

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

धारा-4(1)(b)(iv)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक

(Norms set by the Academy for the discharge of its functions)

क्र।	कृत्य	मानक
1	प्रशिक्षण कलेन्डर का निर्धारण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कलेन्डर निर्धारण की प्रक्रिया में शासन के विभागों, संगठनों, संस्थाओं से परामर्श लिया जायेगा। व माँग पर आधारित प्रशिक्षण कलेन्डर क्रियान्वित जाता है। ➤ आगामी वित्तीय वर्ष हेतु प्रस्तावित (tentative) प्रशिक्षण कैलेण्डर अकादमी की वेबसाईट पर प्रदर्शित जाता है।
2	प्रशिक्षण गतिविधियों का आयोजन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन SoM में अनुमोदन के उपरान्त ही जाता है। ➤ प्रत्येक प्रशिक्षण गतिविधि की कार्यवाही यथा सम्भव 6-8 सप्ताह पूर्व कार्यक्रम निदेशक द्वारा आरंभ कर दी जाती है। ➤ प्रतिभागियों को कार्यक्रम व अकादमी पहुँचने की सूचना सहित स्वागत पत्र प्रेषित की जाती है ताकि मानक संख्या में योगदान सुनिश्चित हो सके। ➤ प्रतिभागियों व अतिथि वार्ताकारों का पंजीकरण स्वागत कक्ष में किया जायेगा व योगदान के 5 मिनट के भीतर आवासीय कक्ष आवंटित कर दिया जाता है। ➤ कार्यक्रम निदेशक द्वारा कार्यक्रम के आयोजन व व्यवस्थाओं की पूर्व सूचना पर्याप्त समय पूर्व प्रसारित कर दिया जाता है। ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम की हस्तपुस्तिका/समय सारणी/पाठ्य सामग्री तैयार कर प्रतिभागियों को हार्ड/साफ्ट कॉपी में वितरित की जाती है। ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम में चर्चा कक्ष व परिसर में प्रशिक्षण व प्रवास के लिए समुचित वातावरण व सुविधाएं स्थापित की जाती है। ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम में योग्य व अनुभवी संकाय/अतिथि वार्ताकारों को प्रशिक्षण हेतु आमंत्रित की जाती है। ➤ प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम में दैनिक व कार्यक्रम के अन्त में निर्धारित प्रपत्र पर फीडबैक लिया जाता है। ➤ प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम की समाप्ति के पश्चात् विस्तृत प्रशिक्षण रिपोर्ट 15 दिन के भीतर कार्यक्रम निदेशक द्वारा तैयार की जाती है। जिसकी एक प्रति प्रति प्रायोजक संस्था/विभाग व पुस्तकालय को भविष्य में संदर्भ तथा मूल्यांकन हेतु प्रेषित की जाती है।

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

धारा-4(1)(b)(iv)

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिभागी अधिकारियों को प्रतिभागियों की सूची, समूह चित्र व प्रमाण पत्र दिया जाता है। ➤ प्रशिक्षार्थियों को प्रवास अवधि में पुस्तकालय, कम्प्यूटर इन्टरनेट, क्रीड़ा, मैस सुविधा उपलब्ध रहती है।
3	चर्चा कक्ष से संबंधित व्यवस्थाएं	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से 1 दिन पूर्व चर्चा कक्ष तैयार कर लिया जाता है। ➤ चर्चा कक्ष में ऑडियो-विजुअल उपकरणों की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। ➤ चर्चा कक्ष में बैठक व्यवस्था व उपकरण कार्यक्रम निदेशक के निर्देशानुसार व्यवस्थित किये जाते हैं। ➤ यथासम्भव प्रशिक्षार्थी अधिकारियों व वार्ताकारों की नाम पट्टिकाएं चर्चा कक्ष में लगायी जाती हैं। ➤ कार्यक्रम स्थल/कक्ष के ए-4 साईज में बैनर विभिन्न स्थलों पर प्रशिक्षार्थियों के सूचनार्थ प्रदर्शित किये जाते हैं।
4	पुस्तकालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रशिक्षण में योगदान करने पर प्रतिभागी पुस्तकालय सुविधा के उपयोग के पात्र होंगे व सीमित अवधि के प्रशिक्षार्थियों को 2 पुस्तकें तथा आधारभूत व व्यवसायिक प्रशिक्षण के प्रतिभागियों को 4 पुस्तकें अधिकतम 15 दिन के लिए निर्गत की जाती है।
5	कम्प्यूटर लैब	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कम्प्यूटर प्रशिक्षण में सभी प्रशिक्षार्थियों को कम्प्यूटर पर अभ्यास सुनिश्चित किया जाता है।
6	मैस भोजनालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रशिक्षार्थी अधिकारियों की संख्या व रुचि के अनुसार भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित की जाती है। ➤ भोजन तैयार करने में उच्च स्तर की सफाई व गुणवत्ता रखी जाती है। ➤ निर्धारित समय के अनुसार ही बैड टी, नाश्ता, मध्याह्न भोजन, रात्रि भोजन की व्यवस्था की जायेगी। ➤ प्रशिक्षार्थियों को क्षेत्र भ्रमण के दौरान आवश्यकतानुसार पैकड लंच की व्यवस्था की जाती है। ➤ मैस का सम्पूर्ण लेखा-जोखा कम्प्यूटर में रखा जाता है।

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

धारा-4(1)(b)(iv)

7	छात्रावास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ छात्रावास कक्षों को प्रतिभागी अधिकारियों के योगदान से पूर्व तैयार कर लिया जाता है। ➤ प्रत्येक कक्ष की सफाई प्रतिदिन प्रातः 10-12 के मध्य की जाती है। ➤ छात्रावास बिस्तर की चादरें प्रत्येक 3 दिन में बदली जाती है। ➤ प्रत्येक कक्ष में साबुन व तौलिये की व्यवस्था की जाती है। ➤ विद्युत आपूर्ति बाधित होने पर 5 मिनट के अन्दर छात्रावास में विद्युत आपूर्ति जनरेटर से की जाती है। ➤ छात्रावास में वाई-फाई के माध्यम से इंटरनेट सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। ➤ आवश्यकतानुसार छात्रावास की पेन्ट्री से चाय की व्यवस्था की जाती है। ➤ छात्रावास प्रबन्धक/वार्डन द्वारा सुविधाओं/सेवाओं का दैनिक आधार पर पर्यवेक्षण किया जायेगा व समस्याओं का निराकरण सुनिश्चित किया जाता है। ➤ छात्रावास में Do's & Don'ts सम्बन्धी पोस्टर लगाये गये हैं।
8	परिसर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ परिसर की सफाई व्यवस्था अनुबंधित संस्था द्वारा प्रतिदिन प्रातः कार्यालय आरंभ होने से पूर्व कर ली जाती है। ➤ विभिन्न भवनों में स्थापित प्रसाधन कक्षों की सफाई प्रतिदिन 3-4 बार अनुबंधित संस्था द्वारा की जाती है। ➤ परिसर में छुट-पुट टूट-फूट की मरम्मत तत्काल सुनिश्चित की जाती है। ➤ परिसर में विभिन्न भवनों एवं अवसंरचनाओं के अनुरक्षण हेतु मरम्मत कार्य, विभिन्न कार्यदायी संस्थओं के माध्यम से आवश्यकतानुसार सम्पादित किये जाते हैं।
9	शिकायतों के निवारण के प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सी0एम0 हैल्पलाईन पोर्टल पर शिकायतों का निवारण नामित L1, L2 & L3 अधिकारियों द्वारा निर्धारित समयान्तर्गत किया जाता है।