
I puk tu vf/kdkj vf/kfu; e&
2005 ds
vUr&r v |kof/kd e&py
1-4-2013 l s 31 ekpl 2014 rd

e&py dh gLr i fLrdk
o' k&2013&2014

i z kj i f' k{k.k d&nz Fkj dks/& fi Fkk& kx<+
xkE; fodkl foHkkx] mRrjk[k.M
fi u dkM& 262501

fo'k; I ph

d0I 0	eSuPy I a'; k	Hkkx	i' B I a'; k
1	मैनुअल संख्या - 1 से 4	भाग - 1	1से 13 तक
2	मैनुअल संख्या - 5	भाग - 2	14
3	मैनुअल संख्या - 6 से 10	भाग - 3	15से 19 तक
4	मैनुअल संख्या -11से 14	भाग - 4	20से 23 तक
5	मैनुअल संख्या -15 से 18	भाग - 5	24 से 27 तक

v/; k; & 1

i Lrkouk

; g gLr i fLrdk I upuk dk vf/kdkj vf/kfu; e&2005 dh
vi s{kkvka ds vuq i izl kj i f'k{k.k dlnz &Fkj dksV] 1/4 i FkkSj kx < 1/2] xkE;
fodkl foHkkx mRrjk[k.M ds i f'k{k.k I dxZ I s I EcfU/kr foHkUu izdkj
dh I upukvka dks tu I keU; rd i gopkus gsrq rSj kj dh x; h gA izl kj
i f'k{k.k dlnz &Fkj dksV] 1/4 i FkkSj kx < 1/2 }kj k I pkyr fd; s x; s i f'k{k.k
dk; Dæ] i klr ctV] dk; j r dkfeDk] i klr oru bR; kfn dh I upuk; a
bl gLri fLrdk ea nh x; h gA ; g gLr i fLrdk dlnz ds ckjs ea
tkudkj h i klr djus ds bPNd C; fDr; ka@ I d.Fkkvka ds fy; s mi ; kxh
gksxA I upuk vf/kdkj I s I EcfU/kr v/; k; ka ds vuq i I upuk; a nh x; h
gA gLri fLrdk ea fn; s x; s fo" k; ka I s I EcfU/kr tkudkj h ds fy; s ykd
I upuk vf/kdkj h rFkk I gk; d ykd I upuk vf/kdkj h izl kj i f'k{k.k dlnz
&Fkj dksV] 1/4 i FkkSj kx < 1/2 I s I Ei dZ fd; k tk I drk gA gLri fLrdk ea
mi yC/k tkudkj h ds vfrfjDr I upuk i klr djus ds fy; s 'kkl u@xkE;
fodkl foHkkx mRrjk[k.M }kj k fu/kkFjr dh x; h fof/k@'kq'd rnuq kj
i nku djuk gksxA

v/; k; & 2

I xBu dh fof' kf"V; kã
dR; , oa drŁ;

2-1 I f{klr i fjp; %&

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र –थरकोट, (पिथौरागढ़) टनकपुर राष्ट्रीय राजमार्ग पर पिथौरागढ़ मुख्यालय से लगभग 8 किमी० की दूरी पर मुख्य मार्ग से 700 मीटर की दूरी पर ग्राम पंचायत थरकोट की सरहद पर स्थित है। प्रशिक्षण केन्द्र के पास 40 नाली ग्यारह मुट्ठी भूमि उपलब्ध है। यह केन्द्र 16 जून, 2004 से पूर्व क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान, हवालबाग अल्मोड़ा के नियन्त्रणाधीन रहते हुये जिला ग्राम्य विकास संस्थान, थरकोट के नाम से प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन जनपद पिथौरागढ़/चम्पावत में करता आ रहा था। प्रशिक्षण केन्द्र के पास प्रशासनिक भवन, प्रशिक्षण कक्ष तथा छात्रावास के रूप में 4 भवन, 5 आवासीय भवन एवं एक गैस्ट हाउस उपलब्ध हैं तथा भूमि पर हाताबन्दी की गयी है। मुख्य मार्ग से प्रशिक्षण केन्द्र तक पहुंचने हेतु हल्का वाहन मार्ग बनाया गया है।

उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 473/XI/2004/651(13)2003दिनांक 16 जून, 2004 द्वारा उत्तराखण्ड राज्य में स्थित 5 क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों एवं 3 जिला ग्राम्य विकास संस्थानों को प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में विकसित करते हुये प्रशिक्षण संस्थानों का पुर्नगठन कर दिया गया है।

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र –थरकोट, (पिथौरागढ़) सन् 2004 से ही प्रशिक्षण संस्थान के रूप में एक अग्रणी संस्था रही है, इस संस्थान पर विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न प्रकार के सेवाकालीन प्रशिक्षण सत्र आयोजित किये जाते रहे है, इसके अतिरिक्त पंचायत जन प्रतिनिधियों, बेरोजगार युवक-युवतियों को स्वरोजगार स्थापित करने हेतु ब्यवसायिक प्रशिक्षण तथा सैन्य कार्मिकों को ब्यवसायिक प्रशिक्षण, वैकल्पिक ऊर्जा एवं बायोगैस योजनान्तर्गत निर्माण एवं प्रचार-प्रसार सम्बन्धित प्रशिक्षण एवं समय-समय पर केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा जारी की गयी नीतियों एवं राष्ट्रीय योजनाओं कार्यक्रमों पर विभिन्न प्रकार के अल्पकालिक एवं दीर्घकालीन प्रशिक्षणों का आयोजन किया जाता रहा है। इस प्रशिक्षण संस्थान का कार्य क्षेत्र जनपद पिथौरागढ़ है। केन्द्र का वित्तीय, तकनीकी एवं प्रशासनिक नियंत्रण आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तराखण्ड-पौड़ी में निहित है।

(2)

id kj if'k{k.k dlnz ds mnns ; %&

- ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा संचालित की जा रही योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु कार्यरत विभिन्न कार्मिकों यथा खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी, ग्राम पंचायत विकास अधिकारी, कार्यालय सहायक इत्यादि के प्रशिक्षण सत्रों को आयोजित करना ।
- जनपद पिथौरागढ़ में ग्राम्य विकास से सम्बन्धित विभिन्न योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु क्षेत्रीय विभागों, जन प्रतिनिधियों एवं लाभार्थी इत्यादि के प्रशिक्षण आयोजित करना, जनपद पिथौरागढ़ में ग्रामीण बेराजगारों एवं युवक-युवतियों के कौशल दक्षता विकास हेतु मांग आधारित प्रशिक्षण आयोजन करने के लिये सुविधा कर्ता की भूमिका का निर्वहन करना/ आयोजन करना ।
- विभिन्न प्रकार की नवीन तकनीकों, ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार के कार्यों में सहयोग करना, विभिन्न कार्यक्रमों में संलग्न कार्मिकों एवं जन प्रतिनिधियों द्वारा दिये गये सुझावों को विभाग/ शासन के संज्ञान में लाना ।
- शासन/विभाग/ जिला पिथौरागढ़ में निर्देशों/ आवश्यकता के अनुरूप विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण माड्यूल तैयार करना एवं प्रशिक्षणों का आयोजन करना ।
- अन्य विभागों से समन्वय स्थापित कर उनकी मांग के अनुरूप सामयिक प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार कर प्रशिक्षण प्रदान करना यथा- ग्राम्य विकास अभिकरण की मांग के अनुसार प्रशिक्षण, जलागम कार्यक्रम इत्यादि ।

(3)

2-2& i d kj i f' k{k.k dlnz dh nf"V@ fe'ku&

nf"V%&

उत्तराखण्ड राज्य के जनपद पिथौरागढ़ में ग्राम्य विकास विभाग के ग्रामीण विकास कार्यक्रमों में प्रशिक्षण, प्रसार, मूल्यांकन, अध्ययन, सलाहकार की संख्या संस्था के माध्यम से अग्रणी क्षमता विकास केन्द्र के रूप में स्थापित करना।

fe'ku%&

- ग्रामीण क्षेत्र/ समुदाय में ग्रामीण शासन एवं विकास हेतु संवेदनशील एवं सक्षम मानव संसाधन को विकसित करना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम्य विकास के कार्यक्रमों को क्रियान्वित एवं प्रबन्धन करने के लिये उत्कृष्ट केन्द्र के रूप में कार्य करते हुये सहयोग प्रदान करना।

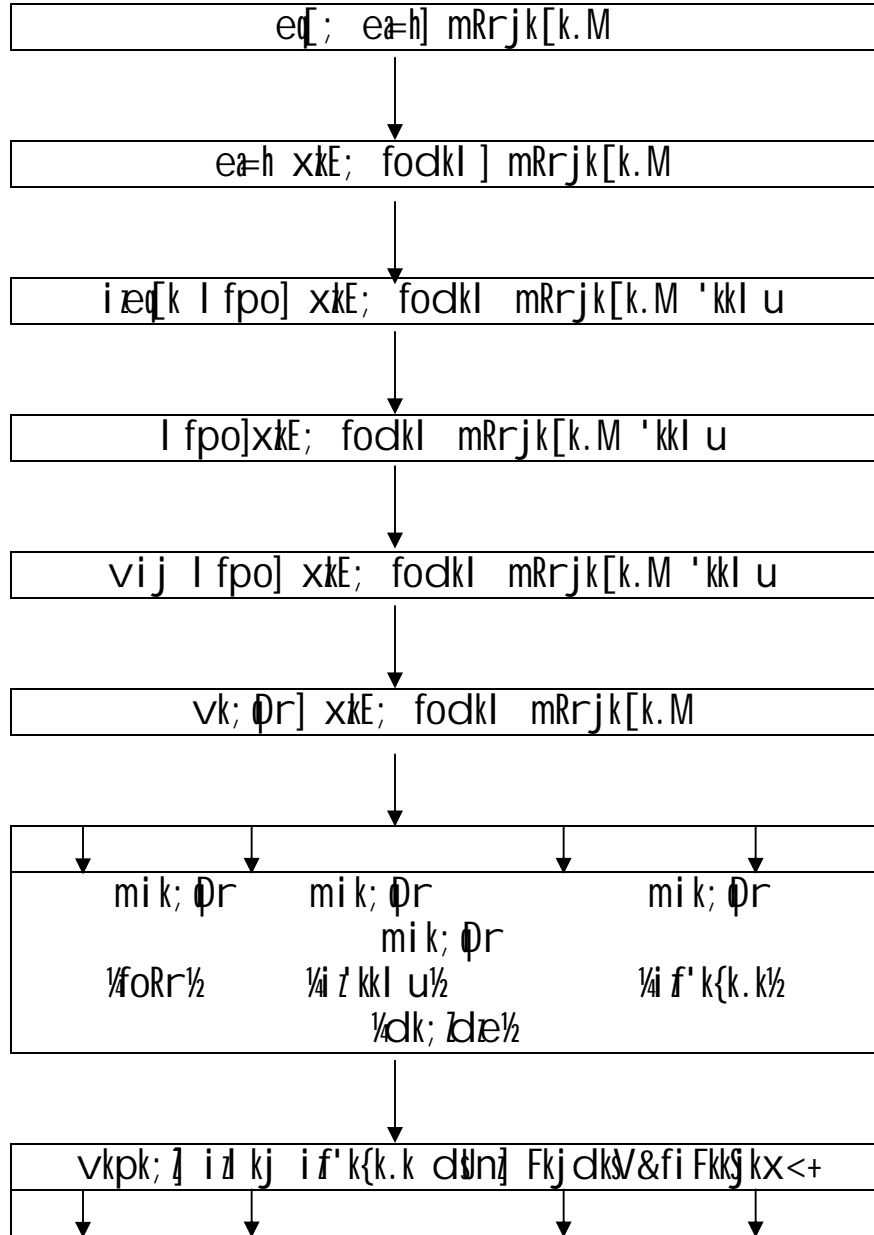
2-3

i d kj i f' k{k.k dlnz ds drT; %&

- उत्तराखण्ड शासन /विभाग द्वारा निर्देशित किये गये कार्यो/प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन करना।
- जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़ द्वार दिये गये कार्यो, निर्देशों एवं प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
- जनपद पिथौरागढ़ में मांग आधारित विभिन्न प्रकार की कार्यशाला, सेमीनार आयोजित करना।
- विभाग/शासन द्वारा दिये गये अध्ययन एवं मूल्यांकन कार्यो को सम्पन्न करना।
- विभिन्न प्रकार की नवीनतम तकनीकों एवं ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार करना।
- स्थानीय आवश्यकतानुसार मांग आधारित मानव दक्षता विकास के प्रशिक्षण कार्यक्रमों को आयोजित करना/सुविधाकर्ता की भूमिका का निर्वहन करना।
- देश एवं प्रदेश स्तर के अनुसंधान केन्द्रो एवं संस्थाओं में प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु नामित किये जाने पर कार्यक्रमों कार्यक्रमों में प्रतिभाग करना।
- ग्राम्य विकास कार्यक्रमों में कार्मिक एवं लाभार्थियों इत्यादि के फीडबैक से विभाग को अवगत कराना।

(4)

I æBukRed <kpk%&



आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र थरकोट के अर्न्तगत प्रशिक्षण केन्द्र में
ढाँचे के अनुरूप स्वीकृत एव कार्यरत पदों का विवरण पृष्ठ-6 पर अंकित है।

(5)

कॉपी के अंकित पदों का विवरण पृष्ठ-6 पर अंकित है।

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी	लोहर	दक; ङर	फुडर
	का नाम	in	in	in
1	2	3	4	5
1	आचार्य	1	-	1
2	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी	2	1	1
3	वरिष्ठ प्रशिक्षक	2	-	2
4	प्रशिक्षक / अनुदेशक	2	-	2
5	प्रदर्शक / प्रदर्शिका	2	1	1
6	मैकेनिक निम्न श्रेणी / इलैक्ट्रीशियन	1	-	1
7	प्रचार सहायक / पुस्तकालय सहायक	1	-	1
8	प्रशिक्षण / सहायक (वेल्डर बढई लोहार)	2	1	1
9	हैमर मैन	1	-	1
10	जीप चालक	1	-	1
11	माली / हलवाहा	1	-	1
12	प्रधान लिपिक	1	-	1
13	वरिष्ठ लिपिक / मुख्य सहायक	1	1	-
14	प्रवर सहायक	1	1	-
15	कम्प्यूटर आपरेटर	1	-	1
16	कनिष्ठ लिपिक	1	1	.
17	लेब सहायक / पुस्तकालय सहायक	-	-	-
18	चपरासी / अर्दली / पत्रवाहक	2	-	2
19	रसोईया	1	-	1
20	वर्तन स्वच्छक	1	-	1
21	स्वच्छक सह चौकीदार	1	-	1

; ksx%&	26	6	20
---------	----	---	----

(6)

v/; k; & 3

vf/kdkfj; ka vkj de;pkfj; ka dh 'kfDr; ka , oa drL;

3&1- vf/kdkfj; ka vkj de;pkfj; ka dh 'kfDr; ka , oa drL; %&

इस केन्द्र पर वर्तमान में नये ढांचे के अनुसार 26 पद स्वीकृत है, जिनके कर्तब्य निम्न प्रकार है:—

1& vkpk; & %i Fke Js kh½

d& vf/k"Bku I ECU/kh dk; &

1. केन्द्र के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर पूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण।
2. केन्द्र के समस्त वित्तीय लेखों के आहरण एवं वितरण सम्बन्धित दायित्वों का निर्वहन।
3. केन्द्र पर कार्यरत राजपत्रित अधिकारियों को 30 दिन तथा अराजपत्रित कर्मचारियों को 60 दिन का अवकाश स्वीकृत करने सम्बन्धित अधिकारों का निर्वहन।
4. केन्द्र पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियों के अंकन के अधिकार का नियमानुसार निर्वहन।
5. केन्द्र से सेवा निवृत्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति देयकों का नियमानुसार प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन।
6. केन्द्र पर कार्यरत सभी कर्मचारियों को नियमानुसार दण्डित करने के अधिकारों का निर्वहन।
7. केन्द्र पर कार्यरत समस्त कार्मिकों के जीपीएफ, भवन अग्रिम, अन्य अग्रिमों के निष्कासन लेखा आदि सम्बन्धी प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन।
8. केन्द्र पर कार्यरत समस्त कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों के रख-रखाव, निस्तारण आदि सम्बन्धी नियमानुसार प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन।

(7)

[k& i f' k{k.k | EcfU/kr dk; &

1. प्रशिक्षण केन्द्र का वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर तैयार कर आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तराखण्ड के माध्यम से अपर सचिव, ग्राम्य विकास को अनुमोदनार्थ प्रेषित करने के उपरान्त अनुमोदित वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर के अनुसार प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन करना।
2. केन्द्र को आवंटित जनपदों के विभिन्न विकास खण्डों में कार्यरत क्षेत्रीय एवं कार्यालय कार्मिकों के दक्षता विकास हेतु सेवाकालीन प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
3. पंचायतीराज ब्यवस्था के अन्तर्गत पंचायतों के निर्वाचित जन प्रतिनिधियों में क्षमता विकास, विभिन्न प्रचलित कार्यक्रमों की जानकारी हेतु प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
4. रोजगार परक योजनाओं के अन्तर्गत स्वयं सहायता समूहों के पदाधिकारियों / सदस्यों के जागरूकता एवं कौशल विकास के प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
5. भारत सरकार द्वारा संचालित सैन्य कर्मियों के रोजगार परक प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
6. केन्द्र में संचालित विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों की समीक्षा एवं प्रगति विवरण तैयार करने सम्बन्धित कार्य।
7. शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये शोध कार्यों का निर्वहन।

2 -i l kj i f' k{k.k vf/kdkjh&

1. सम्बन्धित अनुभाग के समस्त दायित्वों का निर्वहन।
2. अनुभागीय प्रशिक्षण कार्य योजना तैयार करने सम्बन्धित दायित्वों का निर्वहन।
3. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना।
4. अनुभाग के कर्मचारियों के विभिन्न अवकाश सम्बन्धित प्रार्थना पत्र संस्तुति कर आचार्य को प्रेषित करना।
5. प्रशिक्षण केन्द्र के विभिन्न अनुभागों की सामग्री का भौतिक सत्यापन एवं उनके निस्तारण का उत्तरदायित्व।
6. सम्बन्धित विभाग के कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि हेतु संस्तुति देना।
7. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन एवं पठन –पाठन।

8. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।

(8)

3- ofj "B i f' k{k d&

1. अपने अनुभाग से सम्बन्धित कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन।
2. अनुभागीय प्रशिक्षण कार्य योजना तैयार कर आचार्य को अग्रिम कार्यवाही हेतु यथा समय प्रस्तुत करना।
3. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना।
4. प्रशिक्षण केन्द्र पर आचार्य द्वारा सौंपे जाने पर भौतिक सत्यापन का कार्य सम्पादित करना।
5. प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी की अनुपस्थिति में अनुभागीय कर्मचारियों के अवकाश प्रार्थना पत्रों को संस्तुति सहित अग्रसारित करना।
6. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।

4- v u n s' k d @ i f' k { k d % &

1. अपने अनुभाग के समस्त कार्यों का सम्पादन।
2. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना।
3. अपने अनुभागीय अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों को सम्पादित करना।
4. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।

5- i n' k d @ i n f k d k

1. अपने अनुभागीय अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।
2. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में प्रशिक्षण सत्र प्रभारी को आवश्यक सहयोग प्रदान करना।
3. आचार्य, द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

6- e d f u d % &

1. केन्द्र में स्थापित कार्यशाला की समस्त मशीनों का संचालन एवं रख-रखाव।
2. प्रशिक्षण केन्द्र पर जल आपूर्ति, विद्युत मरम्मत के कार्यों का सम्पादन।
3. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

7- i p k j l g k ; d % &

1. अनुभाग में स्थापित दृश्य-श्रव्य उपकरणों का संचालन एवं रख-रखाव।
2. प्रशिक्षण केन्द्र पर विभिन्न सामाजिक क्रिया -कलापों, प्रशिक्षण सत्रों एवं गोष्ठियों में फोटोग्राफी / विडियोग्राफी करना।
3. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों हेतु प्रशिक्षण सहायक सामग्री तैयार करने में

- प्रशिक्षकों को आवश्यक सहयोग करना।
4. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का समुचित रख-रखाव।
 5. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

(9)

8- if'k{k.k | gk; d&¼ykgkj] dkj i tVj] ošMj½

1. केन्द्र की कार्यशाला के अन्तर्गत आधुनिक आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशिक्षण देने हेतु प्रत्येक प्रशिक्षण सहायक द्वारा अपनी कला के अनुसार प्रशिक्षण सहायक के रूप में कार्य करना।
2. प्रशिक्षण केन्द्र पर विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों के आयोजन में सहयोग प्रदान करना तथा अनुभागीय अधिकारी/आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।

9- gfej eš&

1. केन्द्र की कार्यशाला में आवश्यकतानुसार तकनीकी कार्यों में सहयोग देने का कार्य।
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

10- ekyh@ gyokgk&

1. प्रशिक्षण केन्द्र पर उद्यान अनुभाग के कार्यों के साथ-साथ केन्द्र परिसर के सौन्दर्यीकरण का कार्य एवं उक्त कार्यों हेतु केन्द्र के ट्रेक्टरों का उपयोग करना।
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना

11- j | kbž k

1. केन्द्र के छात्रावास एवं मैस इत्यादि में प्रशिक्षणार्थियों हेतु भोजन व्यवस्था करना।
2. आचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।

12-orū LoPNd&

1. केन्द्र के छात्रावास एवं मैस इत्यादि में प्रशिक्षणार्थियों हेतु भोजन व्यवस्था में रसोईया को सहयोग करना तथा वर्तन इत्यादि सफाई का कार्य।
2. आचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।

13- vuđ ŋd&

1. केन्द्र के कार्यालय एवं आचार्य कक्षों की सफाई व्यवस्था, पत्रवाहक, अर्दली,

- दफ्तरी से सम्बन्धित सभी कार्यों का सम्पादन ।
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

(10)

14- LoPNd&l gpk&linkj%&

1. केन्द्र के परिसर एवं कार्यालय की सफाई तथा सुरक्षा सम्बन्धित कार्य ।
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

15- i┘rdky; l gk; d&

1. केन्द्र के पुस्तकालय में पुस्तकालय व्यवस्थापक को सहयोग करना ।
2. आचार्य/प्रचार सहायक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

16- i┘kkI fud vf/kdkjh%&

1. कार्यालय सहयोगियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना ।
2. कार्यालय की समस्त पत्रावलियों को परीक्षण कर अपनी संस्तुति के साथ आचार्य को प्रस्तुत करना ।
3. डाक पंजिका, अवशेष पत्रों की पंजिका सामायिक विवरणों की जांच एवं निस्तारण का कार्य ।
4. उपस्थित पंजिका के रख रखाव का कार्य एवं अवकाश प्रार्थना पत्रों का निस्तारण ।
5. चरित्र पंजिकाओं/पत्रावलियों के रख-रखाव का कार्य ।
6. दैनिक डाक का खोला जाना एवं उसका निस्तारण ।
7. आडिट प्रकरणों का निस्तारण कार्य ।
8. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

17- ed┘; l gk; d&

1. केन्द्र में कार्यरत कार्मिकों के स्थापना, पेंशन, आदि से सम्बन्धित पत्रालियों का रख-रखाव एवं उनका निस्तारण ।
2. केन्द्र में कार्यरत समस्त कार्मिकों के ब्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव ।
3. आकस्मिक अवकाश पंजिका का रख-रखाव ।
4. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन ।

18- i dj l gk; d&

1. बजट एवं लेखा सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव एवं उससे सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
2. विभिन्न प्रकार के देयकों को तैयार करना एवं उनका निस्तारण।
3. शासनादेशों एवं अभिलेखों का रख-रखाव तथा वीडिंग का कार्य।
4. भविष्य निधि एवं भवन अग्रिम तथा अन्य अग्रिमों के लेखों का रख-रखाव।
5. विभिन्न उच्चाधिकारियों के निरीक्षणों से सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव।
6. प्रशिक्षण से सम्बन्धित अभिलेखों एवं पत्रावलियों का रख-रखाव।
7. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

19- dfu"B l gk; d%&

1. कैशियर/भण्डार से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन करना।
2. रोकड़ बही एवं भण्डार पंजिकाओं का रख-रखाव।
3. टंकण से सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. कार्यालय की डाक प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य।
5. केन्द्र के भूमि भवन सम्बन्धित अभिलेखों का रख रखाव।
6. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

v/; k; &4

dR; k ds fuoZgu grq fu; e] fofu; e] vuqns'k] funf'kdk vkj
vfHkys[k

4-1 dR; k ds fuoZgu grq fu; e] fofu; e] vuqns'k] funf'kdk vkj
vfHkys[k

1. वित्तीय हस्त पुस्तिका में बनाये गये नियमों के अनुसार।
2. शासकीय आदेशों के मैनुअल में दिये गये नियमों के अनुसार।
3. सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुरूप
4. आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड के द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुसार।
5. जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़ द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार।

v/; k; & 5

uhfr fu/kkġ .k o dk; kġo; u ds l Ecl/k ea turk ; k tu&ifruf/k l s
i jke' k'z ds fy; s cuk; h x; h Ć; oLFkk dk fooj .k

5.1— इस केन्द्र पर आयोजित किये जाने वाले वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर का निर्धारण विभागीय मुख्यालय/ शासन स्तर से निर्धारित नीतियों के अनुसार किया जाता है, आयोजित किये गये सत्रों के प्रतिभागियों की फीडबैक कार्यक्रमों की प्रशिक्षण की मांग एवं शासकीय नीति, प्रचार-प्रसार इत्यादि पर विचार करने के उपरान्त वार्षिक कलैण्डर तैयार किया जाता है। ग्राम्य विकास से सम्बन्धित विभागों एवं अभिकरणों की बैठकों में भी प्रशिक्षण सम्बन्धित मांग पर विचार विमर्श किया जाता है, एवं जनपदीय आवश्यकतानुसार भी प्रशिक्षण माड्यूल तैयार किये जाते हैं। जन प्रतिनिधियों से आये हुये परामर्शों को भी सम्मिलित करते हुये माड्यूल की स्वीकृति उपरान्त प्रशिक्षण सत्र आयोजित किये जाते हैं।

v/; k; & 6

ykxd i kf/kdkjh ds ikl ; k muds fu; æ.k ea mi yC/k nLrkostka dk i dxkã
ds vuq kj fooj.k

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय/ जनता द्वारा जांच के लिये उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	कार्मिकों के ब्यक्तिगत अभिलेख	1.सेवा पुस्तिका 2.जीपीएफ पासबुक 3.ब्यक्तिगत पत्रावली 4.वार्षिक चरित्र प्रविष्टि पत्रावली	— — — गोपनीय	शासकीय नियमों के अनुसार	प्रशासनिक अधिकारी
2	कैश एवं लेखा सम्बन्धित	1.कैश बुक 2.शासकीय रसीद बुक 385 3.वाउचर पत्रावली 4.वेतन बिल पंजिका 5.बजट आवंटन एवं ब्यय पत्रावली 6.कंटीजेन्ट रजिस्टर 7.बैंक पासबुक/चैक बुकें 8.जीपीएफ लेजर 9.ट्रेजरी पंजिक 10. 11-सी पंजिका	— — — — — — — — — —	शासकीय नियमों के अनुसार	वरिष्ठ/ कनिष्ठ लिपिक
3	भण्डार	1.स्टाक बुक 2.भूमि/भवन पंजिका 3.रैन्ट रजिस्टर 4.वाहन लाग बुक/पत्रावली 5.भवन/विद्युत/जल किराया सम्बन्धित पंजिका/ पत्रावली 6.निष्प्रयोज्य/नीलामी पत्रावली	— — — — — — —	शासकीय नियमों के अनुसार	वरिष्ठ/ मुख्य/ कनिष्ठ सहायक

4	स्थापना एवं सामान्य	1.कोर्टकेस, आडिट, अधिष्ठान सम्बन्धित विवरण पत्रावली 2.प्रगति विवरण पत्रावली 3.बैठक पत्रावली 4.डिस्पैच एवं रिसीट पंजिका 5.एसपीएस पंजिका 6.प्रशिक्षण पत्रावली 7.डाक वितरण पत्रावली 8.गार्ड फाईल	— — — — — — —	शासकीय नियमों के अनुसार	प्रशासनिक अधिकारी/ मुख्य सहायक/ प्रवर सहायक/ कनिष्ठ सहायक
5	पुस्तकालय	पुस्तिकाओं की पंजिका	— — —	शासकीय नियमों के अनुसार	प्रचार सहायक

(15)

v/; k; & 7

dlnz l s l Ec) okM i fj "knk i fefr; ka , oa vU; fudk; ka dk l f{klr
fooj .k

7-1& इस केन्द्र से कोई भी वार्ड, परिषद, समितियां एवं अन्य निकायें आदि सम्बद्ध नहीं है।

(16)

v/; k; & 8

yksd I upuk vf/kdkfj ; ka ds uke] i nuke

8-1& i z kj i f'k{k.k dlnj fi Fkkj kx<+ ykd I upuk vf/kdkfj ; ka dh I ph&

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष नं०		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1.	श्री जे०सी० पंत	लोक सूचना अधिकारी	05964	211560	—	—	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, थरकोट—पिथौरागढ़
2	श्री	सहायक	05964	211560	—	—	----तदैव----

	शैलेन्द्र कुमार जोशी	लोक सूचना अधिकारी					
--	----------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--

(17)

v/; k; & 9

fu.k; yus dh i fdz; k

9-1& fu.k; yus ds fy; s l & Bu@foHkkx ea vi uk; h tkus okyh i fdz; k&

शासकीय नियमों के अनुसार शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किये गये (राज्य/जिला/कार्यालय स्तर पर) सक्षम अधिकारी के द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया अपनायी जाती है।

9.2- विभिन्न स्तरों पर शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा शासकीय नियमों के अनुसार निर्णय लेने के लिये विभिन्न स्तर (राज्य/जिला/कार्यालय स्तर)पर सक्षम अधिकारियों को प्राधिकृत किया गया है उसके अनुसार ही अधिकारियों की संस्तुति कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।

9.3- अन्तिम निर्णय के लिये प्राधिकारित अधिकारी जो शासकीय नियमों के अनुसार शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा राज्य/जिला/कार्यालय स्तर पर प्राधिकृत किये जाते हैं।

9.4- मुख्य विषय जिस पर संगठन द्वारा निर्णय लिया जाता है:-

1. शासकीय कर्मियों को देय सुविधा शासन के नियमों के अनुसार

2. विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का नियोजन क्रियान्वयन एवं प्रबन्धन आचार्य द्वारा सहवर्गीय बैठक कर एवं विभागीय निर्देशों के अनुसार प्रभारी कार्यक्रम आचार्य द्वारा
3. केन्द्र के प्रशासनिक एवं वित्तीय निर्णय सहवर्गीय बैठक में विचार विमर्श कर आचार्य द्वारा

(18)

v/; k; & 10

vf/kdkfj ; ka vkj de;pkfj ; ka dh funf' kdk

10-1& vf/kdkfj ; ka@ de;pkfj ; ka dh funf' kdk%&

क्र०सं०	नाम	पदनाम	दूरभाष नं०		फैक्स	पता
			कार्यालय	आवास		
1.	श्री जे०सी० पन्त	प्र०प्र०अ०	05964- 211560	9412908697		प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, थरकोट— पिथौरागढ़
2.	श्रीमती रमा कोहली	मुख्य सहायक	05964- 211560	9639634699		..
3.	श्री भगवती प्रसाद पाण्डेय	प्र०स०	05964- 211560	9756521087		..
4.	श्री शैलेन्द्र कुमार जोशी	प्रदर्शक	05964- 211560	9411132172		..
5.	श्री देवकी नन्दन जोशी	क० स०	05964- 211560	9568282847		..

6.	श्री नन्दाबल्लभ पन्त	प्रशिक्षण सहायक	05964- 211560	9997432464		..
----	----------------------	--------------------	------------------	------------	--	----

(19)

v/; k; & 11

i R; d vf/kdkjh vkj dekjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vkj ml ds fu/kkZ.k dh i) fr

11- 1& i R; d vf/kdkjh vkj dekjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vkj ml ds fu/kkZ.k dh tkudkjh

क्र०सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूलवेतन) 31.3.2013	परितोषिक / पारिश्रमिक भत्ता (कुल उपलब्धियां)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	श्री जे०सी० पन्त	प्र.प्र.अ.	29710.00	59629.00	नियमानुसार
2.	श्रीमती रमा कोहली	मु०सहा०	15940.00	32776.00	—
3.	श्री भगवती प्रसाद पाण्डेय	प्र०सहा०	12120.00	24628.00	—
4.	श्री शैलेन्द्र कुमार जोशी	प्रदर्शक	21000.00	43800.00	—
5.	श्री देवकी नन्दन जोशी	क० स०	10400.00	20760.00	—
6.	श्री नन्दाबल्लभ पन्त	प्रशिक्षण सहायक	11390.00	23041.00	—

केन्द्र के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन उत्तराखण्ड शासन के निर्देशों के अनुसार शासकीय कार्मिकों पर लागू होने वाले लाभों के अन्तर्गत दिया जाता है।

v/; k; & 12
 dlnz dks vkofVr ctV
 %l Hkh ; kst ukvka C; ; i Lrkoka rFkk /ku forj.k dh l pukk%

12.1- केन्द्र को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना निम्नवत है-

o' k&2013&2014

/kujkf'k : 0 ea

dekad	en	ctV vkoWu	dy C; ;	31-03-2014 dks vo k'k
1	01 वेतन	1500000.00	1407942.00	92058.00
2	03 महंगाई भत्ता	1215000.00	969855.00	245145.00
3	04 यात्रा व्यय	20000.00	20000.00	0.00
4	05 स्था0या0भ0	16000.00	15584.00	416.00
5	06 अन्य भत्ते	150000.00	129572.00	20428.00
6	08 कार्यालय व्यय	20000.00	19976.00	24.00
7	09 विद्युत देय	15000.00	15000.00	0.00
8	10 जलकर	0.00	0.00	0.00
9	11 लेखन सामग्री	15000.00	14985.00	15.00
10	12 कार्यालय फर्नीचर	0.00	0.00	0.00
11	13 टेलीफोन	10000.00	0.00	10000.00
12	15 पी.ओ.एल	0.00	0.00	0.00
13	17 किराया उपशुल्क	0.00	0.00	0.00
14	26 मशीने साज-सज्जा उप0 संयंत्र	10000.00	9990.00	10.00
15	29 अनु0निर्माण कार्य	0.00	0.00	0.00
16	42 अन्य व्यय	2500.00	2500.00	0.00
17	44 प्रशिक्षण व्यय	0.00	0.00	0.00
18	46 कम्प्यूटर हार्डवेयर	0.00	0.00	0.00
19	47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	18000.00	18000.00	18000.00
	; kx	29]91500-00	2623404-00	368096-00

vU; ; kst ukvka dk foj.k
 o' k&2013&2014

dekad	en	ctV vkoWu	dy C; ;	31-03-2013 dks vo k'k
1-	जलागम प्रशिक्षण	0.00	0.00	55142.00
2-	एन0आर0ई0जी0ए0 (मनरेगा)- पिथौरागढ	0.00	0.00	369300.00
3-	एन0आर0ई0जी0ए0 (मनरेगा)- चम्पावत	0.00	0.00	103950.00
4-	आर0जी0एस0वाई0 प्रशिक्षण	0.00	0.00	559703.00
5-	सी0ए0जी0 प्रशिक्षण	0.00	0.00	73200.00
6-	यू0 कास्ट प्रशिक्षण	0.00	0.00	78689.00
	; kx&	0-00	0-00	1239984-00

v/; k; & 13

vuqku @ jkt l gk; rk dk; ldek ds fdz; klo; u dh jhfr

13-1& vuqku@ jkt l gk; rk dk; ldek ds fdz; klo; u dh jhfr%

इस प्रशिक्षण केन्द्र के माध्यम से विभिन्न प्रकार की योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु सम्बन्धित कार्मिकों, लाभार्थियों एवं निर्वाचित जन प्रतिनिधियों के क्षमता विकास हेतु प्रशिक्षणों का आयोजन किया जाता है। वर्तमान में इस केन्द्र द्वारा अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन सम्बन्धित कोई भी योजनायें संचालित नहीं की जा रही

v/; k; & 14

fj ; k; rkj vuqki =ka rFkk i kf/kdkjka ds i kflrdrkvka ds l ca/k ea foj .k

14-1& dlnz }kjk nh tk jgh fj ; k; rkj vuqki =ka rFkk i kf/kdkjka ds i kflrdrkvka ds l ca/k ea foj .k%&

इस प्रशिक्षण केन्द्र के माध्यम से शासकीय योजनाओं पर प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं। वर्तमान में इस केन्द्र द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर किसी भी प्रकार की रियायत नहीं दी जाती है

v/; k; & 15

dR; k ds fuoꝓu ds fy; s LFkkfi r ekud@fu; e

15-1& foHkkx }kjk fdz; k dyki k dk; Zæka ds l Eiknu gsrq iz; ksx fd; s tkus
okys fu; eka dk fooj .k%&

इस केन्द्र पर ग्राम्य विकास विभाग के कर्मियों के प्रशिक्षण, ग्राम्य विकास की विविध योजनाओं के अर्न्तगत लाभार्थी प्रशिक्षण, जन प्रतिनिधियों के प्रशिक्षण एवं जनपद-पिथौरागढ़ में मांग आधारित प्रशिक्षण का आयोजन किया जाता है। विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिये सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरांचल शासन, आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड पौड़ी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम सम्पादित किये जाते हैं। जनपद स्तर पर किये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशों के अनुरूप आयोजित किये जाते हैं। अन्य संस्था/विभागों से मांग आधारित प्रशिक्षणों के लिये विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार किये जाते हैं एवं अनुबन्ध, सहमति के आधार पर प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं।

v/; k; & 16

byDVWud : i eami yC/k l ipuk; a

16.1— इस केन्द्र पर इन्टरनेट आदि की ब्यवस्था न होने के कारण सूचना इलैक्ट्रॉनिक फार्मेट पर नहीं बनायी गयी है। भविष्य में इस केन्द्र पर इन्टरनेट की ब्यवस्था होने पर सूचनाओं को इलैक्ट्रॉनिक फार्मेट पर उपलब्ध कराया जायेगा। वर्तमान में प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बन्धित मैनुअल सी0डी0 /पुस्तिका के रूप में केन्द्र पर उपलब्ध है।

v/; k; & 17

I puk i klr djus ds fy; s ukxfj dka dks mi yC/k I fo/kkvka dk foj .k

17.1— प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र थरकोट पिथौरागढ़ से सम्बन्धित सूचना जन अधिकार विषयक मैनुअल की एक पुस्तिका केन्द्र के पुस्तकालय में उपलब्ध कर दी गयी है। तथा इस मैनुअल की एक प्रति जिला स्तर पर सूचना अधिकार कक्ष में रखी गई है। जिसे नागरिकों द्वारा पुस्तकालय प्रभारी से सम्पर्क करके अवलोकन किया जा सकता है।

v/; k; & 18

vU; mi ; kxh tkudkfj ; kW

18-1& vU; mi ; kxh tkudkfj ; ka tks fd i wZ ds v/; k; ea l ekfgr u gkA

-----शून्य----- |

I puk tu vf/kdkj vf/kfu; e&
2005 ds
vUr&r v |kof/kd ešopy
1-4-2011 l s 31 vDVicj 2011
rd

ešopy dh gLr i fLrdk
o' k&2011&2012

i z kj i f' k{k.k dšnz Fkj dks/& fi Fkkš kx<+
xkE; fodkl foHkkx] mRrjk[k.M

fi u dkM& 262501

fo'k; I ph

d0l 0	eSuyy I d[; k	Hkkx	i' B I d[; k
1	मैनुअल संख्या -1 से 4	भाग - 1	1से 13 तक
2	मैनुअल संख्या - 5	भाग - 2	14
3	मैनुअल संख्या - 6 से 10	भाग - 3	15से 19 तक
4	मैनुअल संख्या- 11से 14	भाग - 4	20से 23 तक
5	मैनुअल संख्या -15 से 18	भाग - 5	24 से 27 तक

v/; k; & 1

i Lrkouk

;g gLr i fLrdk l upuk dk vf/kdkj vf/kfu; e&2005 dh
vi s{kkvka ds vuq i izl kj if'k{k.k dlnz &Fkj dksV] 1/4i FkkSj kx<1/2] xkE;
fodkl foHkkx mRrjka[k.k.M ds if'k{k.k l dxZ l s l EcfU/kr foHkkUu izdkj
dh l upukvka dks tu l keku; rd igopkus gsrq rS kj dh x; h gA izl kj
if'k{k.k dlnz &Fkj dksV] 1/4i FkkSj kx<1/2 }kj k l pkfyr fd; s x; s if'k{k.k
dk; Dæ] iklr ctV] dk; j r dkfezdkj iklr oru bR; kfn dh l upuk; a
bl gLri fLrdk ea nh x; h gA ;g gLr i fLrdk dlnz ds ckjs ea
tkudkj h iklr djus ds bPNq C; fDr; ka@ l fLkkvka ds fy; s mi ; ksch
gkxhA l upuk vf/kdkj l s l EcfU/kr v/; k; ka ds vuq i l upuk; a nh x; h
gA gLri fLrdk ea fn; s x; s fo" k; ka l s l EcfU/kr tkudkj h ds fy; s ykd
l upuk vf/kdkj h rFkk l gk; d ykd l upuk vf/kdkj h izl kj if'k{k.k dlnz
&Fkj dksV] 1/4i FkkSj kx<1/2 l s l Ei dZ fd; k tk l drk gA gLri fLrdk ea
mi yC/k tkudkj h ds vfrfjDr l upuk iklr djus ds fy; s 'kkl u@xkE;

fodkl foHkkx mRrjk[k.M }kjk fu/kkFjr dh x; h fof/k@'kq/d rnuq kj
i nku djuk gksxA

(1)

v/; k; & 2

I xBu dh fof'kf"V; kq
dR; , oa drL;

2-1 I f{klr ifjp; %&

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र –थरकोट, (पिथौरागढ़) टनकपुर राष्ट्रीय राजमार्ग पर पिथौरागढ़ मुख्यालय से लगभग 8 किमी० की दूरी पर मुख्य मार्ग से 700 मीटर की दूरी पर ग्राम पंचायत थरकोट की सरहद पर स्थित है। प्रशिक्षण केन्द्र के iki 40 ukyh X; kjg eV/Bh भूमि उपलब्ध है। यह केन्द्र 16 जून, 2004 से पूर्व क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान, हवालबाग अल्मोड़ा के नियन्त्रणाधीन रहते हुये जिला ग्राम्य विकास संस्थान, थरकोट के नाम से प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन जनपद पिथौरागढ़/चम्पावत में करता आ रहा था। प्रशिक्षण केन्द्र के पास प्रशासनिक भवन, प्रशिक्षण कक्ष तथा छात्रावास के रूप में 3 भवन उपलब्ध हैं तथा भूमि पर हाताबन्दी की गयी है। मुख्य मार्ग से प्रशिक्षण केन्द्र तक पहुंचने हेतु हल्का वाहन मार्ग बनाया गया है।

उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 473/XI/2004/651(13)2003दिनांक 16 जून, 2004 द्वारा उत्तराखण्ड राज्य में स्थित 5 क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों एवं 3 जिला ग्राम्य विकास संस्थानों को प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में विकसित करते हुये प्रशिक्षण संस्थानों का पुर्नगठन कर दिया गया है।

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र –थरकोट, (पिथौरागढ़) सन् 2004 से ही प्रशिक्षण संस्थान के रूप में एक अग्रणी संस्था रही है, इस संस्थान पर विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न प्रकार के सेवाकालीन प्रशिक्षण सत्र आयोजित किये जाते रहे है, इसके अतिरिक्त पंचायत जन प्रतिनिधियों, बेरोजगार युवक-युवतियों को स्वरोजगार स्थापित करने हेतु ब्यवसायिक प्रशिक्षण तथा सैन्य कार्मिकों को ब्यवसायिक प्रशिक्षण, वैकल्पिक ऊर्जा एवं बायोगैस योजनान्तर्गत निर्माण एवं प्रचार-प्रसार सम्बन्धित प्रशिक्षण एवं समय-समय पर केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा जारी की गयी नीतियों एवं

राष्ट्रीय योजनाओं कार्यक्रमों पर विभिन्न प्रकार के अल्पकालिक एवं दीर्घकालीन प्रशिक्षणों का आयोजन किया जाता रहा है। इस प्रशिक्षण संस्थान का कार्य क्षेत्र जनपद पिथौरागढ़ है। केन्द्र का वित्तीय, तकनीकी एवं प्रशासनिक नियंत्रण आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तराखण्ड-पौड़ी में निहित है।

(2)

उत्तराखण्ड विकास विभाग द्वारा संचालित की जा रही योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु कार्यरत विभिन्न कार्मिकों यथा खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी, ग्राम पंचायत विकास अधिकारी, कार्यालय सहायक इत्यादि के प्रशिक्षण सत्रों को आयोजित करना ।

- ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा संचालित की जा रही योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु कार्यरत विभिन्न कार्मिकों यथा खण्ड विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी, ग्राम पंचायत विकास अधिकारी, कार्यालय सहायक इत्यादि के प्रशिक्षण सत्रों को आयोजित करना ।
- जनपद पिथौरागढ़ में ग्राम्य विकास से सम्बन्धित विभिन्न योजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु क्षेत्रीय विभागों, जन प्रतिनिधियों एवं लाभार्थी इत्यादि के प्रशिक्षण आयोजित करना, जनपद पिथौरागढ़ में ग्रामीण बेराजगारों एवं युवक-युवतियों के कौशल दक्षता विकास हेतु मांग आधारित प्रशिक्षण आयोजन करने के लिये सुविधा कर्ता की भूमिका का निर्वहन करना/ आयोजन करना ।
- विभिन्न प्रकार की नवीन तकनीकों, ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार के कार्यों में सहयोग करना, विभिन्न कार्यक्रमों में संलग्न कार्मिकों एवं जन प्रतिनिधियों द्वारा दिये गये सुझावों को विभाग/ शासन के संज्ञान में लाना ।
- शासन/विभाग/ जिला पिथौरागढ़ में निर्देशों/ आवश्यकता के अनुरूप विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण माड्यूल तैयार करना एवं प्रशिक्षणों का आयोजन करना ।

- अन्य विभागों से समन्वय स्थापित कर उनकी मांग के अनुरूप सामयिक प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार कर प्रशिक्षण प्रदान करना यथा— ग्राम्य विकास अभिकरण की मांग के अनुसार प्रशिक्षण, जलागम कार्यक्रम इत्यादि।

(3)

2-2& i ɹ kj i f' k{k.k dʌnz dh nf"V@ fe'ku&

nf"V%&

उत्तराखण्ड राज्य के जनपद पिथौरागढ़ में ग्राम्य विकास विभाग के ग्रामीण विकास कार्यक्रमों में प्रशिक्षण, प्रसार, मूल्यांकन, अध्ययन, सलाहकार की संख्या संस्था के माध्यम से अग्रणी क्षमता विकास केन्द्र के रूप में स्थापित करना।

fe'ku%&

- ग्रामीण क्षेत्र/समुदाय में ग्रामीण शासन एवं विकास हेतु संवेदनशील एवं सक्षम मानव संसाधन को विकसित करना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम्य विकास के कार्यक्रमों को क्रियान्वित एवं प्रबन्धन करने के लिये उत्कृष्ट केन्द्र के रूप में कार्य करते हुये सहयोग प्रदान करना।

2-4

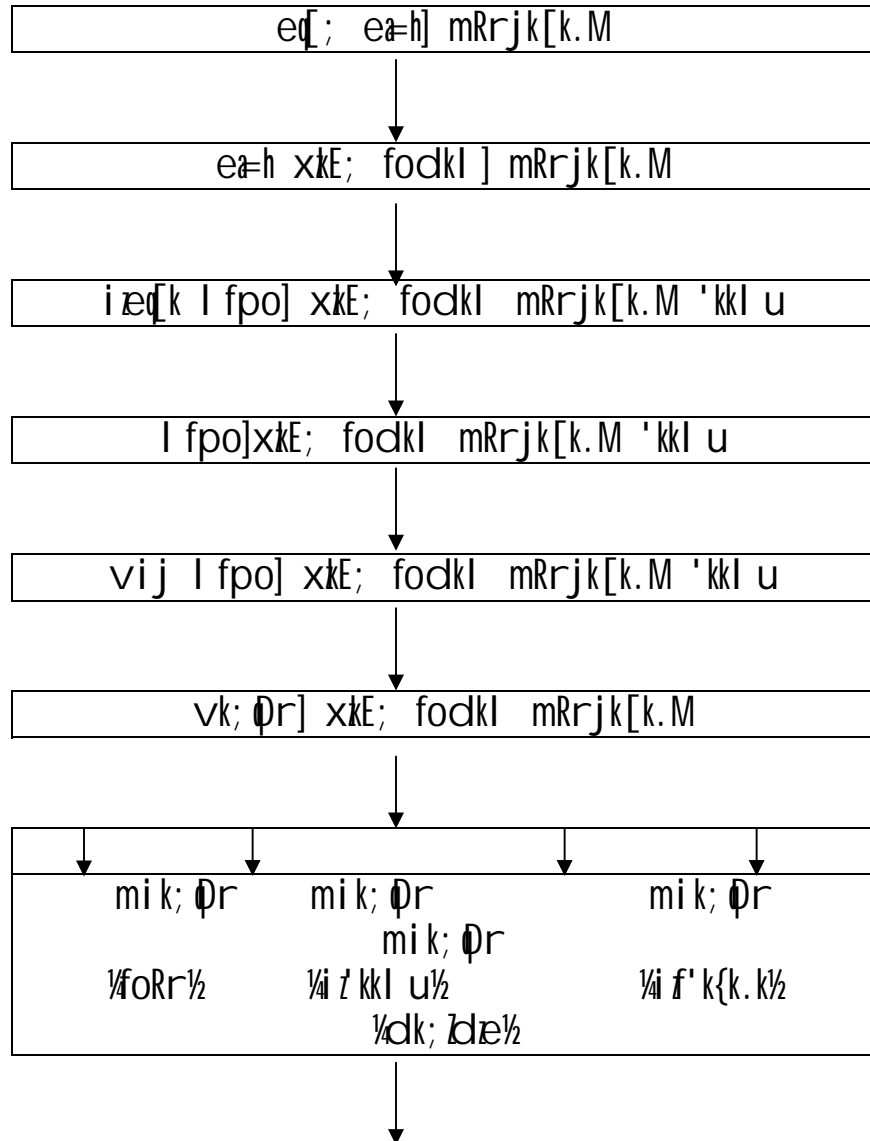
i ɹ kj i f' k{k.k dʌnz ds drɹ; %&

- उत्तराखण्ड शासन /विभाग द्वारा निर्देशित किये गये कार्यो/प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन करना।
- जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़ द्वार दिये गये कार्यो, निर्देशों एवं प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
- जनपद पिथौरागढ़ में मांग आधारित विभिन्न प्रकार की कार्यशाला, सेमीनार आयोजित करना।
- विभाग/शासन द्वारा दिये गये अध्ययन एवं मूल्यांकन कार्यो को सम्पन्न करना।
- विभिन्न प्रकार की नवीनतम तकनीकों एवं ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार करना।
- स्थानीय आवश्यकतानुसार मांग आधारित मानव दक्षता विकास के प्रशिक्षण कार्यक्रमों को आयोजित करना/सुविधाकर्ता की भूमिका का निर्वहन करना।

- देश एवं प्रदेश स्तर के अनुसंधान केन्द्रों एवं संस्थाओं में प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु नामित किये जाने पर कार्यक्रमों कार्यक्रमों में प्रतिभाग करना।
- ग्राम्य विकास कार्यक्रमों में कार्मिक एवं लाभार्थियों इत्यादि के फीडबैक से विभाग को अवगत कराना।

(4)

I æBukRed <kpk%&



v	k	p	k	;]	i	d	k	j	i	f	'	k	{	k	.	k	d	{	n]	F	k	j	d	k	v	&	f	i	F	k	s	k	x	<	+
↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓		↓	

आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र थरकोट के अर्न्तगत प्रशिक्षण केन्द्र में ढॉचे के अनुरूप स्वीकृत एव कार्यरत पदों का विवरण पृष्ठ 6 पर अंकित है ।

(5)

i d k j i f ' k { k . k d { n] F k j d k v & f i F k k s k x < e a < k p s d s v u q i L o h d r , o a d k ; j r i n k a d k f o o j . k

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
1	2	3	4	5
1	आचार्य	1	-	1
2	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी	2	1	1
3	वरिष्ठ प्रशिक्षक	2	-	2
4	प्रशिक्षक / अनुदेशक	2	-	2
5	प्रदर्शक / प्रदर्शिका	2	2	-
6	मैकेनिक निम्न श्रेणी / इलैक्ट्रीशियन	1	-	1
7	प्रचार सहायक / पुस्तकालय सहायक	1	-	1
8	प्रशिक्षण / सहायक (वेल्डर बढई लोहार)	2	1	1
9	हैमर मैन	1	-	1
10	जीप चालक	1	-	1
11	माली / हलवाहा	1	-	1
12	प्रधान लिपिक	1	-	1
13	वरिष्ठ लिपिक / मुख्य सहायक	1	1	-
14	प्रवर सहायक	1	-	1
15	कम्प्यूटर आपरेटर	1	-	1
16	कनिष्ठ लिपिक	1	1	-

17	लेब सहायक/पुस्तकालय सहायक	-	-	-
18	चपरासी/अर्दली/पत्रवाहक	2	-	2
19	रसोईया	1	-	1
20	वर्तन स्वच्छक	1	-	1
21	स्वच्छक सह चौकीदार	1	-	1
	; ksx%&	26	6	20

(6)

v/; k; & 3

vf/kdkfj; ka vk\$ de:pkfj; ka dh 'kfDr; ka , oa drL;

3&1- vf/kdkfj; ka vk\$ de:pkfj; ka dh 'kfDr; ka , oa drL; %&

इस केन्द्र पर वर्तमान में नये ढांचे के अनुसार 26 पद स्वीकृत है, जिनके कर्तब्य निम्न प्रकार है:-

1& vkpk; & %i fke Js kh½

d& vf/k"Bku I Ecl/kh dk; &

1. केन्द्र के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर पूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण।
2. केन्द्र के समस्त वित्तीय लेखों के आहरण एवं वितरण सम्बन्धित दायित्वों का निर्वहन।
3. केन्द्र पर कार्यरत राजपत्रित अधिकारियों को 30 दिन तथा अराजपत्रित कर्मचारियों को 60 दिन का अवकाश स्वीकृत करने सम्बन्धित अधिकारों का निर्वहन।
4. केन्द्र पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियों के अंकन के अधिकार का नियमानुसार निर्वहन।
5. केन्द्र से सेवा निवृत्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति देयकों का नियमानुसार प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन।

6. केन्द्र पर कार्यरत सभी कर्मचारियों को नियमानुसार दण्डित करने के अधिकारों का निर्वहन।
7. केन्द्र पर कार्यरत समस्त कार्मिकों के जीपीएफ, भवन अग्रिम, अन्य अग्रिमों के निष्कासन लेखा आदि सम्बन्धी प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन।
8. केन्द्र पर कार्यरत समस्त कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों के रख-रखाव, निस्तारण आदि सम्बन्धी नियमानुसार प्रदत्त अधिकारों का निर्वहन।

(7)

[k& i f' k{k.k | EcfU/kr dk; &

1. प्रशिक्षण केन्द्र का वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर तैयार कर आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तराखण्ड के माध्यम से अपर सचिव, ग्राम्य विकास को अनुमोदनार्थ प्रेषित करने के उपरान्त अनुमोदित वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर के अनुसार प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन करना।
 2. केन्द्र को आवंटित जनपदों के विभिन्न विकास खण्डों में कार्यरत क्षेत्रीय एवं कार्यालय कार्मिकों के दक्षता विकास हेतु सेवाकालीन प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
 3. पंचायतीराज ब्यवस्था के अन्तर्गत पंचायतों के निर्वाचित जन प्रतिनिधियों में क्षमता विकास, विभिन्न प्रचलित कार्यक्रमों की जानकारी हेतु प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
 4. रोजगार परक योजनाओं के अन्तर्गत स्वयं सहायता समूहों के पदाधिकारियों / सदस्यों के जागरूकता एवं कौशल विकास के प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
 5. भारत सरकार द्वारा संचालित सैन्य कर्मियों के रोजगार परक प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन।
 6. केन्द्र में संचालित विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों की समीक्षा एवं प्रगति विवरण तैयार करने सम्बन्धित कार्य।
 7. शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये शोध कार्यो का निर्वहन।
- 2 -i 7 kj i f' k{k.k vf/kdkjh&
1. सम्बन्धित अनुभाग के समस्त दायित्वों का निर्वहन।
 2. अनुभागीय प्रशिक्षण कार्य योजना तैयार करने सम्बन्धित दायित्वों का निर्वहन।
 3. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना।

4. अनुभाग के कर्मचारियों के विभिन्न अवकाश सम्बन्धित प्रार्थना पत्र संस्तुति कर आचार्य को प्रेषित करना।
5. प्रशिक्षण केन्द्र के विभिन्न अनुभागों की सामग्री का भौतिक सत्यापन एवं उनके निस्तारण का उत्तरदायित्व।
6. सम्बन्धित विभाग के कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि हेतु संस्तुति देना।
7. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन एवं पठन –पाठन।
8. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।

(8)

3- ofj "B i f' k{k d&

1. अपने अनुभाग से सम्बन्धित कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन।
2. अनुभागीय प्रशिक्षण कार्य योजना तैयार कर आचार्य को अग्रिम कार्यवाही हेतु यथा समय प्रस्तुत करना।
3. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना।
4. प्रशिक्षण केन्द्र पर आचार्य द्वारा सौंपे जाने पर भौतिक सत्यापन का कार्य सम्पादित करना।
5. प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी की अनुपस्थिति में अनुभागीय कर्मचारियों के अवकाश प्रार्थना पत्रों को संस्तुति सहित अग्रसारित करना।
6. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।

4- v u n s' k d @ i f' k { k d % &

1. अपने अनुभाग के समस्त कार्यों का सम्पादन।
2. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में आवंटित वार्ताओं को सम्पादित करना।
3. अपने अनुभागीय अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों को सम्पादित करना।
4. आचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।

5- i n' k d @ i n f k d k

1. अपने अनुभागीय अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना।
2. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में प्रशिक्षण सत्र प्रभारी को आवश्यक सहयोग प्रदान करना।
3. आचार्य, द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

6- e d f u d % &

1. केन्द्र में स्थापित कार्यशाला की समस्त मशीनों का संचालन एवं रख-रखाव।
2. प्रशिक्षण केन्द्र पर जल आपूर्ति, विद्युत मरम्मत के कार्यों का सम्पादन।
3. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

7- i p k j l g k ; d % &

1. अनुभाग में स्थापित दृश्य-श्रव्य उपकरणों का संचालन एवं रख-रखाव ।
2. प्रशिक्षण केन्द्र पर विभिन्न सामाजिक क्रिया -कलापों, प्रशिक्षण सत्रों एवं गोष्ठियों में फोटोग्राफी/विडियोग्राफी करना ।
3. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों हेतु प्रशिक्षण सहायक सामग्री तैयार करने में प्रशिक्षकों को आवश्यक सहयोग करना ।
4. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का समुचित रख-रखाव ।
5. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना ।

(9)

8- if'k{k.k | gk; d&¼ykgkj] dkj i tVj] ošMj½

1. केन्द्र की कार्यशाला के अन्तर्गत आधुनिक आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशिक्षण देने हेतु प्रत्येक प्रशिक्षण सहायक द्वारा अपनी कला के अनुसार प्रशिक्षण सहायक के रूप में कार्य करना ।
2. प्रशिक्षण केन्द्र पर विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों के आयोजन में सहयोग प्रदान करना तथा अनुभागीय अधिकारी/आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

9- gfej eš&

1. केन्द्र की कार्यशाला में आवश्यकतानुसार तकनीकी कार्यों में सहयोग देने का कार्य ।
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना ।

10- ekyh@ gyokgk&

1. प्रशिक्षण केन्द्र पर उद्यान अनुभाग के कार्यों के साथ-साथ केन्द्र परिसर के सौन्दर्यीकरण का कार्य एवं उक्त कार्यों हेतु केन्द्र के ट्रेक्टरों का उपयोग करना ।
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना

11- j | kbz k

1. केन्द्र के छात्रावास एवं मैस इत्यादि में प्रशिक्षणार्थियों हेतु भोजन व्यवस्था करना ।
2. आचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

12-orŁ LoPNd&

1. केन्द्र के छात्रावास एवं मैस इत्यादि में प्रशिक्षणार्थियों हेतु भोजन व्यवस्था में रसोईया को सहयोग करना तथा वर्तन इत्यादि सफाई का कार्य ।
2. आचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

13- vuq od&

1. केन्द्र के कार्यालय एवं आचार्य कक्षों की सफाई व्यवस्था, पत्रवाहक, अर्दली, दफ्तरी से सम्बन्धित सभी कार्यों का सम्पादन ।
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

(10)

14- LoPNd&l gpk&hinkj%&

1. केन्द्र के परिसर एवं कार्यालय की सफाई तथा सुरक्षा सम्बन्धित कार्य ।
2. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

15- i rdky; l gk; d&

1. केन्द्र के पुस्तकालय में पुस्तकालय व्यवस्थापक को सहयोग करना ।
2. आचार्य / प्रचार सहायक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

16- i t kkl fud vf/kdkjh%&

1. कार्यालय सहयोगियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना ।
2. कार्यालय की समस्त पत्रावलियों को परीक्षण कर अपनी संस्तुति के साथ आचार्य को प्रस्तुत करना ।
3. डाक पंजिका, अवशेष पत्रों की पंजिका सामायिक विवरणों की जांच एवं निस्तारण का कार्य ।
4. उपस्थित पंजिका के रख रखाव का कार्य एवं अवकाश प्रार्थना पत्रों का निस्तारण ।
5. चरित्र पंजिकाओं/पत्रावलियों के रख-रखाव का कार्य ।
6. दैनिक डाक का खोला जाना एवं उसका निस्तारण ।
7. आडिट प्रकरणों का निस्तारण कार्य ।
8. आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना ।

17- ed; l gk; d&

1. केन्द्र में कार्यरत कार्मिकों के स्थापना, पेंशन, आदि से सम्बन्धित पत्रालियों का रख-रखाव एवं उनका निस्तारण।
2. केन्द्र में कार्यरत समस्त कार्मिकों के ब्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव।
3. आकस्मिक अवकाश पंजिका का रख-रखाव।
4. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

(11)

18- i dj l gk; d&

1. बजट एवं लेखा सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव एवं उससे सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
2. विभिन्न प्रकार के देयकों को तैयार करना एवं उनका निस्तारण।
3. शासनादेशों एवं अभिलेखों का रख-रखाव तथा वीडिंग का कार्य।
4. भविष्य निधि एवं भवन अग्रिम तथा अन्य अग्रिमों के लेखों का रख-रखाव।
5. विभिन्न उच्चाधिकारियों के निरीक्षणों से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव।
6. प्रशिक्षण से सम्बन्धित अभिलेखों एवं पत्रावलियों का रख-रखाव।
7. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

19- dfu"B l gk; d%&

1. कौशियर/भण्डार से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन करना।
2. रोकड़ बही एवं भण्डार पंजिकाओं का रख-रखाव।
3. टंकण से सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. कार्यालय की डाक प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य।
5. केन्द्र के भूमि भवन सम्बन्धित अभिलेखों का रख रखाव।

6. आचार्य एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

(12)

v/; k; &4

dR; ka ds fuo7gu grq fu; e] fofu; e] vum's k] funf' kdk vkj
vfHkys[k

4-2 dR; ka ds fuo7gu grq fu; e] fofu; e] vum's k] funf' kdk vkj
vfHkys[k%&

1. वित्तीय हस्त पुस्तिका में बनाये गये नियमों के अनुसार।
2. शासकीय आदेशों के मैनुअल में दिये गये नियमों के अनुसार।
3. सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुरूप
4. आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड के द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुसार।

5. जिलाधिकारी/ मुख्य विकास अधिकारी, पिथौरागढ़ द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार।

(13)

v/; k; & 5

uhfr fu/kkzj .k o dk; kzo; u ds l ECU/k ea turk ; k tu&ifruf/k l s
i jke' kZ ds fy; s cuk; h x; h C; oLFkk dk fooj .k

5.1— इस केन्द्र पर आयोजित किये जाने वाले वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर का निर्धारण विभागीय मुख्यालय/ शासन स्तर से निर्धारित नीतियों के अनुसार किया जाता है, आयोजित किये गये सत्रों के प्रतिभागियों की फीडबैक कार्यक्रमों की प्रशिक्षण की मांग एवं शासकीय नीति, प्रचार-प्रसार इत्यादि पर विचार करने के उपरान्त वार्षिक कलैण्डर तैयार किया जाता है। ग्राम्य विकास से सम्बन्धित विभागों एवं अभिकरणों की बैठकों में भी प्रशिक्षण सम्बन्धित मांग पर विचार विमर्श किया जाता है, एवं जनपदीय आवश्यकतानुसार भी प्रशिक्षण माड्यूल तैयार किये जाते हैं। जन प्रतिनिधियों से आये

हुये परामर्शों को भी सम्मिलित करते हुये माडयूल की स्वीकृति उपरान्त प्रशिक्षण सत्र आयोजित किये जाते है।

(14)

v/; k; & 6

ykxd i kf/kdkjh ds i kl ; k muds fu; æ.k ea mi yC/k nLrkostka dk i oxkã
ds vuq kj foaj.k

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय/ जनता द्वारा जांच के लिये उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	कार्मिकों के ब्यक्तिगत अभिलेख	1.सेवा पुस्तिका 2.जीपीएफ पासबुक 3.ब्यक्तिगत पत्रावली 4.वार्षिक चरित्र प्रविष्टि पत्रावली	— — — गोपनीय	शासकीय नियमों के अनुसार	प्रशासनिक अधिकारी
2	कैश एवं लेखा सम्बन्धित	1.कैश बुक 2.शासकीय रसीद बुक 385 3.वाउचर पत्रावली 4.वेतन बिल पंजिका 5.बजट आवंटन एवं ब्यय पत्रावली 6.कंटीजेन्ट रजिस्टर 7.बैंक पासबुक/चैक बुकें 8.जीपीएफ लेजर 9.ट्रेजरी पंजिक 10. 11-सी पंजिका	— — — — — — — — — —	शासकीय नियमों के अनुसार	वरिष्ठ/ कनिष्ठ लिपिक

3	भण्डार	1.स्टाक बुक 2.भूमि/भवन पंजिका 3.रैन्ट रजिस्टर 4.वाहन लाग बुक/पत्रावली 5.भवन/विद्युत/जल किराया सम्बन्धित पंजिका/ पत्रावली 6.निष्प्रयोज्य/नीलामी पत्रावली	— — — — — —	शासकीय नियमों के अनुसार	वरिष्ठ/ मुख्य/ कनिष्ठ सहायक
4	स्थापना एवं सामान्य	1.कोर्टकेस, आडिट, अधिष्ठान सम्बन्धित विवरण पत्रावली 2.प्रगति विवरण पत्रावली 3.बैठक पत्रावली 4.डिस्पैच एवं रिसीट पंजिका 5.एसपीएस पंजिका 6.प्रशिक्षण पत्रावली 7.डाक वितरण पत्रावली 8.गार्ड फाईल	— — — — — — —	शासकीय नियमों के अनुसार	प्रशासनिक अधिकारी/ मुख्य सहायक/ प्रवर सहायक/ कनिष्ठ सहायक
5	पुस्तकालय	पुस्तिकाओं की पंजिका	— — —	शासकीय नियमों के अनुसार	प्रचार सहायक

(15)

v/; k; & 7

dlnz | s | Ec) okM] i fj "knk] | fefr; ka , oa vU; fudk; ka dk | f{klr
fooj.k

7-1& इस केन्द्र से कोई भी वार्ड, परिषद, समितियां एवं अन्य निकायें आदि सम्बद्ध नहीं है।

(16)

v/; k; & 8

ykd I uk vf/kdkfj; ka ds uke] i nuke

8-1& i z kj i f'k{k.k dln] fi Fkj kx<+ ykd I uk vf/kdkfj; ka dh I ph&

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष नं०		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		

1.	श्री जे०सी० पंत	लोक सूचना अधिकारी	05964	211560	—	—	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, थरकोट—पिथौरागढ़
2	श्री शैलेन्द्र कुमार जोशी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	05964	211560	—	—	-----तदैव-----

(17)

v/; k; & 9

fu.k; yus dh i fdz; k

9-1& fu.k; yus ds fy; s l xBu@foHkkx ea vi uk; h tkus okyh i fdz; k&

शासकीय नियमों के अनुसार शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किये गये (राज्य/जिला/कार्यालय स्तर पर) सक्षम अधिकारी के द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया अपनायी जाती है।

9.2— विभिन्न स्तरों पर शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा शासकीय नियमों के अनुसार निर्णय लेने के लिये विभिन्न स्तर (राज्य/जिला/कार्यालय स्तर)पर सक्षम अधिकारियों को प्राधिकृत किया गया है उसके अनुसार ही अधिकारियों की संस्तुति कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।

9.3- अन्तिम निर्णय के लिये प्राधिकारित अधिकारी जो शासकीय नियमों के अनुसार शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा राज्य/जिला/कार्यालय स्तर पर प्राधिकृत किये जाते हैं।

9.4- मुख्य विषय जिस पर संगठन द्वारा निर्णय लिया जाता है:-

1. शासकीय कर्मियों को देय सुविधा शासन के नियमों के अनुसार आचार्य द्वारा
2. विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का नियोजन क्रियान्वयन एवं प्रबन्धन सहवर्गीय बैठक कर एवं विभागीय निर्देशों के अनुसार प्रभारी कार्यक्रम आचार्य द्वारा
3. केन्द्र के प्रशासनिक एवं वित्तीय निर्णय सहवर्गीय बैठक में विचार विमर्श कर आचार्य द्वारा

(18)

v/; k; & 10

vf/kdkfj ; ka vkj de'pkfj ; ka dh funf' kdk

10-1& vf/kdkfj ; ka@ de'pkfj ; ka dh funf' kdk%&

क्र०सं०	नाम	पदनाम	दूरभाष नं०		फैक्स	पता
			कार्यालय	आवास		
1	श्री जे०सी० पन्त	प्र०प्र०अ०	05964-211560	9412908697		प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, थरकोट-पिथौरागढ़
2	श्रीमती रमा कोहली	मुख्य	05964-	9639634699		..

		सहायक	211560			
3	श्री भगवती प्रसाद पाण्डेय	क0स0	05964- 211560			..
4	श्री शैलेन्द्र कुमार जोशी	प्रदर्शक	05964- 211560	9411132172		..
5	श्री जगदीश चन्द्र भट्ट	प्रदर्शक	05964- 211560	9897366435		..
6	श्री नन्दाबल्लभ पन्त	प्रशिक्षण सहायक	05964- 211560	9997432464		..

v/; k; & 11

i R; d vf/kdkjh vkj dekjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vkj ml ds fu/kkZ.k dh i) fr

11- 1& i R; d vf/kdkjh vkj dekjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vkj ml ds fu/kkZ.k dh tkudkjh

क0सं0	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूलवेतन) 31.10.2011	परितोषिक / पारिश्रमिक भत्ता (कुल उपलब्धियां)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री जे0सी0 पन्त	प्र.प्र.अ.	25910.00	39664.00	नियमानुसार
2	श्रीमती रमा कोहली	मुख्य सहायक	13450.00	21813.00	—
3	श्री भगवती प्रसाद पाण्डेय	क0स0	9580.00	15416.00	—
4	श्री शैलेन्द्र कुमार जोशी	प्रदर्शक	12400.00	19924.00	—
5	श्री जगदीश चन्द्र भट्ट	प्रदर्शक	9090.00	16535.00	—
6	श्री नन्दाबल्लभ पन्त	प्रशिक्षण सहायक	10720.00	17587.00	—

केन्द्र के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन उत्तराखण्ड शासन के निर्देशों के अनुसार शासकीय कार्मिकों पर लागू होने वाले लाभों के अन्तर्गत दिया जाता है।

v/; k; & 12
 dlnz dks vkofVr ctV
 %l Hkh ; kst ukvka C; ; iLrkoka rFkk /ku forj.k dh l pukk%

12.1- केन्द्र को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना निम्नवत है-

o'k&2011&2012

/kujkf'k : 0 es

dekad	en	ctV vkoa/u	clgy C; ;	31-10-2011 dks vo ks'k
1	01 वेतन	1200000.00	824055.00	375945.00
2	03 महंगाई भत्ता	720000.00	402615.00	317385.00
3	04 यात्रा व्यय	4000.00	0.00	4000.00
4	05 स्थायीभण्ड	10000.00	0.00	10000.00
5	06 अन्य भत्ते	132000.00	76620.00	55380.00
6	08 कार्यालय व्यय	7500.00	0.00	7500.00
7	09 विद्युत देय	4000.00	3179.00	821.00
8	10 जलकर	0.00	0.00	0.00
9	11 लेखन सामग्री	2200.00	0.00	2200.00
10	12 कार्यालय फर्नीचर	0.00	0.00	0.00
11	13 टेलीफोन	2000.00	0.00	2000.00
12	15 पीओएल	0.00	0.00	0.00
13	17 किराया उपशुल्क	0.00	0.00	0.00
14	26 मशीने साज-सज्जा उपो संयंत्र	0.00	0.00	0.00
15	29 अनुनिर्माण कार्य	0.00	0.00	0.00
16	44 प्रशिक्षण व्यय	0.00	0.00	0.00
17	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर	0.00	0.00	0.00
18	47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	2335.00	0.00	2335.00
	; ksx	2084035-00	1306469-00	777566-00

vll; ; kst ukvka dk foofj .k

1	एस0जी0एस0वाई0 प्रशिक्षण	0.00	243832.00	206470.00
2	जलागम प्रशि0	71376.00	5314.00	66062.00
3	सांसद निधि	0.00	0.00	24500.00
4	एन0आर0ई.0जल0ए0(मनरेगा) पिथी0	360800.00	0.00	369300.00
5	एन0आर0ई.0जल0ए0(मनरेगा)चम्पावत	0.00	-	103950.00
6	सी0ए0जी0 प्रशिक्षण	0.00	-	73200.00
7	अवस्थापना मद	0.00	-	500000.00
8	आर0जी0एस0वाई0 प्रशिक्षण	157500.00	-	337687.00
9	यू0 कास्ट प्रशि0	0.00	-	78689.00
	; ksx&	589676-00	249146-00	1759858-00

v/; k; & 13

vunku @ jkt l gk; rk dk; dæka ds fdz; kll; u dh jhfr

13-1& vunku@ jkt l gk; rk dk; dæka ds fdz; kll; u dh jhfr%

इस प्रशिक्षण केन्द्र के माध्यम से विभिन्न प्रकार की योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु सम्बन्धित कार्मिकों, लाभार्थियों एवं निर्वाचित जन प्रतिनिधियों के क्षमता विकास हेतु प्रशिक्षणों का आयोजन किया जाता है। वर्तमान में इस केन्द्र द्वारा अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन सम्बन्धित कोई भी योजनायें संचालित नहीं की जा रही

v/; k; & 14

fj ; k; rkj vuqki =ka rFkk i kf/kdkjka ds i kflrdrkvka ds l ca/k ea fooj .k

14-1& dlnz }kjk nh tk jgh fj ; k; rkj vuqki =ka rFkk i kf/kdkjka ds
i kflrdrkvka ds l ca/k ea fooj .k%

इस प्रशिक्षण केन्द्र के माध्यम से शासकीय योजनाओं पर प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं। वर्तमान में इस केन्द्र द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर किसी भी प्रकार की रियायत नहीं दी जाती है

v/; k; & 15

dR; ka ds fuobgu ds fy; s LFkkfi r ekud@fu; e

15-1& foHkkx }kjk fdz; k dyki ka dk; Zdek ds l Eiknu gsrq i z; kx fd; s tkus
okys fu; eka dk foj .k%&

इस केन्द्र पर ग्राम्य विकास विभाग के कर्मियों के प्रशिक्षण, ग्राम्य विकास की विविध योजनाओं के अर्न्तगत लाभार्थी प्रशिक्षण, जन प्रतिनिधियों के प्रशिक्षण एवं जनपद-पिथौरागढ़ में मांग आधारित प्रशिक्षण का आयोजन किया जाता है। विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिये सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरांचल शासन, आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड पौड़ी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम सम्पादित किये जाते हैं। जनपद स्तर पर किये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्बन्धित मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशों के अनुरूप आयोजित किये जाते हैं। अन्य संस्था/विभागों से मांग आधारित प्रशिक्षणों के लिये विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार किये जाते हैं एवं अनुबन्ध, सहमति के आधार पर प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं।

byDVkud : i eami yC/k l puk; a

16.1— इस केन्द्र पर इन्टरनेट आदि की ब्यवस्था न होने के कारण सूचना इलैक्ट्रॉनिक फार्मेट पर नहीं बनायी गयी है। भविष्य में इस केन्द्र पर इन्टरनेट की ब्यवस्था होने पर सूचनाओं को इलैक्ट्रॉनिक फार्मेट पर उपलब्ध कराया जायेगा। वर्तमान में प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बन्धित मैनुअल सी0डी0 /पुस्तिका के रूप में केन्द्र पर उपलब्ध है।

v/; k; & 17

I puk i klr djus ds fy; s ukxfj dka dks mi yC/k I fo/kkvka dk foj .k

17.1— प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र थरकोट पिथौरागढ़ से सम्बन्धित सूचना जन अधिकार विषयक मैनुअल की एक पुस्तिका केन्द्र के पुस्तकालय में उपलब्ध कर दी गयी है। तथा इस मैनुअल की एक प्रति जिला स्तर पर सूचना अधिकार कक्ष में रखी गई है। जिसे नागरिकों द्वारा पुस्तकालय प्रभारी से सम्पर्क करके अवलोकन किया जा सकता है।

v/; k; & 18

vU; mi ; kxh tkudkfj ; kW

18-1& vU; mi ; kxh tkudkfj ; ka tks fd i wZ ds v/; k; ea l ekfgr u gkA

-----शून्य----- |