संगठन की विशिष्टयां, कृत्य एवं कर्तव्य
(Paticulars of Orgnisation, Functions and Duties)

1– संगठन का नाम और पता–

'डा. आर. एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल'

2– संगठन प्रमुख– महानिदेशक/निदेशक

3– संगठन का विजन, मिशन और मुख्य उद्देश्यः–

3.1 अकादमी की संकल्पना (Vision)

''हम लोक प्रशासन एवं विकास में संलग्न संस्थाओं एवं व्यक्तियों के क्षमता विकास के क्षेत्र में (प्रशिक्षण एवं परामर्श) सेवायें प्रदान करने वाली एक आत्मनिर्भर, अग्रणी एवं उत्कृष्ट संस्था बनाने की संकल्पना करते हैं।''

3.2 ध्येय (Mission)

''हम लोक सेवकों, व्यावसायिकों, विकास कार्मिकों एवं जन–प्रतिनिधियों में कुशल कार्य निष्पादन हेतु क्षमता विकास का कार्य करते हैं।''

3.3 उद्देश्यः

विगत कुछ दशकों में किये गये परिवर्तनों, विशेषकर अर्थव्यवस्था के उदारीकरण, लोकतान्त्रिक विक्रेन्दीकरण, सूचना तकनीकी व संचार साधनों के क्षेत्र में हुई क्रांति आदि ने शासन एवं इसके विभिन्न अभिकरणों की भूमिका को व्यापक रूप में प्रभावित किया है। नि:सन्देह अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर घटित घटनाओं का राष्ट्रीय एवं प्रादेशिक हितों तथा नीतियों पर दूरगामी असर पड़ा है। इन परिवर्तनों एवं प्रभावों के परिणामस्वरूप शासन तंत्र से जन अपेक्षाओं में वृद्धि हुई है। शासन तंत्र से इन

बदलती हुई परिस्थितियों, विशेषकर बढ़ती हुई जन अपेक्षाओं के परिपेक्ष में अधिक संवेदनशील एवं उत्तरदायित्वपूर्ण व्यवहार करने की आवश्यकता अनुभव की जा रही है।

अतः यह आवश्यक हो जाता है कि सेवारत कार्मिकों, जनप्रतिनिधियों और विकास कार्यकर्ताओं को इन परिवर्तनों से उत्पन्न होने वाली चुनौतियों एवं समस्याओं का समाधान करने एवं नये लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए सक्षम बनाने के लिए उनके ज्ञान व कौशल में निरन्तर अभिवृद्धि हेतु प्रयास किये जायें. प्रदेश का समग्र विकास सेवारत कार्मिकों की कार्य कुशलता, कार्यदक्षता व शासन की प्राथमिकताओं के अनुरूप विकास एवं कल्याण कार्यक्रमों के क्रियान्वयन पर निर्भर करता है। यह एक अविवादास्पद तथ्य है कि प्रशिक्षण, सेवारत कार्मिकों को कार्य निष्पादन हेतु कुशल, प्रभावी एवं सक्षम बनाने का एक महत्वपूर्ण साधन है।

मानव संसाधन विकास व प्रशिक्षण संबंधी विषयों पर प्रदेश शासन को नीतिगत परामर्श देने, राष्ट्रीय व राज्य स्तर पर प्रशिक्षण सम्बन्धी प्रयासों को सुदृढ़ करने एवं राज्य के अधिकारियों के लिए विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के उद्देश्य से उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल की स्थापना की गयी है।

4– अकादमी के कार्य और कर्त्तव्य–

- भारत सरकार एवं राज्य सरकार को मानव संसाधन विकास एवं प्रशिक्षण संबधी विषयों पर नीतिगत परामर्श देना।
- श्रेष्ठ प्रशासन के क्षेत्र में प्रदेश में **उत्कृष्ट केन्द्र (Center of Excellence)** के रूप में कार्य करना।
- राष्ट्रीय एवं राज्य प्रशिक्षण नीति के क्रियान्वयन में सहायता करना।
- अखिल भारतीय सेवाओं, केन्द्रीय सेवाओं, राज्य शासन के विभिन्न विभागों में नियुक्त एवं कार्यरत अधिकारियों के ज्ञान, कौशल व दृष्टिकोण में परिवर्तन हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजना करना।
- प्रदेश में अन्तराष्ट्रीय व राष्ट्रीय संस्थाओं द्वारा वित्त पोषित परियोजनाओं के क्रियान्वयन में क्षमता विकास के क्षेत्र में विशेषज्ञतापूर्ण परामर्श सेवाएं प्रदान करना।
- प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षकों की गुणवत्ता और प्रभाविकता में वृद्धि हेतु गतिविधियों का आयोजन करना।
- प्रदेश एवं देश में स्थित प्रशिक्षण संस्थानों को संस्थागत विकास के लिए मॉग पर आधारित मार्गदर्शन देना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों को व्यवहारपरक बनाने के लिए व्यवहारिक शोध परियोजनाओं व केस स्टड़ीज पर कार्य करना।

- क्षमता विकास, सुशासन एवं नवचार हेतु विभिन्न प्रकार की सूचनाओं, ऑकड़ों, अभिलेखों, पुस्तकों, सामयिक एवं सम–सामयिक पत्र, पत्रिकाओं, अभिलेखों का प्रलेखीकरण एवं उपयोग करना।
- राज्य सरकार के विभिन्न विभागों में कार्यरत अधिकारियों/कार्मिकों को सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर के क्षेत्र में प्रशिक्षित करना।

4.1 अकादमी द्वारा प्रदत्त सेवाएं:

अकादमी द्वारा मुख्यत: क्षमता विकास के अन्तर्गत प्रशिक्षण, शिक्षण, व्यवहारिक शोध, तथा लोक प्रशासन एवं विकास के क्षेत्र में परामर्श सेवायें प्रदान की जाती हैं।

(क) अकादमी बैनर डिवीजन के कार्यक्रम:

4.1.1 राज्य सरकार के कार्मिकों हेतु अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रम:

आधारभूत प्रशिक्षण आयोजित करना अकादमी का महत्वपूर्ण व अनिवार्य कार्य है. शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित विभिन्न विभागों के समूह ख के अधिकारियों को कार्यभार ग्रहण करने से पूर्व सफलतापूर्वक 12 सप्ताह के अनिवार्य आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्ण करना आवश्यक है।

➢ **प्रशिक्षण कार्यक्रम के लक्ष्य:**

आधरभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम का लक्ष्य प्रशासनतंत्र की आवश्यकताओं एवं जन अपेक्षाओं के अनुरुप नव नियुक्ति अधिकारियों की क्षमताओं का विकास करना तथा अधिकारियों को एक कुशल लोक सेवक की भूमिका के निवर्हन के लिए तैयार करना है। परिवीक्षाधीन अधिकारियों में प्रदेश की विभिन्न सेवाओं के अन्तरसंबधों और पारस्परिक निर्भरता व व्यवहारिकता की समझ विकसित करना तथा व्यवसायिक, प्रशासनिक एवं मानवीय मूल्यों के प्रति उन्हें अभिप्रेरित करना कार्यक्रम का अभिन्न लक्ष्य है।

➢ **प्रशिक्षण मॉडयूल:**

आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रशिक्षण हेतु आठ प्रशिक्षण मॉडयूल सम्मिलित हैं। प्रत्येक प्रशिक्षण मॉडयूल की विषय वस्तु निर्धारित की गयी है तथा क्रियान्वयन हेतु प्रत्येक मॉडयूल के अन्तर्गत प्रशिक्षण उद्देश्य निर्धारित किये गये हैं। प्रशिक्षण मॉडयूल का विवरण निम्नवत है:

- ➢ संविधान, सेवा नियम तथा अनुशासनिक कार्यवाही मॉडयूल।
- ➢ विधि एवं विधि शास्त्र मॉडयूल।
- ➢ कार्यालय प्रबन्ध एवं प्रकिया मॉडयूल।
- ➢ वित्त एवं लेखा मॉडयूल।
- ➢ प्रबन्धन एवं मानव संसाधन विकास मॉडयूल।

- ➢ विकास की अवधारणा, व्यवहार एवं मुद्दे मॉडयूल।
- ➢ कम्प्यूटर एवं सूचना तकनीकी मॉडयूल।
- ➢ उत्तराखण्ड परिचय मॉडयूल।

प्रशिक्षण के उपरान्त कार्यकारी शाखा के परिवीक्षाधीन अधिकारी 29 सप्ताह के जिला प्रशिक्षण हेतु विभिन्न जनपदों में तैनात किये जाते है जहां वह जिलाधिकारी के निर्देशन में विभिन्न विभागों एवं सेवाओं का व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं। अन्य सेवाओं के अधिकारियों के लिए भी तद्नुसार क्षेत्रीय प्रशिक्षण अथवा/एवं व्यवसायिक प्रशिक्षण की व्यवस्था की गयी है।

4.1.2 सेवा प्रवेश (Induction) प्रशिक्षण कार्यक्रमः

उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग द्वारा शासन के ऐसे सभी विभागों के लिए चयनित समस्त श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों, जिनके लिए आधारभूत प्रशिक्षण की व्यवस्था नहीं है, को कार्यभार ग्रहण कराने से पूर्व अकादमी, नैनीताल में एक माह के सेवा प्रवेश प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य है ताकि नवचयनित अधिकारियों को शासन–प्रशासन के विभिन्न पक्षों, उनके विभाग, भूमिका एवं दायित्वों, विभाग द्वारा क्रियान्वित नीतियों व कार्यक्रमों आदि से परिचित कराया जा सके।

4.1.2 व्यवसायिक (Professional) प्रशिक्षण कार्यक्रमः

4.1.2.1 भारतीय प्रशासनिक सेवा (उत्तराखण्ड काडर) के अधिकारियों हेतु व्यवसायिक प्रशिक्षणः

व्यवसायिक प्रशिक्षण भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा स्वीकृत सैण्डविच ट्रेनिंग प्लान का भाग है और भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के कैरियर विकास की दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण है। व्यवसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का लक्ष्य अधिकारियों में उच्च मानकों की व्यवसायिक व कार्यपरक दक्षता विकसित करना है। प्रशिक्षण में निम्नलिखित क्षेत्रों को विशेष प्राथमिकता दी जाती है:

- ➢ राज्य तथा जिला प्रशासन की प्रशासनिक संरचना व कार्यप्रणाली।
- ➢ विभिन्न क्षेत्रों से संबधित राज्य के अधिनियम, नियम व कानून।
- ➢ राजस्व प्रशासन, राजस्व वादों का विश्लेषण एवं निर्णय लेखन।
- ➢ अपराधिक प्रशासन व अपराधिक मामलों का विश्लेषण एवं निर्णय लेखन।
- ➢ जन शिकायतों/समस्याओं का निस्तारण।
- ➢ कार्यालय, सचिवालय प्रशासन व प्रक्रिया।
- ➢ वित्तीय प्रशासन।
- ➢ विकास के विभिन्न कार्यक्रम व योजनाएं।
- ➢ राज्य की भौगोलिक, जन–सांख्यिकीय, सामाजिक–आर्थिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक विशेषताएं।

व्यवसायिक प्रशिक्षण की कुल अवधि 9.5 सप्ताह है. जिसमें निम्न प्रकार प्रशिक्षण सम्मिलित हैं:–

- Institutional Training - 5 सप्ताह – डा0आर0एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल।
- Revenue & Land Survey Training - 03 दिन– राजस्व पुलिस एवं सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान– अल्मोड़ा
- Hill Agriculture Training- 01 दिन– विवेकानन्द पर्वतीय कृषि अनुसंधान संस्थान, अल्मोड़ा
- Himalayan Environment Training= 01 दिन– जी0बी0 पन्त इन्स्टीट्यूट ऑफ हिमालयन इनवायरमेंट, अल्मोड़ा
- Industrial Training- 03 दिन– सिडकुल, रूद्रपुर।
- Rural Development Training- 03 दिन– उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रूद्रपुर।
- Agriculture Training- 03 दिन– जी0बी0 पन्त कृषि विश्वविद्यालय, पन्तनगर
- State Darshan- 02 सप्ताह– कुमाऊँ एवं गढ़वाल

प्रशिक्षण के अन्त में विभागीय परीक्षाओं का आयोजन किया जाता है। परीवीक्षाधीन अधिकारी को इस परीक्षा को उत्तीर्ण करना अनिवार्य है।

4.1.2.2 भारतीय वन सेवा (उत्तराखण्ड काडर) के अधिकारियों व्यवसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु.

यह प्रशिक्षण भारत सरकार, वन एवं पर्यावरण मंत्रालय द्वारा स्वीकृत सैण्डविच ट्रेनिंग प्लान का भाग है और भारतीय वन सेवा के लिए अधिकारियों के कैरियर विकास की दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण है। व्यवसायिक प्रशिक्षण का लक्ष्य अधिकारियों में उच्च मानकों की व्यवसायिक/कार्यपरक दक्षता विकसित करना है।

प्रशिक्षण में सम्मिलित विषय क्षेत्र निम्नवत हैं:

- राज्य की भौगोलिक, जन–सांख्यिकीय, सामाजिक–आर्थिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक विशेषताएं।
- विकास के विभिन्न कार्यक्रम व योजनाएं।
- राज्य तथा जनपद स्तर पर प्रशासनिक संरचना व कार्यप्रणाली।
- वित्तीय प्रशासन।
- भूमि एवं वन प्रबन्धन से संबधित राज्य के अधिनियम, नियम व कानून।
- विभिन्न प्रकार के अपराधों, पंचायती राज व्यवस्था/कानून तथा विकास से संबधित महत्वपूर्ण विषय/वादों का विश्लेषण एवं निर्णय लेखन।

- पर्यावरण एवं वन क्षेत्र से संबधित प्रशासनिक व विकास संबधी समस्याओं, मुद्दों व चुनौतियों का विशलेषण व निर्णय क्षमता।
- उप प्रभागीय अधिकारी, सहायक वन संरक्षक के रूप में व्यवसायिक कार्य दक्षता।

अकादमी में व्यवसायिक प्रशिक्षण की अवधि 5 सप्ताह है. प्रशिक्षण के अन्त में 4 विषयों में विभागीय परीक्षाओं का आयोजन किया जाता है। परीवीक्षाधीन अधिकारी द्वारा इस परीक्षा को उत्तीर्ण करना अनिवार्य है।

4.1.2.3 प्रान्तीय सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) के अधिकारियों हेतु व्यवसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम

व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रान्तीय सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) के परिवीक्षाधीन अधिकारियों के सेवाकाल में प्रशिक्षण का एक अनिवार्य अंग है। अतएव यह प्रशिक्षण कैरियर–विकास की दृष्टि से विशेष महत्व रखता है। व्यवसायिक प्रशिक्षण परिवीक्षाधीन अधिकारियों को उनके कार्यो एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए आवश्यक ज्ञान एवं कौशल विकसित करने तथा विविध कार्य क्षेत्रों एवं गतिविधियों में मानकपरक सेवायें प्रदान करने हेतु क्षमता विकास के अवसर प्रदान करता है। प्रशिक्षण में सम्मिलित विषय क्षेत्र इस प्रकार है:

- सामान्य प्रशासन–जनपद, तहसील व स्थानीय प्रशासनिक संरचना, कार्य प्रणाली एवं कार्य प्रक्रियायें।
- राजस्व प्रशासन–राजस्व अधिनियम एवं मैनुवल्स व राजस्व वादों में निर्णय लेखन।
- अपराधिक कानून एवं प्रक्रिया।
- वित्त, कोषागार, लेखा एवं लेखा परीक्षा (वत्तीय प्रशासन)।
- नियोजन एवं विकास।
- दीवानी कानून प्रक्रिया।
- राज्य के विशिष्ट अधिनियम, कानून, नियम, विनिमय आदि।
- स्थानीय एवं सूक्ष्म अधिनियम।
- विकास कार्यक्रमों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन।
- जॉच एवं निरीक्षण।
- जन शिकायतों का निराकरण, बैठकों का आयोजन।
- कार्यालय प्रबन्ध एवं कार्यालय कार्य प्रक्रियायें।

इस प्रशिक्षण में परिवीक्षाधीन अधिकारी 29 सप्ताह के जिला प्रशिक्षण (सम्बद्धीकरण) को पूर्ण करने के उपरान्त भाग लेंगे. अतएव 29 सप्ताह की अवधि के दौरान प्राप्त अनुभवों, ज्ञान एवं कौशल तथा विकसित दृष्टिकोण का 10 सप्ताह के इस व्यवसायिक प्रशिक्षण में विशिष्ट महत्व है. प्रतिभागियों को जिला प्रशिक्षण के दौरान प्राप्त इन अनुभवों को अन्य प्रतिभागी अधिकारियों एवं संकाय विशेषज्ञों के समक्ष अभिव्यक्त करने हेतु प्रोत्साहित किया जाता है. 10 सप्ताह के व्यवसायिक प्रशिक्षण में अकादमी नैनीताल में 7 सप्ताह का संस्थागत प्रशिक्षण, 1 सप्ताह व भूलेख एवं सर्वेक्षण प्रशिक्षण, 1 सप्ताह का कृषि प्रशिक्षण, 1 सप्ताह का पुलिस प्रशिक्षण सम्मिलित है।

इस प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लेने के उपरान्त ही, जिसमें प्रशिक्षण के अन्त में विभागीय परीक्षाएं भी सम्मिलित हैं, परिवीक्षाधीन अधिकारियों को उनके तैनाती के जनपदों में उप जिलाधिकारी के रूप में स्वतंत्र रूप से कार्यभार दिया जाता है।

ख– अखिल भारतीय सेवाओं के कार्मिकों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम:

4.1.2 भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय वन सेवा, भारत पुलिस सेवा व अन्य सेवाओं के अधिकारियों हेतु सेवाकालीन रिफ्रेसर प्रशिक्षण:

सेवाकालीन रिफ्रेशर प्रशिक्षण सेवा अनुभव की अवधि के अनुसार भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय वन सेवा, भारत पुलिस सेवा व अन्य सेवाओं के अधिकारियों के कैरियर विकास के लिए निर्धारित प्रशिक्षण योजना का अनिवार्य अंग है. इस कार्यक्रम के लिए दिशा निर्देश, जिसमें उद्देश्य, विषय वस्तु आदि सम्मिलित है, भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग नई दिल्ली द्वारा निर्धारित किए गये हैं। कार्यक्रम के लिए नामांकन भारत सरकार द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं।

सेवाकालीन रिफ्रेशर कार्यक्रमों का मुख्य उद्देश्य प्रशासनिक अधिकारियों को सुशासन, विकास, सूचना तकनीकी, विभिन्न सेक्टरों/क्षेत्रों में नीतियों, कार्यक्रमों एवं योजनाओं तथा नयी प्रबन्धकीय तकनीकों से परिचित करना, अधिकारियों द्वारा किए गए अभिनव प्रयासों/सफल प्रयोगों तथा अनुभव की जा रही समस्याओं व कठिनाइयों का समाधान का प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान करना है। भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के निर्देशों एवं स्वीकृति के अनुसार अकादमी में निम्नलिखित प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं।

4.1.3 सेवाकालीन रिफ्रेसर प्रशिक्षण कार्यकम:

अकादमी भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली व अन्य संस्थाओं, विभागों आदि के सौजन्य से विभिन्न विषयों पर राज्य सरकार के कार्मिकों तथा जनप्रतिनिधियों और विकास कर्मियों के लिए सेवाकालीन रिफ्रेसर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करती है. कार्यक्रमों की सूची निम्नवत् है:

- आपदा प्रबन्धन एवं न्यूनीकरण
- आपदा प्रबन्धन हेतु प्रबन्धकीय कौशल
- ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन एवं पर्यावरण
- आपदा प्रबन्धन–रणनीति एवं संगठनात्मक पक्ष
- सूचना का अधिकार
- टोटल क्वालिटी मेनेजमेन्ट
- ढॉचागत सुविधाओं/सेवाओं हेतु पब्लिक–प्राईवेट सहयोग
- वित्तीय प्रबन्धन एवं रिसोर्स मोविलाइजेसन
- जैन्डर ईश्यूज एवं विकास
- सहभागी ग्रामीण मूल्यांकन
- कम्यूनिटी रिसोर्स मेनेजमेन्ट
- सचिवालय प्रकिया एवं कार्यालय कार्य प्रणाली
- संयुक्त वन प्रबन्धन

- समुदाय आधारित जल संसाधनों का प्रबन्धन
- ग्रामीण जल संसाधन हेतु सहभागी नियोजन
- नेतृत्व एवं निर्णय प्रक्रिया में महिलाओं को प्रोत्साहन
- श्रेष्ठ नगरीय प्रशासन
- मलिन बस्तियों हेतु परियोजना निर्माण
- निम्न लागत पर भवन निर्माण
- निर्वाचन प्रशासन एवं प्रबन्ध
- पंचायतीराज एवं विकेन्द्रीकृत नियोजन
- ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज
- विकास कार्यक्रमों के कियान्वयन का प्रबन्धन
- स्व–जागरूकता एवं स्व–विकास
- समय प्रबन्धन एवं तनाव प्रबन्धन
- गैर वित्तीय अधिकारियों हेतु वित्तीय प्रबन्धन दक्षता
- आई.सी.डी.एस. परियोजना प्रबन्धकों एवं मुख्य सेविकाओं हेतु रिफ्रेसर कार्यक्रम
- प्रबन्धकीय एवं नेतृत्व विकास कार्यक्रम
- सूचना प्रोद्योगिकी सम्बन्धी कार्यक्रम
- सेवा का अधिकार
- सेवोत्तम
- चुनाव प्रक्रिया
- POSCO
- POSH आदि

4.1.4 प्रशिक्षक विकास योजना के अन्तर्गत विशिष्ट कार्यक्रम:

प्रशिक्षक विकास योजना का उद्देश्य लोक प्रशासन के क्षेत्र में कार्यरत प्रशिक्षण संस्थानों, प्रशिक्षकों की प्रशिक्षण क्षमता का विकास करना एवं प्रशिक्षण की गुणवत्ता में वृद्धि करना है ताकि नव नियुक्त एवं सेवारत लोक प्रशासकों को उनके कार्य दायित्वों के निर्वहन के लिए प्रभावी प्रशिक्षण दिया जा सके। यह योजना भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा वित्त पोषित है। अकादमी में इस योजना के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रशिक्षण पैकेज/कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

- प्रशिक्षण आवश्यकता ऑकलन (टी.एन.ए.) कार्यक्रम (एक सप्ताह)
- प्रत्यक्ष प्रशिक्षक कौशल (डी.टी.एस.) कार्यक्रम (एक सप्ताह)
- प्रशिक्षण डिजाइन निर्माण (डी.ओ.टी.) कार्यक्रम (एक सप्ताह)
- प्रशिक्षण मूल्यांकन कार्यक्रम (ई.ओ.टी.) (एक सप्ताह)
- प्रशिक्षण प्रबन्धन कार्यक्रम (एम.ओ.टी.) (एक सप्ताह)

- डी.टी.एस. मास्टर ट्रेनर व रिकागनाईज्ड यूजर कार्यक्रम (3 सप्ताह)
- डी.ओ.टी. मास्टर ट्रेनर व रिकागनाईज्ड यूजर कार्यक्रम (3 सप्ताह)
- मेंटरिंग कौशल– 03 दिवसीय

उपरोक्त कार्यक्रमों का उद्देश्य देश व प्रदेश में कार्यरत सरकारी, अर्द्धसरकारी, सार्वजनिक क्षेत्र के प्रशिक्षण संस्थाओं व प्रशिक्षकों की प्रशिक्षण आवश्यकता मूल्यांकन, प्रशिक्षण डिजाइन निर्माण, प्रशिक्षण देने के कौशल, प्रशिक्षण मूल्यांकन, प्रशिक्षण प्रबन्धन, रणनीति निर्धारण आदि क्षेत्रों में क्षमता विकसित करना है।

प्रशिक्षण कार्यक्रम भारत सरकार, कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली के द्वारा राष्ट्रीय व राज्य श्रेणी में प्रायोजित किए जाते हैं। यह कार्यक्रम विशिष्ट मानक कार्यक्रम हैं व भारत सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य राष्ट्रीय व प्रादेशिक संस्थाओं में भी वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर के अनुसार आयोजित किए जाते हैं. कार्यक्रम नि:शुल्क हैं परन्तु आवासीय व भोजन सुविधा के लिए आयोजक संस्थान को निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होता है।

4.1.5 सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन हेतु कार्यक्रम:

उत्तराखण्ड शासन द्वारा अकादमी को सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन के लिए प्रदेश में नोडल संस्थान घोषित किया गया है। सूचना अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु अकादमी में **बौद्धिक सम्पदा एवं मानवाधिकार** की स्थापना की गयी है। यह प्रकोष्ठ अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन के अतिरिक्त आवश्यक परामर्श सेवाएं भी प्रदान करता है। अकादमी द्वारा निम्नलिखित कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं:

- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 हेतु जागरूकता
- लोक सूचना अधिकारियों हेतु सूचना देने की प्रक्रिया कौशल विकास
- सहायक लोक सूचना अधिकारियों हेतु सूचना देने व अपीलीय प्रक्रिया कौशल विकास
- विभागीय अपीलीय अधिकारियों हेतु अपीलीय प्रक्रिया कौशल विकास
- स्वयं सेवी संस्थाओं, प्रेस व मीडिया हेतु कार्यक्रम व गोष्ठियां

4.1.6 आपदा प्रबन्ध प्रकोष्ठ:–

आपदा प्रबन्ध प्रकोष्ठ का गठन कृषि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा उत्तर प्रदेश प्रशासन अकादमी, नैनीताल में राज्य स्तर की इकाई के रूप में वर्ष 1995 में किया गया था। दि. 09 नवम्बर, 2000 को उत्तरॉचल के रूप में नये राज्य का गठन हुआ। राज्य के अधिकतर क्षेत्र भूकम्पीय जोन में होने की वजह से शासन स्तर से आपदा प्रबन्ध एवं न्यूनीकरण केन्द्र की स्थापना की गयी था। इसलिए यह केन्द्र भी देहरादून

में आपदा प्रबन्ध एवं न्यूनीकरण केन्द्र में ही सम्मिलित कर लिया गया। उद्देश्यों में अन्तर होने की वजह से अप्रैल, 2006 में अकादमी की बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की मीटिंग में यह निर्णय लिया गया कि इसे पुनः अकादमी में स्थापित किया जाय । तत्पश्चात् जुलाई, 2006 में आपदा प्रबन्ध प्रकोष्ठ पुनः उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल में स्थापित किया गया। आपदा प्रबन्ध प्रकोष्ठ का कार्य मुख्यतः दैवी आपदाओं के सम्बन्ध में सूचनाओं का संकलन, डाक्यूमेन्टेशन, आपदा प्रबन्ध के सम्बन्ध में एक्शन प्लान का निर्धारण, पूर्व तैयारी, जागरूकता तथा प्रशिक्षण, कन्सलटेन्सी, शोध तथा क्षमता विकास इत्यादि का कार्य है।

गृह मंत्रालय, भारत सरकार के आदेश पत्रांक संख्या–45/10/2007-NDM&IV (DM&II Division) दिनांक 05 फरवरी, 2008 को जारी निर्देशानुसार समस्त राज्य प्रशिक्षण अकादमियों में अवस्थित आपदा प्रबन्ध केन्द्रों हेतु एन.आई.डी.एम. द्वारा वित्तीय सहायता योजना नॉन प्लान (Non Plan) में परिवर्तित कर दी गयी है।

उद्देश्यः–

- उत्तराखण्ड राज्य के कार्मिकों, जनसमुदाय तथा प्रशासन को आपदा के सम्बन्ध में जानकारी देने हेतु कार्यशाला/गोष्ठी/सेमीनार/प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि का आयोजन करना।
- आपदा प्रबन्धन के विभिन्न पहलुओं (योजना, राहत, पुनर्वास आदि) के प्रति जन संचेतना लाने का प्रयास करना।
- सरकारी एवं गैर सरकारी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं ग्रामवासियों में प्राकृतिक आपदाओं के प्रति संवेदनशीलता/जागरूकता पैदा करना।
- आपदा से सम्बन्धित ऑकड़ों का संकलन, विश्लेषण तथा शोध कार्य करना।
- विभिन्न संवेदनशील क्षेत्रों का केस स्टडी के माध्यम से अध्ययन करना।
- उत्तराखण्ड राज्य के अन्तर्गत आपदाओं के कारण एवं उनके निवारण हेतु समाधान की खोज करना।

गतिविधियॉः–

- विभिन्न शासकीय विभागों के अधिकारियों के लिए समय–समय पर प्राकृतिक आपदा के विभिन्न पहलुओं के प्रति संवेदनशील बनाने हेतु प्रशिक्षण कार्यशाला आयोजित करना।
- ब्लाक स्तर पर संवेदनशील क्षेत्रों में कार्यशालाओं का आयोजन करना।
- स्कूली छात्र–छात्राओं एवं ग्रामीणों में जागरूकता लाने के उद्देश्य से अन्तर्राष्ट्रीय आपदा न्यूनीकरण दिवस के अवसर पर विशेष वार्ताओं, निबन्ध लेखन, चित्रकला प्रतियोगिता आदि का आयोजन करना।

- भूकम्प, भूस्खलन, भूक्षरण, बाढ़, सूखा, चक्रवात एवं अन्य प्राकृतिक आपदाओं के पर्यावरण पर पड़ने वाले प्रभाव पर शोध कार्य करना।
- प्राकृतिक आपदाओं के प्रबन्ध हेतु पाठ्य सामग्री आदि का विकास करना, आपदा प्रबन्ध पर प्रशिक्षण माड्यूल तैयार करना।

4.1.7 डिस्टेंस लर्निंग अध्ययन:

अकादमी द्वारा NeGD पोर्टल पर लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम (LMS) के माध्यम से विभिन्न विषयों पर अध्ययन सामग्री को विकसित कर उपलब्ध कराया जा रहा है, जिसमें वीडियो, पी0डी0एफ0 व पी0पी0टी0 में उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री उपलब्ध कराई जा रही है। इस पोर्टल का उपयोग राज्य के कार्मिकों द्वारा पंजीकृत होकर किया जा सकता है। इस माध्यम से प्रशिक्षण सामग्री उन सभी कार्मिकों को उपलब्ध होगी, जिन्हें अकादमी में प्रशिक्षण ग्रहरण करने का अवसर प्राप्त नहीं हो पाता है।

4.1.8 कार्यशालाएं, सेमिनार, गोष्ठियां:

अकादमी में सुशासन, मानव संसाधन विकास, शहरी विकास, पर्यावरण, पंचायत राज, आपदा प्रबन्धन आदि सम सामयिक विषयों पर अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रीय व प्रदेश व स्थानीय स्तर की कार्यशालाओं, सेमिनार, गोष्ठियों का आयोजन किया जाता है। इन कार्यक्रमों के आयोजन का उद्देश्य नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं, परियोजनाओं आदि का निर्धारण, संशोधन, कार्य प्रगति समीक्षा व मूल्यांकन है। यह कार्यशालायें, सेमीनार, गोष्ठियां शासन के विभिन्न विभागों, परियोजना गतिविधियों के अन्तर्गत मॉग पर आयोजित की जाती है।

4.1.9 MoU:

अकादमी द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु अन्य संस्थाओं के साथ माड्यूल/अध्ययन सामग्री/विशेषज्ञों की सेवाओं आदि के आदान–प्रदान हेतु निम्न संस्थाओं के साथ MoU भी किया गया है:–

विभिन्न राष्ट्रीय संस्थाओं से संकाय विनिमय कार्यक्रम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन में सहयोग (MoU)

अकादमी की प्रशिक्षण गतिविधियों तथा क्षमता विकास के लिए निम्नलिखित राष्ट्रीय तथा राज्य स्तरीय महत्वपूर्ण संस्थानों से MoU किया गया है।

1. भारतीय लोक प्रशासन संस्थान, नई दिल्ली।
2. जी.बी. पंत राष्ट्रीय हिमालयी पर्यावरण संस्थान, अल्मोड़ा।
3. भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, रुड़की
4. पं0 दीनदयाल उपाध्याय वित्तीय प्रशासन, प्रशिाक्षण एवं शोध संस्थान, वित्त विभाग, देहरादून।
5. हरीश चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर।
6. जम्मू और कश्मीर इंस्टिट्यूट ऑफ मैनेजमेंट, पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन एंड रूरल डेवेलपमेंट, जम्मू।
7. भारतीय प्रबंध संस्थान, काशीपुर।
8. उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी।
9. Arun Jaitely Natinal Institute of Financial Management , Faridabad, Haryana
10. Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Center, Dehradun (ULMMC,USDMA)

4.1.10 शोध परियोजनाएं व केस स्टड़ीज:

भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली, अन्य विभागों/संस्थाओं, विशिष्ट परियोजनाओं आदि के सौजन्य से अकादमी में समय–समय पर शोध परियोजनाओं व केस स्टड़ीज पर कार्य सम्पन्न किया जाता है।

4.1.11 अकादमी द्वारा प्रदत्त अन्य सेवाएं:

अकादमी द्वारा विभिन्न गतिविधियों में योगदान करने वाले प्रशिक्षार्थी अधिकारियों एवं प्रतिनिधियों को विभिन्न प्रकार की सेवायें प्रदान की जाती है।

- पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र व वाचनालय ।

- कम्प्यूटर उपयोग एवं इण्टरनैट।
- आवासीय ।
- स्वल्पाहार व भोजन।
- क्रीड़ा एवं खेलकूद।
- प्राथमिक उपचार/चिकित्सा।
- कार्यक्रम के दौरान क्षेत्र–भ्रमण।
- आडियो विजुअल, वीडियो रिकाडिंग।
- फोटो कॉपी।
- अन्य संगठनों/संस्थाओं द्वारा क्षमता विकास हेतु ढांचागत सुविधाएं।

4.1.12 कार्यदक्षता बढाने हेतु जन सहयोग से अपेक्षाएं:

अकादमी शासकीय विभाग से भिन्न क्षमता विकास के अन्तर्गत प्रशिक्षण, शिक्षण, शोध, व परामर्श सेवाएँ प्रदान करने वाला एक विशिष्ट संगठन है. कार्यदक्षता में वृद्वि की दृष्टि से जन सहयोग के अन्तर्गत निम्नलिखित संगठन, अभिकरण व समुदाय सम्मिलित है:

क– संगठन, संस्थाएं एवं व्यक्ति जो सेवाएं प्रदान करने में हमारे सहयोगी (Partners) है:

- भारत सरकार/केन्द्र सरकार के मंत्रालय/विभाग
- अन्य प्रदेशों की राज्य सरकारें
- राष्ट्रीय व राज्य स्तरीय संस्थाएं
- उत्तराखण्ड शासन के समस्त विभाग, संस्थाएं, अभिकरण
- कार्य निष्पादन के लिए सेवाएं एवं विभिन्न प्रकार की वस्तुएं, सामग्री, उपकरण आदि की आपूर्ति करने वाली फर्मे

ख– संगठन व्यक्ति जो हमसे सेवाएं प्राप्त करते है:

- नीति निर्धारक
- लोक सेवक, प्रशासक
- विकास कार्यकर्ता
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागी अधिकारी/सदस्य
- जन–प्रतिनिधि
- स्वयं सेवी संस्थाएं
- शोधकर्ता

अकादमी **कार्यदक्षता एवं गुणवत्तापूर्वक सेवाएं** प्रदान करने के लिए जन–सहयोग हेतु उपरोक्त से निम्नलिखित अपेक्षाएं करती हैं:

1. अकादमी द्वारा प्रेषित प्रस्तावों का समय पर अनुमोदन तथा यथा आवश्यक समर्थन एवं सहयोग प्रदान करें।
2. क्षमता विकास गतिविधियों एवं कार्यो के निर्धारण व नियोजन के समय अपने बहुमूल्य सुझाव व मार्गदर्शन प्रदान करें।
3. निर्धारित गतिविधियों व कार्यक्रमों में मानक स्तर की उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए प्रतिभागियों को समुचित संस्था में नामित करें तथा योगदान के लिए कार्यमुक्त करें।
4. कार्यक्रम के आयोजन के दौरान भ्रमण कर कार्यक्रम/गतिविधियों का अनुश्रवण व मूल्यांकन करें और सेवाओं में सुधार हेतु सुझाव दें।
5. प्रशिक्षित प्रतिभागी अधिकारी/सदस्य के द्वारा प्रशिक्षण में भाग लेने के उपरान्त कार्य में वापस आने पर फीडबैक प्राप्त करें व कार्य व्यवहार एवं परिणामों में परिलक्षित परिवर्तन के बारे में सुझावों सहित हमें अवगत करायें।
6. समय–समय पर प्रकाशित एवं निर्गत किए जाने वाली नीतियों, कार्यक्रमों, निर्देशों, दिशा–निर्देशों, शासनादेशों, रिर्पोटों, प्रतिवेदनों आदि की प्रति अकादमी को उपलब्ध करायें ताकि आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण, शोध व परामर्श गतिविधियों का नियोजन व कियान्वयन किया जा सके।
7. आधारभूत, व्यवसायिक व सेवा प्रवेश प्रशिक्षण के प्रतिभागियों को अपने संगठन व क्षेत्र में भ्रमण व सम्बद्धता के दौरान व्यावहारिक, धरातलीय वास्तविकता पर आधारित मार्गदर्शन प्रदान करें।
8. क्षमता विकास के अन्तर्गत प्रशिक्षण, शिक्षण, प्रचार–प्रसार, शोध, व्यावहारिक शोध, केस स्टडीज तैयार करने तथा विभिन्न कार्यक्रमों के मूल्यांकन आदि के लिए हमारी सेवाओं और सुविधाओं का लाभ उठाएं और हमें सेवा का अवसर प्रदान करें।

हमारी **सेवाएं प्राप्त करने वाले संगठनों व व्यक्तियों से हमारी अपेक्षाएं** है:

1. कार्यक्रम/गतिविधि में निर्धारित समय पर योगदान हेतु उपस्थित हों तथा पूर्ण मनोयोग, अनुशासन के साथ निर्धारित कार्यक्रम की गतिविधियों/सत्रों में भाग लें।
2. कार्यक्रम के लिए निर्धारित नियमों, दिशा–निर्देशों का पालन करें।
3. परिसर में स्थापित विभिन्न सुविधाओं यथा चर्चा कक्ष, कम्प्यूटर लैब, पुस्तकालय, छात्रावास, मैस, क्रीड़ा कम्प्लेक्स, अतिथि गृह, स्वागत कक्ष आदि में निर्धारित दिशा–निर्देशों व समय सारणी का अनुपालन करें।
4. आदर्श व्यवहार से स्वयं अपनी व अकादमी परिसर की गरिमा बनाये रखें।
5. सेवाओं और सुविधाओं के उपयोग के लिए निर्धारित शुल्क/मूल्य का भुगतान सम्बन्धित पटल को अवश्य कर दें।

6. प्रशिक्षण से सम्बन्धित किसी प्रकार की कठिनाई/समस्या/कमी के लिए अपने कार्यक्रम निदेशक/समन्वयक/टीम से सम्पर्क कर अपनी बात रखें व सुझाव दें।
7. सेवाओं/सुविधाओं में कठिनाई/समस्या के लिए स्वागत कक्ष व सम्बन्धित पटल के प्रबन्धक से सम्पर्क कर अपनी कठिनाई, समस्या निर्धारित अभिलेख में दर्ज करायें।
8. परिसर में स्वच्छता बनाये रखने में अपना सहयोग प्रदान करें।
9. सेवा में कठिनाई, समस्या, शिकायत हमसे कहें व हमारी सेवाओं/सुविधाओं से सन्तुष्ट हों तो अपने सहयोगी एवं परिचित संगठनों/व्यक्तियों से कहें ताकि वे भी हमारी सेवाओं और सुविधाओं का लाभ उठा सकें।
10. केवल शिकायत ही न करें, सुझाव भी दें।

4.1.13 जन–सहयोग सुनिश्चित करने हेतु विधि/व्यवस्था:

1. आवश्यकता के अनुरूप सेवा/कार्य के लिए संगठन/व्यक्ति निर्धारित **बैठक** में भाग लेकर **विचार विमर्श** कर अपनी आवश्यकता व्यक्त कर सकते हैं। जैसे अकादमी के वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर का निर्धारण, विभाग/संगठन विशेष हेतु विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रमों व शोध गतिविधियों का आयोजन या संस्थागत विकास व समस्याओं के निराकरण से सम्बन्घित विषय।
2. सेवाएं लेने वाले संगठन/विभाग व अकादमी से वांछित सेवाओं के लिए पारस्परिक सहयोग व सहमति हेतु **इण्टरफेस बैठकें/कार्यशाला** कर आयोजन जिसमें दोनों पक्ष अपनी विशिष्टताओं, कार्यो, आवश्यकताओं, शक्तियों, अवसरों, अनुभवों आदि का आदान–प्रदान कर वांछित सेवा का निर्धारण कर सकते है।
3. अकादमी के निदेशक/अपर निदेशक को **पत्र/प्रस्ताव** प्रेषित कर अथवा **दूरभाष या ई–मेल** से अपनी आवश्यकता/वांछित सहायता/सहयोग की जानकारी ली जा सकती है।
4. अकादमी के निदेशक/अपर निदेशक/संकाय अधिकारी कार्यालय कक्ष में कार्यालय समय के मध्य **सम्पर्क** हेतु उपलब्ध रहते हैं।
5. विभिन्न गतिविधियों के आयोजन के प्रारम्भ में परिचय सत्र में **प्रतिभागियों की अपेक्षाएं** ज्ञात की जाती हैं व **सहयोग** की स्थिति स्पष्ट की जाती है।
6. दीर्घकालिक आधारभूत, व्यावसायिक व सेवा प्रवेश प्रशिक्षण गतिविधियों में प्रत्येक सप्ताह के अन्तिम दिन भोजनकाल के बाद **खुला सत्र** निर्धारित है जिसमें कार्यक्रम, सेवाओं व सुविधाओं की स्थिति, प्रभाविकता, समस्याओं के बारे में **फीडबैक** दिया जाता है व **सुझाव** दिये जा सकते हैं. औचित्यपूर्ण, महत्वपूर्ण मुद्दों का निराकरण किया जाता है।
7. पुस्तकालय, मैस व स्वागत कक्ष में **सुझाव, शिकायत पुस्तिकाएं** रखी गई है। जिसमें कार्य/सेवा/सुविधा के सम्बन्ध में **विचार/राय** रखी जा सकती है।

8. विभिन्न स्थलों पर स्थापित अकादमी के **सूचना पटल** में **सूचनाएं प्रसारित** की जाती है ताकि सम्बन्धित व्यक्ति अकादमी की सेवाओं का लाभ ले सकें व अपेक्षित सहयोग प्रदान कर सकें।
9. नामांकन प्राप्त होने पर अधिकांश प्रशिक्षण कार्यक्रमों के **प्रतिभागियों को** योगदान, सेवाओं व सुविधाओं के सम्बन्ध में **स्पष्ट निर्देश व सूचना** पत्र, फैक्स, ई–मेल से प्रेषित की जाती है।
10. योगदान देने पर स्वागत कक्ष में अधिकारियों व प्रतिभागियों को समस्त आवश्यक सूचनाएं जानकारी प्रदान कर दी जाती है।
11. किसी **विशिष्ट जानकारी/सूचना** के लिए अकादमी में स्वागत कक्ष के **दूरभाष/इण्टरकाम द्वारा संकाय अधिकारी/उत्तरदायी व्यक्ति से सम्पर्क** कराया जाता है व निराकरण किया जाता है।
12. **स्वागत कक्ष** की सेवायें **24 घण्टे** उपलब्ध हैं।

4.1.14 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

1. प्रशिक्षण, शोध, परामर्श से सम्बन्धित सेवाओं का अनुश्रवण व शिकायतों का निराकरण निदेशक की अध्यक्षता में सम्पन्न होने वाली साप्ताहिक स्टाफ बैठकों में किया जाता है। नियमित रूप से कार्यक्रम निदेशक/समन्वयक ऐसी समस्याओं के अनुश्रवण व निराकरण के लिए उत्तरदायी है।
2. पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की व्यवस्थाओं/सेवाओं के लिए स्टाफ की टीमें गठित की गई हैं जो समय व संसाधनों की उपलब्धता के अनुसार निर्णय व कार्यवाही हेतु अधिकृत हैं।
3. शिकायत व सुझाव पुस्तिका में दर्ज शिकायतों के निराकरण के लिए सम्बन्धित पटल द्वारा 24 घण्टे के भीतर निराकरण हेतु उत्तरदायी व्यक्ति को सूचित कर कार्यवाही के निर्देश दिए जाते हैं व निराकरण की जानकारी दी जाती है।
4. मानक स्तर की सेवाएं देने हेतु कार्य/जॉच सूची स्थापित हैं जिसके अनुसार सेवाओं/सुविधाओं का रख रखाव किया जाता है।
5. **बिन्दु संख्या 2.9** में वर्णित विधि/व्यवस्था में अनुश्रवण व निराकरण की भी व्यवस्था उपलब्ध है।

4.1.15 सेवाओं के लिए सम्पर्क एवं पत्र व्यवहार हेतु अकादमी के पते निम्नवत् हैं:

➢ महानिदेशक/निदेशक,
डा. आर.एस. टोलया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
आर्डवैल कैम्प,

मल्लीताल, नैनीताल–263001
दूरभाष : 05942–233477
फैक्स : 05942–237642
ई–मेल: directoracademy@hotmail.com

- संयुक्त निदेशक (प्र.),
  डा. आर.एस. टोलया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
  आर्डवैल कैम्प,
  मल्लीताल, नैनीताल– 263001
  दूरभाष : 05942– 236837
  फैक्स : 05942–237642

4.1.16 अकादमी कार्यालय का समय:

- कार्यालय खुलने का समय: प्रात: 9.55 बजे
- कार्यालय बन्द होने का समय: सायॅं 5.00 बजे

नोट:

- स्वागत कक्ष 24 घण्टे खुला रहता है।
- प्रशिक्षण तथा कार्य की आवश्यकतानुसार अवकाश दिवसों में भी कार्य सम्पन्न किया जाता है।

5– संगठन चार्ट:–

डा. आर.एस. टोलिया
उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल
महानिदेशक/निदेशक

राजस्व पुलिस एवं भू–लेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण केन्द्र, (पटवारी प्रशिक्षण स्कूल), लक्ष्मेश्वर अल्मोड़ा	उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रूद्रपुर (यू.आई.आर.डी.) (ऊधमसिंह नगर)	राज्य नगरीय विकास संस्थान (SIUD)

डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल
आडवैल कैम्प परिसर नैनीताल

संगठनात्मक संरचना

कार्मिक विभाग
उत्तराखण्ड शासन

↓

महानिदेशक/निदेशक

↓

अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक
(प्रशासन)

संयुक्त निदेशक (4 पद)	उप–निदेशक (5 पद)	सहायक निदेशक (3 पद)	विशेष कार्याधिकारी (1 पद)
• प्रशासन • कम्प्यूटर • व्यवहार विज्ञान • लेखा	• राजस्व • वित्त • प्रशिक्षण • अर्थशास्त्र • अभियांत्रिकी	• प्रशासन • लेखा • व्यवहार विज्ञान	• शोध

प्रशासनिक इकाई	पुस्तकालय, प्रलेखन एवं प्रशिक्षण इकाई	सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर इकाई	आवश्यक सेवा इकाई (प्रबन्धकीय)
• अधिष्ठान अनुभाग • लेखा अनुभाग • स्टोर अनुभाग	• पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र • प्रशिक्षण समन्वय इकाई • प्रशिक्षण अनुश्रवण विभागीय परीक्षा इकाई	• कम्प्यूटर लैब	• स्वागत • छात्रावास • मैस/भोजनालय • कीड़ा • वाहन • परिसर

डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल
आडवैल कैम्प परिसर नैनीताल

संगठनात्मक संरचना

(कार्यालय एवं कटिंग एज स्तर)

(1) प्रशासनिक इकाई				
• **अधिष्ठान अनुभाग**		• **लेखा अनुभाग**		**स्टोर अनुभाग**
• मुख्य प्रशासनिक अधिकारी • वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी • प्रशासनिक अधिकारी • वैयक्तिक अधिकारी (निदेशक) • वैयक्तिक अधिकारी(संयुक्त निदेशक) • अधिष्ठान सहायक (मुख्य सहायक) • अधिष्ठान सहायक (प्रवर सहायक) • डिस्पैचर (कनिष्ठ सहायक) • रिकार्ड कीपर (टंकक) • वैयक्तिक अधिकारी • दफ्तरी • वरिष्ठ अनुसेवक • अनुसेवक		• प्रशासनिक अधिकारी (वरिष्ठ लेखाकार) • लेखा लिपिक (कैशियर) • लेखा लिपिक (प्रथम) • लेखा लिपिक (द्वितीय/टंकक) • अनुसेवक		• स्टोरकीपर कम गोपनीय सहायक

(2) पुस्तकालय, प्रलेखन एवं प्रशिक्षण इकाई		
पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र		**प्रशिक्षण समन्वय इकाई**
• पुस्तकालयाध्यक्ष • उप पुस्तकालयाध्यक्ष • पुस्तकालय एवं सूचना सहायक • टंकक • वाईण्डर • फोटोकापी मशीन आपरेटर • सहायक–1 • सहायक–2		• समन्वयक • कैमरामेन/प्राजेक्शनिष्ट • प्रशिक्षण सहायक (वरिष्ठ/कनिष्ठ सहायक) • चर्चा कक्ष परिचर (3)

(3) प्रबन्धकीय इकाई										
व्यवस्थाधिकारी										
व्यवस्थापक										
स्वागत		**छात्रावास**		**मैस/भोजनालय**		**क्रीड़ा**		**परिसर**		**वाहन**
• स्वागत प्रबन्धक • स्वागती • चौकीदार		• छात्रावास प्रबन्धक (परिसर सहायक) • मैस छात्रावास परिचर • अतिथि गृह सहायक		• मुख्य रसोईया • सहायक रसोईया • रसोईया सहायक • रसोईया • मैस छात्रावास सहायक • टेबुल बियरर • भोजनालय परिचर		• व्यायाम प्रशिक्षक • मार्कर		• लाईन मैन • प्लम्बर • माली • वाटरमैन • फर्राश • चौकीदार • सफाई कर्मी		• वाहन चालक

5.1अकादमी का प्रशासनिक ढांचा:

उत्तराखण्ड राज्य गठन के उपरान्त उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–1728/कार्मिक–2/2003, दिनांक 18 दिसम्बर, 2003 द्वारा अकादमी के संरचनात्मक प्रशासनिक ढांचे को स्वीकृति प्रदान की गयी है। इसके उपरान्त कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग–1, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप सं0–12/XXX–1–22–12(14)/2013, दि0 06.01.2022 के द्वारा महानिदेशक का पद नि:संवर्गीय श्रेणी में वेतनमान रु. 2,25,000.00 नियत में स्वीकृत किया गया है तथा कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग–04, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–19/XXX(4)/2024–01(1)/2016, दिनांक 23 जनवरी, 2024 व शासनादेश संख्या–74/XXX(4)/2024–01(1)/2016, दिनांक 15 मार्च, 2024 के द्वारा 01 मार्च, 2023 से 28 फरवरी, 2025 तक की निरन्तरता जारी की गई है। प्रशासनिक ढांचे में स्वीकृत राजपत्रित/अराजपत्रित पदों का विवरण निम्नवत् है:

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान (रु.में)	पदों की संख्या
राजपत्रित पद (16)			
1.	महानिदेशक	225000– लेवल–17 (नियत) नि:सवर्गीय	1
2.	निदेशक	144200–218200–Level-14 (आई.ए.एस. संवर्ग)	1
3.	अपर निदेशक	आई0ए0एस0 संवर्गानुसार	1
4.	संयुक्त निदेशक (प्रशासन)	123100-215900-level-13 PCS	1
5.	संयुक्त निदेशक (लेखा)	78800-209200-level-12 (लेखा संवर्ग)	1
6.	उप निदेशक (राजस्व)	67700-208700- level-11 (पी0सी0एस0 संवर्ग)	1
7.	उप निदेशक (वित्त)	67700-208700- level-11 (वित्त सेवा संवर्ग)	1
8.	सहायक निदेशक (लेखा)	56100-177500-level-10 (लेखा संवर्ग)	1
9.	सहायक निदेशक (प्रशासन)	56100-177500-level-10 (पी0सी0एस0 संवर्ग)	1
10.	संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर)	78800-209200-level-12 (नि:संवर्गीय)	1
11.	संयुक्त निदेशक (व्यवहार विज्ञान)	78800-209200-level-12 (नि:संवर्गीय)	1
12.	उप निदेशक (प्रशिक्षण)	67700-208700- level-11 (नि:संवर्गीय)	1
13.	उप निदेशक (अर्थशास्त्र)	67700-208700- level-11 (नि:संवर्गीय)	1
14.	उप निदेशक (अभियांत्रिकी) (शा.प.सं.–78/दि. 06.05.19 के द्वारा संयुक्त निदेशक (लो.प्र.) के पद को आस्थगित रखते हुए सृजित)	67700-208700- level-11 (नि:संवर्गीय)	1
15.	सहायक निदेशक (व्यवहार विज्ञान)	56100-177500-level-10 (नि:सवंर्गीय)	1
16.	विशेष कार्याधिकारी (शोध)	56100-177500-level-10 (नि:सवंर्गीय)	1
समूह–'ग' के पद (40):			
17.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500-level-10	1
18.	पुस्तकालयाध्यक्ष	56100-177500-level-10	1
19.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100-level-8	1
20.	वैयक्तिक सहायक	44900-142400- level-7	4

21.	उप पुस्तकालयाध्यक्ष	44900-142400- level-7	1
22.	व्यवस्थाधिकारी	44900-142400- level-7	1
23.	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400- level-7	1
24.	प्रशासनिक अधिकारी (वरिष्ठ लेखाकार)	44900-142400- level-7	1
25.	आशुलिपिक	35400-112400- level-6	4
26.	कैमरामैन	35400-112400- level-6	1
27.	पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	35400-112400- level-6	1
28.	प्रधान सहायक/ स्टोरकीपर–कम–गोपनीय सहायक	35400-112400- level-6	1
29.	व्यायाम प्रशिक्षक	29200-92300- level-5	1
30.	कलाकार	29200-92300- level-5	1
31.	वरि. सहायक/ लेखालिपिक–कम–कोषाध्यक्ष	29200-92300- level-5	2
32.	कनिष्ठ सहायक	21700-69100- level-3	5
33.	वाहन चालक	21700-69100- level-3	5
34.	लाइनमैन	19900-63200- level-2	1
35.	प्रोजेक्टनिष्ट	19900-63200- level-2	1
36.	फोटोकापी मशीन आपरेटर	19900-63200- level-2	1
37.	प्लम्बर	19900-63200- level-2	1
	समूह घ के पद (48)		
38.	मुख्य रसोइया	18000-56900- level-1	1
39.	दफ्तरी	18000-56900- level-1	1
40.	बाईन्डर	18000-56900- level-1	1
41.	वरिष्ठ अनुसेवक	18000-56900- level-1	1
42.	मार्कर	18000-56900- level-1	1
43.	अनुसेवक	18000-56900- level-1	18
44.	चौकीदार	18000-56900- level-1	3
45.	रसोईया	18000-56900- level-1	1
46.	रसोइया सहायक	18000-56900- level-1	2
47.	सहायक रसोईया	18000-56900- level-1	1
48.	मैस छात्रावास सहायक	18000-56900- level-1	7
49.	टेबुल बियरर	18000-56900- level-1	2
50.	छात्रावास परिचर	18000-56900- level-1	3
51.	भोजनालय परिचर	18000-56900- level-1	2
52.	माली	18000-56900- level-1	2
53.	फर्राश	18000-56900- level-1	1
54.	सफाई कर्मी	18000-56900- level-1	1
	कुल योगः–		**48**

6– विभाग की उत्पत्ति, स्थापना, गठन और समय-समय पर गठित समिति/आयोगों का विवरण

6.1 स्थापना:

अकादमी की स्थापना 1951 में इलाहाबाद में **अधिकारी प्रशिक्षण स्कूल** (ओ.टी.एस.) के रूप में भारतीय प्रशासनिक सेवा (उत्तर प्रदेश संवर्ग) तथा प्रान्तीय सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) के अधिकारियों को प्रशिक्षण देने के लिए की गयी। 1958 में इस स्कूल में प्रादेशिक न्यायिक सेवा के अधिकारियों के लिए व्यावसायिक प्रशिक्षण आरम्भ किये गये. 1961 तक स्कूल में अधिकारियों के लिए नियमित रूप से प्रशिक्षणों का आयोजन किया गया। परन्तु वित्तीय कठिनाइयों के कारण स्कूल की गतिविधियाँ तात्कालिक रूप से स्थगित कर दी गयीं।

1971 में अधिकारी प्रशिक्षण स्कूल को नैनीताल के वर्तमान परिसर में स्थानान्तरित कर दिया गया. इलाहाबाद में अवस्थापना के दौरान मण्डलीय आयुक्त द्वारा स्कूल के पदेन प्रधानाचार्य के दायित्वों का निर्वहन किया जाता था। इस व्यवस्था के साथ ही एक पूर्णकालिक उप प्रधानाचार्य तथा एक पूर्णकालिक प्रवक्ता की नियुक्ति भी की गयी। नैनीताल में आयुक्त स्तर के अधिकारी को इस स्कूल का पूर्णकालिक प्रधानाचार्य नियुक्त किया गया. 1974 में स्कूल को **प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थान (ए.टी.आई.)** में परिवर्तित कर दिया गया तथा 1976 से संस्थान के विभिन्न पदों के पदनाम भी बदल दिये गये। संस्थान में अब महानिदेशक, निदेशक, अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक तथा विशेष कार्याधिकारी आदि पदों का सृजन किया गया है। प्रशिक्षण के बदलते स्वरूप एवं संस्थान की बढ़ती हुई गतिविधियों को देखते हुए 1988 में इसे प्रदेश का **शीर्षस्थ प्रशिक्षण संस्थान** घोषित किया गया तथा इसका नाम **उत्तर प्रदेश प्रशासन अकादमी** कर दिया गया।

नवम्बर 2000 में उत्तराखण्ड राज्य के गठन के उपरान्त अकादमी ने उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 की भावना के अनुसार 2001-02 तक उत्तर प्रदेश प्रशासन अकादमी के रूप में योगदान जारी रखा। इसके उपरान्त यह अकादमी **उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी** के रूप में प्रख्यापित की गयी है। दिसम्बर, 2016 से अकादमी, डा.आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल के नाम से जानी जाती है।

अकादमी का मुख्य परिसर आर्डवैल कैम्प, मल्लीताल, नैनीताल में स्थित है. अकादमी महानिदेशक/निदेशक के रुप में मुख्य सचिव/सचिव स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा (आई.ए.एस.) अधिकारी (नि:संवर्गीय) की नियुक्ति शासन द्वारा की जाती है, इसके अतिरिक्त वर्तमान में अकादमी की महत्ता एवं कार्यक्षेत्र के दृष्टिगत मुख्य सचिव स्तर के समकक्ष महानिदेशक पद का सृजन किया गया है, इसके अतिरिक्त अकादमी में प्रशासनिक व्यवस्थाओं के दृष्टिगत भारतीय प्रशासनिक सेवा/वरिष्ठ प्रान्तीय सिविल सेवा (पी.सी.एस.) स्तर के अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक (प्रशासन), उप

निदेशक एवं सहायक निदेशक के पद विद्यमान है। विषय–विशेषज्ञों के रुप में संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक के पदों पर विभिन्न अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति/संविदा पर लेने का प्राविधान भी अकादमी के ढांचे में किया गया है।