

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

### औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सिवनी 17 बिन्दु मेन्युअल

#### **बिन्दु क्रमांक 1:- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सिवनी का संक्षिप्त परिचय**

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सिवनी 17 वर्ष 1984 से सिवनी में कार्यरत है। औ.प्र.संस्थाओं में आठवीं/हाई स्कूल/हायर सेकेन्ड्री उत्तीर्ण प्रशि. को तकनीकी एवं गैर-तकनीकी प्रशिक्षण दिया जाता है। औ.प्र.संस्था सिवनी में बेरोजगार युवकों के लिए रोजगारोन्मुखी योजना, ग्रामीण इंजीनियर योजना, एवं अनु. जाति/अनु. जनजाति प्रशिक्षण भी दिया जाता है।

#### **बिन्दु क्रमांक-2:- अधिकारियों एवं कर्मचारियों का दायित्व**

औ.प्र.संस्था के अंतर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों के दायित्व निम्नानुसार हैं :-

क्र.	पद का नाम	दायित्व
1.	प्राचार्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संस्था के संचालन हेतु आवश्यक औजार, उपकरण मशीन, कच्चा माल का प्रदत्त वित्तीय सीमा एवं उपलब्ध बजट के अन्तर्गत क्रय करना।</li> <li>2. शिल्पकार प्रशिक्षण योजना, शिक्षु प्रशिक्षण योजना एवं समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित किये गये प्रशिक्षण कार्यक्रमों का सुचारु रूप से संचालन।</li> <li>3. लेखा एवं भंडार से संबंधित समस्त कार्यों का संचालन।</li> <li>4. संस्था/कार्यालय में उपलब्ध मशीन/औजार, उपकरण तथा भवन/वर्कशाप के रख-रखाव प्रबंध।</li> <li>5. संस्था में अनुशासन बनाये रखने का सम्पूर्ण दायित्व।</li> <li>6. अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये जा रहे कार्यों की सतत समीक्षा।</li> <li>7. प्रशिक्षणार्थियों एवं प्रशिक्षण अधिकारियों के बीच समन्वय बना रहे यह सुनिश्चित करना।</li> <li>8. संचालनालय एवं संयुक्त संचालन द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना एवं वांछित जानकारी समय-सीमा में भेजना।</li> <li>9. जिला स्तर पर संचालित औ.प्र.संस्थाओं के प्राचार्य जिले के अन्तर्गत सभी औ.प्र. संस्थाओं से संबंधित जानकारी रखेंगे, जिसे जिला समिति की बैठक तथा संयुक्त संचालक, संचालनालय द्वारा मांगी जाने पर प्रस्तुत करेंगे।</li> <li>10. प्रत्येक संस्था प्रमुख प्रति सप्ताह 5 कक्षाएं लेंगे, जिसका समावेश संस्था की समय सारणी में किया जावे।</li> <li>11. संस्था के उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को शिक्षु के रूप में शासकीय/अर्धशासकीय तथा निजी संस्थाओं में नियोजित करवाना।</li> </ol>
2.	प्रशिक्षण अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>प्रशिक्षणार्थियों से सम्बन्धित :-</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a संस्था में संचालित व्यवसाय में कम से कम 12 कक्षाएं प्रति सप्ताह लेना, जिसका समावेश समय-सारणी में किया जाए।</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति, स्टॉयफंड, अवकाश (सभी प्रकार के) अनाधिकृत अनुपस्थिति के संबंध में निर्णय लेने के अधिकार ।</p> <p>c प्रशिक्षणार्थियों को प्रदाय रॉमटेरियल, लेसनप्लान, डिमान्सट्रेशन प्लान, बीकली प्लान, प्रोग्रेस कार्ड का निरीक्षण ।</p> <p>d संस्था में प्राप्त वर्क आर्डर के अनुसार एक्सरसाइज के सम्बन्ध में निर्णय लेने का अधिकार ।</p> <p>e कम उपस्थिति (80 प्रतिशत से कम) के प्रशिक्षणार्थियों के सम्बन्ध में निर्णय लेना, उन्हें चेतावनी भेजना, प्रशिक्षण अधिकारियों की रिपोर्ट के आधार पर निर्णय लेना ।</p> <p>f उपरोक्त बिन्दु क्र. 1 से 5 में दिये अधिकारों के अनुसार कम-से-कम माह में एक बार विस्तृत निरीक्षण करना । उपरोक्त के अतिरिक्त प्रशिक्षण में गुणात्मक सुधार हेतु सतत प्रयत्न करना, प्रशिक्षणार्थियों से सम्बन्धित सभी कार्यवाही हेतु सक्षम रहेंगे ।</p> <p><b>2. प्रशिक्षण अधिकारियों से सम्बन्धित :-</b></p> <p>a प्रशिक्षण अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जाना, उनकी अनुपस्थिति में प्रशिक्षणार्थियों की वैकल्पिक व्यवस्था की जिम्मेदारी ।</p> <p>b प्रशिक्षण अधिकारियों की लम्बी अवधि में अवकाश लेने पर कर्मशाला सहायकों अथवा अन्य प्रशिक्षण अधिकारियों की व्यवस्था करना ।</p> <p>c प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा सम्बन्धित समस्ता रिकार्डों का निरीक्षण करना</p> <p>d संस्था में प्रतिवर्ष दिसम्बर माह तक भौतिक सत्यापन पूर्ण करना ।</p> <p><b>3. कर्मशाला सहायकों से सम्बन्धित :-</b></p> <p>a कर्मशाला सहायकों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना ।</p> <p>b कर्मशाला सहायकों को प्रशिक्षण कार्य एवं अन्य कार्यों में संलग्न करने हेतु निर्देशित करना ।</p> <p><b>4. स्थापना अनुभाग से सम्बन्धित</b></p> <p>a जहां प्रशिक्षण अधीक्षक, अधीक्षक अथवा संस्था प्रमुख के पद पर कार्य कर रहे हैं, वे किसी प्रशिक्षण अधिकारी को कार्य सौंपेंगे ।</p> <p>b जिन संस्थाओं में उपप्राचार्य पदस्थ हैं, वहाँ प्राचार्य अपने विवेकानुसार कार्य निर्धारण करेंगे ।</p> <p>c प्रशिक्षण लिपिक, प्रशिक्षण अधीक्षक के निर्देशानुसार कार्य करेंगे ।</p>
3.	मुख्य लिपिक	<p>1. ऑडिट सम्बन्धी समस्त पत्राचार, कार्यालय में आने वाली डॉक अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) द्वारा देखने के पश्चात् सम्बन्धित कर्म को अंकित करना ।</p> <p>2. पत्रों पर कार्यवाही के सम्बन्ध में अपने अधिनस्थ कर्मचारी को मार्गदर्शन देना ।</p> <p>3. जटिल एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों पर स्वयं टीप अंकित कराना ।</p> <p>4. कार्यालय में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पर नियंत्रण एवं सुपरवीजन करना ।</p> <p>5. संस्था प्रमुख (अधिकारी) द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना/करवाना ।</p> <p>6. कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाए रखना ।</p>

		<p>7. ऐसी अद्यतन जानकारी अपने पास रखना, जिनकी समय-समय पर जरूरत पड़ती है ।</p> <p>8. कार्यालय रिकार्ड व्यवस्थित रीति से करवाना ।</p> <p>9. पूर्णतः गोपनीय प्रकरणों का स्वयं निपटाना, तथा उन्हें स्वतः अपने अधिनस्थ रखना ।</p>
4.	स्थापना शाखा (सहायक ग्रेड-2)	स्थापना शाखा के कार्य, नियुक्ति पदस्थापना, स्थानान्तरण, सेवा अभिलेखों का संधारण करना, वेतन निर्धारण, वार्षिक वेतन वृद्धियों की स्वीकृति, व्यक्तिगत नस्थी तैयार करना, सेवापुस्तिकाओं अवकाशों की प्रविष्टि, अवकाश लेखा तैयार करना, शासन निर्देशों एवं अन्य विषयों से सम्बन्धित प्रकरणों को नस्थी पर प्रस्तुत करना । एवं पत्रचार करना एवं कर्मचारियों की समस्याओं का निराकरण करना ।
5.	लेखा शाखा सहायक ग्रेड-2	लेखा अभिलेखों का रख-रखाव, वेतन देयक, संस्था के सामान खरीदी बिल तैयार करना, संबंधित फर्म को भुगतान करना, प्रशि. को छात्रवृत्ति देयक तैयार कर भुगतान करना, कैश बुक संधारण, कौशनमनी जमा करना एवं प्रशिक्षण पूर्ण होने पर वितरित करना ।
6.	प्रशिक्षण शाखा (सहायक ग्रेड-3)	विभिन्न व्यवसायों एवं योजनाओं में प्रशिक्षणार्थियों का प्रवेश संबंधी कार्य करना, प्रशि. की विभिन्न समस्याओं का निराकरण करना, प्रशि. को छात्रवृत्ति स्वीकृत करना, परीक्षा से संबंधित समस्त कार्य, अंकसूची वितरित करना, प्रशि. की व्यक्तिगत नस्थी तैयार करना, ।
7.	क्रय :-	भंडार शाखा द्वारा नियमों के अनुरूप संचालन की स्वीकृति के अनुसार उपकरणों और सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना तथा समान की खरीदी में नियमों का पालन करते हुए खरीदी कार्य करना ।
8.	भंडार :-	संस्था के विभिन्न व्यवसायों में उपयोग आनेवाली सामग्रियां, मशीन, औजार, उपकरणों एवं कच्चा माल को व्यवस्थित रखना तथा आवश्यकतानुसार समय-समय पर व्यवसायों एवं विभागों में वितरित करना तथा उसका लेखा-जोखा रखना ।
9	कर्मशाला सहायक	संबंधित व्यवसायों की मशीनों, उपकरणों की देखभाल एवं साफ-सफाई का कार्य, प्रशिक्षण अधिकारी की अनुपस्थिति में प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति दर्ज करना एवं संस्था की इलेक्टिक मैटेनेंस का कार्य एवं संस्था प्रमुख/प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा बताये गये विभिन्न कार्य करना ।
10	आवक-जावक शाखा :-	संस्था में विभिन्न विभागों, विभिन्न स्थानों से आने वाली डाकों की पंजी में प्रविष्टि संस्था में विभिन्न व्यवसायों विभागों में वितरित करना तथा संस्था द्वारा विभिन्न विभागों एवं स्थानों में भेजी जाने वाली डाकों की पंजी प्रविष्ट कर डाक टिकिट लगाकर या डाक बुक में प्रविष्टि कर भेजना तथा उसका लेखा-जोखा रखना ।
11	भृत्य :-	देयको को ट्रैजरी में जमा कर चैक प्राप्त करना तथा चैक को बैंकों में कर्मचारियों एवं फार्मों के खातों में जमा करना, संस्था एवं बाहर की डाकों का वितरण कार्य करना । कार्यालय में विभिन्न अभिलेखों का रख-रखाव का कार्य, पानी की व्यवस्था करना । संस्था प्रमुख द्वारा बताए गए विभिन्न कार्य करना ।
12	स्वीपर	संस्था की साफ-सफाई का कार्य ।

### **बिन्दु क. – 03 :- निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं दायित्व**

- (1) **स्थापना शाखा :-** स्थापना शाखा का मुख्य कार्य कार्यालय/पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के भिन्न कार्यों का निष्पादन शासन के दिशा निर्देशों के अनुरूप सुनिश्चित करना व नियंत्रण रखना ।  
शासन निर्देशों एवं अन्य विषयों से संबंधित प्रकरणों को नस्थी पर लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों द्वारा अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- (2) **लेखा शाखा :-** लेखा शाखा में मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता के प्रावधानों के अनुरूप कार्य किया जाता है । प्राचार्य संस्था प्रमुख, लेखा संबंधी कार्यों का निष्पादन करते हैं । सक्षम स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् देयकों का आहरण बजट की उपलब्धता के आधार पर , भुगतान की कार्यवाही आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा की जाती है ।
- (3) **भंडार शाखा :-** कय शाखा द्वारा कय नियमों के अनुरूप संचाल. की स्वीकृति एवं बजट की उपलब्धता के अनुसार उपकरणों व सामग्री की खरीदी सुनिश्चित की जाती है ।
- (4) **लायब्रेरी :-** लायब्रेरी में औ. प्र. सं. में तकनीकी एवं गैर तकनिकी व्यवसायों की पुस्तकों एवं समाचार पत्र, उद्यमिता आदि की व्यवस्था है । लायब्रेरी संस्था समय-सारिणी अनुसार खोली एवं बंद की जाती है । जिससे कर्म. एवं प्रशिक्षणार्थी लायब्रेरी से लाभान्वित हो सकें ।
- (5) **प्रशिक्षण शाखा :-** संयु. संचाल./ के दिशा निर्देशों अनुरूप संस्था के प्राशिक्षणार्थियों को प्रवेश दिया जाता है । तथा संचाल. एवं आदिम जाति कल्याण विभाग की स्वीकृति पश्चात् अनु.जाति/अनु.जनजाति के प्रशिक्षणार्थियों को छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है ।

### **बिन्दु क. 4 :- कर्त्तव्य निष्पादन के प्रतिमान**

संचाल. एवं संयुक्त संचालक के दिशा – निर्देशों के अनुसार ही कर्त्तव्य निष्पादन एवं संचालन किया जाता है ।

### **बिन्दु क. 5 :- धारित नियम एवं दिशा-निर्देश**

संचाल. के दिशा – निर्देशों के अनुसार ही कार्यालय एवं विभिन्न व्यवसायों में आदेशों का पालन किया जाता है ।

### **बिन्दु क. 6:- अभिलेखों की जानकारी वर्गीकरण**

संस्था में मुख्य गतिविधियों द्वारा जारी किये जाने वाले अभिलेखों का संधारण किया जाता है । पत्रों को जांचउन्हें विभाग वार संस्था में उपलब्ध पंजी द्वारा विभाग प्रभारियों एवं व्यवसाय प्रभारियों को वर्गीकरण किया जाता है । विभिन्न अभिलेखों का नास्तियों में संधारण किया जाता है ।

### **बिन्दु क. 7 :- नीति निर्धारण संबंधी बोर्ड परिषद, समितियों एवं निकायों का विवरण जिनमें अशासकीय सदस्यों का प्रतिनिधित्व हो ।**

औ.प्र. संस्था स्तर पर, नीति बोर्ड, परिषद समितियों का निर्धारण नहीं किया जाता है । विभाग / संचालनालय द्वारा ही किया जाता है ।

### **बिन्दु क. 8 :- निर्णय लेने की प्रक्रिया**

महत्वपूर्ण प्रकरणों पर विभाग प्रमुख अर्थात् संचालनालय एवं संयुक्त संचालक, जबलपुर द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

**बिन्दु क्र. 9 :- विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम और पदों की सूची**

औ. प्र. संस्था सिवनी में पदस्य अधिकारी एवं कर्मचारी के नाम व पदों की जानकारी निम्नानुसार है ।

कार्यालयीन स्थापना की जानकारी:-

क्र0	स्वीकृत पद का नाम	स्वीकृत पदों की सं0	कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
1	प्राचार्य वर्ग-2	01	01	—
2	प्रशिक्षण अधीक्षक	01	01	—
3	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-1	01	01	—
4	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-2	01	01	—
5	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-2	06	06	—
6	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3	05	05	—
7	प्रशिक्षण अधिकारी गणित/ड्राईंग	01	—	01
8	अंशकालीन चिकित्सक	01	—	01
9	औषधि संयोजक	01	—	01
10	मुख्यलिपिक	01	—	01
11	लेखापाल	01	01	—
12	सहायक ग्रेड-2	02	02	—
13	सहायक ग्रेड-3	02	02	—
14	कर्मशाला सहायक	03	02	01
15	भंडार सहायक	01	01	—
16	भृत्य	03	02	01
17	चौकीदार	01	01	—
18	चौकीदार (दैनिक वेतन भोगी)	02	02	—
19	स्वीपर(दैनिक वेतन भोगी)	01	01	—
	<b>योग</b>	<b>35</b>	<b>29</b>	<b>06</b>

**अधिकारी/कर्म. का नाम**

क्रमांक	अधिकारी/कर्म. का नाम	पदनाम	रिमांक
(1)	श्री यू. पी. अहिरवार	प्राचार्य	
(2)	श्री एच. आर. भावसार	प्रशिक्षण अधीक्षक	
(3)	श्री डी. सी. अहिरवार	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 02	
(4)	कु. नीलिमा तिवारी	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 01	
(5)	श्री आर. एस. वर्मा	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 02	

(6)	श्री के. के. सोनी	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 02	
(7)	श्री एम. यू. मंसूरी	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 02	
(8)	श्री जी. सी. इंगले	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 03	
(9)	श्री एच. सी. कुशवाहा	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 03	
(10)	श्री एम. आर. सिद्धीकी	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 03	
(11)	श्री आर. के. विश्वकर्मा	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 03	
(12)	श्री एस. आर. मर्सकोले	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 03	
(13)	श्री के. एस. वरकडे	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 03	
(14)	श्री डी.के. ठाकुर	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 03	
(15)	श्री ए. के. शैन्द्रे	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग 03	
(16)	श्री ए. के. बाजपेई	सहा. ग्रेड – 02 (लेखापाल के पद के विरुद्ध)	
(17)	श्रीमति अनिता यादव	सहा. ग्रेड – 02	
(18)	कु. मंजु बर्वा	सहा. ग्रेड – 02	
(19)	श्रीमति सविता चौधरी	सहा. ग्रेड – 03	
(20)	श्री जी. एस. पवार	सहा. ग्रेड – 03	
(21)	श्री सुरेन्द्र कुमार कुशवाहा	कर्म. सहा.	
(22)	श्रीमति विद्या मेश्राम	कर्म. सहा.	
(23)	श्री हेमन्त कुमार उइके	कर्म. सहा.	
(24)	श्री सुनउलाल जामरे	च.श्रे. कर्म	
(25)	श्री छबिलाल राय	भृत्य	
(26)	श्री गयाप्रसाद पटेल	चौकीदार (निलंबित)	
(27)	तामसिंह चक्रवर्ती	चौकीदार	
(28)	उमेश कुमार शुक्ला	चौकीदार	
(29)	संजय कुमार डागोरिया	स्वीपर	

### बिन्दु क्रमांक –10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति- औ. प्र. सं. सिवनी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्रमिक की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान
1.	प्राचार्य(वर्ग-2)	8000-13500/-
2.	प्रशिक्षण अधीक्षक	5500-9000/-
3.	प्रशि.अधि.(वर्ग-1)	5000-8000/-
4.	प्रशि.अधि.(वर्ग-2)	5000-8000/-

5.	प्रशि.अधि.(वर्ग-3)	4500-7000/-
6.	मु. लि.	4500-7000/-
7.	लेखापाल	4000-6000/-
8.	सहा. ग्रेड-2	4000-6000/-
9.	सहा. ग्रेड-3	3050-4590/-
10.	कर्म.सहा.-3	2610-3540/-
11.	भृत्य	2550-3200/-
12.	चौकीदार	2550-3200/-
13.	चौकीदार (दै.वे. भोगी)जिलाध्यक्ष दर पर	रु. 2602/-प्रतिमाह
14.	स्वीपर (दै.वे. भोगी)जिलाध्यक्ष दर पर	रु. 2602/-प्रतिमाह

**बिन्दु क. 11 :-प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट** (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना निम्न प्रकार है।

1/- गामीण इंजीनियर योजना (110 कार्य दिवस) -प्रति प्रशिक्षणार्थी को 1000/- प्रति सत्र एवं छात्रवृत्ति रूपये 500/- प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति 30 कार्य दिवस।

2/- रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना (6 माह)- प्रति प्रशिक्षणार्थी को 300/- प्रति माह।

3/-अनुसूचित जाति/जनजाति कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना (6 माह)-छात्रवृत्ति रु. 500/-प्रति प्रशिक्षणार्थी प्रति माह।

4/- आयोजनेत्तर के अंतर्गत स्वीकृत बजट सत्र 2007-2008 के नियमित व्यवसाय के प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण कार्य में कच्चा माल क्रय हेतु व्यय-राशि रु0 100000/- प्राप्त हुई है। पिछड़ा वर्ग/मैरिट छात्रवृत्ति भुगतान हेतु राशि रु 6000/- प्राप्त हुई है।

अ- ग्रामीण इंजीनियर योजना के अंतर्गत स्वीकृत बजट सत्र 2007-2008 के प्रशिक्षणार्थियों के रु0 180000/- छात्रवृत्ति रु0 90000/- ए0पी0एल0 छात्र।

ब रु 99397/-

स अनुसूचित जाति के छात्रों के लिए राशि रु0 30000/-

अनुसूचित जनजाति के छात्रों के लिए राशि रु0 30000/-

द सेंटर ऑफ एक्सीलेंस योजना रु0 800000/-

**बिन्दु क्रमांक-12:- अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति:-**

औ. प्र. संस्था सिवनी द्वारा कोई अनुदान नहीं दिया जाता है।

(1) औ. प्र. संस्था सिवनी विभिन्न व्यवसाय एवं योजनाएँ कार्यरत हैं।

क्रमांक	व्यवसाय का नाम	स्वीकृत स्थान	अवधि/समय-सीमा	शैक्षणिक योग्यता
1.	फिटर	16	2 वर्ष	10 वीं
2.	ड्राफ्ट मैन सिविल	32	2 वर्ष	10 वीं
3.	स्टेनो-हिन्दी	16	1 वर्ष	12 वीं

4.	कारपेंटर	16	1 वर्ष	8 वीं
5.	ऑटोमोबाइल	96+96	2 वर्ष	10 वीं
6.	कोपा(कम्प्यूटर ऑपरेटर एण्ड प्रोग्रामिंग असिस्टेंट)	16	1 वर्ष	12 वीं

### योजनाओं का नाम

#### **(1) रोजगारोन्मुखी योजना (जनरल)—6 माह**

व्यवसाय जिनमें योजना संचालित है:—1.इलेक्ट्रीशियन (स्वीकृत सीट—20)1.डाटा एण्ट्री ऑपरेटर (स्वीकृत सीट—20) रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण योजना के आवेदकों से रू 350/— परीक्षा फीस के रूप में शुल्क लिया जाता है। प्रशिक्षण के अंत में इन प्रशिक्षणार्थियों को राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद एससीवीटी का प्रमाण पत्र दिया जायेगा। युवक/युवतियों का चयन मेरिट के आधार पर किया जाता है।

#### **(2) अजा./अजजा. कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना —6 माह (स्वीकृत सीट—30)**

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के 12 वीं उत्तीर्ण युवक/युवतियों को निःशुल्क प्रशिक्षण के साथ—साथ 500/— रुपये प्रति माह छात्रवृत्ति दी जाती। योजना को आगे बढ़ाते हुए वर्ष 2003—2004 से वहद रूप में संचालित करने का निर्णय लिया गया है। युवक/युवतियों का चयन मेरिट के आधार पर किया जाता है।

#### **(3) ग्रामीण इंजीनियर योजना(110 कार्य दिवस) (स्वीकृत सीट—75)**

औ0प्र0सं0 सिवनी में ग्रामीण इंजीनियर योजना का विवरण:—

1/— ग्रामीण क्षेत्रों की तकनीकी आवश्यकता की पूर्ति के लिए प्रशिक्षित व्यक्ति गांव में उपलब्ध कराना जो तकनीकी सेवा उपलब्ध करा सके एवं ग्रामीणों की छोटी—मोटी तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति गांव में कर सकें। युवक/युवतियों का चयन जिला पंचायत के माध्यम से ग्राम पंचायत द्वारा किया जाता है। औ0प्र0सं0 सिवनी में ग्रामीण इंजीनियर योजना वर्ष—2003 से प्रारंभ की गयी है।

योजना के अंतर्गत तीन व्यवसायों क्रमशः इलेक्ट्रीशियन, प्लम्बर तथा मेसन में 110 कार्य दिवसों का निःशुल्क प्रशिक्षण एवं राशि रू0 500/— प्रति 30 कार्यदिवस के मान से छात्रवृत्ति दी जाती है। प्रशिक्षण के उपरान्त सफल प्रशिक्षणार्थियों को राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद(एससीवीटी का प्रमाण पत्र दिया जाता है।

औ0प्र0सं0 सिवनी, कुरई एवं घंसौर में ही नियमित व्यवसाय प्रारंभ हैं एवं छपारा, केवलारी एवं बरघाट का विवरण:—  
औ0प्र0सं0 छपारा वर्तमान में बंद कर दी गयी है। औ0प्र0सं0 केवलारी एवं बरघाट वर्ष 2005—2006 में प्रारंभ की गयी है जहां पर रोजगारोन्मुखी योजना प्रारंभ है। रोजगारोन्मुखी योजना के अन्तर्गत फ्लम्बर एवं इलेक्टिशियन व्यवसाय में 6—6 माह का प्रशिक्षण दिया जा रहा है।

**औ0प्र0सं0 सिवनी में कार्यरत औ0प्र0संस्थाओं का विवरण :-**

क्र०	जिला/तहसील का नाम	व्यवसाय का नाम	अवधि
1/	औ0प्र0सं0 कुरई	व्यव० इलेक्टानिक्स	2 वर्ष
2/-	—'— घंसौर	1/' इलेटिशियन	2 वर्ष
		2/' वेल्डर	2 वर्ष
3/-	—'— छपारा	इलेक्टिशियन	2 वर्ष
4/-	—'— केवलारी	इलेक्टिशियन	6 माह
5/-	—'— बरघाट	फ्लम्बर	6 माह

**बिन्दु क्र.13:- रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण :-** संस्था के नियमित व्यवसायों में प्रवेशित प्रशिक्षणार्थियों के 4 प्रतिशत प्रशिक्षणार्थियों को मेरिट के आधार पर रु 125/- एवं गरीबी रेखा से (जिनके पालक की वार्षिक आय 11000/- रुपये हो) को रु 50/- विभाग द्वारा छात्रवृत्ति का भुगतान किया जाता है। अजा/अजजा के युवक/युवतियों जिनके पालक की वार्षिक आय 100000/- हो को 235/- छात्रावासी एवं 140/- गैर छात्रावासी को पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति एवं 300/- प्रति वर्ष प्रति छात्र एवं 400/- प्रति वर्ष प्रति छात्रा अनुसूचित जाति ओर 600/- प्रति वर्ष प्रति छात्र एवं 800/- प्रति वर्ष प्रति छात्रा अनुसूचित जन जाति को आदिम जाति कल्याण विभाग द्वारा राज्य छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। अजा/अजजा एवं ग्रीन कार्ड धारी पालकों के बच्चों को प्रशिक्षण शुल्क नहीं लगता।

**बिन्दु क्रमांक-14:- इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ :-** -----निरंक-----

**बिन्दु क्रमांक-15:- लोकसूचना अधिकारी के संबंध में जानकारी :-**

औ. प्रशि. संस्था सिवनी में सूचना के अधिकार -2005 के क्रियान्वयन के लिए लोक सूचना अधिकारी एवं उनके अपीलीय अधिकारियों की नियुक्ति की गई है, जिनके नाम, पद की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्रमांक	लोकसूचना अधिकारी	सहायक लोकसूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	श्री यू. पी. अहिरवार प्राचार्य	श्री एच. आर. भावसार प्रशिक्षण अधीक्षक	श्री आर.के.द्विवेदी संयुक्त संचालक जबलपुर

**बिन्दु क्रमांक-16 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण:-**

सूचना प्राप्त करने के लिए संस्था में उपलब्ध सूचना पटल पर जानकारी चस्पा कर दी जाती है।

**बिन्दु क्रमांक -17 अन्य जानकारी :-** कार्यालय संस्था में उपलब्ध प्रशि. की प्रवेश सूची एवं अन्य जानकारी, प्राप्त होने वाले आदेश, संस्था में समय-समय पर जारी आदेश फोल्डर में/नस्थियों में अवलोकन हेतु उपलब्ध हैं।

प्राचार्य

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था

सिवनी