अकादमी में निर्णय लेने की प्रक्रिया व पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम

(The procedure followed in the decision making and channels of supervision and accountability)

क.	विषय	प्रक्रिया	पर्यवेक्षण	उत्तरदायित्व
1	नीतिगत निर्णय	अकादमी के बार्ड ऑफ गर्वर्नस की बैठक में एजेन्डा बिन्दुओं पर विचार विमर्श व बोर्ड द्वारा निर्णय लिये जाते हैं. जिस पर प्रशासनिक विभाग (कार्मिक विभाग) द्वारा आदेश जारी किये जाते हैं.	बोर्ड ऑफ गर्वर्नस वार्षिक व विशेष बैठकों में अकादमी के कार्यो, परिणामों आदि की समीक्षा प्रस्तुत प्रत्यावेदनों के आधार पर करता है.	अकादमी निदेशक बोर्ड के सदस्य सचिव हैं. बोर्ड की वार्षिक बैठक के आयोजन की व्यवस्था अध्यक्ष की अनुमति से की जाती है. समस्त संकाय और कर्मचारी आवश्यक सूचना व डाटा उपलब्ध कराते हैं व निर्णयों पर निर्देशानुसार कार्यवाही करते हैं.
2	संकाय अधिकारियों की तैनाती	नियमानुसार गठित समिति व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	सचिव कार्मिक विभाग, निदेशक व अपर निदेशक द्वारा	गठित चयन समिति द्वारा संस्तुति तथा शासन द्वारा नियुक्ति आदेश निर्गत किया जाता है.
3	लिपिकीय कार्मिकों भर्ती व पदोन्नति	नियमानुसार गठित समिति व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत.
4	प्राविधिक वर्ग पर भर्ती व पदोन्नति	नियमानुसार गठित समिति व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत.
5	वाहन चालकों की सीधी भर्ती	नियमानुसार गठित समिति व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत.
6	चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों की सीधी भर्ती व पदोन्नति	नियमानुसार गठित समिति व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत.

7	अकादमी के वार्षिक कलेन्डर का निर्धारण व प्रकाशन	कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग भारत सरकार नई दिल्ली, भारत सरकार व राज्य सरकार के अन्य मंत्रालयों और विभागों से प्राप्त प्रस्तावों/दिशा निर्देशों तथा पूर्व वर्ष में संचालित कार्यक्रमों की समीक्षा के आधार पर संकाय अधिकारी, विभिन्न बैनर डिवीजन प्रशिक्षण समन्वय यूनिट को प्रस्ताव प्रस्तुत करते है. जिन्हें संकलित कर अनुमोदनार्थ भारत सरकार आदि को निर्धारित समय पर प्रेषित किया जाता है. अनुमोदन प्राप्त होने पर प्रशिक्षण समन्वय यूनिट द्वारा वार्षिक प्रशिक्षण कलेन्डर पर निदेशक से अनुमोदन प्राप्त कर प्रकाशित कर वितरित किया जाता है.	निदेशक व अपर निदेशक के निर्देशन में प्रशिक्षण समन्वय यूनिट द्वारा तथा अकादमी के समस्त बैनर डिविजन.	प्रशिक्षण समन्वय यूनिट
8	नई प्रशिक्षण गतिविधियों का आयोजन	संगठनों, विभागों, व्यक्तियों आदि से प्रस्ताव प्राप्त होने पर अकादमी में विशेषज्ञता, स्थान समय उपलब्ध होने पर प्रस्तावानुसार आयोजन का निर्णय लिया जाता है व टी.सी.यू. द्वारा प्रशिक्षण कलेन्डर में सम्मिलित किया जाता है. तद्नुसार प्रस्ताव संबधित संगठन या विभाग को प्रेषित किया जाता है.	निदेशक, अपर निदेशक, संबधित संकाय व टी.सी.यू.	प्रशिक्षण समन्वय यूनिट व संबधित संकाय.
9	प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन व गुणवत्ता नियंत्रण	कार्यक्रम के आयोजन का दायित्व निर्धारित संकाय/टीम को दिया जाता है. जिसके द्वारा कार्यक्रम की विस्तृत संरचना, कार्यसारिणी व अन्य आवश्यकताओं का प्रस्तुतीकरण अकादमिक परिषद के समक्ष किया जाता है व अनुमोदन दिया जाता है. कार्यक्रम के आयोजन हेतु यह प्रक्रिया आयोजन तिथि से 6–8 सप्ताह पूर्व आरंभ की जाती है.	अकादमिक परिषद व टी.सी.यू.	संबधित कार्यक्रम निदेशक/कार्यक्रम टीम तथा समस्त टीम लीडर्स.
10	ढॉचागत सुविधाओं का विकास	महानिदेशक/अपर निदेशक की अध्यक्षता में पाक्षिक आधार पर संकाय अधिकारियों, टीम लीडर्स की बैठक में सुविधाओं के उपयोग एवं रखरखाव तथा नयी आवश्यकताओं/कार्यों की	निदेशक, अपर निदेशक, संकाय व टीम लीडर्स	संयुक्त निदेशक प्रशासन, प्रशासनिक अधिकारी व परिसर अनुभाग तथा आवश्यकतानुसार अन्य

		पूर्ति व गुणवत्ता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निर्णय लिये जाते हैं व तद्नुसार प्रस्ताव तैयार किये जाते हैं.		अनुभाग
11	उपकरणों का कय	प्रस्तावानुसार कय हेतु समिति गठित की जाती है तथा नियमानुसार निविदा, रेट कान्ट्रेक्ट, कोटेशन आदि के अनुसार कय की कार्यवाही सम्पन्न की जाती है. कम्प्यूटर व प्रशिक्षण तथा अन्य महँगें उपकरणों के फर्मो के प्रतिनिधियों को प्रदर्शन व नेगोसिएसन हेतु आमत्रित किया जाता है व निर्णय लिया जाता है.	संबधित तकनीकी विशेषज्ञ/ संकाय / कार्मिक व गठित समिति के अध्यक्ष.	कार्यालयाध्यक्ष व प्रशासनिक कार्यालय.
12	पुस्तकों, जर्नल्स आदि का कय	पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र द्वारा पुस्तकों की केटलॉग संकाय को प्रचारित की जाती है. आगन्तुक अधिकारी भी पुस्तकों के संबध में सुझाव देते हैं. उपलब्ध पुस्तकों के उपयोग के आधार पर पुस्तकों के कय के संबध में पुस्तकालय विंग द्वारा प्रस्ताव निदेशक के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है व अनुमोदन के अनुसार कय किया जाता है. आवश्यकतानुसार अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तक मेले से भी पुस्तकें कय की जाती हैं.	पुस्तकालय व प्रलेखन केन्द्र	पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र
13	संविदा पर सफाई/बागवानी व सुरक्षा व्यवस्था	निविदा प्रकाशित करते हुए गठित समिति द्वारा अनुभव, संगठन क्षमता आदि के आधार पर फर्म/संस्था की संस्तुति की जाती है व निदेशक द्वारा अनुमोदन दिया जाता है जिसके आधार पर वार्षिक अनुबन्ध कियान्वित किया जाता है.	परिसर अनुभाग व संयुक्त निदेशक प्रशासन	कार्यदायी संस्था व परिसर अनुभाग