

कौशल विकास केन्द्रों (स्किल डेवलपमेंट सेंटर-एसडीसी) के संचालन हेतु नियम

1. कौशल विकास केन्द्रों में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मुख्य दायित्व

प्रबंधक :-

- कौशल विकास केन्द्र के संचालन हेतु सम्पूर्ण प्रभारी होंगे।
- कोर्स के समय चक्र अनुसार प्रशिक्षण कार्य सम्पन्न कराना।
- डी.एल.सी.वेट. के निर्णय अनुसार कार्य करना, एवं जिले के प्राचार्य से सतत सम्पर्क कर योजना की प्रगति से अवगत कराना।
- साफ्ट स्किल का प्रशिक्षण संपादित करना।
- प्रतिदिन की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु जैसे- रॉ-मटेरियल तथा स्टेशनरी आदि का क्रय करना।
- अन्य विभागों की आवश्यकताओं के अनुसार विकास खण्ड स्तर पर संचालित किये जाने वाले प्रशिक्षण की व्यवस्था डी.एल.सी.वेट. के अनुमोदन उपरांत करना।
- परम्परागत रूप से प्रशिक्षित कारीगरों के डायरेक्ट सर्टिफिकेट के लिये सूचीबद्ध कर आवश्यक कार्यवाही करना।
- विकास खण्ड स्तर पर विभिन्न विभागों द्वारा प्रशिक्षित हितग्राहियों के डायरेक्ट सर्टिफिकेशन के लिये कार्यवाही करना।
- योजना के प्रचार-प्रसार के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।
- स्थानीय/बाहरी उद्योगों की मांग के अनुसार मॉडयूल्स तैयार कर डी.एल.सी.वेट के माध्यम से एमपी सीवेट से अनुमोदन प्राप्त करना।
- अन्य विभागों के कर्मचारियों को प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध करना एवं प्रशिक्षण हेतु व्यय का आंकलन कर डी.एल.सी.वेट से अनुमोदन उपरांत राशि प्राप्त करना।
- प्रशिक्षण उपरांत परीक्षा एवं प्रमाण पत्रों के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।
- सफल प्रशिक्षित प्रशिक्षणार्थियों को रोजगार उपलब्ध कराने के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।
- सम्पूर्ण रिकार्ड संधारित करना।
- कौशल विकास केन्द्रों की सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- छात्रवृत्ति भुगतान की कार्यवाही करना।
- बजट तैयार करना। व्यय विवरण तैयार करना। लेखा -जोखा तैयार करना।

कार्यालय सहायक सह लेखापाल :-

- प्रबंधक की अनुपस्थिति में कौशल विकास केन्द्र का संचालन करना।
- कौशल विकास केन्द्र को प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारित करना एवं उच्चाधिकारियों को जानकारी भेजना।
- कार्यालय के रिकार्डों का सम्पूर्ण दायित्व।
- डी.एल.सी.वेट जिले की आई.टी.आई. के प्राचार्य एवं उच्चाधिकारियों के द्वारा निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना।
- कौशल विकास केन्द्रों में पदस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों तथा सुरक्षा व्यवस्था, बिजली, पानी, टेलीफोन, छात्रवृत्ति इत्यादि के देयक तैयार करना एवं भुगतान समयावधि में करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।

- कौशल विकास केन्द्र में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा रिकार्ड अद्यतन रखना।
- वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा वांछित जानकारी तत्काल तैयार कर प्रबंधक को प्रस्तुत करना।

प्रशिक्षक के दायित्व :-

- प्रबंधक, कार्यालय सहायक सह लेखापाल की अनुपस्थिति में कौशल विकास केन्द्र के प्रभारी के रूप में कार्य करना।
- समय चक्र के अनुसार प्रशिक्षण देना।
- मशीन/औजार उपकरणों एवं फर्नीचर का इन्डेण्ट करना एवं रख-रखाव करना।
- प्रशिक्षणार्थियों से संबंधित रिकार्ड रखना, छात्रवृत्ति देयक तैयार करना, रॉ-मटेरियल का मांग देना, इन्डेण्ट करना तथा रिकार्ड अद्यतन रखना।
- प्रशिक्षण कार्य के अतिरिक्त प्रबंधक, कार्यालय सहायक सह लेखापाल तथा उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यो को करना।
- रॉ-मटेरियल का रिकार्ड तैयार करना।

हेल्पर :-

- प्रबंधक, कार्यालय सहायक सह लेखापाल तथा प्रशिक्षक के निर्देशानुसार कार्य करना।
- कार्यालय एवं वर्कशॉप में साफ-सफाई करना। कार्यालय एवं वर्कशॉप में हेल्पर का कार्य करना।
- डाक वितरण करना।
- कार्यालय एवं वर्कशॉप की सुरक्षा व्यवस्था करना।

2. वित्तीय अधिकार :-

1. **मैनेजर :-** म.प्र. शासन के प्रचलित क्रय एवं भंडार नियमों के अंतर्गत उपलब्ध बजट की सीमा तक निम्नलिखित वित्तीय अधिकार होंगे -

1. कौशल विकास केन्द्र में प्रशिक्षण के लिये लगने वाले रॉ मटेरियल, स्टेशनरी क्रय के पूर्ण अधिकार।
2. वर्कशॉप, कार्यालय, मशीन, इक्विपमेंट के मेन्टेन्स के लिये लगने वाली सामग्री राशि रूपये 1000/- तक प्रति इण्डेण्ट क्रय करने के अधिकार।
3. राशि रूपये 5000/- तक प्रशिक्षण के लिये टूल्स इक्विपमेंट क्रय करने के अधिकार।
4. केन्द्र की साफ-सफाई के लिये राशि रूपये 1000/-प्रति माह व्यय के अधिकार।
5. अधीनस्थ कर्मचारियों के शासन के नियमानुसार यात्रा देयक स्वीकृत करने के अधिकार।
6. स्वयं का एवं अधीनस्थ कर्मचारियों का मानदेय कोषालय से आहरित करने के एवं वितरित करने के पूर्ण अधिकार।

2. **कार्यालय सहायक सह लेखापाल :-** मैनेजर की अनुपस्थिति में मैनेजर द्वारा लिखित में अधिकृत किये जाने पर मैनेजर को आवंटित पूर्ण अधिकार।

3. प्रशासनिक अधिकार :-

1. **मैनेजर :-** निम्नानुसार प्रशासनिक अधिकार होंगे -

1. कौशल विकास केन्द्र के कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करेंगे।
2. केन्द्र के समस्त कर्मचारियों के नियंत्रण अधिकारी के रूप में रहेंगे।
3. अधीनस्थ कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के पूर्ण अधिकार।

4. अधीनस्थ कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करने के पूर्ण अधिकार।
5. अधीनस्थ कर्मचारियों के अनाधिकृत रूप से केन्द्र में अनुपस्थित रहने पर अनुपातिक रूप से मानदेय काटने के पूर्ण अधिकार।

2. **कार्यालय सहायक सह लेखापाल :-** मैनेजर की अनुपस्थिति में मैनेजर द्वारा लिखितमें अधिकृत किये जाने पर मैनेजर को आवंटित पूर्ण अधिकार।

4. **कौशल विकास केन्द्र में कार्यरत मैनेजर एवं अन्य कर्मचारियों को अवकाश की पात्रता :-**
मैनेजर, कार्यालय सहायक सह लेखापाल एवं प्रशिक्षक :-

1. म.प्र. शासन के समस्त शासकीय अवकाश की पात्रता होगी।
2. 01 माह पूर्ण होने पर ढाई दिन के अर्जित अवकाश की पात्रता होगी। यह अवकाश संचित किया जा सकेगा।
3. 01 माह पूर्ण होने पर 01 दिन के आकस्मिक अवकाश की पात्रता होगी। यह अवकाश 03 दिन से अधिक संचित नहीं किया जा सकेगा।
4. उक्त के अतिरिक्त अपरिहार्य परिस्थितियों में सूचना देकर अनुपस्थित रहने पर अनुपातिक रूप से मानदेय काटा जावेगा।

हेल्पर :-

1. सप्ताह में 01 दिन अवकाश दिया जावेगा। अवकाश का दिन मैनेजर द्वारा निर्धारित किया जावेगा।
2. वर्ष में कुल 16 दिन के आकस्मिक अवकाश की पात्रता होगी। 01 माह में तीन दिन से अधिक आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा।

5. **कौशल विकास केन्द्र में कार्यरत मैनेजर एवं अन्य कर्मचारियों को यात्रा भत्ता की पात्रता**
मैनेजर :-

उप प्राचार्य (वेतनमान 9300-34800 + ग्रेड पे 4200) के समकक्ष म.प्र. शासन के नियमानुसार यात्रा भत्ता तथा यात्रा के साधन की पात्रता होगी।

कार्यालय सहायक सह लेखापाल :-

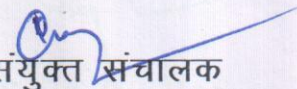
सहायक ग्रेड-1 (वेतनमान 5200-20200 + ग्रेड पे 2800) के समकक्ष म.प्र. शासन के नियमानुसार यात्रा भत्ता तथा यात्रा के साधन की पात्रता होगी।

प्रशिक्षक :-

प्रशिक्षण अधिकारी (वेतनमान 5200-20200 + ग्रेड पे 2800) के समकक्ष म.प्र. शासन के नियमानुसार यात्रा भत्ता तथा यात्रा के साधन की पात्रता होगी।

हेल्पर :-

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (वेतनमान 4440-7440 + ग्रेड पे 1300) के समकक्ष म.प्र. शासन के नियमानुसार यात्रा भत्ता तथा यात्रा के साधन की पात्रता होगी।


संयुक्त संचालक
कौशल विकास मध्यप्रदेश