भुगतान पर। ➢ वार्ताकारो/विशिष्ट व्यक्तियो के साथ अन्य सदस्यों को निर्धारित भुगतान

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

			के आधार पर। ➢ संकाय एवं कर्मचारियों को निर्धारित शुल्क के भुगतान पर।
6	कार्य दिवस पर चाय की सुविधा	➢ संस्थान के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➢ निःशुल्क
7	कीड़ा सुविधा	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्तकार व विशिष्ट व्यक्ति ➢ संस्थान के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➢ सुविधा निःशुल्क उपलब्ध है। कार्यक्रमानुसार प्राप्त शुल्क में से निर्धारित शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाती है।
8	परिवहन सुविधा	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट अतिथि ➢ अकादमी के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➢ प्रशिक्षण कार्य के लिए निःशुल्क।
9	सूचना का अधिकार कक्ष	➢ संस्थान से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करने वाला अधिकारी/ व्यक्ति	➢ सूचना के अधिकार के अन्तर्गत सुविधा प्राप्त करने हेतु रु. 10/- के निर्धारित शुल्क प्राप्त कर सूचना उपलब्ध कराये जाने की कार्यवाही। ➢ लोक सूचना अधिकारी के स्तर से सूचना उपलब्ध कराया जाना ➢ कतिपय मामलों में अपीलीय अधिकारी स्तर पर अकादमी स्तर पर ही विभागीय अपीलीय अधिकारी से सूचना प्राप्त की जा सकती है। ➢ सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अभिलेखों की छाया प्रति प्राप्त करने हेतु निर्धारित रु. 2/- प्रति छाया प्रति की दर से शुल्क प्राप्त कर उपलब्ध करायी जाती है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–14

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

संस्थान में इलैक्ट्रानिक रुप में सूचना के सम्बन्ध धारित व उपलब्ध सूचना

(Information held and available in Electronic Form)

क.	धारित व सूचना का विवरण	सेवा पटल
अधिष्ठान व बजट संबधी		
1	संस्थान बजट	लेखा अनुभाग
2	व्यय संबंधी विवरण	लेखा अनुभाग
3	कार्मिकों का वेतन विवरण	लेखा अनुभाग
4	कार्मिकों की कटौतियों संबंधी विवरण	लेखा अनुभाग
5	कार्मिकों की वेतन पर्ची	लेखा अनुभाग
6	कार्मिकों के विभिन्न प्रकार के अग्रिमों व कटौतियों का विवरण	लेखा अनुभाग
7	संस्थान का सूचना मैनुवल	अधिष्ठान

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–15

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों की उपलबध सुविधाओं की विशिष्टियॉं, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण के घंटे सम्मिलित हैं

1.1 संस्थान के संगठन, कार्यो व गतिविधियों आदि से संबधित सभी प्रकार की सूचनाएं उपलब्ध कराये जाने हेतु पूर्व से ही संबधित कार्य पटलों पर व्यवस्था उपलब्ध है। सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने हेतु निम्नलिखित सुविधाएं स्थापित की गयी है:

क्रं.	व्यवस्था	सम्पर्क व्यक्ति	सुविधा	समय
1	सूचना के लिए आवेदन पत्र देने की व्यवस्था	➢ लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में अधिष्ठान सम्बन्धी तैनात कार्मिक ➢ प्रशासनिक अधिकारी, यू.आई. आर.डी.पी.आर., रूद्रपुर	➢ आगन्तुक संस्थान कार्यालय में सम्पर्क व्यक्ति की उपलब्धता की जानकारी प्राप्त कर सकते है। ➢ आवेदन हेतु आगन्तुक के लिए बैठने की व्यवस्था उपलब्ध होगी। ➢ आवेदन पत्र लिखने के लिए वांछित सहायता उपलब्ध करायी जायेगी। ➢ ई-मेल तथा उत्तराखण्ड आर0टी0आई0 ऑनलाईन पोर्टल से भी सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन किया जा सकता है।	कार्य दिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य।
2	अभिलेखों आदि के निरीक्षण की व्यवस्था	➢ प्रशासनिक अधिकारी, यू.आई. आर.डी.पी.आर., रूद्रपुर	➢ संगठन की स्थापना, कार्य प्रणाली से संबधित अभिलेखों का निरीक्षण प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय कक्ष में किया जा सकेगा। ➢ प्रशिक्षण आदि से संबधित अभिलेखों का निरीक्षण/ अवलोकन प्रशिक्षण भवन में स्थापित अतिथि वार्ताकार कक्ष में किया जा सकेगा।	निर्धारित कार्य दिवस पर अधिसूचित तिथि एवं समय पर।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

			➢ अन्य प्रकार के निरीक्षण आवश्यकतानुसार संबधित पटल/ स्थल पर किये जा सकेगें।	
3	सूचना के लिए अपील करने की व्यवस्था	➢ विभागीय अपीलीय अधिकारी	➢ आगन्तुक स्वागत कक्ष में सम्पर्क व्यक्ति की उपलब्धता की जानकारी प्राप्त कर सकते है। ➢ अपील हेतु आगन्तुक के लिए बैठने की व्यवस्था उपलब्ध होगी। ➢ अपील दाखिल करने के लिए वांछित सहायता उपलब्ध करायी जायेगी।	कार्य दिवसों में प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य।
4	अपील निस्तारण की व्यवस्था	➢ विभागीय अपीलीय अधिकारी के कार्यालय कार्मिक ➢ प्रशासनिक अधिकारी, यू. आई.आर.डी.पी. आर., रूद्रपुर	➢ अपील पर सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि के संबध में अपीलकर्ता को डाक, दूरभाष से सूचित किया जायेगा। ➢ अपील सुनवाई विभागीय अपीलीय अधिकारी के कार्यालय कक्ष में निर्धारित तिथि एवं समय पर सम्पन्न की जायेगी।	कार्य दिवसों में प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य।
5	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के परिपेक्ष्य में परामर्श	➢ नोडल अधिकारी, सूचना अधिकार प्रकोष्ठ,	➢ अधिनियम के कियान्वयन से संबधित विभिन्न मुद्दों/विषयों पर संस्थान में सम्पर्क व विचार विमर्श किया जा सकता है।	कार्य दिवसों में प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य।

1.2 सुविधाओं/सेवाओं के लिए निर्धारित समय

क्र0सं0	सुविधा/सेवा का विवरण	समय	अन्य विवरण
1	स्वागत कक्ष में प्रतिभागियों का **पंजीकरण**	दिन एवं रात्रि दोनो पालियों में	यह प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों में भाग लेने वाले व्यक्तियों के लिए है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

2	प्रशिक्षण कार्यक्रम अथवा अन्य विषयों पर दूरभाष पर **जानकारी**	स्वागत कक्ष से 24 घन्टे	आवश्यकतानुसार स्वागत कक्ष द्वारा संबधित अधिकारी/पटल से सम्पर्क कराया जायेगा।
3	प्रशिक्षण कार्यक्रम मे प्रतिभागिता व **सीखने का अवसर**	निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि व कार्यसारणी के अनुसार	कार्यक्रम निदेशक/समन्वयक से सम्पर्क किया जा सकता है।
4	**पुस्तकालय सेवा व वाचनालय**	प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे तक	पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय के स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा प्रतिभागी अधिकारियों तथा संस्थान कार्मिकों के लिए उपलब्ध है।
5	**कम्प्यूटर लैब सुविधा**	निर्धारित कार्यक्रम व कार्यसारणी के अनुसार व कम्प्यूटर संकाय की अनुमति से अतिरिक्त समय पर	प्रबन्धक कम्प्यूटर लैब से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों के लिए उपलब्ध है।
6	**इन्टरनेट सुविधा**	कम्प्यूटर लैब व अन्य निर्धारित स्थलों पर इस सुविधा का उपयोग अकादमी मे प्रवास की अवधि में किया जा सकता है	प्रबन्धक कम्प्यूटर लैब से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों तथा आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों के लिए उपलब्ध है।
7	**आवासीय सुविधा**	निर्धारित कार्यक्रम मे योगदान की स्थिति के अनुसार	आवासीय सुविधा हेतु स्वागत कक्ष स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों के लिए सिंगल, डबल एवं त्रिपल आधार पर उपलब्ध है।
8	मैस भोजनालय सुविधा	**बैड टी** प्रात: 6.30-7.00 **नाश्ता** प्रात: 8.00 से 9.00 **मध्यान्ह भोजन** अपरान्ह 1.30 से 2.30 **रात्रि भोज** सायं 8.00 से 9.00	➢ मैस प्रबन्धक से इस सुविधा हेतु सम्पर्क किया जा सकता है। छात्रावास में प्रवास करने वाले अधिकारियों/व्यक्तियों को कार्यक्रम में पंजीकरण के अनुसार स्वत: ही यह सुविधा उपलब्ध होगी। ➢ विशेष परिस्थितियों मे प्रतिभागी अधिकारियों के साथ आये सदस्यों/सहयोगी कर्मचारियों को स्थिति के अनुसार भुगतान पर यह सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

		चाय/कॉफी: कार्यक्रम कार्यसारणी के अनुसार	➢ प्रशिक्षार्थी अधिकारियों/अतिथियों की मैस द्वारा सुविधा उपलब्ध करायी जाती है।
9	**कीड़ा सुविधा** **(बैडमिन्टन, टैबुल टैनिस, जिम, बालीबाल, साईकिलिंग ट्रेकिंग चैस, कैरम, म्यूजिक)**	**प्रातः** 7.00 से 8.30 **सायं** 5.00 से 9.00	व्यायाम प्रशिक्षक प्रशिक्षण की आवश्यकतानुसार आमंत्रित किया जाता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों के लिए उपलब्ध है।
10	**परिवहन सुविधा**	स्वागत कक्ष में पूर्व सूचना/व्यवस्था के अनुसार	कार्यक्रम समन्वयक तथा स्वागत कक्ष स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों के लिए उपलब्ध है।
11	**फोटोकापीयर सुविधा**	संस्थान के प्रशासनिक भवन में कार्य दिवस/ समय पर	प्रशासनिक भवन में फोटोकापियर स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है।
12	**प्रेक्षागृह/कान्फ्रेंस हॉल**	आवश्यकता एवं उपलब्धता के अनुसार	संस्थान के संकाय अधिकारियों से सम्पर्क किया जा सकता है।
12	**ढाँचागत सुविधाओं का उपयोग**	आवश्यकता एवं उपलब्धता के अनुसार	भुगतान के आधार पर संस्थान में स्थापित चर्चा कक्ष, कम्प्यूटर लैब, उपकरणों, मैस-छात्रावास, का उपयोग किया जा सकता है। संस्थान के संकाय अधिकारियों से सम्पर्क किया जा सकता है।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

भाग–16

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियॉ

क्र. सं.	अधिकारी का विवरण	दूरभाष/फैक्स	कार्यालय कक्ष
1	**विभागीय अपीलीय अधिकारी**		
	श्री दिवेश शाशनी, अधिशासी निदेशक, उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रूद्रपुर, ऊधमसिंह नगर – 263153	05944–247797	पुस्तकालय भवन (भूतल)
2	**लोक सूचना अधिकारी**		
	संयुक्त निदेशक, यू0आई0आर0डी0पी0आर0, रूद्रपुर, ऊधमसिंह नगर। **(वर्तमान में संयुक्त निदेशक का पद रिक्त होने कारण ग्राम विकास अनुभाग-03, उत्तराखण्ड शासन के पत्रांक संख्या 284/X1(3)/21/02(01)2016, दिनांक 19 सितम्बर, 2021 के द्वारा सहायक लेखाधिकारी लोक सूचना अधिकारी नामित)** श्री मनोज गिरी गोस्वामी, सहायक लेखाधिकारी उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रूद्रपुर, ऊधमसिंह नगर – 263153	05944–247797 **मोबाईल:** 9634746033	– प्रशासनिक भवन
	ई–मेल: eduirdpr@gmail.com		

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner