



मध्यप्रदेश शासन

तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग
संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर



औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ग्वालियर

जानकारियों की पुस्तिका

1. संस्था का नाम एवं पूर्ण पता— औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था बिरलानगर ग्वालियर
- 2- फोन, फ़ैक्स, ई-मेल एड्रेस— फोन 0751.2467160
gwalioriti@gmail.com
itigwl@yahoo.co.in
- 3- स्थापना का वर्ष— 01 जनवरी 1958
- 4- भवन— (स्वयं का/किराये का/अन्य शासकीय) शासकीय
- 5 भवन के फोटो हेतु **Ctrl+ Click** करें :- [ITI Photo.doc](#)

1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मंत्रालय विधि और न्याय भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का प्रकाशन भारत के राजपत्र असाधारण भाग—दो खण्ड—एक नई दिल्ली, मंगलवार जून, 21, 2005 को जारी किया गया है।

इस अधिनियम का मुख्य उद्देश्य विभिन्न विभागों के अंतर्गत उपलब्ध जानकारी को नागरिकों को उपलब्ध कराने का है ताकि प्रत्येक विभाग के द्वारा संपादित किये जा रहे कार्यों में पारदर्शिता बढ़े तथा कार्यों के प्रति जिम्मेदारियां निर्धारित हों।

1.2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य

इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य जन सामान्य को विभाग द्वारा किये जाने वाले कृत्यों की जानकारी उपलब्ध कराना है। संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत किये जाने वाले विशिष्ट कार्यों का विवरण इस हस्तपुस्तिका में दिया जा रहा है तथा यह प्रयास किये गये हैं कि उपलब्ध जानकारी संबंधित नागरिकों के लिए उपयोगी हो तथा विषय वस्तु के संबंध में वे समस्याओं का निराकरण कर सकें।

1.3 हस्तपुस्तिका की उपयोगिता—

इस हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारियां निम्न व्यक्तियों/संस्थाओं /संगठनों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी —

1. वे युवा, जो औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहते हैं।
2. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं से उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थीगण जो शिक्षु के रूप में विभिन्न प्रतिष्ठानों में शिक्षु प्रशिक्षण करना चाहते हैं।
3. ऐसे युवा, जो प्रायवेट उम्मीदवार के रूप में अखिल भारतीय व्यवसायिक परीक्षा में सम्मिलित होना चाहते हैं।
4. ऐसी एजेंसियां जो निजी औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना चाहते हैं।
5. अन्य शासकीय विभाग जो विभाग द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों का उपयोग कर उनके विभाग की गतिविधियों को संपादित कर सकते हैं।
6. विभाग के अंतर्गत कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी जो विभिन्न जानकारियों के संबंध में अवगत होना चाहते हैं।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप—

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी विभिन्न अध्यायों में समाहित की गयी है तथा परिशिष्टों की जानकारी पुस्तिका के अंत में प्रस्तुत की गयी है।

1.5 परिभाषाएँ—

हस्तपुस्तिका में उपयोग किये गये शब्दों की परिभाषा **परिशिष्ट-1.1** में दर्शायी गयी है।

1.6 विशिष्ट जानकारीयों के लिए संपर्क व्यक्ति –

हस्तपुस्तिका में समायोजित व्यवसायों के संबंध में विशिष्ट जानकारी अथवा अन्य जानकारीयों के लिए सम्पर्क किये जाने वाले लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोकसूचना अधिकारी तथा अपीलेंट अधिकारी का विवरण निम्नानुसार है –

स. क्र.	प्रशासकीय यूनिट	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलेट अधिकारी
1	संस्था स्तर	प्राचार्य/ संस्था प्रमुख औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था	वरिष्ठ उपप्राचार्य/प्रशिक्षण अधीक्षक/प्रशिक्षण अधिकारी	संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय
2.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर	संयुक्त संचालक	कार्यालय अधीक्षक	संचालक प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर
3	संचालनालय स्तर	1. संयुक्त संचालक संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर 2. सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ़ एकजॉमिनेशन	सहायक संचालक संचालनालय प्रशिक्षण	संचालक प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर

2.1 उद्देश्य

तंत्र का मूल उद्देश्य राज्य के युवाओं को गुणवत्ता मूलक और रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण प्रदान करना तथा इनके लिये संरचनात्मक विकास एवं अवसरों की अभिवृद्धि करना है।

2.2 विजन

उच्च गुणवत्ता युक्त व्यावसायिक प्रशिक्षण द्वारा म.प्र. के युवाओं को रोजगार अवसरों का मुहैया करवाने में मददगार बनना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

भारत शासन द्वारा वर्ष 1950 में शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (बिंजिउमद ज्तंपदपदह बीमउम) इस उद्देश्य से प्रारंभ की गई कि देश के उद्योगों में लगने वाले प्रशिक्षित कुशल व्यक्तियों की पूर्ति की जा सके तथा कुशल व्यक्ति अपने स्वयं के लघु उद्योग / स्वरोजगार स्थापित कर सकें। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पूरे भारतवर्ष में विभिन्न व्यवसायों में व्यावसायिक प्रशिक्षण देने के लिये औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थायें प्रारंभ की गईं। इन संस्थाओं का प्रशासन सुचारु रूप से संचालित करने के लिये केन्द्र शासन द्वारा वर्ष 1956 में शिल्पकार प्रशिक्षण योजना राज्य शासनों को सौंपी किन्तु वित्तीय नियंत्रण 1 अप्रैल 1969 को राज्य शासनों को सौंपा गया। वर्ष 1956 में प्रशासकीय नियंत्रण राज्य शासनों को सौंपने के फलस्वरूप म.प्र. में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं का नियंत्रण श्रम मंत्रालय के अधीन आयुक्त श्रम विभाग को सौंपा गया तत्पश्चात् जुलाई 1961 में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं का प्रशासनिक नियंत्रक संचालक,रोजगार एवं प्रशिक्षण म.प्र. को सौंपा गया। जनवरी 2003 में रोजगार प्रभाग का हस्तांतरण उद्योग विभाग में हो जाने के कारण इस कार्यालय का नाम संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण के स्थान पर संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. हुआ।

2.4 कर्त्तव्य

- (1) प्रदेश में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/ केन्द्रों के माध्यम से युवाओं को तकनीकी एवं गैर तकनीकी व्यवसायों में व्यावसायिक प्रशिक्षण उपलब्ध कराना।
- (2) शिक्षु अधिनियम के तहत प्रदेश के प्रतिष्ठानों में शिक्षु नियोजित कर प्रशिक्षण संचालित करना।
- (3) प्रदेश में निजी औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्र प्रारंभ करने के लिये राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् के मापदण्डों के अनुरूप कार्यवाही सुनिश्चित कर प्रशिक्षण केन्द्रों को प्रारंभ करने की अनुमति देना।

2.5 मुख्य कृत्य

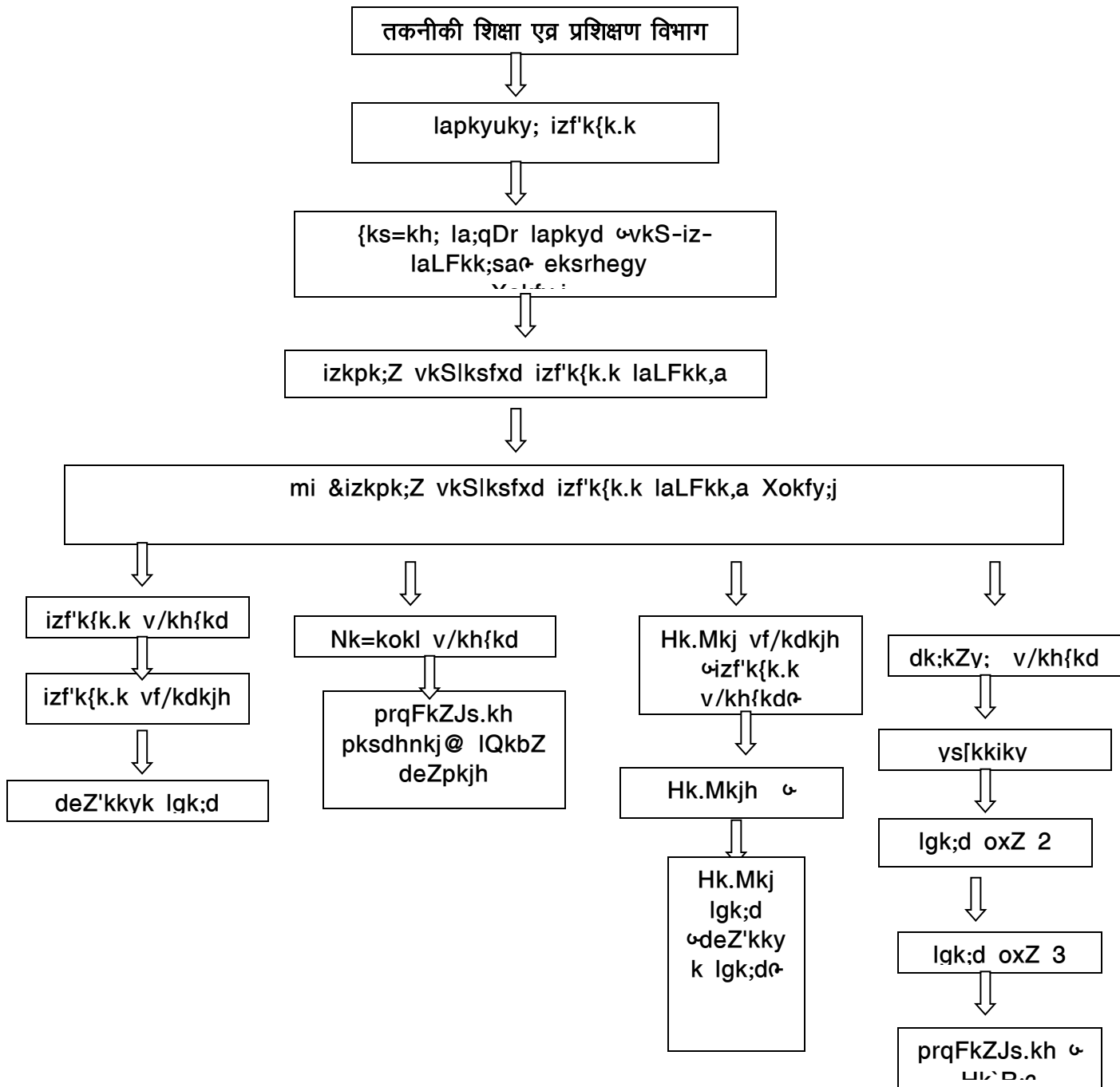
- (1) काफ्ट्समेन प्रशिक्षण योजना (ब्लॉजिउमद ज्तंपदपदह "बीमउम) के अंतर्गत राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् की मान्यता के व्यवसायों में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में 1,2 एवं 3 वर्षीय पाठ्यक्रम के लिये प्रवेश करना।
- (2) राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् की मान्यता के व्यवसायों में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में 1,2 एवं 3 वर्षीय पाठ्यक्रम के लिये प्रवेश करना।
- (3) विभाग द्वारा संचालित विशिष्ट योजनाओं अर्थात् ग्रामीण इंजीनियरिंग योजना, युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण योजना तथा अनुसूचित जाति एवं जनजाति के युवाओं के लिये कम्प्युटर प्रशिक्षण योजना के तहत प्रवेश की कार्यवाही करना।
- (4) शिक्षु प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में नियोजित कर प्रशिक्षण संचालित करना।
- (5) उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अंतर्गत निम्नानुसार परीक्षायें आयोजित करना:-
 - (5.1) अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा,
 - (5.2) अखिल भारतीय शिक्षु परीक्षा,
 - (5.3) राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् के अंतर्गत आयोजित योजनाओं में प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा।
 - (5.4) क्षेत्रीय कौशल प्रतियोगिता, व्यावसायिक प्रशिक्षण के अंतर्गत कौशल प्रतियोगिता में प्रशिक्षणार्थियों को भेजने के लिये परीक्षा।
 - (5.5) शिक्षु प्रशिक्षण के अंतर्गत क्षेत्रीय कौशल प्रतियोगिता, व्यावसायिक प्रशिक्षण के अंतर्गत कौशल प्रतियोगिता में प्रशिक्षणार्थियों को भेजने के लिये परीक्षा।
 - (6) उक्त परीक्षाओं में उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को यथा प्रमाण पत्र वितरित करना।
 - (7) निजी औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना के लिये विभिन्न एजेन्सीज से प्राप्त प्रकरणों पर औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्र प्रारंभ करने की स्वीकृति जारी करना।
 - (8) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं एवं केन्द्रों में विभिन्न व्यवसायों का संबंधीकरण, राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् से करना।
 - (9) प्राइवेट उम्मीदवार के रूप में सम्मिलित होने के इच्छुक उम्मीदवारों के लिये परीक्षा संचालित करना।
 - (10) व्यावसायिक प्रशिक्षण को बाजार मांग के अनुरूप संचालित करने के लिये तथा प्रशिक्षण के अधिकाधिक अवसर को उपलब्ध कराने के लिये तंत्र का विकास करना।
 - (11) तंत्र को संचालित करने के लिये वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रबंधन करना।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

स.क्र.	सेवा का नाम	संक्षिप्त विवरण
1.	2.	3.
1.	राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् की मान्यता , एक एवं दो वर्षीय व्यावसायिक पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण उपलब्ध कराना ।	प्रदेश की 140 शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में एक वर्षीय / दो वर्षीय प्रशिक्षण दिया जाता है । प्रशिक्षण हेतु प्रत्येक व्यवसाय की अलग-अलग शैक्षणिक योग्यता निर्धारित है । प्रवेश की कार्यवाही सामान्यतः प्रतिवर्ष माह मई / जून में प्रारंभ की जाती है एवं सितम्बर तक पूर्ण कर ली जाती है । प्रशिक्षण उपरांत सफल उम्मीदवारों को राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रमाण पत्र प्रदत्त किया जाता है ।
2	राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की मान्यता एक एवं दो वर्षीय व्यावसायिक पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण उपलब्ध कराना	प्रदेश की 140 शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में एक वर्षीय / दो वर्षीय प्रशिक्षण दिया जाता है । प्रशिक्षण हेतु प्रत्येक व्यवसाय की अलग-अलग शैक्षणिक योग्यता निर्धारित है । प्रवेश की कार्यवाही सामान्यतः प्रतिवर्ष माह मई / जून में प्रारंभ की जाती है एवं सितम्बर तक पूर्ण कर ली जाती है । प्रशिक्षण उपरांत सफल उम्मीदवारों को राज्य व्यावसायिक प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाता है । जिसकी मान्यता पूरे भारतवर्ष में होती है ।
3	ग्रामीण इंजीनियर योजना	इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक गांव के युवाओं को बहुकौशल दक्षता आधारित प्रशिक्षण दिया जाता है । वर्तमान में यह प्रशिक्षण प्रदेश की 37 शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में दिया जा रहा है । प्रशिक्षण अवधि 110 कार्य दिवसों की है जिनमें इलेक्ट्रिशियन , प्लम्बर,मैशनरी कार्य का प्रशिक्षण होता है। शैक्षणिक योग्यता हायर सेकेन्ड्री उत्तीर्ण तथा उम्मीदवार की अधिकतम आयु 25 वर्ष रखी गई है । प्रशिक्षण निःशुल्क है तथा प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को राशि रु. 500/’ प्रति 30 कार्य दिवस के अनुसार छात्रावृत्ति प्रदान की जाती है । प्रशिक्षण सफलता पूर्वक पूर्ण करने पर प्रशिक्षणार्थियों को राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् म.प्र. शासन द्वारा प्रमाण पत्र दिया जाता है ।
4	अनुसूचित जाति/ जनजाति के युवाओं को कम्प्युटर प्रशिक्षण देना	रोजगार की संभावनाओं पर आधारित म.प्र. की अनुसूचित जाति, जनजाति के युवा वर्ग को 6 माह का कम्प्युटर प्रशिक्षण प्रदेश की 37 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में दिया जा रहा है । प्रशिक्षण निःशुल्क है तथा प्रशिक्षणार्थियों को प्रतिमाह रु. 500/- की दर से छात्रावृत्ति प्रदान की जाती है । प्रशिक्षण हेतु पात्रता के लिये उम्मीदवार को हायर सेकेन्ड्री उत्तीर्ण होना आवश्यक है तथा उम्मीदवार की आयु 18 से 38 वर्ष के बीच होनी चाहिये । प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् म.प्र. शासन द्वारा प्रमाण पत्र दिया जाता है ।
5	रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण	प्रदेश का ऐसा युवा वर्ग जो 8 वीं , 10 वीं एवं 12 वीं के पश्चात आगे शिक्षा नहीं कर पाया है उन्हें रोजगार के अवसर उपलब्ध कराने के लिये रोजगारोन्मुखी अल्प अवधि प्रशिक्षण प्रदेश की संस्थाओं में दिया जा रहा है । प्रशिक्षण अवधि 6 माह है एवं प्रशिक्षण की पात्रता हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 8 वीं कक्षा उत्तीर्ण रखा गया है । आवेदक की आयु प्रशिक्षण सत्र प्रारंभ होने की तिथि को 25 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये। प्रशिक्षण सफलतापूर्वक

		पूर्ण करने पर राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद् म.प्र. शासन द्वारा प्रमाण पत्र प्रदान दिया जाता है ।
6	शिक्षु प्रशिक्षण	शिक्षु अधिनियम 1961 के अंतर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में नियुक्त सहायक शिक्षुता सलाहकार / कनिष्ठ शिक्षुता सलाहकार के माध्यम से आई.टी.आई. उत्तीर्ण एवं फ्रेशर (नव नियुक्त) उम्मीदवारों को प्रदेश के प्रतिष्ठानों में नियोजित कर शिक्षु प्रशिक्षण दिलवाया जाता है । प्रशिक्षण अवधि एक से चार वर्ष होती है । प्रशिक्षण उपरांत सफल उम्मीदवारों को राष्ट्रीय शिक्षु प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाता है ।
7	प्राइवेट औ.प्र.केन्द्रों को राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अंतर्गत प्रशिक्षण संचालित करने की अनुमति जारी करना	प्रदेश में प्राइवेट औ.प्र.केन्द्रों को प्रारंभ करने के लिये संचालनालय प्रशिक्षण द्वारा विज्ञापन जारी किया जाता है । आवेदन प्राप्त होने पर केन्द्रों का प्राथमिक निरीक्षण विभागीय अधिकारियों द्वारा किया जाता है । राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद द्वारा निर्धारित मापदंडों के अनुसार निर्धारित सुविधायें होने पर संबंधित व्यवसाय में प्रवेश की अनुमति राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अंतर्गत संचालक प्रशिक्षण द्वारा जारी किये जाते हैं ।
8	औ.प्र. संस्थाओं एवं प्राइवेट औ.प्र. केन्द्रों का संबद्धीकरण राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद से करने की व्यवस्था करना	राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद से संबद्धीकरण के लिये संचालनालय द्वारा प्रस्ताव क्षेत्रीय निर्देशक, एप्रेन्टिस ट्रेनिंग कानपुर को प्रेशित किये जाते हैं । महानिर्देशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित निर्देशों के अनुसार स्थाई समिति का गठन किया जाता है । स्थायी समिति द्वारा निरीक्षण किये जाने पर निर्धारित मापदंडों के अनुसार सुविधायें होने पर अनुशंसा करने की स्थिति में स्थायी समिति की निरीक्षण रिपोर्ट महानिर्देशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली को प्रेशित की जाती है । महानिर्देशालय द्वारा परीक्षण करने के उपरांत राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अंतर्गत संबद्धीकरण आदेश जारी किये जाते हैं ।
9	प्राइवेट रूप से अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा में सम्मिलित होने वाले आवेदकों के लिये परीक्षा में सम्मिलित होने बाबत कार्रवाई	महानिर्देशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मापदंडों के अनुसार प्राइवेट रूप से अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये कार्रवाई संचालनालय प्रशिक्षण द्वारा की जाती है । संचालनालय प्रशिक्षण द्वारा इस बाबत विज्ञापन जारी किया जाता है । प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण निर्धारित मापदंडों के अनुसार किया जाता है तथा पात्र उम्मीदवारों को एससीव्हीटी के अंतर्गत परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जाती है । सफलता पूर्वक उत्तीर्ण होने पर अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जाती है ।

2.7 संगठनात्मक ढांचा.



कार्यालय प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ग्वालियर
स्वीकृत पदों की जानकारी
माह सितम्बर 2007 की स्थिति में

क्रमोंक	पद का नाम	स्वीकृत पद
1	प्राचार्य बर्ग 1	01
2	उप-प्राचार्य	01
3	प्रशिक्षण अधीक्षक	07
4	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-1(स्टेनो)	01
5	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-2	21
6	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3	29
7	छात्रावास अधीक्षक	01
8	कार्यालय अधीक्षक	01
9	लेखापाल	01
10	सहायक वर्ग-2	04
11	सहायक वर्ग-3	04
12	औषधि संयोजक	01
13	पट्टी बंधक	01
14	बाहन चालक	01
15	मैन्टेनेन्स मैकेनिक	02
16	अंशकालीन चिकित्सा अधिकारी	01
17	कर्मशाला सहायक	08
18	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भृत्य/चौकीदार/	15
19	स्वीपर	04
20	दैनिक वेतन भोगी भृत्य/चौकीदार	02

कार्यालय में कार्यरत कर्मचारी के अनुभाग एवं तीन वर्ष पूर्व में कार्यरत कर्मचारी

क्रमिक	अनुभाग का नाम	वर्तमान में कार्यरत कर्मचारी का नाम एवं पद	तीन वर्ष पूर्व में कार्यरत रहे कर्मचारी का नाम एवं पद	रिमार्क
	कार्यालय अधीक्षक :-	श्री आर सी शर्मा	श्री ए जी गोवराईकर श्री एम एल वर्मा	
	लेखानुभाग :-	श्री आर सी शर्मा श्रीमती राधारानी शर्मा	श्री ए जी गोवराईकर	
	स्थापना अनुभाग:-	श्री राकेश बौहरे	श्री आर सी शर्मा	
	प्रशिक्षण अनुभाग :-	श्री हरिदयाल जाटोला	श्री महेश यादव श्री दिनेश शर्मा	
	षिक्षुता प्रषिक्षण अनुभाग :-	श्री सी एस पवार	श्री आर एस शर्मा श्री महेश आर्य	
	भंडार	श्री महेश आर्य भं अ. श्री शेखर जोषी भण्डारी	श्री जे पी कोर्ली भं अ. श्री सी एस पवार भं अ. श्री पी आर चौरसिया भं अ. श्री ए जी गोवराईकर भण्डारी	
	कय अनुभाग	श्री रामज्ञान प्रजापति	श्री आर सी शर्मा श्री राकेश चौरसिया श्री राजेन्द्र भारद्वाज	

कार्यरत कर्मचारियों / अधिकारियों की सूची

माह सितम्बर 2007 की स्थिति में

स. क्र.	पदनाम	नाम	अर्हता
1	2	3	4
1	प्राचार्य वर्ग -1 (स्वी.पद 01) प्राचार्य वर्ग 2 कार्यरत	श्री एच एन आर्य	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई
2	उपप्राचार्य वर्ग-2 (स्वी.पद 01)	श्री आर.के.शर्मा प्राचार्य	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई
3	प्रशि.अधीक्षक	श्री एम के आर्य प्रशिक्षण अधीक्षक)	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई
3	प्रशि.अधीक्षक	श्री एल.एन. राजपूत (प्रशिक्षण अधीक्षक)	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई
4	-तदैव-	श्रीमती मालती पवैया (प्रशिक्षण अधीक्षक)	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई
5	-तदैव-	श्री सी.एस. पंवार (प्रशिक्षण अधीक्षक) व्यवसाय - विद्युतकार	हायरसेकन्डरी / डिप्लोमा इन इलेक्ट्रिकल / बी.ई.इले0
6	-तदैव-	श्री जे.एस.नरवरिया (प्रशिक्षण अधीक्षक) व्यवसाय - ट्रेक्टर मैकेनिक	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई / एम0ए0
8	-तदैव-	श्री जे.पी. कोली (प्रशिक्षण अधीक्षक) व्यवसाय -मोटर मैकेनिक	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई
9	प्रशि अधिकारी	श्री एस.के.भाटिया (प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग -1) व्यवसाय - हिन्दीस्टेनो	बी ए, आईटीआई स्टेनों हिन्दी
10	प्रशि अधिकारी	श्रीमती प्रतिभा सिंह (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - भाषा	एम0ए0बीएड
11	प्रशि अधिकारी	श्री एम.पी.एस. भदौरिया (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - विद्युतकार	हायरसेकन्डरी / बी.ए. आईटीआई / सीटीआई
12	प्रशि अधिकारी	श्री हरीमोहन शर्मा (प्रशि अधिकारी वर्ग -3)	बी0ए0 आईटीआई सीटीआ
13	प्रशि अधिकारी	श्री बिसन कुमार गौड़ (प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3) व्यवसाय - विद्युतकार	हाई स्कूल / आईटीआई
14	प्रशि अधिकारी	श्री व्ही पी वषिष्ठ (प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3) व्यवसाय - विद्युतकार	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई
15	प्रशि अधिकारी	श्री संजीब बाथम (प्रशि.अधि.)	बी ई कम्प्यूटर साईस

		वर्ग-3) व्यवसाय - कम्प्यूटर	
	प्रशि अधिकारी	श्री दिनेष बाथम (प्रशि.अधि. वर्ग-3) व्यवसाय - कम्प्यूटर	बी ई कम्प्यूटर साईस
16	प्रशि अधिकारी	श्री एम.एस. तोमर (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - मोटर मैकेनिक	हायर सेकन्डरी / आईटीआई एटीआई
17	प्रशि अधिकारी	श्री नरेश कुमार नरवरिया (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - डीजल मैकेनिक	हायर सेकन्डरी / आईटीआई एटीआई
18	प्रशि अधिकारी	श्री एम.सी.पाल (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - टर्नर	बी0ए0 / आईटीआई / सीटीआई
19	प्रशि अधिकारी	श्री सुनील कुमार सेन (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - टर्नर	हायर सेकेन्डी एवं एम ए / आई. टी.आई टर्नर
20	प्रशि अधिकारी	श्री एन.के. अहिरवार (प्रशि अधिकारी वर्ग-2) व्यवसाय - ड्राफ्टसमेन मैकेनिक	हायर सेकन्डरी / आईटीआई एटीआई
21	प्रशि अधिकारी	श्री विजय साद (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - ड्राफ्टसमेन मैकेनिक	हायर सेकन्डरी / आईटीआई
22	प्रशि अधिकारी	श्री आर.के.कचेर (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - फिटर	बी0ए0 आईटीआई सीटीआई
23	प्रशि अधिकारी	श्री आर.के. नायक (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - फिटर	हायरसेकन्डरी / आईटीआई
24	प्रशि अधिकारी	श्रीमती ज्योति सक्सेना (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - कंटिंग टेलरिंग.	हायर सेकन्डरी / आईटीआई
25	प्रशि अधिकारी	श्रीमती वीणा कुलश्रेष्ठ (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - कंटिंग टेलरिंग	हायर सेकन्डरी / आईटीआई
27	प्रशि अधिकारी	श्री के.पी. गुप्ता (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - सर्वेयर	डिप्लोमा सिविल / आईटीआई / बी0ए0
28	प्रशि अधिकारी	श्री अतिन्द्र कुमार जैन (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - सर्वेयर	हायर सेकन्डरी / बी.ए. / डिप्लोमा सिविल इन्जी0
29	प्रशि अधिकारी	श्री राजेश कुमार गुप्ता (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - आर.ए.सी.	हायर सेकन्डरी / आईटीआई एटीआई

30	प्रशि अधिकारी	श्री शकील मोहम्मद (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - मोल्डर	शहायर सेकन्डरी / आईटीआई एटीआई / बी0ए
31	प्रशि अधिकारी	श्री एस.के. जैन (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - आर.टी.व्ही.	हायर सेकन्डरी / आईटीआई एटीआई
32	प्रशि अधिकारी	श्री भागीरथ अग्निहोत्री (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - इलेक्ट्रॉनिक्स	डिप्लोमा इलेक्ट्रॉनिक्स
33	प्रशि अधिकारी	श्री मुनेन्द्र शर्मा (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - वेल्डर	हायर सेकन्डरी / आईटीआई / एटीआई
34	प्रशि अधिकारी	श्री गणेश वर्मा (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - वेल्डर	हाईस्कूल / आईटीआई बैल्डर
36	प्रशि अधिकारी	श्री एन.के.साहू (प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3) व्यवसाय - मशीनिष्ठ	हायरसेकन्डरी / आई टी आई मशी0 / एटीआई
37	प्रशि अधिकारी	श्री एम के कोष्ठा (प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3)	हायरसेकन्डरी / आई टी आई मशी0
38	प्रशि अधिकारी	श्री व्ही.के. शाक्य (प्रशि अधिकारी वर्ग -3) व्यवसाय - वायरमेन	हायर सेकन्ड्री / आई.टी.आई वायरमेन
39	प्रशि अधिकारी	श्री प्रमोद सहस्त्राबुद्धे (प्रशि. अधि. वर्ग-3) व्यवसाय - वायरमेन	डिप्लोमा इले0 / वायरमैन आईटीआई / एटीआई
40	प्रशि अधिकारी	श्री रामगोपाल डहेरिया (प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3) व्यवसाय - कारपेंटर	हायरसेकन्डरी / आई टी आई / एटीआई
41	प्रशि अधिकारी	श्रीमती शोभा श्रीवास्तव (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - समाजिक अध्ययन	एम0ए समाजशास्त्र बी0एड0
42	प्रशि अधिकारी	श्री राजेश कुमार शर्मा (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - गणित.	हायर सेकन्डरी / आईटीआई / सीटीआई / डिप्लोमा इन मैके0 इन्जी0
43	प्रशि अधिकारी	श्री अजय भालेराव (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - गणित	डिप्लोमा मैके0 / आईटीआई / बी0कॉम
	प्रशि अधिकारी	श्री व्ही के राव (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - ड्राईंग	हायर सेकन्डरी / आईटीआई / सीटीआई
44	प्रशि अधिकारी	श्री मिरजोश गुलाटी (प्रशि अधिकारी वर्ग -2) व्यवसाय - ड्राईंग	डिप्लोमा मैके0 / बी0ए0 / वायरमैन अनुज्ञप्ति धारी
45	प्रशि अधिकारी	श्री जगदीश कोटिया (प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3)	डिप्लोमा मैके0

		व्यवसाय – ड्राईंग/गणित	
46	प्रशि अधिकारी	श्री आर.एल.यादव (प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-2) व्यवसाय – ड्राईंग	आईटीआई/सीटीआई
47	छात्रावासअधीक्षक)	श्री घनाराम राजपूत (छात्रावास अधीक्षक)	बी0ए0/शारीरिक शिक्षा प्रमाणपत्र
48	लेखापाल	श्री अनिल गोविन्द गेवराईकर (लेखापाल)	बी0ए0
49	सहायक. ग्रेड 2	श्री रमेशचन्द्र शर्मा (सहायक. ग्रेड – 2)	बी0ए0/आईटीआई टैक्टर
	सहायक. ग्रेड 2	श्री शेखर जोषी (सहायक. ग्रेड – 2)	हायरसेकन्डरी/आईटीआई फिटर
50	सहायक. ग्रेड 2	श्रीमती राधारानी शर्मा (सहायक ग्रेड-2)	हायरसेकन्डरी
51	सहायक. ग्रेड 2	श्री राकेश बोहरे (सहायक. ग्रेड – 2)	बी0ए0,एल-एल0बी, डिप्लोमा इन लेबर ला एण्ड पर्सनल मैनेजमैन्ट/लेखा प्रशिक्षण प्रथम श्रेणी
53	सहायक. ग्रेड 3	श्री हरदयाल जाटोला सहायक वर्ग 3	एम ए
54	सहायक. ग्रेड 3	श्री रामज्ञान प्रजापति सहायक वर्ग 3	इन्टरमीडियेट
55	कम्पाउन्डर	श्री उदय कुमार रणदिवे (औषधि संयोजक)	हाईस्कूल/डी0एच0बी0
56	पट्टी बंधक	श्री यू.सी.श्रीवास्तव (पट्टी बंधक)	इन्टरमीडियेट
57	वाहनचालाक	श्री बनवारी लाल शर्मा (वाहनचालाक)	आठवीं
58	मैन्टिनेन्स मैके. (स्वी.पद 02) कार्यरत 01 / रिक्त 01	श्री ब्रजमोहन चौधरी (मैन्टिनेन्स मैकेनिक)	इन्टरमीडियेट/आईटीआई विद्युतकार
59	कर्मशाला सहायक	श्री चन्द्रसेन मोहिते (कर्मशाला सहायक) व्यवसाय – फिटर	बी0कॉम0/आई0टी0आई0 फिटर हिन्दी टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण
60	-तदैव-	श्री रुपकुमार (कर्मशाला सहायक) व्यवसाय – मोटर मैकेनिक	आठवीं/आईटीआई मोटर मैके0
61	-तदैव-	श्री मंजीत सिंह बड़वाल (कर्मशाला सहायक) व्यवसाय – वेल्डर	हाईस्कूल / आईटीआई बैल्डर
62	-तदैव-	श्री वीरेन्द्र सिंह कुशवाह (कर्मशाला सहायक) व्यवसाय – वेल्डर	हाईस्कूल /आईटीआईबैल्डर
63	-तदैव-	श्री देवेन्द्र कुमार गोडिया (कर्मशाला सहायक) व्यवसाय	बीकाम /आईटीआई डीपीसीएस

		– कम्प्यूटर	
64	–तदैव–	श्री मनोज निगम (कर्मशाला सहायक) व्यवसाय – विद्युतकार	एम0ए0एलएल0बी0 / विद्युतकार आईटीआई
65	चतुर्थ श्रेणी/स्पीपर चौकीदार/भृत्य	श्री नारायण (स्वीपर)	साक्षर
66	–तदैव–	श्री सुरेश (स्वीपर)	आठवीं
67	–तदैव–	बृजगोपाल अनुरागी सफाई कर्मचारी	
68	–तदैव–	गोकुल प्रसाद सफाई कर्मचारी	
69	–तदैव–	श्री रामप्रकाश	पाचवीं
70	–तदैव–	श्री किशनलाल	पाचवीं
71	–तदैव–	श्री आजाद खान	आठवीं
	–तदैव–	श्री निसार मोहम्मद	आठवीं
	–तदैव–	श्री गुलाव बाथम	छटवी पास
72	–तदैव–	श्री दिलीप कुमार खार	हायर सेकडन्डरी
73	–तदैव–	श्री हरीश चन्द्र पाटनकार	पाचवीं
74	–तदैव–	श्री कैलाश चन्द्र गौड़	आठवीं
75	–तदैव–	कु0मीना चौकीदार	
76	–तदैव–	श्री संजीव शर्मा चौकीदार	
78	–तदैव–	श्रीमती बिटोली बाई	साक्षर
79	–तदैव–	श्रीमती जयमाला प्रजापति	चौथी
80	–तदैव–	श्री नरेन्द्र प्रकाश पाल	आठवीं

कार्यरत कर्मचारियों / अधिकारियों को प्राप्त मासिक वेतन हेतु
Ctrl+ Click करें :-

[Salary .xls](#)

स. क्र.	स्वीकृत व्यवसाय	संचालित व्यवसाय		सीटों की संख्या	प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	
		एनसीवीटी के अंतर्गत	एससीवीटी के अंतर्गत		वरिष्ठ	कनिष्ठ
1	2	3	4	5	6	7
1	विद्युतकार	एनसीवीटी	—	32	—	37
2.	फिटर	एनसीवीटी	—	48	12	52
3.	टर्नर	एनसीवीटी	—	24	10	26
4.	मशीनिष्ट	एनसीवीटी	—	24	10	27
5.	मशीनिष्ट गाण्डर	एनसीवीटी	—		11	—
6.	आर.ए.सी.	—	एससीवीटी	16	0	18
7.	डाफटसमेन	एनसीवीटी	—	16	14	15
8.	मोटर मैके.	एनसीवीटी	—	16	16	15
9.	सर्वेयर	एनसीवीटी	—	16	07	17
10.	वायरमेन	एनसीवीटी	—	16	13	17
11.	वैल्डर	एनसीवीटी	—	24	0	26
12.	डीजल मैके.	एनसीवीटी	—	32	0	30
13.	मोल्डर	एनसीवीटी	—	16	0	12
14.	टेक्टर मैके.	एनसीवीटी	—	16	0	17
15.	पी.पी.ओ.	—	एससीवीटी	16	0	20
16.	कटिंग स्वीडिंग	एनसीवीटी	—	32	0	30
17.	हिन्दी स्टेनो	एनसीवीटी	—	16	0	18

सेन्टर ऑफ एक्सलैन्स :-

स. क्र.	स्वीकृत व्यवसाय	संचालित व्यवसाय		सीटों की संख्या	प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों की संख्या	
		एनसीवीटी के अंतर्गत	एससीवीटी के अंतर्गत		वरिष्ठ	कनिष्ठ
1	2	3	4	5	6	7
1	सेन्टर ऑफ एक्सलैन्स के अंतर्गत कन्जमर इलेक्ट्रानिक्स	&	96	96	&	116
2	सेन्टर ऑफ एक्सलैन्स के अंतर्गत नवीन पाठ्यक्रम एडवान्स मोडयूल्स	-	96	96	-	41

- विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्रवेश:-

I- d z-	;kstuk dk uke	cSp izkjEHk djus dh frfFk	cSp lekIr gksus dh frfFk	dqy izosf'kr izf'k{k.kkffk;ksZa dh la[;k				
				,llh	,lVh	vksc hlh	tujoy	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	ग्रामीण योजना	इन्जीनियरिंग	बैच क्रमांक एक दिनांक 20.05.03	16.09.03	13	0	13	04
			बैच क्रमांक दो दिनांक 11.12.03	20.04.2004	15	0	06	04
			बैच क्रमांक तीन दिनांक 01.07.04	31.12.04	05	02	12	04
			बैच क्रमांक चार दिनांक 01.03.05	31.07.2005	07	0	23	15
			बैच क्रमांक पाँच दिनांक 01.08.05	05.01.2006	08	0	09	02
			बैच क्रमांक छः दिनांक 15.01.06	05.06.2006	06	0	06	01
			बैच क्रमांक सात दिनांक 01.06.06	26.02.2006	09	0	05	0
			बैच क्रमांक आठ दिनांक 01.11.06	29.03.2007	01	0	06	04
		बैच क्रमांक नौ दिनांक 01.09.07	Con.	07	0	26	09	

2	अनु0जाति/अनु0जनजाति कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना	बैच क्रमांक एक दिनांक 23.09.02	22.02.2003	15	05	0	0
		बैच क्रमांक दो दिनांक 01.08.03	31.01.2004	14	02	0	0
		बैच क्रमांक तीन दिनांक 01.03.05	31.08.2005	12	08	0	0
		बैच क्रमांक चार दिनांक 09.09.05	22.03.2006	09	10	0	0
		बैच क्रमांक पाँच दिनांक 01.04.06	30.09.2006	18	02	0	0
		बैच क्रमांक छः दिनांक 01.10.06	30.03.2007	10	10	0	0
		बैच क्रमांक सातः दिनांक 01.04.07	30.09.2007	16	04	0	0
		बैच क्रमांक आठ दिनांक 01.10.07	31.03.2008	24	06	0	0
3	निःशक्त जन कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना	बैच क्रमांक एक दिनांक 10.08.04	15.02.05	03	02	02	09

4	रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण योजना	बैच क्रमांक एक दिनांक 27.09.03	26.03.2007	16	01	12	09
		बैच क्रमांक दो दिनांक 01.07.04	31.12.2004	11	01	21	20
		बैच क्रमांक तीन दिनांक 10.02.05	09.08.2005	09	01	31	31
		बैच क्रमांक चार दिनांक 03.08.05	02.02.2006	03	0	01	09
		बैच क्रमांक पाँच दिनांक 01.11.05	30.04.2006	14	01	33	15
		बैच क्रमांक छः दिनांक 11.09.06	10.03.2007	32	03	27	25
		बैच क्रमांक सात दिनांक 02.04.2007	01.10.2007	35	03	24	19
		बैच क्रमांक आठ : दिनांक 01.10.2007	31.03.2008 Con.	19	02	34	06

2.8 जनसहयोग की अपेक्षाएं

- (1) संस्था में प्रशिक्षण संबंधी सुविधा बढ़ाना
- (2) उद्योगों से सामंजस्य स्थापित करना ।
- (3) संस्थाओं को प्रशिक्षण सहउत्पादन के रूप में विकसित करना ।

2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिये प्रदान औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में विकास समिति बनाई गई है इस विकास समिति के माध्यम से जनसहयोग सुनिश्चित किया जाता है ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था.

संचालनालय ,संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय एवं संस्था स्तर पर शिकायत प्राप्त होने पर संबंधित कार्यालय प्रमुखों द्वारा निराकरण किया जाता है ।

2.11 कार्यालय का खुलने का समय एवं बंद करने का समय

स. क्र.	कार्यालय का स्तर	कार्यालय का नाम	कार्यालय खुलने का समय एवं बंद होने का समय
1.	2.	3.	4.

1.	प्रदेश स्तर	संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर	प्रातः10.30 से साय 5.30 बजे तक
2.	क्षेत्रीय कार्यालय	संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएं मध्य प्रदेश	प्रातः10.30 से साय 5.30 बजे तक
3.	संस्था स्तर	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मध्य प्रदेश	प्रातः10.30 से साय 5.30 बजे तक

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :- संचालक, प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	
1 नियुक्ति करना :-	लोक सेवा आयोग या विभागीय चयन समिति के अनुमोदनोपरान्त पैनल में से समस्त अराजपत्रित तकनीकी / गैर तकनीकी पदों का नियुक्ति का सम्पूर्ण शक्तियां ।
2 स्थानांतरण आदेश जारी करने करना	1 द्वितीय श्रेणी शासकीय राजपत्रित अधिकारियों की पदोन्नति पर स्थानांतरण कर सम्पूर्ण शक्तियां । 2 अराजपत्रित शासकीय सेवकों के संबंध में सम्पूर्ण शक्तियां ।
3 विभागीय जांच संस्थापित करना	1 द्वितीय श्रेणी राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार । 2 अराजपत्रित अधिकारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार ।
वित्तीय शक्तियां	
1 उपकरण या मशीनरी क्रय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	रु. पांच लाख प्रति आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्रय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर क्रय करने का प्राधिकार	रु. 1.5 लाख प्रति आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्रय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
3 प्रदर्शनी आयोजित करने के लिए खर्च स्वीकृत करने का प्राधिकार	रु. 25,000/- प्रति इन्डेंट बशर्ते म.प्र. वित्तीय प्राधिकारी 1995 के प्रथम भाग के आयटम न. 9 (1) सेक्सन न. ८ को पूर्ण करते हुए ।
4 शासकीय परिक्षेत्र में लघु कार्य (माईनर) कराने का प्राधिकार	रु. 75 हजार तक बशर्ते वित्तीय प्राधिकारी पुस्तिका 1995 भाग-एक के आयटम क्रमांक 48 सेक्सन ८ पूर्ण करता हो ।
5 निजी वाहन किराये पर लेने का प्राधिकार	सम्पूर्ण अधिकार । लघु कार्य के लिए वर्तमान में जारी नियम एवं प्रक्रिया को ध्यान में रखते हुए
6 डैड स्टाफ सामानों को निष्प्रयोजन करने का प्राधिकार	सम्पूर्ण अधिकार वित्तीय प्राधिकार पुस्तिका 1995 भाग के आयटम क्रमांक 36 में उल्लेखित शर्त के अनसुर ।
7 अनुबंध में हस्ताक्षर करने का प्राधिकार	रु. पांच लाख तक ।
8 कंज्यूमेबिल स्टोर्स	रु. पांच लाख प्रति इन्डेंट तक ।
9 सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी विभागीय आई. टी. सच'प्लान के अन्तर्गत प्राधिकार :	
1 कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय करने की स्वीकृति	रु. पांच लाख तक 1. इसमें फर्नीचर एवं एयर कंडीशनर सम्मिलित नहीं है । 2. विशेष बजट प्रावधान हो ।
2. कम्प्यूटर हार्डवेयर की ऐसेसरीजएवं स्पेयर पार्टस क्रय करने की स्वीकृति	रु. पांच लाख तक
3. कम्प्यूटर हार्डवेयर के अपग्रेडेशन करने के लिए स्वीकृति	रु. पच्चीस हजार तक कुल कीमत नये कम्प्यूटर की अपेक्षा 50 प्रतिशत से अधिक न हो
4. कम्प्यूटर हार्डवेयर किराये/लीज पर लेने के लिए	1 बशर्ते कम्प्यूटर क्रय न किया गया हो या कम्प्यूटर कार्य न कर रहा हो 2. किराया/लीज पर कम्प्यूटर वर्ष में 2 माह से अधिक अवधि के लिए नहीं लिया जाय 3. किराया/लीज पर लिया गया कम्प्यूटर की कुल राशि नये कम्प्यूटर की अपेक्षा 25 प्रतिशत से अधिक न हो
5 इन्टरनेट चार्जस रजिस्ट्रेशन फीस सहित	सम्पूर्ण अधिकार/वर्ष में पांच सौ घंटे कार्यालय के लिए
6 साफ्टवेयर के विकास के लिए राशि	रु. पच्चीस हजार तक
अन्य	
1. औ.प्र. संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थियों का प्रवेश	प्रवेश की नीति निर्धारित करने का सम्पूर्ण अधिकार
2. औ.प्र.संस्थाओं में प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों का परीक्षा फल घोषित करने का प्राधिकार	ट्रेड टेस्ट सेन्टर के अध्यक्ष होने के नाते सम्पूर्ण अधिकार

3. प्रतिष्ठानों में शिक्षुओं को नियोजित करने का प्राधिकार	राज्य शिक्षुता सलाहकार होने के फलस्वरूप शिक्षुओं को नियोजित करने का सम्पूर्ण अधिकार अन्यथा नियोजक के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करने का अधिकार । नोट:- शिक्षु अधिनियम 1961 के अंतर्गत अनुबंधित प्रतिष्ठान ही क्षेत्राधिकार
4. औ.प्र. संस्थाओं/केन्द्रों को एस.सी.व्ही. टी. के अंतर्गत अनुमति देने का प्राधिकार	सम्पूर्ण अधिकार / बशर्ते संबंधित संस्था / केन्द्र निर्धारित मापदंड के अनुसार संबंधित व्यवसाय के लिए भवन मशीन , औजार, उपकरण, कर्मचारी अमला, पावर सप्लाई, आदि का पूर्ति करता हो
कर्तव्य	
1 राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद की अनुसंशाओं के अनुसार महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण दिल्ली द्वारा निर्धारित की गई नीति के अनुसार शिल्पकार प्रशिक्षण योजना एवं शिक्षु प्रशिक्षण योजना राज्य में संयोजित करना ।	
2 राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षक परिषद एवं राज्य प्रशिक्षु परिषद का क्रियान्वयन राज्य में संसूचित करना ।	
3. म.प्र. शासन के नियमों/अनुदेशों के अनुरूप अधीनस्थ कार्यालयों की गतिविधियों का सुचारु संचालन सुनिश्चित करना ।	

पद का नाम :- अतिरिक्त संचालक, संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	संचालक प्रशिक्षण की अनुपस्थिति / प्रभार में संचालक प्रशिक्षण को प्रदत्त सम्पूर्ण शक्तियां
वित्तीय शक्तियां	
1 उपकरण या मशीनरी कय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	रु. पचास हजार प्रति आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार कय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर कय करने का प्राधिकार	रु. पच्चीस हजार प्रति इन्डेंट तक बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार कय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
3 प्रदर्शनी आयोजित करने के लिए खर्च स्वीकृत करने का प्राधिकार ।	रु. दस हजार प्रति इन्डेंट बशर्ते म.प्र. वित्तीय प्राधिकारी 1995 के प्रथम भाग के आयटम न. 9 (I) सेक्सन न. ८ को पूर्ण करते हुए ।
4 शासकीय परिक्षेत्र में लघु कार्य (माईनर) कराने का प्राधिकार ।	रु. पच्चीस हजार तक बशर्ते वित्तीय प्राधिकारी पुस्तिका 1995 भाग-एक के आयटम क्रमांक 45 सेक्सन ८ पूर्ण करता हो ।
5 निजी वाहन किराये पर लेने का प्राधिकार ।	50 हजार तक । लघु कार्य के लिए वर्तमान में जारी नियम एवं प्रक्रिया को ध्यान में रखते हुए
6 डैड स्टॉक सामानों को निष्प्रयोजन करने का प्राधिकार	25 हजार तक वित्तीय प्राधिकार पुस्तिका 1995 भाग के आयटम क्रमांक 36 में उल्लेखित शर्त के अनुसार ।
7 अनुबंध में हस्ताक्षर करने का प्राधिकार ।	रु. 2 लाख तक ।
अन्य	
1. औ.प्र. संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थियों का प्रवेश ।	प्रवेश की नीति निर्धारित करने का सम्पूर्ण अधिकार
2. औ.प्र.संस्थाओं में प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों का परीक्षा फल घोषित करने का प्राधिकार ।	ट्रेड टेस्ट सेन्टर के अध्यक्ष होने के नाते सम्पूर्ण अधिकार ।
3. प्रतिष्ठानों में शिक्षुओं को नियोजित करने का प्राधिकार	राज्य शिक्षुता सलाहकार (संचालक के प्रभार में) होने के फलस्वरूप शिक्षुओं को नियोजित करने का सम्पूर्ण अधिकार अन्यथा नियोजक के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करने का अधिकार । नोट:- शिक्षु अधिनियम 1961 के अंतर्गत अनुबंधित प्रतिष्ठान ही क्षेत्राधिकार में ।
4. औ.प्र.संस्थाओं /केन्द्रों को एस.सी.व्ही. टी.0 के अंतर्गत अनुमति देने का प्राधिकार ।	सम्पूर्ण अधिकार/बशर्ते संबंधित संस्था/ केन्द्र निर्धारित मापदंड के अनुसार संबंधित व्यवसाय के लिए भवन मशीन , औजार, उपकरण, कर्मचारी अमला, पावर सप्लाई आदि का पूर्ति करता हो ।
कर्तव्य	
1 राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद की अनुसंशाओं के अनुसार महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण दिल्ली द्वारा निर्धारित की गई नीति के अनुसार शिल्पकार प्रशिक्षण योजना एवं शिक्षु प्रशिक्षण योजना राज्य में संयोजित करना ।	
2 राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षक परिषद एवं राज्य प्रशिक्षु परिषद का क्रियान्वयन राज्य में संसूचित करना ।	
3. म.प्र. शासन के नियमों/अनुदेशों के अनुरूप अधीनस्थ कार्यालयों की गतिविधियों का सुचारु संचालन सुनिश्चित करना ।	

पद का नाम :- संयुक्त संचालक, प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियाँ	
1 नियुक्ति करना :-	औ.प्र. संस्थाओं/कार्यालयों में एवं एन.सी.सी. बटालियन में तृतीय श्रेणी अराजपत्रित तकनीकी/गैर तकनीकी पदों पर एवं संचालनालय प्रशिक्षण के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पदों पर विभागीय चयन समिति के अनुमोदनपरांत पैनल के आधार पर सम्पूर्ण शक्तियाँ :
2 स्थानांतरण आदेश जारी करना :-	1 सम्पूर्ण शक्तियाँ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में । 2 सम्पूर्ण शक्तियाँ केवल प्रशिक्षण अधीक्षक तक सहायक मिल राइट फोरमैन कनिष्ठ शिक्षता सलाहकार एवं अधीक्षक को छोड़कर शेष अराजपत्रित तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के लिए ।
वित्तीय शक्तियाँ	
1 उपकरण या मशीनरी कय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	संयुक्त संचालक (मुख्यालय) रु. तीस हजार प्रति आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार कय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो । संयुक्त संचालक (क्षेत्रीय कार्यालय) रु. बीस हजार प्रति आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार कय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर कय करने का प्राधिकार	संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय एवं मुख्यालय रु. 20 हजार प्रति इन्डेंट तक । बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार कय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
3 प्रदर्शनी आयोजित करने के लिए खर्च स्वीकृत करने का प्राधिकार	संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय एवं मुख्यालय रु. दस हजार प्रति इन्डेंट बशर्ते म.प्र. वित्तीय प्राधिकारी 1995 के प्रथम भाग के आयटम न. 9 (I) सेक्सन न. ८ को पूर्ण करते हुए ।
अनुबंध	संयुक्त संचालक रु 50,000/- तक
अन्य :-	संचालक प्रशिक्षण एवं अतिरिक्त संचालक द्वारा प्रदत्त अन्य प्रशासकीय/वित्तीय शक्तियाँ
कर्तव्य	
संयुक्त संचालक मुख्यालय	1 संचालनालय के सभी अनुभागों के कार्य में समन्वय स्थापित करना । 2 वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों के अनुरूप प्रकरणों का निराकरण करना । 3 संचालक/अतिरिक्त संचालक को प्रशासकीय एवं अन्य शासकीय कार्यों में सहायता करना तथा समस्त महत्वपूर्ण नस्तियों को संचालक को प्रस्तुत करना । 4 सौंपे गये निरीक्षण/विभागीय जांच प्रारंभिक जांच का कार्य करना । 5 शासन से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन करवाना ।
संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय	1 संचालनालय के सभी अनुभागों के कार्य में समन्वय स्थापित करना । 2 वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों के अनुरूप प्रकरणों का निराकरण करना । 3 संचालक/अतिरिक्त संचालक को प्रशासकीय एवं अन्य शासकीय कार्यों में सहायता करना तथा समस्त महत्वपूर्ण नस्तियों को संचालक को प्रस्तुत करना । 4 सौंपे गये निरीक्षण/विभागीय जांच प्रारंभिक जांच का कार्य करना । 5 शासन से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन करवाना ।

पद का नाम :- उप संचालक, प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	
संचालक प्रशिक्षण/अतिरिक्त संचालक द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय शक्तियां	
वित्तीय शक्तियां	
1 उपकरण या मशीनरी क्रय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	रु. पांच हजार प्रति आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्रय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर क्रय करने का प्राधिकार	रु. पांच हजार प्रति इंडेंट तक आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्रय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
अन्य	
उच्च अधिकारियों द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।	
कर्तव्य	
1 प्रशासकीय मामलों के निपटारे में उच्चाधिकारियों को सहयोग देना ।	
2 शासन एवं विभाग द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियों के अनुरूप प्रकरणों का निपटारा करना ।	
3 उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।	

पद का नाम :- सचिव, स्टेट बोर्ड आफ एक्जामिनेशन प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक मूल पद के अनुसार
वित्तीय	निरंक मूल पद के अनुसार
अन्य	उच्चाधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियां
कर्तव्य	
1 राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली द्वारा ट्रेनिंग मेन्युअल के परिशिष्ट -टप्प में उल्लेखित मापदण्ड एवं समय-समय पर जारी अन्य निर्देशों को नियमबद्ध कठोरता के साथ पालन करवाते हुए अखिल भारतीय व्खवसायिक परीक्षा आयोजित कर समयांतर्गत परीक्षाफल घोषित करना और अंकसूची जारी करना ।	
2 उपरोक्तानुसार राज्य व्यवसायिक परीक्षा परिषद की परीक्षा आयोजित कर परीक्षाफल घोषित कर अंकसूची जारी करना ।	
3 शिक्षु अधिनियम 1961 के अंतर्गत नियोजित प्रशिक्षणार्थियों को राष्ट्रीय शिक्षु परिषद द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अंतर्गत नियमबद्ध अखिल भारतीय शिक्षु परीक्षा में सम्मिलित कराकर उनका परीक्षा परिणाम घोषित कर अंकसूची जारी करना ।	
4 एन.सी.व्ही.टी./एस.सी.व्ही.टी. एवं शिक्षु परीक्षा में उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों एवं शिक्षुओं को स्थायी प्रमाण-पत्र जारी करना ।	
5 एन.सी.व्ही.टी./एस.सी.व्ही.टी./शिक्षु परीक्षाओं का संचालन पूर्णतः नियमबद्ध कठोर दृष्टिकोण रखते हुए उनकी गोपनीयता बनाये रखना सुनिश्चित करना ।	
6 उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित किया गया अन्य कार्य ।	

पद का नाम :- लेखाधिकारी	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।

कर्त्तव्य :-

लेखाधिकारी के रूप में

- 1 विविध वित्तीय मामलों का पर्यवेक्षण करना और यह देखना कि ऐसे मामले वित्तीय नियमों के अनुसार हैं ।
- 2 लेखा संबंधी मामलों का पर्यवेक्षण करना और लेखे निर्धारित नियमों के तहत संधारित किये जाने के संबंध में विभागाध्यक्ष की सहायकता करना ।
- 3 अधीनस्थ कार्यालयों के लेखों अभिलेखों का नियम कालीन निरीक्षण (वर्ष में कम से कम एक बार) सुनिश्चित करना, उनके लेखों की निर्धारित कुछ प्रतिशत में जांच और पाई गई कमियों को आगामी निर्देश के लिए विभागाध्यक्ष को प्रतिवेदित करना एवं इस प्रकार की कमियों को निवारित करने के लिए उचित निर्देश जारी करने संबंधी सलाह देना ।
- 4 यह सुनिश्चित करना कि आडिट आपत्तियों एवं लोक लेखा समिति से संबंधित मामलों के समय से उत्तर दिया गया है एवं इस प्रकार की खामियों की पुनरावृत्ति न हो इसके लिए विभागाध्यक्ष को परामर्श देना ।
- 5 विभागाध्यक्ष के प्रतिनिधि/अभिकर्ता के रूप में यह सुनिश्चित करना कि अधीनस्थ अधिकारी आकस्मिक व्ययों के संबंध में पर्याप्त सावधानी बरत रहे हैं ।
- 6 यह सुनिश्चित करना कि विभाग की सभी स्थापनाओं और भंडार सामग्री के संबंध में लेखों का सामयिक संधारण किया जा रहा है एवं खरीदा गया भंडार अथवा विभाग के उपयोग के लिए अन्यथा प्राप्त सामग्री के भंडारण एवं उपयोग के संबंध में संबंधित नियमों का कड़ाई से पालन किया जा रहा है ।
- 7 महालेखाकार कार्यालय से विभागीय आय और व्यय के आंकड़ों के समुचित मिलान एवं समाधान को सुनिश्चित करना ।
- 8 यह देखना कि दिये गये अग्रिम का समय समायोजन हो । समय सीमा में समायोजन न होने की स्थिति में उसे वेतन से वसूल करने का परामर्श देना ।

आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के रूप में :-

- 1 विभागाध्यक्ष को नियमों एवं निर्देशों को प्रभावशील करने में सलाह देकर यह सुनिश्चित करना कि किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता नहीं हो ।
- 2 आय और व्यय से संबंधित कोई भी समव्यवहार अथवा आदेश जिसे महालेखाकार द्वारा आपकेक्षित किया गया है, के कारणों के विवरण सहित विभागाध्यक्ष को जानकारी में लाना एवं उनके आदेश प्राप्त करना ।
- 3 विभाग में निर्माण कार्य के निष्पादन के लिए विभाग में निजी व्यक्तियों को संविदा पर दिये गये कार्य के संबंध में यह देखना कि निर्धारित सामान्य सिद्धान्त संविदा देने के लिए अधिकृत अधिकारियों द्वारा देखे जा रहे हैं एवं अनुबंध निर्धारित प्रारूप में है तथा समुचित रूप से क्रियान्वित हो रहा है ।
- 4 शासकीय सम्पत्ति और भंडारण की हानि, चोरी और गबन के प्रकरणों का परीक्षा करना एवं इस प्रकार के प्रकरणों में की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में विभागाध्यक्ष को सलाह देना ।
- 5 राजस्व के अधित्यजन और छूट के सभी प्रकरणों के मामलों में सक्षम अधिकारी के औपचारिक आदेश जारी करने के पूर्व उनका परीक्षण करना ।
- 6 यह देखना कि विभागीय आय (राजस्व) एवं अन्य प्राप्तियाँ सही तरीके से आंकलित की गई हैं और नियमित रूप से संग्रह किया जा रहा है ।

वित्तीय सलाहकार के रूप में :-

- (क) लेखा एवं बजट अनुमोनों अथवा वित्तीय नियमों और विशेषतः वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धान्तों के संदर्भ में विभागाध्यक्ष को परामर्श देने संबंधी कार्य ।
- (ख) किसी भी प्रकार के निरर्थक व्यय के संबंध में विभागाध्यक्ष को परामर्श देना ।
- (ग) विभागाध्यक्ष द्वारा प्रेषित प्रस्तावों का इस दृष्टि से परीक्षण करना कि प्रस्तावित व्यय औचित्यपूर्ण एवं अपरिहार्य है । यह परीक्षण करना कि प्रस्तावित व्यय उपयुक्त विभागीय अधिकारी को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा के अंतर्गत है । यह भी परीक्षण करना कि ऐसे प्रस्ताव जो वित्तीय सीमा के अंतर्गत नहीं हैं, को शासन की अनुमति के लिए भेजा जाना ।
- (घ) किसी भी राशि के व्यय से संबंधित ऐसे समस्त प्रस्ताव जो असामान्य स्वरूप के हैं, अथवा शासन के सामान्य/विशेष नियमों/आदेशों से हटकर हैं, का परीक्षण करना । यदि परीक्षण में यह पाया जाये कि ऐसे व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है अथवा ऐसा व्यय स्थगित किया जा सकता है, अथवा ऐसे व्यय में कमी के लिए स्वरूप में परिवर्तन किया जा सकता है, तो ऐसे मामलों में विभागाध्यक्ष को तदनुसार सलाह देना ।
- (ङ.) सहायता अनुदान से संबंधित सभी प्रस्तावों पर विभागाध्यक्ष को सलाह देना ।
- (च) बजट अनुमानों, अतिरिक्त राशि/निधि से संबंधित प्रस्तावों एवं नवीन मद के व्यय से संबंधित प्रस्तावों का सावधानी पूर्वक सूक्ष्म परीक्षण करना एवं सम्मिलित किये जाने वाले आंकड़ों की परिशुद्धता सुनिश्चित करना ।
- (छ) विभाग की वास्तविक आवश्यकताओं के आधार पर बजट अनुमानों का परीक्षण करना, ताकि अनावश्यक बजट अथवा आधिक्य की स्थिति विभाग के समक्ष उत्पन्न न हो ।
- (ज) यह देखना कि बजट/साख पत्रों का अधीनस्थ कार्यालयों में सही वितरण हो रहा है ।

पद का नाम :- सहायक संचालक, प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	संचालक प्रशिक्षण एवं अतिरिक्त संचालक द्वारा प्रदत्त अन्य प्रशासकीय शक्तियां
कर्तव्य	संयुक्त संचालक मुख्यालय
	1 संचालनालय के सभी अनुभागों के कार्य में समन्वय स्थापित करना ।
	2 वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों के अनुरूप प्रकरणों का निराकरण करना ।
	3 संचालक/अतिरिक्त संचालक को प्रशासकीय एवं अन्य शासकीय कार्यों में सहायता करना तथा समस्त महत्वपूर्ण नस्तीयों को उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।
	4 विभागीय चयन/पदोन्नति समिति की कार्यवाही में सहयोग करना ।
	5 शासन से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन करवाना ।
6 उक्त कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा आवंटित किये जावें ।	

पद का नाम :- प्राचार्य वर्ग-1/प्राचार्य वर्ग-2 (स्वतंत्र प्रभार) एवं उप प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (स्वतंत्र प्रभार)	
प्रशासकीय शक्तियाँ	
1 नियुक्ति करना :-	सम्पूर्ण अधिकार उनकी औ.प्र.संस्था के सहायक वर्ग-तीन / ड्रायवर / ड्रेसर / कम्पाउन्डर एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के संबंध में चयन समिति के अनुमोदन करने के उपरांत निर्धारित पैनाल में से । नोट:- उपरोक्त शक्ति अधीक्षक (स्वतंत्र प्रभार) औ.प्र.संस्था को नहीं ।
वित्तीय शक्तियाँ	
1 उपकरण या मशीनरी क्रय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	रु. पच्चीस हजार प्रति आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्रय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर क्रय करने का प्राधिकार	1 प्राचार्य वर्ग-एक प्राचार्य वर्ग-2 एवं उप प्राचार्य (स्वतंत्र प्रभार) के लिए रु. 15000/- पंद्रह हजार प्रति इण्डेंट तक । 2 अधीक्षक (स्वतंत्र प्रभार) रु. 5000/- तक प्रति इण्डेन्ट बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्रय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
3 कंज्यूमेबिल स्टोर्स	रु. पच्चीस हजार प्रति आयटम तक
कर्तव्य	
1 उच्चाधिकारी द्वारा जारी समस्त निर्देशों का अक्षरशः पालन करते हुए उन पर त्वरित कार्यवाही करना ।	
2 संस्था का लेखा को व्यवस्थित रूप से संधारण करना भंडार का लेखा भी सत्यापित अवधि तक या उचित रूप से संधारण करना ।	
3 शिल्पकार प्रशिक्षण योजना का कार्यक्रम योजनाबद्ध क्रियान्वित करना ।	
4 कच्चा माल का समयान्तर्गत क्रय करना और व्यवसाय की आवश्यकता के अनुरूप उपलब्ध कराना ताकि प्रशिक्षण प्रभावित न हो	
5 मशीन एवं औजारों का संधारण सही तरीके से रखने की उचित व्यवस्था करना ।	
6 तैयार किये गये माल का व्यवस्थित लेखा रखना और नियम एवं निर्देशानुसार समय-समय पर उनका विक्रय करना ।	
7 प्रशिक्षण अधीक्षक द्वारा प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा किये गये कार्यों का पर्यवेक्षण सुनिश्चित कराना और व्यवसायों की प्रगति की जानकारी प्राप्त करना ।	
8 संस्था में उचित अनुशासन सुनिश्चित करना ।	
9 प्रशिक्षण अधिकारियों एवं प्रशिक्षणार्थियों के मध्य मधुर संबंध बनाये रखना ।	
10 उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थी की जानकारी संधारित करना एवं उनके नियोजन की जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना ।	
11 संस्था की सुरक्षा व्यवस्था के लिए आवश्यक सावधानियां बरतना एवं संस्था की चल/अचल सम्पत्ति की सुरक्षा सुनिश्चित करना ।	
12 प्रशिक्षणार्थियों की उचित चिकित्सा (प्रथमोपचार) की व्यवस्था रखना और उनके भविष्य के विकास का ध्यान रखना ।	
13 महानिदेशालय/संचालनालय एवं अन्य उच्च अधिकारियों के निरीक्षण के समय उनके लिए उचित आवश्यकताओं के अनुरूप व्यवस्था करना ।	
14 उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।	

पद का नाम :- प्रशिक्षण अधीक्षक, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :-	प्रशिक्षण अधीक्षक के रूप में :-
	1 संस्था में संचालित व्यवसायों में ताल मेल बनाये रखते हुए शिल्पकार प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत व्यवसाय में संबंधित व्यवसाय के पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करना एवं समय-समय पर व्यवसायों का सर्वेक्षण करना ।
	2 प्रशिक्षणार्थियों द्वारा लिये जा रहे प्रशिक्षण की गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुए उनके प्रोग्रेस कार्ड का संधारण करना ।
	3 व्यवसायों की आवश्यकतानुसार कच्चे माल की व्यवस्था समय पूर्व करना ताकि प्रायोगिक प्रशिक्षण में व्यवधान न हो ।
	4 कर्मशाला में सुरक्षात्मक सावधानियां रखना ।
	5 संस्था में अनुशासन बनाये रखना ।
	6 प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा तैयार किये गये लेशन प्लान की प्रतिदिन जांच करना एवं आवश्यकतानुसार उनमें संशोधन करना ।
	7 प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा दिये जा रहे प्रशिक्षण के अंतर्गत संबंधित कक्षा में बैठकर सुनिश्चित करना की प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा सही प्रशिक्षण दिया जा रहा है । यदि कोई कमी महसूस होती है तो उसके संबंध प्रशिक्षण अधिकारी को कक्षा समाप्त होने के बाद अलग से अवगत कराया जाना ।
	8 व्यवसाय में उनसे संबंधित विषय का आदर्श प्रशिक्षण देना ।
	9 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का पालन सुनिश्चित करना
	प्रशिक्षण अधीक्षक मिलराइट के रूप में :-
	1 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण अधिकारी को मशीनों के संधारण और उनकी मरम्मत करने के लिए प्रशिक्षित करना ।
	2 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं पर समय-समय पर निरीक्षण कर मशीनों के संधारण की गुणवत्ता आदि की सलाह देना ।
	3 अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किए जावें ।
	कनिष्ठ शिक्षता सलाहकार के रूप में :-
	1 क्षेत्र के उद्योगों/प्रतिष्ठानों को चिन्हांकित करना ।
	2 उद्योग/प्रतिष्ठानों में शिक्षु स्थानों का निर्धारण व्यवसायवार करना ।
	3 शिक्षु नियोजन की कार्यवाही करना ।
	4 प्रतिष्ठान संस्था एवं शिक्षु प्रशिक्षणार्थियों के बीच अनुबंध करवाना ।
	5 प्रशिक्षित शिक्षुओं को अखिल भारतीय शिक्षु परीक्षा में सम्मिलित करवाना ।

पद का नाम :- प्रशिक्षण अधिकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ।	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :-	<ol style="list-style-type: none"> 1 व्यवसाय के निर्धारित पाठ्यक्रम एवं ग्रेडेड एक्सरसाइज के अनुरूप प्रशिक्षणार्थियों को प्रतिदिन सैद्धांतिक/प्रायोगिक प्रशिक्षण देना । 2 निर्देशों के अनुरूप हाजिरी पंजी, प्रोग्रेशन कार्ड, रॉ मेटेरियल रजिस्टर, औजार एवं उपकरण का रजिस्टर, मैनुफैचरिंग रजिस्टर और अन्य सेक्सनल अभिलेखों का संधारण करना । 3 प्रशिक्षणार्थियों के थ्योरी कापी प्रैक्टिकल कार्य आदि की नियमित जांच करना । 4 व्यवसाय के लिए चार्ट, ड्राइंग ओर अन्य विजुयल एक्ट मेटेरियल तैयार करना । 5 मशीनों की प्रतिदिन उनकी अच्छी स्थिति में क्रियान्वित होना सुनिश्चित करना और प्रतिदिन उनकी सफाई प्रशिक्षण समाप्त होने के बाद करना सुनिश्चित करना । 6 व्यवसाय के लिए औजार और कच्चे काल की व्यवस्था प्रशिक्षणार्थियों के प्रायोगिक कार्य की दृष्टि से पूर्व से ही सनिश्चित करना ताकि प्रायोगिक कार्य प्रभावित न हो । 7 प्रशिक्षणार्थियों के साथ अच्छे अनुशासित संबंध रखना एवं संस्था में अनुशासन बनाये रखने की प्रेरणा देना । 8 प्रशिक्षणार्थियों के अवकाश आवेदन पत्र पर आवश्यक कार्यवाही करना और उपस्थिति कम होने की स्थिति में प्रशिक्षणार्थियों एवं उनके अभिभावक को सूचित करने की व्यवस्था करना ।
अन्य कार्य :-	उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

पद का नाम :- होस्टल सुपरिटेन्डेंट/फिजिकल ट्रेनिंग इन्स्ट्रक्टर	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :-	<ol style="list-style-type: none"> 1 प्रशिक्षणार्थियों को फिजिकल ट्रेनिंग दिया जाना सुनिश्चित करना । 2 समय-समय पर सांस्कृतिक गतिविधियां आयोजित करना ताकि प्रशिक्षणार्थियों में आपसी सामंजस्य जवाबदारी और अनुशासन की भावना स्वनिर्मित हो सके । 3 संस्था की स्वच्छता की व्यवस्था कार्यालयीन अवधि के बाद या अवकाश दिवसों के लिए सुनिश्चित करना । 4 संस्था में छात्रावास की व्यवस्था होने पर छात्रावास में रहने वाले प्रशिक्षणार्थियों की मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना । 5 छात्रावास में रहने वाले प्रशिक्षणार्थियों के साथ पालक के रूप में व्यवहार करना और उनके साथ अच्छे संबंध रखना एवं अनुशासन में रहने की प्रेरणा देना ।
अन्य कार्य :-	उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

पद का नाम :- अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक/मुख्यालिपिक	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :-	<ol style="list-style-type: none"> 1 कार्यालय में आने वाली डाक अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) द्वारा देखने के पश्चात संबंधित कर्मचारी को अंकित करना । 2 कार्यालय के किसी कर्मचारी के अवकाश पर रहने पर उसकी कार्य की व्यवस्था करना । 3 कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाये रखना । 4 पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना । 5 जटिल एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों पर स्वयं टीप अंकित करना । 6 पूर्णतया गोपनीय प्रकरण को सवयं निपटाना तथा उन्हें अपने पास अलमारी में सुरक्षित रखना । 7 कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टीप की इस दृष्टि से जांच करना की टीप स्वयं में पूर्ण है और जहाँ आवश्यक उन प्रकरणों टीप देना । 8 आवक/जावक रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह में जांच करना एवं त्रुटि को दूर करवाना । 9 स्टेम्प अकाउन्ट रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह में जांच करना एवं की गई जांच के संबंध में अपना हस्ताक्षर रजिस्टर में अंकित करना एवं त्रुटि पाये जाने पर यथोचित कार्यवाही कर उसे दूर करवाना । 10 कार्यालय रिकार्ड व्यस्थित रूप से रखवाना । 11 कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना ।

	12 कार्यालय मेंसमय पर उपस्थित न होने वाले कर्मचारी की रिपोर्ट अपने अधिकार को करना तथा ऐसे कर्मचारियों की भी रिपोर्ट जो कार्यालयीन समय में अपने स्थान से अनुपस्थित रहते हैं अपने अधिकारी को करना ।
	13 कार्यालय में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण, माग्रदर्शन, एवं सुपरविजन करना ।
	14 कार्यालय प्रमुख द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना / करवाना ।
	15 ऐसे अद्यतन जानकारी हमेशा अपने पास रखना जिसकी समय-समय पर जरूरत पडती है ।
	16 अन्य कार्य जो उच्च अधिकारी द्वारा प्रदत्त किए जावें उसका पालन करना ।

पद का नाम :- स्टेनोग्राफर	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	1 संबंध कार्यों में विश्वनीयता एवं गोपनीयता सुनिश्चित रखना ।
	2 संबंध अधिकारी द्वारा दिये गये डिक्टेसन के आधार पर टंकण का कार्य करना ।
	3 टाइप राइटर / कम्प्यूटर आदि का रख-रखाव क्रियाशील हालत में रखना ।
	4. उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य ।

पद का नाम :- लेखापाल / कैशियर	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	1 शासकीय धन का लेन देन का संधारण एम.पी.टी.सी. पांच में संधारित करना ।
	2 शासकीय धनका लेन-देन प्रतिदिन रोकड बही में अंकित करना तथा कार्यालय प्रमुख / आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा उसे साक्ष्यांकित करना ।
	3 प्रत्येक माह के अन्त में नगदी कोष का वास्तविक सत्यापन करवाना ।
	4 कोषालय या बैंक में जमा करायी गयी राशि को रोकडबही की प्रवृष्टि की पावती / चालना का मिलान रोकडबही में लिखी राशि से करना ।
	5 रोकडबही में कांटछाट सुधार साक्ष्यांकित कार्यालय प्रमुख / आहरण संवितरण अधिकारी से करवाना ।
	6 बजट प्रावधान के अंतर्गत संबंधित मदों के विरुद्ध प्राप्त बिजल को पारित कर 15 दिन में भूगतान करने की कार्यवाही करना ।
	7 कर्मचारियों के वित्तीय प्रकरणों का का यथाशीघ्र निराकरण करना ।
	8 रोकड संधारण में विशेष सतर्कता बरतना तथा कोषालय / बैंक से रोकड का लेनदेन स्वयं करना ।
	9 शासन / महोलेखाकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही करना और संबंधित जानकारी अद्यतन स्थिति में रखना ।
	10 रोकड से संबंधित सभी अभिलेखों का संधारण म.प्र. वित्त संहिता में दिये गये निर्देशानुसार निर्धारित अवधि तक सुरक्षित रखना सुनिश्चित करना ।
	11 आडिट अवधि में संबंधित अभिलेखों को आडिट दल के समक्ष प्रस्तुत कर आडिट करवाना और आडिट दल को पूर्ण सहयोग देना ।
	12 कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों का समय सीमा में निराकरण करना ।

पद का नाम :- कार्यालय सहायक	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 कार्यालय/अधीक्षक/मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये कार्यालयीन कार्य का निष्पादन करना । 2 कार्यालय प्रमुख/अधीक्षक/मुख्य लिपिक द्वारा अंकित पत्र को अपनी डाक प्राप्त डायरी में अंकित करना । 3 प्राप्त पत्र को यथाशीघ्र उसकी महत्वता के आधार पर संबंधित नस्ती के माध्यम से विषय वस्तु के साथ शासन द्वारा जारी नियम/निर्देशों को प्रदर्श करते हुए प्रस्तुत करना और उसका निराकरण करवाना । 4 चार्ज में प्राप्त नस्तियों की पूर्ण रूप से सुरक्षित रखना और उनका संधारण व्यवस्थित रूप से करना । 5 शासन या अन्य उच्च स्तर से प्राप्त नियम/निर्देशों का क्रियान्वयन करना । 6 अपने से कनिष्ठ सहायकों को कार्यालयीन पद्धति के अनुरूप आवश्यक मार्गदर्शन देना और उनकी गुणवत्ता में विकास करना । 7 उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन समय सीमा में सुनिश्चित करना । 8 उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

पद का नाम :- वाहन चालक	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 संस्था/कार्यालयों में उपलब्ध वाहनों का संधारण पूर्ण सजगता के साथ करना ताकि वाहन रोडवर्दी कंडिशन में कार्यशील हो । 2 वाहनों के क्रियाशील होने में कोई अवरोध उत्पन्न होता हो तो उसके संबंध में जानकारी कार्यालय प्रमुख को देकर मरम्मत कराने की व्यवस्था करें । 3 संबंधित व्यवसाय के प्रशिक्षणार्थियों को ड्रायविंग प्रैक्टिस दिया जाना सुनिश्चित करें । 4 वाहनों की लॉगबुक नियमित रूप से संधारित करना । 5 वाहनों की साफ सफाई करना । 6 अपने उच्च अधिकारियों एवं प्रशिक्षणार्थियों के साथ अनुशासित संबंध रखना । 7 उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य करना सुनिश्चित किया जाए ।

पद का नाम :- कम्पाउंडर/ड्रेसर	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1 संस्था के कर्मशाला में प्राथमिक उपचार की व्यवस्था सुनिश्चित करना । 2 चिकित्सक की सलाह से प्राथमिक उपचार में आवश्यक दवा आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना । 3 संस्था के किसी व्यवसाय के प्रशिक्षणार्थी द्वारा प्रायोगिक कार्य करते समय यदि कोई अप्रत्याशित घटना घटती है तो उसे प्राथमिक उपचार देकर चिकित्सक एवं कार्यालय प्रमुख की सलाह से स्थानीय शासकीय चिकित्सालय में उसके उपचार की व्यवस्था करना । 4 उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य करना सुनिश्चित किया जाए ।

पद का नाम :- कर्मशाला सहायक (चतुर्थ श्रेणी)	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :-	1 संस्था में संचालित व्यवसाय के अंतर्गत उपलब्ध / मशीन / औजार / उपकरण की प्रतिदिन साफ सफाई करना और आवश्यकतानुसार उनमें आयलिंग, ग्रीसिंग करना ।
	2 कर्मशाला में अपनी कार्यालयीन अवधि में पूर्ण समय सजगता के साथ उपस्थित रहना और ध्यान रखना की किसी प्रशिक्षणार्थी द्वारा ऐसा अनुचित कार्य न किया जाय जिससे शासन को हानि पहुंचने की संभावना हो ऐसी स्थिति में तत्काल संबंधित व्यवसाय के प्रशिक्षण अधिकारी और प्रशिक्षण अधीक्षक को जानकारी उपलब्ध कराना ।
	3 अपने उच्च अधिकारियों एवं प्रशिक्षणार्थियों के साथ अनुशासित संबंध रखना ।
अन्य कार्य	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।

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

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची

- 1.0 अभिलेख का नाम औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए ट्रेनिंग मैन्युअल
- 1.1 अभिलेख का प्रकार निर्देशिका
- 1.2 अभिलेख का संक्षिप्त परिचय भारत शासन के श्रम मंत्रालय के अंतर्गत कार्यरत महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा यह मैन्युअल तैयार किया गया है । इस मैन्युअल में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों में व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए संस्था/केन्द्रों की संरचना, प्रशासन, प्रशिक्षण, अधोसंरचना (भवन, जमीन, फर्नीचर इत्यादि) नई संस्था प्रारम्भ करने की प्रक्रिया राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद्, नई दिल्ली से संबंधीकरण करवाने की प्रक्रिया परीक्षा प्रणाली इत्यादि की जानकारी दी गई है । संचालित संस्था एवं नई औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केन्द्र प्रारम्भ करने के लिए यह मैन्युअल बहुत उपयोगी है ।
- 1.3 अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर
दूरभाष : 0761-2411181
फैक्स : 0761-2410377
प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था बिरलानगर ग्वालियर
दूरभाष 0751-2467160
ई.मेल. : itiglw@yahoo.co.in
- 1.4 अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क राशि रुपये 300/- प्रति मैन्युअल

2.0	अभिलेख का नाम	शिक्षु प्रशिक्षण के लिए ट्रेनिंग मैन्युअल
2.1	अभिलेख का प्रकार	निर्देशिका
2.2	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	<p>शिक्षु अधिनियम 1961 के प्रावधानों के अन्तर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं से विभिन्न व्यवसायों में प्रशिक्षण प्राप्त एवं फ्रेशन (8वीं, 10वीं, 12वीं) उम्मीदवारों को प्रदेश में स्थित केन्द्रीय शासन, राज्य शासन एवं निजी उद्योगों में ऑन जॉब ट्रेनिंग के लिए शिक्षु प्रशिक्षण से संबंधित नियम प्रक्रियाओं शिक्षु प्रशिक्षण के व्यवसायों, प्रशिक्षण की अवधि, प्रशिक्षण की योग्यता, तथा शिक्षु प्रशिक्षण के लिए नियोजक एवं शिक्षु के मध्य ही किये जाने वाले कॉन्ट्रैक्ट (संविदा) इत्यादि का विवरण इस मैन्युअल में दिया गया है । शिक्षु प्रशिक्षण के दौरान रखे जाने वाले अनुशासन समय-समय पर प्रतिष्ठान द्वारा सहायक शिक्षुता सलाहकार एवं राज्य शिक्षुता सलाहकार के कार्यालयों में भेजे जाने वाली जानकारी का प्रोफॉर्मा इत्यादि का विवरण दिया गया है । यह मैन्युअल शिक्षुता अधिनियम के अंतर्गत आने वाले प्रतिष्ठानों एवं शिक्षुओं के लिए बेहद उपयोगी है ।</p>
2.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	<p>संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर दूरभाष : 0761-2411181 फैक्स : 0761-2410377 प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था बिरलानगर ग्वालियर दूरभाष 0751-2467160 ई.मेल. : itiglw@yahoo.co.in</p>
2.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 300/- प्रति मैन्युअल

3.0	अभिलेख का नाम	मध्यप्रदेश औद्योगिक प्रशिक्षण (राजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1992)
3.1	अभिलेख का प्रकार	नियम
3.2	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत समस्त राजपत्रित पदों जैसे अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक, प्राचार्य वर्ग-1, प्राचार्य वर्ग-2, उपप्राचार्य, सहायक संचालक, रजिस्ट्रार इत्यादि की नियुक्ति एवं पदोन्नति से संबंधित समस्त शर्तों का इसमें उल्लेख है ।
3.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर दूरभाष : 0761-2411181 फैक्स : 0761-2410377
3.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

4.0	अभिलेख का नाम	मध्यप्रदेश औद्योगिक प्रशिक्षण (अराजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1988)
4.1	अभिलेख का प्रकार	नियम
4.2	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति से संबंधित समस्त शर्तों का इस नियम में उल्लेख है ।
4.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर दूरभाष : 0761-2411181 फैक्स : 0761-2410377
4.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

5.0	अभिलेख का नाम	मध्यप्रदेश रोजगार एवं औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा (चतुर्थ श्रेणी भर्ती नियम 1967)
5.1	अभिलेख का प्रकार	नियम
5.2	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	यह संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत कार्यरत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एवं कर्मशाला सहायकों की नियुक्ति एवं पदोन्नति से संबंधित नियम है ।
5.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर दूरभाष : 0761-2411181 फैक्स : 0761-2410377
5.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

6.0	अभिलेख का नाम	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रवेश के नियम
6.1	अभिलेख का प्रकार	नियम
6.2	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	सत्र अगस्त 2005 में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रवेश से संबंधित पूर्ण विवरण ।
6.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर दूरभाष : 0761-2411181 फैक्स : 0761-2410377
6.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख
7.0	अभिलेख का नाम	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में ग्रामीण इंजीनियर योजना संचालित करने हेतु शासनादेश
7.1	अभिलेख का प्रकार	निर्देशिका
7.2	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में ग्रामीण इंजीनियर योजना संचालित करने के लिये शासन द्वारा जारी किये गये निर्देश
7.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर दूरभाष : 0761-2411181 फैक्स : 0761-2410377
7.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

8.0	अभिलेख का नाम	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में अनुसूचित जाति एवं जनजाति के युवाओं के लिये कंप्यूटर प्रशिक्षण योजना
8.1	अभिलेख का प्रकार	निर्देशिका
8.2	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में अनुसूचित जाति एवं जनजाति के युवाओं के लिये कंप्यूटर प्रशिक्षण योजना संचालित करने के लिये शासन के निर्देश
8.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर दूरभाष : 0761-2411181 फैक्स : 0761-2410377
8.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख
9.0	अभिलेख का नाम	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में युवाओं के लिये व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना
9.1	अभिलेख का प्रकार	निर्देशिका
9.2	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में युवाओं के लिये व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना संचालित करने के लिये शासन के आदेश
9.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर दूरभाष : 0761-2411181 फैक्स : 0761-2410377
9.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

- 10.0 अभिलेख का नाम औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में ट्रेनिंग कम प्रोडक्शन सेंटर
- 10.1 अभिलेख का प्रकार निर्देशिका
- 10.2 अभिलेख का संक्षिप्त परिचय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं को ट्रेनिंग कम प्रोडक्शन सेंटर के रूप में स्थापित करने के लिये निर्देश
- 10.3 अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर
दूरभाष : 0761-2411181
फैक्स : 0761-2410377
प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था बिरलानगर ग्वालियर
दूरभाष 0751-2467160
ई.मेल. : itiglw@yahoo.co.in
- 10.4 अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था

5.1 जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था

संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में विभिन्न व्यवसायों में एक, दो एवं तीन वर्षीय प्रशिक्षण का कार्य सम्पादित किया जाता है। यह प्रशिक्षण राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की मान्यता के व्यवसायों में राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अंतर्गत संचालित किया जाता है तथा जो व्यवसाय राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद से सम्बद्धीकृत नहीं हैं उनमें प्रशिक्षण का संचालन राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अंतर्गत किया जाता है। उक्त के अतिरिक्त विभाग द्वारा रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण की योजनायें भी संचालित की जाती हैं। ये योजनायें अल्प अवधि के प्रशिक्षण की हैं। संचालित की जा रही योजनाओं का विवरण निम्नानुसार है—

स.क.	योजना का नाम	प्रशिक्षण अवधि
1	ग्रामीण इंजीनियर योजना	110 दिवस
2	अनुसूचित जाति/जनजाति के युवाओं के लिए कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना	6 माह
3	युवाओं के लिए रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना	6 माह

एनसीव्हीटी के अंतर्गत प्रशिक्षण संचालित करने के लिए निर्धारित परिषद राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद है। इसका गठन परिशिष्ट-चार पर है। इसी प्रकार राज्य स्तर पर प्रशिक्षण गतिविधियों को संचालित करने के लिए राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद स्थापित है। शिक्षु प्रशिक्षण योजना को संचालित करने के लिए राष्ट्र स्तर पर केन्द्र शिक्षुता परिषद तथा राज्य स्तर पर राज्य शिक्षुता परिषद स्थापित है। औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के लिए निम्नानुसार दो समितियां स्थापित हैं—

1. विकास समिति
2. इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी

उक्तानुसार औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण संचालित करने के लिए विभिन्न परिषदों एवं समिति की जानकारी समग्र रूप से निम्नानुसार है —

स.क.	परिषद/समिति का स्तर	परिषद/समिति
1	राष्ट्रीय स्तर	1. राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद
		2. केन्द्र शिक्षुता परिषद
2	राज्य स्तर	1. राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद
		2. राज्य शिक्षुता परिषद
3	संस्था स्तर	इंस्टीट्यूट मैनेजमेंट कमेटी

समितियों का विवरण

संचालनालय प्रशिक्षण
मध्यप्रदेश

कमांक:संप्र/संप्र/पीए/प्रशि./7745/ 7745
प्रति,

/जबलपुर, दिनांक 30.10.2006

समस्त प्राचार्य/अधीक्षक एवं संस्था प्रमुख,
आदर्श/महिला/औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
मध्यप्रदेश

विषय : औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था में विकास समिति का गठन ।

विषयांतर्गत शासन के पत्रा दिनांक 17.10.06 द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में पत्रा क्रमांक, एफ/14/13/99/42/2, दिनांक 31.8.04 द्वारा गठित जिला विकास समिति को समाप्त किया जाकर उनके कार्य एवं अधिकार **Institute Managing Committee (IMC) dks** अंतरित किये जा चुके हैं । **Institute Managing Committee** के गठन में भी परिवर्तन किया गया है जिसमें स्थानीय उद्योगों के प्रतिनिधि, सांसद एवं विधायकों के प्रतिनिधि को भी सदस्य के रूप में सम्मिलित किया गया है तथा इस संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश प्रसारित किये गये हैं (प्रति संलग्न) ।

तदनुसार आपकी संस्था की **Institute Managing Committee** के लिए सदस्यों के नाम तत्काल संचालनालय को भेजें ताकि पुनः गठन किया जा सके । जहां अभी तक **Institute Managing Committee** नहीं बनी है, वे प्राचार्य 15 नवम्बर 06 तक स्थानीय उद्योगों के प्रतिनिधि, सांसद एवं विधायकों के प्रतिनिधियों के नाम तत्काल भेजें ताकि इसके गठन की कार्यवाही प्राथमिकता पर की जा सके ।

इस व्यवस्था के रूप में कृपया संबंधितों अर्थात् स्थानीय उद्योगों के प्रतिनिधि, सांसद एवं विधायकों के प्रतिनिधियों को भी निर्देश की प्रति उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ।

संलग्न : उपरोक्तानुसार.

सही/—
संचालक

प्रशिक्षण मध्यप्रदेश

कमांक:संप्र/संप्र/पीए/प्रशि./7745/ 7746
प्रतिलिपि :

/जबलपुर, दिनांक 30.10.2006

समस्त संयुक्त संचालक, क्षेत्रीय कार्यालय, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएं, मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ एवं उक्तानुसार समयावधि में कार्यवाही सुनिश्चित करावें ।

सही/—
संचालक
प्रशिक्षण मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग

क्रमांक एफ 14/13/99/42/2
प्रति,

भोपाल दिनांक 17.10.06

संचालक,
प्रशिक्षण मध्यप्रदेश,
जबलपुर .

विषय— औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के लिए जिला विकास समिति का गठन ।
संदर्भ : — मध्यप्रदेश शासन, तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग पत्रा क्र. एफ
14/13/99/42/2 दिनांक 31/08/2004

इस विभाग के पत्रा क्रमांक एफ 14/13/99/42/2 दिनांक 31.8.2004 के द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं हेतु गठित जिला विकास समिति को समाप्त किया जाता है तथा इसे मध्यप्रदेश राजपत्रा (असाधारण) प्राधिकार से प्रकाशित तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल दिनांक 30 मई 2005 के तहत गठित इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी में अतिरिक्त किया जाता है ।

इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी का मूल उद्देश्य औद्योगिक प्रतिष्ठानों एवं औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के मध्य बेहतर सामान्य एवं संपर्क स्थापित कराने प्रशिक्षण गुणवत्ता बढ़ाने तथा संस्था का सर्वांगीण विकास होगा ।

यह कमेटी आई.टी.आई. की वित्तीय व्यवस्था एवं उपयोग, छात्रों को मार्गदर्शन, रोजगार के संबंध में प्रयास, अमले का विकास छात्रों का उद्योगों में प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम सुधार, उपकरण संधारण, पूंजीगत व्यय, परीक्षाओं का पर्यवेक्षण, प्रशिक्षकों का मूल्यांकन प्रशिक्षकों के स्थानान्तरण एवं प्रतिनियुक्ति, कन्सलटेंसी नियम, प्रबंधन सूचना प्रणाली, शैक्षणिक सामग्री का विकास आदि पहलुओं के संबंध में महत्वपूर्ण भूमिका निभायेगी ।

1. इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी का गठन

विभाग द्वारा क्रमांक एफ 14-4-2005/ बयालिस-2,- भोपाल दि 30 मई 2005 द्वारा गठित इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी निम्नानुसार है:-

- | | |
|--|---|
| (1) उद्योगों के प्रतिनिधि | अध्यक्षक एवं 3 सदस्य (राज्य शासन द्वारा नामांकित) |
| (2) सी.आई.आई.का प्रतिनिधि | सदस्य |
| (3) संचालक प्रशिक्षण का प्रतिनिधि | सदस्य |
| (4) महानिर्देशक, रोजगार एवं प्रशिक्षण का प्रतिनिधि | सदस्य |
| (5) आई.टी.आई.के शिक्षण संकाय का एक वरिष्ठ सदस्य | सदस्य (संचालक प्रशिक्षण द्वारा नामांकित) |
| (6) छात्रों का प्रतिनिधि | सदस्य (प्राचार्य द्वारा नामांकित) |
| (7) जिला रोजगार अधिकारी | सदस्य |
| (8) प्राचार्य, आई.टी.आई. | सदस्य सचिव. |

उक्त कमेटी को निम्नानुसार संशोधित किया जाता है

(1) उद्योगों के प्रतिनिधि	अध्यक्षक एवं 3 सदस्य (राज्य शासन द्वारा नामांकित)
(2) अग्रणी औद्योगिक संघ का प्रतिनिधि	सदस्य
(3) स्थानीय संसद अथवा उनके द्वारा नामांकित	सदस्य
(4) स्थानीय विधायक अथवा उनके द्वारा नामांकित	सदस्य
(5) संचालक प्रशिक्षण का प्रतिनिधि	सदस्य
(6) महानिर्देशक, रोजगार एवं प्रशिक्षण का प्रतिनिधि	सदस्य (प्राचार्य द्वारा नामांकित)
(7) आईटीआई के शिक्षक संकाय का एक वरिष्ठ सदस्य	सदस्य (संचालक प्रशिक्षण द्वारा नामांकित)
(8) छात्रों का प्रतिनिधि	सदस्य (प्राचार्य द्वारा नामांकित)
(9) जिला रोजगा अधिकारी	सदस्य
(10) प्राचार्य आईटीआई	सदस्य सचिव
(11) संबंधित अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	सदस्य

2. आय के स्रोत

इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी के आय के स्रोत जिसका उपयोग कमेटी द्वारा किया जावेगा निम्नानुसार होंगे:

- 1 प्रशिक्षणार्थियों से प्राप्त प्रशिक्षण शुल्क ।
- 2 दानदाताओं से प्राप्त दान राशि/सामग्री ।
- 3 प्रशिक्षण सह उत्पादन के माध्यम से प्राप्त राशि ।
- 4 परीक्षा शुल्क के माध्यम से प्राप्त राशि ।
- 5 संस्था द्वारा जनसामान्य अथवा किसी भी प्रतिष्ठान (शासकीय/अशासकीय) को उपलब्ध कराए जाने वाली सेवाओं के परिप्रेक्ष्य में अर्जित राशि ।
- 6 कमेटी द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में उपलब्ध संसाधनों के उपयोग से उद्योगों के प्रोजेक्ट तथा अन्य कार्यों के लिये परामर्श देने के परिप्रेक्ष्य में अर्जित राशि ।
- 7 शिक्षण संस्थाओं की अतिरिक्त भूमि को राज्य शासन के मार्गदर्शित निर्देशों के अनुसार त्कमदेपिबंजपवद से अर्जित राशि ।
- 8 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं की भूमि व परिसर का सीमित व्यावसायिक उपयोग कर धन अर्जित करना ।
- 9 अन्य स्रोत जो कमेटी उचित समझे ।

3 विभिन्न स्रोतों से प्राप्त राशि का संधारण

- 1 उक्त मदों से प्राप्त राशि संबंधित संस्था प्रमुख के नाम से किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में संधारित की जाएगी तथा इसका उपयोग समिति के निर्णयानुसार किया जाएगा ।
- 2 अर्जित राशि का न्यूनतम 10 प्रतिशत अनिवार्य रूप से संस्था के कार्पस फण्ड में जमा किया जाये, जिसका पृथक खाता उसी बैंक की उसी शाखा में हो ।
- 3 कार्पस फण्ड में जमा राशि पर अर्जित ब्याज की राशि के 50 प्रतिशत का उपयोग संस्था के विकास कार्यों के लिये किया जा सकता है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंतिम माह में इसे कार्पस फण्ड खाते से निकाल कर मुख्य खाते में जमा कराया जा सकता है। शेष 50 प्रतिशत राशि कार्पस फण्ड में ही जमा रहेगी। इससे कार्पस फण्ड में वृद्धि होगी तथा मुद्रास्फीति का दीर्घकालीन विपरीत प्रभाव नहीं पड़ेगा । कार्पस फण्ड की राशि को उसी बैंक शाखा में अधिक ब्याज अर्जित कराने के लिये एफ0डी0/टी0डी0आर0 इत्यादि में रखा जा सकता है जिसमें कार्पस फण्ड की राशि जमा है।
- 4 किसी भी वित्तीय वर्ष में संस्था द्वारा जितनी आय की जाती है उससे कार्पस फण्ड में जमा राशि को कम कर एवं कार्पस से ब्याज के रूप में जो राशि प्राप्त होती है उसे

जोड़ने के पश्चात् जो राशि उपलब्ध होती है उस राशि का उपयोग संस्था द्वारा विकास कार्यों में किया जायेगा।

4 इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी के अधिकार

4.1 प्रशासनिक अधिकार

राशि रूपये पाँच लाख से ज्यादा दान देने वाले दानदाताओं के नाम पर संस्था भवन के किसी भाग (ब्लॉक) के नाम पर कमेटी द्वारा किया जा सकेगा ।

4.2 वित्तीय अधिकार:

- 1 बिन्दु 2 में दर्शाई श्रोतों से प्राप्त राशि का उपयोग समिति द्वारा किया जाएगा । व्यय शासन के निर्धारित नियमों के अनुरूप ही किया जावेगा ।
- 2 संस्था में उत्पादन कार्य को नियोजित करने के लिये उपलब्ध राशि से कच्चे माल के क्रय के लिये राशि का अग्रिम रूप से उपयोग किया जा सकेगा। इस राशि का समायोजन आहरण के 3 माहों की अवधि के अंदर किया जाना आवश्यक होगा । साथ ही वित्तीय वर्ष में राशि का समायोजन किया जाना आवश्यक होगा ।
- 3 उपलब्ध राशि का उपयोग ऐसे महत्वपूर्ण देयकों के भुगतान के लिये किया जा सकता है, जिससे प्रशिक्षण पर सीधा प्रभाव पड़े । ऐसे भुगतान के लिये संचालक प्रशिक्षण की स्वीकृति आवश्यक होगी ।
- 4 एक लाख से कम के निर्माण कार्य, उपकरण एवं फर्नीचर का क्रय । निर्माण कार्य/क्रय शासकीय प्रचलित नियमों के अनुसार किया जावेगा ।

5 इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी के दायित्व

5.1 शैक्षणिक दायित्व

- 1 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था का विकास करना, प्रशिक्षण सुविधाओं का आधुनिकीकरण करना एवं उपकरण क्रय करना ।
- 2 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के प्रशिक्षण स्तर में गुणात्मक सुधार करना ।
- 3 संस्था में प्रशिक्षण कार्यक्रम का पर्यवेक्षण करना ।
- 4 शिक्षु-प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत प्रतिष्ठानों के लिये निर्धारित किये गये स्थानों पर शिक्षु नियोजित किया जाना ।
- 5 प्रशिक्षण संस्था हेतु मेहमान प्रवक्ता की नियुक्ति शासन द्वारा दिये गये मापदण्डों के अनुसार किये जाने के लिए अधिकृत होगी ।
- 6 संस्था के प्रशिक्षण अमले का विकास करना इस हेतु अमले की प्रशिक्षण की आवश्यकता का आंकलन करना तथा प्रशिक्षण का वार्षिक तथा त्रैमासिक कैलेंडर तैयार करना तथा उद्योगों के समन्वय से अमले को प्रशिक्षण कराना ।
- 7 उद्योगों से विशेषज्ञों को आमंत्रित करना तथा प्रशिक्षणार्थियों को नवीनतम तकनीकियों का ज्ञान देना ।
- 8 प्रशिक्षणार्थी एवं प्रशिक्षकों के कौशल विकास हेतु सेमिनार, वर्कशाप तथा प्रदर्शनी का आयोजन करना ।
- 9 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में संचालित व्यवसायों में डीजीईटी द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम के अतिरिक्त ऐसे विषयों का भी प्रशिक्षण सम्मिलित करना जो उद्योगों की वर्तमान मांग के अनुसार आवश्यक है ।
इस कार्य के लिये उद्योगों के विशेषज्ञों संबंधित प्रशिक्षण अधिकारियों, प्रशिक्षणार्थियों के प्रतिनिधियों की कमेटी बनाई जाना ।
एससीव्हीटी के अंतर्गत संचालित योजनाओं में प्रशिक्षण गुणवत्ता बढ़ाने के लिये पाठ्यक्रम में आवश्यक संशोधन के लिये संचालनालय प्रशिक्षण को अनुशंसा करना ।

- 10 ऐसे व्यवसाय जो बाजार की मांग के अनुसार नहीं हैं में को बंद करने बाबत प्रस्ताव संचालनालय प्रशिक्षण को देना और यदि इन व्यवहारों में आवश्यक संशोधन कर संचालित करना संभव हो तो पुनरीक्षित पाठ्यक्रम प्रस्तावित करना ।
- 11 वर्किंग माडल्स, स्लाइड्स, पठनपाठन सामग्री, वर्क बुक आदि तैयार करने की कार्यवाही करना ।
- 12 परीक्षा के पर्यवेक्षण की व्यवस्था कमेटी द्वारा की जावेगी ।

5.2 प्रशासनिक दायित्व अमले का मूल्यांकन

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के अमले का मूल्यांकन कमेटी द्वारा किया जा सकेगा ।
मूल्यांकन का आधार शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड होंगे ।

5.3 वित्तीय दायित्व

- 1 प्राप्त राशि के लेखे के संधारण के लिये प्रत्येक संस्थ द्वारा डबल एंट्री सिस्टम पद्धति अपनाई जाये ।
- 2 वर्ष में एक बार वित्तीय लेखा-जोखा, आय-व्यय पत्राक, लेखा संधारण का अध्ययन कर अनुमोदन तथा आगामी वर्ष कार्ययोजना का अनुमोदन करना ।
- 3 शासकीय/अशासकीय लेखा परीक्षक (Chartered Accountant) की नियुक्ति कर समिति की आय-व्यय का लेखा परीक्षण करना ।
- 4 आय-व्यय पत्राक पिछले वर्ष किये गये कार्यों का लेखा-जोखा, ऑडिट रिपोर्ट तथा आगामी वर्ष के प्रस्ताव को अद्यतन रखना ।
- 5 संस्थाओं में उपलब्ध उपकरणों को कार्यरत रखने के लिये रखरखाव की व्यवस्था बनाना तथा निष्प्रयोज्य योग्य उपकरणों को निष्प्रयोजित करने के लिये अनुमोदन देना ।
- 6 नवीन उपकरणों को क्रय करने के लिये उपकरण के स्पेसिफिकेशन तैयार करना तथा क्रय की कार्यवाही के लिये अनुमोदन देना ।
- 7 कमेटी द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में उपलब्ध संसाधनों के उपयोग से उद्योगों के प्रोजेक्ट तथा अन्य कार्यों के लिये परामर्श देने के नियम निर्धारित किये जावें तथा इस हेतु प्राप्त की जाने वाली राशि के नियम भी कमेटी द्वारा बनाये जावें ।

5.4 प्रबंधन दायित्व

- 1 संस्था उत्थान के लिये जन सहभागिता के लिये प्रयास करना ।
- 2 केन्द्र शासन/ राज्य शासन, सांसद एवं विधायक से विकास निधि एवं अशासकीय स्रोतों से राशि प्राप्त करने हेतु पहल करना ।
- 3 संस्था की सफाई के लिये स्वीकृत पदों के विरुद्ध कर्मचारी को नियुक्त न करते हुए ठेके पर कार्य हेतु निर्णय लिये जाने हेतु अधिकृत होगी । इन स्थितियों में कोई वैयक्तिक आदेश जारी नहीं किया जावेगा बल्कि कार्य के लिए अधिकृत ठेकेदार को सूचित किया जावेगा ।
- 4 संस्था की सुरक्षा के लिये नियमित चौकीदारों के स्थान पर सुरक्षा गार्ड के माध्यम से सुरक्षा व्यवस्था हेतु निर्णय के लिये अधिकृत होगी ।
- 5 दानदाताओं को दान देने हेतु समिति प्रोत्साहित और आकर्षित करना ।
- 6 संस्था से प्रशिक्षण पूर्ण करने वाले प्रशिक्षणार्थियों के लिये रोजगार के बेहतर अवसर प्रदान करने में प्रयास करना ।
- 7 प्रत्येक संस्था में प्लेसमेंट सेल स्थापित करना ।
- 8 प्रशिक्षणार्थियों के लिये केम्पस साक्षात्कार आयोजित कराना ।

- 10 स्वरोजगार स्थापित करने के लिये मार्गदर्शन देना तथा वित्तीय संस्थाओं से प्रशिक्षणार्थियों को अवगत कराना ।
- 11 प्रत्येक संस्था के लिये मैनेजमेंट इनफरमेशन सिस्टम तैयार करना ताकि जानकारियों का अदान प्रदान सुविधाजनक तरीके से संपन्न हो ।
- 12 संस्था के भौतिक आवरण को एक आदर्श संस्थान के रूप में स्थापित करने के लिये विभिन्न अवयवों पर व्यय करना ।
- 13 शिक्षण संस्थाओं की अतिरिक्त भूमि को राज्य शासन के मार्गदर्शित निर्देशों के अधीन विकसित करना ।

6. बैठकों का विवरण

- 1 IMC की बैठक प्रति माह आयोजित की जावेगी ।
- 2 अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अन्य सदस्य की अध्यक्षता में बैठक आयोजित की जावेगी ।
- 3 बैठकों की कार्यवाही विवरण संचालक, प्रशिक्षण को अवलोकनार्थ भेजा जावेगा ।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार
सही / -
अवर सचिव
मध्यप्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग
/ भोपाल दिनांक

क्रमांक एफ 14/13/99/42/2

प्रतिलिपि-सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए -

1. निज सचिव, माननीय मंत्री, म0प्र0शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग भोपाल ।
2. विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्रीय निवास श्यामला हिल्स, भोपाल ।
3. समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश ।
4. मुख्य कार्यपालिक अधिकारी, जिला पंचायत ।
5. महाप्रबंधक जिला उद्योग केन्द्र ।
6. प्राचार्य, अभियांत्रिकी महाविद्यालय / पॉलिटेक्निक ।
7. समस्त संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थायें मध्यप्रदेश ।
8. समस्त संस्था प्रमुख औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थायें मध्यप्रदेश ।

सही / -
अवर सचिव
मध्यप्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग

इंस्टीट्यूट मेनेजिंग कमसVh औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ग्वालियर

क्रमांक	नाम / पता	पद	फोन नं०
1	श्री के०के०झॉ जनरल मैनेजर(क्यू ए) मैसर्स जे०के० इन्ड्रस्ट्रीज बानमौर मुरैना	चेयरमैन	07532 255375 255376,77,78 मोवा० 9425116987 <u>e-mail</u> kkjha@btp.jkmail.com
2	श्री मनोज मिश्रा प्लांट मैनेजर मेसर्स हाटलाईन सीपीटी लि० मालनपुर भिण्ड	सदस्य	9826630290
3	श्री जे०एन० चतुर्वेदी मैनेजर (पी एण्ड ए) मैसर्स क्वाम्पटन ग्रीब्स लिमि० मालनपुर भिण्ड	सदस्य	07539-283470 283502 मोवा० 9425110625
4	श्री आशीष मिश्रा हेड मैसर्स एस आर एफ लिमि० मालनपुर भिण्ड	सदस्य	07539 283461 283482 मोवा० 9893036030
5	श्रीमती अल्पना लघाटे, सीनियर एक्जीक्यूटिव (पीव्हीसी फिल्म डिवीजन) मैसर्स दी सुप्रीम इन्ड्रस्ट्रीज लिमि० मालनपुर भिण्ड	सदस्य	मोवा० 9826725904
6	श्री रामेश्वर प्रकाश हेड सी आई आई मध्यप्रदेश 17 वैशाली नगर कोटरा भोपाल	सदस्य	मोवा० 9893023522
7	महानिदेशक,भारत सरकार रोजगार एवं प्रशिक्षण रफीमार्ग नई दिल्ली	सदस्य	
8	श्री के सी जैन संयुक्त संचालक(प्रशिक्षण) प्रतिनिधि संचालक प्रशिक्षण म०प्र० क्षेत्रीय कार्यालय औ०प्र०संस्थायें ग्वालियर	सदस्य	0751 2434748 कार्या मोवा० 9425655748 <u>e-mail</u> gwaliorjd@gmail.com
9	जिला रोजगार अधिकारी जिला रोजगार कार्यालय ग्वालियर	सदस्य	0751 2421641 कार्या०
10	श्री मिरजोश गुलाटी प्रशिक्षण अधिकारी शिक्षण संकाय के वरिष्ठ सदस्य औ०प्र०संस्था ग्वालियर	सदस्य	मोवा० 9425337248 <u>e-mail</u> mirjosh@rediffmail.com

- | | | | |
|----|---|-------|---|
| 11 | श्री एच एन आर्य
प्राचार्य
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था
ग्वालियर | सचिव | 0751 2467160 का0
मोवा. 9425335824
e-mail gwalioriti@gmail.com |
| 12 | श्री अरविन्द सिंह बैस
छात्र प्रतिनिधि
व्यवसाय कन्जूमर इलेक्ट्रॉनिक्स
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था
ग्वालियर | सदस्य | |
| 13 | श्री आर0बी0शुक्ला
मैनेजर लीड बैंक
निरमा भवन चेतक पुरी
ग्वालियर | सदस्य | 9893567888 |

डाक-व्यय की पूव-अदायगी के बिना
डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत.
अनुमति-पत्रा क. भोपाल-म.प्र.
बि.पू.भू./04 भोपाल-03-05.

पंजी.क्रमांक भोपाल डिवीजन
म.प्र.108/भोपाल/03-05.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 225 भोपाल, सोमवार, दिनांक 30 मई 2005-ज्येष्ठ 9, शक 1927.

तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल भोपाल, दिनांक 30 मई 2005.

क्र.एफ 14-4-2005-बयालीस-2.भारत सरकार, श्रम मंत्रालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय, नई-दिल्ली द्वारा व्यावसायिक प्रशिक्षण के महत्व को दृष्टिगत रखते हुए, औद्योगिक प्रतिष्ठानों एवं औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के मध्य बेहतर सामान्य एवं संपर्क स्थापित कराने के उद्देश्य से प्रदेश की औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के लिए इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी जिन्हें परिशिष्ट के अनुसार उत्कृष्ट संस्था के रूप में उन्नयन किया जाना है, में तथा प्रदेश स्तर पर स्टेयरिंग कमेटी का गठन करता है.

2. इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी का गठन - इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी में निम्नलिखित सदस्य होंगे -

- | | |
|--|---|
| (1) उद्योगों के प्रतिनिधि | अध्यक्षक एवं 3 सदस्य (राज्य शासन द्वारा नामांकित) |
| (2) सी.आई.आई.का प्रतिनिधि | सदस्य |
| (3) संचालक प्रशिक्षण का प्रतिनिधि | सदस्य |
| (4) महानिर्देशक, रोजगार एवं प्रशिक्षण का प्रतिनिधि | सदस्य |
| (5) आई.टी.आई.के शिक्षण संकाय का एक वरिष्ठ सदस्य | सदस्य (संचालक प्रशिक्षण द्वारा नामांकित) |
| (6) छात्रों का प्रतिनिधि | सदस्य (प्राचार्य द्वारा नामांकित) |
| (7) जिला रोजगार अधिकारी | सदस्य |
| (8) प्राचार्य, आई.टी.आई. | सदस्य सचिव. |

संचालनालय, प्रशिक्षण द्वारा अन्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के लिए इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी गठित करने की कार्यवाही विभिन्न चरणों में संपादित की जावेगी.

3. इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी की भूमिका/दायित्व. - यह कमेटी आई.टी.आई. की वित्तीय व्यवस्था एवं उपयोग, छात्र चयन, रोजगार संकाय एवं अमले का विकास छात्रों का उद्योगों में प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम सुधार, उपकरण संधारण, पूंजीगत व्यय, परीक्षाओं का पर्यवेक्षण, प्रशिक्षकों का मूल्यांकन प्रशिक्षकों के स्थानांतरण एवं प्रतिनियुक्ति, कन्सलटेंसी नियम, प्रबंधन सूचना प्रणाली, शैक्षिक सामग्री का विकास आदि पहलुओं के संबंध में महत्वपूर्ण भूमिका निभायेगी.

4. राज्य स्तरीय स्टेयरिंग कमेटी - उक्त इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटियों के कार्यों की समीक्षा, पर्यवेक्षण एवं सुझाव आदि के लिए प्रस्तावित राज्य स्तरीय स्टेयरिंग कमेटी में निम्नांकित सदस्यों को शामिल किया जाता है :-

(1) सचिव, मध्यप्रदेश शासन, तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग	अध्यक्ष
(2) उद्योगों के प्रतिनिधि	तीन सदस्य (राज्य शासन द्वारा नामांकित)
(3) सी.आई.आई.का प्रतिनिधि	एक सदस्य
(4) संचालक प्रशिक्षण	संयोजक
(5) महानिर्देशक, रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय, नई-दिल्ली के प्रतिनिधि	सदस्य
(6) प्राचार्य, आई.टी.आई.	सदस्य (बारी-बारी से)
(7) कर्मचारी प्रतिनिधि / विशेषज्ञ	सदस्य

5. राज्य स्तरीय स्टियरिंग कमेटी के दायित्व – इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी के अतिरिक्त दायित्व एवं भूमिका निश्चित करना इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी के कार्य, निष्पादन का अनुश्रवण, व्यावसायिक प्रशिक्षण के विकास में उद्योगों की भागीदारी प्रोत्साहित करना तथा राज्य शासन, महानिर्देशक, रोजगार एवं प्रशिक्षण एवं एन.सी.वी.टी. से समन्वय स्थापित करना स्टियरिंग कमेटी के मुख्य कर्तव्य रहेंगे.

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटी के गठन की अधिसूचना का परिशिष्ट

परिशिष्ट

1. आदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, भोपाल
2. आदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, जबलपुर
3. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, देवास.
4. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, ग्वालियर.
5. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, इन्दौर
6. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, सागर
7. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, छिन्दवाड़ा
8. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, रीवा.

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियों से संबंधित जानकारी

अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी
विभाग का नाम :- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ग्वालियर

जिले का नाम	जिले में नॉर्मॉकित अधिकारियों की संख्या		
	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4
ग्वालियर	श्री के सी जैन संयुक्त संचालक (प्रशिक्षण) क्षेत्रीय कार्यालय औ0प्र0संस्थायें मोतीमहल ग्वालियर	श्री एच एन आर्य प्राचार्य , औ0प्र0संस्था ग्वालियर	श्री आर के शर्मा उप-प्राचार्य ,औ0प्र0संस्था ग्वालियर

निर्णय लेने की प्रक्रिया

निर्णय लेने की प्रक्रिया

क.	01
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	नवीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केन्द्र को प्रारंभ किया जाना
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण भारत सरकार श्रम मंत्रालय द्वारा जारी ट्रेनिंग मनुअल के {पैरा 42 (बी)}द्व Appendix XIX (आदेश क्रमांक DGET T-29 (II)/86-CD, dated 13/20 Nov. 1986
निर्णय लेने की प्रक्रिया	<p>1 संचालनालय प्रशिक्षण द्वारा नवीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों या संचालित औद्योगिक प्रशिक्षण/केन्द्रों में नये व्यवसाय प्रारंभ करने या संचालित व्यवसाय में यूनिट बढ़ाने के लिए प्रतिवर्ष विज्ञापन समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है ।</p> <p>2 प्रकाशित विज्ञापन में निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि उल्लिखित होती है । अतः अंतिम तिथि तक प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार किया जाता है इसके बाद प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाता है ।</p> <p>3 इच्छुक आवेदकों द्वारा प्राप्त आवेदन पत्र का परीक्षण कर महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मापदण्ड भवन, मशीन/उपकरण/औजार , कर्मचारी अमला पावर सप्लाय आदि की प्रस्तावित व्यवसाय के अनुरूप पाये जाने की स्थिति में संचालक प्रशिक्षण द्वारा विभाग के अधिकारियों के माध्यम से पुष्टी हेतु निरीक्षण कराया जाता है ।</p> <p>4 निदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली के द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार उपरोक्त कडिका में उल्लिखित व्यवस्थाओं की पूर्ति पाये जाने की स्थिति में संबंधित संस्था/केन्द्र का निरीक्षण राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद नई दिल्ली द्वारा गठित स्थायी समिति के द्वारा कराया जाता है ।</p> <p>5 स्थायी समिति की अनुशंसा के आधार पर संबंधित संस्था में प्रस्तावित व्यवसाय के संबंधीकरण के लिए प्रस्ताव राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली को भेजा जाता है ।</p> <p>6 राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परीक्षा परिषद द्वारा स्थायी समिति की अनुशंसा पर विचार करते हुए संबंधित संस्था/केन्द्र के संबंध में संबंधीकरण के आदेश जारी करती है । जिसके पश्चात ही संबंधित संस्था/केन्द्र राष्ट्रीय व्यावसायिक परिषद द्वारा आदेशित व्यवसाय पर ही प्रशिक्षणार्थियों के प्रवेश की कार्यवाही एवं अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा में सम्मिलित करने के लिए सक्षम मानी जाती है ।</p> <p>7 राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद से संबद्धता प्राप्त किए बिना कोई भी संस्था/केन्द्र में प्रस्तावित व्यवसाय प्रारंभ करने के लिए सक्षम नहीं है ।</p> <p>8 राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अंतर्गत किसी भी संस्था/केन्द्र में प्रस्तावित व्यवसाय प्रारंभ करने के लिए राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद द्वारा निर्धारित उपरोक्त प्रक्रिया का ही पालन करते हुए राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अंतर्गत संबंधित संस्था/केन्द्र में प्रस्तावित व्यवसाय प्रारंभ कर सकती है । बिना अनुमति के प्रारंभ किए गए व्यवसाय के लिए संबंधित औद्योगिक संस्थाओं/केन्द्र स्वयं जिम्मेदार माने जाते हैं ।</p>
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	<p>1. संचालक प्रशिक्षण (एस.सी.व्ही.टी.) के लिए ।</p> <p>2. महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण श्रम मंत्रालय नई दिल्ली (एन.सी.व्ही.टी.)के लिए</p>
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	<p>1 संचालक प्रशिक्षण, संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर</p> <p>2. महानिदेशक, महानिदेशालय, श्रम मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग नई दिल्ली</p>
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	एन.सी.व्ही.टी. के लिए महानिदेशक, महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण श्रम मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, 2/4 रफी मार्ग नई दिल्ली : एस.सी.व्ही.टी. के लिए संचालक प्रशिक्षण म.प्र. ब्लाक न. 9 सिविक सेंटर मढाताल जबलपुर । अपील आवेदन-पत्र के माध्यम से ।

क.	02																											
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थियों का प्रवेश ।																											
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	1 महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण द्वारा जारी ट्रेनिंग मेन्युअल पार्ट-2 में उल्लेखित दिशा निर्देश । 2 संचालक प्रशिक्षण द्वारा प्रत्येक सत्र के लिए निर्धारित प्रवेश नीति के अंतर्गत सत्र 2005 के लिए प्रकाशित प्रशिक्षण विवरणिका ।																											
निर्णय लेने की प्रक्रिया	1 औ.प्र. संस्थाओं में प्रवेश के लिए आवेदकों से आवेदन पत्र प्राप्त किये जाते हैं प्रत्येक व्यवसाय के लिए शैक्षणिक योग्यता निर्धारित रहती है व्यवसायवार मेरिट सूची तैयार की जाती है एवं मेरिट के आधार पर आवेदकों को प्रवेश लेने का निर्णय लिया जाता है । 2 प्रवेश के लिए श्रेणीवार आरक्षण निम्नानुसार रखा गया है :- <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">वर्तिकल</th> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 70%;">अनुसूचित जाति</td> <td style="width: 25%;">15 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>अनुसूचित जनजाति</td> <td>21 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>पिछड़ा वर्ग (सामान्य स्तर को छोड़कर)</td> <td>14 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">होरिजेन्टल</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>अपंग आवेदक</td> <td>3 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के पुत्र/पुत्री/पौत्र/पौत्री/नाती नातिन</td> <td>3 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>सैनिक/भूतपूर्व सैनिक (उपलब्ध होने पर) उनके पुत्र/पुत्री</td> <td>3 प्रतिशत (अधिकतम 10 स्थान)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के (प्रशिक्षण प्रभाग) पुत्र/पुत्रियों के लिए</td> <td>5 प्रतिशत</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">मध्यप्रदेश की महिला नीति के अंतर्गत पुरुष औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में 30 प्रतिशत स्थान महिलाओं के लिए वर्तिकल एवं होरिजेन्टल श्रेणी में रखा गया है ।</p>	वर्तिकल			1	अनुसूचित जाति	15 प्रतिशत	2	अनुसूचित जनजाति	21 प्रतिशत	3	पिछड़ा वर्ग (सामान्य स्तर को छोड़कर)	14 प्रतिशत	होरिजेन्टल			1	अपंग आवेदक	3 प्रतिशत	2	स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के पुत्र/पुत्री/पौत्र/पौत्री/नाती नातिन	3 प्रतिशत	3	सैनिक/भूतपूर्व सैनिक (उपलब्ध होने पर) उनके पुत्र/पुत्री	3 प्रतिशत (अधिकतम 10 स्थान)	4	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के (प्रशिक्षण प्रभाग) पुत्र/पुत्रियों के लिए	5 प्रतिशत
वर्तिकल																												
1	अनुसूचित जाति	15 प्रतिशत																										
2	अनुसूचित जनजाति	21 प्रतिशत																										
3	पिछड़ा वर्ग (सामान्य स्तर को छोड़कर)	14 प्रतिशत																										
होरिजेन्टल																												
1	अपंग आवेदक	3 प्रतिशत																										
2	स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के पुत्र/पुत्री/पौत्र/पौत्री/नाती नातिन	3 प्रतिशत																										
3	सैनिक/भूतपूर्व सैनिक (उपलब्ध होने पर) उनके पुत्र/पुत्री	3 प्रतिशत (अधिकतम 10 स्थान)																										
4	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के (प्रशिक्षण प्रभाग) पुत्र/पुत्रियों के लिए	5 प्रतिशत																										
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	औ.प्र. संस्थाओं के प्राचार्य/अधीक्षक/संस्था प्रमुख																											
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	संबंधित संस्था के संस्था प्रमुख																											
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संबंधित क्षेत्र के संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय (ओ.प्र.संस्थायें) को लिखित आवेदन पत्र में अपील प्रस्तुत की जा सकती है ।																											

क.	03
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं से विभिन्न व्यवसायों से उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को उद्योगों/प्रतिष्ठानों में शिक्षु प्रशिक्षण हेतु नियोजित करना ।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	एप्रैन्टीस एक्ट 1961 (छवण 52 वीं 1961) स्महंस ब्यउउमदजंतलण भारत सरकार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	1 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं से अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण युवाओं का चिंहांकित उद्योग/प्रतिष्ठान द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से विभिन्न व्यवसायों में चयन किया जाता है । चयन उपरांत शिक्षु प्रशिक्षण योजना के तहत प्रतिष्ठान/उद्योग द्वारा शिक्षु से अनुबंध किया जाता है जिसे औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था द्वारा संचालनालय प्रशिक्षण पंजीयन हेतु प्रेषित किया जाता है । 2 शिक्षु प्रशिक्षणार्थी को प्रशिक्षण के दौरान प्रतिष्ठान द्वारा छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है । 3 सफलता पूर्वक प्रशिक्षण प्राप्त करने के उपरांत शिक्षु को अखिल भारतीय शिक्षु परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता होती है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सहायक शिक्षुता सलाहकार/प्राचार्य एवं संबंधित उद्योग/प्रतिष्ठान के नियोक्ता ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	प्राचार्य/सहा. शिक्षुता सलाहकार औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थायें मध्यप्रदेश ।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संयुक्त शिक्षुता सलाहकार/संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थायें म.प्र. ।

क. सं.	04
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है ।	स्टेट बोर्ड ऑफ एकजामिनेशन, संचालनालय एवं प्रशिक्षण, म.प्र. द्वारा आयोजित परीक्षाओं के परिणाम घोषित करने बाबत ।
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	महानिदेशालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा जारी ट्रेनिंग मेन्चुअल का परिशिष्ट-गम्प एवं समय-समय पर जारी निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	स्टेट बोर्ड ऑफ एकजामिनेशन द्वारा प्रतिवर्ष निम्नलिखित परीक्षाएँ आयोजित की जाती हैं :-अखिल भारतीय व्यावसायिक मुख्य परीक्षा जो कि प्रायः प्रतिवर्ष माह जुलाई में आयोजित होती है एवं अखिल भारतीय व्यावसायिक पूरक परीक्षा जो कि माह जनवरी में आयोजित होती है । अखिल भारतीय व्यावसायिक शिक्षु परीक्षा जो कि वर्ष में दो बार क्रमशः माह अप्रैल एवं अक्टूबर में आयोजित होती है । उपरोक्त परीक्षाओं का आयोजन राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद नई दिल्ली द्वारा किया जाता है । जिसका परीक्षा कार्यक्रम एवं प्रश्न पत्रा महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा जारी किये जाते हैं । परीक्षाएँ निर्धारित कार्यक्रम अनुसार संबंधित परीक्षा केन्द्र में सम्पादित की जाती है , एवं परीक्षा में सम्मिलित परीक्षार्थी/शिक्षुओं की उत्तर पुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एकजामिनेशन जबलपुर मध्य प्रदेश को भेजी जाती हैं । उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन संयुक्त संचालक, क्षेत्रीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के पर्यवेक्षण में उनके मुख्यालयों में कराया जाता है । क्षेत्रीय संयुक्त संचालक उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराये जाने के बाद मूल्यांकित उत्तर पुस्तिका मार्किंग शीट सहित स्टेट बोर्ड ऑफ एकजामिनेशन की ओर भेजते हैं, जिसका टेबुलेशन कराया जाकर परीक्षा परिणाम तैयार कर सचिव, स्टेट बोर्ड ऑफ एकजामिनेशन द्वारा शासन द्वारा गठित समिति के समक्ष परीक्षा परिणाम घोषित करने के लिए प्रस्तुत जाता है । समिति के अनुमोदनोंपरान्त परीक्षा परिणाम घोषित कर संबंधित संस्थाओं को परिणाम मय अंकसूची के तत्काल भेजने की व्यवस्था की जाती है । उपरोक्त

	समस्त प्रक्रिया अत्यन्त संवेदनशील होने के कारण पूर्ण रूप से गोपनीयता बरतना सुनिश्चित किया जाता है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	1. संचालक, प्रशिक्षण मध्य प्रदेश जबलपुर । 2. सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एकजामिनेशन,संचालनालय प्रशिक्षण मध्य प्रदेश जबलपुर । 3. शासन द्वारा गठित समिति के मनोनित सदस्य ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एकजामिनेशन,संचालनालय प्रशिक्षण मध्य प्रदेश जबलपुर ।
निर्णय के विरुद्ध कहीं और कैसे करें	संचालक, संचालनालय प्रशिक्षण, मध्यप्रदेश जबलपुर की ओर आवेदन प्रस्तुत कर अपील की जा सकती है ।

क.	05
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	८ नियुक्तियों बाबत ।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	1 राजपत्रित पदों पर :- म.प्र. औद्योगिक प्रशिक्षण (राजपत्रित) सेवा भरती नियम 1992 2 अराजपत्रित पदों पर (तृतीय श्रेणी) :- म.प्र. औ.प्र. (अराजपत्रित) सेवा भरती नियम 1988 3 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पद पर :- म.प्र. रोजगार एवं प्रशिक्षण (च.श्रे.कर्मचारी) सेवा भरती नियम 1967

निर्णय लेने की प्रक्रिया	<p>७ राजपत्रित प्राचार्य वर्ग-1 एवं प्राचार्य वर्ग-2 के रिक्त पदों के लिए :-</p> <p>1 मांग पत्र शासनके माध्यम से म.प्र. लोक सेवा आयोग को अग्रेषित किया जाता है । मांग पत्र में आरक्षण को ध्यान रखा जाता है ।</p> <p>2 म.प्र. लोक सेवा आयोग समाचार पत्रों में विज्ञापन जारी कर अर्हताधारी उम्मीदवारों की लिखित एवं साक्षात्कार आयोजित कर चयनीत उम्मीदवारों की सूची शासन (तकनीकी शिक्षण एवं प्रशिक्षण विभाग) को भेजता है ।</p> <p>3 म.प्र. लोक सेवा आयोग से प्राप्त चयन सूची से आरक्षित पदों को ध्यान में रखते हुए शासन चयनित उम्मीदवारों की नियुक्ति मांग के अनुसार करता है ।</p> <p>अराजपत्रित रिक्त पदों के लिए :-</p> <p>1 सीधे नियुक्ति के विरुद्ध रिक्त पदों की पूर्ति के लिए मांग पत्र रोजगार कार्यालयों या विज्ञापनसमाचार पत्रों में संचालनालय प्रशिक्षण की ओर से जारी किया जाता है । विज्ञापन में आरक्षित वर्ग की निर्धारित प्रतिशतता एवं बैगलाग के रिक्त स्थान पदवार उल्लेखित किए जाते हैं ।</p> <p>2 विज्ञापन के आधार पर प्राप्त आवेदन पत्रों की छटाई संबंधित पद की म.प्र. औद्योगिक प्रशिक्षण (अराजपत्रित) सेवा भरती नियम 1988 की अनुसूची तीन में निर्धारित शैक्षणिक/तकनीकी अर्हता/अनुभव को ध्यान में रखते हुए की जाती है ।</p> <p>3 अर्हताधारी उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा/साक्षात्कार से गुजरना पड़ता है एवं विभागीय चयन समिति के अनुमोदनोपरांत पेनल में से मांग के अनुरूप चयनीत उम्मीदवारों की नियुक्ति आदेश जारी किये जाते हैं । नियुक्ति आदेश में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग के प्रतिनिधित्व का पूर्ण ध्यान रखा जाता है ।</p> <p>७ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के रिक्त पद के लिए :-</p> <p>1 कार्यालय/संस्था के प्रमुख द्वारा रोजगार कार्यालय को मांग पत्र भेजकर उम्मीदवारों का नाम आमत्रित किए जाते हैं । रिक्त पदों के मांग पत्र भेजते समय नियोक्ता द्वारा आरक्षित वर्ग का पूर्ण ध्यान रख जाता है ।</p> <p>2 निर्धारित योग्यताधारी उम्मीदवारों के लिए निर्धारित तिथि पर साक्षात्कार आयोजित करने के बाद चयनसमिति के अनुमोदन के उपरान्त पेनल में से चयनित उम्मीदवार की नियुक्ति की जाती है । जिसमें आरक्षण का पूर्ण ध्यान रखा जाता है ।</p>
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	<p>1 राजपत्रित अधिकारियों के लिए :- प्रमुख सचिव/सचिव म.प्र. शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग ।</p>
	<p>2 अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए :-</p> <p>1 संचालक प्रशिक्षण म.प्र. । 2 संयुक्त संचालक संचालनालय प्रशिक्षण ।</p>
	<p>3 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए :-</p> <p>1 संबंधित संस्था का कार्यालय प्रमुख । बशर्ते जहां संस्था प्रमुख/कार्यालय प्रमुख राजपत्रित</p>

	अधिकारी हो अन्यथा संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	नियोक्ता अधिकारी उपरोक्तानुसार यथा स्थिति में ।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	<p>निर्णय के विरुद्ध नियोक्ता अधिकारी से उच्च अधिकारी को अपील किया जाना है । जैसे:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 राजपत्रित अधिकारियों के लिए :- जिसके नियोक्ता सचिव/प्रमुख सचिव है । उनकी अपील मुख्य सचिव की ओर । 2 जिन पदों की नियोक्ता अधिकारी संचालक है उसकी अपील सचिव/प्रमुख सचिव म.प्र. शासन तक. शिक्षा एवं प्रशिक्षण म.प्र. भोपाल । 3 जिनकी नियोक्ता संयुक्त संचालक उनकी अतिरिक्त संचालक संचालनालय म.प्र. जबलपुर । 4 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए जिनकी नियोक्ता कार्यालय प्रमुख/संस्था प्रमुख उनकी अपील संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय । 5 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जिनके नियोक्ता संयुक्त संचालक है उनकी अपील अतिरिक्त संचालक संचालनालय प्रशिक्षण । <p>नियोक्ता अधिकारी द्वारा जारी नियुक्ति आदेश के विरुद्ध अपील वस्तुस्थिति सहित आवेदन पत्र के माध्यम से उपरोक्तानुसार उच्च अधिकारियों को की जा सकती है ।</p>

क्रमांक संख्या	06
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	20 वर्ष की सेवा अथवा 50 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले शासकीय सेवकों के अभिलेखों की समीक्षा करना एवं छानबीन समिति द्वारा अयोग्य पाये जाने वाले शासकीय सेवकों को अनिवार्य सेवा निवृत्ति करना ।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	मूलभूत नियम 56 एवं म0प्र0 शासन कि परिपत्रा क0सी3-24/2003/3/1 दिनांक 22.8.2000, सी-3-24-2000/3/1 दिनांक 20.3.03 , दिनांक 24.12.01 एवं समसंख्यक क0 सी-3-24/2000/ 3/एक दिनांक 10.12.2001 (परिपत्रा क0 2)
निर्णय लेने की प्रक्रिया	<p>निर्णय लेने की प्रक्रिया :-</p> <p>1 छानबीन कर अनिवार्य सेवा निवृत्ति के लिए निर्धारित मापदण्ड :-</p> <p>50 वर्ष की आयु या 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले शासकीय सेवकों के लिए मूलभूत नियम 56 एवं म0प्र0 सिविल सेवा (पेंशन)नियम 1976 के नियम 42 के अधीन छानबीन करतेसमय अनिवार्य सेवा निवृत्त करने के लिए निम्नानुसार देखा जाये ।</p> <p>(1) ईमानदारी तथा सत्यनिष्ठा संदेह जनक होना । (इस हेतु संबंधित शासकीय सेवक का सम्पूर्ण अभिलेख देखा जाकर अनुशंसा की जाये ।</p> <p>(2) शारीरिक क्षमता में कमी ।</p> <p>(3) ख्याति एवं कार्यक्षमता का मूल्यांकन संबंधित शासकीय सेवक के सेवा काल के सम्पूर्ण अभिलेखों के आधार पर किया जाये । यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक प्रतिकूल अभियुक्ति अथवा ऐसी अभियुक्ति जिसे प्रतिकूल अभियुक्ति की संज्ञा दी जा सकती है, शासकीय सेवक को संसूचित की गई हो । (4) (एक) यद्पि छानबीन के समय शासकीय सेवक का सम्पूर्ण रिकार्ड देखना चाहिए, फिर भी किसी शासकीय सेवक को सामान्यतः अक्षमता के आधार पर सेवा निवृत्त नहीं किया जाना चाहिए, यदि उसकी पिछले 5 वर्षों की सेवायें संतोषजनक पाई गई हो , अथवा यदि उसकी पिछले 5 वर्षों में उच्च पद पर पदोन्नति हुई और उच्च पद पर, उसकी सेवाएँ संतोषजनक पाई गई हो ।</p> <p>(दो) किसी भी शासकीय सेवक को, अक्षमता के आधार पर सामान्यतः सेवा निवृत्त नहीं किया जायेगा, यदि छानबीन की तिथि से एक वर्ष की अवधि के अंदर वह अपनी अधिवर्षिकी आयु पूर्ण कर सेवा निवृत्त होने वाला है । संदिग्ध संनिष्ठा वाले शासकीय सेवकों के मामलों में उपरोक्त शर्त लागू नहीं होगी ।</p> <p>उपरोक्त मापदण्डों की समीक्षा करने के लिये शासन द्वारा छानबीन समिति का गठन किया गया है छानबीन समिति की अनुशंसाओं के आधार पर अयोग्य शासकीय सेवकों को प्रशासकीय विभाग से अनुमोदन प्राप्त होने के उपरांत अनिवार्य सेवा निवृत्त किया जाता है ।</p>
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	<p>1- राजपत्रित अधिकारियों के लिए</p> <p>(1) प्रशासकीय विभाग का अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव / सचिव अध्यक्ष</p> <p>(2) विभागाध्यक्ष</p>

	<p>सदस्य (3) अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नामांकित सामान्य प्रशासन विभाग का अपर सचिव/उपसचिव</p> <p>2- अराजपत्रित अधिकारियों के लिए (1) विभागाध्यक्ष अध्यक्ष (2) प्रशासकीय विभाग स्थापना शाखा का प्रभारी अपर सचिव/उप सचिव (3) अतिरिक्त विभागाध्यक्ष/संयुक्त विभागाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ एक वरिष्ठ अधिकारी</p> <p>3- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए- (1) संस्था का प्राचार्य अध्यक्ष (2) संस्था का वरिष्ठ कर्मचारी (3) जिले के अंदर अन्य संस्था का अधिकारी</p>	<p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p>
<p>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</p>	<p>1- राजपत्रित अधिकारियों के लिए - तकनीकी शिक्षा एवं विभाग भोपाल (2) अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शासकीय सेवकों के लिए (3) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए-</p>	<p>सचिव/प्रमुख सचिव म0प्र0</p> <p>शासन</p> <p>प्रशिक्षण</p> <p>संचालक प्रशिक्षण म0प्र0 जबलपुर</p> <p>संबंधित संस्था के प्राचार्य/ संस्था प्रमुख</p>

निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	प्रथम तथा एवं द्वितीय श्रेणी सेवा के अधिकारियों के लिए	
	(1) मुख्य सचिव द्वारा नामांकित अपर मुख्य सचिव	अध्यक्ष
	(2) संबंधित विभाग का प्रमुख सचिव/सचिव	सदस्य
	(3) सामान्य प्रशासन विभाग का प्रमुख सचिव/सचिव	सदस्य
	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी अधिकारी/कर्मचारियों के लिए	
	(1) प्रमुख सचिव सामान्य प्रशासन विभाग	अध्यक्ष
(2) संबंधित विभाग का विभागाध्यक्ष	सदस्य	
(3) संबंधित विभाग के सचिव/अपर सचिव/उप सचिव जो स्थापना के प्रभारी हो ।	सदस्य	

अनिवार्य सेवा निवृत्ति आदेश में उल्लेखित कारणों के विरुद्ध अपनी सेवा/अभिलेख के संबंध में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करते हुए आवेदन पत्रा के माध्यम से 03 सप्ताह के अंदर अपील करने का प्रावधान है ।

बजट संबंधी जानकारी
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ग्वालियर की बजट की जानकारी
As on 30 Sep 2007

मॉग संख्या 47

717 औ0प्र0संस्थायें(आयोजनेत्तर)

संस्था का नाम औ0प्र0संस्था ग्वालियर
डी.डी.ओ. कोड1414206001

कोषालय मोतीमहल

भाग-एक

स. क्रमांक	देयको का विवरण	कोषालय व्हाचर क्रमांक /दिनांक	001वेतन	003 महंगाई	005 आदिवासी भत्ता	006 म.कि.भ	008 अन्य भत्ते	009 चि.प्र.व्यय	011 त्यों. अग्रिम	012 वसूली त्यों. अग्रिम	016 अनाज अग्रिम	017 वसूली अनाज अग्रिम	018 चिकित्सा अग्रिम	019 बसूली चिकित्सा अग्रिम	027 महंगाई वेतन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16
	आवंटित बजट		8055960	2416788	0	360500	140000	178933	12000	0	28000	0	0	0	4027980	15220161
	प्रगति शील व्यय		2691950	981073	0	168254	63870	127933	0	3000	28000	12858	0	0	1094806	6169831

स. क्र.	देयको का विवरण	कोषालय व्हा0क0एवं दिनांक	12	21-001	001	002	003	004	005	006	007	009	011	012	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-	11	12	12	13	14		
	मजदुरी			यात्रा भत्ता	डाक तार	टेलीफोन	फर्नीचर	पुस्तकें	बिजली एवं पानी	वर्दियां	लेखन सामग्री	पेट्रोल तेल आदि	किराया , महसूल , कर	मुद्रण एवं प्रकाशन		
	आवंटित बजट		55480	70000	1000	14000	0	2000	270000	17000	2000	0	0	0	431480	
	प्रगति शील व्यय		30972	44731	0	10366	0	0	123863	0	0	0	0	0	203967	
क्र.	देयको का विवरण	कोषालय व्हाउचर क्र.	24-002	31-010	32	34-009	41-002	63-001								
			प्रशिक्षण	व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगीयों	लघुनिर्माण कार्य	सामग्री एवं पुर्तियांप्रभार	छात्रवृत्तियों	मशीन औजार उपकरण	महायोग							
1	2	3	4	5	6	7	8	9								
	आवंटित बजट		10000	0	615000	25000	0	650000								
	प्रगति शील व्यय		0	1237	0	91786	0									

720 एन.सी.सी.

स. क्रमांक	देयको का विवरण	कोषालय व्हाउचर क/दिनांक	001 वेतन	003 महंगाई	005 आदि.म.	006 म.कि.भ	011 त्यौ.अग्रिम	011 वसूली त्यौ.अग्रिम	016 अनाज अग्रिम	017 वसूली अनाज अग्रिम	027 महंगाई वेतन	योग
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15
आवंटित बजट			0	0	0	0	0	0	0	0		15000
प्रगति शील व्यय			0	0	0	0	0	0	0	0	0	6600

720 एन.सी.सी.

क.	देयको का विवरण	कोषालय व्हाउचर क.	34-008 पडत माल	37 मेला उत्सव प्रदर्शनी	महायोग
1	2	3	6	7	9
आवंटित बजट			14000		14000
प्रगति शील व्यय			0		0

6951(47)

संस्था ITI GWL. कोषालय मोतीमहल ग्वालियर

आठ शास औ प्र सं. का उत्कृष्ट संस्थानों में विकसित किया जाना

डी.डी.ओ. कोड 1414206001

सक	देयको का विवरण	कोषालय व्हाउचर एवं दिनांक	22-001 डाकतार	22-003 फर्नीचर एवं ऑफिस एक्जुप्लेन्ट	22-007 स्टेशनरी एवं फार्म	22-012 मुद्रण एवं प्रकाशन	24-002 परीक्षा एवं प्रशिक्षण	26 सेमीनार, बर्कशाप, कान्फ्रेंस	31/004 मानदेय	34/009 सामग्री एवं पूर्तियां	51 अदर चार्ज	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
आवंटित बजट			10000	0	15000	200000	50000	25000	100000	600000	5000	1005000
प्रगति शील व्यय					10000	0	0	0	20264	0	0	1205

7850(64)

संस्था ITI GWL. कोषालय मोतीमहल ग्वालियर

ग्रामीण इंजीनियर योजना

डी.डी.ओ. कोड 1414206001

प्रपत्र P-4(3)

सक	देयको का विवरण	कोषालय व्हाउचर एवं दिनांक	21-001 यात्रा भत्ता	22-012 मुद्रण एवं प्रकाशन	24-001 परीक्षा	24-002 प्रशिक्षण	31/004 व्या. सेवाओ की अदायगियां	34/009 सामग्री एवं पूर्तियां	35 विग्यापन एवं प्रचार	41-001 छात्रवृत्ति	51 अन्य प्रभार	63-004 मशीने एवं संयंत्र	011 किराया , महसूल , कर	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-	11	12	13	14	
आवंटित बजट			0	0	1300	0	9360	68400	0	33300	0	0	0	112360
प्रगति शील व्यय			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7850(41)

संस्था ITI GWL.

कोषालय मोतीमहल ग्वालियर

ग्रामीण इंजीनियर योजना

डी.डी.ओ. कोड
1414206001

प्रपत्रP-4(2)

सक	देयकों का विवरण	कोषालय व्हा0क0एवं दिनांक	21-001	22-012	24-001	24-002	31/004	34/009	35	41-001	51	63-004	O11	योग
			यात्रा भत्ता	मुद्रण एवं प्रकाशन	परीक्षा	प्रशिक्षण	व्या. सेवाओ की अदायगियां	सामग्री एवं पूर्तियां	विग्यापन एवं प्रचार	छात्रवृत्ति	अन्य प्रभार	मशीने एवं संयंत्र	किराया , महसूल , कर	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10-	11	12	13	
आवंटित बजट			0	0	1400	0	9360	55800	0	29700	0	0	0	96260
प्रगति शील व्यय			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7850(47) संस्था ITI GWL. कोषालय मोतीमहल ग्वालियर

ग्रामीण इंजीनियर योजना

डी.डी.ओ. कोड 1414206001

प्रपत्रP-4(1)

सक	देयकों का विवरण	कोषालय व्हा0क0एवं दिनांक	21-001	22-012	24-001	24-002	31/004	34/009	35	41-001	51	63-004	O11	योग
			यात्रा भत्ता	मुद्रण एवं प्रकाशन	परीक्षा	प्रशिक्षण	व्या. सेवाओ की अदायगियां	सामग्री एवं पूर्तियां	विग्यापन एवं प्रचार	छात्रवृत्ति	अन्य प्रभार	मशीने एवं संयंत्र	किराया , महसूल , कर	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10-	11	12	13	
आवंटित बजट			0	0	1300	0	7280	55800	0	27000	0	0	0	91380
प्रगति शील व्यय			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

मॉग संख्या 64

5228

संस्था ITI GWL. कोषालय मोतीमहल ग्वालियर

कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना

डी.डी.ओ. कोड 1414206001

प्रपत्र P-1

सक	देयकों का विवरण	कोषालय व्हा0क0एवं दिनांक	22-012	24-001	31/004	33-002	35	41-002	51	63	योग
			मुद्रण एवं प्रकाशन	परीक्षा	मानदेय	मशीने एवं उप. अनुरक्षण	विग्यापन एवं प्रचार	छात्रवृत्ति	अन्य प्रभार	मशीने एवं संयंत्र	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
आवंटित बजट			0	1300	13500	0	0	61040	3900	0	79740
प्रगति शील व्यय			0	0	0	0	0	0	0	0	0

मॉग संख्या 41

5228

मासिक प्रगतिशील व्यय विवरण पत्रक माह सितम्बर 2007

संस्था ITI GWL. कोषालय मोतीमहल ग्वालियर

कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना

डी.डी.ओ. कोड 1414206001

प्रपत्र P-1

सक	देयकों का विवरण	कोषालय व्हा0क0एवं दिनांक	22-012 मुद्रण एवं प्रकाशन	24-001 परीक्षा	31/004 मानदेय	33-002 मशीने एवं उप. अनुरक्षण	35 विग्यापन एवं प्रचार	41-002 छात्रवृत्ति	51 अन्य प्रभार	63 मशीने एवं संयंत्र	योग
1	2	3	4	5	7	8	9	10-	11	12	13
आवंटित बजट			0	1300	13500	0	0	60960	3900	0	79660
प्रगति शील व्यय			0	0	0	0	0	26773	0	0	26773

7851(64)

संस्था ITI GWL. कोषालय मोतीमहल ग्वालियर

युवाओ के लिये रोजगारोन्मुखी व्यचसायिक प्रशिक्षण योजना

डी.डी.ओ. कोड 1414206001

सक	देयकों का विवरण	कोषालय व्हा0क0एवं दिनांक	22-012 मुद्रण एवं प्रकाशन	24-001 परीक्षा	24-002 प्रशिक्षण	31/004 व्या. सेवाओ की अदायगियां	34/009 सामग्री एवं पूर्तियां	35 विग्यापन एवं प्रचार	63-001 मशीने एवं संयंत्र	006 वर्दियां	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-	11	
आवंटित बजट			0	1400	0	1800	18180	0	0	0	21380
प्रगति शील व्यय					0	0	0	0	0	0	0

7851(41)

संस्था ITI GWL. कोषालय मोतीमहल ग्वालियर

युवाओ के लिये रोजगारोन्मुखी व्यचसायिक प्रशिक्षण योजना

डी.डी.ओ. कोड 1414206001

सक	देयकों का विवरण	कोषालय व्हा0क0एवं दिनांक	22-012 मुद्रण एवं प्रकाशन	24-001 परीक्षा	24-002 प्रशिक्षण	31/004 व्या. सेवाओ की अदायगियां	34/009 सामग्री एवं पूर्तियां	35 विग्यापन एवं प्रचार	63-001 मशीने एवं संयंत्र	006 वर्दियां	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-	11	
आवंटित बजट			0	2700	0	9900	62955	0	0	0	75555
प्रगति शील व्यय			0	0	0	0	0	0	0	0	0

डी.डी.ओ. कोड 1414206001 7851(47) प्रपत्रP-5(1)

युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी ब्यवसायिक प्रशिक्षण योजना

सक	देयकों का विवरण	कोषालय व्हा0क0एवं दिनांक	22-012 मुद्रण एवं प्रकाशन	24-001 परीक्षा	24-002 प्रशिक्षण	31/004 ब्या. सेवाओं की अदायगियां	34/009 सामग्री एवं पूर्तियां	35 विग्यापन एवं प्रचार	63-001 मशीने एवं संयंत्र	006 वर्दियां	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-	11	
आवंटित बजट			0	500	0	6300	36360	0	0	0	43160
प्रगति शील व्यय			0	0	0	0	0	0	0	0	0

अध्याय – 14

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

1. भारत शासन के श्रम मंत्रालय के अंतर्गत कार्यरत महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा यह मेनुअल तैयार किया गया है । इस मेनुअल में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों में व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए संस्था/केन्द्रों की संरचना, प्रशासन, प्रशिक्षण, अधोसंरचना (भवन, जमीन, फर्नीचर इत्यादि) नई संस्था प्रारम्भ करने की प्रक्रिया राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद्, नई दिल्ली से संबंधीकरण करवाने की प्रक्रिया परीक्षा प्रणाली इत्यादि की समस्त जानकारी दी गई है । संचालित संस्था एवं नई औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केन्द्र प्रारम्भ करने के लिए यह मेनुअल बहुत उपयोगी है ।
2. शिक्षु अधिनियम 1961 के प्रावधानों के अन्तर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं से विभिन्न व्यवसायों में प्रशिक्षण प्राप्त एवं फ्रेशन (8वीं, 10वीं, 12वीं) उम्मीदवारों को प्रदेश में स्थित केन्द्रीय शासन, राज्य शासन एवं निजी उद्योगों में ऑन जॉब ट्रेनिंग के लिए शिक्षु प्रशिक्षण से संबंधित नियम प्रक्रियाओं शिक्षु प्रशिक्षण के व्यवसायों, प्रशिक्षण की अवधि, प्रशिक्षण की योग्यता, तथा शिक्षु प्रशिक्षण के लिए नियोजक एवं शिक्षु के मध्य ही किये जाने वाले कॉन्ट्रैक्ट (संविदा) इत्यादि का विवरण इस मेनुअल में दिया गया है । शिक्षु प्रशिक्षण के दौरान रखे जाने वाले अनुशासन समय-समय पर प्रतिष्ठान द्वारा सहायक शिक्षुता सलाहकार एवं राज्य शिक्षुता सलाहकार के कार्यालयों में भेजे जाने वाली जानकारी का प्रोफॉर्मा इत्यादि का विवरण दिया गया है । यह मेनुअल शिक्षुता अधिनियम के अंतर्गत आने वाले प्रतिष्ठानों एवं शिक्षुओं के लिए बेहद उपयोगी है ।
3. यह विनियम भारत सरकार द्वारा शिक्षुता प्रशिक्षण के संबंध में बनाया गया है । इस विनियम का मूल उद्देश्य शिक्षुता प्रशिक्षण का नियंत्रण एवं संचालन है । यह अधिनियम शिक्षुता प्रशिक्षण से जुड़े समस्त संबंधितों के लिए बहुत उपयोगी है ।
4. संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत समस्त राजपत्रित पदों जैसे अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक, प्राचार्य वर्ग-1, प्राचार्य वर्ग-2, उपप्राचार्य, सहायक संचालक, रजिस्ट्रार इत्यादि की नियुक्ति एवं पदोन्नति से संबंधित समस्त शर्तों का इसमें उल्लेख है ।
5. संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति से संबंधित समस्त शर्तों का इस नियम में उल्लेख है ।
6. यह संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत कार्यरत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एवं कर्मशाला सहायकों की नियुक्ति एवं पदोन्नति से संबंधित नियम है ।
7. संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत कार्यरत राजपत्रित अधिकारियों (अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक, प्राचार्य वर्ग-1, प्राचार्य वर्ग-2, उपप्राचार्य, सहायक संचालक) की 01.04.05 की स्थिति में पदक्रम सूची ।
8. संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत कार्यरत अराजपत्रित अधिकारियों (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों) की पदक्रम सूची ।

**मध्य प्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग
मंत्रालय**

क्रमांक-एफ-21-10/2002/42/2

/भोपाल,दिनांक 3 अप्रैल 2003

प्रति,

1. संचालक
संचालनालय प्रशिक्षण म0प्र0
2. संचालक,
संचालनालय तकनीकी शिक्षा म.प्र.
3. महाप्रबंधक?
किस्प,
श्यामला हिल्स
भोपाल .

विषय:- अनुसूचित जाति / जन जाति के युवक -युवतियों के लिये कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना ।
संदर्भ:- समसंख्यक पत्रा दिनांक 12.6.2002

.....

अनुसूचित जाति / जनजाति के हायर सेकेण्डरी उत्तीर्ण युवक युवतियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना वर्तमान में संचालक प्रशिक्षण मध्य प्रदेश एवं संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. द्वारा 08 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं तथा 08 पालीटेक्निक महाविद्यालयों में चलाई जा रही है ।

राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि वर्ष 2003-04 से प्रति वर्ष अनुसूचित जाति/जनजाति के हायर सेकेण्डरी उत्तीर्ण 1500 युवक युवतियों के लिये यह योजना संचालित की जाय ।

योजना का क्रियान्वयन निम्न निर्देशों के अनुरूप किया जावेगा :-

1. योजना का स्वरूप :-

- 1.1 यह योजना केवल अनुसूचित जाति / जनजाति के हायर सेकेण्डरी उत्तीर्ण युवक युवतियों के लिये कम्प्यूटर प्रशिक्षण की है ।
- 1.2 प्रति वर्ष 6-6 माह की अवधि के दो प्रशिक्षण सत्रा की व्यवस्था होगी । प्रति इकाई औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था में 15 से 20 तथा पालीटेक्निक महाविद्यालयों में 20-25 प्रशिक्षणाथियों की होगी, परन्तु संबंधित विभागध्यक्ष के लिये यह छूट है कि वे इकाई में प्रशिक्षणाथियों की संख्या कम-ज्यादा कर सकते हैं ।
- 1.3 वर्ष 2003-04 में पालीटेक्निक के लिये 1200 प्रशिक्षणार्थी तथा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था में 300 प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षित करने का लक्ष्य है ।

2. पाठ्यक्रम :-

- 2.1 डाटा एन्ट्री आपरेटर एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन से संबंधित छःमाही पाठ्यक्रम संलग्न परिशिष्ट एक अनुसार होगा ।
- 2.2 अध्ययन सामग्री के निर्माण का कार्य किस्प संस्था द्वारा संचालक प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर के प्रस्ताव अनुसार किया जावेगा । प्रशिक्षण सामग्री निर्माण के समय आवश्यकता -नुसार औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के प्रशिक्षण अधिकारी तथा पालीटेक्निक के व्याख्याताओं के सुझाव भी आमंत्रित कर सकते हैं । निर्धारित पाठ्यक्रम में आवश्यकतानुसार संशोधन भी किया जा सकता है ।

- 2.3 कम्प्यूटर हार्डवेयर,साफ्टवेयर तथा अद्योसंरचना के लिये सुझाये मानदण्ड परिशिष्ट-2 में दिया गया है ।

3. पात्रता :-

- 3.1 कम्प्यूटर प्रशिक्षण के लिये पात्रता निम्नानुसार है :-
3.2 आवेदक को म.प्र. का निवासी होना चाहिये ।
3.3 आवेदक को अनुसूचित जाति / जनजाति वर्ग का होना चाहिये ।
3.4 आवेदक को हायर सेकेण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये ।
3.5 आवेदक की आयु जिस वर्ष के दौरान आवेदन आमंत्रित किया जाये उस वर्ष की 01 जनवरी को 18 वर्ष से 38 वर्ष के बीच होनी चाहिये ।
3.6 पूर्व में आवेदक द्वारा राज्य/ केन्द्र शासन द्वारा संचालित अथवा अन्य अनुदान प्राप्त कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना में निःशुल्क प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया होना चाहिये ।
3.7 महिला आवेदकों के लिये 30 प्रतिशत स्थान आरक्षित रहेंगे । यदि आरक्षित स्थान महिला आवेदकों की अपर्याप्त उपलब्धता से नहीं भरे जा सके तो इन्ही वर्गों के पुरुष उम्मीदवारों की प्रतिक्षा सूची से इन्हें भरा जा सकेगा ।
3.8 निःशक्तजनों के लिये इन वर्गों को प्राथमिकता दी जायेगी । इसका अभिप्राय यह है कि निर्धारित प्रतिशत की बाध्यता रहेगी ।

4. चयन प्रक्रिया :-

- 4.1 प्रति वर्ष 15 मई से 01 जून के बीच तथा 15 नवम्बर से 01 दिसम्बर के बीच विज्ञापन जारी किया जावेगा ।
4.2 आवेदकों का चयन निम्नानुसार चयन प्रक्रिया द्वारा होगा ।
4.3 विज्ञापन संचालक प्रशिक्षण द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के लिये एवं संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. द्वारा पालीटेक्निक महाविद्यालयों के लिये किया जायेगा । (आवेदन पत्रा का प्रारूप प्ररिशिष्ट-तीन)
4.4 आवेदकों का चयन निर्धारित चयन समिति द्वारा हायर सेकेण्डरी परीक्षा में प्राप्तियों के आधार पर (मैरिट के आधार पर) किया जायेगा ।
4.5 चयन समिति में संबंधित संस्था के संस्था प्रमुख की अध्यक्षता में गठित 3 सदस्यीय समिति होगी । जिसमें दो सदस्य संस्था के संबंधित संकाय से होंगे जिन्हें प्राचार्य द्वारा नामांकित किया जायेगा ।

5. वित्तीय प्रबंध :-

- 5.1 इस योजना के संचालन के लिये राज्य शासन द्वारा आवंटन संचालक प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर तथा संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. भोपाल को आदिवासी उपयोजना मांग संख्या -41 एवं विशेष घटक योजना मांग संख्या-64 अर्न्तगत दिया जायेगा ।
प्राप्त आवंटन में से संचालनालयों द्वारा प्रशिक्षण संसस्थाओं / पॉलीटेक्निक महाविद्यालयों को प्रशिक्षणार्थियों की संख्या के आधार पर निर्धारित अनुपात व मापदण्ड में बजट आवंटित किया जावेगा ।
5.2 प्रशिक्षक सामान्यतः संस्था के ही होंगे परन्तु मेहमान प्रवक्ता भी आमंत्रित किये जा सकेगें आवश्यकता अनुसार एक से अधिक मेहमान प्रवक्ता भी आमंत्रित किये जा सकते हैं । मेहमान प्रवक्ता को आमंत्रण के निर्देश विभागाध्यक्षों से जारी किये जायेंगे ।
5.3 क्रिस्प संस्था की उत्कृष्टता को ध्यान में रखते हुये 36 प्रशिक्षणार्थियों के लिये एक मुश्त राशि संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा पाठ्यक्रम के प्रारंभ में दिये जायेंगे । विवरण परिशिष्ट- 4.1 पर है । पालीटेक्निक तथा आई.टी.आई. में प्रशिक्षण पर व्यय हेतु मानदण्ड परिशिष्ट-4.2 में दिये गये हैं ।

6. शिक्षकों का प्रशिक्षण :-

- 6.1 जिन संस्थाओं में इस योजना के अर्न्तगत प्रशिक्षण दिया जायेगा उनके प्रशिक्षकों को पाठ्यक्रम के अनुरूप सेंटर फॉर रिसर्च इंडस्टीयल परफारमेस (क्रिस्प) संस्था में प्रशिक्षित किया जायेगा । इसके लिये क्रिस्प को नियमानुसार शुल्क देय होगा ।
- 6.2 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रशिक्षण अधिकारियों को एक माह तथा पालीटेकनिक के व्याख्याताओं/ शिक्षकों को 08 दिन का प्रशिक्षण दिया जायेगा ।

7. परीक्षा का संचालन एवं परिणाम :-

- 7.1 परीक्षा नियंत्रण का दायित्व सचिव प्रकोष्ठ संचालक, प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर का होगा ।
- 7.2 संचालक प्रशिक्षण केन्द्र (आई.टी.आई./पालीटेकनिक) के संस्था प्रमुखों द्वारा प्रशिक्षणार्थियों की सूची प्रवेश की अंतिम तिथि से 07 दिन के भीतर सचिव (परीक्षा प्रकोष्ठ) को उपलब्ध करा दी जावेगी । प्राप्त सूची अनुसार प्रश्न पत्रों की आवश्यकता अनुसार परीक्षा तिथि के पहले केन्द्रों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था अत्यादि का कार्य सचिव (परीक्षा प्रकोष्ठ) द्वारा करा लिये जावेगे । इस प्रकार प्रत्येक सत्र के लिये व्यवस्था सुनिश्चित करने का दायित्व संचालक प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर का होगा ।
- 7.3 परीक्षा उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन संस्था स्तर पर किया जावेगा उसके बाद प्रशिक्षणार्थियों के नामों की सूची प्राप्त अंकों के साथ सचिव (परीक्षा प्रकोष्ठ) संचालनालय प्रशिक्षण को सभी प्रशिक्षण केन्द्र पर उपलब्ध करायेगे ।
- 7.4 संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण स्तर पर परिणाम तैयार कर प्रमाण पत्र तैयार किया जाकर संबंधित संस्था को वापस भेजा जायेगा । परीक्षा परिणाम की घोषणा संबंधित संस्था द्वारा की जाकर प्रमाण –पत्रा वितरित किये जायेंगे ।

8. प्रश्न पत्रा तैयार करना :-

प्रश्न पत्रा तैयार करने का दायित्व सचिव परीक्षा प्रकोष्ठ संचालक प्रशिक्षण म.प्र.जबलपुर का होगा ।

9. ऑन जॉब टेनिंग :-

पाठ्यक्रम में प्रावधानुसार 4 सप्ताह की ऑन जॉब टेनिंग की व्यवस्था स्थानीय प्रतिष्ठानों में किये जाने के लिये संस्था प्राचार्य द्वारा की जायेगी । प्रशिक्षणार्थी का यह दायित्व होगा कि वे ऑन जॉब टेनिंग के लिये प्रतिष्ठानों की सूची प्राचार्य को उपलब्ध करायें । यदि किसी क्षेत्रा विशेष में सुविधायें नहीं है तो संस्था प्रमुख/ प्राचार्य को उपयुक्त व्यवस्था संस्था में ही अभ्यास के द्वारा करनी होगी ।

10. रोजगार/स्वरोजगार संबंधित कार्य :-

प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हितग्राहियों की सूची प्रत्येक संस्था प्रमुख द्वारा महाप्रबंधक जिला उद्योग केन्द्र को भेजी जायेगी । महाप्रबंधक का दायित्व होगा कि स्व-रोजगार/ लाभ दिलायेगे तथा शासकीय-अशासकीय संस्थाओं में नाम अग्रेषित करेंगे ।

11. योजना समन्वयक :-

संचालक प्रशिक्षण एवं संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. के कार्यालयों में योजना समन्वयक होगा, जिसका दायित्व योजना संचालन का लेखा –जॉखा रखना आदि होगा । समन्वयक को रुपये 500/- प्रतिमाह

मानदेय देय होगा । प्राचार्य द्वारा स्वयं या उसके द्वारा नियुक्त शिक्षक/ प्रशिक्षण संस्था स्तर पर प्रोग्राम समन्वयक होगा ।

12. प्रतिवेदन एवं विवरणियां :-

संबंधित संस्था प्रतिमाह के प्रशिक्षण की प्रगति से अगले माह की 5 तारीख तक संबंधित संचालनालयों को अवगत करायेगी । प्रशिक्षण समाप्त होने के पश्चात एक माह के अन्दर संबंधित संस्था द्वारा किये गये व्यय एवं उत्तीर्ण युवक/युवतियों के प्लेसमेन्ट की विस्तृत जानकारी उपलब्ध करायेगे ।

13. निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण :-

चूँकि यह अनुसूचित जाति/ जनजाति वर्ग के लिये प्रशिक्षण योजना है इसलिये यह अनिवार्य है कि इसका क्रियान्वयन उत्कृष्टता के साथ किया जाये । प्रशिक्षण की गुणवत्ता के लिये निम्नानुसार निरीक्षण दायित्व भी निश्चित किया जाता है ।

अ.	पालीटेक्निक के लिये	(1) (2) (3) (3)	संयुक्त संचालक, मुख्यालय संतशि भोपाल. ----- संबंधित पालीटेक्निक के प्राचार्य संबंधित जिले के सहायक आयुक्त /जिला संयोजन आ.जा. क. या आयुक्त आ.जा.क. द्वारा नांमांकित अधिकारी
ब.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के लिये	(1) (2) (3)	संयुक्त संचालक(प्रशि) क्षेत्रीय कार्यालय (औ0प्र0संस्था) संबंधित क्षेत्रा ----- संबंधित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के प्राचार्य संबंधित जिले के सहायक आयुक्त /जिला संयोजक आ.जा. क. या आ.जा.क. द्वारा नांमांकित अधिकारी

उपरोक्त निरीक्षकों का समूह सामान्य निरीक्षणों के साथ ही निम्नलिखितए विन्दुओं पर विशेष तोर से ध्यान देकर प्रतिवेदन में सम्मिलित करेंगे :-

1. पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण हो रहा है या नहीं ।
2. प्रशिक्षण की गुणवत्ता का स्तर ।
3. प्रशिक्षणार्थियों का कौशल उन्नयन एवं आत्म विश्वास बढा या नहीं ।
4. प्रशिक्षणार्थियों की प्रशिक्षण के प्रति रुचि है या नहीं ।
5. औजार,उपकरण,मशीन कार्य कर रहे हैं ।
6. छात्रावृत्ति समय पर दी जा रही है या नहीं ।

14. प्रशिक्षण संस्था का चयन :-

14.1 कम्प्यूटर प्रशिक्षण के लिये पालीटेक्निक, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/ अन्य निजि संस्थाओं के पास केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार प्रशिक्षण सुविधायें उपलब्ध होना अनिवार्य है ।

14.2 इस योजना के लिये निर्धारित पाठ्यक्रम अनुसार भी औजार उपकरण एवं मशीनों का होना अनिवार्य है ।

- 14.3 संस्थाओं के चयन की जिम्मेदारी संचालक ,तकनीकी शिक्षा,संचालक प्रशिक्षण म.प्र. एवं क्रिस्प के महाप्रबंधक की होगी । यह समिति सुनिश्चित करेगी कि चयन की गई संस्था में वे सभी आवश्यकतायें जो योजना के संचालन के लिये आवश्यक हैं, उपलब्ध हैं ।
- 14.4 प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण संस्थाओं का चयन कर सूची तैयार की जायेगी ।
- 14.5 यह योजना शासकीय और अर्धशासकीय एवं उत्कृष्ट निजी संस्थानों में संचालित हो सकेगी ।
- योजना प्रदेश के 29 पॉलीटेक्निक महाविद्यालय तथा 15 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में संचालित की जावेगी, सूची संलग्न परिशिष्ट— 5 एवं 6 पर दर्शाई गई है ।
उपर्युक्त अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये ।
15. यह आदेश आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण विभाग की सहमति (उनके पृष्ठांकन क्रमांक-690/प्रस/आ.ज.अनु.जा./2003 ,दिनांक 3.4.2003) के साथ जारी किया जा रहा है ।

//सही//
(आर.परशुराम)
सचिव
मध्य प्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग

क्रमांक-एफ-21-10/2002/42/2,

/भोपाल,दिनांक 3 अप्रैल 2003

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव, आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण विभाग
2. आयुक्त , मध्य प्रदेश शासन, उद्योग विभाग
3. आयुक्त , अनुसूचित जाति कल्याण,राजीव गांधी भवन, श्यामला हिल्स भोपाल ।
4. आयुक्त, आदिवासी विकास सतपुडा भवन, भोपाल । की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

//सही//
सचिव
मध्य प्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग

अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के आवेदकों को छः माह /एक वर्ष के कम्प्यूटर प्रशिक्षण के आवेदन पत्रा का प्रारूप

1. आवेदक का नाम
श्री/श्रीमती /कु०
2. पिता/पति का नाम श्री
3. जन्म तिथि
4. वर्तमान निवास का पता
5. पत्रा व्यवहार का पता
6. उच्चतम शैक्षणिक योग्यता
7. शैक्षणिक योग्यता का विवरण

स. क.	शैक्षणिक योग्यता	बोर्ड/वि.वि.का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्तांकों का प्रतिशत
1.	2.	3.	4.	5.

8. अनुसूचित जाति हां/नहीं
9. अनुसूचित जनजाति हां/नहीं

आवेदक के हस्ताक्षर.

आवेदन के साथ निम्नलिखित प्रमाण पत्रों की सत्यप्रतिलिपि फोटोकापी संलग्न करना आवश्यक है:-

1. मूल निवासी प्रमाण पत्रा ।
2. जाति प्रमाण पत्रा ।
3. शैक्षणिक योग्यता की अंकसूची ।
4. विकलांग आवेदकों के लिये जिला मेडीकल बोर्ड से विकलांगता का प्रमाण पत्रा ।

परिशिष्ट-पांच

तकनीकी शिक्षा संचालनालय अर्न्तगत अनुसूचित जाति/ जनजाति के युवक युवतियों के लिये कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना संचालित है की सूची :-

1	कला निकेतन, पॉलीटेक्निक, जबलपुर
2	सरदार बल्लभ भाई पटैल, पॉलीटेक्निक भोपाल
3	महिला पॉलीटेक्निक भोपाल
4	पॉलीटेक्निक ग्वालियर
5	पॉलीटेक्निक महाविद्यालय धार
6	पॉलीटेक्निक उज्जैन
7	श्री वैश्व पॉलीटेक्निक महाविद्यालय इन्दौर
8	पॉलीटेक्निक महाविद्यालय विदिशा
9	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय अशोक नगर
10	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय बालाघाट
11	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय दमोह
12	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय हरदा
13	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय जावरा
14	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय खण्डवा
15	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय खिरसाडोह

16	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय खुरई
17	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय नोगांव
18	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय सनावद
19	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय सिवनी
20	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय सतना
21	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय शहडोल
22	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय बुरहानपुर
23	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय ग्वालियर
24	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय इन्दौर
25	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय खरगौन
26	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय सागर
27	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय जबलपुर
28	शासकीय पॉलीटेक्निक महाविद्यालय पचौर
29	सेन्टर फॉर रिसर्च इंडस्ट्रियल परफार्मेंस (किस्प)

परिशिष्ट-छः

संचालनालय प्रशिक्षण म0प्र0 के अर्न्तगत अनुसूचित जाति/ जनजाति के युवक –युवतियों के लिये कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना संचालित है की सूची :-

1	आदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था जबलपुर
2	आदर्श औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था भोपाल
3	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था इन्दौर
4	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ग्वालियर
5	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था छिन्दवाडा
6	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था बैतूल
7	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था बरगी
8	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था हरदा
9	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था अलीराजपुर
10	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था उज्जैन
11	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था शिवपुरी
12	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था बामनिया
13	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था विजयराघवगढ
14	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था खनियाधाना
15	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था बालाघाट

मध्य प्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग
मध्य प्रदेश भोपाल

क्रमांक-एफ-5/4/03/42/2

/भोपाल,दिनांक 31 मार्च 2003

प्रति,

1. संचालक प्रशिक्षण
ब्लॉक नं0 9 सिविक सेंटर मढाताल
जबलपुर.
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, जिला जबलपुर,बालाघाट,सिवनी,
इंदौर, खण्डवा, उज्जैन, रतलाम, रीवा, सीधी,ग्वालियर
शिवपुरी,भोपाल, बैतूल, सागर, दमोह,होशंगाबाद

विषय:- ग्रामीण इंजीनियर योजना का पायलट प्रोजेक्ट कार्यान्वित करने बाबत ।

टक्नोलॉजी के प्रसार तथा तकनीकी उत्पादों एवं उपयोजना के बहुप्रचलित उपयोग दोनों ही कारणों से अब गांव-गांव में निर्माण ,उत्पादन तथा रख-रखाव हेतु प्रशिक्षित एवं निपुर्ण कारीगरों की आवश्यकता महसूस की जा रही

है । ग्रामीण क्षेत्रों की छोटी-छोटी तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये ग्रामवासियों को शहर और कस्बों पर निर्भर रहना पडता है , जिससे धन के साथ-साथ समय का भी अपव्यय होता है । जहां किसी ग्रामीण युवा ने किसी एक तकनीकी कोशल में प्रशिक्षण लिया भी है श्र। वहीं उसके पास बहु -कोशल (इनसजप.ोपससपदह) न होने के कारण ग्राम स्तर पर उसे निरंतर रोजगार उपलब्ध नहीं हो पाता । उक्त पृष्ठभूमि में प्रत्येक ग्राम से कम से कम एक युवा को बहुकोशल प्रशिक्षण के लिये अवसर प्रदान करना प्रस्तावित है ।

2. इस हेतु पायलट प्रोजेक्ट के रूप में प्रथम चरण में 17 औ0प्र0संस्थाओं में यह प्रशिक्षण आयोजित किया जाय । प्रशिक्षण की अवधि 110 कार्यदिवसों की होगी । इस अवधि में प्रशिक्षणार्थियों को 3 व्यवसायों में प्रशिक्षण दिया जायेगा । सफलता पूर्वक इस पाठ्यक्रम को पूरा करने वाले युवाओं को राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद अर्थात एस.सी.व्ही.टी. का प्रमाण पत्रा दिया जावेगा ।
3. योजना की विस्तृत रुपरेखा " परिशिष्ट-एक" पर है ।

4. योजना की संक्षिप्त रुपरेखा निम्नानुसार होगी :-

- 4.1 ग्रामीण इंजीनियर प्रशिक्षण मोड्यलर होगा । प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को 110 कार्य दिवस के सत्रा में तीन पृथक व्यवसायों में प्रशिक्षित किया जावेगा ।
- 4.2 प्रशिक्षण मुख्यतः कार्य अभ्यास पद्धति पर कार्यान्वित होगा ।
- 4.3 प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण के दौरान रुपये 500/- प्रति कार्य दिवस शिष्यवृत्ति की पात्रता होगी ।
- 4.4 प्रशिक्षणार्थी को चयनित विकास खण्ड के ग्रामीण क्षेत्रा का वर्तमान वास्तविक निवासवी होना आवश्यक है ।
- 4.5 चयनित विकास खण्ड के एक गांव से एक प्रशिक्षणार्थी का चयन किया जावेगा । चयन ग्राम सभा द्वारा किया जावेगा । (विकास खण्ड की बाध्यता समाप्त की जाती है)
- 4.6 मुख्यकार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत द्वारा चयनित उम्मीदवारों में से 1/2 हितग्राहियों के अनुसूचित जाति अनुसूचित जन जाति एवं पिछडा वर्ग से होना सुनिश्चित किया जाये । गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे परिवारों से उपलब्ध उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जानी चाहिये ।
- 4.7 अनारक्षित प्रशिक्षणार्थी की शैक्षणिक योग्यता हायर सेकेण्डरी (10 + 2) बारहवी यथावत उत्तीर्ण निर्धारित की गई है । एस.सी., एस.टी.,ओ.बी.सी. (10 + 2) दसवी उत्तीर्ण को छूट प्रदान की गयी है ।
- 4.8 आवेदन की तिथि को प्रशिक्षणार्थी की आयु अधिकतम 30 वर्ष होना चाहिये ।
- 4.9 प्रत्येक प्रशिक्षण यूनिट में 45 प्रशिक्षणार्थी होंगे । एक समय में एक तिहाई प्रशिक्षणार्थी को एक व्यवसाय का प्रशिक्षण दिया जावेगा ।

- 4.10 तीन व्यवसायों के मोडयूल्स में सफल प्रशिक्षणार्थियों को अंत में राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद का ग्रामीण इंजीनियर मध्य प्रदेश का प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा ।
5. प्रथमतः इस योजना को पायलट प्रोजेक्ट के रूप में 17 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में संचालित किया जावेगा ,इन संस्थाओं की सूची "परिशिष्ट-दो " पर है ।
6. प्रथम बैच का प्रशिक्षण दिनांक 19 मई 2003 से प्रारंभ किया जावेगा । इस बैच को प्रारंभ करने के लिये विभिन्न कार्यवाही के लिये समयचक्र "परिशिष्ट तीन " के अनुसार होगा ।
7. योजना के कार्यान्वयन के लिये विभिन्न विभागों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का स्पष्ट उल्लेख योजना में किया गया है तथापि विभिन्न अधिकारियों द्वारा आपेक्षित कार्यवाही निम्नानुसार दर्शायी गई है :-

7.1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत :-

- 7.1.1 परिशिष्ट दो में वे संस्थाएँ जिनमें ग्रामीण इंजीनियर योजना का कार्यान्वयन किया जाना है, दर्शाई गई है। आवेदकों का चयन परिशिष्ट दो में दर्शाये विकासखण्ड के ग्रामीण क्षेत्रों से किया जाना है । प्रति यूनिट एक प्रशिक्षण सत्रा में 30 प्रशिक्षणार्थी की उपस्थित सुनिश्चित करने की दृष्टि से 36 प्रशिक्षणार्थी का चयन के लिये 36 ग्राम पंचायतों का चुनाव कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत करेंगे ।
- 7.1.2 निर्धारित चयन प्रक्रिया के अर्न्तगत प्रशिक्षणार्थियों का चयन कर दिनांक 30.4.2003 को समय 10.30 बजे संबंधित औ.प्र.संस्था में उपस्थित होने के लिये 45 प्रशिक्षणार्थियों को सूचित करेंगे । मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा चयनित प्रशिक्षणार्थियों की सूची संबंधित जिले के प्राचार्य औ0प्र0संस्था तथा संचालक प्रशिक्षण ब्लाक नं0 9 सिविक सेन्टर मढाताल जबलपुर को उपलब्ध कराई जावेगी ।

सूची का प्रारूप निम्नानुसार होगा :-

स0क0	आवेदक का नाम	पिता का नाम एवं पूरा पता	श्रेणी सामान्य/अनुजाति/जनजाति/ पिछडा वर्ग	गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की श्रेणी में है अथवा नहीं
1.	2	3	4	5

7.2 संचालक प्रशिक्षण :-

- 7.2.1 ग्रामीण इंजीनियर योजना के अर्न्तगत प्रति यूनिट (30 प्रशिक्षणार्थी) के लिये आवश्यक धनराशि परिशिष्ट- चार में दिये गये अनुसार स्वीकृत की जाती है । पायलेट प्रोजेक्ट के रूप में 17 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रारंभ करने के लिये प्रति यूनिट राशि रु0 1.37 लाख के अनुसार कुल राशि रुपये 23.29 लाख की आवश्यकता आंकलित की गई है । पायलेट प्रोजेक्ट प्रारंभ करने हेतु संचालक उपलब्ध मदों में से व्यय करें । इस हेतु नया मद स्थापित करने तथा आवंटन हेतु प्रस्ताव पृथक से भी प्रस्तुत किया जाये ।
- 7.2.2 उपलब्ध प्रशिक्षण अधिकारियों में से प्रशिक्षण अधिकारियों का चयन किया जाये । किसी व्यवसाय विशेष के लिये संबंधित संस्था में प्रशिक्षण अधिकारी की उपलब्धता न होने पर मेहमान प्रवक्ता द्वारा प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जाये । आवश्यकतानुसार इस हेतु कुशल कारीगरों/श्रमिकों की सेवा ली जा सकती है ।
- 7.2.3 प्रत्येक संस्था से तीन व्यवसायों के लिये चयनित 3 प्रशिक्षण अधिकारियों को 5 दिवस का प्रशिक्षण क्रिस्प भोपाल से संपादित करने के लिये प्रशिक्षण अधिकारियों को भेजा जाये ।
- 7.2.4 क्रिस्प भोपाल द्वारा तैयार कराया जाकर पाठ्यक्रम एवं पाठन सामग्री को समस्त संस्थाओं में उपलब्ध कराया जाये । यह पाठ्यक्रम सरल तथा सहजता से प्रशिक्षणार्थियों को समझ में आने वाला होना चाहिये ।

- 7.2.5 प्रशिक्षण प्रारंभ होने के पूर्व प्रत्येक संस्था में कच्चे माल एवं आवश्यक मशीन ,औजार उपकरण की उपलब्धता सुनिश्चित की जावेगी ।
- 7.2.6 दिनांक 19 मई 2003 से प्रशिक्षण प्रारंभ किया जाना सुनिश्चित किया जाये ।
- 7.2.7 प्रशिक्षण की समाप्ति के उपरान्त राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद (एस.सी.व्ही.टी) के अन्तर्गत परीक्षा आयोजित की जाये । परीक्षा संचालन के लिये विस्तृत निर्देश संचालक प्रशिक्षण द्वारा जारी किये जायें । सफलता पूर्वक प्रशिक्षण करने पर प्रशिक्षणार्थियों को एस.सी.व्ही.टी. का प्रमाण पत्रा दिया जाये ।
- 7.2.8 योजना के आगामी बैचों में प्रशिक्षण संचालित करने के लिये आवश्यक निर्देश जारी किये जायें ।

7.3. प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था :-

- 7.3.1 दिनांक 30.04.2003 को चयनित आवेदकों के उपस्थित होने पर 30 आवेदकों का रजिस्ट्रेशन किया जाये । इन आवेदकों को योजना के संबंध में पूर्ण जानकारी देते हयु उन्हें दिनांक 19 मई 2003 को संस्था में उपस्थित होने के लिये लिखित में सूचित किया जाये । यदि चयनित सभी आवेदक उपस्थित होते हैं तो प्रतीक्षा सूची की आवश्यकता नहीं होगी , चयनित आवेदकों की अनुपस्थित पर प्रतीक्षा सूची से मेरिट के अनुसार आवेदकों को प्रशिक्षण के लिये चयनित किया जावे ।
- 7.3.2 निर्धारित समय सारणी के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम का संपादन सुनिश्चित किया जाये ।
- 7.3.3 संचालनालय द्वारा दिये गये निर्देशानुसार परीक्षा संचालित की जाये ।

4. किस्प भोपाल ।

- 4.1 निर्धारित समय चक्र के अनुसार पाठ्यक्रम एवं पाठन सामग्री तैयार कर संचालक प्रशिक्षण को उपलब्ध कराई जाये ।
- 4.2 संबंधित प्रशिक्षण अधिकारी का प्रशिक्षण कार्यक्रम समय चक्र के अनुसार संपादित किया जाये । इस आदेश को ग्रामीण विकास विभाग की सहमति से उनके पृष्ठांकन क्रमांक 302 दिनांक 31.03.03 के अन्तर्गत जारी किया जा रहा है ।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार.

//सही//
(आर. परशुराम)
सचिव

मध्य प्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण
विभाग

क्रमांक-एफ-5/4/03/42/2

/भोपाल,दिनांक 31 मार्च 2003

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग मंत्रालय भोपाल ।
2. महाप्रबंधक ,किस्प ,एस.वी.पी.भोपाल परिसर श्यामला हिल्स भोपाल ।
3. संयुक्त संचालक,क्षेत्रीय कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएँ, ग्वालियर,जबलपुर,इन्दौर, सागर,रीवा,भोपाल ।
4. प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,,जबलपुर,बालाघाट, छिन्दवाडा, सिवनी ,इन्दौर, खण्डवा, उज्जैन, रतलाम, रीवा सिंगरोली, ग्वालियर, शिवपुरी, भोपाल, बेतूल, सागर,पटेरा,होशंगाबाद की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

सचिव
मध्य प्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण
विभाग

ग्रामीण इंजीनियर योजना

1.0 योजना का उद्देश्य :-

- 1.1 ग्रामीण क्षेत्रों में तकनीकी आवश्यकता के लिये ऐसे प्रशिक्षित व्यक्ति प्रत्येक गांव में उपलब्ध कराना जो तकनीकी सेवा उपलब्ध करा सकें एवं ग्रामीणों की छोटी-मोटी तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति गांव में ही कर सकें ।
- 1.2 चयनित विकास खण्ड के प्रत्येक ग्राम से कम से कम एक युवा को तीन समयाचीन तकनीकी व्यवसाय में संस्थागत प्रशिक्षण देना, प्रशिक्षण में सफल युवा को राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद का सर्टिफिकेट उपलब्ध कराना और इसा तरह व्यवहारिक शिक्षा को एक राजगारोन्मुखी परिवेश प्रदान करना ।

2.0 ग्रामीण इंजीनियर योजना का कार्यान्वयन :-

- 2.1 संस्थाएं जिनमें प्रशिक्षण संचालित किया जावेगा.
योजना को पायलट प्रोजेक्ट के रूप में संचालित करने के लिये प्रथमतः 17 औ.प्र.संस्थाओं में प्रशिक्षण संचालित किया जावेगा ।

2.2 व्यवसायों का चयन :-

योजना के अर्न्तगत निम्न तीन व्यवसायों में प्रशिक्षण दिया जावेगा :

1. इलेक्ट्रीशियन- घरेलू विद्युत वायरिंग, मोटर रिवाइडिंग, विद्युत से संचालित कुछ उपकरणों की मरम्मत एवं संधारण
2. प्लम्बर- ग्रामीण परिवेश में उपयोग में आने वाले प्लम्बिंग से संबंधित कार्य.
3. मेशन- ग्रामीण परिवेश में निर्माण से संबंधित कार्य.

2.3 प्रशिक्षण यूनिट :-

प्रत्येक प्रशिक्षण यूनिट में 30 प्रशिक्षणार्थी होंगे । एक समय में एक तिहाई प्रशिक्षणार्थी एक व्यवसाय का प्रशिक्षण लेंगे ।

2.4 प्रशिक्षण की अवधि एवं समय :-

प्रशिक्षण की अवधि 110 कार्यरत दिवसों की होगी, प्रत्येक कार्य दिवस में 4 घंटे का प्रशिक्षण दिया जावेगा ।

2.5 पाठ्यक्रम एवं पाठन सामग्री :-

- 2.5.1 तीन व्यवसायों के लिये 90 कार्य दिवसों की अवधि का पाठ्यक्रम , पाठन सामग्री तथा प्रशिक्षण की मूल्यांकन पद्धति क्रिस्प भोपाल द्वारा तैयार की जावेगी ।
- 2.5.2 उक्त सामग्री संचालनालय द्वारा प्रत्येक संस्था को उपलब्ध कराई जावेगी ।

2.6 प्रशिक्षकों का चयन एवं प्रशिक्षण :-

- 2.6.1 संस्था में उपलब्ध प्रशिक्षण अधिकारियों के द्वारा प्रशिक्षणार्थियों का प्रशिक्षण संपादित किया जावेगा । किसी व्यवसाय विशेष में प्रशिक्षण अधिकारी की उपलब्धता न होने पर आवश्यकतानुसार संचालक प्रशिक्षण प्रशिक्षण का काग्र संपादित कराने के लिये मेहमान प्रशिक्षकों को नियुक्त कर सकेंगे ।

- 2.6.2 प्रत्येक संस्था के लिये तीन व्यवसायों के लिये प्रशिक्षण अधिकारियों / मेहमान प्रवक्ता को 05 दिवसीय प्रशिक्षण क्रिस्प भोपाल द्वारा दिया जावेगा ।
- 2.6.3 प्रशिक्षण अधिकारियों / मेहमान प्रवक्ताओं के प्रशिक्षण के लिये राशि रु0 2500/- प्रति प्रशिक्षण अधिकारी के मान से तीन प्रशिक्षक प्रति संस्था के अनुसार राशि का भुगतान क्रिस्प भोपाल को किया जावेगा ।

2.7 कच्चे माल के लिये राशि :-

कच्चे माल के लिये राशि रुपये- 1000/- प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति प्रशिक्षण सत्र का प्रावधान किया जावेगा ।

2.8 शिष्यवृत्ति :-

प्रशिक्षण के लिये चयनित प्रशिक्षणार्थी को राशि रुपये 500/- प्रति तीस कार्य दिवस शिष्यवृत्ति दी जावेगी । जो आवेदक गरीबी रेखा के नीचे जीवनयापन कर रहे परिवारों से होंगे उनकी शिष्यवृत्ति का भुगतान ग्रामीण विकास विभाग द्वारा किया जावेगा । यह राशि संबंधित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा संबंधित प्राचार्य ,औ0प्रसंस्था को उपलब्ध कराई जावेगी । जो आवेदक गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे परिवारों से नहीं होंगे उनकी शिष्यवृत्ति का भुगतान प्राचार्य, औ0प्रसंस्था द्वारा किया जावेगा ।

3.0 प्रशिक्षणार्थियों का चयन :-

3.1 अनिवार्य अर्हताएँ :-

अधिकतम आयु - 25 वर्ष
शैक्षणिक योग्यता - हायर सेकेण्डरी (10 + 2) उत्तीर्ण

- 3.2 प्रशिक्षणार्थियों ,चयनित विकास खंड के ग्रामीण क्षेत्र का वर्तमान वास्तविक निवासी होना चाहिये ।
- 3.3 चयनित विकास खण्ड के ग्रामीण क्षेत्र के भीतर से एक गांव से एक प्रशिक्षणार्थी को चयन किया जायेगा ।

3.4 प्राथमिकता :-

- 3.4.1 एक से अधिक उम्मीदवार होने पर ऐसे आवेदक को प्राथमिकता दी जावे । जिसने ग्राम में तकनीकी कार्यों में हाथ बटाने एवं रख-रखाव संबंधी कार्यों को पूरा करने में वास्तविक रूप से भाग लिया हो अथवा दिलचस्पी दिखाई हो । ऐसे उम्मीदवार जिसके द्वारा कम्युनिटी पॉलीटेक्निक के अर्न्तगत अथवा ट्रायसेम योजना के अर्न्तगत तकनीकी ट्रेड्स में प्रशिक्षण लिया हो, को भी चयन में प्राथमिकता दी जा सकती है ।
- 3.4.2 समान अर्हता होने पर हायर सेकेण्डरी (10 + 2) में अधिक अंक प्राप्त उम्मीदवार का चयन किया जावेगा ।

4.0 चयन प्रक्रिया :-

- 4.1 योजना कार्यान्वयन के प्रथम चक्र में विकास खण्ड की बाध्यता समाप्त से हितग्राही चयनित किये जावेगे जहां औ.प्र.संस्था स्थित है । प्रत्येक विकास खण्ड में 36 ग्राम प्रंचायतों का चयन संबंधित मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत करेंगे ।
- 4.2 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत द्वारा चयनित 36 ग्राम पंचायतों को प्रशिक्षणार्थी चयन हेतु सूचित किया जायेगा । इसके पश्चात सचिव, ग्राम पंचायत द्वारा क्षेत्रा में मुनादी/पंचायत के नोटिस

- बोर्ड पर सूचना देकर प्रचार-प्रसार किया जावेगा तथा आवेदन पत्रा आमंत्रित किये जावेंगे । इस हेतु कम से कम 7 दिवसों का समय दिया जावेगा ।
- 4.3 प्रत्येक जिले से प्रशिक्षणार्थियों में से 1/2 हितग्राही अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति एवं पिछडा वर्ग से चयनित करने की व्यवस्था मुख्य कार्यपालन अधिकारी करेंगे । गरीबी रेखा के नीचे जीवन-यापन कर रहे परिवारों के उपलब्ध उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाना चाहिये ।
- 4.4 ग्राम सभा द्वारा नियत दिनांक के भीतर ग्रामीण इंजीनियर बनने के इच्छुक व्यक्ति सादे कागज पर आवेदन लिखकर ग्राम पंचायत सचिव/ संरपंच ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थित होंगे । आवेदन के साथ बारहवी कक्षा उत्तीर्ण की अंकसूची संलग्न करना अनिवार्य है । यदि उनके द्वारा संचालनालय तकनीकी शिक्षा के अर्न्तगत कम्प्यूनिटी पालीटेकनिक योजना अथवा भारत सरकार/ राज्य सरकार की कोई अन्य योजना के अर्न्तगत तकनीकी प्रशिक्षण लिया है तो उसका प्रमाण पत्रा भी वे संलग्न करेंगे ।
- 4.5 ग्राम सभा की बैठक में प्राप्त आवेदन पत्राओं पर विचार कर अर्हताओं एवं प्राथमिकता की शर्तों को ध्यान में रखते हुये प्रशिक्षणार्थी का चयन किया जाएगा ।
- 4.6 ग्राम सभा सभी प्राप्त आवेदनों का परीक्षण करेगी । ग्रामीण इंजीनियरिंग के लिये प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिये चयन हेतु केवल उन्हीं आवेदनों पर विचार किया जायेगा जो न्यूनतम अर्हताएँ रखते हैं तथा आयु सीमा में हो । आवेदनों के परीक्षण के उपरान्त ग्राम सभा प्रशिक्षण के लिये नामांकित किये जाने वाले व्यक्ति के नाम का प्रस्ताव पारित करेगी ।
- 4.7 ग्राम पंचायत के संरपंच एवं सचिव द्वारा हस्ताक्षरित पत्रा पर ग्राम सभा द्वारा चयनित प्रशिक्षणार्थी का नाम,पता तथा अन्य विवरण संबंधित जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को प्रेषित किया जायेगा । मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत ग्राम सभा से प्राप्त प्रशिक्षणार्थियों की सूची संबंधित प्राचार्य औ0प्र0संस्था को प्रेषित करेंगे साथ ही केवल 45 प्रशिक्षणार्थियों को दिनांक 30 अप्रैल 2003 को समय 10.30 बजे उपस्थित होने के लिये सूचित करेंगे । 6 प्रशिक्षणार्थी प्रतीक्षा सूची में रहेंगे । चयनित प्रशिक्षणार्थी की एक सूची संचालक प्रशिक्षण को भेजी जावेगी । सूची में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे परिवारों से आने वाले आवेदकों का विवरण आवश्य दिया जावे ताकि शिष्यवृत्ति का भुगतान संबंधित प्राचार्य अथवा जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा किये जाने के संबंध में स्थिति स्पष्ट रहे ।

5.0 प्रशिक्षणार्थी के लिये निर्धारित शर्त :-

- 5.1 चयनित प्रशिक्षणार्थियों को निर्धारित प्रशिक्षण केन्द्रों पर प्रशिक्षण लेना होगा ।
- 5.2 प्रशिक्षणार्थियों को शिक्षण केन्द्र तक आने जाने के लिये कोई यात्रा व्यय नहीं दिया जावेगा ।
- 5.3 प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण अवधि में रहने तथा भोजन की व्यवस्था स्वयं करनी होगी । इसके लिये कोई भत्ता नहीं दिया जावेगा ।
- 5.4 प्रशिक्षणार्थियों को नियत दिनांक को प्रशिक्षण केन्द्र पर उपस्थिति देनी होगी ,देर से आने वाले प्रशिक्षणार्थियों को प्रवेश नहीं किया जावेगा। तब प्रतीक्षा सूची में नामांकित प्रशिक्षणार्थी को प्राचार्य उपस्थित होने को सूचित करेंगे
- 5.5 प्रशिक्षण की अवधि में सार्वजनिक अवकाश के अलावा कोई छुट्टी नहीं मिलेगी । प्रत्येक व्यवसाय के नियत प्रशिक्षण दिवस में से 85 प्रतिशत दिवस पर उपस्थिति परीक्षा प्रक्रिया में भाग लेने के लिये अनिवार्य आवश्यकता होगी ।
- 5.6 प्रत्येक प्रशिक्षण सत्रा की अवधि 90 दिवस की होगी ।
- 5.7 प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण के दौरान 500.00 रुपये प्रति 30 कार्य दिवस शिष्यवृत्ति दी जावेगी , जिसका भुगतान माह की उपस्थिति की पुष्टि पश्चात संस्था प्रमुख/प्राचार्य आई.टी.आई. द्वारा दूसरे माह की 5 तारीख तक किया जावेगा ।ऐसे आवेदक जो गरीबी रेखा के नीचे जीवनयापन कर रहे परिवारों से होंगे उनकी शिष्यवृत्ति का भुगतान संबंधित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा प्राचार्य औ0प्र0संस्था के माध्यम से किया जावेगा ।

6.0 प्रशिक्षण हेतु पाठ्यक्रम ,उसमें लचीलापन तथा गुणवत्ता नियंत्रण :-

- 6.1 प्रशिक्षण माड्यूलर होगा । प्रत्येक प्रशिक्षणार्थियों को 90 दिवस के सत्रा में तीन पृथक व्यवसायों में प्रशिक्षित किया जायेगा ।
- 6.2 प्रशिक्षण मुख्यतः कार्य अभ्यास पद्धति (बंदके वद जत्पदपदह) वा कार्यान्वित होगा ।

7.0 प्रशिक्षणार्थी का प्रमाणीकरण :-

7.1 तीन व्यवसायों के माडयूल्स में सफल प्रशिक्षणार्थियों को अंत में राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद (State Council for Vocational Training) द्वारा " ग्रामीण इंजीनियर " मध्य प्रदेश नामक प्रमाण पत्रा जारी किया जायेगा ।

8.0 योजना के क्रियान्वयन के लिये संबंधित अधिकारियों (विभागों) के दायित्व निम्नानुसार होंगे :-

8.1 संचालक प्रशिक्षण :-

1. पाठ्यक्रम निर्धारित करना.
2. प्रशिक्षण अधिकारियों/ मेहमान प्रवक्ताओं का प्रशिक्षण.
3. प्रशिक्षण कैलेण्डर जारी करना.
4. एस.सी.वी.टी. के अर्न्तगत परीक्षा आयोजन तथा सर्टिफिकेट वितरण.

8.2 मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत :-

1. ऐसे चयनित प्रशिक्षणाथी जो गरीबी रेखा के नीचे जीवनयापन कर रहे परिवारों से होंगे, की छात्रावृत्ति भुगतान के लिये राशि संबंधित प्राचार्य औ0प्र0संस्था को उपलब्ध करावेंगे ।
2. ग्राम पंचायत का चयन.
3. समयावधि में आवेदकों का चयन.
4. समयावधि में चयनित आवेदकों की सूची औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं को उपलब्ध कराना.

8.3 प्राचार्य, आई.टी.आई. के दायित्व :-

1. निर्धारित तिथि को प्रशिक्षण प्रारंभ करना.
2. प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति सुनिश्चित करना.
3. समय पर कच्चे माल का क्रय करना.
4. व्यवसाय मेशन के लिये मेहमान प्रवक्ता का चयन करना.
5. प्रशिक्षण का समय चक्र निर्धारण करना.
6. कार्य अभ्यास पद्धति (Hands on Training) के अनुसार प्रशिक्षण सुनिश्चित करना.
7. प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा संचालित करना.
8. वित्तीय लेख-जोखा का संधारण रखना.
9. प्रशिक्षण समाप्त होने पर सफल प्रशिक्षणार्थियों की सूची संचालनालय को उपलब्ध कराना ताकि एस.सी. वी.टी. प्रमाण पत्रा तैयार किये जा सके ।

संस्थाएँ जिनमें ग्रामीण इंजीनियर योजना का कार्यान्वयन किया जावेगा :-

स0क0	संभाग	जिला	संस्था	विकासखण्ड
1	जबलपुर	जबलपुर	जबलपुर	पनागर
		बलाघाट	बलाघाट	बालाघाट
		छिन्दवाडा	छिन्दवाडा	छिन्दवाडा
		सिवनी	सिवनी	सिवनी
2.	इंदौर	इंदौर	इंदौर	इंदौर
		खण्डवा	खण्डवा	खण्डवा
3.	उज्जैन	उज्जैन	उज्जैन	उज्जैन
		रतलाम	रतलाम	रतलाम
4.	रीवा	रीवा	रीवा	रीवा
		सीधी	सिंगरोली	बैठन
5.	ग्वालियर	ग्वालियर	ग्वालियर	ग्वालियर
		शिवपुरी	शिवपुरी	शिवपुरी
6.	भोपाल	भोपाल	भोपाल	फंदा
		बैतूल	बैतूल	बैतूल
7.	सागर	सागर	सागर	सागर
		दमोह	पटेरा	पटेरा
8.	होशंगाबाद	होशंगाबाद	होशंगाबाद	होशंगाबाद

ग्रामीण इंजीनियर योजना के कार्यान्वयन का समय चक्र :-

स0क0	कार्य	समय सीमा	कार्यवाई किसके द्वारा की जावेगी
1.	योजना के लिये पाठ्यक्रम पठन/पाठन सामग्री तैयार करना	20 अप्रैल	क्रिस्प
2.	ग्रामीण इंजीनियरिंग योजना के निर्देश जारी करना	01 अप्रैल	संचालक प्रशिक्षण
3.	प्रशिक्षण अधिकारियों / मेहमान प्रवक्ता का चयन	31 अप्रैल	संचालक प्रशिक्षण
4.	प्रशिक्षण अधिकारियों / मेहमान प्रवक्ता का क्रिस्प में प्रशिक्षण	05 से 09 मई	क्रिस्प
5.	उम्मीदवारों के चयन हेतु सूचना जारी करना	10 अप्रैल	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
5.1	ग्राम पंचायतों द्वारा ग्राम पंचायत कार्यालय एवं गांवों के प्रमुख स्थानों पर नोटिस चस्पा करना एवं मुनादी कराना	15 अप्रैल	सचिव/ संरपंच ग्राम पंचायत
5.2	ग्राम सभा द्वारा आवेदक का चयन	25 अप्रैल	सचिव/सरपंच ग्राम पंचायत
5.3	चयनित आवेदको के नाम मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत द्वारा औ.प्र.संस्था एवं संचालक प्रशिक्षण को उपलब्ध कराना तथा संबंधित आवेदक को दिनांक 30 अप्रैल समय 10.30 बजे संबंधित संस्था में उपलब्ध होने बाबत् सूचित करना.	28अप्रैल	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
6.	प्रशिक्षण का प्रारंभ	19 मई	प्राचार्य, औ.प्र.संस्था

ग्ररमीण इंजीनियर योजनर के अर्नुतत प्रति यूनिट (30 प्ररिशिक्षणरर्थी) के लिये ररवश्यक धन ररशि कर विवरण
(कुल अवधि 90 दिन)

ररशि रूपयों में

स0क0	विवरण	दर	ररशि
1.	छरत्ररवृत्ति	500 /- प्रति प्ररिशिक्षणरर्थी प्रति 30 कर्य दिवस	4500 /-
2.	कच्चरमरल	1000 /- प्रति प्ररिशिक्षणरर्थी प्रति सत्रर (90 कर्य दिवस)	30000 /-
3.	मरनदेव		
3.1	संस्थर प्रमुख	ररशि रू0 500.00 प्रति सत्रर	500 /-
3.2	प्ररिशिक्षण अधिकररी	ररशि रू0 1000 /- प्रति 30 कर्य दिवस	6000 /-
3.3	मेहमरन प्रवक्तर (प्ररिशिक्षण अधिकररी)	रू0 5000 /- प्रति 30 कर्य दिवस	15000 /-
4.	संस्थरगत व्यय	-	-
4.1	पठयकम एवं पठन सरमग्री विकरस	-	10000 /-
4.2	प्ररिशिक्षण अधिकररियों कर प्ररिशिक्षण	-	7500 /-
4.3	परीक्षर ररयोजन / सर्टिफिकेट वितरण तथर अन्य ररकस्मिक व्यय	-	8000 /-
4.4	रूजर / उपकरण	-	15000 /-
	यूग:-		1,37,000 /-

- एक बर ररगे के सत्ररों में यदि प्ररिशिक्षण अधिकररी बदलतर है तू यह ररशि पुनः ररवश्यक होगी, अन्यथर नहीँ ।
- प्ररिशिक्षण संस्थर में ररवश्यकतर होने पर ।

मध्य प्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग

क्रमांक-एफ-5-4/03/42/2,
प्रति,

/ भोपाल दिनांक 25/27 नवंबर 04

संचालक
प्रशिक्षण संचालनालय
जबलपुर ।

विषय:- ग्रामीण इंजीनियर योजना के सक्षम कार्यान्वयन हेतु की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में ।
संदर्भ:- आपका पत्रा क्रमांक-संप्र/योजना-823 (।।) / 5618 दिनांक 15.10.2004

उपरोक्त विषयक संदर्भित पत्र में प्रस्तावित बिन्दुओं पर निम्नानुसार सरलीकरण मान्य किया जाता है :-

स0क0	पूर्व में दिये गये निर्देश	सरलीकरण
1.	बिन्दु क्रमांक 4.1 जिन ग्रामों में प्रशिक्षणार्थियों का चयन किया जाना है उनके वि.ख. निर्धारित किये गये हैं । कुछ मुख्य कार्यपालन अधिकारियों द्वारा दी गयी सूचना के अनुसार संबंधित वि.ख. के अंतर्गत ग्रामों से चयन करने में कठिनाईयों का सामना करना पड रहा है ।	चयन के लिये विकास खण्ड की बाध्यता समाप्त की जाती है
2.	बिन्दु क्रमांक 3.1 शैक्षणिक अर्हता हायर सेकेंडरी (10+2) उत्तीर्ण तथा आयु 25 वर्ष ।	अनारक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों के लिये 10+2 बारहवीं यथावत रखी जाये । अनुसूचित जाति,जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग के लिये 10+2 के हितग्राहियों को प्राथमिकता दी जायेगी पर्याप्त संख्या में न मिलने पर 10वीं उत्तीर्ण हितग्राहियों को अवसर दिया जा सकता है । आयु सीमा सभी वर्ग के हितग्राहियों के लिये 25 वर्ष के स्थान पर 30 वर्ष की जाये ।
3.	प्रशिक्षणार्थियों (हितग्राहियों) की प्रति बैच संख्या 30 निर्धारित की गई है ।	

उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये, शेष नियम/प्रावधान पूर्ववत रहेंगे ।

//सही//
(बी.आर.विश्वकर्मा)
सचिव
तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग.

मध्य प्रदेश शासन
तकनीकी शिक्षा और प्रशिक्षण विभाग
मंत्रालय

क्रमांक-एफ-21-08 / 2003 / 42 / 2

/ भोपाल, दिनांक 05 अगस्त 2003

प्रति,

1. संचालक
संचालनालय तकनीकी शिक्षा
भोपाल (म0प्र0)
2. संचालक,
संचालनालय प्रशिक्षण
जबलपुर (म.प्र.)
3. महाप्रबंधक,
किस्प, श्यामला हिल्स,
भोपाल (म.प्र.)

**विषय:- युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना आदेश क्रमांक-1
(सामान्य निर्देश एवं प्रथम पाँच व्यवसाय)**

टेक्नॉलाजी के प्रसार तथा तकनीकी उत्पादों एवं उपयोजनों के बहुप्रचलित उपयोग दोनों ही कारणों से अब निर्माण, उत्पाद तथा रख-रखाव हेतु प्रशिक्षित एवं निपुण कारीगरों की आवश्यकता महसूस की जा रही है । किसी एक तकनीकी में दक्ष कारीगरों को भी बहुव्यावसायिक कौशलदक्षता (Multi- disciplinary skilling) की आवश्यकता है ।

1. स्कूल शिक्षा के अर्न्तगत प्रवेशित छात्रों में से लगभग 53 प्रतिशत छात्रा आठवीं कक्षा के पूर्व स्कूल छोड़ देते हैं । दसवीं में प्रवेशित छात्रों में से 10 प्रतिशत छात्रा ही उच्च शिक्षा में जाते हैं । विश्लेषण के अनुसार बेरोजगारों में सबसे ज्यादा संख्या ऐसे युवाओं की है जो स्कूल शिक्षा छोड़ देते हैं ।
2. बाजार में उपलब्ध रोजगार के विभिन्न कार्यों के लिये उच्च शिक्षा आवश्यक नहीं है । अतएव एक ऐसी वैकल्पिक व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रणाली की स्थापना जो बाजार मांग अनुसार रोजगारोन्मुखी हो, वर्तमान की सबसे बड़ी आवश्यकता है ।

उपर्युक्त आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुये “ युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी व्यवसायिक प्रशिक्षण योजना ” निम्नलिखित स्वरूप में सितम्बर 2003 से प्रारंभ की जा रही है ।

2. उद्देश्य :-

- 2.1 ऐसे छात्रा जो स्कूल शिक्षा छोड़ देते हैं, के लिये एक वैकल्पिक व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रणाली जो इन्हें जीवन यापन के लिये रोजगार उपलब्ध कराने में सहायक हो ।
- 2.2 ऐसे छात्रों को बहुव्यावसायिक कौशलदक्षता (Multi- disciplinary skilling) अर्जित करने के लिये अवसर प्राप्त हों ।
- 2.3 ऐसे छात्रों को व्यावसायिक प्रशिक्षण के अर्न्तगत उच्च कौशल दक्षता प्राप्ति के लिये अवसर उपलब्ध हों ।

3. योजना का स्वरूप :-

- 3.1 पाठ्यक्रम :
- 3.1.1 प्रथमथः पांच पाठ्यक्रमों में यह प्रशिक्षण प्रारंभ किया जावेगा । पाठ्यक्रमों की सूची परिशिष्ट एक पर है ।
- 3.1.2 पाठ्यक्रम तथा पठन-पाठन सामग्री का निर्माण संचालक प्रशिक्षण/संचालक तकनीकी शिक्षा के परामर्श अनुसार किस्प भोपाल द्वारा किया जावेगा ।

3.2 संस्थाएँ जिनमें प्रशिक्षण संचालित किया जावेगा :-

3.2.1 प्रथम चरण में प्रशिक्षण कार्यक्रम पॉलीटेक्निक महाविद्यालयों एवं औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में संचालित किया जावेगा । पॉलीटेक्निक महाविद्यालयों एवं औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में इन पांच पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण का विवरण परिशिष्ट दो पर है ।

3.3 प्रशिक्षण यूनिट :-

3.3.1 पाठ्यक्रमों में प्रवेश की क्षमता 20 प्रशिक्षणार्थी प्रति बैच होगी ।

3.4 प्रशिक्षण अवधि :-

3.4.1 प्रशिक्षण की अवधि छः माह की होगी ।

4. अर्हता/पात्रता :-

4.1 विभिन्न व्यवसायों के लिये न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता आठवीं तथा बारहवीं है । व्यावसायिक विवरण परिशिष्ट एक पर है ।

4.2 आवेदक मध्य प्रदेश का मूल निवासी होना चाहिये ।

4.3 आवेदक की आयु सत्रा प्रारंभ होने की तिथि को 25 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिये ।

4.4 इन पाठ्यक्रमों में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं /पॉलीटेक्निक/ इंजीनियरिंग स्नातक उत्तीर्ण आवेदकों को प्रवेश की पात्रता नहीं होगी ।

5. प्रवेश / चयन प्रक्रिया :-

5.1 इन पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु संचालक प्रशिक्षण द्वारा विज्ञापन प्रकाशित कराया जावेगा ।

5.2 विज्ञापन में आवेदन फार्म जमा करने की प्रारंभ एवं अन्तिम तिथि दर्शायी जावेगी ।

5.3 आवेदक को अपना फार्म स्वयं उपस्थित होकर या डाक से संबंधित संस्था में जमा करना होगा । आवेदन पत्रा का प्रारूप परिशिष्ट तीन पर है ।

5.4 प्रवेश की कार्यवाही पाठ्यक्रम के लिये निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता के अंकों के आधार पर मैरिट से की जावेगी ।

5.5 प्रवेश में शासन के निर्धारित आरक्षण नियमों का पालन किया जावेगा । आरक्षण निम्नानुसार होगा :

1.	अनुसूचित जनजाति-	21 प्रतिशत
2.	अनुसूचित जाति -	15 प्रतिशत
3.	अन्य पिछडा वर्ग-	14 प्रतिशत

अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के पात्रा आवेदकों की अनुपलब्धता पर संबंधित स्थान क्रमशः प्रथमतः अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के आवेदकों से तत्पश्चात पिछडा वर्ग के आवेदकों से भरी जावेगी । उक्तानुसार आवेदकों की अनुपलब्धता पर संबंधित स्थान सामान्य श्रेणी के आवेदकों से भरे जावेंगे ।

महिलाओं के लिये 30 प्रतिशत आरक्षण होगा । महिला औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं तथा महिला पॉलीटेक्निकों में केवल युवतियों को ही प्रवेश की पात्रता होगी ।

शारीरिक रूप से अक्षम आवेदकों के लिये 3 प्रतिशत स्थान आरक्षित होंगे ।

5.6 प्रवेश की कार्यवाही संस्था स्तर पर होगी । प्राप्त आवेदन पत्रों के अनुसार मैरिट सूची से प्रवेश की कार्यवाही की जावेगी ।

5.7 चयनित छात्रा/ छात्राओं की सूची सूचना पटल पर प्रदर्शित की जावेगी साथ ही प्रवेश की सूचना डाक द्वारा (अन्डर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंग) भी दी जावेगी ।

5.8 संस्था प्रमुख को अधिकार होगा कि यदि किसी व्यवसाय में प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों की संख्या 40 प्रतिशत से कम अर्थात् 20 प्रशिक्षणार्थियों के बैच में 8 प्रशिक्षणार्थी से कम होने पर उस व्यवसाय को उस सत्रा के लिये संचालित नहीं किया जाये । संस्था प्रमुख प्रयास करेंगे कि इन आवेदकों को संस्था में इस योजना के अर्न्तगत संचालित अन्य व्यवसाय में प्रवेश के लिये परामर्श देंगे । ऐसा करने पर यदि किसी व्यवसाय की बैच संख्या में 20 प्रतिशत अधिकतम की वृद्धि होती है तो कर ली जाये ।

6. परीक्षा शुल्क :-

परीक्षा शुल्क राशि रुपये 350/- प्रति सत्रा होगी । यह राशि संबंधित प्रशिक्षार्थी द्वारा देय होगी । इसमें से राशि रुपये 250/- संबंधित संस्थाओं के प्राचार्यो द्वारा संचालक प्रशिक्षण को भेजी जावेगी तथा राशि रुपये 100/-संस्था विकास समिति में जमा की जावेगी । भविष्य में मध्य प्रदेश काउन्सिलिंग ऑफ वोकेशनल एज्युकेशन एण्ड ट्रेनिंग की स्थापना होने पर राशि रुपये 250/-प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति सत्रा काउन्सिल को उपलब्ध कराई जावेगी ।

7. प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण :-

जिन संस्थाओं में प्रशिक्षण दिया जावेगा वहां से कम से कम दो प्रशिक्षकों को पाठ्यक्रम के अनुरूप क्रिस्प अथवा अन्य मान्यता प्राप्त व्यासायिक प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण दिया जाये । प्रारंभिक तौर पर यह प्रशिक्षण क्रिस्प भोपाल द्वारा आयोजित किया जावेगा ।

8. परीक्षा :-

8.1 परीक्षा की पात्रता :-

प्रशिक्षणार्थी को सम्पूर्ण प्रशिक्षण सत्रा में कम से कम 75 प्रतिशत उपस्थित देने पर ही परीक्षा में शामिल होने की पात्रता होगी । सम्पूर्ण प्रशिक्षण सत्रा में प्रशिक्षणार्थी को अधिकतम सात दिवस का आकस्मिक अवकाश देय होगा ।

8.2 परीक्षाओं का संचालन एवं प्रमाण पत्रा वितरण :-

परीक्षा संचालन एवं नियंत्रण का दायित्व संचालक संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर का होगा , परीक्षा संचालन कोरी उत्तर पुस्तिकाओं की व्यवस्था लिखित उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन परीक्षाफल तैयार कर परीक्षाफल घोषित करने तथा सफल परीक्षार्थियों को दिये जाने वाले प्रमाण पत्राओं की व्यवस्था संचालक संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर द्वारा की जावेगी । परीक्षा कार्यो में लगाये गये अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिये जाने वाले पारिश्रमिक का निर्धारण तथा भुगतान का दायित्व संचालक प्रशिक्षण जबलपुर का होगा ।

8.3 प्रश्न पत्रा तैयार करना :-

प्रश्न पत्रा तैयार करवाकर उसका मुद्रण एवं आवश्यक संख्या में टेड वार प्रश्न पत्राओं (थ्योरी एवं प्रेक्टिकल) को प्रशिक्षण संस्था में समय से उपलब्ध कराने का दायित्व संचालक प्रशिक्षण जबलपुर का होगा ।

9. आन जाब ट्रेनिंग / फील्ड ट्रेनिंग :-

पाठ्यक्रम में प्रावधान अनुसार 4 सप्ताह (100 घंटे) की आन जॉब ट्रेनिंग /फील्ड ट्रेनिंग की व्यवस्था स्थानीय प्रतिष्ठानों में यि जाने के लिये संस्था प्राचार्य द्वारा की जायेगी । यदि किसी क्षेत्रा विशेष में ट्रेनिंग की सुविधाये नहीं हो तो संस्था प्रमुख/ प्राचार्य को उपयुक्त व्यवस्था संस्था में ही करनी होगी । ऐसे प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणकर्ता संस्था/व्यक्ति को प्रशिक्षणार्थी को काम के बदले वेतन/मानदेय देने के लिये प्राचार्य प्रोत्साहित करें ।

10. रोजगार/ स्वरोजगार संबंधित कार्य :-

सफल प्रशिक्षणार्थियों की सूची प्रत्येक संस्था प्रमुख द्वारा महाप्रबंधक जिला उद्योग केन्द्र को परीक्षाफल घोषित होने के उपरान्त पंजीयन के लिये आवश्यक रूप से प्रेषित की जावेगी । प्राचार्य महाप्रबंधक से समन्वय स्थापित कर सफल प्रशिक्षणार्थियों को रोजगार दिलवाने /स्व-रोजगार स्थापित करने में सहयोग करेंगे ।

11. योजना समन्वयक :-

इस योजना के सफल क्रियान्वयन की जिम्मेदारी संचालक प्रशिक्षण एवं संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. की होगी ।

12. प्रतिवेदन एवं विवरणियाँ :-

प्राचार्य, प्रतिमाह के प्रशिक्षण की प्रगति से अगले माह की 5 तारीख तक सम्बंधित संचालक को अवगत करायेंगे । पूर्ण प्रशिक्षण उपरान्त एक माह के अन्दर संस्था प्रमुख संस्था द्वारा किये गये आय व्यय का व्यय का विवरण, उत्तीर्ण युवाओं को स्वरोजगार/रोजगार के विषय से संबंधित जानकारी संचालक को उपलब्ध करायेंगे । सभी प्रकार की मानिट्रिंग के लिये संचालक प्रारूप निर्धारित करेंगे ।

13. निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण :-

योजना का क्रियान्वयन उचित गुणवत्ता के साथ किया जावे इसके लिये निरीक्षण दायित्व निम्नानुसार होगा :-

अ.	पॉलीटेक्निक के लिये	1.संयुक्त संचालक मुख्यालय संचालक तकनीकी शिक्षा भोपाल 2. संबंधित पालीटेक्निक के प्राचार्य
ब	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के लिये	1. संयुक्त संचालक (प्रशि) क्षेत्रीय कार्यालय 2. संबंधित औ0प्र0संस्था के प्राचार्य

-

14. वित्तीय प्रबंधन :-

- 14.1 योजना के लिये बजट प्रावधान संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर के अर्न्तगत है । उपलब्ध बजट के अनुसार विभिन्न अवयवों के लिये राशि का व्यय परिशिष्ट चार में निहित विवरण के अनुसार किया जावेगा ।
- 14.2 प्रत्येक पॉलीटेक्निक को विभिन्न मदों में राशि की आवश्यकता का मांग पत्रा संचालक तकनीकी शिक्षा द्वारा संचालक प्रशिक्षण को उपलब्ध कराया जावेगा, जिसके आधार पर संचालक प्रशिक्षण द्वारा पालीटेक्निकों के लिये प्रशिक्षण संचालित करने के लिये आवश्यक बजट उपलब्ध कराया जावेगा ।

15. प्रशिक्षकों का पारिश्रमिक तथा मेहमान प्रवक्ता का मानदेय :-

- 15.1 प्रशिक्षण सामान्यतः संस्था के ही होंगे परन्तु संस्था में प्रशिक्षक उपलब्ध न होने की स्थिति में प्राचार्य द्वारा मेहमान प्रवक्ता की नियुक्ति प्राचार्य कर सकेंगे ।
- 15.2 मेहमान प्रवक्ता के मानदेय की राशि प्रतिमाह रुपये 4500/- से अधिक नहीं होगी ।
- 15.3 यदि संस्था के प्रशिक्षक अतिरिक्त समय में यह काय करते हैं तो उन्हें अधिकतम रुपये 1000 प्रतिमाह पारिश्रमिक देय होगा ।

16. संचालक प्रशिक्षण के दायित्व :-

- 16.1 संस्थाओं के चयन एवं उन संस्थाओं के लिये व्यावसायों का चयन ।
- 16.2 चयनित व्यावसायों के लिये अमले की व्यवस्था ।
- 16.3 चयनित व्यावसायों के लिये टूल्स, उपकरण, मशीनरी, कच्चे माल की व्यवस्था ।
- 16.4 व्यावसायों के लिये पाठ्यक्रम एवं अध्ययन सामग्री का निर्माण ।
- 16.5 संस्थाओं में प्रवेश के लिये विज्ञापन जारी करना ।
- 16.6 प्रशिक्षण कैलेण्डर जारी करना ।
- 16.7 योजना की मानिट्रिंग करना ।
- 16.8 परीक्षा हेतु आवश्यक व्यवस्था करना ।
- 16.9 परीक्षा के उपरान्त राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद का प्रमाण पत्रा जारी करना ।

17. संचालक तकनीकी शिक्षा के दायित्व :-

- 17.1 संस्थाओं का चयन एवं उन संस्थाओं के लिये व्यावसायों का चयन ।
- 17.2 चयनित व्यावसायों के लिये अमले की व्यवस्था ।
- 17.3 चयनित व्यावसायों के लिये टूल्स, उपकरण, मशीनरी, कच्चे माल की व्यवस्था ।
- 17.4 संस्थाओं के लिये आवश्यक बजट की उपलब्धता के लिये मांग पत्रा संचालक प्रशिक्षण को उपलब्ध कराना ।

18. संयुक्त संचालक मुख्यालय संचालनालय तकनीकी शिक्षा के दायित्व :-

- 18.1 अधीनस्थ संस्थाओं में योजना का निरीक्षण समय-समय पर करना तथा प्रतिवेदन संचालक तकनीकी शिक्षा के माध्यम से संचालक प्रशिक्षण को उपलब्ध कराना ।

19. संयुक्त संचालक (प्रशिक्षण) क्षेत्रीय कार्यालय के दायित्व :-

- 19.1 अधीनस्थ संस्थाओं में योजना का निरीक्षण समय-समय पर करना तथा प्रतिवेदन संचालक तकनीकी शिक्षा के माध्यम से संचालक प्रशिक्षण को उपलब्ध कराना ।

- 19.2 संस्थाओं में योजना का सफल कार्यान्वयन हेतु प्रयास करना ।

20. प्राचार्य, पॉलीटेक्निक एवं प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के दायित्व :-

- 20.1 योजना के अर्न्तगत व्यवसायों में नियमित प्रशिक्षण न होने पर मेहमान प्रवक्ता की व्यवस्था करना
- 20.2 व्यवसाय के लिये टूल्स , उपकरण, मशीनरी तथा कच्चे माल की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
- 20.3 प्रवेश की कार्यवाही निर्धारित नियमों के अनुरूप करना ।
- 20.4 प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों से प्रवेश शुल्क प्राप्त करना तथा संचालक प्रशिक्षण को भेजना/ विकास समिति में लमा करना ।
- 20.5 प्रशिक्षण पूर्ण कराना तथा ऑन दी जॉब टेनिंग की व्यवस्था कराना ।
- 20.6 परीक्षा संचालित करना ।
- 20.7 सफल प्रशिक्षणार्थियों की सूची महाप्रबंधक जिला उद्योग केन्द्र को भेजना तथा रोजगार एवं स्वरोजगार दिलाने में आवश्यक प्रयास करना ।

जैसे-जैसे विभिन्न रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का विकास होता जावेगा, विभिन्न संस्थाओं में इन पाठ्यक्रमों के संचालन के लिये आवश्यक निर्देश संचालक प्रशिक्षण मध्य प्रदेश जबलपुर द्वारा जारी किये जावेगे । प्रथमतः पांच पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण प्रारंभ करने के लिये समयचक्र का निर्धारण परिशिष्ट पांच के अनुसार निर्धारित किया जाता है ।

उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावे ।

//सही//
(आर. परशुराम)
सचिव
तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण
विभाग

पृष्ठांकन क्रमांक: एफ 21-8/2003/42/2

/भोपाल,दिनांक 05 अगस्त 2003

प्रतिलिपि:-

1. प्राचार्य, पॉलीटेक्निक महाविद्यालय.....
2. प्राचार्य/संस्था प्रमुख ,औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था.....

//सही//
(आर. परशुराम)
सचिव
तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण
विभाग

स0क0	देड का नाम	न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता
1	वााटर सप्लाई	आठवीं कक्षा
2	वुडवर्क टेक्नीशियन	आठवीं कक्षा
3	प्लम्बर	आठवीं कक्षा
4	प्रिन्टिंग टेक्नोलॉजी	आठवीं कक्षा
5	कटिंग टेलरिंग एवं गामेन्टस मैकिंग	आठवीं कक्षा
6	इलेक्टीशियन	आठवीं कक्षा
7	फेब्रिकेटर	आठवीं कक्षा
8	शीटमेटल वर्कर	आठवीं कक्षा
9	टू व्हीलर मैकेनिक	आठवीं कक्षा
10	फोर व्हीलर मेकेनिक	आठवीं कक्षा
11	आटो इलेक्टीशियन	आठवीं कक्षा
12	टैक्टर मैकेनिक	आठवीं कक्षा
13	फार्म मैकेनिक	आठवीं कक्षा
14	डीजल मैकेनिक	आठवीं कक्षा
15	वीडियोग्राफी	बारहवीं कक्षा
16	एकाउटेंसी विथ कम्प्यूटर एप्लीकेशन	बारहवीं कक्षा
17	डाटा एन्टी ऑपरेटर	बारहवीं कक्षा

Igh@&
voj lfpo
e/;izns'k 'kklu
rduhdh f'k{kk vkSj izf'k{k.k foHkkx
Hkksiky fnukad

dzekad ,Q 14@13@99@42@2
31@08@2004

izfrfyfi&lwpuKfKZ ,oa vko';d dk;Zokgh ds fy, &
2004

2-09-

- 1- fut lfpo] eku~uh; ea=kh]e0iz0'kklu rduhdh f'k{kk ,oa izf'k{k.k foHkkx Hkksiky A
- 2- fo'ks"k drZO;LFk vf/kdkjh eq[;ea=kh] eq[;ea=kh; fuokl ';keyk fgYI] Hkksiky A
- 3 leLr dysDVj] e/;izns'k A
- 4- eq[; dk;Zikfyd vf/kdkjh]fkyk iapk;r A
- 5- egkizca/kd ftyk m|ksx dsUnz A
- 6- izkpk;Z] vfHk;kaf=kdh egkfo|ky; @ikWfyVsfDud A
- 7- leLr la;qDr lapkyd {ks=kh; dk;kZy; vkS|ksfxd izf'k{k.k laLFkk;sa e/;izns'k A

8- leLr laLFkk izeq[k vkS|ksfxd izf'k{k.k laLFkk;sa e;/izns'k A
lgh@&
voj lfo
e;/izns'k 'kklu
rduhdh f'k{kk vkSj izf'k{k.k foHkkx