धारा–4(1)(b)(ii)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य
(Powers and Duties of Officers and Employees)

1. महानिदेशक/निदेशकः–

शक्तियाँ	विवरण
1. प्रशासकीय	1. विभागाध्यक्ष के अधिकार. 2. निम्नलिखित राजपत्रित/अराजपत्रित पदों के नियुक्ति प्राधिकारी। ➢ पुस्तकालयाध्यक्ष। ➢ वैयक्तिक अधिकारी (निदेशक)। ➢ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी। ➢ प्रशासनिक अधिकारी। 3. अकादमी के बोर्ड आफ गवर्नर्स के सदस्य सचिव। 4. उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रूद्रपुर, ऊधमसिंहनगर (यू.आई.आर.डी.) के बोर्ड आफ गवर्नर्स के अध्यक्ष। 5. राजस्व भूलेख एवं सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान (पटवारी प्रशिक्षण केन्द्र) अल्मोड़ा के महानिदेशक/निदेशक। 6. शासन के विभिन्न विभागों के समूह ख तथा ग के अधिकारियों व कर्मचारियों की विभागीय परीक्षाओं की व्यवस्था।
2. वित्तीय	1. अकादमी लेखाशीर्षक के अन्तर्गत आवंटित धनराशि के लिए बजट का नियंत्रण। 2. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (उत्तराखण्ड) नियमावली के अन्तर्गत अस्थायी अग्रिम तथा अन्तिम प्रत्याहरण स्वीकृत करना। 3. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1 के अधीन समय–समय पर सरकार द्वारा वित्तीय अधिकारों से सम्बन्धित प्रतिनिधायनों के अनुरूप वित्तीय अधिकारों का उपयोग। 4. उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अधीन वित्तीय शक्तियों का उपयोग।
3. तकनीकी/ अन्य	1. मानव संसाधन विकास एवं प्रशिक्षण से संबंधित विषयों पर प्रदेश शासन को नीतिगत परामर्श। 2. प्रशिक्षण नीति के अन्तर्गत प्रदेश में संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निर्देशन व अनुश्रवण।

	3. भारत सरकार के अनुदान पर संचालित अखिल भारतीय सेवाओं के राष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निर्देशन। 4. राष्ट्रीय/प्रदेश प्रशिक्षण नीति के अन्तर्गत प्रदेश तथा प्रदेश से बाहर विभिन्न बैठकों/सेमीनार/कार्यशालाओं में प्रतिनिधित्व।
4. कर्तव्य	1. अकादमी का निर्देशन एवं नियन्त्रण। 2. संस्थागत विकास के लिए दीर्घकालिक, तत्तकालिक योजनाएं एवं प्रस्ताव तैयार कर भारत सरकार/राज्य शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित करना। 3. अकादमी के निर्देशन में कार्यरत प्रशिक्षण संस्थानों/केन्द्रों का निर्देशन व नियंत्रण। 4. शासन के विभिन्न विभागों के लिए नव चयनित तथा सेवारत अधिकारियों के लिए आधारभूत, व्यवसायिक, सेवा प्रवेश, सेवाकालीन रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्यक्रमों की व्यवस्था कराना। 5. अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय व प्रादेशिक स्तर के विशेषज्ञ प्रशिक्षण, शोध एवं परामर्श संस्थानों से समन्वय (नेटवर्किंग) स्थापित करना. 6. अकादमी की वार्षिक प्रशिक्षण, शोध एवं परामर्श गतिविधियों का निर्धारण एवं निर्देशन। 7. अकादमी के वार्षिक आय-व्यय प्रस्ताव का निर्धारण एवं नियन्त्रण। 8. प्रशिक्षण से संबंधित प्रस्तावों पर नीतिगत निर्णय लेना।

2. अपर निदेशक	
शक्तियाँ	**विवरण**
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।
3. संयुक्त निदेशक (प्रशासन)	
शक्तियाँ	**विवरण**
	1. कार्यालयाध्यक्ष के दायित्वों का निर्वहन एवं अकादमी में रु. 1,00,000.00 तक की सीमा के अन्तर्गत वित्तीय एवं दैनिक सामान्य प्रशासन सम्बन्धी अधिकार। 2. सचिव, सेन्टर फॉर गुड गवर्नेन्स (सी0जी0जी0) के कार्य/दायित्व तथा सी0जी0जी0 के अन्तर्गत रु. 1,00,000.00 तक की सीमा के अन्तर्गत वित्तीय एवं दैनिक सामान्य प्रशासन सम्बन्धी अधिकार।

	3. सामान्य प्रशासन। 4. विभिन्न योजनाओं में लघु एवं वृहद निर्माण कार्यो का अनुश्रवण, पर्यवेक्षण। 5. समूह 'ग' के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि से सामान्य एवं विशेष परिस्थितियों में स्थाई/अस्थाई अग्रिमों की स्वीकृति प्रदान करना (जी.पी.एफ. नियमावली में उल्लिखित परिसीमाओं तक)। 6. समूह 'ग' के कार्मिकों को अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। 7. अकादमी अधिष्ठान से सम्बन्धित पत्रावलियों को महानिदेशक महोदय के सम्मुख प्रस्तुत करना। 8. छात्रावास/परिसर सेवाओं का प्रबन्धन/दिशा निर्देश प्रदान करना। 9. सिविल सेवाओं के अधिकारियों तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण सत्र लेना। 10. भारत सरकार, शासन, लोक सेवा आयोग, मानवाधिकार आयोग, अनुसूचित जाति/जनजाति आयोग, आयुक्त आदि के विभिन्न संदर्भो का अनुश्रवण एवं निस्तारण। 11. मुख्य सतर्कता अधिकारी। 12. मुख्यमंत्री हैल्पलाईन के अन्तर्गत मामलों के निस्तारण हेतु L3 अधिकारी। 13. विभागाध्यक्ष द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।

4. संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर)	
शक्तियाँ/दायित्व	**विवरण**
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।

5. संयुक्त निदेशक (व्यवहार विज्ञान)	
शक्तियाँ/ दायित्व	1. प्रभारी अधिकारी- प्रकाशन (न्यूजलैटर एवं वैचारिकी)। 2. प्रभारी अधिकारी- क्रीड़ा। 3. सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अन्तर्गत प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी। 4. सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अधीन अकादमी स्तर पर नोडल अधिकारी के दायित्व एवं संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन। 5. सचिव, राज्य नगरीय विकास संस्थान, नैनीताल। 6. संस्थान के विकास हेतु दूरगामी व तात्कालिक योजनाओं का क्रियान्वयन। 7. अकादमी की प्रशिक्षण, शोध व परामर्श सेवाओं का गुणवत्ता नियंत्रण। 8. सामाजिक प्रशासनिक महत्व के विषयों पर क्षमता संवर्द्धन व अन्य प्रशिक्षण हेतु परियोनाओं का सृजन करना। 9. प्रशिक्षण माड्यूल तैयार करेंगे तथा सक्षम स्तर से स्वीकृत कराना। 10. ग्राम्य विकास एवं अन्य से संबंधित महत्वपूर्ण विषयों पर मॉड्यूल तैयार कर संबंधित विभागों/स्रोतो से फण्डिंग हेतु प्रेषित करना एवं उनका संचालन करना। 11. भारत सरकार, वाह्य प्रशिक्षण संस्थानों, अन्य राज्यों के संस्थानों तथा ख्याति प्राप्त संस्थानों/विश्वविद्यालयों से प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आदान–प्रदान तथा मानव संसाधन के आदान–प्रदान के क्रियान्वयन हेतु प्रभारी। 12. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय–समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।

6. संयुक्त निदेशक (लेखा)	
शक्तियाँ/दायित्व	**विवरण**
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।

7. उप निदेशक (वित्त)	
शक्तियाँ/ दायित्व	1. प्रभारी अधिकारी- मैस आरक्षित निधि तथा मैस आरक्षित निधि के चैकों में हस्ताक्षर करने के प्राधिकार। 2. प्रभारी अधिकारी (सांस्कृतिक कार्यक्रम)। 3. प्रादेशिक सेवाओं के विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों हेतु सेवा प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण (Induction Course) आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निर्धारण, नियोजन, संचालन में अकादमी को सहयोग। 4. वित्त एवं लेखा से संबंधित नियमों/उप नियमों पर प्रशिक्षार्थी अधिकारियों को संयुक्त निदेशक (वित्त) के निर्देशन में प्रशिक्षण प्रदान करना। 5. मासिक व्यय विवरण (बी.एम.–8,बी.एम.–12 व बी.एम.–13) का प्रेषण। 6. अकादमी अभिलेखों का महालेखाकार की ऑडिट पार्टी द्वारा सम्पादित किये जाने वाले ऑडिट कार्य सम्पन्न करवाना। 7. अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर कटौती के त्रैमासिक विवरण पत्रों का समय से प्रेषण तथा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर फार्म–16 जारी किया जाना. 8. लेखा अनुभाग से प्रस्तुत बजट सम्बन्धी विविधि प्रकरणों/पत्रों को अगले उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना। 9. वित्त एवं वेतन निर्धारण से सम्बन्धित विषयों पर मन्तव्य प्रदान करना। 10. लेखा अनुभाग के स्तर पर रखे जा रहे भारत सरकार के अनुदान पर संचालित किये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए प्राप्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों का अद्यावधिक संकलन। 11. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय–समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।

8. उप निदेशक (प्रशिक्षण)– इस पद के विरूद्ध उप निदेशक (कम्प्यूटर) के पद पर कार्यरत संविदा अधिकारी का वेतन आहरित किया जा रहा है तथा सम्बन्धित पदाधिकारी को कम्प्यूटर से सम्बन्धित निम्नलिखित दायित्व सौंपे गये हैं:–	
शक्तियाँ/ दायित्व	1. नोडल अधिकारी एवं समन्वयक– मिशन कर्मयोगी। 2. प्रभारी अधिकारी– स्टोर। 3. प्रभारी अधिकारी– सूचना एवं तकनीकी इकाई। 4. कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निर्धारण, नियोजन, आयोजन/ संचालन। 5. अकादमी में स्थापित कम्प्यूटर लैब/इण्टरनेट सुविधा इत्यादि के अद्यावधिक अनुश्रवण का कार्य तथा अकादमी की वेबसाईट का रख–रखाव व वैबसाईट को अद्यतन (Update) रखने का कार्य। 6. कम्प्यूटर प्रशिक्षण से सम्बन्धित HW/SW को अद्यावधिक व आधुनिक प्रणाली में संचालित करना। 7. राष्ट्रीय बैनर प्रशिक्षण कार्यक्रम के समन्वयक का कार्य। 8. प्रशिक्षण में निरन्तर सुधार पर अग्रगामी दृष्टिकोण रखते हुए अपने सुझावों को महानिदेशक/निदेशक के साथ साझा करना व प्रशिक्षण हेतु Innovative योजनाओं को तैयार करवाना। 9. प्रभारी अधिकारी– ई–गवर्नेन्स, सी.जी.जी.। 10. अकादमी में स्थापित किये गये नेटवर्किंग कार्यो का संचालन का दायित्व तथा ऑनलाईन प्रशिक्षण कार्यक्रमों के तकनीकी सहयोग। 11. सूचना तकनीकी विषयों, जिससे अकादमी तथा अकादमी में प्रतिभाग करने वाले प्रशिक्षणार्थियों को अधिक से अधिक लाभ पहुॅच सके, के सम्बन्ध में अपने सुझाव निदेशक को प्रस्तुत करना। 12. COMMIT से सम्बन्धित कार्यो के क्रियान्वयन का दायित्व। 13. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय–समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।

9. उप निदेशक (अर्थशास्त्र)	
शक्तियाँ/दायित्व	**विवरण**
	1. प्रभारी अधिकारी (अधिष्ठान)। 2. प्रभारी अधिकारी- विभागीय परीक्षा। 3. प्रभारी अधिकारी- पुस्तकालय। 4. प्रभारी अधिकारी- प्रशिक्षण समन्वय इकाई (टी0सी0यू0)। 5. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन लोक सूचना अधिकारी के कार्य/दायित्व। 6. पंचायतीराज से संबंधित महत्वपूर्ण विषयों पर मॉड्यूल तैयार कर संबंधित विभागों/स्रोतो से फण्डिंग हेतु प्रेषित करना एवं उनका संचालन करना। 7. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।

10. उप निदेशक (राजस्व)	
शक्तियाँ/ दायित्व	1. प्रभारी अधिकारी- परिसर/छात्रावास। 2. प्रभारी अधिकारी- मैस। 3. समूह 'घ' के कार्मिकों अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। 4. समूह 'घ' के कार्मिकों को उनके सामान्य भविष्य निधि खाते से अग्रिम स्वीकृत करना। 5. मुख्यमंत्री हैल्पलाईन के अन्तर्गत मामलों के निस्तारण हेतु L2 अधिकारी। 6. उक्त अनुभागों से सम्बन्धित कार्यकलाप महानिदेशक/संयुक्त निदेशक(प्र0) के संज्ञान में लाना। 7. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।

11. उप निदेशक (अभियांत्रिकी)	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।
12. उप निदेशक:	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	1. प्रभारी अधिकारी–स्वागत कक्ष। 2. प्रभारी अधिकारी– वाहन। 3. प्रभारी अधिकारी–चर्चा कक्ष। 4. प्रभारी अधिकारी–दृश्य–श्रृव्य अनुभाग। 5. आहरण वितरण अधिकारी के दायित्व। 6. सिविल सेवाओं के अधिकारियों तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षण सत्रों का नियोजन, आयोजन व क्रियान्वयन। 7. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय–समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।

13. सहायक निदेशक (वित्त):	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।

14. सहायक निदेशक (व्यवहार विज्ञान)	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	1. सह प्रभारी अधिकारी- विभागीय परीक्षा। 2. सह प्रभारी अधिकारी- पुस्तकालय एवं प्रकाशन। 3. राष्ट्रीय/प्रदेश प्रशिक्षण नीति विषयक प्रस्तावों/क्रियाकलापों से संबंधित कार्य। 4. लोक प्रशासन, सामान्य प्रशासन, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, मानव संसाधन विकास, प्रशिक्षण, शोध व परामर्श से सम्बन्धित विषयों /गतिविधियों का निर्धारण, नियोजन, निर्देशन व क्रियान्वयन प्रशिक्षण/ क्षमता संवर्द्धन से सम्बन्धित व्याख्यान एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन। 5. प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षण सत्रों का नियोजन, आयोजन व क्रियान्वयन। 6. प्रशिक्षण माड्यूल तैयार करेंगे तथा सक्षम स्तर से स्वीकृत कराना। 7. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।

15. सहायक निदेशक (प्रशासन)	
शक्तियाँ/दायित्व	**विवरण**
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।
16. विशेष कार्याधिकारी (शोध)	
शक्तियाँ/दायित्व	**विवरण**
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।

प्रशासनिक विंग	
अधिष्ठान अनुभाग	
16. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	1. अकादमी कार्यालय के सुपरविजन का कार्य। 2. अकादमी कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो का पर्यवेक्षक व अधीनस्थों को शासकीय कार्यो के निस्तारण के संबंध में निर्देशित कराना। 3. अकादमी में प्राप्त होने वाली दैनिक डाक यथा–प्रशिक्षण कार्यक्रमों, उत्तराखण्ड शासन व विभिन्न विभागों तथा विभिन्न अधिकारियों/व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों को संबंधित अधिकारियों/ अनुभागों को चिन्हित कर निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक (प्रशासन) को प्रस्तुत करना। 4. कार्यालय के समस्त अनुभागों का पर्यवेक्षण तथा समस्त पत्रावलियों में प्रस्तुत विभिन्न प्रकरणों से संबंधित प्रस्ताव अधीनस्थों से तैयार करवाकर उच्चाधिकारियों को प्रेषण। 5. भारत सरकार से प्राप्त वित्तीय सहायता/अनुदान के प्राप्त चैकों का विवरण/पंजिका का रख–रखाव का सुपरविजन। 6. समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों की चरित्र पंजिका का रख–रखाव। 7. अकादमी कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यकलापों के संबंध में कार्यालय सहायकों को सहयोग तथा कर्मचारियों की अवकाश अवधि के लिए वैकल्पिक व्यवस्था। 8. समय–समय पर आवश्यकतानुसार पत्रों/सूचनाओं इत्यादि को कम्प्यूटर के माध्यम से उपलब्ध करवाना। 9. उपस्थिति पंजिका का रख–रखाव व निरीक्षण। 10. निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक(प्रशासन)/सहायक निदेशक के निर्देशानुसार कार्यो का सम्पादन।

17. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	
शक्तियाँ/दायित्व	**विवरण**
	11. अकादमी कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो का पर्यवेक्षक व अधीनस्थों को शासकीय कार्यो के निस्तारण के संबंध में निर्देशित कराना। 12. अकादमी में प्राप्त होने वाली दैनिक डाक यथा–प्रशिक्षण कार्यक्रमों, उत्तराखण्ड शासन व विभिन्न विभागों तथा विभिन्न अधिकारियों/व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों को संबंधित अधिकारियों/ अनुभागों को चिन्हित कर निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक (प्रशासन) को प्रस्तुत करना। 13. कार्यालय के समस्त अनुभागों का पर्यवेक्षण तथा समस्त पत्रावलियों में प्रस्तुत विभिन्न प्रकरणों से संबंधित प्रस्ताव तथा अनेक विषयों से संबंधित पत्रावलियों का उच्चधिकारियों को प्रेषण। 14. भारत सरकार से प्राप्त वित्तीय सहायता/अनुदान के प्राप्त चैकों का विवरण/पंजिका का रख–रखाव। 15. समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों की चरित्र पंजिका का रख–रखाव। 16. अकादमी कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यकलापों के संबंध में कार्यालय सहायकों को सहयोग तथा कर्मचारियों की अवकाश अवधि के लिए वैकल्पिक व्यवस्था। 17. समय–समय पर आवश्यकतानुसार पत्रों/सूचनाओं इत्यादि को कम्प्यूटर के माध्यम से उपलब्ध करवाना। 18. उपस्थिति पंजिका का रख–रखाव व निरीक्षण। 19. निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक(प्रशासन)/सहायक निदेशक के निर्देशानुसार कार्यो का सम्पादन।
18. प्रशासनिक अधिकारी	
	विवरण

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल

धारा–4(1)(b)(ii)

शक्तियॉं/दायित्व	1. नियुक्ति संबंधी पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर कार्यवाही। 1. अधिष्ठान संबंधी समय-समय पर शासन को भेजे जाने वाले मासिक/त्रैमासिक/छ:माही सामयिक विवरण पत्रों की पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर शासन को सूचना का प्रेषण। 2. समस्त संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव तथा उन पर कार्यवाही। 3. समस्त संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों की वैयक्तिक पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर कार्यवाही। 4. व्यक्तिगत पत्रावलियों में सेवानिवृत्ति के मामलों को प्रस्तुत कर सेवानिवृत्ति के प्रपत्र तैयार करना। 5. दण्ड एवं प्रत्यावेदन से संबंधित पत्रावलियों का रख-रखाव एवं तत्संबंधी प्रकरणों के निस्तारण हेतु उन पर कार्यवाही. 6. विधान सभा/राज्य सभा प्रश्नोत्तर-तत्संबंधी पत्राचार। 7. अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा आवेदित विभिन्न प्रकार के अग्रिमों की पत्रावलियों तथा रजिस्टरों का रख-रखाव एवं चाहे गये अग्रिम की मांग शासन से प्राप्त कर उन पर भुगतान कार्यवाही सुनिश्चित करना। 8. संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण संबंधी प्रकरणों का निस्तारण हेतु स्वीकृति प्राप्त कर आदेश जारी करना। 9. अकादमी में विद्यमान राजपत्रित/अराजपत्रित पदों के स्थायीकरण प्रस्ताव प्रस्तुत करना एवं स्वीकृति प्राप्त कर आदेश जारी करना। 10. भ्रष्टाचार निरोधक कार्यवाही करने तथा विभागीय सर्तकता को सुदृढ़ करने के संबंध में तत्संबंधी सूचना का शासन को प्रेषण। 11. अकादमी में विद्यमान अस्थायी पदों की निरन्तरता की स्वीकृति शासन से प्राप्त करना।

19. अधिष्ठान सहायक-।	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	2. अधिष्ठान संबंधी समस्त पत्र व्यवहार के टंकण का कार्य। 3. अधिष्ठान संबंधी समय-समय पर शासन को भेजे जाने वाले मासिक/त्रैमासिक/छ:माही सामयिक विवरण पत्रों की पत्रावलियों का रख-रखाव तथा उन पर शासन को सूचना का प्रेषण। 4. संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ. से संबंधित प्रकरण का निस्तारण। 5. संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों का निस्तारण एवं उनकी प्रविष्टि संबंधित सेवा पुस्तिकाओं में दर्ज करना। 6. अधिकारियों/कर्मचारियों के नकदीकरण अवकाश संबंधी पत्रावलियों का रख-रखाव एवं उन पर कार्यवाही। 7. अधिष्ठान संबंधी विविध पत्र व्यवहार पर कार्यवाही सुनिश्चित करना। 8. डिस्पैचर की अनुपस्थिति में इण्डेक्स/डिस्पैच का कार्य। 9. संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों को अवकाश यात्रा सुविधा संबंधी स्वीकृति विषयक पत्राचार। 10. प्राप्त डाक पर प्राप्ति मुहर लगाकार प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रात: 11:00 बजे तथा सांय 03:00 बजे लगवाना। 11. गार्ड फाइलों का रख-रखाव।

20. डिस्पैचर (कनिष्ट सहायक)	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. बाहर से प्राप्त पत्रों को रजिस्टर में दर्ज (इण्डैक्स) करना। 2. बाहर से प्राप्त पत्रों को इण्डैक्स करने के बाद संबंधित कर्मचारियों से प्राप्ति लेना। 3. डिस्पैच करने वाले पत्र को रजिस्टर में इन्द्राज करना तथा नम्बर देना। 4. डिस्पैच किये हुए पत्रों को स्टैम्प रजिस्टर में चढ़ाना। 5. स्टैम्प रजिस्टर में सरकारी टिकटों का लेखा-जोखा रखना तथा दैनिक विवरण इंगित करना। 6. तारों के बिलों को सत्यापित करना। 7. तार/आर.जी./टी.पी. मैसेज की प्रति फाईल में लगाना। 8. तार/आर.जी./टी.पी. मैसेज को भिजवाना। 9. डिस्पैच की गयी डाक की कार्यालय प्रति संबंधित को वापस करना। 10. बाहर की स्थानीय डाक, आर.जी./टी.पी./तार आदि लेना। 11. हिन्दी व अंग्रेजी में भेजे गये पत्रों/आर.जी./टी.पी./तारों का ब्यौरा अधिष्ठान सहायक को देना। 12. रजिस्ट्री पार्सल/रजिस्ट्री पोस्टमैन द्वारा लेना फिर संबंधित अधिकारियों व कर्मचारियों में वितरित करना। 13. समस्त कार्यालय के आन्तरिक डाक को बंटवाना। 15. प्रत्येक माह की पांच तारीख तक लम्बित प्रकरणों की सूची प्रस्तुत करना। 16. अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।

21. रिकर्डकीपर (टंकक)	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. मुख्य कार्यालय के अधिष्ठान अनुभाग के स्तर से भेजे जाने वाले समस्त पत्रों, विवरण पत्रों इत्यादि को वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/अधिष्ठान सहायक के निर्देशानुसार कम्प्यूटर के माध्यम से टंकित कर उपलब्ध कराना। 2. विभिन्न अनुभागों द्वारा अभिलेख में रखने हेतु रिकर्ड रूम में दी गई पत्रावलियों को प्रत्येक अनुभागवार व्यवस्थित रूप से रखना। 3. रिकर्ड रूम से विभिन्न अनुभागों द्वारा वांछित पत्रावलियों को संबंधित कर्मियों को उपलब्ध कराना तथा उसके पश्चात् पत्रावलियों को वापस आने पर पुनः उन्हें व्यवस्थित रूप से रिकर्ड रूम में अनुभागवार रखना। 4. नष्ट विशेषज्ञता क्षेत्र से संबंधित की जाने वाली पत्रावलियों की सूची तैयार कर पत्रावलियां संबंधित अधिकारियों को आवश्यक निर्देश प्राप्त होने हेतु प्रेषित करना। 5. वीड की जाने वाली पत्रावलियों को अधिकारियों से वापस प्राप्त होने पर वीड की जाने वाली पत्रावलियों की सूचीकरण करना। 6. वीड करने वाली पत्रावलियों के अतिरिक्त जिन पत्रावलियों को सुरक्षित रखा जाना होता है उन पत्रावलियों का विवरण अभिलेख पंजिका में दर्ज करना। 7. अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।

22. वैयक्तिक सहायक (महानिदेशक/निदेशक)–:	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. महानिदेशक/निदेशक द्वारा निर्दिष्ट कार्यो का सम्पादन। 2. शासन/प्रदेश/प्रदेश से बाहर विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों/विभागों के सक्षम अधिकारियों से दूरभाष पर वार्ता करवाना। 3. महानिदेशक के विभागीय भ्रमण कार्यक्रमों को निर्देशानुसार तैयार करवाना। 4. विभागाध्यक्ष स्तर से स्वीकृत किये जाने वाले समस्त प्रकरणों को निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना व उन्हें स्वीकृत कराना। 5. महानिदेशक के निर्देशानुसार संकाय अधिकारियों/कार्यक्रम निदेशकों को जारी किये जाने वाले निर्देशों को जारी करने का कार्य। 6. राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि को यथासमय प्रस्तुत कर तैयार किये जाने का कार्य। 7. महानिदेशक द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का सम्पादन।

23. वैयक्तिक सहायक:	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. संयुक्त निदेशक स्तर के पदाधिकारियों के साथ सम्बद्ध । 2. अकादमी में संचालित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए निर्देशानुसार संबंधित विभाग को अधिकारियों के नामांकन हेतु पत्रों का प्रेषण व नामांकन प्राप्त होने के उपरान्त प्रतिभागियों की सहभागिता सुनिश्चित करने हेतु सूची तैयार करने का कार्य। 3. संबंधित पदाधिकारियों द्वारा समय–समय पर संचालित किये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संबंध में निर्देशानुसार प्रशिक्षण के हैण्डबुक व (पाठ्य सामग्री) बैकग्राउण्ड मैटिरियल को तैयार कर व्यवस्थित किये जाने का कार्य। 4. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम निदेशकों के साथ प्रशिक्षण प्रबन्धन के सौंपे गये कार्यो का सम्पादन।

24. आशुलिपिक :	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. संयुक्त निदेशक के निम्न वेतनमान तथा उप निदेशक के पदाधिकारियों के साथ सम्बद्ध । 2. अकादमी में संचालित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए निर्देशानुसार संबंधित विभाग को अधिकारियों के नामांकन हेतु पत्रों का प्रेषण व नामांकन प्राप्त होने के उपरान्त प्रतिभागियों की सहभागिता सुनिश्चित करने हेतु सूची तैयार करने का कार्य। 3. संबंधित पदाधिकारियों द्वारा समय–समय पर संचालित किये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संबंध में निर्देशानुसार प्रशिक्षण की हैण्डबुक व (पाठ्यक्रम सामग्री) बैकग्राउण्ड मैटिरियल को तैयार कर व्यवस्थित किये जाने का कार्य। 4. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम निदेशकों के साथ प्रशिक्षण प्रबन्धन के सौंपे गये कार्यो का सम्पादन।
25. दफ्तरी	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. कार्यालय से संबंधित पत्रावलियां व पंजिकाओं को सुव्यवस्थित रखे जाने का कार्य। 2. कार्यालय के दैनिक कार्यो में संकाय अधिकारियों व अधीनस्थ सक्षम अधिकारियों/टीम लीडर्स के निर्देशानुसार कार्य।
26. वरिष्ठ अनुसेवक	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. कार्यालय स्तर से प्रस्तुत की जाने वाली पत्रावलियों व राजकीय अभिलेखों को सक्षम अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करने व लाने का कार्य। 2. संकाय अधिकारियों व अधीनस्थ सक्षम अधिकारियों/टीम लीडर्स के निर्देशानुसार कार्यो का निस्तारण।

27. अनुसेवक	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. विभिन्न अनुभागों से सम्बद्ध अनुसेवकों द्वारा कार्यालय कार्य समय से पूर्व साफ–सफाई व डस्टिंग का कार्य। 2. कार्यालय से सम्बद्ध अनुसेवकों द्वारा कार्यालय की डाक (पत्रावलियां/पंजिकायें इत्यादि) सक्षम अधिकारी के पास पहुंचाना व लाना। 3. चर्चा कक्षों से सम्बद्ध अनुसेवकों द्वारा प्रात:काल चर्चा कक्षों को खोलना, डस्टिंग करना तथा प्रशिक्षण उपकरणों को प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आवश्यकतानुसार व्यवस्थित करना। 4. कोषागार के लिए सम्बद्ध अनुसेवक द्वारा अकादमी के विभिन्न देयकों को कोषागार में प्रस्तुत करना व पारित देयकों के भुगतान चैकों को लाकर अकादमी कैशियर को सौंपे जाने का कार्य। 5. डिस्पैच/इण्डेक्स से सम्बद्ध अनुसेवक द्वारा डाक द्वारा भेजे जाने वाले लिफाफों को चिपकाने का कार्य, रजिस्ट्री/स्पीड पोस्ट/कोरियर करने हेतु पोस्ट आफिस व स्थानीय अधिकृत फर्म के पास जाना। 6. प्रशिक्षण से संबंधित तथा अन्य प्रकार की प्राप्त डाक को इण्डेक्स उपरान्त संबंधित अधिकारियों/अनुभागों में बांटने का कार्य।

लेखा अनुभाग	
28. वरिष्ठ लेखाकार	
	विवरण
शक्तियाँ/दायित्व	1. संकाय के राजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी के एरियर बिलों का परीक्षण कर आहरण वितरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 2. समस्त राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियेां के यात्रा भत्ता बिलों का परीक्षण कर आहरण–वितरण अधिकारी/नियंत्रण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 3. अकादमी बजट पत्रावलियों का रख रखाव तथा बजट के संबंध में शासन से प्राप्त पत्रों का निस्तारण। 4. व्ययाधिक्य एवं बचतों का प्रारम्भिक, अन्तिम विवरण पत्र तथा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अंतिम वास्तविक व्यय विवरण पत्र पुनर्विनियोजन आवेदन पत्र मदवार व्याख्यात्मक टिप्पणी सहित तैयार कर शासन को भेजा जाना। 5. मासिक व्यय विवरण बी.एम.–8, बी.एम.–13 एम.आई.एस. तैयार कर निर्धारित समय पर प्रेषण करवाना। 6. अकादमी मुख्यालय के मासिक व्यय आंकड़ों का महालेखाकार कार्यालय में पुस्तांकित आंकड़ों से मिलान। 7. शासन के वित्तीय विभाग के निर्देशानुसार व्यय विवरण बी.एम.1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 व 14 तैयार कर शासन के प्रशासनिक विभाग व वित्त विभाग को नियमित रूप से भेजना। 8. लेखा संबंधी पत्रावलियों का रख रखाव तथा लेखा संबंधी विभिन्न सूचनाओं का शासन व अन्य स्थानों को प्रेषण। 9. आयकर विवरण पत्रों के अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों व प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के पक्ष में फार्म–16/फार्म–24 तथा त्रैमासिक आयकर विवरण यथासमय तैयार कर आयकर विभाग/संबंधित निर्दिष्ट अधिकारी को उपलब्ध करवाया जाना। 10. वित्त अधिकारियों द्वारा भेजे जाने वाले आय–व्ययक/लेखा सम्बन्धी सूचनाओं का त्रैमासिक विवरण तैयार करवाकर प्रस्तुत करना। 11. वित्त नियंत्रक एवं आहरण वितरण अधिकारी के निर्देशानुसार समय–समय पर लेखा कार्यो का सम्पादन।

29. लेखा लिपिक (कैशियर)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. कोषागार से प्राप्त चैकों को रजिस्टर में दर्ज करने के उपरान्त चैक में बैंक से भुगतान आहरण की औपचारिकताएं अंकित कर बैंक से भुगतान लाना। 2. समस्त मानक मदों के पृथक देयकों के सब वाउचरों के अनुसार नैनीताल से बाहर के व्यक्तियों/फर्मो को भुगतान करने हेतु बैंक से बैंक ड्राफ्ट लाकर भिजवाना। 3. स्थानीय व्यक्तियों/फर्मो को किए जाने वाले भुगतान नकद अथवा चैक जारी करना। 4. समस्त भुगतान ड्राफ्टों को बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर में दर्ज कर संबंधित अनुभागों को सौपना। 5. अकादमी स्तर पर आहरित होने वाले प्रशिक्षार्थी अधिकारियों को वेतन व यात्रा भत्ता व अवशेष एरियर इत्यादि के चैक बैंक से कैश करवाकर प्रशिक्षार्थी अधिकारियों का नकद भुगतान करना। 6. अकादमी में प्रशिक्षण हेतु आये प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के प्राप्त वेतन ड्राफ्टों को बैंक से कैश कर संबंधित अधिकारियों को भुगतान करना। 7. अकादमी के अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन से प्राप्त चैक पर औपचारिकताएं पूर्ण कर विभिन्न प्रकार की वसूलियों को सूचीबद्ध कर संबंधित के खातों में जमा करना। 8. अकादमी के अधिकारियों/कर्मचारियों के एरियर, यात्रा भत्ता व जी.पी.एफ. के चैकों को बैंक से आहरित कर भुगतान करना। 9. अकादमी में आमंत्रित अतिथि प्रवक्ताओं को मानदेय/यात्रा भत्ता देयकों का नकद भुगतान करना। 10. कोषागार से प्राप्त होने वाले समस्त चैकों को कैश कर कैश बुक में दर्ज कर आहरण वितरण अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना। 11. अकादमी स्तर पर वसूल होने वाली धनराशि को ट्रेजरी चालान द्वारा बैंक में जमा करने का कार्य तथा इसकी नित्य कैश बुक में प्रतिविष्ट करना। 12. भारत सरकार से प्राप्त होने वाले चैकों को संबंधित रजिस्टर में अंकित कर उन्हें राज्य सरकार से प्राप्ति लेखा शीर्षक में ट्रेजरी चालान द्वारा बैंक में जमा करने की कार्यवाही तथा उनकी प्राप्ति रसीद काटकर जारी करना। 13. अकादमी अधिकारियों/कर्मचारियों से उनके मासिक वेतन से राष्ट्रीय बचत के अर्न्तगत मासिक जमा राशि को डाकघर में जमा किया जाना। 14. समस्त प्रकार की वसूलियों की प्राप्ति रसीद काटकर जारी कर हस्तगत करना। 15. अकादमी निदेशक के नाम खाते में जमा धनराशि मध्ये जारी भुगतानों को संबंधित व्यक्तियों/फर्मो को नकद, कैश बैंक व ड्राफ्ट द्वारा करना।

	16. समय–समय पर विभिन्न प्रकार के बैंक ड्राफ्टों/चैकों की धनराशि बैंक से कैश कर लाना। 17. अकादमी प्राप्तियों का विवरण पत्र तैयार करना। 18. अकादमी कैश बुक का रख रखाव के साथ नित्य की समस्त प्रकार की राजकीय प्रिाप्तियों/भुगतान को दर्ज करने के साथ समस्त सब वाउचरों का भुगतान उपरान्त निरस्त कर आहरण वितरण अधिकारी से सत्यापित करवाना तथा भुगतान प्राप्ति रसीद को संबंधित सब वाउचर में चिपकाना। 19. अवशेष भुगतान को कैश बुक में देयकों के अनुसार दर्ज करना तथा अकादमी कैश का जिम्मेदारी पूर्ण निर्वहन/रखरखाव। 20. विभिन्न विभागों से प्राप्त होने वाली धनराशि की प्राप्ति रसीदें संबंधित विभागों को भिजवाना। 21. आहरण वितरण अधिकारी, प्रभारी अधिकारी(लेखा) व उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्यो का निर्वहन। 22. लेखा लिपिक द्वितीय के अवकाश/अनुपस्थिति में उनके द्वारा किया जाने वाला कार्य सम्पन्न करना।

30. लेखा लिपिक (प्रथम)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. समस्त आकस्मिक वाउचरों को चैक कर भुगतान आहरण हेतु आकस्मिक व्यय पंजिका में सब-वाउचरवार एवं मदवार पृथक-पृथक रजिस्टरों में दर्ज करने के उपरान्त निर्धारित प्रपत्र पर विभिन्न औपचारिकताएं पूर्ण कर कोषागार को भेजा जाना। 2. समस्त प्रकार के आकस्मिक देयकों का अग्रिम आहरण एवं समायोजन सुनिश्चित करना। 3. अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अग्रिमों जिनमें जी.पी.एफ./भवन निर्माण/ विस्तार/मरम्मत/स्कूटर/कम्प्यूटर/मोटरकार अग्रिम सम्मिलित है, स्वीकृति आदेशानुसार देयकों को तैयार कर कोषागार भेजने हेतु आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर हेतु वरिष्ठ लेखाकार के समक्ष प्रस्तुत करना। 4. अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ./भवन निर्माण/विस्तार/मरम्मत/स्कूटर/कम्प्यूटर /मोटरकार अग्रिमों के बिलों को तैयार कर कोषागार में भेजा जाना तथा अग्रिमों की प्रविष्टि पासबुकों वे लेजर में करने का कार्य। 5. समस्त राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयकों को पारित कर देयकों को कोषागार प्रस्तुत करने हेतु वरिष्ठ लेखाकार के समक्ष प्रस्तुत करना। 6. तैयार देयकों को कोषागार पंजिका में चढ़ाकर प्रतिदिन कोषागार को प्रेषित करना एवं पास होने के उपरान्त प्राप्त देयकों के चैकों को प्राप्त करके कैशियर को उपलब्ध करवाना। 7. समस्त प्रकार के कन्टीजेन्ट देयकों को रजिस्टरों में बजट आंवटन व अवशेष का अंकन दर्शाते हुए पृथक-पृथक देयकों को कोषागार पंजिका में दर्ज कर कोषागार भेजना। 8. कोषागार से देयक पारित होकर प्राप्त होने पर देयकों/अग्रिमों के कोषागार वाउचर नम्बर/दिनांक संबंधित देयक पंजिका में अंकित करने का कार्य। 9. विभिन्न कन्टीजेन्ट देयकों से अनुबन्ध पर होने वाले व्यय से संबंधित आयकर कटौती के मासिक/त्रैमासिक विवरण पत्र कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार कर वरिष्ठ लेखाकार के सम्मुख प्रस्तुत करने का कार्य। 10. प्रत्येक माह की पहली तारीख को पिछले माह के अन्त तक कन्टीजेन्ट मदों के समस्त मानक मदों का वास्तविक व्यय तथा स्वीकृत धनराशि के सापेक्ष अवशेष का विवरण तैयार कर वरिष्ठ लेखाकार को प्रस्तुत करने का कार्य। 11. वरिष्ठ लेखाकार की अवकाश एवं अनुपस्थिति अवधि में उनके द्वारा किये जाने वाले कार्यो का सम्पादन एवं आहरण वितरण अधिकारी व प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यो का सम्पादन।

31. लेखा लिपिक (द्वितीय)/टंकण कार्य	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ./भवन निर्माण/विस्तार/मरम्मत/स्कूटर/कम्प्यूटर /मोटरकार अग्रिमों की मासिक वसूली की प्रविष्टि उनके जीपीएफ पासबुक/लेजर तथा संबंधित वसूली रजिस्टरों में प्रतिमाह नियमित रूप से अंकन कर रख रखाव करने का कार्य। 2. समस्त प्रकार के वेतन भत्ते के एरियर/बोनस के देयकों को तैयार कर कोषागार में प्रस्तुत करने हेतु वरिष्ठ लेखाकार के माध्यम से आहरण वितरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 3. अकादमी स्तर पर रखे गये समस्त राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों के जी.पी.एफ.पासबुक/लेजर पासबुक में वित्तीय वर्ष समाप्ति के उपरान्त माह अप्रैल में ब्याज का आगणन करना व इसकी प्रविष्टि संबंधित पासबुक व लेजर में करने का कार्य। 4. वित्तीय वर्ष की समाप्ति उपरान्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी.पी.एफ. लेखा पर्ची कम्प्यूटर में फीड कराने का कार्य। 5. प्रत्येक माह बैंक हेतु कम्प्यूटर के माध्यम से अधिकारी/कर्मचारियों के विभिन्न वसूलियों को तैयार करने का कार्य। 6. अकादमी लेखा शीर्षक के विभिन्न मानक मदों के अन्तर्गत आहरित अग्रिमों को पृथक रजिस्टर में दर्जकर अद्यावधिक रखने का कार्य। 7. अधिकारियों/कर्मचारियों के अन्तिम वेतन प्रमाणक को तैयार करना। 8. अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर से संबंधित विवरण पत्रों फार्म 16 को तैयार कर जारी करने हेतु वरिष्ठ लेखाकार के समक्ष प्रस्तुत करना। 9. कोषागार में प्रत्येक माह अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन बिलों में आवश्यक संशोधन करवाना। 10. आहरण वितरण अधिकारी तथा वरिष्ठ लेखाकार के निर्देशानुसार दैनिक कार्यो का सम्पादन। 11. लेखालिपिक (प्रथम) की अनुपस्थिति में उनके द्वारा किये जाने वाले कार्यो को पूर्ण किया जाना।

32. अनुसेवक	
शक्तियाँ/दायित्व	1. नित्य लेखा अनुभाग में उपलब्ध कुर्सी मेजों की सफाई व्यवस्था करना। 2. नित्य अकादमी से तैयार देयकों को कोषागार में प्रस्तुत करना तथा पारित देयकों के चैकों को कोषागार से प्राप्त कर लाना। 3. लेखानुभाग से संबंधित पत्रावलियों/अभिलेखों को लेखानुभाग के निर्देशानुसार संबंधित अधिकारियों/अनुभागों में ले जाना व लाना।

	4. संबंधित अधिकारी / आहरण-वितरण अधिकारी /कार्यालय अधीक्षक एवं लेखानुभाग के निर्देशानुसार कार्यों को करना।

स्टोर अनुभाग	
33. स्टोरकीपर-कम-गोपनीय सहायक	
शक्तियाँ/दायित्व	1. डैड स्टाक के सामान (मशीन, उपकरण एवं फर्नीचर आदि बागवानी के औजारों से संबंधित) के रजिस्टरों का रख-रखाव। 2. कनज्यूमेबल सामान (विद्युत, प्लम्बरिंग, अनुरक्षण, अन्य विविध सामान से संबंधित) के रजिस्टरों का रख-रखाव। 3. प्रभारी अधिकारियों/अनुभागाध्यक्षों से प्राप्त मांग पत्रों के अनुसार क्रय किये जाने वाले सामान का संकलित विवरण तैयार करना. तद्नुसार संबंधित सामान के क्रय हेतु फर्मो/विक्रेताओं से पत्र-व्यवहार। 4. संबंधित सामान के संबंध में फर्म/विक्रेताओं से कोटशन आदि प्राप्त होने पर उनका संकलित विवरण तैयार कर उस पर प्रभारी अधिकारी (इन्वेन्ट्री) के माध्यम से सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना। 5. सामान के क्रय के संबंध में स्वीकृति प्राप्त होने पर फर्म/विक्रेताओं को क्रय आदेश भेजना. सामान की प्राप्ति पर उसे संबंधित स्टाक-बुक में दर्ज कर प्रभारी अधिकारी (इन्वेन्ट्री) से सत्यापित व हस्ताक्षरित करना। 6. सामान के स्टाक बुक में दर्ज होने के बाद बिलों को भुगतान की स्वीकृति हेतु प्रभारी अधिकारी (इन्वेन्ट्री) के माध्यम से सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना। 7. बिलों की स्वीकृति प्राप्त होने पर उनमें आहरण-वितरण अधिकारी के भुगतान आदेश प्राप्त कर बिलों को बिलों की पंजिका में दर्ज कर लेखा अनुभाग को सौंपना। 8. कैशियर से बिलों के संबंध में प्राप्त बैंक ड्राफ्टों को संबंधित फर्मो/विक्रेताओं को भेजना। 9. सामान के क्रय के संबंध में जहां आवश्यक हो उसके लिए बिक्री कर कार्यालय से फार्म-32 व फार्म-3 घ प्राप्त करना। 10. लेखा अनुभाग को इनवेन्ट्री अनुभाग से संबंधित नियत समय पर प्रारम्भिक एवं अन्तिम व्ययाधिक्य एवं बचतों का विवरण पत्र भेजना तथा आगामी वर्ष का आय-व्ययक भेजना। 11. लाइनमैन/प्लम्बर व अन्य कर्मचारियों को सामान जारी करना व जारी किये गये सामान को संबंधित पंजिकाओं में दर्ज करना। 12. दृश्य-श्रृव्य अनुभाग से प्राप्त रिपोर्ट पर वांछित उपकरणों के मरम्मत आदि की कार्यवाही की जानी। 13. दृश्य-श्रृव्य अनुभाग से प्राप्त रिपोर्ट पर संबंधित मशीनों-उपकरणों के संबंध में वार्षिक रख-रखाव संविदा की कार्यवाही।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल

धारा–4(1)(b)(ii)

पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र तथा प्रशिक्षण समन्वय ईकाई (टीसीयू)	
34. पुस्तकालयाध्यक्ष	
शक्तियाँ/दायित्व	1. पुस्तकालय एवं प्रलेखीकरण इकाई का संचालन, नियोजन, नियंत्रण व निर्देशन। 2. पुस्तकालय कम्प्यूटरीकरण-निर्देशन, प्रशिक्षण एवं नियंत्रण। 3. पुस्तक चयन, चयनित पुस्तकों का क्रय, बिलों का सत्यापन। 4. संदर्भ एवं सूचनात्मक सेवायें। 5. विश्व बैंक डिपोजिटरी पुस्तकालय एवं अन्य संस्थाओं से प्राप्त प्रलेखों की सुव्यवस्था व पत्र व्यवहार। 6. पुस्तकालय कार्मिकों के कार्यो में समन्वय स्थापित करना। 7. अकादमी प्रकाशन की व्यवस्था। 8. अकादमी के वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर का निर्माण, प्रकाशन व इसे अद्यावधिक रखना. इस हेतु विभिन्न डिवीजनों से प्रस्ताव प्राप्त कर स्वीकृति हेतु प्रेषित करना। 9. प्रशिक्षण सपोर्ट विंग तथा प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन से सम्बद्ध कर्मचारियों के कार्यो का नियोजन, नियंत्रण व निर्देशन। 10. प्रशिक्षण कार्यक्रमों, गतिविधियों के लिए संबंधित डिवीजनों से समन्वय स्थापित करते हुए निदेशक महोदय से स्वीकृति के उपरान्त कार्यक्रम निदेशक तथा समन्वयक नियुक्त कराना। 11. प्रशिक्षण का वार्षिक, मासिक तथा साप्ताहिक विंडो कलैण्डर बनाना तथा जारी करना। 12. अकादमी के अन्तर्गत सम्पन्न होने वाले समस्त प्रशिक्षण गतिविधियों जिनके लिए चर्चा कक्षों, छात्रावास तथा मैस की आवश्यकता होती है के संबंध में संबंधित से समन्वय स्थापित करना। 13. प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित सूचना को प्रति सप्ताह स्वागत कक्ष तथा अन्य स्थानों पर प्रदर्शित करवाना। 14. प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि के संबंध में प्राप्त होने वाली स्वीकृतियों, सूचनाओं आदि को संबंधित डिवीजनों/संकाय अधिकारियों को उपलब्ध करवाना। 15. उत्तराखण्ड शासन के विभिन्न विभागों से प्रशिक्षण एवं विकास से संबंधित विषयों पर सामान्य पत्राचार करना। 16. अकादमी के वार्षिक प्रतिवेदन के लिए समस्त डिवीजनों, पीएमयूज व संकाय से वांछित सूचनायें एकत्र कर वार्षिक प्रतिवेदन का मुद्रण करवाना तथा प्रेषित करना।

	17. प्रशिक्षण कलैण्डर के अनुसार प्रशिक्षण गतिविधियों का अनुश्रवण करना। 18. प्रदेश शासन की स्वीकृति के पश्चात् प्रशिक्षण कार्यक्रमों की मूलप्रति संबंधित अधिकारियों को उपलब्ध करवाना। 19. अन्य कार्य जो महानिदेशक, अपर निदेशक व कार्यक्रम निदेशकों द्वारा सौंपे जायें।

35. उप पुस्तकालयाध्यक्ष	
शक्तियाँ/दायित्व	1. पत्र–पत्रिकाओं से संबंधित सभी कार्य। 2. प्रलेखीकरण–ग्रंथ सूचियां बनाना, सारांश व अनुक्रमणीय व पेपर क्लिपिंग। 3. विभागीय प्रकाशनों की प्राप्ति व्यवस्था व सूची विषयक कार्य। 4. प्रलेखों की सुरक्षा, संरक्षण परिशोधन कार्य। 5. भण्डार परीक्षण। 6. प्रलेखन केन्द्र में प्रलेखों की सुव्यवस्था व रख–रखाव। 7. अन्य कार्य जो महानिदेशक/अपर निदेशक/पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सौंपे जायें। 8. पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपने दायित्वों के अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष पद के दायित्वों का निर्वहन।

36. पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	
शक्तियाँ/दायित्व	1. सदस्यता का पंजीकरण, पुस्तक आदान–प्रदान से संबंधित सभी कार्य, आगम–निर्गम कार्य का कम्प्यूटरीकरण। 2. फलकों पर निर्देशन कार्ड लगवाना। 3. वापस पुस्तकों को पुनः व्यवस्थित करना प्रलेखों की सुरक्षा संरक्षण व जिल्दबन्दी हेतु फटी–पुरानी पुस्तकें लगवाना। 4. हिन्दी विषयक कैटलाग कार्डस बनाना व उसकी फाइलिंग करना व परिशोधन। 5. रद्दी का निस्तारण करने की कार्यवाही। 6. संग्रह परीक्षण का कार्य। 7. प्रलेखों की सुरक्षा, संरक्षण परिशोधन कार्य। 8. उप पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपने पद के दायित्वों के साथ–साथ उप पुस्तकालयाध्यक्ष के दायित्वों का निर्वहन। 9. अन्य सौंपे गये कार्य।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल

धारा–4(1)(b)(ii)

37. टंकक	
शक्तियाँ/दायित्व	1. पुस्तकालय से संबंधित समस्त पत्रावलियों का रखरखाव। 2. पुस्तकालय से संबंधित समस्त पत्राचार। 3. पुस्तकालय में उपयोगी सभी सामग्री को क्रय कर उसके स्टाक बुक में प्रविष्टि करना व बिलों का भुगतान करवाना। 4. पुस्तकालय को प्राप्त पुस्तकों का परिग्रहण पंजिका में दर्ज करना व बिलों का भुगतान करवाना। 5. पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्देशन में सेन्टर से सम्बन्धित प्रकाशनों तथा पीएमयू प्रलेखन का लेखा-जोखा तथा अन्य संबंधित कार्य। 6. पुस्तकालय एवं प्रलेखीकरण इकाई तथा प्रशिक्षण सपोर्ट विंग से संबंधित पत्रावलियों की टिप्पणियों/प्रपत्रों का टंकण कार्य। 7. समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों का कम्प्यूटर में एब्सट्रक्ट टंकित करना। 8. पुस्तकालय एवं प्रलेखन तथा प्रशिक्षण सपोर्ट विंग के समस्त टंकण का कार्य। 9. अन्य सौंपे गये कार्य।
38. बाईण्डर	
शक्तियाँ/दायित्व	1. पत्र-पत्रिकाओं, पुस्तकों तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों में दी जाने वाली पृष्ठाधार सामग्री की जिल्दबन्दी। 2. पत्र-पत्रिकाओं को बाइण्डिग हेतु क्रमवार व्यवस्थित करना। 3. पुस्तकों की स्लिपिंग करना। 4. पुस्तकालय की सफाई साज-सज्जा व विद्युत व्यवस्था की देखरेख करना। 5. स्टैक्स में प्रलेखों को व्यवस्थित करना। 6. दैनिक समाचार पत्रों को व्यस्थित करना। 7. छटनी योग्य पुस्तकों की सूची बनाना। 8. पुस्तकालय की सुरक्षा एवं संरक्षण का ध्यान रखना। 9. अन्य सौंपे गये कार्य।

39. फोटोकापी मशीन आपरेटर	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी में स्थापित फाटोकापियर मशीनों की सुव्यवस्था। 2. अकादमी में स्थापित फोटोकापियर मशीनों पर कार्य कर रहे कार्मिकों के कार्यो में समन्वय स्थापित करना। 3. पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये फोटोकापियर से संबंधित समस्त कार्य। 4. फोटोकापियर मशीनों के आय–व्यय का विवरण रखना। 5. निदेशक/संकाय/टीम लीडर द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्य।
40. सहायक–।	
शक्तियाँ/दायित्व	1. प्रातःकालीन 09:00 बजे अथवा 09:30 बजे जैसा नियत किया गया हो पुस्तकालय को खोलना। 2. प्रातःकालीन साफ–सफाई की देखरेख तथा पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष काउण्टर डिस्प्ले रैक इत्यादि की डस्टिंग करना। 3. फाइलों/डाक को कार्यालय ले जाना और उनको वापस लाना। 4. स्टैक में पुस्तकों को ले जाना तथा सैल्फ में पुस्तकों को ठीक से रखना। 5. बिल्टी पार्सल इत्यादि लाना। 6. पुस्तकालय निधि की सुरक्षा। 7. प्रलेखों की सुरक्षा, संरक्षण परिशोधन कार्य। 8. अन्य कार्य जो पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सौंपे जायें।
41. सहायक–।।	
शक्तियाँ/दायित्व	1. पुस्तकालय की नियमित रुप से सफाई करना विशेष ध्यान स्टैक, कार्यालय, रीडिंग रुम, काउण्टर इत्यादि। 2. पुस्तकालय के चारों ओर शीशे की साफ–सफाई करना। 3. स्टैक्स में पुस्तकों को पहुंचाना। 4. सैल्फ में पुस्तकों को ठीक से रखना। 5. कार्यालय से डाक व फाइल लाना ले जाना। 6. पुस्तकालय निधि की सुरक्षा।

	7. पुस्तकों को व्यवस्थित करना। 8. प्रलेखन केन्द्र/स्टैक कक्ष की झाड़पोछ व साफ-सफाई। 9. अन्य कार्य जो पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सौंपे जायें।
42. टीम प्रबन्धक, प्रशिक्षण समन्वय डिवीजनः–	
शक्तियॉं/दायित्व	1. समन्वयक प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन द्वारा किये जा रहे समस्त कार्यो में सहयोग प्रदान करना। 2. वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर तथा वार्षिक प्रतिवेदन का निर्माण, मुद्रण तथा प्रेषण से संबंधित सभी कार्यवाही सम्पन्न कराना। 3. प्रशिक्षण का विण्डो कलैण्डर जारी करना तथा विण्डों कलैण्डर में सम्पादित गतिविधियों की सूचना अद्यावधिक रखना। 4. प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित सूचना शनिवार को निर्धारित स्थान पर प्रदर्शित करना। 5. अकादमी का डाटाबेस जिसमें भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों की सूची व पते उत्तरांचल शासन के विभागों, विभागाध्यक्षों की सूची एवं पते, राष्ट्रीय एवं केन्द्रीय तथा राज्य स्तर पर प्रशिक्षण संस्थानों की सूची विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतिभाग करने वाले प्रतिभागियों, अतिथि संकाय की सूची तैयार करना तथा इसे अद्यावधिक रखना। 6. प्रशिक्षण से संबंधित शासनादेशों, दिशा-निर्देशों, प्रस्तावों के प्रपत्र, प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रिपोर्ट को प्राप्त करना तथा उन्हें सुरक्षित रखना। 7. कार्यक्रम निदेशक रिपोर्ट की साप्ताहिक, मासिक तथा त्रैमासिक विवरण तैयार करना तथा कार्यक्रम निदेशक रिपोर्ट की प्राप्ति हेतु प्रभावी अनुश्रवण करना। 8. विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों से प्राप्त प्रशिक्षण कलैण्डर, प्रशंसा पत्रों को संकलित करना तथा आवश्यकतानुसार मांगे जाने पर उपलब्ध करवाना। 9. प्रतिवर्ष सम्पन्न होने वाले आधारभूत एवं व्यावसायिक तथा सेवा प्रवेश प्रशिक्षण कार्यक्रम में योगदान एवं प्रशिक्षण के उपरान्त कार्यमुक्त होने की तिथियां, सम्पन्न होने वाली विभागीय परीक्षाओं के अभिलेख/विवरण संबंधित कार्यक्रम निदेशकों से प्राप्त कर इस हेतु बनायी गयी पंजिकाओं में अभिलिखित करवाना और उसका प्रभावी अनुश्रवण करना। 10. प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन को प्राप्त होने वाले समस्त पत्रों को डायरी करना तथा समन्वयक द्वारा मार्किंग के पश्चात् संबंधित डिवीजन, पीएमयूज, संकाय को उपलब्ध कराना। 11. महानिदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक (प्रशासन), विभिन्न संकाय सदस्यों से परामर्श एवं मार्गदर्शन प्राप्त करना एवं तद्नुसार कार्य सम्पादित करवाना। 12. अन्य कार्य जो समय-समय पर समन्वयक, प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन द्वारा सौंपे जायें। 13. प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि के संबंध में प्राप्त होने वाली स्वीकृतियों, सूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि को संबंधि डिवीजनों/संकाय सदस्यों को उपलब्ध

	कराना। 14. प्रदेश शासन की स्वीकृति के पश्चात् प्रशिक्षण कार्यक्रमों की मूलप्रति समन्वयक के अनुमोदन के पश्चात् संबंधित अधिकारियों को उपलब्ध करवाना।

43. कैमरामैन एवं टीम प्रबन्धक, प्रशिक्षण अनुश्रवण डिवीजन	
शक्तियाँ/दायित्व	1. प्रशिक्षण सपोर्ट विंग, दृश्य-श्रृव्य अनुभाग से संबंधित कार्यो का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 2. कैमरामैन पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ सम्बद्ध रहेंगे तथा अपने समस्त कार्यो का निष्पादन उनके निर्देशानुसार करेंगे। 3. प्रशिक्षण सपोर्ट विंग से संबंधित अन्य कार्मिकों के कार्यो का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 4. दृश्य-श्रृव्य अनुभाग से संबंधित समस्त उपकरणों का रखरखाव। 5. दृश्य-श्रृव्य अनुभाग से संबंधित सभी पत्रावलियों का रखरखाव। 6. दृश्य-श्रृव्य अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यो का निष्पादन। 7. प्रशिक्षण सपोर्ट विंग के कार्यो का पर्यवेक्षण एवं अनुरक्षण। 8. प्रशिक्षण हेतु उपकरणों एवं संयंत्रों का क्रय व व्यवस्था। 9. संबंधित भवनों में साज-सज्जा की व्यवस्था करना। 10. फर्नीचर इत्यादि की व्यवस्था। 11. विंग का पत्र-व्यवहार। 12. कार्यक्रम निदेशकों से वार्ता कर तद्नुसार व्यवस्था सुनिश्चित करना। 13. अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/टीम लीडर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

44. प्रशिक्षण सहायक (प्रवर सहायक)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. टीम प्रबन्धक प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन/कैमरामैन एवं टीम प्रबन्धक के निर्देशानुसार प्रशिक्षण हेतु वांछित सामग्री का क्रय व जारी करना। 2. प्रशिक्षण सपोर्ट विंग के बिलों को बिल बुक/स्टाक बुक में चढ़ाना एवं उनके भुगतान की कार्यवाही करना। 3. कार्यक्रम निदेशकों से बीजक को ग्रहण करने के उपरान्त उनकी स्टाक बुक में प्रविष्टि एवं उनके भुगतान की कार्यवाही करना। 4. प्रतिवर्ष सम्पन्न होने वाले आधारभूत एवं व्यावसायिक तथा सेवा प्रवेश प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों द्वारा अकादमी में योगदान एवं कार्यमुक्त होने की तिथियां, विभागीय परीक्षाओं के अभिलेख/विवरण प्राप्त कर पंजिकाओं को अद्यतन रखना। 5. प्रतिवर्ष सम्पन्न होने वाले भारत सरकार तथा प्रदेश सरकार प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर होने वाले व्यय का लेखा–जोखा अलग–अलग पंजिकाओं में रखना तथा समय–समय पर निदेशक/संयुक्त निदेशक/टीम लीडर को सूचित करना। 6. कार्यक्रम निदेशक रिपोर्ट को सुव्यवस्थित रखना। 7. प्रशिक्षण सपोर्ट हेतु टीम लीडर/टीम प्रबन्धक से परामर्श कर सामग्री का क्रय करना। 8. त्रिशूल भवन एवं चौखम्बा भवन में स्थित चर्चा कक्षों तथा उनसे संबंधित प्रसाधनों की दैनिक सफाई व्यवस्था का पर्यवेक्षण 9. समस्त चर्चा कक्षों के रखरखाव संबंधी कार्यो की टीम लीडर को रिपोर्ट देना। 10. पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र तथा प्रशिक्षण सपोर्ट विंग एवं प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन के समस्त पत्रों का डिस्पैच तथा टिकटों का हिसाब रखना। 11. अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/टीम लीडर द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्य। 12. कोर्स निदेशकों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्य।

45. चर्चा कक्ष परिचर–1	
शक्तियाँ/दायित्व	1. प्रातःकालीन सफाई कार्य का पर्यवेक्षण तथा चर्चा कक्षों के साथ लगे शौचालयों की सफाई पर निगरानी रखना। 2. प्रेक्षागृह की सफाई और रख-रखाव। 3. पेपर कटिंग कार्य/स्पाईर बाइण्डिग/परीक्षा की उत्तर पुस्तिकायें तैयार करना। 4. संबंधित चर्चा कक्षों में लगे उपकरण एवं संयंत्रों का रख-रखाव। 5. चर्चा कक्षों में लगी मरम्मत योग्य सामग्री की रिपोर्ट टीम प्रबनधक और टीम लीडर को देना। 6. चर्चा कक्षों, कान्फ्रेंस हॉल, प्रेक्षागृह में जहां कहीं भी कोई सामग्री लगी है उसकी सुरक्षा करना।
46. चर्चा कक्ष परिचर–2	
शक्तियाँ/दायित्व	1. चर्चा कक्षों की व्यवस्था एवं रखरखाव। 2. चर्चा कक्षों की सफाई का ध्यान रखना। 3. चर्चा कक्षों में लगी मरम्मत योग्य सामग्री की रिपोर्ट टीम लीडर को देना। 4. चर्चा कक्षों के साथ विद्यमान शौचालयों की सफाई पर निगरानी रखना। 5. संबंधित भवनों में जालों की सफाई करना/भवनों में पोछा लगवाना/विद्युत व पानी की व्यवस्था करना। 6. चौखम्बा भवन के कान्फ्रेंस हाल की सफाई का कार्य। 7. चर्चा कक्षों, कान्फ्रेंस हॉल, प्रेक्षागृह में जहां कहीं भी कोई सामग्री लगी है उसकी सुरक्षा करना। 8. निदेशक/संयुक्त निदेशक/टीम लीडर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
47. चर्चा कक्ष परिचर–3	
शक्तियाँ/दायित्व	1. दृश्य-श्रृव्य अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यो का निष्पादन। 2. दृश्य-श्रृव्य कक्ष की साफ-सफाई, डस्टिंग करना। 3. कैमरामैन के निर्देशानुसार कार्य का निष्पादन। 4. चौखम्बा भवन में स्थित कान्फ्रेंस हाल की समय-समय पर साफ-सफाई और व्यवस्थित करने का कार्य। 5. चर्चा कक्षों, कान्फ्रेंस हाल, प्रेक्षागृह में जहां कहीं भी जो उपकरण लगें हो उन पर निगरानी रखना और यह व्यवस्था करना कि वे ठीक कार्य करें

	तथा उनकी साफ–सफाई का ध्यान रखना। 9. चर्चा कक्षों, कान्फ्रेंस हॉल, प्रेक्षागृह में लगी सामग्री की सुरक्षा करना। 10. अन्य कार्य जो टीम लीडर, टीम प्रबन्धक और उप पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सौंपे जायें।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल

धारा–4(1)(b)(ii)

सेवा प्रबन्धन ईकाई (मैस/छात्रावास/परिसर/अतिथिगृह/स्वागत व स्पोर्टस् अनुभाग)	
48. व्यवस्थाधिकारी	
शक्तियाँ/ दायित्व	1. प्रबन्धकीय इकाई से संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का क्रियान्वयन/अनुश्रवण। 2. अकादमी मैस में प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के लिए भोजन का साप्ताहिक मीनू तैयार करवाना। 3. अकादमी मैस में प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के लिए मीनू के अनुसार ब्रेकफास्ट, लंच व डिनर की व्यवस्था का उत्तरदायित्व। 4. अकादमी मैस/भोजनालय में कार्यरत स्टाफ को उन्हें सौंपे गये कार्यो के संबंध में निर्देशित करना। 5. अकादमी छात्रावास में प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के ठहरने की उचित व्यवस्था का प्रबन्धन। 6. अतिथि गृह में आने वाले अतिथियों के लिए अतिथि गृह कक्षों की समुचित व्यवस्था का उत्तरदायित्व तथा अतिथियों के लिए निर्देशानुसार जलपान व भोजन व्यवस्था का प्रबन्धन। 7. अतिथि गृह की देखरेख एवं साज–सज्जा की व्यवस्था। 8. अकादमी लाउन्ज में विशिष्ट अतिथियों के आगमन पर निर्देशानुसार उचित प्रबन्धन। 9. स्वागत कक्ष से सम्बद्ध कार्मिकों की आवश्यकतानुसार व्यवस्था। 10. अकादमी वाहनों के संचालन/वाहन के रखरखाव से संबंधित कार्यो का निस्तारण। 11. अकादमी में विद्यमान अनावासीय/आवासीय भवनों की देख–रेख एवं अनुरक्षण/मरम्मत से संबंधित कार्यो का निस्तारण। 12. अकादमी में प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के लिए खेलकूद, क्रीड़ा/जीम से संबंधित व्यवस्थायें सुनिश्चित करना और अधीनस्थ स्टाफ को आवश्यकतानुसार सम्बद्ध करते हुए निर्देशित करना। 13. निदेशक /अपर निदेशक /संयुक्त निदेशक (प्रशासन) के दिशा–निर्देशों के अनुरुप सौंपे गये कार्यो का निस्तारण। नोट:– वर्तमान में दायित्व प्रतिनिहित नहीं किये गये हैं।

49. परिसर सहायक (अतिथि गृह/छात्रावास प्रबन्धक)	
शक्तियाँ/ दायित्व	1. अतिथिगृह छात्रावास कक्षों में अतिथियों/प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के कक्षों की नित्य देखरेख व समुचित व्यवस्था का प्रबन्धन। 2. प्रांगण में स्थित समस्त आवासीय एवं अनावासीय भवनों की रंगाई-पुताई-अनुरक्षण कार्य। 3. स्थानीय नगरपालिका द्वारा चार्ज किये जाने वाले भवन कर, सफाई कर, सीवरेज के अलावा जल संस्थान द्वारा चार्ज किये जाने वाले जल कर/जल प्रभार के समय-समय पर प्राप्त देयकों को संबंधित पंजिका में अंकित करना व उनके भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना। 4. भवन रजिस्टर का रख-रखाव। 5. प्रांगण में विद्युत/पानी की आपूर्ति व्यवस्था से संबंधित कार्य। 6. आवासीय भवनों का आवंटन संबंधी कार्य। 7. अकादमी परिसर में स्थित चल व अचल सम्पति की देख-रेख एवं सुरक्षा। 8. परिसर में सफाई कार्य सम्पादित कराने में सफाई ठेकेदारों को समय-समय पर निर्देशित करना। 9. परिसर अनुभाग संबंधित सभी पत्रावली एवं रजिस्टरों का रख-रखाव।
50. प्रवर सहायक (कुक-कम-क्लर्क)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी मैस के लेखे-जोखे को अद्यावधिक रखना। 2. अकादमी मैस में प्राप्त होने वाली नित्य खाद्य सामग्री को स्टाक बुक में दर्ज करना व नित्य उपयोग के उपरान्त सामान का अवशेष स्टाक अंकित करने का कार्य। 3. अकादमी मैस हेतु मीनू के अनुसार प्रतिदिन खाद्य सामग्री/सब्जी इत्यादि के लिए नित्य आदेश निर्गत करना व तद्नुसार सामान की प्राप्ति सुनिश्चित करना। 4. अकादमी में संचालित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की समाप्ति उपरान्त भोजन/आवास के देयकों को तैयार करना व संबंधित कोर्स निदेशकों को उपलब्ध कराना। 5. प्रत्येक माह की समाप्ति उपरान्त क्रय किये गये खाद्य सामग्री इत्यादि के देयकों का संबंधित फर्म को भुगतान। 6. मैस लेखे-जोखे के अन्तर्गत लेजर व कैश बुक को अद्यावधिक रखना। 7. समय-समय पर संबंधित फर्मो/व्यक्तियों को मैस से संबंधित देयकों का भुगतान चैक जारी करना। 8. अकादमी मैस में मुख्य रसोइया व रसोइया को भोजन व्यवस्था हेतु निर्देशित करते हुए अपेक्षित सहयोग प्रदान करना। 9. व्यवस्थाधिकारी के निर्देशानुसार कार्यो का सम्पादन।

51. लाइनमैन	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी परिसर में स्थित समस्त अनावासीय/आवासीय भवनों की विद्युत व्यवस्था में खराबी को ठीक करना। 2. अकादमी के छात्रावास एवं अतिथिगृह तथा त्रिशूल, चौखम्बा, मंदाकिनी आदि भवनों में विद्युत खराबी को दुरस्त करना। 3. चर्चा कक्षों की विद्युत खराबी को दुरस्त करना। 4. समय–समय पर सौंपे गये विद्युत संबंधी कार्य। 5. अकादमी में विद्युत मीटरों की रीडिंग लेकर उसे टीम लीडर को प्रेषित करना। 6. 40 के.वी.ए. जनरेटर का संचालन एवं रख–रखाव व उसे दुरस्त रखना। 7. अकादमी में समय–समय पर विद्युतीकरण के कार्य में तकनीकी परामर्श देना। 8. समय–समय पर प्लम्बर के कार्य में सहायता करना।
52. स्वागती	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी स्वागती का कार्य। 2. अकादमी में संचालित होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान प्रतिभागियों का पंजीकरण करने का कार्य। 3. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों के लिए निर्देशानुसार समय–समय पर वाहन की व्यवस्था सुनिश्चित करना। 4. प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतिभाग करने वाले प्रशिक्षार्थी अधिकारियों को निर्देशानुसार छात्रावास कक्षों का आवंटन। 5. अकादमी में आने वाले अतिथि प्रवक्ताओं व अन्य अतिथियों को निर्देशानुसार अतिथिगृह कक्षों का आवंटन। 6. प्रशिक्षार्थी अधिकारी व अतिथि प्रवक्ताओं के लिए निर्देशानुसार रेल/बस के आरक्षण की व्यवस्था करवाने का कार्य।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल

धारा-4(1)(b)(ii)

53. व्यायाम प्रशिक्षक	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी में संचालित इन्डैक्शन कोर्स, आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम व व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों को प्रातःकाल पी.टी. करवाना व निर्देशानुसार स्थानीय स्तर पर ट्रैकिंग पर ले जाना। 2. उपरोक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रशिक्षार्थियों के साथ प्रतिभाग करने वाले अन्य प्रशिक्षार्थी अधिकारियों को निर्देशानुसार योगा करवाना (योगा, योग प्रशिक्षक के माध्यम किया जावेगा)। 3. लॉन टेनिस कोर्ट को अध्यावधिक स्थिति में रखना (खेल के मैदान की मार्किंग मार्कर के माध्यम से करवाना)। 4. इन्डोर बैडमिन्टन कोर्ट, टेबिल टेनिस व विलियर्ड खेलों/कक्षों को चालू हालत में अध्यावधिक रखा जाना। 5. अकादमी जिम कक्ष को अध्यावधिक व विद्यमान उपकरणों का रख-रखाव। 6. अकादमी प्रांगण में स्थित वॉलीबाल कोर्ट को आवश्यकतानुसार समय पर तैयार करवाना (खेल के मैदान की मार्किंग मार्कर के माध्यम से करवाना)। 7. गंगोत्री व यमुनोत्री छात्रावास के लाउन्ज में उपलब्ध कैरम व शतरंज (खेलों) के संचालन को अध्यावधिक रखा जाना। 8. क्रम संख्या-2 से लेकर 7 पर उल्लिखित खेल व्यवस्थाओं के संबंध में मार्कर/योगा प्रशिक्षक सहयोग के लिए उपस्थित रहेंगे और उक्त दोनों सहयोगी व्यायाम प्रशिक्षक के निर्देशानुसार कार्य करेंगे। 9. अकादमी में दीर्घकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों के लिए विभिन्न खेल प्रतियोगिताओं का आयोजन करवाना। 10. अकादमी की क्रीड़ा व्यवस्था हेतु समय-समय पर क्रय की जाने वाली समस्त प्रकार की खेल सामग्री का नियमानुसार सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर सामान का क्रय करवाना। 11. अकादमी में क्रीड़ा व्यवस्था हेतु अत्यावश्यक सामान/साज-सज्जा को अध्यावधि स्थिति में रखना तथा व्यवस्था हेतु आवश्यक साज-सज्जा का नियमानुसार क्रय करवाना। 12. अकादमी में प्रातःकाल व सायं काल के खेलों का समय निर्धारण तथा अनुमति प्राप्त स्थानीय अधिकारियों को समय से विभिन्न खेलों को निर्धारित समय पर सम्पन्न कराना। 13. अकादमी क्रीड़ा फण्ड का रख-रखाव तथा क्रीड़ा फण्ड में विभिन्न श्रोतों से प्राप्त होने वाले शुल्क/धनराशियों की प्राप्ति सुनिश्चित करना व उन्हें क्रीड़ा फण्ड में जमा करवाना। इसके साथ क्रीड़ा फण्ड से भुगतान किए जाने वाले विभिन्न भुगतानों

	के निस्तारण की कार्यवाही। 14. शेष अवधि में स्वागत कक्ष का संचालन, जिसके अन्तर्गत अकादमी वाहनों की उपलब्धता, संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रमों, संकाय अधिकारियों व प्रशिक्षार्थी अधिकारियों को समय से सुनिश्चित करवाना। 15. अकादमी में संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों को क्षेत्र अध्ययन भ्रमण के लिए उपयोग में लाये जाने वाले बसों व वाहनों को अनुबन्धित फर्म/व्यक्तियों से वाहनों की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना। 16. अकादमी में विद्यमान समस्त सरकारी वाहनों की लौग बुकों को संबंधित वाहन चालक से पूर्ण करवाकर लौग बुकों को अध्यावधिक रखवाना। 17. अकादमी के समस्त सरकारी वाहनों के अनुरक्षण मरम्मत के संबंध में नियमानुसार अनुमति प्राप्त कर वाहनों की अनुरक्षण मरम्मत करवाये जाने का कार्य। 18. अकादमी की समस्त सरकारी वाहनों के पेट्रोल, डीजल व अनुरक्षण मरम्मत से संबंधित देयकों को संबंधित वाहन चालकों से लौग बुक में चढ़वाकर सत्यापित करवाना तथा वाहन से संबंधित पत्रावली में देयकों के भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करवाना। 19. अकादमी में उपलब्ध समस्त सरकारी वाहनों के संबंध में प्रत्येक माह की समाप्ति के उपरान्त लौग बुक के आधार पर वाहनों के औसत का विवरण सक्षम अधिकारी के माध्यम से अपर निदेशक को प्रस्तुत किया जाना। 20. एम.आर.एफ. वाहन निधि से संबंधित लेखा–जोखा अध्यावधिक रखने का कार्य तथा इस निधि में विभिन्न श्रोतों से प्राप्त होने वाली धनराशि को निधि में जमा करने एवं इससे संबंधित भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना। 21. अकादमी में आयोजित होने वाले समस्त प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतिभाग करने वाले अधिकारियों को संबंधित कोर्स निदेशकों/कोऑर्डिनेटर (टी.सी.यू.) के मार्ग निर्देशन उपरान्त छात्रावास कक्षों का आवंटन। 22. निदेशक/अपर निदेशक एवं संकाय अधिकारियों के निर्देशानुसार क्रीड़ा संबंधी व अन्य कार्यो का सम्पादन/अनुपालन।

54. प्रोजेक्टनिष्ट	
शक्तियाँ/दायित्व	1. प्रोजेक्टर आपरेटर के संचालन का कार्य। 2. प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षण उपकरणों की व्यवस्था/अद्यावधिक रख–रखाव।
55. वाहन चालक (05 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. निर्देशानुसार वाहन चालन का कार्य। 2. सम्बद्ध वाहन के उचित रख–रखाव का कार्य। 3. वाहन के लॉग बुक का रख रखाव।
56. चौकीदार (प्लम्बर)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी परिसर में स्थित समस्त अनावासीय/आवासीय भवनों एवं प्रागंण में पानी की व्यवस्था को सुचारु रुप से चलाना। 2. अकादमी के छात्रावास, अतिथिगृह तथा त्रिशूल, चौखम्बा, मंदाकिनी आदि भवनों में पानी की व्यवस्था देखना। 3. समय–समय पर सौंपे गये कार्य। 4. अकादमी में पानी के मीटरों की रीडिंग लेकर उसे टीम लीडर को प्रेषित करना। 5. पानी व्यवस्था हेतु कनेक्शन हेतु जल संस्थान विभाग को तकनीकी सहायता देना।
57. माली (02 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी बागवानी की उचित व्यवस्था एवं देखभाल करना। 2. अकादमी परिसर में आर्डवैल कोठी व एवरसिले हाऊस में बगीचे की व्यवस्था एवं देखभाल करना। 3. परिसर में बागवानी से संबंधित समस्त कार्य व फूलों के बीज तैयार करना। 4. समस्त गमलों एवं बगीचे में पानी देना। 5. अकादमी लान में मशीन द्वारा दूब की कटाई तथा घास की सफाई आदि का कार्य। 6. पालीहाउस के फूलों की नित्य देखभाल करना। 7. विभिन्न क्यारियों में खाद् डालना व क्यारियॉ तैयार करना। 9. समय–समय पर गुलदस्यों हेतु बागवानी से फूलों की व्यवस्था करना।

धारा–4(1)(b)(ii)

58. मुख्य रसोइया (01 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी मैस में प्रतिदिन निर्धारित मीनू के अनुसार भोजन को पकाने की समुचित व्यवस्था। 2. व्यवस्थाधिकारी के निर्देशानुसार सौंपे गये मैस से संबंधित कार्यो का सम्पादन।

59. रसोइया (01 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. मैस में प्रतिदिन निर्धारित मीनू के अनुसार भोजन को पकाने की समुचित व्यवस्था में मुख्य रसोइया को सहयोग प्रदान करना। 2. व्यवस्थाधिकारी के निर्देशानुसार सौंपे गये मैस से संबंधित कार्यो का सम्पादन।

60. सहायक रसोइया (01 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. मुख्य रसोइया के निर्देशानुसार भोजन बनाने का कार्य।

61. रसोइया सहायक (02 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. भोजन बनाने के संबंध में रसोइया/सहायक रसोइया को अपेक्षित सहयोग प्रदान करते हुए भोजन बनाने का कार्य सम्पादन।

62. टेबुल बियरर (02 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. मैस में बने भोजन को भोजनालय में विद्यमान डायनिंग टेबल पर सुव्यस्थित ढंग से भोजन को लगाये जाने का कार्य।

63. भोजनालय परिचर (02 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी मैस में बनाये गये भोजन को प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के लिए भोजनालय कक्ष में उपयुक्त बर्तनों में भोजन लगाये जाने का कार्य तथा भोजन उपरान्त समस्त बर्तनों को साफ करने हेतु एकत्रित किये जाने का कार्य।

64. मैस छात्रावास सहायक/छात्रावास परिचर (10 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी में विद्यमान छात्रावास भवनों के समस्त कक्षों में बैड, बिस्तर लगाये जाने का कार्य। 2. समय-समय पर चादर, तौलिये इत्यादि बदले जाने का कार्य। 3. छात्रावास कक्षों की नित्य साफ-सफाई व डस्टिंग। 4. छात्रावास कक्षों में प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के लिए सामग्री को अद्यावधिक रुप से रखा जाना। 5. छात्रावास में रह रहे प्रशिक्षार्थी अधिकारियों को प्रात:कालीन चाय (बैड-टी) बनाकर सर्व करने का कार्य। 6. नित्य कक्षों में सफाई कर्मचारी से झाडू लगवाना तथा स्नानागार व शौचालय की सफाई करवाना।

65. फर्राश (01 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. विभिन्न विंगों/अनुभागों के अलावा कार्यालय कक्षों की सफाई, डस्टिंग इत्यादि का कार्य। 2. अन्य कार्यालयी कार्य जो सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपे जाते हैं।

66. चौकीदार (03 पद)	
दायित्व	1. अकादमी कार्यालय की चौकीदारी व देखरेख का कार्य।

67. सफाईकर्मी (01 पद)	
दायित्व	1. कार्यालय कक्षों की सफाई इत्यादि का कार्य।

68. मार्कर (क्रीड़ा)	
दायित्व	1. प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के उपयोगार्थ स्थापित इन्डोर व आउटडोर खेल सुविधाओं और उपकरणों/सामग्री की व्यवस्था करना। 2. आधारभूत, व्यवसायिक व अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतियोगात्मक क्रीड़ा प्रतियोगितायें आयोजित करना। 3. क्रीड़ा, खेल–कूद से संबधित पत्रावलियाँ व अभिलेख व्यवस्थित रखना। 4. प्रशिक्षार्थियों अधिकारियों को इच्छानुसार चयनित खेल का कौशल प्रदान करना।

नोट:

- **अकादमी एक गतिमान संस्था है। अकादमी की संकल्पना एवं ध्येय की पूर्ति हेतु तथा बदलती हुयी आवश्यकताओं के परिपेक्ष्य में संकाय अधिकारियों और कर्मचारियों की भूमिका, कार्य एवं दायित्वों की समीक्षा के आधार पर इनमें परिवर्तन किया जाता है।**