मध्यप्रदेश शासन

तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग

संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर

जानकारियों की पुस्तिका

विषय सूची

स.क्र.	विषय	रिमार्क
1	**अध्याय–1 प्रस्तावना**	
1.1	सूचना का अधिकार अधिनियन 2005	6
1.2	हस्त पुस्तिका का उद्देश्य	6
1.3	हस्तपुस्तिका की उपयोगिता	6
1.4	हस्तपुस्तिका का प्रारूप	6
1.5	परिभाषायें	6
1.6	विशिष्ट जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति	7
1.7	जानकारी प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क	7
2	**अध्याय–2 संगठन की विशिष्ठियॉ, कृत्य एवं कर्तव्य**	
2.1	उद्देश्य	9
2.2	विजन	9
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	9
2.4	कर्त्तव्य	9
2.5	मुख्य कृत्य	10
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	11–12
2.7	संगठनात्मक ढांचा.	13
2.8	जनसहयोग की अपेक्षाएं	13
2.9	जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था	13
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	13
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों के कार्यालय के पते	13
2.12	कार्यालय का खुलने का समय एवं बंद करने का समय	13
3	**अध्याय–3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**	
3.1	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	15 से 26
4	**अध्याय–4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख**	
4.1	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	28 से 37
5	**अध्याय–5 जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था**	
5.1	राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद	39
5.2	केन्द्र शिक्षुता परिषद	39
5.3	राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद	39
5.4	राज्य शिक्षुता परिषद	39
5.5	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं की विकास समिति	39
5.6	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं की इंस्टीट्युट मेनेजिंग कमेटी	39
6	**अध्याय– 6 विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण**	
6.1	विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण	40
7	**अध्याय –7 परिषदों एवं समितियों का विवरण**	
7.1	**परिषदों एवं समितियों का विवरण**	42 से 44
8	**अध्याय – 8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयॉ**	
8.1	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टय	45
9	**अध्याय – 9 निर्णय लेने की प्रकिया**	
9.1	निर्णय लेने की प्रकिया	46 से 55
10	**अध्याय – 10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**	
10.1	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	56
11	**अध्याय – 11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति**	
11.1	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके	56

	निर्धारण की पद्धति	
12	**अध्याय – 12 बजट संबंधी जानकारी**	
12.1	संचालनालय के अंतर्गत बजट	57
13	**अध्याय – 13 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम**	**58**
14	**अध्याय – 14 इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें**	
14.1	विषयों की सूची जो इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हैं	59
15	**अध्याय – 15 अन्य उपयोगी जानकारियां**	**60**

परिशिष्ट सूची

स.क्र.	विषय	परिशिष्ट क्रमांक
1	पुस्तिका में उपयोग किये गये शब्दों की परिभाषा	1.1
2	पदवार, नामवार अधिकारियों का विवरण	1.2
3	जानकारियां प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क विवरण	1.3
4	राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद	5.1
5	केन्द्र शिक्षुता परिषद	5.2
6	राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद	5.3
7	राज्य शिक्षुता परिषद	5.4
8	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं की विकास समिति	5.5
9	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं की इंस्टीट्युट मेनेजिंग कमेटी	5.6
10	प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त किये जाने वाला वेतन	11.1
11	महानिर्देशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा जारी किया गया ट्रेनिंग मेनुअल	15.1
12	औ.प्र.संस्था में सत्र अगस्त 07 के लिय प्रवेश विवरणिका	15.2
13	ग्रामीण इंजीनियर योजना शासनादेश	15.3
14	अनुसूचित जाति एवं जनजाति के युवाओं की कंप्यूटर प्रशिक्षण योजना	15.4
15	युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना	15.5
16	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं को ट्रेनिंग कम प्रोडक्शन सेंटर के रूप में स्थापित करना	15.6
17	मध्यप्रदेश औद्योगिक प्रशिक्षण (राजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1992)	15.7
18	मध्यप्रदेश औद्योगिक प्रशिक्षण (अराजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1988)	15.8
19	मध्यप्रदेश रोजगार एवं औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा (चतुर्थ श्रेणी भर्ती नियम 1967)	15.9

अध्याय– 1
प्रस्तावना

1.1 सूचना का अधिकार अधिनियन 2005

मंत्रालय विधि और न्याय भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियिम 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 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य

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

1.3 हस्तपुस्तिका की उपयोगिता–

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

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

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप–

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

1.5 परिभाषायें–

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

1.6 विशिष्ट जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति –

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 / संस्था प्रमुख औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था	वरिष्ठ उपप्राचार्य / प्रशिक्षण अधीक्षक / प्रशिक्षण अधिकारी	संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय
2.	क्षेत्रीय कार्यालय स्तर	संयुक्त संचालक	कार्यालय अधीक्षक	संचालक प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर
3	संचालनालय स्तर	1. संयुक्त संचालक संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर 2. सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जॉमिनेशन	सहायक संचालक संचालनालय प्रशिक्षण	संचालक प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर

पदवार,नामवार अधिकारियों का विवरण **परिशिष्ट–1.2** पर है ।

1.7 जानकारी प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क–

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त अन्य जानकारियों को प्राप्त करने के लिए विधि एवं शुल्क का विवरण **परिशिष्ट–1.3** पर है ।

अध्याय – 2
संगठन की विशिष्ठियॉं, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 उद्देश्य

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

2.2 विजन

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

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

भारत शासन द्वारा वर्ष 1950 में शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (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 रुप से संचालित करने के लिये केन्द्र शासन द्वारा वर्ष 1956 में शिल्पकार प्रशिक्षण योजना राज्य शासनों को सौपी किन्तु वित्तीय नियंत्रण 1 अप्रेल 1969 को राज्य शासनों को सौपा गया । वर्ष 1956 में प्रशासकीय नियंत्रण राज्य शासनों को सौपने के फलस्वरुप म.प्र. में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं का नियत्रण श्रम मंत्रालय के अधीन आयुक्त श्रम विभाग को सौपा गया तत्पश्चात जुलाई 1961 में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं का प्रशासनिक नियंत्रक संचालक,रोजगार एवं प्रशिक्षण म.प्र. को सौपा गया । जनवरी 2003 में रोजगार प्रभाग का हस्तातंरण उद्योग विभाग में हो जाने के कारण इस कार्यालय का नाम संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण के स्थान पर संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. हुआ ।

2.4 कर्त्तव्य

(1) प्रदेश में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/ केन्द्रों के माध्यम से युवाओं को तकनीकी एवं गैर तकनीकी व्यवसायें 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 अनुरुप कार्यवाही सुनिश्चित कर प्रशिक्षण केन्द्रों को प्रारंभ करने की अनुमति देना ।

2.5 मुख्य कृत्य

(1) क्राफ्ट्समेन 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 अर्थात 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 करनाः–

(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 मे 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 रुप में सम्मिलित होने के इच्छुक उम्मीदवारों के लिये परीक्षा संचालित करना ।

(10) व्यावसायिक प्रशिक्षण को बाजार मांग के अनुरुप संचालित करने के लिये तथा प्रशिक्षण के अधिकाधिक अवसर को उपलब्ध कराने के लिये तंत्र का विकास करना ।

(11) तंत्र को संचालित करने के लिये वित्तीय तथा प्रशासनिक प्रबंधन करना ।

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

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

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

तकनीकी शिक्षा एव्र प्रशिक्षण विभाग

⇓

संचालनालय प्रशिक्षण

⇓

क्षेत्रीय संयुक्त संचालक (औ.प्र.संस्थायें)

⇓

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएं

2.8 जनसहयोग की अपेक्षाएं

(1) संस्था में प्रशिक्षण संबंधी सुविधा बढ़ाना
(2) उद्योगों से सामंजस्य स्थापित करना ।
(3) संस्थाओं को प्रशिक्षण सहउत्पादन के रुप 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 तंत्र के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयों के पते **परिशिष्ट 2.1** पर है ।

2.12 कार्यालय का खुलने का समय एवं बंद करने का समय

स. क.	कार्यालय का स्तर	कार्यालय का नाम	कार्यालय खुलने का समय एवं बंद होने का समय
1.	**2.**	**3.**	**4.**
1.	प्रदेश स्तर	संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर	प्रातः10.30 से साय 5.30 बजे तक
2.	क्षेत्रीय कार्यालय	संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय औ़ागिक 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

अध्याय–3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :– संचालक, प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	
1 नियुक्ति करना :–	लोक सेवा आयोग या विभागीय चयन समिति के अनुमोदनोपरान्त पैनल में से समस्त अराजपत्रित तकनीकी /गैर तकनीकी पदों का नियुक्ति का सम्पूर्ण शक्तियां ।
2 स्थानांतरण आदेश जारी करने करना	1 द्वितीय श्रेणी शासकीय राजपत्रित अधिकरियों 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 अराजपित्रत अधिकारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार ।
वित्तीय शक्तियां	
1 उपकरण या मशीनरी क्रय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	रू. 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	रू. 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	रू. 25,000/– प्रति इन्डेंट बशर्ते म.प्र. वित्तीय प्राधिकारी 1995 के प्रथम भाग के आयटम न. 9 (A) सेक्सन न. II को पूर्ण करते हुए ।
4 शासकीय परिक्षेत्र में लघु कार्य (माईनर) कराने का प्राधिकार	रू. 75 हजार तक बशर्ते वित्तीय प्राधिकारी पुस्तिका 1995 भाग–एक के आयटम क्रमांक 48 सेक्सन IV 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 मे 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 अनसुार ।
7 अनुबंध में हस्ताक्षर करने का प्राधिकार	रू. पांच लाख तक।
8 कंज्यूमेबिल स्टोर्स	रू. पांच लाख प्रति इन्डेंट तक ।
9 सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी विभागीय आई. टी. सच'प्लान के अन्तर्गत प्राधिकार :	
1 कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय करने की स्वीकृति	रू. पांच लाख तक 1. इसमें फर्नीचर एवं एयर कंडीशनर सम्मिलित नहीं है । 2. विशेष बजट प्रावधान हो ।
2. कम्प्यूटर हार्डवेयर की ऐसेसरीजएवं स्पेयर पार्टस क्रय करने की स्वीकृति	रू. पांच लाख तक
3. कम्प्यूटर हार्डवेयर के अपग्रेडेशन करने `के लिए स्वीकृति	रू. 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 चार्जेस रजिस्ट्रेशन फीस सहित	सम्पूर्ण अधिकार/वर्ष में पांच सौ घंटे कार्यालय के लिए
6 साफ्टवेयर के विकास के लिए राशि	रू. पच्चीस हजार तक
अन्य	
1. औ.प्र. संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थियों का प्रवेश	प्रवेश की नीति निर्धारित करने का सम्पूर्ण अधिकार
2. औ.प्र.संस्थाओं में प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों का परीक्षा फल घोषित करने का प्राधिकार	ट्रेड टेस्ट सेन्टर के अध्यक्ष होने के नाते सम्पूर्ण अधिकार

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

पद का नाम :– अतिरिक्त संचालक, संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	संचालक प्रशिक्षण की अनुपस्थिति /प्रभार में संचालक प्रशिक्षण को प्रदत्त सम्पूर्ण शक्तियां
वित्तीय शक्तियां	
1 उपकरण या मशीनरी क्रय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	रू. पचास 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	रू. पच्चीस 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 ।	रू. दस हजार प्रति इन्डेंट बशर्ते म.प्र. वित्तीय प्राधिकारी 1995 के प्रथम भाग के आयटम न. 9 (A) सेक्सन न. II को पूर्ण करते हुए ।
4 शासकीय परिक्षेत्र में लघु कार्य (माईनर) कराने का प्राधिकार ।	रू. पच्चीस हजार तक बशर्ते वित्तीय प्राधिकारी पुस्तिका 1995 भाग–एक के आयटम कमांक 45 सेक्सन IV 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 मे रखते हुए
6 डैड स्टाक सामानों को निष्प्रयोजन करने का प्राधिकार	25 हजार तक वित्तीय प्राधिकार पुस्तिका 1995 भाग के आयटम कमांक 36 में उल्लेखित शर्त के अनसुार ।
7 अनुबंध में हस्ताक्षर करने का प्राधिकार ।	रू. 2 लाख तक।
अन्य	
1. औ.प्र. संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थियों का प्रवेश ।	प्रवेश की नीति निर्धारित करने का सम्पूर्ण अधिकार
2. औ.प्र.संस्थाओं में प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों का परीक्षा फल घोषित करने का प्राधिकार ।	ट्रेड टेस्ट सेन्टर के अध्यक्ष होने के नाते सम्पूर्ण अधिकार ।
3. प्रतिष्ठानों में शिक्षुओं को नियोजित करने का प्राधिकार	राज्य शिक्षुता सलाहकार (संचालक के प्रभार में) होने के फलस्वरूप शिक्षुओं को नियोजित करने का सम्पूर्ण अधिकार अन्यथा नियोजक के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही करने का अधिकार । नोटः– शिक्षु अधिनियम 1961 के अंतर्गत अनुबंधित प्रतिष्ठान ही क्षेत्राधिकार में।
4. औ.प्र.संस्थाओं /केन्द्रों को एस.सी.व्ही. टी.0 के अंतर्गत अनुमति देने का प्राधिकार ।	सम्पूर्ण अधिकार/बशर्ते संबंधित संस्था/ केन्द्र निर्धारित मापदंड के अनुसार संबंधित व्यवसाय के लिए भवन मशीन , औजार, उपकरण, कर्मचारी अमला, पावर सप्लाई आदि का पूर्ति करता हो ।
कर्तव्य	
1 राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद की अनुसंशाओं के अनुसार महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण दिल्ली द्वारा निर्धारित की गई नीति के अनुसार शिल्पकार प्रशिक्षण योजना एवं शिक्षु प्रशिक्षण योजना राज्य में संयोजित करना ।	
2 राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षक परिषद एवं राज्य प्रशिक्षु परिषद का कियान्वयन राज्य में संसूचित करना ।	
3. म.प्र. शासन के नियमों/अनुदेशों के अनुरूप अधीनस्थ कार्यालयों की गतिविधियों का सुचारू संचालन सुनिश्चित करना ।	

पद का नाम :– संयुक्त संचालक, प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	
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 शिक्षुता सलाहकार एवं अधीक्षक को छोडकर शेष अराजपत्रित तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के लिए ।
वित्तीय शक्तियां	
1 उपकरण या मशीनरी क्रय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	**<u>संयुक्त संचालक (मुख्यालय)</u>** रू. 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>संयुक्त संचालक (क्षेत्रीय कार्यालय)</u> रू. 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>संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय एवं मुख्यालय</u>** रू. 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>संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय एवं मुख्यालय</u>** रू. दस हजार प्रति इन्डेंट बशर्ते म.प्र. वित्तीय प्राधिकारी 1995 के प्रथम भाग के आयटम न. 9 (A) सेक्सन न. II को पूर्ण करते हुए ।
अनुबंध	संयुक्त संचालक रू 50,000/– तक
अन्य :–	संचालक प्रशिक्षण एवं अतिरिक्त संचालक द्वारा प्रदत्त अन्य प्रशासकीय/वित्तीय शक्तियां
कर्तव्य	
संयुक्त संचालक मुख्यालय	1 संचालनालय के सभी अनुभागों के कार्य में समन्वय स्थापित करना ।
	2 वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों के अनरूप 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 कियान्वयन करवाना ।
संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय	1 संचालनालय के सभी अनुभागों के कार्य में समन्वय स्थापित करना ।
	2 वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों के अनरूप 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 कियान्वयन करवाना ।

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

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

पद का नाम :– लेखाधिकारी	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।
कर्त्तव्य :–	**लेखाधिकारी के रूप में**
	1 विविध वित्तीय मामलों का पग्रवेक्षण 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 मं जांच और पाई गई कमियों को आगामी निर्देश के लिए विभागाध्यक्ष को प्रतिवेदित करना एवं इस प्रकार की कमियों को निवारित करने के लिए उचित निर्देश जारी करने संबंधी सलाह देना ।
	4 यह सुनिश्चित करना कि आडिट आपत्तियों एवं लोक लेखा समिति से संबंधित मामलों के समय से उत्तर दिया गया है एवं इस प्रकार की खामियों की पुनरावृत्ति न हो इसके लिए विभागाध्यक्ष को परामर्श देना ।
	5 विभागाध्यक्ष के प्रतिनिधि/अभिकर्ता के रूप में यह सुनिश्चित करना कि अधीनस्थ अधिकारी आकस्मिक व्ययों के संबंध में पर्याप्त सावधानी बरत रहे हैं ।
	6 यह सुनिश्चित करना कि विभाग की सभी स्थापनाओं और भंडार सामग्री के संबंध में लेखों का सामयिक संधारण किया जा रहा है एवं खरीदा गया भंडार अथवा विभाग के उपयोग के लिए अन्यथा प्राप्त सामग्री के भंडारण एवं उपयोग के संबंध में संबंधित नियमों का कड़ाई से पालन किया जा रहा है ।
	7 महालेखाकार कार्यालय से विभागीय आय और व्यय के आंकड़ों के समुचित मिलान एवं समाधान को सुनिश्चित करना ।
	8 यह देखना कि दिये गये अग्रिम का समय समायोजन हो । समय सीमा में समायोजन न होने की स्थिति में उसे वेतन से वसूल करने का परामर्श देना ।
	आंतरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के रूप में :–
	1 विभागाध्यक्ष को नियमों एवं निर्देशों को प्रभावशील करने में सलाह देकर यह सुनिश्चित करना कि किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता नहीं हो ।
	2 आय और व्यय से संबंधित कोई भी समव्यवहार अथवा आदेश जिसे महालेखाकार द्वारा आपकेक्षित किया गया है, के कारणों के विवरण सहित विभागाध्यक्ष को जानकारी मं 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 रहेहैं 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 प्राप्तियॉ सही तरीके से आंकलित की गई है और नियमित रूप से संग्रह किया जा रहा है ।
	वित्तीय सलाहकार के रूप में :–
	(क) लेखा एवं बजट अनुमोनों अथवा विततीय नियमों और विशेषतः विततीय 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 है, 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 है, 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 तद्नुसार सलाह देना ।
	(ड.) सहायता अनुदान से संबंधित सभी प्रस्तावों पर विभागाध्यक्ष को सलाह देना ।

	(च) बजट अनुमानों, अतिरिक्त राशि/निधि से संबंधित प्रस्तावों एवं नवीन मद के व्यय से संबंधित प्रस्तावों का सावधानी पूर्वक सूक्ष्म परीक्षण करना एवं सम्मिलित किये जाने वाले आंकड़ों की परिशुद्धता सुनिश्चित करना ।
	(छ) विभाग की वास्तविक आवश्यकताओं के आधार पर बजट अनुमानों का परीक्षण करना, ताकि अनावश्यक बजट अथवा आधिक्य की स्थिति विभाग के समक्ष उत्पन्न न हो ।
	(ज) यह देखना कि बजट/साख पत्रों का अधीनस्थ कार्यालयों में सही वितरण हो रहा है ।
	(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) विभागध्यक्ष द्वारा भेजे गये विकासात्मक योजनाओं का सूक्ष्म परीक्षण करना एवं अपना प्रथक् से अभिमत देना । योजनाओं के संबंध में दिये गये अभ्झिमत 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 कियान्वयन के संबंध में नियम कालिक, प्रगति का प्रतिवेदन देना एवं प्रापत 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 अंशपूंजी की समय पर ब्याज/लाभांश सहित वसूली सुनिश्चित करना एवं इना अद्यतन अभिलेख रखे जाने की व्यवस्था कराना ।
अन्य	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।

पद का नाम :– सहायक संचालक, प्रशिक्षण मध्यप्रदेश	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	संचालक प्रशिक्षण एवं अतिरिक्त संचालक द्वारा प्रदत्त अन्य प्रशासकीय शक्तियां
कर्तव्य	**संयुक्त संचालक मुख्यालय**
	1 संचालनालय के सभी अनुभागों के कार्य में समन्वय स्थापित करना ।
	2 वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों के अनरूप 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 कियान्वयन करवाना ।
	6 उक्त कार्य जो उच्च अधिकारियों द्वारा आवंटित किये जावें ।

पद का नाम :– प्राचार्य वर्ग–1/प्राचार्य वर्ग–2 (स्वतंत्र प्रभार) एवं उप प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (स्वतंत्र प्रभार)	
प्रशासकीय शक्तियां	
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 पैनल में से । नोटः– उपरोक्त शक्ति अधीक्षक (स्वतंत्र प्रभार) औ.प्र.संस्था को नहीं ।
वित्तीय शक्तियां	
1 उपकरण या मशीनरी क्रय करने के लिए स्वीकृति प्रदान करना	रू. पच्चीस हजार प्रति आयटम बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्रय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
2 औ.प्र. संस्थाओं के लिए फर्नीचर क्रय करने का प्राधिकार	1 प्राचार्य वर्ग–एक प्राचार्य वर्ग–2 एवं उप प्राचार्य (स्वतंत्रा प्रभार) के लिए रू. 15000/– पंद्रह हजार प्रति इंण्डेंट तक । 2 अधीक्षक (स्वतंत्र प्रभार) रू. 5000/– तक प्रति इण्डेन्ट बशर्ते शासन द्वारा प्रत्येक ट्रेड के लिए राशि स्वीकृत की गयी हो और भंडार क्रय समिति का अनुमोदन प्राप्त किया गया हो ।
3. कंज्यूमेबिल स्टोर्स	रू. पच्चीस हजार प्रति आयटम तक
कर्तव्य	
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 क्रय करना और व्यवसाय की आवश्यकता के अनुरूप उपलब्ध कराना ताकि प्रशिक्षण प्रभावित न हो	
5 मशीन एवं औजारों का संधारण सही तरीके से रखने की उचित व्यवस्था करना ।	
6 तैयार किये गये माल का व्यवस्थित लेखा रखना और नियम एवं निर्देशानुसार समय–समय पर उनका विक्रय करना ।	
7 प्रशिक्षण अधीक्षक द्वारा प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा किये गये कार्यों का पर्यवेक्षण सुनिश्चित कराना और व्यवसायों की प्रगति की जानकारी प्राप्त करना ।	
8 संस्था में उचित अनुशासन सुनिश्चित करना ।	
9 प्रशिक्षण अधिकारियों एवं प्रशिक्षणार्थियों के मध्य मधुर संबंध बनाये रखना ।	
10 उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थी की जानकारी संधारित करना एवं उनके नियोजन की जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना ।	
11 संस्था की सुरक्षा व्यवस्था के लिए आवश्यक सावधानियां बरतना एवं संस्था की चल/अचल सम्पत्ति की सुरक्षा सुनिश्चित करना ।	
12 प्रशिक्षणार्थियों की उचित चिकित्सा (प्रथमोपचार) की व्यवस्था रखना और उनके भविष्य के विकास का ध्यान रखना ।	
13 महानिदेशालय/संचालनालय एवं अन्य उच्च अधिकारियों के निरीक्षण के समय उनके लिए उचित आवश्यकताओं के अनुरूप व्यवस्था करना ।	
14 उच्चाधिकारियें द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।	

पद का नाम :– प्रशिक्षण अधीक्षक, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :–	**प्रशिक्षण अधीक्षक के रूप में :–**
	1 संस्था में संचालित व्यवसायों में ताल मेल बनाये रखते हुए शिल्पकार प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत व्यवसाय में संबंधित व्यवसाय के पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करना एवं समय–समय पर व्यवसायों का सर्वेक्षण करना ।
	2 प्रशिक्षणार्थियों द्वारा लिये जा रहे प्रशिक्षण की गुणवत्ता को ध्यान मे ंरखते हुए उनके प्रोग्रेस कार्ड का संधारण करना ।
	3 व्यवसायों की आवश्यकतानुसार कच्चे माल की व्यवस्था सम पूर्व करना ताकि प्रयोगिक 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 कार्यो का पालन सुनिश्चित करना
	प्रशिक्षण अधीक्षक मिलराइट के रूप में :–
	1 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण अधिकारी को मशीनों के संधारण और उनकी मरम्मत करने के लिए प्रशिक्षित करना ।
	2 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं पर समय–समय पर निरीक्षण कर मशीनों के संधारण की गुणवत्ता आदि की सलाह देना ।
	3 अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किए जावें ।
	कनिष्ठ शिक्षुता सलाहकार के रूप में :–
	1 क्षेत्र के उद्योगों / प्रतिष्ठानों को चिन्हांकित करना ।
	2 उद्योग / प्रतिष्ठानों में शिक्षु स्थानों का निर्धारण व्यवसायवार करना ।
	3 शिक्षु नियोजन की कार्यवाही करना ।
	4 प्रतिष्ठान संस्था एवं शिक्षु प्रशिक्षणार्थियों के बीच अनुबंध करवाना ।
	5 प्रशिक्षित शिक्षुओं को अखिल भारतीय शिक्षु परीक्षा में सम्मिलित करवाना ।

पद का नाम :– प्रशिक्षण अधिकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ।	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :–	1 व्यवसाय के निर्धारित पाठ्यक्रम एवं ग्रेडेड एक्सरसाईज के अनुरूप प्रशिक्षणार्थियों को प्रतिदिन सैद्धांतिक/प्रायोगिक प्रशिक्षण देना ।
	2 निर्देशों के अनुरूप हाजिरी पंजी, प्रोग्रेश कार्ड, रॉ मेटेरियल रजिस्टर, औजार एवं उपकरण का रजिस्टर, मैन्युफैचरिंग रजिस्टर और अन्य सेक्सनल अभिलेखों का संधारण करना ।
	3 प्रशिक्षणार्थियों के थ्योरी कापी प्रैक्टीकल कार्य आदि की नियमित जांच करना ।
	4 व्यवसाय के लिए चार्ट, ड्राइंग ओर अन्य विजुयल एक्ट मैटेरियल तैयार करना ।
	5 मशीनों की प्रतिदिन उनकी अच्छी स्थिति में क्रियान्वित होना सुनिश्चित करना और प्रतिदिन उनकी सफाई प्रशिक्षण समाप्त होने के बाद करना सुनिश्चित करना ।
	6 व्यवसाय के लिए औजार और कच्चे काल की व्यवस्था प्रशिक्षणार्थियों के प्रायोगिक कार्य की दृष्टि से पूर्व से ही सनिश्चित करना ताकि प्रायोगिक कार्य प्रभावित न हो ।
	7 प्रशिक्षणार्थियों के साथ अच्छे अनुशासित संबंध रखना एवं संस्था में अनुशासन बनाये रखने की प्रेरणा देना ।
	8 प्रशिक्षणार्थियों के अवकाश आवेदन पत्र पर आवश्यक कार्यवाही करना और उपस्थिति कम होने की स्थिति में प्रशिक्षणार्थियों एवं उनके अभिभावक को सूचित करने की व्यवस्था करना ।
अन्य कार्य :–	उच्चाधिकारियें द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

पद का नाम :– होस्टल सुपरिटेन्डेट/फिजिकल ट्रेनिंग इन्स्ट्रक्टर	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :–	1 प्रशिक्षणार्थियों को फिजिकल ट्रेनिंग दिया जाना सुनिश्चित करना।
	2 समय–समय पर सांस्कृतिक गतिविधियां आयोजित करना ताकि प्रशिक्षणार्थियों में आपसी सामंजस्य जवाबदारी और अनुशासन की भावना स्वनिर्मित हो सके ।
	3 संस्था की स्वच्छता की व्यवस्था कार्यालयीन अवधि के बाद या अवकाश दिवसों के लिए सुनिश्चित करना ।
	4 संस्था में छात्रावास की व्यवस्था होने पर छात्रावास में रहने वाले प्रशिक्षणार्थियेां की मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना ।
	5 छात्रावास में रहने वाले प्रशिक्षणार्थियों के साथ पालक के रूप में व्यवहार करना और उनके साथ अच्छे संबंध रखना एवं अनुशासन में रहने की प्रेरणा देना ।
अन्य कार्य :–	उच्चाधिकारियें द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

पद का नाम :– अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक/मुख्यलिपिक	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :–	1 कार्यालय में आने वाली डाक अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) द्वारा देखने के पश्चात संबंधित कर्मचारी को अंकित करना ।
	2 कार्यालय के किसी कर्मचारी के अवकाश पर रहने पर उसकी कार्य की व्यवस्था करना ।
	3 कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाये रखना ।
	4 पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना ।
	5 जटिल एवं महत्वपूर्ण प्रकरणें पर स्वयं टीप अंकित करना ।
	6. पूर्णतया गोपनीय प्रकरण को सवयं निपटाना तथा उन्हें अपने पास अलमारी में सुरक्षित रखना ।
	7 कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टीप की इस दृष्टि से जॉच करना की टीप स्वयं में पूर्ण है और जहॉ आवश्क उन प्रकरणों टीप देना ।
	8 आवक/जावक रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह में जॉच करना एवं त्रुटि को दूर करवाना ।
	9 स्टेम्प अकाउन्ट रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह मे जांच करना एवं की गई जांच के संबंध में अपना हस्ताक्ष्ज्ञर रजिस्टर में अंकित करना एवं त्रुटि पाये जाने पर यथोचित कार्यवाही कर उसे दुर करवाना ।
	10 कार्यालय रिकार्ड व्यस्थित रूप से रखवाना ।
	11 कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना ।

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

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

पद का नाम :– लेखापाल/कैशियर	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	1 शासकीय धन का लेन देन का संधारण एम.पी.टी.सी. पांच में संधारित करना ।
	2 शासकीय धनका लेन–देन प्रतिदिन रोकड़ बही मं 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 रोकड़बही की प्रवृष्टि की पावती/चालना का मिलान रोकड़बही 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 विरूद्ध प्राप्त बिजल को पारित कर 15 दिन में भूगतान करने की कार्यवाही करना ।
	7 कर्मचारियों के वित्तीय प्रकरणेां 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 निर्देशो 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 प्रस्तत कर आडिट करवाना और आडिट दल को पूर्ण सहयोग देना ।
	12 कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यो का समय सीमा में निराकरण करना ।

पद का नाम :– कार्यालय सहायक	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	1 कार्यालय/अधीक्षक/मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये कार्यालयीन कार्य का निष्पादन करना ।
	2 कार्यालय प्रमुख/अधीक्षक/मुख्य लिपिक द्वारा अंकित पत्र को अपनी डाक प्राप्त डायरी में अंकित करना ।

	3 प्राप्त पत्र को यथाशीघ्र उसकी महत्वतता 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 अधिकारियां द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन समय सीमा में सुनिश्चित करना ।
	8 उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त किया गया अन्य कार्य ।

पद का नाम :– वाहन चालक	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	1 संस्था/कार्यालयों में उपलब्ध वाहनों का संधारण पूर्ण सजगता के साथ करना ताकि वाहन रोडवर्दी कंडिशन में कार्यशील हो ।
	2 वाहनों के क्रियाशील होने में कोई अवरोध उत्पन्न होता हो तो उसके संबंध में जानकारी कार्यालय प्रमुख को देकर मरम्मत कराने की व्यवस्था करें ।
	3 संबंधित व्यवसाय के प्रशिक्षणार्थियों को ड्रायविंग प्रैक्टिस दिया जाना सुनिश्चित करे ।
	4 वाहनों की लॉगबुक नियमित रूप से संधारित करना ।
	5 वाहनों की साफ सफाई करना ।
	6 अपने उच्च अधिकारियों एवं प्रशिक्षणार्थियों के साथ अनुशासित संबंध रखना ।
	7 उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य करना सुनिश्चित किया जाए ।

पद का नाम :– कम्पाउडर/ड्रेसर	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्तव्य	1 संस्था के कर्मशाला में प्राथमिक उपचार की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
	2 चिकित्सक की सलाह से प्राथमिक उपचार में आवश्यक दवा आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
	3 संस्था के किसी व्यवसाय के प्रशिक्षणार्थी द्वारा प्रायोगिक कार्य करते समय यदि कोई अप्रत्याशित घटना घटती है तो उसे प्राथमिक उपचार देकर चिकित्सक एवं कार्यालय प्रमुख की सलाह से स्थानीय शासकीय चिकित्सालय में उसके उपचार की व्यवस्था करना ।
	4 उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य करना सुनिश्चित किया जाए ।

पद का नाम :– कर्मशाला सहायक (चतुर्थ श्रेणी)	
प्रशासकीय शक्तियां	निरंक
वित्तीय शक्तियां	निरंक
अन्य	निरंक
कर्त्तव्य :–	1 संस्था में संचालित व्यवसाय के अंतर्गत उपलब्ध / मशीन / औजार /उपकरण की प्रतिदिन साफ सफाई करना और आवश्यकतानुसार उनमें आयलिंग, 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 ।
अन्य कार्य	उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य ।

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

अध्याय – 4
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

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

1.0	**अभिलेख का नाम**	**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए ट्रेनिंग मेनुअल**
1.1	**अभिलेख का प्रकार**	निर्देशिका
1.2	**अभिलेख का संक्षित परिचय**	भारत शासन के श्रम मंत्रालय के अंतर्गत कार्यरत महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा यह मेनुअल तैयार किया गया है । इस मेनुअल में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों में व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए संस्था/केन्द्रों की संरचना, प्रशासन, प्रशिक्षण, अधोसंरचना (भवन, जमीन, फर्नीचर इत्यादि) नई संस्था प्रारम्भ करने की प्रकिया राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद्, नई दिल्ली से संबंधीकरण करवाने की प्रकिया 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	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता**	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर **दूरभाष** : 0761–2411181 **फेक्स** : 0761–2410377 **ई.मेल.** : dttrgjbp@gmail.com
1.4	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क**	राशि रुपये 300/– प्रति मैनुअल

2.0	**अभिलेख का नाम**	**शिक्षु प्रशिक्षण के लिए ट्रेनिंग मेनुअल**
2.1	**अभिलेख का प्रकार**	निर्देशिका
2.2	**अभिलेख का संक्षित परिचय**	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 कॉन्ट्रेक्ट (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 ।
2.3	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता**	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर **दूरभाष** : 0761–2411181 **फेक्स** : 0761–2410377 **ई.मेल.** : dttrgjbp@gmail.com
2.4	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क**	राशि रुपये 300/– प्रति मैनुअल

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

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

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

6.0	अभिलेख का नाम	**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रवेश के नियम**
6.1	अभिलेख का प्रकार	नियम
6.2	अभिलेख का संक्षित परिचय	सत्र अगस्त 2007 में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रवेश से संबंधित पूर्ण विवरण ।
6.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर **दूरभाष** : 0761–2411181 **फेक्स** : 0761–2410377 ई.मेल. : dttrgjbp@gmail.com
6.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/– प्रति अभिलेख

7.0	अभिलेख का नाम	**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में ग्रामीण इंजीनियर योजना संचालित करने हेतु शासनादेश**
7.1	**अभिलेख का प्रकार**	निर्देशिका
7.2	**अभिलेख का संक्षित परिचय**	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में ग्रामीण इंजीनियर योजना संचालित करने के लिये शासन द्वारा जारी किये गये निर्देश
7.3	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता**	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर **दूरभाष** : 0761–2411181 **फेक्स** : 0761–2410377 ई.मेल. : dttrgjbp@gmail.com
7.4	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क**	राशि रुपये 50/– प्रति अभिलेख

8.0	अभिलेख का नाम	**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में अनुसूचित जाति एवं जनजाति के युवाओं के लिये कंप्यूटर प्रशिक्षण योजना**
8.1	अभिलेख का प्रकार	निर्देशिका
8.2	अभिलेख का संक्षित परिचय	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में अनुसूचित जाति एवं जनजाति के युवाओं के लिये कंप्यूटर प्रशिक्षण योजना संचालित करने के लिये शासन के निर्देश
8.3	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर **दूरभाष** : 0761–2411181 **फेक्स** : 0761–2410377 **ई.मेल.** : dttrgjbp@gmail.com
8.4	अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क	राशि रुपये 50/– प्रति अभिलेख

9.0	**अभिलेख का नाम**	**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में युवाओं के लिये व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना**
9.1	**अभिलेख का प्रकार**	निर्देशिका
9.2	**अभिलेख का संक्षित परिचय**	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में युवाओं के लिये व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना संचालित करने के लिये शासन के आदेश
9.3	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता**	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर **दूरभाष** : 0761–2411181 **फेक्स** : 0761–2410377 ई.मेल. : dttrgjbp@gmail.com
9.4	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क**	राशि रुपये 50/– प्रति अभिलेख

10.0	**अभिलेख का नाम**	**औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में ट्रेनिंग कम प्रोडक्शन सेंटर**
10.1	**अभिलेख का प्रकार**	निर्देशिका
10.2	**अभिलेख का संक्षित परिचय**	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं को ट्रेनिंग कम प्रोडक्शन सेंटर के रूप में स्थापित करने के लिये निर्देश
10.3	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का पता**	संचालनालय प्रशिक्षण मध्यप्रदेश, 9 सिविक सेन्टर, मढ़ाताल, जबलपुर **दूरभाष** : 0761–2411181 **फेक्स** : 0761–2410377 ई.मेल. : dttrgjbp@gmail.com
10.4	**अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क**	राशि रुपये 50/– प्रति अभिलेख

अध्याय – 5
जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था

5.1 जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था

संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में विभिन्न व्यवसायों में एक, दो एवं तीन वर्षीय प्रशिक्षण का कार्य सम्पादित किया जाता है । यह प्रशिक्षण राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद की मान्यता के व्यवसायों में राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद के अंतर्गत संचालित किया जाता है तथा जो व्यवसाय राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद से सम्बद्धीकृम नहीं हैं उनमें प्रशिक्षण का संचालन राज्य व्यवसायिक 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 रहीं योजनाओं का विवरण निम्नानुसार है–

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

एनसीव्हीटी के अंतर्गत प्रशिक्षण संचालित करने के लिए निर्धारित परिषद राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद है । इसका गठन परिशिष्ट–चार पर है । इसी प्रकार राज्य स्तर पर प्रशिक्षण गतिविधियों को संचालित करने के लिए राज्य व्यवसायिक 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	विस्तृत विवरण का संदर्भ
1	राष्ट्रीय स्तर	1. राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद	परिशिष्ट–5.1
		2. केन्द्र शिक्षुता परिषद	परिशिष्ट–5.2
2	राज्य स्तर	1. राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद	परिशिष्ट–5.3
		2. राज्य शिक्षुता परिषद	परिशिष्ट–5.4
3	संस्था स्तर	इंस्टीट्यूट मैनेजमेंट कमेटी	परिशिष्ट–5.5
		इंस्टीट्यूट मैनेजमेंट कमेटी	परिशिष्ट–5.6

अध्याय – 6
विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण

संचालनालय प्रशिक्षण से संबंधित विभिन्न जानकारियां, उनकी उपलब्धता,दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया तथा ये दस्तावेज किस स्तर पर उपलब्ध रहते हैं, से संबंधित जानकारी परिशिष्ट 1.3 पर है ।

अध्याय –7
परिषदों एवं समितियों का विवरण

7.1 तंत्र के अंतर्गत परिषदों एवं समितियों का विवरण निम्नानुसार है :

स.क्र.	परिषद / समिति का स्तर	परिषद / समिति का नाम	विस्तृत विवरण का संदर्भ
1	राष्ट्रीय स्तर	राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद	परिशिष्ट 5.1
2	राष्ट्रीय स्तर	केन्द्रीय शिक्षुता परिषद	परिशिष्ट 5.2
3	राज्य स्तर	राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद	परिशिष्ट 5.3
4	राज्य स्तर	राज्य शिक्षुता परिषद	परिशिष्ट 5.4
5	संस्था स्तर	संस्था प्रबंधन समिति	परिशिष्ट 5.5
6	संस्था स्तर	संस्था प्रबंधन समिति	परिशिष्ट 5.6

परिषदों एवं समितियों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :–

1. राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद

स.क्र.	विवरण	जानकारी
1	संबंद्ध संस्था का नाम एवं पता	राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद महानिदेशालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण, श्रम शक्ति भवन, रफि मार्ग, नई दिल्ली
2	संबंद्ध संस्था का प्रकार	परिषद
3	संबंद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय, स्थापना वर्ष, उद्देश्य, मुख्य कृत्य	**परिशिष्ठ 5.1** पर संलग्न
4	संबंद्ध संस्था की भूमिका	परामर्शदात्री
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	**परिशिष्ठ–5.1** पर संलग्न
6	मुख्य अधिकारी का नाम	महानिर्देशक रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली
7	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	महानिदेशालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण, श्रम शक्ति भवन, रफि मार्ग, नई दिल्ली
8	बैठक की आवृत्ति	प्रति वर्ष
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	नहीं
10	क्या बैठक के कार्यवृत तैयार की जाती है ?	हॉ
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हॉ

2. केन्द्रीय शिक्षुता परिषद

स.क्र.	विवरण	जानकारी
1	संबंद्ध संस्था का नाम एवं पता	केन्द्रीय शिक्षुता परिषद महानिदेशालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण, श्रम शक्ति भवन, रफि मार्ग, नई दिल्ली
2	संबंद्ध संस्था का प्रकार	परिषद
3	संबंद्ध संस्था की संक्षिप्त पारिचय स्थापना वर्ष, उद्देश्य, मुख्य कृत्य	**परिशिष्ठ–5.2** पर संलग्न
4	संबंद्ध संस्था की भूमिका	परामर्शदात्री
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	**परिशिष्ठ–5.2** पर संलग्न
6	मुख्य अधिकारी का नाम	महानिर्देशक रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली
7	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	महानिदेशालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण, श्रम शक्ति भवन, रफि मार्ग, नई दिल्ली
8	बैठक की आवृत्ति	प्रति वर्ष
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	नहीं
10	क्या बैठक के कार्यवृत तैयार की जाती है ?	हॉ
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हॉ

3. राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद

स.क्र.	विवरण	जानकारी
1	संबंद्ध संस्था का नाम एवं पता	राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद संचालनालय प्रशिक्षण, ब्लाक नं. 9, सिविक सेंटर मढ़ाताल, जबलपुर
2	संबंद्ध संस्था का प्रकार	परिषद
3	संबंद्ध संस्था का संक्षिप्त पारिचय, स्थापना वर्ष, उद्‌देश्य, मुख्य कृत्य	विवरण **परिशिष्ठ 5.3**
4	संबंद्ध संस्था की भूमिका	परामर्शदात्री
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	विवरण **परिशिष्ठ 5.3**
6	मुख्य अधिकारी का नाम	अतिरिक्त संचालक
7	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	संचालनालय प्रशिक्षण, ब्लाक नं. 9, सिविक सेंटर मढ़ाताल, जबलपुर
8	बैठक की आवृत्ति	प्रति वर्ष
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	नहीं
10	क्या बैठक के कार्यवृत तैयार की जाती है ?	हॉ
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हॉ

4. राज्य शिक्षुता परिषद

स.क्र.	विवरण	जानकारी
1	संबंद्ध संस्था का नाम एवं पता	राज्य शिक्षुता परिषद संचालनालय प्रशिक्षण, ब्लाक नं. 9, सिविक सेंटर मढ़ाताल, जबलपुर
2	संबंद्ध संस्था का प्रकार	परिषद
3	संबंद्ध संस्था की संक्षिप्त पारिचय स्थापना वर्ष उद्‌देश्य मुख्य कृत्य	विवरण **परिशिष्ठ 5.4**
4	संबंद्ध संस्था की भूमिका	परामर्शदात्री
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	विवरण **परिशिष्ठ 5.4**
6	मुख्य अधिकारी का नाम	अतिरिक्त संचालक
7	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	संचालनालय प्रशिक्षण, ब्लाक नं. 9, सिविक सेंटर मढ़ाताल, जबलपुर
8	बैठक की आवृत्ति	प्रति वर्ष
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	नहीं
10	क्या बैठक के कार्यवृत तैयार की जाती है ?	हॉ
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हॉ

5. **संस्था प्रबंधन समिति**

स.क्र.	विवरण	जानकारी
1	संबंद्ध संस्था का नाम एवं पता	**संस्था प्रबंधन समिति संबंधित संस्था**
2	संबंद्ध संस्था का प्रकार	समिति
3	संबंद्ध संस्था की संक्षिप्त पारिचय स्थापना वर्ष, उद्‌देश्य, मुख्य कृत्य	विवरण **परिशिष्ट 5.5**
4	संबंद्ध संस्था की भूमिका	परामर्शदात्री
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	विवरण **परिशिष्ट 5.5**
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, संबंधित संस्था
7	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	संबंधित संस्थाएं
8	बैठक की आवृत्ति	प्रति वर्ष
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	नहीं
10	क्या बैठक के कार्यवृत तैयार की जाती है ?	हॉ
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हॉ

6. **संस्था प्रबंधन समिति**

स.क्र.	विवरण	जानकारी
1	संबंद्ध संस्था का नाम एवं पता	संस्था प्रबंधन समिति औ0प्र0संस्था जबलपुर, छिंदवाड़ा, भोपाल, इंदौर, देवास, रीवा, ग्वालियर, राघौगढ़
2	संबंद्ध संस्था का प्रकार	समिति
3	संबंद्ध संस्था की संक्षिप्त पारिचय स्थापना वर्ष, उद्‌देश्य, मुख्य कृत्य	विवरण **परिशिष्ट 5.6**
4	संबंद्ध संस्था की भूमिका	परामर्शदात्री
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	विवरण **परिशिष्ट 5.6**
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, संबंधित संस्था
7	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	संबंधित संस्थाएं
8	बैठक की आवृत्ति	प्रति वर्ष
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	नहीं
10	क्या बैठक के कार्यवृत तैयार की जाती है ?	हॉ
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हॉ

अध्याय – 8
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयॉ

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयॉ से संबंधित जानकारी परिशिष्ट 1.2 पर है ।

अध्याय–9
निर्णय लेने की प्रक्रिया

निर्णय लेने की प्रकिया

क.	01
विषय (जिसके संबंध मं 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 मेनुअल के {पैरा 42 (बी)} Appendix XIX (आदेश कमांक DGET T-29 (II)/86-CD, dated 13/20 Nov. 1986
निर्णय लेने की प्रकिया	1 संचालनालय प्रशिक्षण द्वारा नवीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों या संचालित औद्योगिक प्रशिक्षण/केन्द्रों में नये व्यवसाय प्रारंभ करने या संचालित व्यवसाय में यूनिट बढाने के लिए प्रतिवर्ष विज्ञापन समाचार पत्राों में प्रकाशित किया जाता है । 2 प्रकाशित विज्ञापन में निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि उल्लिखित होती है । अतः अंतिम तिथि तक प्राप्त आवेदन पत्राों पर विचार किया जाता है इसके बाद प्राप्त आवेदन पत्राों पर विचार नहीं किया जाता है । 3 इच्छुक आवेदकों द्वारा प्रापत 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 प्राश्क्षिण द्वारा विभाग के अधिकारियों के माध्यम से पुष्टी हेतु निरीक्षण कराया जाता है । 4 निदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण नई दिल्ली के द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार उपरोक्त कंडिका 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 । 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 । 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 । 7 राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद से संबंद्धता प्राप्त किए बिना कोई भी संस्था/केन्द्र में प्रस्तावित व्यवसाय प्रारंभ करने के लिए सक्षम नहीं है । 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 ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	1. संचालक प्रशिक्षण (एस.सी.व्ही.टी.) के लिए । 2. महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण श्रम मंत्राालय नई दिल्ली (एन.सी.व्ही.टी.)के लिए
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	1 संचालक प्रशिक्षण, संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर 2. महानिदेशक, महानिदेशालय, श्रम मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग नई दिल्ली
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	एन.सी.व्ही.टी. के लिए महानिदेशक, महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण श्रम मंत्राालय, 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 ।

<table>
<tr><td>क.</td><td>02</td></tr>
<tr><td>विषय (जिसके संबंध मं निर्णय लिया जाना है)</td><td>औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थियों का प्रवेश ।</td></tr>
<tr><td>दिशा–निर्देश (यदि हो तो)</td><td>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 ।</td></tr>
<tr><td>निर्णय लेने की प्रक्रिया</td><td>1 औ.प्र. संस्थाओं में प्रवेश के लिए आवेदकों से आवेदन पत्र प्राप्त किये जाते हें 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>
<tr><td colspan="3">वर्टिकल</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>पिछडा वर्ग (सामान्य स्तर को छोडकर)</td><td>14 प्रतिशत</td></tr>
<tr><td colspan="3">होरिजेान्टल</td></tr>
<tr><td>1</td><td>अपंग 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 अधिकरियों एवं कर्मचारियों के (प्रशिक्षण प्रभाग) पुत्र/पुत्रियों के लिए</td><td>5 प्रतिशत</td></tr>
</table>

मध्यप्रदेश की महिला नीति के अंतर्गत पुरूष औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में 30 प्रतिशत स्थान महिलाओं के लिए वर्टिकल एवं होरिजेन्टल श्रेणी में रखा गया है ।</td></tr>
<tr><td>निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम</td><td>औ.प्र. संस्थाओं के प्राचार्य/अधीक्षक/संस्था प्रमुख</td></tr>
<tr><td>निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना</td><td>संबंधित संस्था के संस्था प्रमुख</td></tr>
<tr><td>निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें</td><td>संबंधित क्षेत्र के संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय (ओ.प्र.संस्थायें) को लिखित आवेदन पत्र में अपील प्रस्तुत की जा सकती है ।</td></tr>
</table>

क.	03
विषय (जिसके संबंध मं 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 (No. 52 of 1961) Legal Commentary. भारत सरकार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	1 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं से अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण युवाओं का चिंहाकित 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 प्रशिक्ष्ज्ञण 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 विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	संयुक्त शिक्षुता सलाहकार/संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाये म.प्र. ।

क. सं.	04
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है ।	स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन, संचालनालय एवं प्रशिक्षण, म.प्र. द्वारा आयोजित परीक्षाओं के परिणाम घोषित करने बाबत् ।
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	महानिदेशालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा जारी ट्रेनिंग मेन्युअल का परिशिष्ठ–ग्प्प् एवं समय–समय पर जारी निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन द्वारा प्रतिवर्ष निम्नलिखित परीक्षाऍ आयोजित की जाती है :–अखिल भारतीय व्यावसायिक मुख्य परीक्षा जो कि प्रायः प्रतिवर्ष माह जुलाई में आयोजित होती है एवं अखिल भारतीय व्यावसायिक पूरक परीक्षा जो कि माह जनवरी में आयोजित होती है । अखिल भारतीय व्यावसायिक शिक्षु परीक्षा जो कि वर्ष में दो बार क्रमशः माह अप्रैल एवं अक्टूबर में आयोजित होती है । उपरोक्त परीक्षाओं का आयोजन राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद नई दिल्ली द्वारा किया जाता है । जिसका परीक्षा कार्यक्रम एवं प्रश्न पत्रा महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा जारी किये जाते हैं । परीक्षऍ निर्धारित कार्यक्रम अनुसार संबंधित परीक्षा केन्द्र में सम्पादित की जाती है , एवं परीक्षा में सम्मिलित परीक्षार्थी/शिक्षुओं की उत्तर पुस्तिकाऍ मूल्यांकन हेतु सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन 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 एक्जामिनेशन की ओर भेजते हैं, जिसका

	टेबुलेशन कराया जाकर परीक्षा परिणाम तैयार कर सचिव, स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन द्वारा शासन द्वारा गठित समिति के समक्ष परीक्षा परिणाम घोषित करने के लिए प्रस्तुत जाता है । समिति के अनुमोदनोंपरान्त परीक्षा परिणाम घोषित कर संबंधित संस्थाओं को परिणाम मय अंकसूची के तत्काल भेजने की व्यवस्था की जाती है । उपरोक्त समस्त प्रक्रिया अत्यन्त संवेदनशील होने के कारण पूर्ण रूप से गोपनीयता बरतना सुनिश्चित किया जाता है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	1. संचालक, प्रशिक्षण मध्य प्रदेश जबलपुर । 2. सचिव स्टेट बोर्ड ऑफ एक्जामिनेशन,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 एक्जामिनेशन,संचालनालय प्रशिक्षण मध्य प्रदेश जबलपुर ।
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे करें	संचालक, संचालनालय प्रशिक्षण, मध्यप्रदेश जबलपुर की ओर आवेदन प्रस्तुत कर अपील की जा सकती है ।

क.	05
विषय (जिसके संबंध मं निर्णय लिया जाना है)	**I नियुक्तियों बाबत् ।**
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 प्रकिया	**II राजपत्रित प्राचार्य वर्ग–1 एवं प्राचार्य वर्ग–2 के रिक्त पदों के लिए :–**
	1 मांग पत्र शासनके माध्यम से म.प्र. लोक सेवा आयोग को अग्रेषित किया जाता है । मांग पत्र में आरक्षण को ध्यान रखा जाता हे । 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 ।
	अराजपत्रित रिक्त पदों के लिए :–
	1 सीधे नियुक्ति के विरूद्ध रिक्त पदों की पूर्ति के लिए मांग पत्र रोजगार कार्यालयों या विज्ञापनसमाचार पत्रों में संचालनालय प्रशिक्षण की ओर से जारी किया जाता है । विज्ञापन में आरक्षित वर्ग की निर्धारित प्रतिशतता एवं बैगलाग के रिक्त स्थान पदवार उल्लेखित किए जाते है । 2 विज्ञापन के आधार पर प्राप्त आवेदन पत्रों की छटाई संबंधित पद की म.प्र. औद्योगिक प्रशिक्षण (अराजपत्रित) सेवा भरती नियम 1988 की 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 पिछडे वर्ग के प्रतिनिधित्व का पूर्ण ध्यान रखा जाता है ।
	III चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के रिक्त पद के लिए :–
	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 पैनल 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 राजपत्रित अधिकारियों के लिए :–** प्रमुख सचिव/सचिव म.प्र. शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग ।
	2 अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए :– 1 संचालक प्रशिक्षण म.प्र. । 2 संयुक्त संचालक संचालनालय प्रशिक्षण ।
	3 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए :– 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 विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	निर्णय के विरूद्ध नियोक्ता अधिकारी से उच्च अधिकारी को अपील किया जाना है । जैसैः– 1 राजपत्रात अधिकारियों के लिए :– जिसके नियोक्ता सचिव/प्रमुख सचिव है । उनकी अपील मुख्य सचिव की ओर । 2 जिन पदों की नियोक्ता अधिकरी 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 कर्मचारियें 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 विरूद्ध अपील वस्तुस्थिति सहित आवेदन पत्र के माध्यम से उपरोक्तानुसार उच्च अधिकारियों को की जा सकती है ।

क्रमांक संख्या	06
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	**20 वर्ष की सेवा अथवा 50 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले** शासकीय सेवकों के अभिलेखों की समीक्षा करना एवं छानबीन समिति द्वारा अयोग्य पाये जाने वाले शासकीय सेवकों को अनिवार्य सेवा निवृत्ति करना ।
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	**मूलभूत नियम** 56 एवं म0प्र0 शासन कि परिपत्र क्र0सी3–24/2003/3/1 दिनाक 22.8.2000, सी–3–24–2000/3/1 दिनांक 20.3.03 , दिनांक 24.12.01 एवं समसंख्यक क्र0 सी–3–24/2000/ 3/एक दिनांक 10.12.2001 (परिपत्र क्र0 2)
निर्णय लेने की प्रक्रिया	**निर्णय लेने की प्रक्रिया :–** **1 छानबीन कर अनिवार्य सेवा निवृत्ति के लिए निर्धारित मापदण्ड :–** **50 वर्ष की आयु या 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले शासकीय सेवकों के लिए मूलभूत नियम 56 एवं म0प्र0 सिविल सेवा (पेंशन)नियम 1976 के नियम 42 के अधीन** छानबीन करतेसमय अनिवार्य सेवा निवृत्त करने के लिए निम्नानुसार देखा जाये । (1) ईमानदारी तथा सत्यनिष्ठा संदेह जनक होना । (इस हेतु संबंधित शासकीय सेवक का सम्पूर्ण अभिलेख देखा जाकर अनुशंसा की जाये । (2) शारीरिक क्षमता में कमी । (3) ख्याति एवं कार्यक्षमता का मूल्यांकन संबंधित शासकीय सेवक के सेवा काल के सम्पूर्ण अभिलेखों के आधार पर किया जाये । यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक प्रतिकूल अभियुक्ति अथवा ऐसी अभियुक्ति जिसे प्रतिकूल अभियुक्ति की संज्ञा दी जा सकती है, शासकीय सेवक को संसूचित की गई हो । (4) (एक) यद्‌पि छानबीन के समय शासकीय सेवक का संम्पूर्ण रिकार्ड देखना चाहिए, फिर भी किसी शासकीय सेवक को सामान्यतः अक्षमता के आधार पर सेवा निवृत्त नहीं किया जाना चाहिए, यदि उसकी पिछले 5 वर्षो की सेवायें संतोषजनक पाई गई हो , अथवा यदि उसकी पिछले 5 वर्षो में उच्च पद पर पदोन्नति हुई और उच्च पद पर, उसकी सेवाऐं संतोषजनक पाई गई हो । (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 ।

	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 हैं ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	1– <u>राजपत्रित अधिकारियों के लिए</u> (1) प्रशासकीय विभाग का अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव / सचिव — अध्यक्ष (2) विभागाध्यक्ष — सदस्य (3) अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नामांकित सामान्य प्रशासन विभाग का अपर सचिव/ उपसचिव — सदस्य **2– <u>अराजपत्रित अधिकारियों के लिए</u>** (1) विभागाध्यक्ष — अध्यक्ष (2) प्रशासकीय विभाग स्थापना शाखा का प्रभारी अपर सचिव/ उप सचिव — सदस्य (3) अतिरिक्त विभागाध्यक्ष/संयुक्त विभागध्यक्ष या विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ एक वरिष्ठ अधिकारी — सदस्य 3– **<u>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए–</u>** (1) संस्था का प्राचार्य — अध्यक्ष (2) संस्था का वरिष्ठ कर्मचारी — सदस्य (3) जिले के अंदर अन्य संस्था का अधिकारी — सदस्य
निर्णय लेने मे शामिल अधिकारियों	**1– राजपत्रित अधिकारियों के लिए –** सचिव/प्रमुख सचिव म0प्र0

की सम्पर्क सूचना	शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग भोपाल (2) अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शासकीय सेवकों के लिए — संचालक प्रशिक्षण म0प्र0 जबलपुर (3) **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए–** संबंधित संस्था के प्राचार्य/ संस्था प्रमुख
निर्णय के विरूद्ध कहां और कैसे अपील करें	**प्रथम तथा एवं द्वितीय श्रेणी सेवा के अधिकारियों के लिए** (1) मुख्य सचिव द्वारा नामांकित अपर मुख्य सचिव — अध्यक्ष (2) संबंधित विभाग का प्रमुख सचिव/सचिव — सदस्य (3) सामान्य प्रशासन विभाग का प्रमुख सचिव/सचिव — सदस्य **तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी अधिकारी/कर्मचारियों के लिए** (1) प्रमुख सचिव सामान्य प्रशासन विभाग — अध्यक्ष (2) संबंधित विभाग का विभागाध्यक्ष — सदस्य (3) संबंधित विभाग के सचिव/अपर सचिव/उप सचिव जो स्थापना के प्रभारी हो । — सदस्य

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

अध्याय – 10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

जानकारी परिशिष्ट 1.2 पर है ।

अध्याय– 11

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

तंत्र के अंतर्गत प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी का मासिक वेतनमान परिशिष्ट 11. 1 पर है

अध्याय – 12
बजट संबंधी जानकारी

12.1 संचालनालय प्रशिक्षण के अंतर्गत बजट की जानकारी

वित्तीय वर्ष 2008–09
(राशि रू. लाख में)

क्रमांक	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त
	4206 संचालक प्रशिक्षण म.प्र. 2230–श्रम एवं रोजगार			
	आयोजनेत्तर	4031.60	4031.60	3960.67
	आयोजना	**5278.75**	**5278.75**	**5278.75**
	योग	**9310.35**	**9310.35**	**9239.42**

संचालनालय के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयों को आवंटित बजट की जानकारी संबंधित संस्थाओं से प्राप्त की जा सकती है ।

अध्याय – 13

कर्त्तव्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम

यथा जानकारी अध्याय 4 में निहित है

अध्याय – 14
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

1. भारत शासन के श्रम मंत्रालय के अंतर्गत कार्यरत महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण, नई दिल्ली द्वारा यह मेनुअल तैयार किया गया है । इस मेनुअल में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थााओं/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 कॉन्ट्रेक्ट (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 ।

अध्याय – 15
अन्य उपयोगी जानकारियां

स.क्र.	विषय	परिशिष्ट
1	महानिदेशालय रोजगार एवं प्रशिक्षण द्वारा जारी किया गया ट्रेनिंग मैनुअल	**परिशिष्ट 15.1**
2.	मध्यप्रदेश की शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में सत्र अगस्त 2007 के प्रवेश की विवरणिका	**परिशिष्ट 15.2**
3	ग्रामीण इंजीनियर योजना का शासनादेश	**परिशिष्ट 15.3**
4	अनुसूचित जाति एवं जनजाति के युवाओं की कंप्यूटर प्रशिक्षण योजना	**परिशिष्ट 15.4**
5	युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना	**परिशिष्ट 15.5**
6	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं को ट्रेनिंग कम प्रोडक्शन सेंटर के रूप में स्थापित करना	**परिशिष्ट 15.6**
7	मध्यप्रदेश औद्योगिक प्रशिक्षण (राजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1992)	**परिशिष्ट 15.7**
8	मध्यप्रदेश औद्योगिक प्रशिक्षण (अराजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1988)	**परिशिष्ट 15.8**
9	मध्यप्रदेश रोजगार एवं औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा (चतुर्थ श्रेणी भर्ती नियम 1967)	**परिशिष्ट 15.9**