विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तदरदायित्वों के माध्यम

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

क्र।	विषय	प्रक्रिया	पर्यवेक्षण	उत्तरदायित्व
1	नीतिगत निर्णय	अकादमी के बोर्ड ऑफ गर्वर्नस की बैठक में एजेन्डा बिन्दुओं पर विचार विमर्श व बोर्ड द्वारा निर्णय लिये जाते हैं। जिस पर प्रशासनिक विभाग (कार्मिक विभाग) द्वारा आदेश जारी किये जाते हैं।	बोर्ड ऑफ गर्वर्नस वार्षिक व विशेष बैठकों में अकादमी के कार्यो, परिणामों आदि की समीक्षा प्रस्तुत प्रत्यावेदनों के आधार पर करता है।	अकादमी निदेशक /महानिदेशक बोर्ड के सदस्य सचिव हैं। बोर्ड की वार्षिक बैठक के आयोजन की व्यवस्था अध्यक्ष की अनुमति से की जाती है। अकादमी के संबधित संकाय और कर्मचारी आवश्यक सूचना व डाटा उपलब्ध कराते हैं व निर्णयों पर निर्देशानुसार कार्यवाही करते हैं।
2	संकाय अधिकारियों की तैनाती	शासन स्तर से निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	सचिव कार्मिक विभाग, निदेशक/ महानिदेशक व अपर निदेशक द्वारा	महानिदेशक द्वारा सौंपे गये पदीय दायित्वों का निर्वहन
3	लिपिकीय कार्मिकों भर्ती व पदोन्नति	वर्तमान में सीधी भर्ती के पदों का अधियाचन नामित भर्ती संस्था उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को प्रेषित किया जाता है तथा सीधी भर्ती की कार्यवाही आयोग स्तर से सम्पादित की जाती है। पदोन्नति के पदों पर भर्ती की कार्यवाही नियमानुसार गठित विभागीय समिति व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सम्पादित की जाती है।	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत करना
4	प्राविधिक वर्ग पर भर्ती व पदोन्नति	वर्तमान में सीधी भर्ती के पदों का अधियाचन नामित भर्ती संस्था उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को प्रेषित किया जाता है	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत करना

		तथा सीधी भर्ती की कार्यवाही नियमानुसार आयोग स्तर से सम्पादित की जाती है।		
5	वाहन चालकों की सीधी भर्ती	वर्तमान में सीधी भर्ती के पदों का अधियाचन नामित भर्ती संस्था उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को प्रेषित किया जाता है तथा सीधी भर्ती की कार्यवाही नियमानुसार आयोग स्तर से सम्पादित की जाती है।	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत करना
6	चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों की सीधी भर्ती व पदोन्नति	नियमानुसार गठित समिति व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार (वर्तमान में संवर्ग मृत संवर्ग में है, जिस कारण नियमित नियुक्तियॉ प्रतिबन्धित हैं)	नियुक्ति प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष द्वारा	प्रशासनिक अधिकारी द्वारा समस्त आवश्यक अभिलेख व पत्र तैयार कर समिति के समक्ष प्रस्तुत करना
7	अकादमी के वार्षिक कलेन्डर का निर्धारण	कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग भारत सरकार नई दिल्ली, भारत सरकार व राज्य सरकार के अन्य मंत्रालयों और विभागों से प्राप्त प्रस्तावों/दिशा निर्देशों तथा पूर्व वर्ष में संचालित कार्यक्रमों की समीक्षा के आधार पर संकाय अधिकारी, प्रशिक्षण समन्वय यूनिट को प्रस्ताव प्रस्तुत करते हैं। इनमें से भारत सरकार से सम्बन्धित कार्यक्रमों को संकलित कर अनुमोदनार्थ भारत सरकार प्रेषित किया जाता है। शेष अन्य कार्यक्रमों को महानिदेशक/निदेशक से अनुमोदन प्राप्त होने पर प्रशिक्षण समन्वय यूनिट द्वारा वार्षिक प्रशिक्षण कलेन्डर तैयार किया जाता है।	निदेशक व अपर निदेशक के निर्देशन में प्रशिक्षण समन्वय यूनिट द्वारा	प्रशिक्षण समन्वय यूनिट
8	नई प्रशिक्षण गतिविधियों का आयोजन	संगठनों, विभागों, व्यक्तियों आदि से प्रस्ताव प्राप्त होने पर अकादमी में विशेषज्ञता, स्थान समय उपलब्ध होने पर प्रस्तावानुसार	निदेशक, अपर निदेशक, संबधित संकाय व प्रशिक्षण समन्वय यूनिट	प्रशिक्षण समन्वय यूनिट व संबधित संकाय।

		आयोजन का निर्णय लिया जाता है व टी.सी.यू. द्वारा प्रशिक्षण कलेन्डर में सम्मिलित किया जाता है। तद्नुसार प्रस्ताव संबधित संगठन या विभाग को प्रेषित किया जाता है।		
9	प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन व गुणवत्ता नियंत्रण	कार्यक्रम के आयोजन का दायित्व निर्धारित संकाय/टीम को दिया जाता है। जिसके द्वारा कार्यक्रम की विस्तृत संरचना, कार्यसारिणी व अन्य आवश्यकताओं का प्रस्तुतीकरण महानिदेशक/निदेशक के समक्ष किया जाता है व अनुमोदन दिया जाता है। कार्यक्रम के आयोजन हेतु यह प्रक्रिया आयोजन तिथि से 6-8 सप्ताह पूर्व आरंभ की जाती है।	अकादमिक परिषद व प्रशिक्षण समन्वय यूनिट	संबधित कार्यक्रम निदेशक/कार्यक्रम टीम तथा समस्त टीम लीडर्स।
10	ढॉचागत सुविधाओं का विकास	महानिदेशक की अध्यक्षता में वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक (SOM) में संकाय अधिकारियों, टीम लीडर्स की बैठक में सुविधाओं के उपयोग एवं रखरखाव तथा नयी आवश्यकताओं/ कार्यों की पूर्ति व गुणवत्ता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निर्णय लिये जाते हैं व तद्नुसार प्रस्ताव तैयार किये जाते हैं।	निदेशक, अपर निदेशक, संकाय व टीम लीडर्स	संयुक्त निदेशक प्रशासन, प्रशासनिक अधिकारी व परिसर अनुभाग तथा आवश्यकतानुसार अन्य अनुभाग
11	उपकरणों का क्रय	प्रस्तावानुसार क्रय हेतु समिति गठित की जाती है तथा नियमानुसार निविदा, रेट कान्ट्रेक्ट, कोटेशन आदि के अनुसार क्रय की कार्यवाही सम्पन्न की जाती है। कम्प्यूटर व प्रशिक्षण तथा अन्य महॅगें उपकरणों के फर्मो के प्रतिनिधियों को प्रदर्शन व नेगोसिएसन हेतु आमत्रित किया जाता है व निर्णय लिया जाता है।	संबधित तकनीकी विशेषज्ञ/ संकाय / कार्मिक व गठित समिति के अध्यक्ष।	कार्यालयाध्यक्ष व प्रशासनिक कार्यालय।

12	पुस्तकों, जर्नल्स आदि का क्रय	पुस्तकालय द्वारा पुस्तकों की केटलॉग संकाय को परिचालित की जाती है। आगन्तुक अधिकारी भी पुस्तकों के संबध में सुझाव देते हैं। उपलब्ध पुस्तकों के उपयोग के आधार पर पुस्तकों के क्रय के संबध में पुस्तकालय विंग द्वारा प्रस्ताव निदेशक के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है व अनुमोदन के अनुसार क्रय किया जाता है।	पुस्तकालय व प्रलेखन केन्द्र	पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र
13	संविदा पर सफाई/बागवानी व सुरक्षा व्यवस्था	निविदा प्रकाशित करते हुए गठित समिति द्वारा अनुभव, संगठन क्षमता आदि के आधार पर फर्म/संस्था की संस्तुति की जाती है व महानिदेशक/निदेशक द्वारा अनुमोदन दिया जाता है जिसके आधार पर वार्षिक अनुबन्ध क्रियान्वित किया जाता है।	परिसर अनुभाग व संयुक्त निदेशक प्रशासन	कार्यदायी संस्था व परिसर अनुभाग
14	बजट अनुदान की मॉग व व्यय करने की मंजूरी	बजट अनुदान की मॉग अकादमी के विभिन्न अनुभागों की मॉग के आधार पर तैयार की जाती है तथा तद्नुसार समेकित बजट/ अनुदान का प्रस्ताव शासन के कार्मिक विभाग को प्रेषित किया जाता है। आवंटित बजट का व्यय वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन, 2018 तथा समय-समय पर यथासंशोधित नियमों के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त किया जाता है।	लेखा अनुभाग व उप निदेशक (वित्त)	विभागाध्यक्ष