

e/; i n s' k ' k k l u

rduhdh f' k { k k , o a i f' k { k . k foHkkx
l pkyuky; i f' k { k . k e/; i n s' k
t cy i g



efgyk vkS| kfxd i f' k { k . k l LFkk
Xokfy; j

tkudkfj ; ka dh i fLrdk

1. संस्था का नाम एवं पूर्ण पता— महिला औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था
जय विलास पैलेस परिसर ग्वालियर
2. फोन, फैक्स, ई-मेल एड्रेस— फोन 0751.2321083
पूजपहूस/हउंपसणवउ
3. स्थापना का वर्ष— 1979
4. भवन— (स्वयं का/किराये का/अन्य शासकीय) अशासकीय (किराये का)

1-1 l p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; u 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 जानकारियों को नागरिकों को उपलब्ध कराने का है ताकि प्रत्येक विभाग के द्वारा संपादित किये जा रहे कार्यों में पारदर्शिता बढ़े तथा कार्यों के प्रति जिम्मेवारियां निर्धारित हों।

1-2 g L r i f l r d k d k m n n s ;

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 g L r i f l r d k d h m i ; k f x r k &

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 संपादित 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 g L r i f l r d k d k i k ; i &

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 i f j H k k " k k ; &

हस्तपुस्तिका में उपयोग किये गये शब्दों की परिभाषा i f j f ' k " V & 1-1 में दर्शायी गयी है।

1-6 fof'k"V tkudkfj; ka ds fy, l ä dz 0; fDr &

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

स. क्र.	प्रशासकीय यूनिट	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलेट अधिकारी
1	संस्था स्तर	प्राचार्य महिला औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था जयविलास पेलेस परिसर ग्वालियर	प्रशिक्षण अधीक्षक/प्रशिक्षण अधिकारी	संयुक्त संचालक प्रशिक्षण क्षेत्रीय कार्यालय मोती महल ग्वालियर
2.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर	संयुक्त संचालक प्रशिक्षण क्षेत्रीय कार्यालय मोती महल ग्वालियर	कार्यालय अधीक्षक क्षेत्रीय कार्यालय मोती महल ग्वालियर	संचालक प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर 9 , सिविक सेन्टर मढ़ताल जबलपुर
3	संचालनालय स्तर	1. संयुक्त संचालक संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर 9 , सिविक सेन्टर मढ़ताल जबलपुर 2. सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ़ एकजॉमिनेशन 9 , सिविक सेन्टर मढ़ताल जबलपुर	सहायक संचालक संचालनालय प्रशिक्षण 9 , सिविक सेन्टर मढ़ताल जबलपुर	संचालक प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर 9 , सिविक सेन्टर मढ़ताल जबलपुर

2-1 mnns ;

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 fotu

उच्च गुणवत्ता युक्त व्यावसायिक प्रशिक्षण द्वारा म.प्र. की युवा महिलाओं को रोजगार /स्वरोजगार मुहैया करवाने में मददगार बनना ।

2-3 ykd i kf/kdj .k dk l f{klr bfrgkl vkj bl ds xBu dk i d æ

भारत शासन द्वारा वर्ष 1950 में शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (Craftsmen Training Scheme) 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 सके । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पूरे भारतवर्ष में विभिन्न व्यवसायों में व्यावसायिक प्रशिक्षण देने के लिये औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थायें प्रारंभ की गई । 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 तत्पश्चात 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 dRrD;

- (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 ।

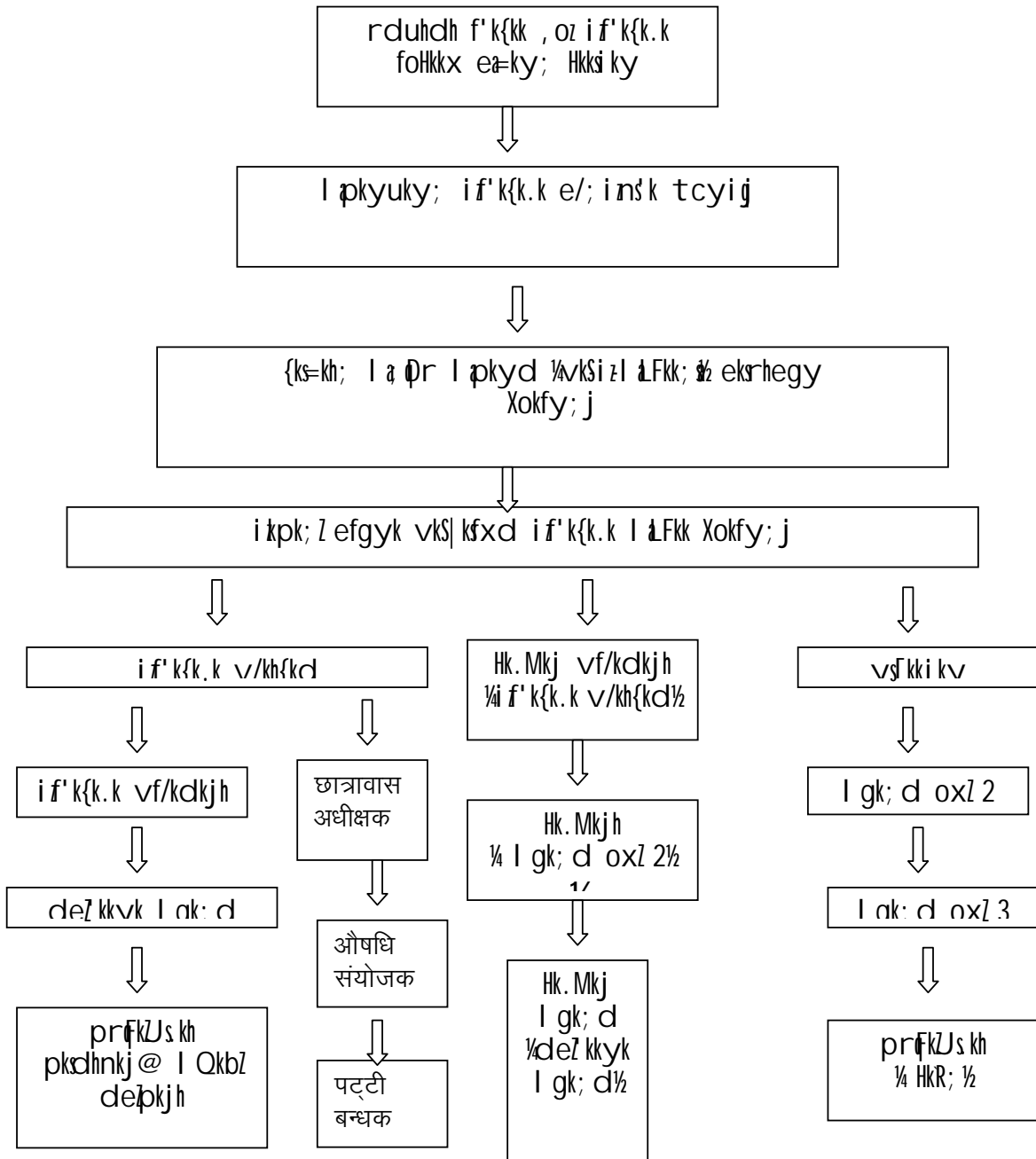
2-5 eq; dR;

- (1) काफ़्ट्समेन प्रशिक्षण योजना (Craftsmen Training Scheme) के अंतर्गत राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की मान्यता के व्यवसायों में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में 1,2 एवं 3 वर्षीय पाठ्यक्रम के लिये प्रवेश करना ।
- (2) राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद 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 परिषद 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 ykx i kf/kdj.k }kjk inRr l okvka dh l ph , oa mudk l f{klr foj.k

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 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 राज्य व्यावसायिक प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाता है । जिसकी मान्यता पूरे भारतवर्ष में होती है ।
3	अनुसूचित जाति / जनजाति के युवाओं को कम्प्यूटर प्रशिक्षण देना	रोजगार की संभावनाओं पर आधारित म.प्र. की अनुसूचित जाति, जनजाति के युवा वर्ग को 6 माह का कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रदेश की 37 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में दिया जा रहा है । प्रशिक्षण निःशुल्क है तथा प्रशिक्षणार्थियों को प्रतिमाह रु. 500/- की दर से छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है । प्रशिक्षण हेतु पात्रता के लिये उम्मीदवार को हायर सेकेण्ड्री 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 ।
4	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 ।
5	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 मध्यप्रदेश जबलपुर 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.



इसके अतिरिक्त संस्था में अंशकालीन चिकित्सक की व्यवस्था है ।

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

क्रमांक	पद का नाम	स्वीकृत पद
1	प्राचार्य बर्ग 2	01
3	प्रशिक्षण अधीक्षक	01
4	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-1(स्टेनो) (हिन्दी /अंग्रेजी)	02
5	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-2	08
6	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3	04
7	लेखापाल	01
8	सहायक वर्ग-2	03
9	सहायक वर्ग-3	01
10	औषधि संयोजक	01
11	पट्टी बंधक	01
12	अंशकालीन चिकित्सा अधिकारी	01
13	छात्रावास अधीक्षक	01
14	कर्मशाला सहायक	03
15	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भृत्य/चौकीदार/	05
16	स्वीपर	01
17	दैनिक वेतन भोगी सफाई कर्मचारी	01

dk; kly; eadk; jr depkj h ds vuukkx , oa rhu o"kl i wZ ea
dk; jr depkj h

कर्मक	अनुभाग का नाम	वर्तमान में कार्यरत कर्मचारी का नाम एवं पद	तीन वर्ष पूर्व में कार्यरत रहे कर्मचारी का नाम एवं पद	रिमाक
1	लेखानुभाग :-	श्री राजू कुडू	श्रीमती राधारानी शर्मा श्री आरकेगुप्ता	
2	स्थापना अनुभाग:-	श्री अशोक बघेल	श्रीमती गीता शुक्ला श्री केएस गोतम	
3	प्रशिक्षण अनुभाग :-	श्रीमती शील द्विवेदी	श्रीमती मीना मिश्रा श्रीमती हिमगिरी आर्य	
4	भंडार	श्री एचएनआर्य भंडार अधिकारी श्रीमती गीता शुक्ला भण्डारी	श्री श्री अशोक वर्मा भंडार अधिकारी श्रीमती राधारानी शर्मा भण्डारी	
5	कय अनुभाग	श्रीमती मीना मिश्रा	श्री आरएस दंडोलिया	
6	आवक जावक	श्री अशोक बघेल	श्रीमती सरोज रावत	
7	ओल्ड रिकार्ड	श्रीमती गीता शुक्ला	श्रीमती गीता शुक्ला	

dk; jr de;pkfj ; ka @vf/kdkfj ; ka dh l yph

माह सितम्बर 2007 की स्थिति में

स. क्र.	पदनाम	नाम	मासिक वेतन / कुल परिलब्धिया	अर्हता
1	2	3	4	5
1	प्राचार्य वर्ग -2 (स्वी.पद 01)	रिक्त	-	-
2	प्रशि.अधीक्षक	श्री महेश यादव	-	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई सीटीआई
3	प्रशि अधिकारी	श्री एस.के.दुबे	8300	बी ए, आईटीआई स्टेनो हिन्दी
4	प्रशि अधिकारी	श्रीमती के गुप्ता	7700	हायरसेकन्ड.री / स्कूल सर्टिफिकेट बोर्ड आफ म0प्र0 भोपाल
5	प्रशि अधिकारी	श्रीमती आर0के0भादोरिया	8300	एम0ए0बीएड
6	प्रशि अधिकारी	श्रीमती सुनीता रजक	5500	डिप्लोमा सैक्रेट्रियल प्रेक्टिस
7	प्रशि अधिकारी	श्रीमती सरला खरे	7700	हायरसेकन्ड.री / आईटीआई
8	प्रशि अधिकारी	श्रीमती सुषमा सहस्रबुद्धे	7700	बीए / आईटीआई
9	प्रशि अधिकारी	श्रीमती मीना दिक्षित	7700	एम ए बी एड
10	प्रशि अधिकारी	कुमारी ज्योती कन्नोजिया	5500	बीए / डिप्लोमा सैक्रेट्रियल प्रेक्टिस
11	प्रशि अधिकारी	श्री श्री एस के रिमझा	5600	एम0ए0बीएड
12	प्रशि अधिकारी	श्रीमती सायरा सुल्ताना	5175	हायर सेकन्डरी / आईटीआई सीटीआई
13	प्रशि अधिकारी	श्रीमती कमला भार्गव	7700	हायर सेकन्डरी / आईटीआई सीटीआई
14	लेखापाल	श्री राजू कडू	6250	हायरसेकन्डरी
15	सहायक. ग्रेड 2	श्रीमती गीता शर्मा	5000	बी0ए0
16	सहायक. ग्रेड 2	श्री अशोक बघेल	4700	हायरसेकन्डरी
17	सहायक. ग्रेड 2	श्रीमती शील द्विवेदी	4500	बी0ए
18	सहायक. ग्रेड 3	श्रीमती मीना मिश्रा	4140	बी0कोम0
19	कम्पाउन्डर	श्री आर0एस0दंडोटिया	4460	हायरसैके0 डिप्लोमा कम्पाउन्डर
20	कर्मशाला सहायक	श्रीमती स्नेहलता शर्मा	3530	हायरसैके0 / आई0टी0आई0
21	-तदैव-	श्रीमती सरोज रावत	3450	हायरसैके0 / आई0टी0आई0
22	-तदैव-	श्रीमती हिमगिरी	3150	बीए आईटीआई
23	चतुर्थ श्रेणी / स्पीपर चौकीदार / भृत्य	श्रीमती के0राजपूत	3520	सातवीं
24	-तदैव-	श्री अंगद शर्मा	3520	आठवीं

25	—तदैव—	नरेश	3215	छटवी पास
26	—तदैव—	रमेश	3510	पाचवीं
27	—तदैव—	श्री देवेन्द्र	3475	आठवीं
28	—तदैव—	श्री रामबीर पांथरे	2720	बी कोम / हिन्दी मुद्रलेखन / आई टी आई
29	—तदैव—	श्री पवन कोटिया	जिलाध्यक्ष दर	हायर सेकडन्डरी / आई टी आई

व्यवसाय—

I = vxLr 2007

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	स्टेनो हिन्दी	एनसीवीटी	—	16	—	20
2.	स्टेनो अंग्रेजी	एनसीवीटी	—	16	—	10
3.	कटिंग एण्ड स्वीईग	एनसीवीटी	—	32	—	13
4.	ड्रेसमेकिंग	एनसीवीटी	—	32	—	13
5.	एम्ब्राईडरी एण्ड निडिल वर्क	एनसीवीटी	—	16	—	06
6.	सैके0 प्रेक्टिस	—	एससीवीटी	16	—	03
7.	पेटिंग एण्ड इन्टी0 डेको0	—	एससीवीटी	16	—	06

- विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्रवेश:-

1	2	3	4	5
1	अनु0जाति / अनु0जनजाति कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना डाटा एण्ट्री आपरेटर	बैच क्रमांक एक दिनांक 15.10.07	14.04.08	22
2	रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण योजना फ्रंट आफिस असि0	बैच क्रमांक दो दिनांक 02.10.07	01.04.2008	20

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 शकायत प्राप्त होने पर संबंधित कार्यालय प्रमुखों द्वारा निराकरण किया जाता है ।

2.11 कार्यालय का खुलने का समय एवं बंद करने का समय

1- dz-	dk; kly; dk Lrj	dk; kly; dk uke	dk; kly; [kyus dk l e; , oa cn gkus dk l e;
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

vf/kdkfj ; ka vkj de7pkfj ; ka dh ' kfDr ; ka , oa
dr0;

in dk uke %& l'pkyd] if'k(k.k e/; i'ns'k	
i'z'kkl dh; 'kfDr; ka	
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 ।
foRrh; 'kfDr; ka	
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 अनुसार ।
7 अनुबंध में हस्ताक्षर करने का प्राधिकार	रु. पांच लाख तक ।
8 कज्यूमेबिल 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 ऐसेसरीज एवं स्पेयर पार्ट्स 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 चार्जेंस रजिस्ट्रेशन फीस सहित	सम्पूर्ण अधिकार/वर्ष में पांच सौ घंटे कार्यालय के लिए
6 साफ्टवेयर के विकास के लिए राशि	रु. पच्चीस हजार तक
VII;	
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
drII;	
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 ।	

i n dk uke %& vfrfjDr l pkyd] l pkyuky; if'k{k.k e/; i n s k	
i /'kkl dh; 'kfDr; ka	संचालक प्रशिक्षण की अनुपस्थिति /प्रभार में संचालक प्रशिक्षण को प्रदत्त सम्पूर्ण शक्तियां
foRrh; 'kfDr; ka	
1 उपकरण या मशीनरी क़य 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 क़य समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर क़य करने का प्राधिकार	रु. पच्चीस हजार प्रति इन्डेंट तक बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क़य 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 कमांक 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 कमांक 36 में उल्लेखित शर्त के अनुसार ।
7 अनुबंध में हस्ताक्षर करने का प्राधिकार ।	रु. 2 लाख तक ।
vII;	
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 ।
drII;	
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 ।	

in dk uke %& l a Ør l pkyd] i f' k(k.k e/; i n s' k	
i z' kkl dh; ' kfDr; ka	
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 शक्तियां :
2 स्थानांतरण आदेश जारी करना :-	1 सम्पूर्ण शक्तियां चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में । 2 सम्पूर्ण शक्तियां केवल प्रशिक्षण अधीक्षक तक सहायक मिल राइट फोरमैन कनिष्ठ शिक्षता सलाहकार एवं अधीक्षक को छोड़कर शेष अराजपत्रित तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के लिए ।
foRrh; ' kfDr; ka	
1 उपकरण या मशीनरी क्रय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	<u>l a Ør l pkyd ¼ e f; ky; ½</u> रु. तीस 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 । <u>l a Ør l pkyd ¼ (k s= h; dk; k l y; ½</u> रु. बीस 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	<u>l a Ør l pkyd {k s= h; dk; k l y; , o a e f; ky;</u> रु. 20 हजार प्रति इन्डेंट तक । 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	<u>l a Ør l pkyd {k s= h; dk; k l y; , o a e f; ky;</u> 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 ।
v u p' k	संयुक्त संचालक रु 50,000/- तक
v l l; %&	संचालक प्रशिक्षण एवं अतिरिक्त संचालक द्वारा प्रदत्त अन्य प्रशासकीय/वित्तीय शक्तियां
d r l;	
<u>l a Ør l pkyd e f; ky;</u>	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 संचालक को प्रस्तुत करना ।
	4 सौंपे गये निरीक्षण/विभागीय जांच प्रारंभिक जांच का कार्य करना ।
	5 शासन से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन करवाना ।
<u>l a Ør l pkyd {k s= h; dk; k l y;</u>	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 संचालक को प्रस्तुत करना ।
	4 सौंपे गये निरीक्षण/विभागीय जांच प्रारंभिक जांच का कार्य करना ।
	5 शासन से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन करवाना ।

in dk uke % & mi l pkyd] i f' k{k.k e/; i n s' k	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	
संचालक प्रशिक्षण/अतिरिक्त संचालक द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय शक्तियां	
foRrh; 'kfDr; ka	
1 उपकरण या मशीनरी क्य 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 क्य समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर क्य करने का प्राधिकार	रु. पांच हजार प्रति इंडेंट तक आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्य समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
vU;	
उच्च अधिकारियों द्वारा आवंटित अन्य कार्य ।	
dRrD;	
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 ।	

in dk uke % & l fpo] LVW ckMz vkQ , Dtkfeus ku i f' k{k.k e/; i n s' k	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक मूल पद के अनुसार
foRrh;	निरंक मूल पद के अनुसार
vU;	उच्चाधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियां
dRrD;	
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 व्यवसायिक 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 ।	

in dk uke %& ysfkkf/kdkjh	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vU;	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।
dRrD; %&	ysfkkf/kdkjh ds : i ea
	1 विविध वित्तीय मामलों का पर्यवेक्षण करना और यह देखना कि ऐसे मामले वित्तीय नियमों के अनुसार है ।
	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 ।
	vkarfjd ysfkk i jhkk vf/kdkjh ds : i ea %&
	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 प्राप्तियों सही तरीके से आंकलित की गई है और नियमित रूप से संग्रह किया जा रहा है ।
	foRrh; I ykgdkj ds : i ea %&
	(क) लेखा एवं बजट अनुमोनों अथवा वित्तीय नियमों और विशेषतः वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धान्तों के संदर्भ के 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 अधिक्य की स्थिति विभाग के समक्ष उत्पन्न न हो ।
	(ज) यह देखना कि बजट/साख पत्रों का अधीनस्थ कार्यालयों में सही वितरण हो रहा है ।
	(झ) विशेष रूप से यह देखना कि बजट में जिस व्यय के लिए प्रावधान नहीं है अथवा जिसकी वजह से बजट/साख सीमा राशि प्रावधान से अधिक हो रही है –सम्मिलित नहीं है ।
	(ञ) बजट से अधिक व्यय की स्थिति के निवारण के लिए विभागाध्यक्ष को अपनाये जाने वाले मापदण्डों को अपनाने के बारे में सलाह देना ।
	(ट) यह देखना कि वित्त विभागको बचतों के समर्पण एवं पुनर्विनियोजन के प्रस्ताव सही समय पर भेजे जा रहे हैं ।
	(ठ) विभागाध्यक्ष द्वारा भेजे गये विकासात्मक योजनाओं का सूक्ष्म परीक्षण करना एवं अपना प्रथक् से अभिमत देना । योजनाओं के संबंध में दिये गये अभिमत में वित्तीय प्रभाव के संबंध में विशेष टीप देना । यह मत देना कि योजना लाभप्रद होगी अथवा हानि में जायेगी । इस संबंध में किये गये अभिमत के समर्थन में संपूर्ण तथ्य प्रस्तुत करना ।
	(ड) विभागीय बजट में सम्मिलित महत्वपूर्ण परियोजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में नियम कालिक, प्रगति का प्रतिवेदन देना एवं प्राप्त परिणाम की समीक्षा करना ।
	(ढ) विभागाध्यक्ष को शासकीय गारंटी विभाग द्वारा दिये गये ऋण एवं अग्रिम से संबंधित प्रकरणों में सलाह देना ।
	(ण) ऋण, अग्रिम एवं अंशपूजी की समय पर ब्याज/लाभांश सहित वसूली सुनिश्चित करना एवं इना अद्यतन अभिलेख रखे जाने की व्यवस्था कराना ।
vU;	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।

i n dk uke %& l gk; d l pkyd] i f' k(k.k e/; i n s k	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vU;	संचालक प्रशिक्षण एवं अतिरिक्त संचालक द्वारा प्रदत्त अन्य प्रशासकीय शक्तियां
drD;	l a r l pkyd e f; ky;
	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 ।

in dk uke %& i kpk; l ox&1@i kpk; l ox&2 %Lora= i Hkkj % , oa mi i kpk; l vks} kfxd i f' k{k.k l LFkk %Lora= i Hkkj %	
i z kkl dh; ' kfDr; ka	
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 पैल में से । ukv/%& उपरोक्त शक्ति अधीक्षक (स्वतंत्र प्रभार) औ.प्र.संस्था को नहीं ।
forrh; ' kfDr; ka	
1 उपकरण या मशीनरी क्य 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 क्य समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर क्य करने का प्राधिकार	1 प्राचार्य वर्ग-एक प्राचार्य वर्ग-2 एवं उप प्राचार्य (स्वतंत्रा 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 क्य समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
3. कंज्यूमेबिल स्टोर्स	रु. पच्चीस हजार प्रति आयटम तक
drD;	
1 उच्चाधिकारी द्वारा जारी समस्त निर्देशों का अक्षशः 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 कियान्वित करना ।	
4 कच्चा माल का समयान्तर्गत क्य 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 ।	

in dk uke %& if'k{k.k v/kh{kd} vks} kfxd if'k{k.k l d.Fkk	
i'kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
forrh; 'kfDr; ka	निरंक
vll;	निरंक
dRrD; %&	if'k{k.k v/kh{kd ds : i ea %&
	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
	if'k{k.k v/kh{kd feyjkbV ds : i ea %&
	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 ।
	dfu"B f'k{k.k l ykgdj ds : i ea %&
	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 ।

in dk uke %& i f' k{k.k vf/kdkjh vks} kfxd i f' k{k.k LFkk A	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vU;	निरंक
dRrD; %&	<p>1 व्यवसाय के निर्धारित पाठ्यक्रम एवं ग्रेडेड एक्सरसाइज के अनुरूप प्रशिक्षणार्थियों को प्रतिदिन सैद्धांतिक/प्रायोगिक प्रशिक्षण देना ।</p> <p>2 निर्देशों के अनुरूप हाजिरी पंजी, प्रोग्रेस कार्ड, रॉ मेटेरियल रजिस्टर, औजार एवं उपकरण का रजिस्टर, मैन्युफैचरिंग रजिस्टर और अन्य सेक्सनल अभिलेखों का संधारण करना ।</p> <p>3 प्रशिक्षणार्थियों के थ्योरी कापी प्रैक्टिकल कार्य आदि की नियमित जांच करना ।</p> <p>4 व्यवसाय के लिए चार्ट, ड्राइंग और अन्य विजुयल एक्ट मेटेरियल तैयार करना ।</p> <p>5 मशीनों की प्रतिदिन उनकी अच्छी स्थिति में क्रियान्वित होना सुनिश्चित करना और प्रतिदिन उनकी सफाई प्रशिक्षण समाप्त होने के बाद करना सुनिश्चित करना ।</p> <p>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 ।</p> <p>7 प्रशिक्षणार्थियों के साथ अच्छे अनुशासित संबंध रखना एवं संस्था में अनुशासन बनाये रखने की प्रेरणा देना ।</p> <p>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 ।</p>
vU; dk; l %&	उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

in dk uke %& gkLVy l i f j vUms/@fQftdy Vfuax bulVDVj	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vU;	निरंक
dRrD; %&	<p>1 प्रशिक्षणार्थियों को फिजिकल ट्रेनिंग दिया जाना सुनिश्चित करना ।</p> <p>2 समय-समय पर सांस्कृतिक गतिविधियां आयोजित करना ताकि प्रशिक्षणार्थियों में आपसी सामंजस्य जवाबदारी और अनुशासन की भावना स्वनिर्मित हो सके ।</p> <p>3 संस्था की स्वच्छता की व्यवस्था कार्यालयीन अवधि के बाद या अवकाश दिवसों के लिए सुनिश्चित करना ।</p> <p>4 संस्था में छात्रावास की व्यवस्था होने पर छात्रावास में रहने वाले प्रशिक्षणार्थियों की मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना ।</p> <p>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 ।</p>
vU; dk; l %&	उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

in dk uke %& v/kh{k d@dk; kLy; v/kh{k d@ed; fyfi d	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vU;	निरंक
dRrD; %&	<p>1 कार्यालय में आने वाली डाक अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) द्वारा देखने के पश्चात संबंधित कर्मचारी को अंकित करना ।</p> <p>2 कार्यालय के किसी कर्मचारी के अवकाश पर रहने पर उसकी कार्य की व्यवस्था करना ।</p> <p>3 कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाये रखना ।</p> <p>4 पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना ।</p> <p>5 जटिल एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों पर स्वयं टीप अंकित करना ।</p> <p>6 पूर्णतया गोपनीय प्रकरण को सवयं निपटाना तथा उन्हें अपने पास अलमारी में सुरक्षित रखना ।</p> <p>7 कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टीप की इस दृष्टि से जांच करना की टीप स्वयं में पूर्ण है और जहाँ आवश्यक उन प्रकरणों टीप देना ।</p> <p>8 आवक/जावक रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह में जांच करना एवं त्रुटि को दूर करवाना ।</p> <p>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 ।</p> <p>10 कार्यालय रिकार्ड व्यर्थित रूप से रखवाना ।</p> <p>11 कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना ।</p>

	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 ।

in dk uke %& LVukskQj	
i / kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vll;	निरंक
drD;	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 ।

in dk uke %& ys[kki ky@d'k; j	
i / kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vll;	निरंक
drD;	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 ।

i n dk uke %& dk; kly; l gk; d	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vU;	निरंक
drD;	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 ।

i n dk uke %& dEi kmMj @M% j	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vU;	निरंक
drD;	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 ।

i n dk uke %& deZ kkyk l gk; d %prfkZ Js kh½	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vU;	निरंक
dRrD; %&	1 संस्था में संचालित व्यवसाय के अंतर्गत उपलब्ध / मशीन / औजार / उपकरण की प्रतिदिन साफ सफाई करना और आवश्यकतानुसार उनमें आयलिंग, ग्रिसिंग 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 ।
vU; dk; l	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।

i n dk uke %& prfkZ Js kh	
i z kkl dh; 'kfDr; ka	निरंक
foRrh; 'kfDr; ka	निरंक
vll;	निरंक
dRrD; %&	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 ।
vll; dk; l	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।

dR; ka ds fuokzgu grq fu; e] fofu; e]
vuq's'k] funf'kok vkj vfHkys[k

yk d i kf/kdj .k vFkok ml ds vf/kdkfj ; ka , oa dfez; ka }kjk vi us dR; ka ds fuokgu ds fy; s /kkfj r
rFkk iz; ksx fd; s tkus okys fu; e] fofu; e] vuqns k] funs'f' kdk vkSj vfHkys[k dh I p h

- 1-0 vfHkys[k dk uke vkS| kfxd i f' k{k.k I LFkkvka@dlnka 0; kol kf; d
i f' k{k.k ds fy, Vfuax euqy
- 1-1 vfHkys[k dk i dkj निर्देशिका
- 1-2 vfHkys[k dk I f{kr i fjp; 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
जानकारी दी गई है । संचालित संस्था एवं नई
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/केन्द्र प्रारम्भ करने के लिए यह
मेनुअल बहुत उपयोगी है ।
- 1-3 vfHkys[k dh i fr i klr djus संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल,
dk i rk जबलपुर
nij Hkk" k % 0761-2411181
QDI % 0761-2410377
i kpk; Z efgyk vkS| kfxd i f' k{k.k I LFkk t; foykl
i sys i fj l j Xokfy; j
nij Hkk" k 0751&2321083
bzey- % witiglw@gmail.com
- 1-4 vfHkys[k dh i fr i klr djus राशि रुपये 300/- प्रति मैनुअल
dk 'kq/d

- 2-0 vfhkys[k dk uke f'k{kq i f'k{k.k ds fy, Vfuax euqvy
- 2-1 vfhkys[k dk i xdkj निर्देशिका
- 2-2 vfhkys[k dk l f{kr i fjp; 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 ।
- 2-3 vfhkys[k dh i fr i klr djus dk i rk संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर
 nj Hkk" k % 0761-2411181
 QDI % 0761-2410377
 i kpk; Z efgyk vkS| kfxd i f'k{k.k l l Fkk t; foykl
 i syd i fj l j Xokfy; j
 nj Hkk" k 0751&2321083
 bZey- % witiglw@gmail.com
- 2-4 vfhkys[k dh i fr i klr djus dk 'kq'd राशि रुपये 300/- प्रति मैन्युअल

- 3-0 vfhkys[k dk uke e/; ins'k vks| kfxd if'k{k.k %jktif=r l ok HkrhZ fu; e 1992½
- 3-1 vfhkys[k dk i xkj नियम
- 3-2 vfhkys[k dk l f{kr ifjp; 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 vfhkys[k dh ifr iklr djus dk irk संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर
njj Hkk"k % 0761-2411181
QDI % 0761-2410377
- 3-4 vfhkys[k dh ifr iklr djus dk 'kq'd राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

- 4-0 vfhkys[k dk uke e/; ins'k vks| kfxd if'k{k.k %vjktif=r l ok HkrhZ fu; e 1988½
- 4-1 vfhkys[k dk i dkj नियम
- 4-2 vfhkys[k dk l f{kr i fjp; संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति से संबंधित समस्त शर्तों का इस नियम में उल्लेख है ।
- 4-3 vfhkys[k dh ifr i klr djus संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर
dk i rk nj Hkk" k % 0761-2411181
QDI % 0761-2410377
- 4-4 vfhkys[k dh ifr i klr djus राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख
dk 'kq'd

- 5-0 vfhkys[k dk uke e/; i ns'k jkstxkj , oa vks| kfxd if' k{k.k l ok
%prfkZ Js kh HkrhZ fu; e 1967½
- 5-1 vfhkys[k dk i xkj नियम
- 5-2 vfhkys[k dk l f{kr ifjp; यह संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत कार्यरत समस्त चतुर्थ
श्रेणी कर्मचारी एवं कर्मशाला सहायकों की नियुक्ति एवं
पदोन्नति से संबंधित नियम है ।
- 5-3 vfhkys[k dh ifr iklr djus संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल,
dk i rk जबलपुर
nij Hkk"k % 0761-2411181
QDI % 0761-2410377
- 5-4 vfhkys[k dh ifr iklr djus राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख
dk 'kq'd

- 6-0 vfhkys[k dk uke vks| kf'xd i f' k{k.k | .Fkkvka ea i ds'k ds fu; e
- 6-1 vfhkys[k dk i xkj नियम
- 6-2 vfhkys[k dk l f{kr i fjp; सत्र अगस्त 2005 में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रवेश से संबंधित पूर्ण विवरण ।
- 6-3 vfhkys[k dh i fr i klr djus
dk i rk संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल,
जबलपुर
nj Hkk" k % 0761-2411181
QDI % 0761-2410377
- 6-4 vfhkys[k dh i fr i klr djus
dk 'kq'd राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

- 7-0 vfhkys[k dk uke vks] kfxd i f' k{k.k l lFkkvka ea xkeh.k bathfu; j ; kstuk l pkyr djus gsrq 'kkl ukns'k
- 7-1 vfhkys[k dk i dkj निर्देशिका
- 7-2 vfhkys[k dk l f{kr i fjp; औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में ग्रामीण इंजीनियर योजना संचालित करने के लिये शासन द्वारा जारी किये गये निर्देश
- 7-3 vfhkys[k dh i fr i klr djus dk i rk संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर
 nj Hkk"k % 0761-2411181
 QDI % 0761-2410377
- 7-4 vfhkys[k dh i fr i klr djus dk 'kq'd राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

- 8-0 vfhkys[k dk uke vks| kfxd if'k{k.k l .Fkkvka ea vuq ifpr tkfr , oa
tutkfr ds ; pkvka ds fy; s da; Wj if'k{k.k
; kst uk
- 8-1 vfhkys[k dk i xkj निर्देशिका
- 8-2 vfhkys[k dk l f{kr ifjp; औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में अनुसूचित जाति एवं
जनजाति के युवाओं के लिये कंप्यूटर प्रशिक्षण योजना
संचालित करने के लिये शासन के निर्देश
- 8-3 vfhkys[k dh ifr iklr djus संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल,
dk i rk जबलपुर
nj Hkk" k % 0761-2411181
QDI % 0761-2410377
- 8-4 vfhkys[k dh ifr iklr djus राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख
dk 'k/d

- 9-0 vfhkys[k dk uke vks| kfxd i f' k{k. k l .Fkkvka ea ; pkvka ds fy; s
0; kol kf; d i f' k{k. k ; kst uk
- 9-1 vfhkys[k dk i xkj निर्देशिका
- 9-2 vfhkys[k dk l f{kr i fjp; औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में युवाओं के लिये व्यावसायिक
प्रशिक्षण योजना संचालित करने के लिये शासन के आदेश
- 9-3 vfhkys[k dh i fr i klr djus संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल,
dk i rk जबलपुर
nij Hkk"k % 0761-2411181
QDI % 0761-2410377
- 9-4 vfhkys[k dh i fr i klr djus राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख
dk 'kq'd

- 10-0 vfhkys[k dk uke vks| kfxd i f' k{k.k l l Fkkvka ea Vfuax de i kMD' ku l w/j
- 10-1 vfhkys[k dk i xkj निर्देशिका
- 10-2 vfhkys[k dk l f{kr i fjp; औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं को ट्रेनिंग कम प्रोडक्शन सेंटर के रूप में स्थापित करने के लिये निर्देश
- 10-3 vfhkys[k dh i fr i klr djus dk i rk
 संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर
 nij Hkk" k % 0761-2411181
 QDI % 0761-2410377
 i kpk; l efgyk vks| kfxd i f' k{k.k l l Fkk t; foykl
 i sys i f j l j Xokfy; j
 nij Hkk" k 0751&2321083
 bley- % witiglw@gmail.com
- 10-4 vfhkys[k dh i fr i klr djus dk 'k d राशि रुपये 50/- प्रति अभिलेख

tui frfuf/k I s i jke'kz ds fy; s cukbZ xbZ
0; oLFkk

5-1 तृतीयक 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 व्यवसायिक 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.क्र.	योजना का नाम	प्रशिक्षण अवधि
1	अनुसूचित जाति/जनजाति के युवाओं के लिए कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना	6 माह
2	युवाओं के लिए रोजगारोन्मुखी व्यवसायिक 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.क्र.	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

I fefr; k dk foaj .k

l pkyuky; i f'k{k.k
e/; i n's'k

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 कमांक, 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

e/; i n s ' k ' k k l u
r d u h d h f ' k { k k v k s j i f ' k { k . k f o H k k x

d e k d , Q 1 4 @ 1 3 @ 9 9 @ 4 2 @ 2

H k k s i k y f n u k d 1 7 - 1 0 - 0 6

प्रति,

I p k y d j

प्रशिक्षण मध्यप्रदेश ,

जबलपुर .

f o " k ; & v k s j k f x d i f ' k { k . k l f k k v k a d s f y , f t y k f o d k l I f e f r d k x B u A

संदर्भ : - e/; i n s ' k ' k k l u j r d u h d h f ' k { k k v k s j i f ' k { k . k f o H k k x i = k d e , Q

1 4 @ 1 3 @ 9 9 @ 4 2 @ 2 f n u k d 3 1 @ 0 8 @ 2 0 0 4

-0-

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 स्थानांतरण एवं प्रतिनियुक्ति, कन्सलटेंसी नियम, प्रबंधन सूचना प्रणाली, शैक्षणिक सामग्री का विकास आदि पहलुओं के संबंध में महत्वपूर्ण भूमिका निभायेगी ।

1- b l V h V ; W e u f t a x d e V h d k x B u

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)
1/2 1/2	व्यक्ति वकील कर्तव्य इतक दक इतरुत/क	1 नल;
(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 रोजगार अधिकारी	सदस्य
(10)	प्राचार्य आईटीआई	सदस्य सचिव
(11)	संबंधित अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व	सदस्य

2- व्यक्तियों के नाम

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 फंडिंग के स्रोत

- 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 b1VhV; W eufatx deVh ds vf/kdkj

4-1 iz kkl fud vf/kdkj

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 foRrh; vf/kdkj%

- 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 b1VhV; W eufatx deVh ds nfk; Ro

5-1 'kfkf.kd nfk; Ro

- 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 बाबत् प्रस्ताव संचालनालय प्रशिक्षण को देना और यदि इन व्यवसायों 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 i z kkl fud nkf; Ro
veys dk eW; kdu

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

5-3 foRrh; nkf; Ro

- 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 i z kku nkf; Ro

- 1 संस्था उत्थान के लिये जन सहभागिता के लिये प्रयास करना ।
- 2 केन्द्र शासन/ राज्य शासन, सांसद एवं विधायक से विकास निधि एवं अशासकीय स्त्रोतों 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- cBdk dk foj .k

- 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

I gh@&

voj l fpo

e/; i n's k 'kkl u

rduhdh f'k{kk vk\$ i f'k{k.k foHkkx

/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 ।

I gh@&

voj l fpo

e/; i n's k 'kkl u

rduhdh f'k{kk vk\$ i f'k{k.k foHkkx

baLvhV; W euf tæ desVh
efgyk vkS| kfXd i f' k{k.k I aFkk Xokfy; j

क्रमांक	नाम	पद
1	श्री सुनील गांधी	चेयरमैन
2	श्री सतीष मित्तल	सदस्य
3	श्री प्रेम प्रकाश	सदस्य
4	डा० संदीप मलहोत्रा	सदस्य सांसद प्रतिनिधि
5	श्री कुलवीर भारद्वाज	सदस्य एमएलए प्रतिनिधि
6	संचालक प्रशिक्षण	सदस्य
7	श्री के सी जैन	सदस्य
	संयुक्त संचालक(प्रशिक्षण)	
8	जिला रोजगार अधिकारी	सदस्य
9	प्राचार्य	सचिव

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.

e/; i n s k j k t i =
¼vI k/kkj . k½
i kf/kdkj I s i ðkf' kr

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

rduhdh f' k{k k , oa i f' k{k . k foHkkx
ea=kk;] oYyHk Hkou] Hkks ky
भोपाल, दिनांक 30 मई 2005.

क.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 सामान्जस्य 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- bLVhV; W euf t x deVh dk xBu & 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 स्टियरिंग कमेटी – उक्त इंस्टीट्यूट मैनेजिंग कमेटियों के कार्यों की समीक्षा, पर्यवेक्षण एवं सुझाव आदि के लिए प्रस्तावित राज्य स्तरीय स्टियरिंग 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।

वर्क ऑफ़ इन्फ़ॉर्मेशन टेक्नोलॉजी एंड कम्युनिकेशन इन्फ़ॉर्मेशन टेक्नोलॉजी

इन्फ़ॉर्मेशन

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.

efgyk mRi hMtu I fefr
efgyk vks| kfxd i f' k{k.k I LFkk Xokfy; j

क्रमांक	नाम	पद
1	श्रीमती मीना दीक्षित	अध्यक्ष
2	श्रीमती के०गुप्ता	सदस्य
3	श्रीमती आषा जैसवाल	सदस्य
4	श्रीमती मीना मिश्रा	सदस्य
5	श्रीमती सरोज रावत	सदस्य
6	श्रीमती कमला राजपूत	सदस्य

yksd I ipuk vf/kdkfj ; ka ds uke] i nuke , oa
vU; fof' k"V; kW

yksd I ipuk vf/kdkfj ; ka ds uke] i nuke , oa vU; fof' k"V; kW I s I af/kr tkudkjh

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

जिले का नाम	जिले में नॉमॉकित 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 औ0प्र0संस्थायेँ मोतीमहल ग्वालियर	श्री एस के0दुबे प्रभारी प्राचार्य ,म0औ0प्र0संस्था ग्वालियर	श्री महेश यादव प्रशिक्षण अधीक्षक म0औ0प्र0संस्था ग्वालियर

fu.kz; ysus dh i fdz; k

fu.kt yus dh i fdz k

dt:	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 राजेगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मापदण्ड भवन, मशीन/उपकरण/औजार , कर्मचारी अमला पावर सप्लाई 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 ।

01	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="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="3">of/dy</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>अनुसूचित जाति</td> <td>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> <td colspan="3">gk/fj t kU/Vy</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>अपग आवेदक</td> <td>3 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>स्वतंत्रता संग्राम सैनानी 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="margin-left: 20px;">मध्यप्रदेश की महिला नीति के अंतर्गत पुरुष औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में 30 प्रतिशत स्थान महिलाओं के लिए वर्टिकल एवं होरिजेन्टल श्रेणी में रखा गया है ।</p>	of/dy			1	अनुसूचित जाति	15 प्रतिशत	2	अनुसूचित जनजाति	21 प्रतिशत	3	पिछड़ा वर्ग (सामान्य स्तर को छोड़कर)	14 प्रतिशत	gk/fj t kU/Vy			1	अपग आवेदक	3 प्रतिशत	2	स्वतंत्रता संग्राम सैनानी 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
of/dy																												
1	अनुसूचित जाति	15 प्रतिशत																										
2	अनुसूचित जनजाति	21 प्रतिशत																										
3	पिछड़ा वर्ग (सामान्य स्तर को छोड़कर)	14 प्रतिशत																										
gk/fj t kU/Vy																												
1	अपग आवेदक	3 प्रतिशत																										
2	स्वतंत्रता संग्राम सैनानी 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 (औ.प्र.संस्थायें) को लिखित आवेदन पत्र में अपील प्रस्तुत की जा सकती है ।																											

03	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)	एप्रेन्टीस एक्ट 1961 (छवण 52 व 1961) स्महंस बउउमदजंतलण भारत सरकार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	1 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं से अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण युवाओं का चिह्नित 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 मेन्युअल का परिशिष्ट-गप्प एवं समय-समय पर जारी निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	<p>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 ।</p> <p>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 है । 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 अनुमोदनोपरान्त 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 ।</p>
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	<ol style="list-style-type: none"> 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 कहाँ और कैसे करें	संचालक, संचालनालय प्रशिक्षण, मध्यप्रदेश जबलपुर की ओर आवेदन प्रस्तुत कर अपील की जा सकती है ।

05	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	I fu; fDr; ka ckcr-A
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	II jktif=r ikpk; lox&1 , oa ikpk; lox&2 ds fjDr inka ds fy, %&
	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 । 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 । 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 ।
	vjktif=r fjDr inka ds fy, %&
	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 बैंगलाग के रिक्त स्थान पदवार उल्लेखित किए जाते हैं । 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 । 3 अर्हताधारी उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा/साक्षात्कार से गुजरना पडता 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 ।
	III prfkz Js kh depkfj; ka ds fjDr in ds fy, %&
	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 । 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 ।

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	1 jktif=r vf/kdkfj; k ds fy, %& प्रमुख सचिव/सचिव म.प्र. शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग ।
	2 vjktif=r depkfj; k ds fy, %& 1 संचालक प्रशिक्षण म.प्र. । 2 संयुक्त संचालक संचालनालय प्रशिक्षण ।
	3 prfkz Js kh depkfj; k ds fy, %& 1 संबंधित संस्था का कार्यालय प्रमुख । बशर्ते जहां संस्था प्रमुख/कार्यालय प्रमुख राजपत्रित 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	निर्णय के विरुद्ध नियोक्ता अधिकारी से उच्च अधिकारी को अपील किया जाना है । जैसे:- 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 । नियोक्ता अधिकारी द्वारा जारी नियुक्ति आदेश के विरुद्ध अपील वस्तुस्थिति सहित आवेदन पत्र के माध्यम से उपरोक्तानुसार उच्च अधिकारियों को की जा सकती है ।

06	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	20 0"kl dh l ok vFkok 50 0"kl dh vk; q i wkl dj us okys 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)	ewyHkr fu; e 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>fu.kl yus dh ifdz k %&</p> <p>1 Nkuchu dj vfuok; l l ok fuofRr ds fy, fu/klfjr eki n.M %&</p> <p>50 0"kl dh vk; q ; k 20 0"kl dh l ok i wkl dj us okys 'kkl dh; l odk ds fy, ewyHkr fu; e 56 , oa e0i 0 fl foy l ok %i d ku/fu; e 1976 ds fu; e 42 ds v/khu 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) यदपि 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& jkt if=kr vf/kdkfj; ka ds fy,</p> <p>(1) प्रशासकीय विभाग का अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव / सचिव</p> <p>(2) विभागाध्यक्ष</p> <p style="text-align: right;">अध्यक्ष</p>

निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	<u>ifke rFkk , oa f}rh; Js kh l ok ds vf/kdkfj; ka ds fy,</u>	
	(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
	<u>rrh; , oa prfkz Js kh vf/kdkjh@depkfj; ka ds fy,</u>	
	(1) प्रमुख सचिव सामान्य प्रशासन विभाग	अध्यक्ष
(2) संबंधित विभाग का विभागाध्यक्ष	सदस्य	
<u>1/3½</u> 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 ।

v/; k; & 14

by DVK/ud : i e a mi yC/k I upuk; a

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 ।

e/; i n's'k 'kkl u
rduhdh f'k{k vk\$ i f'k{k.k foHkkx
e=kky;

कमांक-एफ-21-10/2002/42/2

/भोपाल,दिनांक 3 अप्रैल 2003

i fr]

- 1- l pkyd
l pkyuky; i f'k{k.k e0i 0
- 2- l pkyd]
l pkyuky; rduhdh f'k{k e-i z
- 3- egki z/kd\
fdLi]
' ; keyk fgYI
Hkksi ky -

विषय:- अनुसूचित जाति / जन जाति के युवक –युवतियों के लिये कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना ।

संदर्भ:- समसंख्यक पत्र 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- ; kstuk dk Lo#i %&

- 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- i kB; dæ %&

- 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- ik=krk %&

- 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 सेकेंडरी 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- p; u ifdz k %&

- 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 सेकेंडरी परीक्षा में प्राप्तांकों 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- foRrh; i cdk %&

- 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 सकेंगे 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- f' k{kdkk dk i f' k{k.k %&

- 6.1 जिन संस्थाओं में इस योजना के अर्न्तगत प्रशिक्षण दिया जायेगा उनके प्रशिक्षकों को पाठ्यक्रम के अनुरूप सेंटर फॉर रिसर्च इंडस्ट्रीयल 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- ijh{kk dk l pkyu , oa ifj.kke %&

- 7.1 परीक्षा नियंत्रण का दायित्व सचिव प्रकोष्ठ संचालक, प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर का होगा ।
- 7.2 संचालक प्रशिक्षण केन्द्र (आई.टी.आई./पालीटेक्निक) 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- i t u i = r \$ k j d j u k %&

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

9- v k l u t k l t v f u a x %&

पाठ्यक्रम में प्रावधानुसार 4 सप्ताह की ऑन जॉब ट्रेनिंग की व्यवस्था स्थानीय प्रतिष्ठानों में किये जाने के लिये संस्था प्राचार्य द्वारा की जायेगी । प्रशिक्षणार्थी का यह दायित्व होगा कि वे ऑन जॉब ट्रेनिंग 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- j k s t x k j @ L o j k s t x k j l c f / k r d k ; l %&

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- ; k s t u k l e l l o ; d %&

संचालक प्रशिक्षण एवं संचालक तकनीकी शिक्षा म.प्र. के कार्यालयों में योजना समन्वयक होगा, जिसका दायित्व योजना संचालन का लेखा –जोखा 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- i fronu , oa foof.f.k; ka :-

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- fujh{k.k , oa i ; b{k.k %&

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 नामांकित 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 नामांकित 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- i f'k{k.k | lFkk dk p; u %&

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 किस्प के महाप्रबंधक की होगी । यह समिति सुनिश्चित करेगी कि चयन की गई संस्था में वे सभी आवश्यकतायें जो योजना के संचालन के लिये आवश्यक है, उपलब्ध है ।
- 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//
%kj-i j' kje ½
l fpo
e/; i n's k 'kkl u
rduhdh f' k{kk vkj i f' k{k.k foHkkx

क्रमांक-एफ-21-10/2002/42/2,

/भोपाल,दिनांक 3 अप्रैल 2003

i frfyfi %&

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 ।

@@l gh@@
l fpo
e/; i n's k 'kkl u
rduhdh f' k{kk vkj i f' k{k.k foHkkx

v u d f p r t k f r @ v u d f p r t u t k f r d s v k o n d k a d k s N % e k g @ , d o " k z
d s d E I ; W j i f ' k { k . k d s v k o n u i = d k i k # i

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.

v k o n u d s l k f k f u E u f y f [k r i e k . k i = k k a d h l R ; i f r f y f i Q k W k d k i h l a y X u d j u k v k o ' ; d g % &

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

परिशिष्ट—पांच

r d u h d h f ' k { k k l p k y u k y ; v l r k r v u d f p r t k f r @ t u t k f r d s ; p d ; p f r ; k a d s
f y ; s d E I ; W j i f ' k { k . k ; k s t u k l p k f y r g s d h l p h % &

1	कला निकेतन, पॉलीटेक्निक, जबलपुर
2	सरदार बल्लभ भाई पटेल, 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 इंडस्टीयल परफार्मेंस (क्रिस्प)

i f j f ' k " B & N %

l pkyuky; i f' k{k.k e0i 0 ds vlrzr vuq ipr tkfr@ tutkfr ds ; pd
& ; pfr; ka ds fy; s dEl; Wj i f' k{k.k ; kstuk l pkyfr gS dh l ph %&

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

e/; i n s' k ' k k l u
 r d u h d h f' k { k k v k s i f' k { k . k f o H k k x
 e a k k y ;

क्रमांक-एफ-21-08/2003/42/2

/भोपाल,दिनांक 05 अगस्त 2003

i f r]

- 1- l p k y d
 l p k y u k y ; r d u h d h f' k { k k
 H k k s i k y 1/2 e i 1/2
- 2- l p k y d]
 l p k y u k y ; i f' k { k . k
 t c y i j 1/2 e i 1/2
- 3- e g k i a k d]
 f d l i]' ; k e y k f g Y I]
 H k k s i k y 1/2 e i 1/2

f o " k ; % ; p k v k a d s f y ; s j k s t x k j k l e d k h 0 ; k o l k f ; d i f' k { k . k ; k s t u k v k n s' k d e k d & 1
 1/2 l k e k l ; f u n s' k , o a i f k e i k l b 0 ; o l k ; 1/2

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 स्वरुप में सितम्बर 2003 से प्रारंभ की जा रही है ।

2- m n n s' ; %

- 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- ; k s t u k d k L o # i %
- 3.1 पाठ्यक्रम :
- 3.1.1 प्रथमथ: 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 | 1. Fkk, aftuea if'k{k.k | pkyr fd; k tkoxk %&

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 | if'k{k.k ; fuV %&

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- vgrk@i k=krk %&

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- i d's'k @ p; u ifdz k %&

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 होंगे 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- ijh{kk 'kYd %&

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 एज्यूकेशन एण्ड ट्रेनिंग की स्थापना होने पर राशि रुपये 250/-प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति सत्रा काउन्सिल को उपलब्ध कराई जावेगी ।

7- if'k{kdkk dk if'k{k.k %&

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- ijh{kk %&

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 निर्णारण 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- vku tkc Vfuax @ QhYM Vfuax %&

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 सुविधायें 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- jkstxkj @ Lojstxkj | xf/kr dk; l %&

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- ;kstuk l ello; d %&

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

12- ifronu , oa foojf.k; kll%&

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- fujh{k.k , oa i ; bsk.k %&

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

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

14- foRrh; i cdku %&

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- i f'k{kdkk dk ikfjJfed rFkk egeku i bDrk dk ekun; %&

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- l pkyd i f'k{k.k ds nkf; Ro %&

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 मानीट्रिंग करना ।

16.8 परीक्षा हेतु आवश्यक व्यवस्था करना ।

16.9 परीक्षा के उपरान्त राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद का प्रमाण पत्रा जारी करना ।

17- l pkyd rduhdh f'k{kk ds nkf; Ro %&

- 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- l a Ør l pkyd eq; ky; l pkyuky; rduhdh f'k{kk ds nkf; Rp %&

- 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- l a Ør l pkyd ¼i f' k{k. k½ {ks=kh; dk; kÿ; ds nkf; Ro %&

- 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- i kpk; ¼ i kÿhVfDud , oa i kpk; l vkS| kSxd i f' k{k. k l l Fkk ds nkf; Ro %&

- 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 ।

mi jkDrkuð kj dk; bkgh l fuf' pr dh tkos A

@@l gh@@
¼ vkj- i j' kj ke ½
l fpo
rduhdh f' k{kk , oa i f' k{k. k
foHkkx

पृष्ठांकन क्रमांक: एफ 21-8/2003/42/2

/भोपाल, दिनांक 05 अगस्त 2003

i frfyfi %&

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

@@l gh@@
¼ vkj- i j' kj ke ½
l fpo
rduhdh f' k{kk , oa i f' k{k. k
foHkkx

I 0d0	V&M dk uke	U; ure 'k{kf.kd ; k{k; rk
1	वाटर सप्लाई	आठवीं कक्षा
2	बुडवर्क टेक्नीशियन	आठवीं कक्षा
3	प्लम्बर	आठवीं कक्षा
4	प्रिन्टिंग टेक्नोलॉजी	आठवीं कक्षा
5	कटिंग टेलरिंग एवं गामेन्ट्स मैकिंग	आठवीं कक्षा
6	इलेक्ट्रीशियन	आठवीं कक्षा
7	फेब्रिकेटर	आठवीं कक्षा
8	शीटमेटल वर्कर	आठवीं कक्षा
9	टू व्हीलर मैकेनिक	आठवीं कक्षा
10	फोर व्हीलर मैकेनिक	आठवीं कक्षा
11	आटो इलेक्ट्रीशियन	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

I gh@&

voj l fpo

e/; i n's k 'kkl u

rduhdh f'k{k k v k s i f'k{k.k foHk kx

भोपाल दिनांक 31/08/2004

2.09.2004

कमांक 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 ।

I gh@&

voj l fpo

e/; i n's k 'kkl u

rduhdh f'k{k k v k s i f'k{k.k foHk kx