



अकादमी सूचना मैनुअल

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 (1)(बी) के प्राविधानों के अनुसार प्रकाशित

माह जुलाई, 2026 तक की स्थिति के अनुसार
अद्यतन



डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
आर्डवैल कैम्प, मल्लीताल, नैनीताल-263001

फोन: 05942-235011, 236068, 236149

अकादमी सूचना मैनुअल

अनुक्रमणिका (माह जुलाई, 2026 तक अद्यतन)

मैनुअल	अधिनियम का विषय	पृष्ठ संख्या
अध्याय-प्रथम	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	1-18
अध्याय-द्वितीय	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	19-53
अध्याय-तृतीय	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	54-57
अध्याय-चतुर्थ	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	58-60
अध्याय-पंचम	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	61
अध्याय-षष्ठम	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	62-68
अध्याय-सप्तम	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है	69
अध्याय-अष्टम	अकादमी के निर्देशन एवं कार्य संचालन हेतु गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण व इनकी बैठकों में जनता की पहुँच	70-72
अध्याय-नवम्	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	73-76
अध्याय-दशम	अकादमी में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियाँ व विनियम यथा उपबंधों में प्रतिकर प्रणाली	77-79
अध्याय-ग्यारह	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	80-81
अध्याय-बारह	अकादमी के सहायकी कार्यक्रम, निष्पादन की रीति, आवंटित राशि और फायदाग्राहियों का विवरण	82
अध्याय-तेरह	अकादमी द्वारा प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की स्थिति	83-84
अध्याय-चौदह	अकादमी में इलैक्ट्रॉनिक रूप में धारित व उपलब्ध सूचना	85
अध्याय-पन्द्रह	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों की उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण के घंटे सम्मिलित हैं।	86-89
अध्याय-सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियाँ	90

અધ્યાય

પ્રથમ

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य
(Particulars of Organisation, Functions and Duties)

1- संगठन का नाम और पता-

‘डा०आर०एस० टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल’

2- संगठन प्रमुख- महानिदेशक/निदेशक

3- संगठन का विजन, मिशन और मुख्य उद्देश्य:-

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।”

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(ख)(i)

3.3 उद्देश्य:

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। निःसन्देह अन्तराष्ट्रीय 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, कार्यक्षमता 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 कर्तव्य-

- भारत सरकार एवं राज्य सरकार को मानव संसाधन विकास एवं प्रशिक्षण संबंधी 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।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(ख)(i)

- प्रदेश एवं देश में स्थित विभिन्न विभागों एवं प्रशिक्षण संस्थानों को संस्थागत विकास के लिए माँग पर आधारित मार्गदर्शन देना।
- क्षमता विकास, सुशासन एवं नवाचार 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/कर्मिकों को सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर के क्षेत्र में प्रशिक्षित करना।

4.1 अकादमी द्वारा प्रदत्त सेवाएं:

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

4.1.1 राज्य सरकार के कर्मिकों 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 सफलतापूर्वक 12 सप्ताह के अनिवार्य आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्ण करना आवश्यक है।

➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम के लक्ष्य:

आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम का लक्ष्य प्रशासनतंत्र की आवश्यकताओं एवं जन अपेक्षाओं के अनुरूप नव नियुक्त अधिकारियों की क्षमताओं का विकास करना तथा अधिकारियों को एक कुशल लोक सेवक की भूमिका के निर्वहन के लिए तैयार करना है। परिवीक्षाधीन अधिकारियों में प्रदेश की विभिन्न सेवाओं के अन्तरसंबंधों 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।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

➤ प्रशिक्षण मॉड्यूल:

➤ आधारभूत प्रशिक्षण (सम्मिलित राज्य सिविल सेवा) कार्यक्रम के मॉड्यूल व विषय- (अवधि :- 12 सप्ताह)

क्र.सं.	मॉड्यूल व विषय
1	संविधान, सेवा नियम, अनुशासनिक कार्यवाही मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थी, राज्य की संगठनात्मक संरचना, सामान्य प्रशासन, संविधान के अन्तर्गत लोक सेवकों को संरक्षण, अनुशासनात्मक कार्यवाही, आचार संहिता, परीक्षा तथा प्रोन्नति सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त कर सामान्य राजकीय कार्यों में उसका प्रयोग कर सकेंगे।
2	विधि एवं विधि शास्त्र मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थी, प्रतिवाद की प्रक्रिया, प्राकृतिक न्याय, विधि का शासन तथा न्यायालय अवमानना सम्बन्धी संगत कानूनों की जानकारी प्राप्त कर राजकीय कार्य पद्धति के प्राविधानों की व्याख्या करने एवं उन्हें प्रभावशाली ढंग से प्रयोग करने में सक्षम होंगे।
3	कार्यालय प्रबन्धन एवं प्रक्रिया मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थी, पत्रावलियों के रख-रखाव, टीप लेखन एवं आलेखन, पत्रों के प्रकार, अभिलेखों के रखरखाव, आफिसियल सीक्रेट एक्ट, सूचना का अधिकार अधिनियम, सेवा का अधिकार, कार्यालय निरीक्षण, प्रोटोकॉल नियम, बैठकों का संचालन, लोक शिकायत निवारण, सिटीजन चार्टर तथा सुशासन सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त कर राजकीय कार्य के निष्पादन हेतु आवश्यक प्रबन्धकीय कौशल विकसित करने में सक्षम होंगे।
4	वित्त एवं लेखा मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थी, प्रदेश में कोषागार के संगठन, आहरण वितरण अधिकारी के कर्तव्य, वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन, बजट प्रक्रिया, भण्डार क्रय नियम, वेतन निर्धारण, यात्रा भत्ता, सामान्य भविष्य निधि नियमों, अवकाश नियम, सेवा नैवृत्तिक लाभ आदि की जानकारी प्राप्त कर उनका दैनिक शासकीय कार्यों में प्रयोग करने में समक्ष होंगे।
5	प्रबन्ध एवं मानव संसाधन विकास मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थी, प्रबन्धन की अवधारणा, सिद्धान्त, भूमिका तथा मानव संसाधन विकास की अवधारणा एवं महत्व के अतिरिक्त सम्प्रेषण, अन्तर्वैयक्तिक संबंध, अभिप्रेरण, नैतिकता एवं मूल्य तथा समस्या-समाधान एवं निर्णय प्रक्रिया आदि का ज्ञान प्राप्त कर अपनी क्षमताओं का विकास करने तथा प्रबन्धकीय कौशल में निपुणता प्राप्त करने में सक्षम होंगे।
6	विकास की अवधारणा, व्यवहार एवं मुद्दे मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थी, नीति आयोग, विकेंद्रित नियोजन, आर्थिक नीति, कृषि नीति, औद्योगिक नीति, पर्यटन नीति, आईटी नीति, विकास प्रशासन, ग्राम्य एवं नगर विकास, स्वास्थ्य एवं शिक्षा, जेण्डर इश्यूज, जनसंचार, आपदा प्रबन्धन, पर्वतीय विकास तथा वन एवं वन्य जीव

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

	सम्बन्धी जानकारी प्राप्त कर अपनी क्षमताओं का विकास कर सकेंगे।
7	सूचना प्रौद्योगिकी परिचय मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थी, सूचना विज्ञान एवं संचार के क्षेत्र में हो रही दिन-प्रतिदिन की प्रगति एवं विभिन्न माध्यमों से परिचित हो पायेंगे। प्रशिक्षणार्थी कम्प्यूटर के विभिन्न सॉफ्टवेयरों के संचालन एवं प्रयोग में दक्षता विकास कर कम्प्यूटर के माध्यम से अंग्रेजी एवं हिन्दी भाषा में प्रकाशन, प्रस्तुतिकरण, संचार तथा डाटा संग्रह एवं विश्लेषण के कार्यों को सम्पादित करने में सक्षम होंगे। प्रशिक्षणार्थी ई-गवर्नेन्स तथा डिजिटल इण्डिया के क्षेत्र में हो रही प्रगति की जानकारी प्राप्त कर उनका कार्यालयी कार्यों में प्रयोग हेतु सक्षम होंगे।
8	उत्तराखण्ड परिचय मॉड्यूल प्रशिक्षणार्थी, उत्तराखण्ड राज्य की भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक परिस्थितियों एवं उपलब्ध अवसरों, चुनौतियों इत्यादि से अवगत हो सकेंगे।
9	विभागीय कार्यप्रणाली प्रशिक्षणार्थी अपने विभाग के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी प्राप्त करेंगे एवं उन्हें अन्य जन-महत्व के विषयों में प्रति संवेदी किया जायेगा।

4.1.2 सेवा प्रवेश (Induction) प्रशिक्षण कार्यक्रम:

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, के लिए एक माह का 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 व्यावसायिक (Professional) प्रशिक्षण कार्यक्रम:

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

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 की अवधि 09 सप्ताह 03 दिन निर्धारित है, जिसमें निम्नलिखित क्षेत्रों को विशेष प्राथमिकता दी जाती है:

- Familiarization with the administrative structure of the state and the district
- In-depth understanding of local laws and their historical context – state revenue code in particular
- Understanding of the form and nature of state government's key interests and priorities - state schemes/flagship programs and projects/key state policies (state budget and GFR,

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(ख)(i)

industrial promotion policy, investment promotion policy, MSME policy, IT policy, energy policy, policy for procurement of goods and services, excise policy, mining policy etc.)

- Exposure visit to premium National level institutes working for enhancement of Agriculture and allied sectors in the Himalayan region
- Understanding state geography, history, culture, socio-economic practices via state darshan
- Modern methods for survey of land and recording rights – PM Swamitwa/ equivalent state scheme. Understanding land management in the state - systems for preparation, updation and maintenance of land records
- Departmental Exam.

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 को आवश्यक राज्य के विशिष्ट नियमों/विनियमों में प्रशिक्षित करते हुए उच्च मानकों की व्यवसायिक/कार्यपरक दक्षता विकसित करना है। प्रशिक्षण में सम्मिलित विषय क्षेत्र निम्नवत हैं:

- 1. Forest Acts and Miscellaneous Laws**
- 2. Budget and Financial Administration**
- 3. Revenue Laws and Acts**
- 4. Public Administration**

अकादमी में व्यवसायिक प्रशिक्षण की अवधि 5 सप्ताह है। प्रशिक्षण के अन्त में विभागीय परीक्षाओं का आयोजन किया जाता है।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(ख)(i)

4.1.2.3 प्रान्तीय सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) के अधिकारियों हेतु व्यवसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम (14 सप्ताह)

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 कार्यों 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। उक्त प्रशिक्षण में निम्नलिखित प्रशिक्षण माड्यूल सम्मिलित हैं:-

1. Uttarakhand
2. Financial Administration
3. Land and Revenue Administration
4. Interface with Courts
5. Elections management & procedures
6. Criminal law, Acts and Procedures Criminal law & procedure
7. Local bodies Acts, Issues in local bodies & other miscellaneous Acts & Other Issues
8. IT & e- Governance
9. Agrarian Structure, Rural Development, Agriculture & Allied Sector in Uttarakhand
10. Environment, forest and climate change
11. Public Administration
12. Miscellaneous
 - A. Tourism
 - B. Irrigation
 - C. Industry
 - D. Power
 - E. Social Services
 - F. General Construction Module

प्रशिक्षण के अन्त में विभागीय परीक्षाओं का आयोजन किया जाता है।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(ख)(i)

ख- अखिल भारतीय सेवाओं हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम:

4.1.3 भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय वन सेवा, भारतीय पुलिस सेवा व अन्य सेवाओं के अधिकारियों हेतु सेवाकालीन रिफ्रेशर 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।

4.1.4 सेवाकालीन रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्यक्रम:

अकादमी भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली व अन्य संस्थाओं, विभागों आदि के सौजन्य से विभिन्न विषयों पर राज्य सरकार के कार्मिकों, जनप्रतिनिधियों के लिए सेवाकालीन रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करती है।

4.1.5 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। वर्ष 2026-27 से उक्त योजना में परिवर्तन किया गया है, जिस आधार पर भविष्य में इसे तीन पैकेज P1-Direct Training Skills (DTS), Design of Training (DoT), Evaluation of Training (EoT) एवं New Age Technology (NAT); P2- Training Need Analysis (TNA)/ Training Impact Assessment (TIA)/NAT व P3- Mentoring Facilitation and NAT के आधार पर संचालित किया जायेगा।

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,

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

प्रशिक्षण देने के कौशल, प्रशिक्षण मूल्यांकन, प्रशिक्षण प्रबन्धन, रणनीति निर्धारण आदि क्षेत्रों में New Age Technology का प्रयोग करते हुए क्षमता अभिवृद्धि करना है।

4.1.6 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 आई0पी0आर0 सैल 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
- R.T.I. के अन्तर्गत प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (ToT) कार्यक्रम
- DoPT भारत सरकार के माध्यम से प्राप्त धनराशि के अनुसार अकादमी स्तर पर एवं उत्तराखण्ड के समस्त जनपदों में कार्यशाला/गोष्ठी का आयोजन।

4.1.7 आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ:-

आपदा प्रबन्धन 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 उत्तरांचल के रूप में नये राज्य का गठन हुआ। राज्य आपदाओं के प्रति संवेदनशील होने की वजह से शासन स्तर से आपदा प्रबन्धन एवं न्यूनीकरण केन्द्र की स्थापना की गयी थी। वर्ष 2004 में इसलिए यह प्रकोष्ठ भी देहरादून में आपदा प्रबन्ध एवं न्यूनीकरण केन्द्र में ही सम्मिलित कर लिया गया। चूँकि प्रकोष्ठ अकादमी का अभिन्न अंग होने की वजह से पुनः 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 प्रबन्धन प्रकोष्ठ पुनः उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल में स्थापित किया गया। आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ का कार्य मुख्यतः दैवी आपदाओं के सम्बन्ध में सूचनाओं का संकलन, डाक्यूमेन्टेशन, आपदा प्रबन्धन के सम्बन्ध में एक्शन प्लान का निर्धारण, पूर्व तैयारी, जागरूकता तथा प्रशिक्षण, कन्सलटेन्सी, शोध तथा क्षमता विकास इत्यादि का कार्य है।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(ख)(i)

वर्तमान में प्रकोष्ठ आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग, उत्तराखण्ड शासन से वित्त पोषित है।

उद्देश्य:-

- 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 सचेतना लाने का प्रयास करना।
- सरकारी एवं गैर सरकारी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं ग्रामवासियों में प्राकृतिक आपदाओं के प्रति संवेदनशीलता/जागरूकता पैदा करना।
- आपदा से सम्बन्धित आँकड़ों का संकलन, विश्लेषण तथा शोध कार्य करना।
- विभिन्न संवेदनशील क्षेत्रों का केस स्टडी के माध्यम से अध्ययन करना।

गतिविधियाँ:-

- विभिन्न शासकीय विभागों के अधिकारियों के लिए समय-समय पर प्राकृतिक आपदा के विभिन्न पहलुओं के प्रति संवेदनशील बनाने हेतु प्रशिक्षण कार्यशाला आयोजित करना।
- विकास खण्ड एवं तहसील स्तर पर संवेदनशील क्षेत्रों में कार्यशालाओं का आयोजन करना।
- विद्यालयी 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।

4.1.8 कार्यशालाएं, सेमिनार, गोष्ठियाँ:

अकादमी में सुशासन, मानव संसाधन विकास, शहरी विकास, पर्यावरण, पंचायत राज, आपदा प्रबन्धन आदि सम सामयिक विषयों पर अन्तर्राष्ट्रीय, 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, गोष्ठियाँ शासन के विभिन्न विभागों, परियोजना गतिविधियों के अन्तर्गत माँग पर आयोजित की जाती है। वर्तमान में प्रकोष्ठ द्वारा धरातल पर कार्य करने वाले कार्मिकों एवं जन समुदाय के प्रतिनिधियों को भी प्रशिक्षित किया जा रहा है तथा Mock Drill आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम तहसील, विकास खण्ड एवं विद्यालयी स्तर पर भी आयोजित किए जा रहे हैं।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

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. Indian Institute of Public Administration, New Delhi.
2. G.B. Pant National Institute of Himalayan Environment, Almora.
3. Indian Institute Technology, Roorkee.
4. Pandit Deendyal Upadhyay Financial Administration for Training and Research Centre, Shudhowala, Deheradun.
5. Harish Chandra Mathur Rajasthan Institute of Public Administration, Jaipur (HCM RIPA).
6. J&K Institute of Management, Public Administration and Rural Development
7. Indian Institute of Management, Kashipur
8. Uttarakhand Open University, Haldwani, Nainital
9. Arun Jaitley National Institute of Financial Management, Faridabad, Haryana
10. Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre, Dehradun (ULMMC, USDMA)
11. Bureau of Indian Standards New Delhi
12. Sardar Patel Institute of Public Administration (SPIPA)
13. National Institute of Social Defence (NISD)
14. Dr. Ram Manohar Lohiya Uttar Pradesh Academy of Administration & Management.

4.1.10 अकादमी द्वारा प्रदत्त अन्य सेवाएं:

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

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

- पुस्तकालय।
- कम्प्यूटर उपयोग एवं इण्टरनेट।
- आवासीय ।
- स्वल्पाहार व भोजन।
- क्रीड़ा एवं खेलकूद।
- स्थानीय परिवहन।
- कार्यक्रम के दौरान क्षेत्र-भ्रमण।
- आडियो विजुअल, वीडियो रिकार्डिंग।
- फोटोकॉपी।

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

- महानिदेशक/निदेशक,
डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
आर्डवैल कैम्प, मल्लीताल, नैनीताल-263001
दूरभाष : 05942-233477
ई-मेल: directoracademy@hotmail.com
- संयुक्त निदेशक (प्र.),
डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
आर्डवैल कैम्प, मल्लीताल, नैनीताल-263001
दूरभाष : 05942-236837

4.1.12 अकादमी कार्यालय का समय:

- कार्यालय खुलने का समय: प्रातः 10.00 बजे
- कार्यालय बन्द होने का समय: सायं 5.00 बजे

नोट:

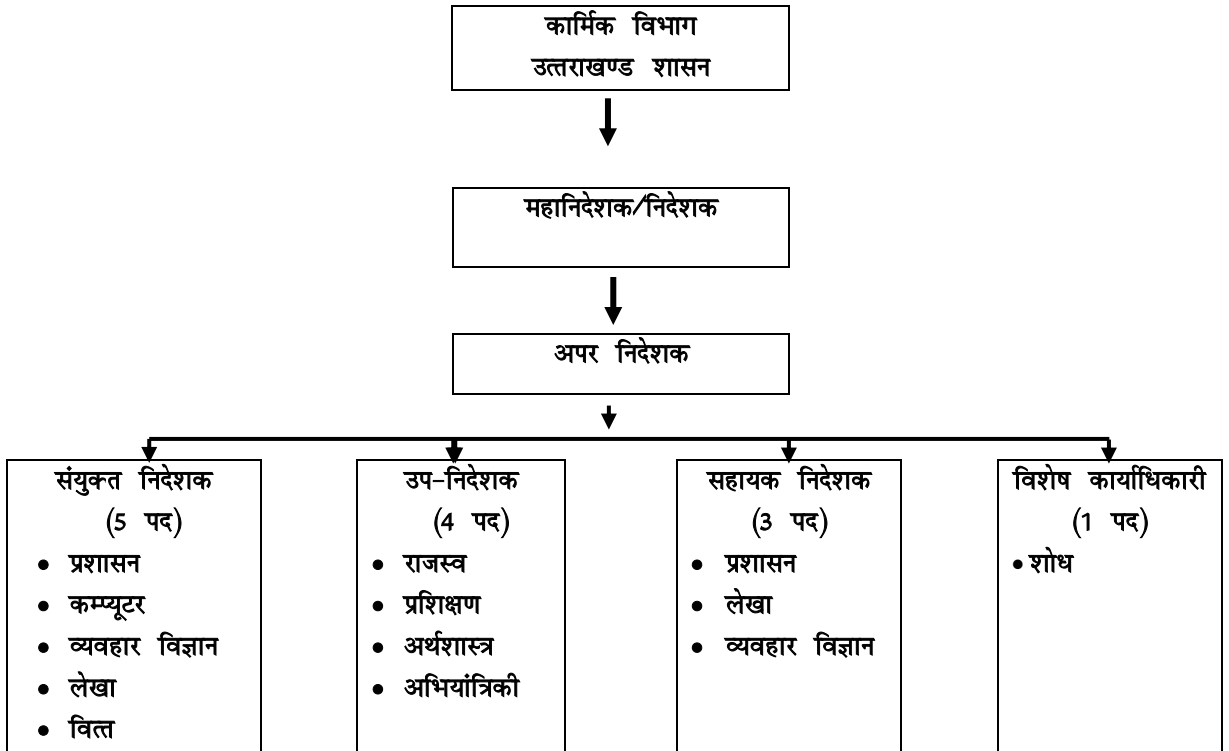
- स्वागत कक्ष 24 घण्टे खुला रहता है।
- प्रशिक्षण तथा कार्य की आवश्यकतानुसार अवकाश दिवसों में भी कार्य सम्पन्न किया जाता है।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

5- संगठन चार्ट:-

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

संगठनात्मक संरचना



सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

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

कार्यात्मक संरचना (Functional Structure)

प्रशासनिक इकाई	पुस्तकालय, एवं प्रशिक्षण समन्वय इकाई	सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर	आवश्यक सेवाएँ
- अधिष्ठान अनुभाग - लेखा अनुभाग - स्टोर अनुभाग - विभागीय परीक्षा इकाई	- पुस्तकालय - प्रशिक्षण समन्वय इकाई	कम्प्यूटर लैब	- स्वागत - छात्रावास - मैस/भोजनालय - क्रीड़ा - वाहन - परिसर

(1) प्रशासनिक इकाई			
अधिष्ठान अनुभाग	लेखा अनुभाग	स्टोर अनुभाग	
- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी - वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी - प्रशासनिक अधिकारी - वैयक्तिक अधिकारी (महानिदेशक) - वैयक्तिक अधिकारी(संयुक्त निदेशक) - अधिष्ठान सहायक (मुख्य सहायक) - अधिष्ठान सहायक (प्रवर सहायक) - डिस्पैचर (कनिष्ठ सहायक) - रिकार्ड कीपर (कनिष्ठ सहायक) - वैयक्तिक अधिकारी - अनुसेवक	- प्रशासनिक अधिकारी (वरिष्ठ लेखाकार) - लेखा लिपिक/कैशियर (कनिष्ठ सहायक) - अनुसेवक	स्टोरकीपर	

(2) पुस्तकालय
- पुस्तकालयाध्यक्ष - उप पुस्तकालयाध्यक्ष - पुस्तकालय एवं सूचना सहायक - कनिष्ठ सहायक - वर्कमैन आउटसोर्स

अध्याय-प्रथम

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

(3) प्रशिक्षण
कनिष्ठ सहायक
(4) दृश्य-श्रव्य
- कैमरामेन/प्राजेक्शनिस्ट - फोटोकापी मशीन आपरेटर - कनिष्ठ सहायक - चर्चा कक्ष परिचर

(3) प्रबन्धकीय इकाई											
व्यवस्थाधिकारी											
स्वागत		छात्रावास		मैस/भोजनालय		क्रीड़ा		परिसर		वाहन	
● व्यवस्थाधिकारी ● 04 वर्कमैन		● व्यवस्थाधिकारी ● कनिष्ठ सहायक ● टेबुल बियरर ● छात्रावास परिचर ● 03 वर्कमैन		● रसोईया सहायक ● मैस छात्रावास सहायक ● भोजनालय परिचर ● 09 वर्कमैन		● व्यायाम प्रशिक्षक ● 01 वर्कमैन		● लाईन मैन ● प्लम्बर		● वाहन चालक	

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

5.1 अकादमी 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-394860/XXX(4)/2025-01(1)/2016, दिनांक 12 मई, 2026 व शासनादेश संख्या-379409/XXX(4)/2026-01(1)/2016, दिनांक 17 मार्च, 2026 के द्वारा 01 मार्च, 2026 से 28 फरवरी, 2027 तक की निरन्तरता जारी की गई है। प्रशासनिक ढांचे में स्वीकृत राजपत्रित/अराजपत्रित पदों का विवरण निम्नवत् है:

अकादमी के संरचनात्मक ढांचे से सम्बन्धित शासनादेश हेतु क्लिक करें-

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान (रु.में)	पदों की संख्या
राजपत्रित पद (16)			
1.	महानिदेशक	225000- लेवल-17 (नियत) नि:संवर्गीय	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 (पी0सी0एस0)	1
5.	संयुक्त निदेशक (वित्त)	78800-209200-level-12 (वित्त सेवा संवर्ग)	1
6.	संयुक्त निदेशक (लेखा)	78800-209200-level-12 (लेखा संवर्ग)	1
7.	उप निदेशक (राजस्व)	67700-208700- level-11 (पी0सी0एस0 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:संवर्गीय)	1
16.	विशेष कार्याधिकारी (शोध)	56100-177500-level-10 (नि:संवर्गीय)	1
		Total	16
समूह-‘ग’ के पद (40):			
17.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500-level-10	1
18.	पुस्तकालयाध्यक्ष	56100-177500-level-10	1

अध्याय-प्रथम

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

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 (प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ लेखाकार)	44900-142400- level-7	2
24.	आशुलिपिक	35400-112400- level-6	4
25.	कैमरामैन	35400-112400- level-6	1
26.	पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	35400-112400- level-6	1
27.	प्रधान सहायक/ स्टोरकीपर-कम-गोपनीय सहायक	35400-112400- level-6	3
28.	व्यायाम प्रशिक्षक	29200-92300- level-5	1
29.	कलाकार	29200-92300- level-5	1
30.	वरि. सहायक/ लेखालिपिक-कम-कोषाध्यक्ष	29200-92300- level-5	4
31.	कनिष्ठ सहायक	21700-69100- level-3	5
32.	वाहन चालक	21700-69100- level-3	5
33.	लाइनमैन	19900-63200- level-2	1
34.	प्रोजेक्टनिष्ठ	19900-63200- level-2	1
35.	फोटोकापी मशीन आपरेटर	19900-63200- level-2	1
36.	प्लम्बर	19900-63200- level-2	1
		Total	40
	समूह घ के पद (48)		
37.	अनुसेवक	18000-56900- level-1	7
38.	रसोइया सहायक	18000-56900- level-1	1
39.	मैस छात्रावास सहायक	18000-56900- level-1	2
40.	टेबुल बियरर	18000-56900- level-1	1
41.	छात्रावास परिचर	18000-56900- level-1	2
42.	भोजनालय परिचर	18000-56900- level-1	2
		Total	15
		कुल योग:-	71

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

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(ख)(i)

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 रूप में मुख्य सचिव/सचिव स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा (आई.ए.एस.) अधिकारी (निःसंवर्गीय) 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 हैं। विषय-विशेषज्ञों के रूप 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।

અધ્યાય દ્વિતીય

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

धारा-4(1)(b)(ii)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य (Powers and Duties of Officers and Employees)	
1. महानिदेशक/निदेशक:-	
शक्तियाँ	विवरण
1. प्रशासकीय	- विभागाध्यक्ष के अधिकार। - अकादमी के बोर्ड आफ गवर्नर्स के सदस्य सचिव। - अकादमी के अन्तर्गत स्थापित राज्य नगरीय विकास संस्थान की बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के उपाध्यक्ष। - अकादमी के अन्तर्गत स्थापित सेन्टर फॉर गुर्ड गवर्नेन्स के मुख्य कार्यकारी अधिकारी। - उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज संस्थान, रूद्रपुर, ऊधमसिंहनगर (यू.आई.आर.डी.) के बोर्ड आफ गवर्नर्स के अध्यक्ष। - राजस्व भूलेख एवं सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान (पटवारी प्रशिक्षण केन्द्र) अल्मोड़ा के महानिदेशक/निदेशक। - शासन के विभिन्न विभागों के समूह ख तथा ग के अधिकारियों व कर्मचारियों की विभागीय परीक्षाओं की व्यवस्था।
2. वित्तीय	- अकादमी लेखाशीर्षक के अन्तर्गत आवंटित धनराशि के लिए बजट का नियंत्रण। - सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (उत्तराखण्ड) नियमावली के अन्तर्गत अस्थायी अग्रिम तथा अन्तिम प्रत्याहरण स्वीकृत करना। - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 के अधीन समय-समय पर सरकार द्वारा वित्तीय अधिकारों से सम्बन्धित प्रतिनिधायनों के अनुरूप वित्तीय अधिकारों का उपयोग। - उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अधीन वित्तीय शक्तियों का उपयोग।
3. तकनीकी/ अन्य	- मानव संसाधन विकास एवं प्रशिक्षण से संबंधित विषयों पर प्रदेश शासन को नीतिगत परामर्श। - प्रशिक्षण नीति के अन्तर्गत प्रदेश में संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निर्देशन व अनुश्रवण। - भारत सरकार के अनुदान पर संचालित अखिल भारतीय सेवाओं के राष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निर्देशन। - राष्ट्रीय/प्रदेश प्रशिक्षण नीति के अन्तर्गत प्रदेश तथा प्रदेश से बाहर विभिन्न बैठकों/सेमीनार/कार्यशालाओं में प्रतिनिधित्व।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

4. कर्तव्य	1. अकादमी का निर्देशन एवं नियन्त्रण। 2. संस्थागत विकास के लिए दीर्घकालिक, तत्कालिक 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 करना। 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
	वर्तमान में पद रिक्त है, जिसके कार्य/दायित्व संयुक्त निदेशक (व्य0वि0) को प्रतिनिहित किये गये हैं।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(b)(ii)

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. संयुक्त निदेशक (प्रशासन) के नैतिक कार्य। 2. अकादमी के प्रत्येक मामले में रु. 50,000.00 (रुपये पचास हजार मात्र) तक की वित्तीय स्वीकृतियाँ निर्गत करने का अधिकार। 3. प्रभारी अधिकारी- प्रकाशन (न्यूजलैटर एवं वैचारिकी)। 4. प्रभारी अधिकारी- क्रीड़ा। 5. सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अन्तर्गत प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी। 6. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अधीन अकादमी स्तर पर नोडल अधिकारी के दायित्व एवं संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन। 7. प्रभारी अधिकारी (अधि0) की संस्तुति पर समूह 'घ' के कार्मिकों को जी0पी0एफ0 स्वीकृत करने का अधिकार, 8. संकायों से सम्बद्ध चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार 9. सचिव, राज्य नगरीय विकास संस्थान, नैनीताल। 10. संस्थान के विकास हेतु दूरगामी व तात्कालिक योजनाओं का क्रियान्वयन। 11. अकादमी की प्रशिक्षण, शोध व परामर्श सेवाओं का गुणवत्ता नियंत्रण। 12. सामाजिक प्रशासनिक महत्व के विषयों पर क्षमता संवर्द्धन व अन्य प्रशिक्षण हेतु परियोजनाओं का सृजन करना। 13. प्रशिक्षण माड्यूल तैयार करेंगे तथा सक्षम स्तर से स्वीकृत कराना। 14. ग्राम्य विकास एवं अन्य से संबंधित महत्वपूर्ण विषयों पर माड्यूल तैयार कर संबंधित विभागों/स्रोतों से फण्डिंग हेतु प्रेषित

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	करना एवं उनका संचालन करना।
	15. 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।
	16. 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. संयुक्त निदेशक (वित्त)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. प्रभारी अधिकारी- मैस आरक्षित निधि तथा मैस आरक्षित निधि के चैकों में हस्ताक्षर करने के प्राधिकार। 2. प्रभारी अधिकारी (मैस)। 3. प्रभारी अधिकारी (सांस्कृतिक कार्यक्रम)। 4. प्रभारी अधिकारी-चर्चा कक्ष। 5. प्रभारी अधिकारी-दृश्य-श्रव्य अनुभाग। 6. 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। 7. मासिक व्यय विवरण (बी.एम.-8, बी.एम.-12 व बी.एम.-13) का प्रेषण। 8. अकादमी अभिलेखों का महालेखाकार की ऑडिट पार्टी द्वारा सम्पादित किये जाने वाले ऑडिट कार्य सम्पन्न करवाना। 9. अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर कटौती के त्रैमासिक विवरण पत्रों का समय से प्रेषण तथा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	फार्म-16 जारी किया जाना. 10. लेखा अनुभाग से प्रस्तुत बजट सम्बन्धी विविध प्रकरणों/पत्रों को अगले उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना। 11. वित्त एवं वेतन निर्धारण से सम्बन्धित विषयों पर मन्तव्य प्रदान करना। 12. 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। 13. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।
--	---

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

धारा-4(1)(b)(ii)

8. उप निदेशक (प्रशिक्षण)- इस पद के विरुद्ध 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. प्रभार से सम्बन्धित अधीनस्थ कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना। 5. कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निर्धारण, नियोजन, आयोजन/ संचालन। 6. अकादमी में स्थापित कम्प्यूटर लैब/इण्टरनेट सुविधा इत्यादि के अद्यावधिक अनुश्रवण का कार्य तथा अकादमी की वेबसाईट का रख-रखाव व वेबसाईट को अद्यतन (Update) रखने का कार्य। 7. कम्प्यूटर प्रशिक्षण से सम्बन्धित HW/SW को अद्यावधिक व आधुनिक प्रणाली में संचालित करना। 8. राष्ट्रीय बैनर प्रशिक्षण कार्यक्रम के समन्वयक का कार्य। 9. 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। 10. अकादमी में स्थापित किये गये नेटवर्किंग कार्यों 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 पहुँच सके, के सम्बन्ध में अपने सुझाव निदेशक को प्रस्तुत करना। 12. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

9. उप निदेशक (अर्थशास्त्र)	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	1. प्रभारी अधिकारी- विभागीय परीक्षा। 2. प्रभारी अधिकारी- पुस्तकालय। 3. प्रभारी अधिकारी- प्रशिक्षण समन्वय इकाई (टी0सी0यू0)। 4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन लोक सूचना अधिकारी के कार्य/दायित्व। 5. प्रभार से सम्बन्धित अधीनस्थ कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना 6. पंचायतीराज से संबंधित महत्वपूर्ण विषयों पर मॉड्यूल तैयार कर संबंधित विभागों/स्रोतों 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-स्वागत कक्ष। 2. प्रभारी अधिकारी- वाहन। 3. आहरण वितरण अधिकारी के दायित्व। 4. सिविल सेवाओं के अधिकारियों तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षण सत्रों का नियोजन, आयोजन व क्रियान्वयन। 5. प्रभारी अधिकारी- परिसर/छात्रावास। 6. सह प्रभारी अधिकारी- विभागीय परीक्षा। 7. प्रभार से सम्बन्धित अधीनस्थ कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना। 8. समूह 'घ' के कार्मिकों को उपार्जित/चिकित्सा आदि अवकाश सम्बन्धित प्रभारी अधिकारियों की संस्तुति पर स्वीकृत करने का अधिकार। (समूह 'घ' के कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश सम्बन्धित प्रभारी अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे। संकायों

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	से सम्बद्ध चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के उपार्जित/चिकित्सा आदि अवकाश सम्बन्धित प्रभारी व अधिष्ठान प्रभारी की अनुशंसा पर संयुक्त निदेशक (प्र0) द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे) 9. मुख्यमंत्री हैल्पलाईन के अन्तर्गत मामलों के निस्तारण हेतु L2 अधिकारी। 10. उक्त अनुभागों से सम्बन्धित कार्यकलाप महानिदेशक/संयुक्त निदेशक(प्र0) के संज्ञान में लाना। 11. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे गये शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अन्य दायित्व।
--	--

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

धारा-4(1)(b)(ii)

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. सहायक निदेशक (लेखा):	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।
13. सहायक निदेशक (व्यवहार विज्ञान)	
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 (प्रशासन)	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	वर्तमान में पद रिक्त है तथा प्रशिक्षण/शासकीय हित में तैनाती के समय आवश्यकतानुसार दायित्व प्रतिनिहित किये जाते हैं।
15. 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।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

प्रशासनिक विंग	
अधिष्ठान अनुभाग	
16. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वर्तमान में पद रिक्त है)	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	1. अकादमी कार्यालय के सुपरविजन का कार्य। 2. अकादमी कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का पर्यवेक्षक व अधीनस्थों को शासकीय कार्यों 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 कार्यों का सम्पादन।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

17. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी व मैस व्यवस्थापक के कार्य/दायित्व। - अकादमी कार्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का पर्यवेक्षक व अधीनस्थों को शासकीय कार्यों के निस्तारण के संबंध में निर्देशित कराना। - 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। - 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। - भारत सरकार से प्राप्त वित्तीय सहायता/अनुदान के प्राप्त चैकों का विवरण/पंजिका का रख-रखाव। - समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों की चरित्र पंजिका का रख-रखाव। - अकादमी कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यकलापों के संबंध में कार्यालय सहायकों को सहयोग तथा कर्मचारियों की अवकाश अवधि के लिए वैकल्पिक व्यवस्था। - समय-समय पर आवश्यकतानुसार पत्रों/सूचनाओं इत्यादि को कम्प्यूटर के माध्यम से उपलब्ध करवाना। - उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव व निरीक्षण। - निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक(प्रशासन)/सहायक निदेशक के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

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

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

धारा-4(1)(b)(ii)

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

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

धारा-4(1)(b)(ii)

20. कनिष्ठ सहायक (वर्तमान में उपनल वर्कमैन से सेवा ली जा रही है)	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	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. डिस्पैच की गयी डाक की कार्यालय प्रति संबंधित को वापस करना। 7. बाहर की स्थानीय डाक आदि लेना। 8. रजिस्ट्री पार्सल/रजिस्ट्री पोस्टमैन द्वारा लेना फिर संबंधित अधिकारियों व कर्मचारियों में वितरित करना। 9. समस्त कार्यालय के आन्तरिक डाक को बंटवाना। 10. प्रत्येक माह की पांच तारीख तक लम्बित प्रकरणों की सूची प्रस्तुत करना। 11. अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

21. कनिष्ठ सहायक (रिकॉर्ड कीपर)	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	- 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। - विभिन्न अनुभागों द्वारा अभिलेख में रखने हेतु रिकॉर्ड रूम में दी गई पत्रावलियों को प्रत्येक अनुभागवार व्यवस्थित रूप से रखना। - रिकॉर्ड 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 रिकॉर्ड रूम में अनुभागवार रखना। - नष्ट विशेषज्ञता क्षेत्र से संबंधित की जाने वाली पत्रावलियों की सूची तैयार कर पत्रावलिां संबंधित अधिकारियों को आवश्यक निर्देश प्राप्त होने हेतु प्रेषित करना। - वीड की जाने वाली पत्रावलियों को अधिकारियों से वापस प्राप्त होने पर वीड की जाने वाली पत्रावलियों की सूचीकरण करना। - वीड करने वाली पत्रावलियों के अतिरिक्त जिन पत्रावलियों को सुरक्षित रखा जाना होता है उन पत्रावलियों का विवरण अभिलेख पंजिका में दर्ज करना। - अन्य कार्य जो प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाय।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

22. वैयक्तिक अधिकारी (महानिदेशक/निदेशक)-:	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	1. महानिदेशक/निदेशक द्वारा निर्दिष्ट कार्यों 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 कार्यों का सम्पादन।
23. वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक:	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	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 कार्यों का सम्पादन।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

24. आशुलिपिक :	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	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 मैटरियल को तैयार कर व्यवस्थित किये जाने का कार्य। 4. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए कार्यक्रम निदेशकों के साथ प्रशिक्षण प्रबन्धन के सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

25. अनुसेवक	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	- विभिन्न अनुभागों से सम्बद्ध अनुसेवकों द्वारा कार्यालय कार्य समय से पूर्व साफ-सफाई व डस्टिंग का कार्य। - कार्यालय से सम्बद्ध अनुसेवकों द्वारा कार्यालय की डाक (पत्रावलियाँ/पंजिकायें इत्यादि) सक्षम अधिकारी के पास पहुंचाना व लाना। - चर्चा कक्षों से सम्बद्ध अनुसेवकों द्वारा प्रातःकाल चर्चा कक्षों को खोलना, डस्टिंग करना तथा प्रशिक्षण उपकरणों को प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आवश्यकतानुसार व्यवस्थित करना। - 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। - 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। - प्रशिक्षण से संबंधित तथा अन्य प्रकार की प्राप्त डाक को इण्डेक्स उपरान्त संबंधित अधिकारियों/अनुभागों में बांटने का कार्य।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

लेखा अनुभाग	
26. प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ लेखाकार	
शक्तियाँ/दायित्व	विवरण
	1. संकाय के राजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी के एरियर बिलों का परीक्षण कर आहरण वितरण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। 2. समस्त राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों 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 कार्यों का सम्पादन।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

27. कनिष्ठ सहायक (कैशियर)

शक्तियाँ/दायित्व	- 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। - समस्त मानक मदों के पृथक देयकों के सब वाउचरों के अनुसार नैनीताल से बाहर के व्यक्तियों/फर्मों को भुगतान करने हेतु बैंक से बैंक ड्राफ्ट लाकर भिजवाना। - स्थानीय व्यक्तियों/फर्मों को किए जाने वाले भुगतान नकद अथवा चैक जारी करना। - समस्त भुगतान ड्राफ्टों को बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर में दर्ज कर संबंधित अनुभागों को सौंपना। - 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। - अकादमी में प्रशिक्षण हेतु आये प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के प्राप्त वेतन ड्राफ्टों को बैंक से कैश कर संबंधित अधिकारियों को भुगतान करना। - 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। - अकादमी के अधिकारियों/कर्मचारियों के एरियर, यात्रा भत्ता व जी.पी.एफ. के चैकों को बैंक से आहरित कर भुगतान करना। - अकादमी में आमंत्रित अतिथि प्रवक्ताओं को मानदेय/यात्रा भत्ता देयकों का नकद भुगतान करना। - कोषागार से प्राप्त होने वाले समस्त चैकों को कैश कर कैश बुक में दर्ज कर आहरण वितरण अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना। - 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। - 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। - अकादमी अधिकारियों/कर्मचारियों से उनके मासिक वेतन से राष्ट्रीय बचत के अर्न्तगत मासिक जमा राशि को डाकघर में जमा किया जाना। - समस्त प्रकार की वसूलियों की प्राप्ति रसीद काटकर जारी कर हस्तगत करना। - अकादमी निदेशक के नाम खाते में जमा धनराशि मध्ये जारी भुगतानों को संबंधित व्यक्तियों/फर्मों को नकद, कैश बैंक व ड्राफ्ट द्वारा करना।
------------------	---

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	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 प्राप्तियों/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 कार्यों का निर्वहन। 22. लेखा लिपिक द्वितीय के अवकाश/अनुपस्थिति में उनके द्वारा किया जाने वाला कार्य सम्पन्न करना।
--	---

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

धारा-4(1)(b)(ii)

28. वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक (लेखालिपिक) वर्तमान में पद रिक्त	
शक्तियाँ/दायित्व	1. समस्त आकस्मिक वाउचरों को चैक कर भुगतान आहरण हेतु आकस्मिक व्यय पंजिका में सब-वाउचरवार एवं मदवार पृथक-पृथक रजिस्ट्रों 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 रजिस्ट्रों 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 कार्यों का सम्पादन एवं आहरण वितरण अधिकारी व प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

29. 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	
30. प्रधान सहायक (स्टोरकीपर-कम-गोपनीय सहायक)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. बिल बुक का रख-रखाव। 2. पत्रावलियों एवं माँग-पत्रों का रख-रखाव। 3. डैड स्टॉक के सामान (मशीन, उपकरण, फर्नीचर, बागवानी के औजारों से संबंधित) का टैली सॉफ्टवेयर में रख-रखाव। 4. कनज्यूमेबल सामान (विद्युत, प्लम्बरिंग, अनुरक्षण, अन्य विविध सामान से संबंधित) का टैली सॉफ्टवेयर में रख-रखाव। 5. प्रभारी अधिकारियों/अनुभागाध्यक्षों से प्राप्त माँग पत्रों के अनुसार क्रय किये जाने वाले सामान का संकलित विवरण तैयार करना. तदनुसार संबंधित सामान के क्रय हेतु पत्रावली उच्च स्तर पर परिचालित करना। 6. प्रभारी अधिकारी-स्टोर के माध्यम से समिति गठन आदेश जारी करवाना। 7. संबंधित सामान के संबंध में समिति/फर्म/विक्रेताओं से कोटेशन आदि प्राप्त होने पर उनका संकलित विवरण तैयार कर उस पर प्रभारी अधिकारी (इन्वेन्ट्री) के माध्यम से सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना। 8. सामान के क्रय के संबंध में स्वीकृति प्राप्त होने पर फर्म/विक्रेताओं को प्रभारी अधिकारी (इन्वेन्ट्री) के माध्यम से क्रय आदेश भेजना तथा सामान की प्राप्ति पर संबंधित माँग-कर्ता को सामान जारी कर देयक बिल-बुक में एवं संबंधित टैली सॉफ्टवेयर में दर्ज/अपलोड कर देयक को प्रभारी अधिकारी (इन्वेन्ट्री) से सत्यापित व हस्ताक्षरित करवाना। 9. देयक को बुक व संबंधित टैली सॉफ्टवेयर में दर्ज/अपलोड करने के पश्चात् बिलों के भुगतान की स्वीकृति हेतु प्रभारी अधिकारी

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	(इन्वेन्ट्री) के माध्यम से पत्रावली सक्षम स्तर तक परिचालित करना। 10. बिलों के भुगतान की स्वीकृति होने पर उनमें आहरण-वितरण अधिकारी से भुगतान आदेश प्राप्त कर बिलों को बिलों की पंजिका में दर्ज कर लेखा अनुभाग को सौंपना। 11. लाइनमैन/प्लम्बर/परिसर व अन्य कर्मचारियों को सामान जारी करना व जारी किये गये सामान को संबंधित टैली सॉफ्टवेयर में दर्ज करना। 12. प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर गठित समिति के माध्यम से स्टोर अनुभाग में उपलब्ध सामग्री एवं कार्यों का भौतिक सत्यापन करवाना। 13. लेखन सामग्री के टैण्डर से सम्बन्धित कार्यवाही सम्पन्न करना। 14. टैण्डर में प्राप्त धरोहर राशि रखना एवं टैण्डर समाप्ति पर सम्बन्धित फर्म के पक्ष में अवमुक्त करवाना। 15. अनुभाग में प्राप्त निष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी विषयक कार्यवाही करना।

पुस्तकालय

31. पुस्तकालयाध्यक्ष (वर्तमान में पद रिक्त है)

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 सेवाएँ। 5. विश्व बैंक डिपोजिटरी पुस्तकालय एवं अन्य संस्थाओं से प्राप्त प्रलेखों की सुव्यवस्था व पत्र व्यवहार। 6. पुस्तकालय कार्मिकों के कार्यों में समन्वय स्थापित करना। 7. अकादमी प्रकाशन की व्यवस्था। 8. अन्य कार्य जो महानिदेशक/निदेशक व कार्यक्रम निदेशकों द्वारा सौंपे जायें।
------------------	--

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

धारा-4(1)(b)(ii)

32. उप पुस्तकालयाध्यक्ष (वर्तमान में पद रिक्त है)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. पत्र-पत्रिकाओं से संबंधित सभी कार्य। 2. प्रलेखीकरण-ग्रंथ सूचियाँ 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।
33. 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 कार्ड्स 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 मैनुअल

धारा-4(1)(b)(ii)

34. कनिष्ठ सहायक	
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 स्टॉक 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 एब्सट्रैक्ट टंकित करना। 8. पुस्तकालय एवं प्रलेखन तथा प्रशिक्षण सपोर्ट विंग के समस्त टंकण का कार्य। 9. अन्य सौंपे गये कार्य।
35. फोटोकापी मशीन आपरेटर (वर्तमान में पद रिक्त है)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी में स्थापित फोटोकापियर मशीनों की सुव्यवस्था। 2. अकादमी में स्थापित फोटोकापियर मशीनों पर कार्य कर रहे कर्मिकों के कार्यों 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।
36. अनुसेवक (आउटसोर्स वर्कमैन)	
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 रैंक इत्यादि की डस्टिंग करना। 3. फाइलों/डाक को कार्यालय ले जाना और उनको वापस लाना।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	- स्टैक में पुस्तकों को ले जाना तथा शैल्फ में पुस्तकों को ठीक से रखना। - बिल्टी पार्सल इत्यादि लाना। - पुस्तकालय निधि की सुरक्षा। - प्रलेखों की सुरक्षा, संरक्षण परिशोधन कार्य। - अन्य कार्य जो पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा सौंपे जायें।
37. कनिष्ठ सहायक, प्रशिक्षण समन्वय इकाई:-	
शक्तियाँ/दायित्व	- प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन द्वारा किये जा रहे समस्त कार्यों में सहयोग प्रदान करना। - वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर तथा वार्षिक प्रतिवेदन का निर्माण, मुद्रण तथा प्रेषण से संबंधित सभी कार्यवाही सम्पन्न कराना। - प्रशिक्षण का विण्डो कलैण्डर जारी करना तथा विण्डों कलैण्डर में सम्पादित गतिविधियों की सूचना अद्यावधिक रखना। - प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित सूचना शनिवार को निर्धारित स्थान पर प्रदर्शित करना। - 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। - प्रशिक्षण से संबंधित शासनादेशों, दिशा-निर्देशों, प्रस्तावों के प्रपत्र, प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रिपोर्ट को प्राप्त करना तथा उन्हें सुरक्षित रखना। - कार्यक्रम निदेशक रिपोर्ट की साप्ताहिक, मासिक तथा त्रैमासिक विवरण तैयार करना तथा कार्यक्रम निदेशक रिपोर्ट की प्राप्ति हेतु प्रभावी अनुश्रवण करना। - विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों से प्राप्त प्रशिक्षण कलैण्डर, प्रशंसा पत्रों को संकलित करना तथा आवश्यकतानुसार मांगे जाने पर उपलब्ध करवाना। - प्रतिवर्ष सम्पन्न होने वाले आधारभूत एवं व्यावसायिक तथा सेवा प्रवेश प्रशिक्षण कार्यक्रम में योगदान एवं प्रशिक्षण के उपरान्त कार्यमुक्त होने की तिथियाँ, 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। - अकादमी के वार्षिक प्रशिक्षण कलैण्डर का निर्माण, प्रकाशन व इसे अद्यावधिक रखना। इस हेतु विभिन्न डिवीजनों से प्रस्ताव प्राप्त कर स्वीकृति हेतु प्रेषित करना। - प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन को प्राप्त होने वाले समस्त पत्रों को डायरी करना तथा समन्वयक द्वारा मार्किंग के पश्चात् संबंधित डिवीजन, पीएमयूज,

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	संकाय को उपलब्ध कराना।
12.	महानिदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक (प्रशासन), विभिन्न संकाय सदस्यों से परामर्श एवं मार्गदर्शन प्राप्त करना एवं तदनुसार कार्य सम्पादित करवाना।
13.	अन्य कार्य जो समय-समय पर समन्वयक, प्रशिक्षण समन्वय डिवीजन द्वारा सौंपे जायें।
14.	प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि के संबंध में प्राप्त होने वाली स्वीकृतियों, सूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि को संबंधित डिवीजनों/संकाय सदस्यों को उपलब्ध कराना।
15.	प्रदेश शासन की स्वीकृति के पश्चात् प्रशिक्षण कार्यक्रमों की मूलप्रति समन्वयक के अनुमोदन के पश्चात् संबंधित अधिकारियों को उपलब्ध करवाना।

38. कैमरामैन, दृश्य श्रव्य (वर्तमान में पद रिक्त है)

शक्तियाँ/दायित्व	1. प्रशिक्षण सपोर्ट विंग, दृश्य-श्रव्य अनुभाग से संबंधित कार्यों का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 2. कैमरामैन पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ सम्बद्ध रहेंगे तथा अपने समस्त कार्यों का निष्पादन उनके निर्देशानुसार करेंगे। 3. प्रशिक्षण सपोर्ट विंग से संबंधित अन्य कार्मिकों के कार्यों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। 4. दृश्य-श्रव्य अनुभाग से संबंधित समस्त उपकरणों का रखरखाव। 5. दृश्य-श्रव्य अनुभाग से संबंधित सभी पत्रावलियों का रखरखाव। 6. दृश्य-श्रव्य अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यों का निष्पादन। 7. प्रशिक्षण सपोर्ट विंग के कार्यों 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 तदनुसार व्यवस्था सुनिश्चित करना। 13. अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/टीम लीडर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
------------------	---

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

धारा-4(1)(b)(ii)

39. 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 बाइण्डिंग/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 प्रबन्धक और टीम लीडर को देना। 6. चर्चा कक्षों, कान्फ्रेंस हॉल, प्रेक्षागृह में जहां कहीं भी कोई सामग्री लगी है उसकी सुरक्षा करना।
40. 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।
41. चर्चा कक्ष परिचर-3	
शक्तियाँ/दायित्व	1. दृश्य-श्रव्य अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यों का निष्पादन। 2. दृश्य-श्रव्य 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 लगे हो उन पर निगरानी रखना और यह व्यवस्था करना कि वे ठीक कार्य करें

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	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।
प्रबन्धकीय इकाई	
42. व्यवस्थाधिकारी	
शक्तियाँ/ दायित्व	1. प्रबन्धकीय इकाई से संबंधित समस्त व्यवस्थाओं का क्रियान्वयन/अनुश्रवण। 2. अकादमी छात्रावास में प्रशिक्षार्थी अधिकारियों के ठहरने की उचित व्यवस्था का प्रबन्धन। 3. अतिथि गृह/छात्रावासों की देखरेख एवं साज-सज्जा की व्यवस्था। 4. अकादमी लाउन्ज में विशिष्ट अतिथियों के आगमन पर निर्देशानुसार उचित प्रबन्धन। 5. एवर्सले हाउस की देखरेख एवं साज-सज्जा की व्यवस्था। 6. चौखम्भा भवन की देखरेख एवं साज-सज्जा की व्यवस्था। 7. त्रिशूल भवन की देखरेख एवं साज-सज्जा की व्यवस्था। 8. अकादमी वाहनों के रखरखाव एवं अनुरक्षण से संबंधित कार्यों का निस्तारण तथा पत्रावलियों का परिचालन। 9. अकादमी स्वागत कक्ष की व्यवस्था व पत्रावलियों का परिचालन। 10. अकादमी के आवासीय परिसर की परिसम्पत्तियों के रख-रखाव एवं समस्त व्यवस्थाओं का प्रबन्धन का कार्य। 11. अकादमी परिसर में स्थापित समस्त जैनेटों का रख-रखाव तथा अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य। 12. परिसर अनुभाग की समस्त पत्रावलियों का अग्रसारण। 13. अकादमी परिसर की सुरक्षा व्यवस्था का पर्यवेक्षण एवं प्रबन्धन। 14. अकादमी में संचालित हो रहे निर्माण कार्यों के सफल सम्पादन हेतु पर्यवेक्षण कार्य एवं कार्यदायी संस्था से समन्वयन।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	15. अपर निदेशक आवास का रख-रखाव तथा अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य। 16. वार्डन के कार्य। 17. अन्य कार्य, जो समय-समय पर सौंपे जाएं।
43. कनिष्ठ सहायक (परिसर सहायक) (परिसर/अतिथि गृह/छात्रावास)	
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 सम्पत्ति 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 रजिस्ट्रों का रख-रखाव।
44. लाइनमैन (वर्तमान में पद रिक्त है)	
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।

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	6. अकादमी में स्थापित जैनेटोरो 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।
--	--

45. व्यायाम प्रशिक्षक (वर्तमान में पद रिक्त है)

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 ट्रेकिंग 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 अध्यावधिक 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
-------------------------	--

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	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 कार्यों का सम्पादन/अनुपालन।
--	--

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

धारा-4(1)(b)(ii)

46. प्रोजेक्टनिष्ठ (वर्तमान में पद रिक्त है)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. प्रोजेक्टर आपरेटर के संचालन का कार्य। 2. प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षण उपकरणों की व्यवस्था/अद्यावधिक रख-रखाव।
47. वाहन चालक (05 पद- 01 पद रिक्त है)	
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।
48. प्लम्बर	
शक्तियाँ/दायित्व	1. अकादमी परिसर में स्थित समस्त अनावासीय/आवासीय भवनों एवं प्रांगण में पानी की व्यवस्था को सुचारु रूप से चलाना। 2. अकादमी के छात्रावासों, 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 के कनेक्शनों हेतु जल संस्थान विभाग को तकनीकी सहायता देना।
49. 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।
50. टेबुल बियरर (01 पद)	
शक्तियाँ/दायित्व	1. मैस में बने भोजन को भोजनालय में विद्यमान डायनिंग टेबल पर सुव्यस्थित ढंग से भोजन को लगाये जाने का कार्य।
51. 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

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

धारा-4(1)(b)(ii)

	जाने का कार्य तथा भोजन उपरान्त समस्त बर्तनों को साफ करने हेतु एकत्रित किये जाने का कार्य।
--	---

52. मैस छात्रावास सहायक/छात्रावास परिचर (04 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 रूप से रखा जाना। 5. छात्रावास में रह रहे प्रशिक्षार्थी अधिकारियों को प्रातःकालीन चाय (बैड-टी) बनाकर सर्व करने का कार्य। 6. नित्य कक्षों में सफाई कर्मचारी से झाडू लगवाना तथा स्नानागार व शौचालय की सफाई करवाना।

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।

अध्याय तृतीय

अध्याय- तृतीय

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(iii)

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्वों 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 कार्यों, 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 संबंधित 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

अध्याय- तृतीय

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

धारा-4(1)(b)(iii)

		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 अध्याचन 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 कर्मिकों की सीधी भर्ती व पदोन्नति	नियमानुसार गठित समिति व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार (वर्तमान में संवर्ग मृत संवर्ग में है, जिस कारण नियमित नियुक्तियाँ 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, संबंधित संकाय व प्रशिक्षण समन्वय यूनिट	प्रशिक्षण समन्वय यूनिट व संबंधित संकाय।

अध्याय- तृतीय

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

धारा-4(1)(b)(iii)

		आयोजन का निर्णय लिया जाता है व टी.सी.यू. द्वारा प्रशिक्षण कलेन्डर में सम्मिलित किया जाता है। तदनुसार प्रस्ताव संबंधित 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	संबंधित कार्यक्रम निदेशक/कार्यक्रम टीम तथा समस्त टीम लीडर्स।
10	ढाँचागत 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 तदनुसार 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 महँगे उपकरणों के फर्मों के प्रतिनिधियों को प्रदर्शन व नेगोसिएशन हेतु आमंत्रित किया जाता है व निर्णय लिया जाता है।	संबंधित तकनीकी विशेषज्ञ/ संकाय / कार्मिक व गठित समिति के अध्यक्ष।	कार्यालयाध्यक्ष व प्रशासनिक कार्यालय।

अध्याय- तृतीय

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

धारा-4(1)(b)(iii)

12	पुस्तकों, जर्नल्स आदि का क्रय	पुस्तकालय द्वारा पुस्तकों की केटलॉग संकाय को परिचालित की जाती है। आगन्तुक अधिकारी भी पुस्तकों के संबंध में सुझाव देते हैं। उपलब्ध पुस्तकों के उपयोग के आधार पर पुस्तकों के क्रय के संबंध 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 माँग व व्यय करने की मंजूरी	बजट अनुदान की माँग अकादमी के विभिन्न अनुभागों की माँग के आधार पर तैयार की जाती है तथा तदनुसार 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 संयुक्त निदेशक (वित्त)	विभागाध्यक्ष

અધ્યાય ચતુર્થ

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	➤ कलेन्डर निर्धारण की प्रक्रिया में शासन के विभागों, संगठनों, संस्थाओं से परामर्श लिया जाता है व माँग पर आधारित प्रशिक्षण कलेन्डर तैयार कर क्रियान्वित जाता है।
2	प्रशिक्षण गतिविधियों का आयोजन	➤ 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 जाता है 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 दी जाती 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। ➤ प्रतिभागी अधिकारियों को प्रतिभागियों की सूची, समूह चित्र व प्रमाण पत्र दिया जाता है।

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

धारा-4(1)(b)(iv)

		➤ प्रशिक्षार्थियों को प्रवास अवधि में पुस्तकालय, कम्प्यूटर इन्टरनेट, क्रीड़ा, मैस सुविधा उपलब्ध रहती है।
3	चर्चा कक्ष से संबंधित व्यवस्थाएं	➤ 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 पट्टिकाएँ चर्चा कक्ष में लगायी जाती है। ➤ कार्यक्रम स्थल/कक्ष के ए-4 साईज में बैनर विभिन्न स्थलों पर प्रशिक्षार्थियों के सूचनार्थ प्रदर्शित किये जाते हैं।
4	पुस्तकालय	➤ 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 3 पुस्तकें अधिकतम 15 दिन के लिए निर्गत की जाती है।
5	कम्प्यूटर लैब	➤ कम्प्यूटर प्रशिक्षण में सभी प्रशिक्षार्थियों को कम्प्यूटर पर अभ्यास सुनिश्चित किया जाता है।
6	मैस भोजनालय	➤ 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, मध्यान्ह 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	➤ 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	➤ 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	➤ सी0एम0 हैल्पलाईन पोर्टल पर शिकायतों का निवारण नामित L1, L2 & L3 अधिकारियों द्वारा निर्धारित समयान्तर्गत किया जाता है।

अध्याय पंचम

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(v)

**कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए अकादमी द्वारा धारित एवं
प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और
अभिलेख**

**(Rules, regulations, instructions, manuals and records, held and used by
employees for discharging its functions)**

क्र.	कृत्य	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख
1	सेवा संबंधी विषय: (भर्ती, प्रोन्नति, विभागीय अनुशासनिक कार्यवाही)	- राजकीय कर्मचारी आचरण नियमावली - अनुशासनात्मक एवं अपील नियमावली - लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली - लिपिक वर्गीय पदोन्नति नियमावली - प्राविधिक एवं सामान्य सेवा नियमावली - वाहन चालक सेवा नियमावली - चतुर्थ श्रेणी सेवा नियमावली
2	वित्तीय कृत्य	- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो-2 से 4 - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-तीन (यात्रा-भत्ता नियमावली) - वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 - सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली, 2006 (समय-समय पर यथासंशोधित) - उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली- 2025 (समय-समय पर यथासंशोधित) - वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन- 2018 (समय-समय पर यथासंशोधित)
3	प्रशिक्षण व प्रशासनिक कार्य	भारत सरकार, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश, स्वीकृतियां व दिशा निर्देश।

અધ્યાય

ષષ્ઠમ

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(vi)

अकादमी द्वारा धारित व नियंत्रणाधीन दस्तावेजों का विवरण (A statement of Documents held by and under Academy's control)

1- अकादमी द्वारा धारित व नियंत्रणाधीन अभिलेखों को श्रेणीवार व्यवस्थित किया गया है, जो निम्नवत् हैं:

1.1 पत्रावलियों का विवरण:

अकादमी में संरचनात्मक एवं कार्यात्मक दृष्टि विभिन्न अनुभाग व्यवस्थित हैं। इन अनुभागों द्वारा व्यवस्था के संचालन एवं प्रशिक्षण, शिक्षण, शोध, परामर्श गतिविधियों के आयोजन हेतु आवश्यकतानुसार पत्रावलियों का सृजन किया जाता है। इन अनुभागों का विवरण निम्नवत् है:

(i) अधिष्ठान अनुभाग:

- संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन।
- संकाय एवं कर्मचारियों से संबंधित व्यक्तिगत पत्रावलियां
- अधिकारियों की नियुक्ति से संबंधित पत्रावलियां।
- कर्मचारियों की नियुक्ति से संबंधित पत्रावलियां।
- कर्मचारियों की प्रोन्नति से संबंधित पत्रावलियां।
- समयमान वेतनमान के अन्तर्गत सलेक्शन ग्रेड/वित्तीय स्तरोन्नयन की पत्रावलियां (राजपत्रित व अराजपत्रित)
- अकादमी के बोर्ड ऑफ गर्वर्नस से संबंधित पत्रावली
- अधिष्ठान से संबंधित सूचना का मासिक/त्रैमासिक सूचनाओं का प्रेक्षण।
- अधिकारियों व कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाश प्रकरण।
- अधिवर्षता आयु/सेवा निवृत्ति, पेंशन, ग्रेच्युटी व सेवा निवृत्तिक लाभों के प्रकरण।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों व कर्मचारियों द्वारा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से विभिन्न प्रयोजनों हेतु आवेदित अग्रिमों की स्वीकृति से संबंधित।
- अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वयं एवं परिवार के आश्रित चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के दावों का निस्तारण।
- लोक सभा/विधान सभा के तारांकित/अतारांकित प्रश्नों विषयक सूचना का प्रेषण।
- न्यायालय से संबंधित वादों पर कार्यवाही।
- शासन द्वारा अनुमन्य अवकाश यात्रा की सुविधा की स्वीकृति।
- स्टाफ/कर्मचारियों की बैठकों से संबंधित पत्रावली।
- प्रदेश तथा प्रदेश के बाहर राष्ट्रीय व अन्तराष्ट्रीय संस्थानों में संकाय के नामांकन से संबंधित पत्रावली।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(vi)

- शासन से विभिन्न नीतिगत व अन्य विषयों पर पत्राचार से संबंधित पत्रावलियां।

(ii) वित्त एवं लेखा अनुभाग:

- बजट संबंधी पत्रावली।
- मासिक व्यय विवरण (बी.एम.-8 व बी.एम.-13) का प्रेषण।
- विभागीय वित्त अधिकारी के स्तर से आय-व्यय एवं लेखा सम्बन्धी त्रैमासिक सूचनाओं का प्रेषण।
- वित्त एवं लेखा से संबंधित विषय।
- अकादमी अभिलेखों का आडिट।
- अकादमी के व्यय विवरण का महालेखाकार कार्यालय से मिलान।
- अधिकारियों/कर्मचारियों के आयकर विवरण से संबंधित विषय।
- भारत सरकार से प्राप्त प्रशिक्षण शुल्क/स्वीकृतियां।
- अन्य पत्रावलियां आवश्यकतानुसार।

(iii) स्टोर अनुभाग:

- उपभोग्य व अनुपभोग्य सामग्री के क्रय विषयक।
- समस्त प्रकार की स्टेशनरी के क्रय विषयक।
- प्रशिक्षण सामग्री के क्रय विषयक।
- निष्प्रोज्य सामग्री की नीलामी विषयक।
- अधिकारियों/कर्मचारियों/प्रशिक्षण/कार्यालय के उपयोगार्थ सामग्री के वितरण विषयक।

(iv) प्रशिक्षण अनुभाग:

- वार्षिक प्रशिक्षण कलेन्डर के निर्धारण/क्रियान्वयन से संबंधित पत्रावली।
- प्रशिक्षण प्रस्तावों के प्रेषण से संबंधित पत्रावलियां।
- स्वीकृत विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की पृथक-पृथक पत्रावलियां। कार्यक्रम निदेशक नियुक्ति के पश्चात पत्रावली कार्यक्रम निदेशक को हस्तांतरित कर दी जाती है। अकादमी को प्राप्त कार्यक्रमों का संचालन सेन्टर फॉर गुड गवर्नेन्स के माध्यम से कराये जाने की स्थिति में कार्यक्रम संचालन के पश्चात पत्रावलियां सेन्टर फॉर गुड गवर्नेन्स में रखी जाती हैं।
- भारत सरकार/राज्य सरकार से प्रशिक्षण सम्बन्धी पत्राचार संबंधी पत्रावली।
- प्रशिक्षण नीति के क्रियान्वयन से संबंधित पत्रावली।
- विभागीय परीक्षाओं के आयोजन विषयक। - विभागीय परीक्षा अनुभाग
- प्रशिक्षण उपकरणों के क्रय विषयक।- स्टोर अनुभाग
- प्रशिक्षण अनुश्रवण विषयक- सम्बन्धित कार्यक्रम निदेशक

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

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(b)(vi)

(v) परिसर अनुभाग

- अकादमी के समस्त भवनों के रख-रखाव विषयक।
- लघु निर्माण/अनुरक्षण/मरम्मत/रंगाई-पुताई विषयक।
- छात्रावास, अतिथि गृह की व्यवस्था एवं देख-रेख विषयक।
- विद्युत उपभोग के देयकों के भुगतान विषयक।
- जलकर एवं जल उपभोग के देयकों के भुगतान विषयक।
- नगरपालिका द्वारा लिये जाने वाले भवन कर, सफाई कर का भुगतान विषयक।
- सुरक्षा व्यवस्था को अनुबन्ध पर दिये जाने विषयक।
- सफाई-बागवानी व्यवस्था को अनुबन्ध पर दिये जाने विषयक।
- अधिकारियों/कर्मचारियों को आवासीय सुविधा विषयक।
- इन्टरकाम सुविधा/सेवा के अनुबन्ध व रखरखाव विषयक।
- छात्रावास/अतिथि गृह के उपयोगार्थ साज-सज्जा इत्यादि सामग्री के क्रय विषयक।
- अधिकारियों/कर्मचारियों से विद्युत किराये की वसूली विषयक।

(vi) स्वागत/यातायात/क्रीड़ा अनुभाग:

- प्रतिभागी अधिकारियों के पंजीकरण पत्रों विषयक।
- वाहनों के अनुरक्षण/पेट्रोल-डीजल के देयकों के भुगतान विषयक।
- वाहनों के मासिक औसत व नियंत्रण विषयक।
- क्रीड़ा सामग्री के क्रय विषयक।

(vii) मैस छात्रावास अनुभाग:

- मैस/छात्रावास के लेखा-जोखा विषयक।
- मैस उपकरणों के क्रय विषयक।

(viii) सूचना तकनीकी एवं कम्प्यूटर अनुभाग:

- कम्प्यूटर लैब व कार्यालय उपयोगार्थ कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों के क्रय विषयक।
- कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरणों के वार्षिक अनुरक्षण अनुबन्ध व रख-रखाव विषयक।
- इन्टरनेट सुविधा की स्थापना व संचालन से संबधित।
- इन्टरनेट सुविधा के वार्षिक भुगतान विषयक।
- कम्प्यूटर स्टेशनरी, सॉफ्टवेयर के क्रय विषयक।
- अकादमी के वेब साईट के विकास/संचालन विषयक।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(vi)

(ix) पुस्तकालय व प्रलेखन अनुभाग:

- पुस्तकों, जर्नल्स, पीरियडिकल्स, पत्र-पत्रिकाओं की व्यवस्था/क्रय विषयक।
- मल्टीमीडिया में उपलब्ध प्रकाशनों के क्रय विषयक।
- अन्तराष्ट्रीय संस्थाओं के प्रकाशनों की आपूर्ति विषयक।
- समाचार-पत्रों की व्यवस्था विषयक।
- प्रलेखन केन्द्र द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों विषयक।
- वार्षिक प्रतिवेदन के निर्धारण व प्रकाशन विषयक।
- पुस्तकालय की रद्दी की नीलामी विषयक।
- पुस्तकालय फर्नीचर, साज-सज्जा विषयक।
- पुस्तकालय की सदस्यता देने विषयक।
- पुस्तकालय के अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण विषयक।

(x) उत्तराखण्ड ग्राम्य विकास संस्थान से संबंधित:

- संस्थान से संबंधित विभिन्न विषयों पर कार्यवाही विषयक।

(xi) भू-लेख एवं राजस्व पुलिस प्रशिक्षण संस्थान, अल्मोड़ा से संबंधित:

- संस्थान से संबंधित विभिन्न विषयों पर कार्यवाही विषयक।

(xii) अकादमी में मिशन कर्मयोगी सैल की स्थापना:

- मिशन कर्मयोगी से सम्बन्धित पत्रावलियाँ
- मिशन कर्मयोगी हेतु मानव सेवाएँ आउटसोर्स करने सम्बन्धी पत्रावली।

(xiii) अकादमी में स्थापित सूचना अधिकार प्रकोष्ठ से संबंधित:

- लोक सूचना अधिकारी से सूचना लेने हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका व पत्रावली।
- विभागीय अपीलीय अधिकारी को प्राप्त अपील पत्रों की पंजिका व कार्यवाही की पत्रावली।
- राज्य सरकार से प्राप्त निर्देशों/दिशा-निर्देशों की पत्रावली।
- राज्य सूचना आयोग से प्राप्त निर्देशों पर कार्यवाही की पत्रावली।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पर परामर्श विषयक पत्रावली।
- भारत सरकार से प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रस्तावों विषयक पत्रावली।
- क्षमता विकास परियोजना के अन्तर्गत प्रकाशनों संबंधी पत्रावली।
- परियोजना व्ययों से संबंधित पत्रावलियाँ।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(vi)

1.2 पंजिकाओं का विवरण:

- पंजिकाओं की पंजिका।
- उपस्थिति पंजिका।
- आकस्मिक अवकाश पंजिका।
- अवकाश आदेश पंजिका।
- डाक की प्राप्ति व डाक भेजने की पंजिका।
- स्थानीय डाक वितरण की पंजिका।
- पत्रावलियों की पंजिका।
- पत्रावली इन्डेक्स पंजिका।
- भण्डार पंजिकाएं:
 - कम्प्यूटर भण्डार पंजिका (टेली साफ्टवेयर में)।
 - पुस्तकालय भण्डार पंजिका।
- अधिष्ठान आदेश पुस्तिका।
- उपस्थिति पंजिका।
- आकस्मिक अवकाश पंजिका।
- डाक प्राप्ति एवं प्रेक्षण पंजिका।
- डाक टिकटों की पंजिका।
- प्राप्त पंजीकृत/पार्सल की पंजिका।
- नष्टीकरण वाले अभिलेखों की पंजिका।
- अनुभागवार पत्रावलियों की पंजिका।
- डेड स्टॉक पंजिका का रख-रखाव (टेली साफ्टवेयर में)
- कनज्यूमेबिल स्टॉक पंजिका (टेली साफ्टवेयर में)
- स्टेशनरी पंजिका(टेली साफ्टवेयर में)
- परिसंपत्ति (भूमि एवं भवन) का रजिस्टर
- विद्युत देयकों के भुगतान की पत्रावली/पंजिका।
- जलकर, जल उपभोग देयकों की पत्रावली/पंजिका।
- भवन कर, सफाई कर के देयकों की पत्रावली/पंजिका।
- टेलीफोन पंजिका
- वाहनों की लॉग बुक

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

धारा-4(1)(b)(vi)

-
- शासकीय प्राप्ति रसीदों की पंजिका।
 - पुस्तकों, जर्नल्स, पीरियडिकल्स, पत्र-पत्रिकाओं की परिग्रहण पंजिका।
 - पुस्तक निर्गत पंजिका (कम्प्यूटर में)
 - पेंशन नियंत्रण पंजिका।
 - पेंशन/ग्रच्युटी व राशिकरण पंजिका।
 - सीधी भर्ती में नियुक्ति हेतु रोस्टर पंजिका (समूह ग व घ के लिए पृथक-पृथक)।
 - पदोन्नति हेतु रोस्टर पंजिका (समूह ग व घ के लिए पृथक-पृथक)।
 - नव नियुक्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के जी.पी.एफ. लेखा आवंटन विषयक।
 - विभागीय परीक्षाओं के अंक तालिका विषयक पंजिका।
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागियों के कोर्स वाईज सूची संबंधी पंजिका।
 - अतिथि प्रवक्ताओं/अन्य अतिथियों की आगन्तुक पंजिका।
 - छात्रावास अतिथि गृह इत्यादि की शिकायत पंजिका।
 - लेखाशीर्षक के अन्तर्गत विभिन्न मानक मदों के कन्टीजेन्ट पंजिका।
 - व्यय नियंत्रक पंजिका।
 - भवन निर्माण/विस्तार-मरम्मत अग्रिम की मासिक वृसली की पंजिका।
 - वाहन अग्रिम की मासिक वृसली की पंजिका।
 - सामान्य भविष्य निर्वाह निधि अग्रिमों की बिल पंजिका।
 - सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की लेजर पंजिका (समूह क, ख, ग व घ)।
 - सामान्य भविष्य निर्वाह निधि ब्राडशीट (समूह घ)।
 - विभिन्न मानक मदों के देयकों की पंजिका (11-सी)।
 - कैश बुक पंजिका।
 - यात्रा भत्ता अग्रिमों की पंजिका।
 - यात्रा भत्ता देयकों की पंजिका।
 - भारत सरकार से प्राप्त अनुदानों की पंजिका (कम्प्यूटर पर)।
 - विभिन्न प्रकार के शासनादेशों/आदेशों की पृथक-पृथक गार्ड फाईल पंजिका।
 - अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक वेतन पंजिका (कम्प्यूटर पर)।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(b)(vi)

1.3 प्रशिक्षण, शोध गतिविधियों से संबंधित अभिलेख:

- विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कोर्स रिपोर्ट।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों की कोर्स हेन्डबुक/प्रशिक्षण माड्यूल।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रकाशित स्मारिकाएं।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रकाशित अध्ययन रिपोर्ट पुस्तक समीक्षाएँ, लेख।
- शोध परियोजनाओं की रिपोर्ट।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के ब्रोसर।
- कार्यक्रमवार प्रतिभागियों की सूची।
- विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रमों की वीडियो/आडियो रिकार्डिंग।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों के समूह चित्र।
- चर्चा कक्ष में प्रशिक्षण गतिविधियों के चित्र।

1.4 सूचना अधिकार प्रकोष्ठ से संबंधित पंजिकाएं:

- सूचना प्राप्त करने हेतु आगन्तुकों की पंजिका।
- आवेदन पत्रों की प्रविष्टि की पंजिका।
- आवेदन पत्र शुल्क व अभिलेख देने हेतु प्राप्त शुल्क/फीस की पंजिका।
- आवेदन पत्र तथा अपील के संबंध में पत्राचार (डाक प्रेषण पंजिका)।
- प्रकाशनों/सामग्री के वितरण/उपयोग से संबंधित पंजिका।

अध्याय सप्तम

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(vii)

अकादमी में नीति संरचना की व्यवस्था व उसके कार्यान्वयन
में जनता से परामर्श की व्यवस्था

(Arrangement for policy formulation and consultation with the
members of public in implementation thereof)

अध्याय

अष्टम

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(viii)

अकादमी के निर्देशन एवं कार्य संचालन हेतु गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण व इनकी बैठकों में जनता की पहुंच

(Statement of Academy's Boards, Councils, Committees and others bodies constituted as its part for the purpose of its advise and accessibility for public)

अकादमी के निर्देशन एवं कार्य संचालन हेतु स्थायी और अस्थायी प्रकृति के बोर्ड, परिषदें, समितियां, निकाय गठित की जाती हैं। इनका विवरण निम्नवत है:

क्र ।	बोर्ड/परिषद का विवरण	शासनादेश संख्या	जनता तक पहुंच
1	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स 1. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन - अध्यक्ष 2. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य 3. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य 4. निदेशक, डा0आर0एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी - सदस्य/सचिव 5. निदेशक, लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य 6. निदेशक, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, रूड़की अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य	<u>ज्ञाप संख्या-</u> <u>567/XXX(4)/2021</u> <u>-01(7)/2021, दि</u> <u>08.11.2021 द्वारा</u> <u>प्रख्यापित</u>	बोर्ड की बैठक वर्ष में एक बार आयोजित की जाती है जिसमें केवल नामित सदस्य ही भाग लेते हैं। अध्यक्ष की अनुमति से विशेष आमंत्रित सदस्य भाग ले सकते हैं। बोर्ड की बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है जो अनुमोदन के उपरान्त अवलोकन हेतु उपलब्ध कराया जा सकता है।
2	लिपिक वर्ग की सीधी भर्ती तथा पदोन्नति हेतु चयन समिति सीधी भर्ती: उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के माध्यम से तथा पदोन्नति द्वारा: 1. विभागाध्यक्ष/नियुक्त प्राधिकारी - अध्यक्ष 2. अपर विभागाध्यक्ष/समकक्ष अधिकारी - सदस्य 3. नियुक्त प्राधिकारी द्वारा नाम - सदस्य निर्दिष्ट दो राजपत्रित अधिकारी, जो सम्बन्धित पद के पर्यवेक्षण की हैसियत रखते हों।	<u>उत्तराखण्ड अधीनस्थ</u> <u>कार्यालय लिपिक</u> <u>वर्गीय कर्मचारी वर्ग</u> <u>(सीधी भर्ती)</u> <u>नियमावली, 2004,</u> <u>अधिसूचना</u> <u>सं0-864/XXX(2)/</u> <u>2012-55(20)/2002,</u> <u>दिनांक 30.08.2012,</u> <u>पदोन्नति हेतु</u> <u>अर्हकारी सेवा का</u> <u>निर्धारण विषयक,</u> <u>कार्मिक अनुभाग-2,</u>	समिति में केवल निर्धारित सदस्य ही भाग लेते हैं। समिति की संस्तुति नियुक्त पदाधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रेषित की जाती है। आम जनता या प्रतिनिधि इस प्रक्रिया में भाग नहीं ले सकते तथापि चयन की प्रक्रिया व नियुक्त आदेश सार्वजनिक होता

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(viii)

		उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना (प्रकीर्ण) संख्या-153/XXX(2)/2015-3 (2)2010, दिनांक 09 अप्रैल, 2015	है।
3	प्राविधिक वर्ग की सीधी भर्ती तथा पदोन्नति हेतु चयन समिति सीधी भर्ती की प्रक्रिया: नियमावली के उपबन्धों के अधीन उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के स्तर से की जा रही है। पदोन्नति द्वारा: 1. विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी- अध्यक्ष 2. अपर विभागाध्यक्ष/समकक्ष अधिकारी - सदस्य 3. नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट - सदस्य दो राजपत्रित अधिकारी जो सम्बन्धित पद के पर्यवेक्षक की हैसियत रखते हों	कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग-4, उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना सं0-408/xxx(4)/2019-01(1)/2019, दि0 01 नवम्बर, 2019	समिति में केवल निर्धारित सदस्य ही भाग लेते हैं। समिति की संस्तुति नियुक्ति पदाधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रेषित की जाती है। आम जनता या प्रतिनिधि इस प्रक्रिया में भाग नहीं ले सकते तथापि चयन की प्रक्रिया व नियुक्ति आदेश सार्वजनिक होता है।
4	वाहन चालक की सीधी भर्ती हेतु चयन समिति सीधी भर्ती: उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के माध्यम से निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	कार्मिक अनुभाग-2, उत्तरांचल शासन की अधिसूचना संख्या-590/कार्मिक-2/2003-55(26)/2002, दि0 13 मई, 2003 के अनुसार	समिति में केवल निर्धारित सदस्य ही भाग लेते हैं। समिति की संस्तुति नियुक्ति पदाधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रेषित की जाती है। आम जनता या प्रतिनिधि इस प्रक्रिया में भाग नहीं ले सकते तथापि चयन की प्रक्रिया व नियुक्ति आदेश सार्वजनिक होता है।
5	अकादमी के कार्य संचालन हेतु इकाईयों का गठन	समय-समय पर कार्यालय स्तर पर जारी आदेशों के अन्तर्गत	आवश्यकतानुसार इकाईयों की बैठकों में अधिकारी/इकाईयों के सदस्य भाग ले सकते हैं। इकाई का एजेन्डा व कार्यवाही सार्वजनिक होती है।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(viii)

6	50 वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले कार्मिकों हेतु स्क्रीनिंग समिति नियुक्ति प्राधिकारी- अध्यक्षता में विभागाध्यक्ष द्वारा गठित सदस्य।	कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग-4, उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या-223/xxx(4)/2019-07(2)/2017, दिनांक 30 जुलाई, 2019 तथा इसी क्रम में संदर्भित मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के आदेश संख्या-218/xxx(2)/19-55(2)/2001, दिनांक 24 जुलाई, 2019	समिति में निर्धारित सदस्य ही भाग लेते हैं। समिति की संस्तुति नियुक्ति प्राधिकारी को प्रेषित की जाती है। आम जनता या प्रतिनिधि इस प्रक्रिया में भाग ले सकते हैं। स्क्रीनिंग की प्रक्रिया व आदेश सार्वजनिक होता है।
7	विभिन्न प्रकार की सामग्री के क्रय हेतु क्रय समिति <u>उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2025 (समय-समय पर यथासंशोधित)</u> के अधीन अकादमी स्तर पर समिति (एक सदस्यीय तथा तीन सदस्यीय समिति) का गठन किया जाता है, जिसकी संस्तुति के आधार पर सामग्री का क्रय किया जाता है।	समय-समय पर कार्यालय स्तर पर जारी आदेशों के अन्तर्गत	समिति में निर्धारित सदस्य भाग लेते हैं। प्रक्रिया में भाग लेने वाले चिन्हित फर्म के प्रतिनिधि इस प्रक्रिया में भाग ले सकते हैं। क्रय की प्रक्रिया व संस्तुति अवलोकनार्थ उपलब्ध व सार्वजनिक की जाती है।

अध्याय नवम्

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

धारा-4(1)(b)(ix)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका				
(Directory of Academy's Officers and Employees)				
क्र. सं.	नाम (सर्व श्री/सुश्री/श्रीमती)	पदनाम	कार्यालय कक्ष स्थिति	कार्यालय
अकादमी संकाय अधिकारीगण				
1.	बी०पी० पाण्डेय	महानिदेशक	चौखम्बा प्रशासनिक खण्ड	05942-233477
2.	डा० महेश कुमार	संयुक्त निदेशक (व्यवहार विज्ञान)	तदैव	05942-235011, 236068
3.	ऋचांशु शर्मा	संयुक्त निदेशक (वित्त)	तदैव	तदैव
4.	विवेक कुमार सिंह	उप निदेशक (कम्प्यूटर)	तदैव	तदैव
5.	पूनम पन्त	उप निदेशक	तदैव	तदैव
6.	पूनम पाठक	उप निदेशक (अर्थशास्त्र)	तदैव	तदैव
7.	बिकास नाएक	आई०टी० विशेषज्ञ	तदैव	तदैव

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(ix)

महानिदेशक कार्यालय				
8.	मोहित कुमार	वैयक्तिक अधिकारी	चौखम्बा	05942-235011, 236068
9.	राज किशोर	अनुसेवक	चौखम्बा	तदैव
10.	राहुल राणा	अनुसेवक	चौखम्बा	तदैव
अकादमी अधिष्ठान/लेखानुभाग				
11.	नितिन काण्डपाल	वरि० प्रशासनिक अधिकारी	जाहन्वी	तदैव
12.	राहुल कुमार	प्रशासनिक अधिकारी	जाहन्वी	तदैव
13.	मनीष चन्द	कनिष्ठ सहायक	जाहन्वी	तदैव
14.	रोहित जोशी	कनिष्ठ सहायक	जाहन्वी	तदैव
15.	गोधन सिंह बिष्ट	अनुसेवक	जाहन्वी	तदैव
प्रबन्धकीय इकाई (परिसर/छात्रावास)				
19.	उमेश सिंह जगवाण	व्यवस्थाधिकारी	जाहन्वी	तदैव
20.	जगदीश राम	कनिष्ठ सहायक (परिसर सहायक)	जाहन्वी	तदैव
22.	गजेन्द्र सिंह	प्लम्बर	छात्रावास/परिसर	तदैव

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(ix)

23	अखिलेश यादव	टेबुल बियरर	गंगोत्री / यमुनोत्री	तदैव
वाहन चालक				
29.	रमेश लाल	वाहन चालक	स्वागत कक्ष	तदैव
30.	अरशद अली	वाहन चालक	स्वागत कक्ष	तदैव
31.	सुन्दर प्रकाश	वाहन चालक	स्वागत कक्ष	तदैव
32.	हेमन्त कुमार	वाहन चालक	स्वागत कक्ष	तदैव
प्रशिक्षण समन्वय इकाई / पुस्तकालय				
34.	हिमांशु जोशी	पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	त्रिशूल भूतल	तदैव
35.	शुभम बिष्ट	कनिष्ठ सहायक (टी0 सी0 यू0 / पुस्तकालय)	त्रिशूल भूतल	तदैव
आशुलिपिक / संकाय सपोर्ट				
37.	निशा असवाल	वैयक्तिक अधिकारी	चौखम्बा	तदैव
38.	महेन्द्र गुप्ता	आशुलिपिक	चौखम्बा	तदैव
39.	कामिनी आर्या	आशुलिपिक	चौखम्बा	तदैव
40.	योगेश कुमार	आशुलिपिक	चौखम्बा	तदैव
41.	खीम सिंह बिष्ट	भोजनालय परिचर	चौखम्बा	तदैव
42.	कृष्ण सिंह बोरा	अनुसेवक	चौखम्बा	तदैव

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(ix)

43.	राहुल चन्द्र आर्य	अनुसेवक	चौखम्बा	तदैव
44.	देवेन्द्र सिंह बिष्ट	अनुसेवक	चौखम्बा	
दृश्य श्रव्य अनुभाग				
46.	हरीश चन्द्र सिंह	चर्चा कक्ष सहायक	त्रिशूल प्र. तल	तदैव
47.	अरुण थापा	अनुसेवक	त्रिशूल प्र. तल	तदैव
48.	पंकज चन्द्रा	अनुसेवक	त्रिशूल प्र. तल	तदैव
स्टोर अनुभाग				
50.	सुनील कुमार	प्रधान सहायक / स्टोर कीपर	भागीरथी	तदैव

अध्याय दशम

अकादमी में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियां व
विनियम यथा उपबंधों में प्रतिकर प्रणाली

(Monthly remuneration of Academy's officers and employee's including
the system of compensation)

क. मासिक परिलब्धियों का विवरण (तालिका) - जुलाई, 2026 की स्थिति के अनुसार

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम (सर्व श्री)	पदनाम	कुल वेतन (₹.)
1.	B.P. Pandey	Director General	180540.00
2.	Dr. Mahesh Kumar	Joint Director (B.S.)	180380.00
3.	Richanshu Sharma	Joint Director (Fin.)	142460.00
4.	V.K. Singh	Deputy Director (Comp.)	156725.00
5.	Poonam Pathak	Deputy Director (Eco.)	169500.00
6.	Poonam Pant	Deputy Director	127930.00
7.	Nitin Kandpal	Sr. Administrative Officer	89430.00
8.	Ramesh Lal	Driver	100600.00
9.	Arshad Ali	Driver	100150.00
10.	Rahul Kumar	Administrative Officer	74380.00
11.	Sunil Kumar	Chief Assistant	58820.00
12.	Jagdish Ram	Junior Assistant	67850.00
13.	Shubham Bisht	Junior Assistant	34920.00
14.	Manish Chand	Junior Assistant	38280.00
15.	Rohit Joshi	Junior Assistant	38280.00
16.	Mohit Kumar	Personal Officer	86220.00
17.	Nisha Aswal	Personal Officer	86220.00
18.	Umesh Singh Jagwan	Management Officer	72300.00
19.	Kamini Arya	Steno	62340.00
20.	Mahendra Gupta	Steno	62340.00
21.	Yogesh Kumar	Steno	62340.00
22.	Himanshu Joshi	Library and Information Assistant	61310.00
23.	Sunder Prakash	Driver	36380.00
24.	Hemant Kumar	Driver	36380.00
25.	Gajendra Singh	Plumber	32030.00
26.	Raj Kishor	Peon	62290.00

27.	Godhan Singh	Peon	62290.00
28.	Kirshna Singh Bora	Mess Assistant	56480.00
29.	Arun Bahadur	Assistant Cook	71310.00
30.	Harish Chandra Singh	Peon	71370.00
31.	Khim Singh Bisht	Mess Assistant	71130.00
32.	Ganesh Chandra	Hostel Assistant	71130.00
33.	Balwant Ram	Mess Assistant	71370.00
34.	Mahesh Chandra Sanwal	Assistant Cook	71310.00
35.	Rahul Chandra Arya	Anusewak	54180.00
36.	Akhilesh Yadav	Table Bearer	42080.00
37.	Sanjay Arya	Peon	39190.00
38.	Rahul Singh Rana	Peon	34870.00
39.	Devendra Singh Bisht	Peon	36410.00
40.	Pankaj Chandra	Peon	30070.00

नोट: वाहन चालकों को अवकाश दिवसों में कार्य करने के लिए सम्पूर्ण वर्ष में वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर कुल एक माह का मूल वेतन (महँगाई भत्ता सहित) सम्मिलित है, का भुगतान अनुमन्य है।

ख. मासिक परिलब्धियों की गणना की रीति/विधि:

मासिक परिलब्धियों की गणना में निम्नलिखित मद सम्मिलित है:

- मूल वेतन
- वैयक्तिक वेतन
- महँगाई भत्ता (शासन द्वारा स्वीकृत शासनादेश के अनुसार)
- अन्य भत्ते:
 - पर्वतीय विकास भत्ता
 - मकान किराया भत्ता
 - वर्दी भत्ता- चतुर्थ श्रेणी कार्मिक- रु. 2,400.00 प्रतिवर्ष
वाहन चालक- रु. 3,000.00 प्रतिवर्ष

कुल परिलब्धियों के उपरान्त निम्नलिखित मासिक कटौतियाँ की जाती हैं:

- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि अभिदान (योगदान के अनुसार)
- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि अस्थाई अग्रिम की कटौती
- अंशदायी पेंशन योजना के अन्तर्गत पेंशन के अंश की कटौती
- सामूहिक बीमा योजना

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल

धारा-4(1)(b)(x)

-
- मकान किराया-फ्लेट रेंट (जिन कर्मचारियों को आवासीय सुविधा प्राप्त है)
 - मकान के लिए अग्रिम की मासिक कटौतियां
 - आयकर की कटौती
 - राज्य सरकार स्वास्थ्य योजना (SGHS Contribution) कटौती

उपरोक्त कटौतियों के उपरान्त शेष परिलब्धियों का भुगतान संबंधित अधिकारी और कर्मचारी के बैंक खाते में सीधे जमा कर दिया जाता है।

અધ્યાય ગ્યારહ

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

धारा-4(1)(b)(xi)

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक
अभिकरण का आवंटित बजट
गत वित्तीय वर्ष 2025-26 तथा चालू वित्तीय वर्ष 2026-27 में विभिन्न मदों में स्वीकृत धनराशि/वास्तविक व्यय का विवरण

	वित्तीय वर्ष 2025-26			चालू वित्तीय वर्ष 2026-27		
व्यय की मदे	स्वीकृत धनराशि (पुनर्विनियोजन उपरान्त) (लाख में)	वास्तविक व्यय (लाख में)	अवशेष धनराशि/ समर्पित धनराशि (लाख में)	स्वीकृत धनराशि (लाख में)	वास्तविक व्यय (माह 31 जुलाई, 2026 तक) (लाख में)	अवशेष धनराशि (माह 31 जुलाई, 2026 की स्थिति के अनुसार)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
वेतन एवं भत्ते:-						
01-वेतन	560.00	224.17	35.83	260.00	71.01	188.99
02-मजदूरी	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.50
03-महंगाई भत्ता	158.60	137.74	20.86	171.60	46.98	124.62
04-यात्रा भत्ता	05.00	2.27	2.73	05.00	0.32	4.68
06-अन्य भत्ते	31.20	5.52	25.68	31.20	1.90	29.30
योग:-	454.80	369.69	85.11	468.30	120.22	348.08
प्रासंगिक:						
07- मानदेय	0.40	0.22	0.18	0.40	0.00	0.40
08-पारिश्रमिक	100.00	78.15	21.83	100.00	22.78	77.22
10-प्रशिक्षण व्यय	65.00	28.02	36.98	140.00	28.46	111.54
11-अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	0.75	0.00	0.75	0.01	0.00	0.01
16- उपनल कार्मिकों को समान कार्य वेतन	0.00	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00

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

धारा-4(1)(b)(xi)

20-लेखन सामग्री एवं छपाई	15.00	15.00	0.00	15.00	1.10	93.00
21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	35.00	35.00	0.00	35.00	3.60	31.40
22-कार्यालय व्यय	75.00	75.00	0.00	80.00	8.43	71.57
23-किराया,उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	8.00	7.86	0.14	08.00	0.32	7.68
24-विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	5.00	3.87	1.13	05.00	0.35	4.67
25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	50.00	50.00	0.00	60.00	26.50	33.50
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	10.00	9.87	0.13	20.00	1.10	18.90
27-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	75.00	74.73	0.27	125.00	19.32	105.68
29-गाड़ियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	14.00	14.00	0.00	15.00	4.14	10.86
40-मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	30.00	30.00	0.00	30.00	19.90	10.10
42-अन्य विभागीय व्यय	17.00	17.00	0.00	15.00	2.17	12.83
51-अनुरक्षण	200.00	200.00	0.00	200.00	6.08	193.92
52-लघु निर्माण	75.00	75.00	0.00	75.00	19.62	55.38
योग प्रासंगिक व्यय:-	775.15	713.74	61.41	948.41	163.87	784.54
कुल योग:-	1229.95	1083.43	146.52	1416.71	284.08	1132.63

चालू वित्तीय वर्ष 2026-27 में विभिन्न मदों में स्वीकृत धनराशि से सम्बन्धित शासनादेश हेतु क्लिक करें

અધ્યાય બારહ

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(b)(xii)

अकादमी के सहायकी कार्यक्रम, निष्पादन की रीति,
आवंटित राशि और फायदाग्राहियों का विवरण

(Subsidy programmes, Manner of execution,
amount allocated and beneficiaries)

अध्याय तेरह

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(xiii)

अकादमी द्वारा प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की स्थिति

(Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by the Academy)

क्र।	प्रदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों का विवरण	प्राप्तकर्त्ता/पात्र व्यक्ति	प्राविधान
1	अकादमी छात्रावास में आवासीय सुविधा	➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी	➤ आवासीय सुविधा के लिए निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा।
2	अकादमी में आवासीय सुविधा	➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति	➤ कार्यक्रम/गतिविधि में योगदान व व्यवस्था के अनुसार। विशिष्ट व्यक्तियों को अकादमी का अतिथि घोषित किया जाता है।
3	पुस्तकालय सुविधा	➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति ➤ मुख्यालय नैनीताल के वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी ➤ अकादमी के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➤ प्रतिभागीगण कार्यक्रम अवधि में स्वतः ही पुस्तकालय के सदस्य माने जाते हैं। ➤ अकादमी के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक सेवा अवधि में सदस्य माने जाते हैं।
4	कम्प्यूटर इन्टरनेट सुविधा (कम्प्यूटर लैब, पुस्तकालय, छात्रावास, संकाय व स्टाफ के कार्यालय कक्ष)	➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति ➤ संकाय अधिकारीगण, कार्मिक	➤ अतिथि वार्ताकार, विशिष्ट व्यक्ति व प्रतिभागीगण कार्यक्रम अवधि में इस सुविधा का निःशुल्क उपयोग कर सकते हैं।
5	मैस सुविधा	➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति ➤ अकादमी के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➤ प्रतिभागी अधिकारियों को निर्धारित शुल्क के भुगतान पर ➤ अतिथि वार्ताकारों/विशिष्ट व्यक्तियों को कार्यक्रम शुल्क में से भुगतान पर। ➤ वार्ताकारों/विशिष्ट व्यक्तियों के साथ अन्य सदस्यों को निर्धारित भुगतान के आधार पर।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुअल
धारा-4(1)(b)(xiii)

			➤ संकाय सदस्यों को निर्धारित शुल्क के भुगतान पर।
6	कार्य दिवस पर चाय की सुविधा	➤ अकादमी के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➤ निर्धारित शुल्क के भुगतान पर।
7	क्रीड़ा सुविधा	➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट व्यक्ति ➤ अकादमी के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➤ सुविधा निःशुल्क उपलब्ध है। कार्यक्रमानुसार प्राप्त शुल्क में से निर्धारित शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाती है।
8	परिवहन सुविधा	➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी ➤ प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों के अतिथि वार्ताकार व विशिष्ट अतिथि ➤ अकादमी के संकाय अधिकारीगण व कार्मिक	➤ प्रशिक्षण कार्य के लिए निःशुल्क।
9	सूचना का अधिकार कक्ष	➤ अकादमी से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करने वाला अधिकारी/ व्यक्ति	➤ सूचना के अधिकार के अन्तर्गत सुविधा प्राप्त करने हेतु रु. 10/- के निर्धारित शुल्क प्राप्त कर सूचना उपलब्ध कराये जाने की कार्यवाही। ➤ लोक सूचना अधिकारी के स्तर से सूचना उपलब्ध कराया जाना ➤ कतिपय मामलों में अपीलीय अधिकारी स्तर पर अकादमी स्तर पर ही विभागीय अपीलीय अधिकारी से सूचना प्राप्त की जा सकती है। ➤ सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अभिलेखों की छाया प्रति प्राप्त करने हेतु निर्धारित रु. 2/- प्रति छाया प्रति की दर से शुल्क प्राप्त कर उपलब्ध करायी जाती है।

अध्याय चौदह

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(xiv)

अकादमी में इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध धारित व उपलब्ध सूचना
(Information held and available in Electronic Form)

क्र.	धारित व सूचना का विवरण	सेवा पटल
क. अधिष्ठान व बजट संबंधी		
1	अकादमी बजट	लेखा अनुभाग
2	व्यय संबंधी विवरण	लेखा अनुभाग
3	कार्मिकों का वेतन विवरण	लेखा अनुभाग
4	कार्मिकों की कटौतियों संबंधी विवरण	लेखा अनुभाग
5	कार्मिकों की वेतन पर्ची	लेखा अनुभाग
6	कार्मिकों के विभिन्न प्रकार के अग्रिमों व कटौतियों का विवरण	लेखा अनुभाग
7	अकादमी का सूचना मैनुवल	अधिष्ठान
ख. पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र से संबंधित		
1	पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों व अभिलेखों का लेखक/विषयवार विवरण/सूची	पुस्तकालय
2	वर्ष में अधिग्रहीत नवीन पुस्तकों, अभिलेखों का विवरण	पुस्तकालय

अध्याय पन्द्रह

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों की उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण के घंटे सम्मिलित हैं

1.1 अकादमी के संगठन, कार्यों व गतिविधियों आदि से संबंधित सभी प्रकार की सूचनाएं उपलब्ध कराये जाने हेतु पूर्व से ही संबंधित कार्य पटलों पर व्यवस्था उपलब्ध है। सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने हेतु निम्नलिखित सुविधाएं स्थापित की गयी हैं:

क्रं।	व्यवस्था	सम्पर्क व्यक्ति	सुविधा	समय
1	सूचना के लिए आवेदन पत्र देने की व्यवस्था	➤ लोक सूचना अधिकारी के वैयक्तिक अधिकारी ➤ वरि. प्रशासनिक अधिकारी, अकादमी नैनीताल	➤ आगन्तुक स्वागत कक्ष में सम्पर्क व्यक्ति की उपलब्धता की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। ➤ आवेदन हेतु आगन्तुक के लिए बैठने की व्यवस्था उपलब्ध होगी। ➤ आवेदन पत्र लिखने के लिए वांछित सहायता उपलब्ध करायी जायेगी। ➤ ई-मेल तथा उत्तराखण्ड आर0टी0आई0 ऑनलाईन पोर्टल से भी सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन किया जा सकता है।	कार्य दिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य।
2	अभिलेखों आदि के निरीक्षण की व्यवस्था	➤ प्रशासनिक अधिकारी, अकादमी नैनीताल	➤ संगठन की स्थापना, कार्य प्रणाली से संबंधित अभिलेखों का निरीक्षण प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय कक्ष में किया जा सकेगा। ➤ प्रशिक्षण आदि से संबंधित अभिलेखों का निरीक्षण/अवलोकन पुस्तकालय/टी0सी0यू0 में स्थापित वाचनालय कक्ष में किया जा सकेगा। ➤ अन्य प्रकार के निरीक्षण आवश्यकतानुसार संबंधित पटल/	निर्धारित कार्य दिवस पर अधिसूचित तिथि एवं समय पर।

			स्थल पर किये जा सकेंगे।	
3	सूचना के लिए अपील करने की व्यवस्था	विभागीय अपीलीय अधिकारी प्रशासनिक अधिकारी, अकादमी नैनीताल	- आगन्तुक स्वागत कक्ष में सम्पर्क व्यक्ति की उपलब्धता की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। - अपील हेतु आगन्तुक के लिए बैठने की व्यवस्था उपलब्ध होगी। - अपील दाखिल करने के लिए वांछित सहायता उपलब्ध करायी जायेगी।	कार्य दिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य।
4	अपील निस्तारण की व्यवस्था	- विभागीय अपीलीय अधिकारी के वैयक्तिक अधिकारी - प्रशासनिक अधिकारी, अकादमी नैनीताल	- अपील पर सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि के संबध में अपीलकर्ता को डाक, दूरभाष से सूचित किया जायेगा। - अपील सुनवाई विभागीय अपीलीय अधिकारी के कार्यालय कक्ष में निर्धारित तिथि एवं समय पर सम्पन्न की जायेगी।	कार्य दिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य।
5	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के परिपेक्ष्य में परामर्श	नोडल अधिकारी, सूचना अधिकार प्रकोष्ठ,	अधिनियम के क्रियान्वयन से संबधित विभिन्न मुद्दों/विषयों पर सूचना अधिकार प्रकोष्ठ से चौखम्बा भवन के प्रथम तल में सम्पर्क व विचार विमर्श किया जा सकता है।	कार्य दिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य।

1.2 सुविधाओं/सेवाओं के लिए निर्धारित समय

क्र०सं०	सुविधा/सेवा का विवरण	समय	अन्य विवरण
1	स्वागत कक्ष में प्रतिभागियों का पंजीकरण	प्रातः 7 बजे से सायं 10 बजे तक	यह प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों में भाग लेने वाले व्यक्तियों के लिए है।
2	प्रशिक्षण कार्यक्रम अथवा अन्य विषयों पर दूरभाष पर जानकारी	स्वागत कक्ष से 24 घण्टे	आवश्यकतानुसार स्वागत कक्ष द्वारा संबधित अधिकारी/पटल से सम्पर्क कराया जायेगा।
3	प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रतिभागिता व सीखने का अवसर	निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि व कार्यसारणी के	कार्यक्रम निदेशक/समन्वयक से सम्पर्क किया जा सकता है।

		अनुसार	
4	पुस्तकालय सेवा व वाचनालय	प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक	पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय के स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा प्रतिभागी अधिकारियों तथा पुस्तकालय के सदस्यों के लिए उपलब्ध है।
5	कम्प्यूटर लैब सुविधा	निर्धारित कार्यक्रम व कार्यसारणी के अनुसार व कम्प्यूटर संकाय की अनुमति से अतिरिक्त समय पर	टीम प्रबन्धक कम्प्यूटर लैब से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों के लिए उपलब्ध है।
6	इन्टरनेट सुविधा	कम्प्यूटर लैब व अन्य निर्धारित स्थलों पर इस सुविधा का उपयोग अकादमी में प्रवास की अवधि में किया जा सकता है	टीम प्रबन्धक कम्प्यूटर लैब से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों तथा आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों के लिए उपलब्ध है।
7	आवासीय सुविधा	निर्धारित कार्यक्रम में योगदान की स्थिति के अनुसार	आवासीय सुविधा हेतु स्वागत कक्ष स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों के लिए एकल अथवा युगल आधार पर उपलब्ध है।
8	मैस भोजनालय सुविधा	बैड टी प्रातः 6.30-7.00 नाश्ता प्रातः 8.00 से 9.15 मध्याह्न भोजन अपरान्ह 1.30 से 2.30 रात्रि भोज सायं 8.00 से 9.00 चाय/कॉफी: कार्यक्रम कार्यसारणी के अनुसार चाय/कॉफी: चाय कॉफी हेतु टोकन मशीन की स्थापना	➤ मैस प्रबन्धक से इस सुविधा हेतु सम्पर्क किया जा सकता है। छात्रावास में प्रवास करने वाले अधिकारियों/व्यक्तियों को कार्यक्रम में पंजीकरण के अनुसार स्वतः ही यह सुविधा उपलब्ध होगी। ➤ विशेष परिस्थितियों में प्रतिभागी अधिकारियों के साथ आये सदस्यों/सहयोगी कर्मचारियों को स्थिति के अनुसार भुगतान पर यह सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी। ➤ प्रशिक्षार्थी अधिकारियों/अतिथियों की सुविधा हेतु गंगोत्री छात्रावास में टोकन सिस्टम कॉफी मशीन की सुविधा उपलब्ध है।

9	क्रीड़ा सुविधा (बैडमिन्टन, टेबुल टेनिस, जिम, लान टेनिस, बिलियडर्स, बालीबाल, बास्केट बॉल, माउन्टेन बाईक ट्रेकिंग (MTB), चैस, कैरम)	प्रातः 7.00 से 8.30 सायं 5.00 से 9.00	व्यायाम प्रशिक्षक/मार्कर से भागीरथी क्रीड़ा कॉम्प्लेक्स में सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों तथा स्टाफ के लिए उपलब्ध है।
10	परिवहन सुविधा	स्वागत कक्ष में पूर्व सूचना/व्यवस्था के अनुसार	कार्यक्रम समन्वयक तथा स्वागत कक्ष स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है। यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों तथा स्टाफ के लिए उपलब्ध है।
11	इन्टरकाम सुविधा	अकादमी छात्रावास एवं विभिन्न स्थलों पर स्थापित इन्टरकाम सुविधा	यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों तथा स्टाफ के लिए उपलब्ध है।
12	फोटोकापीयर सुविधा	अकादमी पुस्तकालय में कार्य दिवस/समय पर	पुस्तकालय स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है।
13	प्रेक्षागृह	आवश्यकता एवं उपलब्धता के अनुसार	प्रशासनिक अधिकारी, सेन्टर फॉर गुडवर्नेन्स से सम्पर्क किया जा सकता है।
14	ढाँचागत सुविधाओं का उपयोग	आवश्यकता एवं उपलब्धता के अनुसार	भुगतान के आधार पर अकादमी में स्थापित चर्चा कक्ष, कम्प्यूटर लैब, उपकरणों, मैस-छात्रावास, का उपयोग किया जा सकता है। प्रशासनिक अधिकारी, सेन्टर फॉर गुडवर्नेन्स से सम्पर्क किया जा सकता है।

अध्याय सोलह

सूचना अधिकार अधिनियम 2005: डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल का सूचना मैनुवल
धारा-4(1)(b)(xvi)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियाँ

क्र.सं.	अधिकारी का विवरण	दूरभाष/फैक्स	कार्यालय कक्ष
1	विभागीय अपीलीय अधिकारी		
	डॉ. महेश कुमार, संयुक्त निदेशक (व्यवहार विज्ञान), डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, आर्डवैल कैम्प, मल्लीताल, नैनीताल- 263001	मोबाईल: 9411159842	चौखम्बा भवन, प्रथम तल
2	लोक सूचना अधिकारी		
	सुश्री पूनम पाठक, उप निदेशक (अर्थशास्त्र) डा. आर.एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, आर्डवैल कैम्प, मल्लीताल, नैनीताल- 263001	मोबाईल: 8395889144	चौखम्बा भवन, प्रथम तल
	ई-मेल: directoracademy@hotmail.com		