

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण, बिहार, पटना ।

आदेश

आदेश संख्या :- टी 1/स्था0(4)सं0-281/2014-

160 पटना, दिनांक- 20.1.15

श्रम संसाधन विभाग के नियंत्रणाधीन निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) के औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों/कार्यालयों में कार्यरत उप प्राचार्य/सहायक अधीक्षक/मुख्य अनुदेशक/अनुदेशक का प्रशासनिक तथा प्रशिक्षण हित में कार्य एवं दायित्व का निर्धारित किया जाता है :-

(क) उप प्राचार्य के कार्य एवं दायित्व :-

1. प्लेसमेंट सेल का प्रभार ।
2. प्रशिक्षण का प्रभार ।
3. कय समिति का प्रभार ।
4. सहायक अधीक्षक/मुख्य अनुदेशक/अनुदेशक के कार्यों की समीक्षा एवं निष्पादन करना ।
5. संस्थान में कार्यरत सभी कर्मियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना ।
6. संस्थान में कार्यरत सभी कर्मियों के अन्य अवकाश (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) की स्वीकृति हेतु प्राचार्य के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
7. प्राचार्य द्वारा आवंटित सभी कार्यों का संपादन एवं संस्थान के प्रशासनिक एवं शैक्षणिक कार्यों के सफल संचालन हेतु पूर्ण कार्यों के उत्तरदायित्व का निर्वहन करना ।
8. चारित्रिक अभ्युक्ति ।

(ख) सहायक अधीक्षक के कार्य एवं दायित्व :-

1. प्रशिक्षण का कनीय प्रभार ।
2. साप्ताहिक कार्य योजना तैयार करना ।
3. संस्थान के केयर टेकर का प्रभार ।
4. संस्थान के सभी मशीनों का Installation एवं चालू रखने का कार्य करना ।
5. ससमय स्कैप (संस्थान में बेकार पड़े मशीन, टूल्स एवं उपकरण) के निलामी हेतु रद्दीकरण करने का प्रस्ताव ।
6. मुख्य अनुदेशक के द्वारा उपस्थित प्रशिक्षुओं से संबंधित सभी उपस्थिति पंजी का निरीक्षण कर ससमय उप-प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत करना ।
7. कम प्रतिशत उपस्थिति वाले प्रशिक्षणार्थियों को ससमय उनके स्थायी/पत्राचार के पता पर सूचित करने हेतु उप-प्राचार्य के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तावित करना ।
8. संस्थान में ससमय Extra Curriculum Activities हेतु प्रस्ताव उपस्थित कराना ।
9. मुख्य अनुदेशक की अनुपस्थिति में उनको आवंटित सभी कार्यों का निष्पादन ।
10. सप्ताह के प्रथम कर्मादिवस को सभी तकनीकी वर्ग के कर्मियों की बैठक कर प्रशिक्षण एवं संस्थान उन्नयन संबंधित कार्य योजना तैयार करना ।
11. उप-प्राचार्य की अनुपस्थिति में वरीय सहायक अधीक्षक (जहाँ एक से ज्यादा सहायक अधीक्षक पदस्थापित हैं), सभी कर्मियों के उपस्थिति पंजी को अद्यतन करना ।
12. इंडस्ट्रीयल/एडुकेशनल संस्था का भीजीट ।

(ग) मुख्य अनुदेशक के कार्य एवं दायित्व :-

1. प्रशिक्षण से संबंधित सभी प्रपत्र अनुदेशक द्वारा तैयार कराना एवं उसे जॉच कर सहायक अधीक्षक को उपस्थापित करना।
2. कुल पाठ्यक्रम (Allied Course) का 25 प्रतिशत वर्ग लेना।
3. अनुदेशकों की अनुपस्थिति में सभी व्यवसाय के वर्ग संचालन की व्यवस्था करना एवं यदि कोई वैकल्पिक न हो तो स्वयं वर्ग लेना।
4. कनीय मुख्य अनुदेशक/एकल पदस्थापित मुख्य अनुदेशक संस्थान के भंडार के प्रभार में रहेंगे।
5. **अनुरक्षण (Maintenance)** का प्रभार - Electrical ग्रुप से संबंधित मुख्य अनुदेशक Electrical Maintenance एवं Mechanical ग्रुप से संबंधित मुख्य अनुदेशक Mechanical Maintenance के प्रभार में रहेंगे।
6. अनुदेशक द्वारा प्राप्त प्रशिक्षण में आवश्यक रॉ-मटेरियल एवं स्टेशनरी से संबंधित सूची समेकित कर सहायक अधीक्षक के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तावित करना।
7. मशीनों को इंडेंट करना, साथ ही नई मशीनों का स्थापना सुनिश्चित करना।
8. टूल्स एवं उपकरणों को इंडेंट संबंधित व्यवसाय अनुदेशक के द्वारा सुनिश्चित करना।
9. सहायक अधीक्षक की अनुपस्थिति/पदस्थापित नहीं होने की स्थिति में सहायक अधीक्षक का पूर्ण कार्य करना।
10. एम0ई0एस0/अल्प-अवधि प्रशिक्षण के प्रभारी।

(घ) अनुदेशक के कार्य एवं दायित्व :-

1. डी0जी0ई0टी0 द्वारा प्रशिक्षण से संबंधित सभी प्रपत्र (यथा-प्रोग्रेस चार्ट, थ्योरी एवं प्रैक्टिकल की पुस्तिका तैयार करवाना, लेशन प्लान, डिमोसट्रेशन प्लान, एडभांस प्लानिंग आदि) तैयार करना।
2. प्रशिक्षण में आवश्यक रॉ-मटेरियल एवं स्टेशनरी से संबंधित सूची मुख्य अनुदेशक के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तावित करना।
3. टूल्स एवं उपकरणों को इंडेंट संबंधित व्यवसाय अनुदेशक को करना।
4. अपने से संबंधित व्यवसाय के कार्य क्षेत्र को साफ-सफाई को सुनिश्चित करना।
5. संबंधित व्यवसाय का प्रशिक्षण कार्य।

II. इस संबंध में पूर्व में निर्गत सभी आदेश को इस हद तक संशोधित समझा जाय।

III. प्रस्ताव में विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।

विशेष कार्य पदाधिकारी

श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञाप संख्या- टी 1/स्था0(4)सं0-281/2014-

160 पटना, दिनांक- 20.01.15

प्रतिलिपि:-माननीय मंत्री के आप्त सचिव, श्रम संसाधन विभाग/सचिव, श्रम संसाधन विभाग के आप्त सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

विशेष कार्य पदाधिकारी

श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञाप संख्या- टी 1/स्था0(4)सं0-281/2014-

160 पटना, दिनांक- 20.01.15

प्रतिलिपि:-सभी उप निदेशक प्रशिक्षण/क्षेत्रीय निरीक्षी पदाधिकारी, पटना/परीक्षा नियंत्रक, दीघाघाट पटना/सभी सहायक निदेशक प्रशिक्षण (शिक्षु)/सभी प्राचार्य एवं प्रभारी प्राचार्य (महिला सहित)/निदेशालय प्रशिक्षण पक्ष के सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

विशेष कार्य पदाधिकारी

श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना।