बिहार सरकार

Industrial Training Institute

सुलभ संगणक 2023
(READY RECKONER 2023)

प्रशाखा–4
(क्रय एवं योजना पटल)

श्रम संसाधन विभाग
निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण–पक्ष), बिहार, पटना।

नियोजन भवन
पटना–800001

बिहार सरकार

मंत्री,
श्रम संसाधन विभाग,
बिहार।

संदेश

यह अत्यन्त हर्ष का विषय है कि श्रम संसाधन विभाग ने अपने संरचनात्मक स्वरूप को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पक्षों/निदेशालयों के माध्यम से किये जा रहे कार्यों के सुगम संचालन और उनमें पारदर्शिता लाने के लिए सुलभ संगणक बनाया गया है।

इसमें श्रम संसाधन विभाग के सभी पक्षों के प्रशाखाओं द्वारा किये जा रहे कार्यों की व्यवस्थित और पारदर्शी परिधि तैयार की गई है। इसमें उन कार्यों के त्वरित निष्पादन का सटीक आकलन करते हुए गुणवत्तापूर्ण निपटान की प्रविधियाँ भी अंकित की गई है।

यह सुलभ संगणक प्रशासनिक तंत्र के सहज उपलब्धता के सामर्थ्य को विकसित करने में मददगार साबित होगा। यह कार्य स्थल पर सकारात्मक परिवर्तन लाते हुए नई ऊर्जा के संप्रेषण एवं संसाधनों के ऊर्जा संचयन में अहम भूमिका निभाएगा।

इस मौलिक प्रयोग एवं नवाचार से तैयार सशक्त आधार के लिए प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना धन्यवाद के पात्र हैं। साथ ही, कठिन कार्य में अपेक्षित सहयोग के लिए सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी सराहना एवं प्रशंसा के योग्य हैं।

मैं आप सभी के उज्जवल भविष्य की कामना करता हूँ।

सुरेन्द्र राम
21.9.2023

मंत्री,
श्रम संसाधन विभाग,
बिहार।

बिहार सरकार

डॉ0 बी0 राजेन्दर (भा0प्र0से0)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना।

प्रस्तावना

श्रम संसाधन विभाग के निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) राज्य के युवाओं के कौशलवर्द्धन तथा व्यवसायिक प्रशिक्षण के प्रति कृत संकल्पित है। प्रशिक्षण पक्ष द्वारा केन्द्र एवं राज्य के विभिन्न बहुआयामी योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है। राज्य के युवाओं को राज्य के औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के माध्यम से व्यवसायिक प्रशिक्षण दिये जाने एवं राज्य के युवाओं को कौशल उन्नयन कर रोजगारपरक बनाने हेतु बिहार की महत्वाकांक्षी योजना सात निश्चय पार्ट–2 के तहत 'युवा शक्ति बिहार की प्रगति' के अन्तर्गत 149 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का उन्नयन टाटा टेक के साथ मिलकर 'सेंटर ऑफ एक्सीलेंस' भी बनाया जा रहा है, जो युवकों के नियोजन में मील का पत्थर साबित होगा।

प्रशिक्षण पक्ष के इन कार्यों को समयबद्ध एवं पूर्ण पारदर्शिता के साथ करने हेतु सुलभ संगणक के रूप में प्रशाखावार सुलभ संगणक तैयार किया है। सुलभ संगणक में प्रशाखा के कार्य, प्रशाखा के उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, प्रशाखा से जुड़े पदाधिकारियों एवं कर्मियों के संबंध में सूचना, प्रशाखा की संचिकाओं की अनुक्रमणिका, कार्य योजना, उपलब्धि, क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं की सूची, प्रशाखा एवं पटल निरीक्षण के लिए मानक प्रपत्र के साथ प्रशाखा को आवंटित कार्य जिन नियमों/अधिनियमों/संकल्प/परिपत्र के अधीन संचालित होते हैं की सूची एवं उनकी प्रति भी सम्मिलित की गई है।

प्रशाखावार सुलभ संगणक न केवल लंबित कार्यों के निपटाने के लिए मार्गदर्शन एवं दिशा–निर्देश उपलब्ध कराता है बल्कि उन्हें समयबद्ध तरीके से निष्पादन का सामर्थ्य विकसित करता है। नए पदस्थापित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को यह प्रशाखा का मानचित्रण उपलब्ध कराता है तथा कम समय में ही पूर्व से चले आ रहे मामलों तथा लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने के सूचना स्त्रोत के रूप क्षमतावृद्धि करने में सहायक सिद्ध होता है।

संगठित प्रयास से संगत सूचनाओं एवं सीमित समय में संकलित कर लेने के लिए मैं इससे जुड़े सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों को धन्यवाद देता हूँ तथा आप सबके उज्जवल भविष्य की कामना करता हूँ।

BRajendar 25.9.2023

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना।

बिहार सरकार

श्याम बिहारी मीणा (भा०प्र०से०)
निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण
बिहार, पटना।

भूमिका

श्रम संसाधन विभाग का प्रशिक्षण पक्ष पूरे राज्य में 151 सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों एवं 1220 गैर–सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के माध्यम से लाखों युवक/युवतियों को तकनीकी प्रशिक्षण की सुविधा उपलब्ध कराता है तथा उन्हें स्वावलंबी बनाने के लिए बिहार कौशल विकास मिशन (BSDM) के माध्यम से कौशल युक्त प्रशिक्षण प्रदान करता है। औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों को अत्याधुनिक एवं रोजगारोन्मुख बनाने के लिए निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) द्वारा विभिन्न केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं का क्रियान्वयन, आधारभूत संरचनाओं का विकास, केन्द्र प्रायोजित योजना(PPP/LWE/STRIVE/MES /Model ITI एवं SANKALP), राज्य प्रायोजित सभी योजना एवं कौशल विकास से संबंधित कार्य, मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए सामग्रियों का क्रय भंडारण, वितरण एवं सत्यापन इत्यादि का कार्य प्रमुख रूप से किया जाता है।

प्रधान सचिव के अपूर्व प्रेरणा एवं सम्यक् मार्गदर्शन से प्रशिक्षण पक्ष का सुलभ संगणक संकलित कर कुल 5 प्रशाखाओं में बँटे इस पक्ष के सभी प्रशाखाओं के कार्यों के त्वरित निष्पादन में आवश्यक नियमावली/अधिनियम/संकल्प निशपादन की समय सीमा एवं निष्पादन स्तर का उल्लेख किया गया है। सुलभ संगणक कार्य निपटान की प्राथमिकता और दृष्टिकोण निर्धारण में सहायक सिद्ध होगा। पदाधिकारी/कर्मी के स्थानान्तरण एवं पदस्थापन के बाद नये पदाधिकारी/कर्मचारी का सुलभ संगणक का सारगर्भित संकलन पेशेवर कार्य कुशलता को बढ़ाने में अत्यंत उपयोगी साबित होगा।

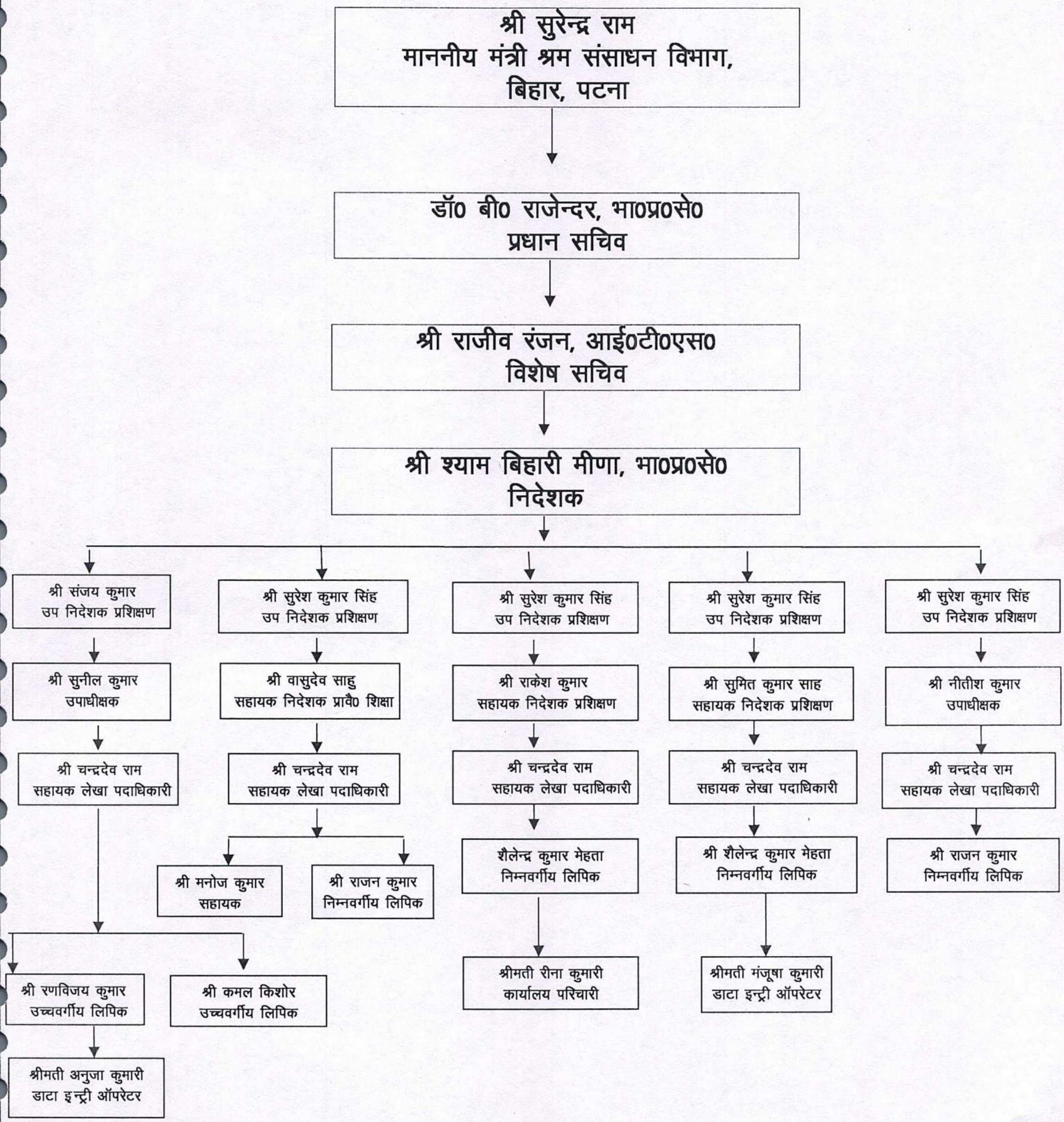
सुलभ संगणक के सृजन एवं संधारण में संलग्न सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों के योगदान की मैं प्रशंसा करता हूँ जिनके प्रयासों की निरन्तरता से इस चुनौतीपूर्ण उत्कृष्ट संकलन को तैयार किया जा सका। आशा करता हूँ कि भविष्य में ये इसी प्रकार अपने विशिष्ट देन से विभाग को गौरवान्वित करते रहेंगे।

(श्याम बिहारी मीणा)
निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण
बिहार, पटना।

विषय सूची

क्र	विषय	पृष्ठ सं0
1	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण	1
2	प्रशाखा का उद्देश्य एवं दायित्व।	2
3	प्रशाखा से सम्बद्ध पदधारकों का विवरण	3–4
4	प्रशाखा–04 की कार्य निष्पादन पद्धति एवं संगत नियमावली / संकल्प / अधिसूचना / आदेश।	5–6
5	संचिकाओं की अनुक्रमणिका	7
6	पदाधिकारियों के कर्त्तव्यों का संक्षिप्त विवरण	8–9
7	सहायकों को आवंटित कार्य	10–11
8	क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं का संख्यात्मक विवरण	12
9	कार्य–पंचाग	13
10	प्रशाखा की प्राथमिकताऍ	14
11	प्रशाखा की उपलब्धि (दिनांक–01.04.2022 से 31.07.2023 तक)	15
12	महत्वपूर्ण परिपत्रों का विवरण	16–23
13	प्रधान सचिव कोषांग से निर्गत आदेश ज्ञापांक–127 दिनांक–20.06.2023	24–27
14	प्रशाखा में प्राप्त पत्रों की समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र	28

संरचानात्मक एवं संस्थागत विवरण

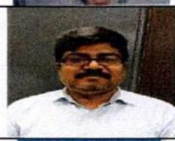


प्रशाखा का उद्देश्य एवं दायित्व

1. केन्द्र प्रायोजित योजना (PPP/LWE/STRIVE/MES/Model ITI SANKALP) आदि।
2. राज्य प्रायोजित सभी योजना एवं कौशल विकास से संबंधित कार्य।
3. E-Office से संबंधित कार्य।
4. मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए सामग्रियों का क्रय भंडारण, वितरण, भंडार के भौतिक सत्यापन एवं Gem Portal संबंधी कार्य।
5. औ0 प्र0 संस्थानों/क्षेत्रीय कार्यालयों/मुख्यालयों के अनुपयोगी उपकरणों/मशीनों/उपस्करों आदि का रद्दीकरण, नीलामी एवं नए मशीनों/उपकरणों का अधिष्ठापन, निरीक्षण आदि संबंधी कार्य।

प्रशाखा से सम्बद्ध पदधारकों का विवरण

क्र0 सं0	नाम / पदनाम	कार्यालय का पता	आवासीय पता	मो0 नं0 एवं ई–मेल	फोटो
1	डॉ0 बी0 राजेन्दर, भा0प्र0से0 प्रधान सचिव	नियोजन भवन ब्लॉक 'सी' प्रथम तल	ए3 / 19, ऑफिसर्स आवास, बेली रोड, पटना	9473191450 secy-par-bih@nic.in	
2	श्री राजीव रंजन, आई0टी0एस0 विशेष सचिव	नियोजन भवन ब्लॉक 'बी' द्वितीय तल	ए–1 / 40 हार्डिंग रोड, पटना।	9430000167 splsecylrd.bihar@gov.in	
3	श्री श्याम बिहारी मीणा, भा0प्र0से0निदेशक	नियोजन भवन ब्लॉक 'बी' चतुर्थ तल	203 बीटा ब्लॉक, ऑफिसर्स क्वाटर, शास्त्रीनगर, पटना।	9431022052 det-bih@nic.in	
4	श्री संजय कुमार उप निदेशक प्रशिक्षण	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	बी–21 आनन्द विहार, अनिसाबाद पटना–02	9430061300 krsanjay.adte@gmail.com	
5	श्री सुरेश कुमार सिंह उप निदेशक प्रशिक्षण	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	30/C लक्ष्मी विला, महेश नगर, पटना।	9431881162 s.singh2028@gov.in	
6	श्री वासुदेव साहु सहायक निदेशक प्रावै0 शिक्षा	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	फ्लैट नं0–203 सिद्धि विनायक रेसीडेन्सी, आशियाना नगर पटना–25	8271933459 basudev.sahu.itipp@gmail.com	
7	श्री राकेश कुमार सहायक निदेशक प्रशिक्षण	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	महावीरकॉलोनीनियरबेउर मोड़, अनिसाबाद, पटना	9334878571 rakesh.kr2040@gov.in	
8	श्री सुमित कुमार साह सहायक निदेशक प्रशिक्षण	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	R.P.S Law College, R.P.S more bailey Road Patna	9884480219 sumit.sah2050@gov.in	
9	श्री सुनील कुमार उपाधीक्षक	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	Ashok nagar, Road no-8B Kankarbagh, Patna-20	9102040236 skumar2222222@gmail.com	
10	श्री नीतीश कुमार उपाधीक्षक	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	चन्द्रदेव लेन,नियर रजिस्ट्री ऑफिस, दानापुर, पटना।	9631201680 nitishk325@gmail.com	

11	श्री चन्द्रदेव राम सहायक लेखा पदाधिकारी (संविदा)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	अशोका पैलेस, राज नगर, काली मंदिर रोड, नियर पी0जी0एस0, खगौल रोड, पटना।	9334104524 chandra3462@gmail.com	
12	श्री रणविजय कुमार (उ0व0लिपिक)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	छत्रधारी निवास, रोड नं0–23 बी0, श्री कृष्णानगर, पटना।	7368814715 ranvijaysir@gmail.com	
13	श्री मनोज कुमार (सहायक)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	s/o सत्येन्द्र चौधरी, चैतन्य नगर, एन आर एल पेट्रोल पम्प के पीछे, भागवत नगर, पटना।	9801083678 mail.manojkr78@gmail.com	
14	श्री कमल किशोर (उ0व0लिपिक)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	मोहल्ला–बिरला कॉलनी (B-181) फुलवारीशरीफ, पटना।	9431077522 kamal94310@gmail.com	
15	श्री राजन कुमार (नि0व0लिपिक)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	मे–फ्लावर कॉलनी, दीघा घाट, पटना।	9608328089 rajankumaritiktr@gmail.com	
16	श्री शैलेन्द्र कुमार मेहता (नि0व0लिपिक)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	गंगा विहार कॉलोनी, दीघा घाट, पटना।	6205458201 smehta4283@gmail.com	
17	श्रीमती मंजूषा कुमारी डाटा इण्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	आशोपुर, खगौल रोड, दानापुर, पटना।	7367019074 manjushakumari2626@gmail.com	
18	श्रीमती अनुजा कुमारी डाटा इण्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	A/215, A.G. Colony, Patna	7004866478 kumarianuja30@gmail.com	
19	नहिदा हुसैन डाटा इण्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	शहगंज लेन, महेन्द्रु, पटना।	8539876536 nahedahussain0710@gmail.com	
20	श्रीमती रीना कुमारी कार्यालय परिचारी	नियोजन भवन ब्लॉक 'ए' चतुर्थ तल	फेयर फिल्ड कॉलोनी दीघाघाट, पटना	9709717887	

प्रशाखा–04 की कार्य–निष्पादन पद्धति

क्र0सं0	नियमावली/परिपत्र/पत्र	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	संचिका निष्पादन का स्तर	अधिकतम समय–सीमा
1	(PPP) संपोषित राज्य के कुल–13 औ0 प्र0 संस्थानों को भारत सरकार के दिशा–निर्देश के आलोक में उत्क्रमित करने हेतु स्वीकृति।	दैनिक कार्य हेतु– Institute Management Committee (IMC) योजना एवं अन्य का अनुमोदन–State Steering Committee	निदेशक/विभागीय प्रधान सचिव	45 दिन
2	भारत सरकार के दिशा–निर्देश के आलोक में राज्य अंतर्गत वामपंथी उग्रवाद प्रभावित नौ जिलों में कुल–9 औ0 प्र0 संस्थानों एवं 12 कौशल विकासकेन्द्रों की स्थापना।	IMC के द्वारा योजना का Action Plan (IDP) बनाकर निदेशालय में जमा कराया जाता हैं एवं निदेशालय द्वारा SSC का अनुमोदन प्राप्त किया जाता हैं अनुमोदनके उपरान्त उसका क्रियान्वयन IMC के द्वारा किया जायेगा।	निदेशक/विभागीय प्रधान सचिव	45 दिन
3	STRIVE (Skill Strengthening for Industrial Value Enhancement) सम्पोषित राज्य के कुल–04 औ0 प्र0 संस्थानों को भारत सरकार के दिशा–निर्देश के आलोक में उन्नयन करने हेतु स्वीकृति।	SPIU-State Project Implemention Unit के द्वारा योजना का Action Plan बनाकर SSC का अनुमोदन प्राप्त किया जाता हैं अनुमोदन के उपरान्त उसका क्रियान्वयन SPIU के द्वारा किया जायेगा।	निदेशक/विभागीय प्रधान सचिव	45 दिन
4	SDIS Operation Manual एवं DGT भारत सरकार के दिशा–निर्देश के आलोक में VTP एवं Assessing Body के द्वारा उपलब्ध कराये गए लंबित विपत्रों के भुगतान की स्वीकृति।	SDIS अंतर्गत पूर्व में दिये गए Short Term प्रशिक्षण के विपत्रों का भुगतान बिहार भोकेशनल ट्रेनिंग स्टेट सोसायटी के माध्यम से किया जाता है।	विभागीय प्रधान सचिव	45 दिन
5	Model ITI भारत सरकार के दिशा–निर्देश के आलोक में औ0 प्र0 संस्थान मढ़ौरा (सारण) को उत्क्रमित करने हेतु स्वीकृति।	IMC के द्वारा योजना का Action Plan (IDP)बनाकर निदेशालय में जमा कराया जाता है एवं निदेशालय द्वारा SSC का अनुमोदन प्राप्त किया जाता हैं अनुमोदन के उपरान्त उसका क्रियान्वयन IMC के द्वारा किया जायेगा।	निदेशक/विभागीय प्रधान सचिव	45 दिन

6	SANKALP	केन्द्र सरकार से प्राप्त राशि।	विभागीय प्रधान सचिव/ निदेशक	45 दिन
7	राज्य योजना सम्पोषित औ0 प्र0 संस्थानों एवं महिला औ0 प्र0 संस्थानों की स्थापना।	राज्य के युवाओं एवं युवतियों को कौशल प्रदान करने हेतु कुल–111 सामान्य औ0 प्र0 संस्थानों एवं 38 महिला औ0 प्र0 संस्थानों की स्थापना की राज्य योजना के तहत की गयी है।	विभागीय प्रधान सचिव/ निदेशक	45 दिन
8	E-Office	ऑन–लाईन के माध्यम से संचिका का उपस्थापन।	विभागीय प्रधान सचिव/ निदेशक	03 दिन
9	Gem Portal संबंधित कार्य की स्वीकृति। मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए सामग्रियों का क्रय भंडारण, वितरण, भंडार के भौतिक सत्यापन संबंधित कार्य।	वित्त विभाग बिहार, पटना एवं विभागीय सुसंगत नियमों के आलोक में निष्पादन।	विभागीय प्रधान सचिव/ निदेशक	15 दिन
10	औ0 प्र0 संस्थानों/क्षेत्रीय कार्यालयों/ मुख्यालयों के अनुपयोगी उपकरणों/मशीनों/उपस्करों/ आदि का रद्दीकरण, नीलामी एवं नए मशीनों/उपकरणों का अधिष्ठापन, निरीक्षण आदि संबंधी कार्य।	विभागीय पत्रांक–2855 दिनांक–19.09.2016 के आलोक में निष्पादन ।	निदेशक	15 दिन

संचिकाओं की अनुक्रमणिका

क्र0 सं0	विषय
1	**केन्द्र प्रायोजित योजनाएँ–** PPP योजना LWE योजना STRIVE योजना SANKALP योजना Model ITI योजना SDIS योजना
2	राज्य प्रायोजित सभी योजना कौशल विकास से संबंधित कार्य।
3	E-Office से संबंधित कार्य।
4	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए सामग्रियों का क्रय। भंडारण। वितरण। भंडार का भौतिक सत्यापन। Gem Portal संबंधी कार्य।
5	औ0 प्र0 संस्थानों / क्षेत्रीय कार्यालयों / मुख्यालयों के अनुपयोगी उपकरणों / मशीनों / उपस्करों आदि का रद्दीकरण। नीलामी। नए मशीनों / उपकरणों का अधिष्ठापन। निरीक्षण आदि संबंधी कार्य।

पदाधिकारियों के कर्त्तव्यों का संक्षिप्त विवरण

(क) विभागीय/प्रधान सचिव/सचिव का कर्त्तव्य

(i) विभाग का सुचारु रुप से संचालन।

(ii) माननीय विभागीय मंत्री के अनुमोदन से अपर सचिव या उप सचिव को कुछ खास तरह के मामलों के निष्पादन हेतु प्राधिकृत करना तथा महत्त्वपूर्ण मामलों को उनके समक्ष प्रस्तुत करने के लिए निदेशित करना।

(iii) मामलों के निष्पादन हेतु उच्चस्तर पर प्रस्तुत करना।

(iv) कार्यालय के कार्यों की समीक्षा।

(v) प्रस्ताव की स्वीकृति/अस्वीकृति पर माननीय विभागीय मंत्री का आदेश प्राप्त करना।

(ख) निदेशक का कर्त्तव्य

(i) प्रशाखा के कार्यों का निरीक्षण।

(ii) प्रशाखा के कार्यों का अनुश्रवण।

(iii) प्रशाखा के कार्यों का मूल्यांकन।

(iv) संचिका की समीक्षा।

(v) विवेचित और समीक्षित प्रस्तावों की उच्चस्तर पर अनुमोदन हेतु प्रस्तुति ।

(ग) उप निदेशक प्रशिक्षण/सहायक निदेशक प्रशिक्षण/सहायक निदेशक प्रावैधिक शिक्षा/उपाधीक्षक

(i) आवंटित प्रशाखा के कार्यों का निरीक्षण।

(ii) आवंटित प्रशाखा के कार्यों का अनुश्रवण।

(iii) आवंटित प्रशाखा के कार्यों का मूल्यांकन।

(iv) संचिका की समीक्षा।

(v) विवेचित और समीक्षित प्रस्तावों की वरीय प्रभारी के समक्ष प्रस्तुति।

(vi) आवंटित प्रशाखा के कार्यों का पटल निरीक्षण।

(घ) प्रशाखा पदाधिकारी के कर्त्तव्य

(i) सहायकों के बीच कार्यों का आवंटन।

(ii) सहायकों के कार्यों का निरीक्षण।

(iii) सहायकों के कार्यों का अनुश्रवण।

(iv) पत्रों और संचिकाओं का समयबद्ध निष्पादन सुनिश्चित करना।

(ङ.) कार्यवाहक सहायकों के कर्त्तव्य

(i) पत्रों की कर्मपुस्तिका का संधारण।

(ii) संचिका अनुक्रमणिका का संधारण।

(iii) प्राप्त पत्रों का सम्यक् अवलोकन।

(iv) निर्धारित समय–सीमा में पत्रों/संचिकाओं का नियमसम्मत उपस्थापन।

(v) अभिलेख संधारण।

(vi) संचिकाओं का अभिरक्षण और सुरक्षित संधारण।

(vii) उच्चादेशों का अनुपालन।

सहायकों/लिपिको को आवंटित कार्य

श्री मनोज कुमार, सहायक (कार्य स्थल–चतुर्थ तल, ब्लॉक–ए)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
केन्द्र प्रायोजित सभी योजना (PPP/LWE/CoE/MES/Model ITI) आदि।	तीन
STRIVE/SANKALP से संबंधित कार्य।	तीन

श्री रणविजय कुमार, उच्च वर्गीय लिपिक (कार्य स्थल–चतुर्थ तल ब्लॉक–ए)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
राज्य प्रायोजित सभी योजना एवं कौशल विकास से संबंधित कार्य।	तीन

श्री कमल किशोर, उच्चवर्गीय लिपिक (कार्य स्थल–चतुर्थ तल ब्लॉक–ए)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
औ0प्र0संस्थानों/क्षेत्रीय कार्यालयों/मुख्यालयों के अनुपयोगी उपकरणों/मशीनों/उपस्करों आदि का रद्दीकरण, नीलामी एवं नए मशीनों/उपकरणों का अधिष्ठापन, निरीक्षण आदि संबंधी कार्य।	तीन

श्री शैलेन्द्र कुमार मेहता (कार्य स्थल–चतुर्थ तल ब्लॉक–ए)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए सामग्रियों का क्रय भंडारण, वितरण, भंडार के भौतिक सत्यापन एवं Gem Portal संबंधी कार्य	तीन
निदेशालय मुख्यालय में संस्थित वाहन, दूरभाष, कम्प्यूटर, फैक्स मशीन, फोटो कॉपियर, उपस्कर, भवन आदि का अनुरक्षण संबंधी सभी कार्य	तीन

श्री राजन कुमार (कार्य स्थल–चतुर्थ तल ब्लॉक–ए)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
E-Office/MES संबंधित कार्य।	तीन

प्रपत्र–।

(प्रशाखा–04)

क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं का संख्यात्मक विवरण–

क्र0 सं0	सहायक का नाम	पटल	कुल संचिका	क्रियाशील	अक्रियाशील
1	श्री मनोज कुमार (सहायक)	सभी केन्द्रीय योजना	113	113	00
		LWE	51	51	00
2	श्री रणविजय कुमार (उ0व0 लिपिक)	राज्य योजना	160	16	144
3	श्री कमल किशोर (उ0व0लि0)	निलामी	26	26	00
4	श्री शैलेन्द्र कुमार मेहता (नि0व0लि0)	क्रय / भंडार	113	65	48
5	श्री राजन कुमार (नि0व0लि0)	MES / E-Office	225	118	107
		कुल संचिका	**688**	**389**	**299**

कार्य–पचांग

क्र0	विषय	कार्य निष्पादन हेतु निर्धारित अवधि
1	राज्य योजना– सभी योजनाओं के लिए अवधि विस्तार/व्यय की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त किया जाता है।	45 दिन
2	केन्द्रीय योजना से संबंधित भारत सरकार से प्राप्त राशि को वित्त विभाग द्वारा उपबंधित किये जाने के उपरान्त संबंधित योजना के SNA/CNA के माध्यम से हस्तांरित की जाती है, तत्पश्चात संबंधित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों को PFMS Portal के माध्यम से राशि हस्तांरित की जाती है।	45 दिन

प्रशाखा–04 की प्राथमिकताएँ

1. केन्द्र प्रायोजित सभी योजना (PPP/LWE/CoE/MES/Model ITI) आदि।
2. राज्य प्रायोजित सभी योजना एवं कौशल विकास से संबंधित कार्य।
3. STRIVE/SANKALP से संबंधित कार्य।
4. GROW BIHAR/DFID संपोषित योजना।
5. E-Office/VTP से संबंधित कार्य।
6. मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए सामग्रियों का क्रय भंडारण, वितरण, भंडार के भौतिक सत्यापन एवं Gem Portal संबंधी कार्य।
7. DGT, भारत सरकार से पत्राचार संबंधी कार्य।
8. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों/क्षेत्रीय कार्यालयों/मुख्यालयों के अनुपयोगी उपकरणों/मशीनों/उपस्करों आदि का रद्दीकरण, नीलामी एवं नए मशीनों/उपकरणों का अधिष्ठापन, निरीक्षण आदि संबंधी कार्य।

प्रशाखा की उपलब्धि

(दिनांक–01.04.2022 से 31.07.2023 तक)

- औद्योगिक मूल्य संवर्धन के लिए कौशल सुदृढ़ीकरण (स्ट्राइव) योजना के तहत वर्त्तमान में औ0 प्र0 संस्थानों, दीघाघाट, पटना/डेहरी–ऑन–सोन, गया एवं मुंगेर का उन्नयन किया जा रहा है।
- भारत सरकार के मॉडल आई0टी0आई0 योजना के अन्तर्गत औ0 प्र0 संस्थान, मढ़ौरा का उन्नयन किया जा रहा है, जिसमें संस्थान को स्थानीय औ0 मांग के अनुरूप उत्पादन केन्द्र के रूप में विकसित किया जाना है।
- वामपंथी उग्रवाद से प्रभावित राज्यों के 47 जिलों में कौशल विकास योजना अंतर्गत राज्य के 09 जिलों में एक–एक औ0 प्र0 संस्थान यथा–औ0 प्र0 संस्थान, डुमरिया, गया/तुम्बा, रोहतास/सोनभद्र बंशी अरवल/गिद्धौर, जमूई/बभंडी, औरंगाबाद/मखदुमपुर, जहानाबाद/मीनापुर मुजफ्फरपुर/कौआकोल नवादा/बौसी बॉका एवं 11 कौशल विकास केन्द्र स्थापित किये गये है। स्थापित सभी 09 संस्थानों में प्रशिक्षण संचालित किया जा रहा है। स्थानीय सभी 11 कौशल विकास केन्द्रों के भवन निर्माण का कार्य पूर्ण हो चुका है एवं प्रशिक्षण प्रारंभ करने की कार्रवाई प्रक्रियाधीन है।
- वित्तीय वर्ष 2022–23 में Strive योजना के अन्तर्गत 30 अनुदेशकों Refresher Training Bhartiya Skill Development University, Jaipur में तथा प्राचार्य एवं उप प्राचार्य में संवर्ग के 44 पदाधिकारियों का Managerial Training, IIM Rohtak में कराया गया है।
- वित्तीय वर्ष 2022–23 में Strive योजना के अन्तर्गत 30 औ0 प्र0 संस्थानों यथा–औ0 प्र0 संस्थान कल्याण बिगहा जमुई/पूर्णियॉ तथा महिला औ0 प्र0 संस्थान, बेतिया/ कटिहार में IT Lab की स्थापना की गयी है।
- Strive योजना के अन्तर्गत बिहार के औ0 प्र0 संस्थानों की गुणवत्ता में उक्रोत्तर सुधार हेतु शिक्षक दिवस के उपलक्ष्य पर दिनांक–05.09.2022 को कार्यशाला का आयोजन किया गया है ।
- वर्तमान वित्तीय वर्ष 2023–24 के लिए निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) के सभी योजना का अवधि विस्तार/व्यय की स्वीकृति किया जा चुका है।
- नये औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना राज्य योजनान्तर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, राघोपुर की स्थापना एवं सारण जिलान्तर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, गड़खा की स्थापना हेतु कुल 86 (छियासी) पदों का सृजन एवं वित्तीय वर्ष 2023–24 में रूपये–468.61 लाख (चार करोड़ अड़सठ लाख एकसठ हजार) की राशि प्रति वर्ष व्यय करने की स्वीकृति हुई है।
- VTP- वित्तीय वर्ष–2022–23 के मार्च–2023 में VTP के लंबित राशि में से रूपये–97,50,869/– (रू0 संतानवें लाख पचास हजार आठ सौ उनहत्तर) मात्र बैंक खाता के माध्यम से भुगतान किया गया है।
- वित्तीय वर्ष–2023–24 में VTP के लंबित विपत्रों की राशि मात्र रूपये–35,80,139/–(रू0 पैतीस लाख अस्सी हजार एक सौ उनचालीस) मात्र बैंक खाता के माध्यम से भुगतान किया गया है।

महत्वपूर्ण परिपत्रों का विवरण–

क्र0 सं0	संकल्प / पत्रांक / दिनांक	विषय	पृष्ठ संख्या
1	पत्रांक–2948 दिनांक–16.08.2023	नये औ0 प्र0 संस्थानों की स्थापना राज्य योजनान्तर्गत औ0 प्रशि0 संस्थान राघोपुर, (वैशाली) एवं गड़खा (सारण) की स्थापना हेतु कुल 86 (छियासी) पदो का सृजन एवं वित्तीय वर्ष 2023–24 में रूपये 468.61लाख (चार करोड़ अड़सठ लाख एकसठ हजार) की राशि प्रति वर्ष व्यय करने की स्वीकृति के संबंध में।	18–21
2	पत्रांक–DGET-7/Gen/2013-MES/IS दिनांक–08.08.2014	SDI स्कीम का स्पष्टीकरण।	22–23

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग,
निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण-पक्ष) बिहार, पटना।

पत्रांक- टी-2 /योजना -03/ 2023...2948........./ पटना, दिनांक- 16.08.2023

प्रेषक,

विशेष सचिव,
श्रम संसाधन विभाग।

सेवा में,

महालेखाकार,
बिहार, पटना।

विषयः- नये औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना राज्य योजनान्तर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, राघोपुर एवं औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, गड़खा की स्थापना हेतु कुल 86 (छियासी) पदों का सृजन एवं वित्तीय वर्ष 2023-24 में रूपये 468.61 लाख (चार करोड़ अड़सठ लाख इकसठ हजार) की राशि प्रति वर्ष व्यय करने की स्वीकृति के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि राज्य के शिक्षित युवकों/ युवतियों में तकनीकी शिक्षा को बढावा देने, उन्हें कुशल तकनिशियन / कामगार एवं स्वावलंबी बनाने हेतु आधुनिक व्यवसायों में तकनीकी प्रशिक्षण दिलाने के उद्देश्य से श्रम संसाधन विभाग के प्रशिक्षण पक्ष के अधीन नये औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना राज्य योजनान्तर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, राघोपुर एवं औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, गड़खा की स्थापना हेतु कुल 86 (छियासी) पदों का सृजन एवं वित्तीय वर्ष 2023-24 में रूपये 468.61 लाख (चार करोड़ अड़सठ लाख इकसठ हजार) की राशि प्रति वर्ष व्यय करने की स्वीकृति राज्य सरकार प्रदान करती है।

2- वर्तमान में इसे किराये के मकान में अथवा अन्य सरकारी भवन में स्थापित करते हुए वर्ष 2023 में प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रारम्भ किया जायेगा, जिसके लिए आवश्यक संसाधन आदि की व्यवस्था वित्तीय वर्ष 2023-24 में की जाएगी। इस संस्थान के लिये अपना प्रशासनिक भवन तथा कर्मशाला भवन हेतु भूमि उपलब्ध होते ही भवन निर्माण की कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी।

3- वर्तमान मे निम्नाकित 07 आधुनिक एवं लोकप्रिय व्यवसाय की स्थापना कर प्रशिक्षण दिया जाएगा-

प्रस्तावित औ0 प्र0 संस्थान	क्रम संख्या	प्रस्तावित व्यवसाय का नाम	यूनिट
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, राघोपुर	01	Electrician	2 (1+1)
	02	Fitter	2 (1+1)
	03	Mech. Electronics	2 (1+1)
	04	Technician Mechatronics	2 (1+1)
	05	Solar Technician (Electricals)	2 (1+1)
	06	Mech. Diesel	2 (1+1)
	07	Welder	2 (1+1)

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, गड़खा	01	Electrician	2 (1+1)
	02	Fitter	2 (1+1)
	03	Mech. Electronics	2 (1+1)
	04	Technician Mechatronics	2 (1+1)
	05	Solar Technician (Electricals)	2 (1+1)
	06	Mech. Diesel	2 (1+1)
	07	Welder	2 (1+1)

4- सृजित होने वाले उपर्युक्त दो संस्थानों के निमित्त निम्न प्रकार पदों का सृजन किया जाता है-

क्र0 सं0	पद नाम	वेतन वैंड	ग्रेड पे	पे लेवल	सृजित एवं स्वीकृत किये जाने वाले पद की संख्या
1	प्राचार्य	PB-3	6600	11	1x2=2
2	उप प्राचार्य	PB-2	5400	9	1x2=2
3	ग्रुप अनुदेशक	PB-2	4600	7	3x2=6
4	व्यवसाय अनुदेशक	PB-2	4200	6	14x2=28
5	गणित अनुदेशक	PB-2	4200	6	1x2=2
6	ड्राइंग अनुदेशक	PB-2	4200	6	1x2=2
7	इम्पालयबिलिटी स्कील अनुदेशक	PB-2	4200	6	1x2=2
8	प्रधान लिपिक	PB-2	4200	6	1x2=2
9	उ0व0लिपिक	PB-1	2400	4	3x2=6
10	भंडारपाल	PB-1	1900	2	1x2=2
11	नि0व0लिपिक	PB-1	1900	2	3x2=6
12	मिश्रक	PB-1	1900	2	1x2=2
13	डाटा इंट्री ऑपरेटर	संविदा/ आउटसोर्सिंग पर	25209.00 समेकित बेल्ट्रॉन द्वारा निर्धारित		1x2=2
14	कार्यालय परिचारी	संविदा/ आउटसोर्सिंग पर	13835.00 समेकित		8x2=16
15	स्वीपर	संविदा/ आउटसोर्सिंग पर	13835.00 समेकित		3x2=6
					कुल-86 (छियासी पद)

डाटा इंट्री ऑपरेटर, कार्यालय परिचारी एवं स्वीपर की नियुक्ति संविदा / आउट सोर्सिंग के आधार पर की जायेगी।

20

9- इस स्थापना के लिए प्राधिकार पत्र निर्गत किया जाना अपेक्षित है। इससे संबंधित कोषागार एवं वेतनादि की निकासी का विपत्र कोड निम्न प्रकार है-

क0सं0	संस्थान का नाम	कोषागार का नाम	वेतनादि की निकासी का विपत्र कोड
1.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, राघोपुर	वैशाली	26-2230031010103
2.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, गड़खा	छपरा, सारण	26-2230031010103

10- प्रस्ताव में मंत्रिपरिषद की स्वीकृति प्राप्त है।

11- स्वीकृत्यादेश प्रारूप में आंतरिक वित्तीय सलाहकार की सहमति प्राप्त है।

विश्वासभाजन
(ह0) 14/08/23
विशेष सचिव
श्रम संसाधन विभाग।

ज्ञापांक- टी-2 /योजना -03/ 2023 2948 / पटना, दिनांक- 16.08.2023

प्रतिलिपि- मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग/ योजना एवं विकास विभाग (चार प्रतियों में)/वित्त विभाग (बजट शाखा)/विकास आयुक्त के सचिव/ माननीय मंत्री, श्रम संसाधन विभाग के आप्त सचिव/ प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग के आप्त सचिव/ आन्तरिक वित्तीय सलाहकार, श्रम संसाधन विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(ह0) 14/08/23
विशेष सचिव
श्रम संसाधन विभाग।

ज्ञापांक- टी-2 /योजना -03/ 2023 2948 / पटना, दिनांक- 16.08.2023

प्रतिलिपि- सभी प्रमंडलीय आयुक्त/ सभी जिला पदाधिकारी/ सभी कोषागार पदाधिकारी/ निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण, बिहार, पटना/ सभी उप निदेशक प्रशिक्षण/ क्षेत्रीय निरीक्षी पदाधिकारी/ सहायक निदेशक (परीक्षा), नियोजन भवन, बेली रोड, पटना/ आई0टी0 मैनेजर, श्रम संसाधन विभाग/ संबंधित प्राचार्य/ प्रभारी प्राचार्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान/ सभी स्थापना शाखा, भवन शाखा, नियुक्ति शाखा, व्यय शाखा, मासिक व्यय शाखा, योजना शाखा एवं बजट शाखा (सरकार पक्ष एवं निदेशालय प्रशिक्षण पक्ष) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(ह0) 14/08/23
विशेष सचिव
श्रम संसाधन विभाग।

5- स्थापना व्यय संबंधी प्रस्तावः-

वेतन	2,56,48,800
जीवन यापन भत्ता	1,07,72,496
मकान भत्ता	20,51,904
चिकित्सा भत्ता	7,44,000
(A) योग	**3,92,17,200**
चिकित्सा प्रतिपूर्ति	10,000
यात्रा व्यय	50,000
कार्यालय व्यय	2,00,000
दूरभाष	12,000
विद्युत प्रभार	1,20,000
भाड़े का गाड़ी का भुगतान	12,000
किराया महसूल एवं कर	1,20,000
प्रशिक्षण व्यय	50,000
अनुरक्षण एवं मरम्मत	5,000
संविदा सेवाएं	42,57,456
परीक्षा संबंधी व्यय	5,000
छात्रवृति वजीफा	30,000
प्रोत्साहन	4,50,000
मशीनें एवं उपस्कर- अन्य	23,22,344
(B) योग	**76,43,800**
(A+B) कुल योग	**4,68,61,000**

6- राशि का व्यय मुख्य शीर्ष 2230 श्रम, रोजगार और कौशल विकास, उपमुख्य शीर्ष -03 प्रशिक्षण, लघु शीर्ष-101 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, उप शीर्ष-0103 नये औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना, मांग सं0- 26 विपत्र कोड- 26-2230031010103 में वित्तीय वर्ष 2023-2024 में उपबंधित राशि के अन्तर्गत किया जाएगा। वित्तीय वर्ष 2023-24 में निहित प्रावधान के अंतर्गत व्यय सीमित रखा जायेगा।

7- इस स्कीम के नियंत्री पदाधिकारी निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण, बिहार, पटना होंगे तथा संबंधित संस्थानों के प्राचार्य/ प्रभारी प्राचार्य निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी होंगे।

8- राशि की निकासी संबंधित कोषागार से संबंधित उपशीर्ष के बजट उपबंध के अनुरूप आवंटन निर्गत करने के पश्चात किया जाएगा।

No. DGET- 7/Gen/2013-MES/IS
Government of India
Ministry of Labour & Employment
DGE&T

New Delhi, dated 8th August, 2014

1. The Principal Secretaries of States /UTs dealing with SDI scheme.
2. The Commissioners/Directors of States /UTs dealing with SDI scheme

Subject: Clarifications under SDI scheme -reg

Sir/Madam,

It has come to the notice of this Directorate General that some States have suddenly stopped issuing Training Batch Numbers (TBNs) to VTPs, quoting that they do not have funds for further training, even though many States have funds to the tune of crores parked with them. This has led to an adverse impact on the credibility of the SDI scheme and the situation has to be resolved immediately. There are a few other issues of concern namely, delay in reimbursing training cost/ assessment fee to VTPs/ Assessing Bodies and the number of TBNs to be issued for Main module and soft and entrepreneur skill module etc., which have been raised by the States,Assessing Bodies and VTPs frequently. These issues have been carefully considered in all the aspectsby DGE&T and it is clarified that:

(1) States and UTs who are having unutilized funds as on 31-03-2014 under SDI scheme, can train persons over and above the target fixed by DGE&T for F.Y. 2014-15 to meet the target set by the State Government, subject to the condition that the first of all, pending reimbursement claim of VTPs and Assessing Bodies are cleared from the funds available with the States and there is no liability created beyond the funds over and above the funds available with state as on 31-03-2014 and the funds allocated for 2014-15 available with the states as on 31-03-14. In case additional funds are required to meet the State target, district-wise skill gap study may be conducted and accordingly a detailed action plan including budget availability in the State may be sent to DGE&T by September 30th, 2014.

(2) Since training on soft skills and entrepreneurship module has been made compulsory alongwith main modules having duration of more than 300 hours hence the assessment of both the modules would be conducted at the end of the training period of main module.Hence only one TBN would be issued for soft skills and entrepreneurship module and the main module. This provision is also being created in the Web Portal.

23

(3) A large of number of reimbursement claims of VTPs and Assessing Bo... are pending with States/UTs for last many months which is a matter of g... concern. It may be informed again that to maintain uniformity in... States/UTs, clear instructions have been issued vide letters No. D... 2/2/2013-MES/IS dated11-9-2014, DGET- 2/2/2013-MES/IS dated13-5-2... and DGET-7/10/2006-MES/IS dated 1-07-2014 recently, prescribing se... documents to be attached by VTPs [s.no. (i), (ii), & (iii)] and Asses... Bodies [s.no. (iv) & (v)] while claiming reimbursement, which are:

(i) copies of attendance sheets,
(ii) Result sheets signed in ink by RD, RDAT,
(iii) Bill generated by the Portal for VTPs, and
(iv) Result sheets signed in ink by RD, RDAT,
(v) Bill generated by the Portal for Assessing Bodies.

It is requested to kindly start reimbursing to VTPs and Assessing Bodies f... the funds available with you and thereafter send the Utilization Certific... immediately alongwith request for seeking further funds, if required. New T... may also be issued according to the stipulations in para-I.

Yours faithf...

(Dinesh Nijhaw...
Director (S...

प्रपत्र–II

श्रम संसाधन विभाग (प्रशिक्षण पक्ष) में प्राप्त पत्रों की साप्ताहिक समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्रः–

सहायक का नामः–   प्रतिवेदित सप्ताह–

क्र0 सं0	विषय	गत् सप्ताह तक लंबित पत्रों / संचिकाओं की सं0	प्रतिवेदित सप्ताह में पत्रों / संचिकाओं की सं0	कुल प्राप्त पत्रों / संचिकाओं की सं0	निष्पादित पत्रों / संचिकाओं की सं0	लंबित पत्रों / संचिकाओं की सं0	लंबित रहने की अवधि				लंबित रहने के कारण
							एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	सभी केन्द्रीय योजना										
2	राज्य योजना										
3	निलामी										
4	क्रय / भंडार										
5	भी0टी0पी0 / E-Office										

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
(आदेश)

श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना के अंतर्गत कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु निम्नलिखित निदेश दिये जाते हैं :–

1. माननीय न्यायालय से संबंधित मामले :–

(i) माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/न्यायाधिकरण से संबंधित सभी मामलों को सहायकवार एवं प्रशाखावार सूचीबद्ध किया जाए।

(ii) इन सभी मामलों में प्रतिशपथ पत्र दायर किया गया है अथवा नहीं जाँच लें यदि नहीं किया गया हो तो एक सप्ताह के अंदर प्रतिशपथ पत्र दायर कर विभागीय एवं प्रशाखा की पाक्षिक बैठक में उपस्थापित किया जाए।

(iii) इन मामलों से संबंधित सरकारी अधिवक्ताओं से संपर्क स्थापित कर आवश्यक दस्तावेज एवं सामग्री उन्हें उपलब्ध करा दें एवं उनके साथ विषयवस्तु से विमर्श कर सरकार के पक्ष को अच्छे ढंग से प्रस्तुत करने हेतु अनुरोध किया जाए।

(iv) प्रतिशपथ पत्र में अंकित तथ्यों की समीक्षा कर ली जाए एवं यह सुनिश्चित हो लें कि अंकित तथ्य सही है एवं सरकार के पक्ष को समुचित रूप में रखा जाए।

(v) यदि किसी वाद में आदेश पारित हुआ हो तो पारित आदेश का अध्ययन कर उस वाद में यदि अपील, Revision या Modification दायर करने की आवश्यकता हो तो सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाए। यदि संभव नहीं हो तो अविलंब आदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

(vi) न्यायिक मामलों से संबंधित सभी संचिकाओं को यथाशीघ्र अध्ययन कर संचिका वरीय पदाधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि उस संचिका में कार्रवाई की आवश्यकता हो तो प्रधान सचिव के समक्ष एक सप्ताह के अंदर उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(vii) न्यायिक मामलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए एवं इसके लिए संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

2. क्रियाशील संचिका का अध्ययन कर अग्रेत्तर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना :–

(i) सभी सहायक अपने प्रभार के सभी संचिकाओं को एक कार्य योजना के अनुरूप अध्ययन कर सुस्पष्ट टिप्पणी संचिका में अंकित करें जिससे विषयवस्तु स्पष्ट हो जाए।

(ii) उदाहरणस्वरूप किसी सहायक के प्रभार में एक सौ संचिकायें हैं, सामान्य प्रकृति की संचिकाओं को कम समय में अधिक संचिका का अध्ययन कर सकते हैं और जटिल संचिकाओं के लिए अधिक समय लग सकता है। इसके लिए एक कार्य योजना तैयार करें और एक महीने के अंदर सभी संचिकाओं को अध्ययन करना सुनिश्चित करें।

(iii) प्रत्येक पाक्षिक बैठक में प्रत्येक सहायक द्वारा कितनी संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत किया गया एवं सुस्पष्ट टिप्पणी तैयार किया गया, इसका प्रतिवेदन समर्पित करेंगे।

(iv) सामान्य प्रकृति की संचिका को, जिसमें कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है, वरीय प्रभारी के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे तथा जिन संचिकाओं में प्रधान सचिव के स्तर से कार्रवाई/मार्गदर्शन की आवश्यकता हो, अविलंब उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(v) किसी भी परिस्थिति में संचिका लंबित नहीं रहना चाहिए एवं लगातार सहायक द्वारा अध्ययन करना चाहिए ताकि विषयवस्तु की जानकारी हो जाए जिससे अपेक्षित कार्रवाई करने में आसानी होगी।

3. **सहायकवार लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष प्रस्तुत करना :–**

साप्ताहिक/पाक्षिक प्रशाखावार समीक्षा में सहायकवार निर्धारित विहित प्रपत्र में लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाए एवं लंबित पत्रों के प्रतिवेदन को समेकित कर संचिका में प्रधान सचिव के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि कोई विशेष तथ्य उल्लेख करना हो तो वरीय पदाधिकारी द्वारा इसको अंकित किया जाएगा एवं लंबित पत्रों के निष्पादन हेतु आवश्यक निदेश दिया जाएगा।

4. **निरीक्षण :–**

(i) पटल निरीक्षण :– अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक सप्ताह एक सहायक का पटल निरीक्षण करना सुनिश्चित करें एवं पटल निरीक्षण का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष उपस्थापित किया जाए।

(ii) प्रशाखा निरीक्षण :– प्रशाखा निरीक्षण वरीय पदाधिकारी/प्रधान सचिव द्वारा किया जाएगा। निरीक्षण में मुख्यतः लंबित पत्रों की स्थिति, क्रम पुस्तिकाओं का संधारण, संचिका का रख–रखाव की स्थिति, टिप्पणी एवं प्रारूपण की स्थिति, साफ–सफाई इत्यादि पर ध्यान दिया जाएगा। निरीक्षण के लिए विभिन्न प्रशाखाओं का एक कार्य योजना तैयार किया जाए।

5. **रेडी रेकनर (Ready Reckoner) :–**

(i) बैठक में दिये गये निदेशानुसार सभी प्रशाखा रेडी रेकनर तैयार करना सुनिश्चित करें एवं प्रधान सचिव के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करें।

(ii) प्रशाखा की सभी वांछित सूचनायें एकत्रित किया जाएगा जो कार्य संपादन में सहायक एवं सुलभ रहेगा। सभी प्रशाखा के कार्य से संबंधित नियम, परिपत्र, जाँच पत्र एवं प्रशाखा द्वारा की जाने वाली कार्यों की विवरणी, निष्पादन की अधिकतम समय–सीमा इत्यादि अंकित किया जाएगा। यह कार्य दस दिनों के अंदर करना सुनिश्चित करेंगे।

6. प्रशाखा की उपलब्धि :–

(i) दिनांक–01.04.2023 से लेकर विगत बैठक तक की उपलब्धि का सूची बनाकर बैठक में उपस्थापित की जाए।

(ii) विगत बैठक से अद्यतन उपलब्धि का उल्लेख कर बैठक में उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(iii) इस उपलब्धि का उल्लेख करने से वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित करने में आसानी होगी एवं संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी को भी प्रशाखावार उपलब्धि का आकलन करने में आसानी होगी।

7. अक्रियाशील संचिकाओं को अभिलेखागार में हस्तांतरित करना :–

(i) सभी अक्रियाशील संचिकाओं की सूची तैयार कर अभिलेखागार के आवंटित रैक में वर्षवार, विषयवार संचिकाओं को रखना सुनिश्चित किया जाए।

(ii) अक्रियाशील संचिकाओं की सूची को हार्ड कॉपी एवं साफ्ट कॉपी में अभिलेखागार के प्रभारी सहायक या प्रशाखा पदाधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाए। इससे संबंधित शाखा की कोई भी संचिका आसानी से प्राप्त हो जाएगा।

8. किसी प्रशाखा में विविध नाम से कोई संचिका नहीं खोला जाएगा :–

(i) विविध संचिका में महत्वपूर्ण विषयों का पत्राचार संधारित होता है जिसके कारण कभी–कभी महत्वपूर्ण पत्र खोजने में कठिनाई होती है।

(ii) यदि पहले से विविध संचिका खोली गयी हो उसका अध्ययन कर वरीय पदाधिकारी से संपर्क कर विषयवार अलग से संचिका संधारित करना सुनिश्चित करें।

9. सूचना का अधिकार, सी0एम0 डैशबोर्ड, CPGRAM से संबंधित प्रतिवेदन ससमय उपलब्ध कराना :–

(i) सूचना का अधिकार, CPGRAM, सी0एम0 डैशबोर्ड से संबंधित सभी मामलों को समय–सीमा के अंदर निष्पादित कर प्रतिवेदन संबंधित प्रशाखा को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

10. बायोमैट्रिक उपस्थिति :–

(i) सभी प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक, कार्यालय परिचारी एवं अन्य कर्मी ससमय बायोमैट्रिक उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करें।

(ii) आई0टी0 मैनेजर साप्ताहिक बैठक में प्रशाखावार सहायकों की उपस्थिति का प्रतिवेदन उपस्थापित करेंगे।

(iii) कार्यालय आने–जाने के निर्धारित समय का पालन करें।

11. कार्यालय की साफ–सफाई :–

(i) विभाग के सभी पदाधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में संचिकाओं के रख–रखाव एवं नियमित साफ–सफाई पर विशेष ध्यान देना सुनिश्चित करेंगे।

Rajender 20.6.2023

(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग

ज्ञापांक– 127 /प्र0स0को0 पटना, दिनांक– 20 जून, 2023

प्रतिलिपि :– 1. मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ।

2. मा0 मंत्री के आप्त सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना/सभी वरीय पदाधिकारी, श्रम संसाधन विभाग/सभी कनीय पदाधिकारी, श्रम संसाधन विभाग/सभी प्रशाखा पदाधिकारी, श्रम संसाधन विभाग/सभी सहायक, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

Rajender 20.6.2023

(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष)
नियोजन भवन, चतुर्थ तल, बेली रोड, पटना–01

कार्यालय आदेश

निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष), बिहार, पटना में पदस्थापित बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा के पदाधिकारियों के बीच निम्नवत् कार्यों का आवंटन किया जाता है:–

क्र	आवंटित कार्य	पदाधिकारी का नाम	वरीय पदाधिकारी	कॉलम 3 के अनुपस्थिति में
1	2	3	4	5
1	• राजपत्रित स्थापना से संबंधित सभी कार्य। • अराजपत्रित स्थापना (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय) से संबंधित कार्य • नियुक्ति/अनुकम्पात्मक नियुक्ति (आउटसोर्सिंग सहित) संबंधी कार्य। • मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों/संस्थानों के पदाधिकारियों/कर्मचारियों/कर्मियों के सेवांत लाभ से संबंधित सभी कार्य। • अंशकालीन अतिथि अनुदेशक से संबंधित सभी कार्य। • औ० प्र० संस्थानों/मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के क्रय एवं नये मशीनों/उपकरणों के अधिष्ठापन से संबंधित सभी कार्य।	श्री राकेश कुमार	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्री वासुदेव साहु
2	• मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण संबंधी सभी कार्य • भंडार/भंडार सत्यापन संबंधी सभी कार्य • क्षेत्रीय कार्यालयों के भंडार का भौतिक सत्यापन संबंधी सभी कार्य • लोक सेवा आयोग/जन शिकायात एवं सूचना के अधिकार से संबंधित सभी कार्य • विभागीय शिकायत निवारण समिति से संबंधित सभी कार्य • Placement से संबंधित कार्य	श्री सुमित कुमार साहु	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्री नीतिश कुमार
3	• केन्द्र प्रायोजित योजना (PPP/COE/Model ITI/STRIVE आदि) से संबंधित कार्य • शिक्षु प्रशिक्षण से संबंधित सभी कार्य। • IT/MIS/E-Office से संबंधित कार्य • DGT/Ministry of Skill Development Enterpreneurship से समन्वय स्थापित करना। • अंकेक्षण (वित्त एवं महालेखाकार)/लोक लेखा समिति एवं ए०सी०डी०सी० विपत्र से संबंधित सभी कार्य।	श्री वासुदेव साहु	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्री सुनील कुमार
4	• योजना/गैर योजना के बजट आवंटन से संबंधित सभी कार्य।	श्री सुनील कुमार	श्री संजय कुमार	श्री वासुदेव साहु

	• योजना/गैर योजना से संबंधित सभी कार्य। • TATA TECH संबंधी कार्य • औ० प्र० संस्थानों/संलग्न कार्यालयों के अनुपायोगी उपकरण/मशीन/स्कैप आदि के नीलामी एवं जलकर/फलकर से संबंधित कार्य। • विधि/वाद संबंधी कार्य।			
5	• सरकार औ० प्र० संस्थानों के नामांकन/पुनर्नामांकन/प्रशिक्षणार्थियों का प्रशिक्षण/स्थानान्तरण/संबंधन/व्यवसाय परिवर्द्धन एवं छात्रवृत्ति संबंधी कार्य • Dual System of Training/BSCVT से संबंधित सभी कार्य। • आई०टी०आई० के ग्रेडिंग से संबंधित कार्य। • SDIS से संबंधित कार्य। • विभिन्न संस्थानों से MOU/MOA से संबंधित सभी कार्य • IMC का गठन।	श्री नीतीश कुमार	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्रीमती स्वाति कुमारी
6	• वाहन के रख-रखाव से संबंधित सभी कार्य • सरकार कार्य/भ्रमण हेतु वाहन उपलब्ध कराने संबंधित सभी कार्य। • संघ से संबंधित कार्य। • LWE से संबंधित सभी कार्य। • HRMS से संबंधित कार्य।	श्री सुमन कुमार	श्री वासुदेव साहू	श्री सुमित कुमार साह
7	• भवन निर्माण/भू-अर्जन/किराया महसूल एवं कर से संबंधित सभी कार्य • मासिक व्यय विवरणी एवं व्यय अनुश्रवण से संबंधित कार्य। • मुख्यालय के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी संबंधी सभी कार्य। • राजस्व प्राप्ति से संबंधित सभी कार्य। • क्षेत्रीय एवं मुख्यालय के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा विपत्र से संबंधित कार्य।	श्रीमती स्वाति कुमारी	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्री सुमन कुमार
8	• परीक्षा नियंत्रक कार्यालय संबंधित सभी कार्य। • निजी औ० प्र० संस्थानों से संबंधित सभी कार्य	श्री पंकज कुमार	श्री राकेश कुमार	श्री सुनील कुमार
9	• विधान मंडलीय/संसदीय से संबंधित कार्य। • राष्ट्रीय एवं बिहार मानवाधिकार आयोग से संबंधित सभी कार्य। • सुशासन/मानव विकास एवं रिपोर्ट रिटर्न प्रतिवेदन संबंधी कार्य। • मानवाधिकार आयोग/लोक अदालत/लोकायुक्त से संबंधित सभी कार्य। • सभी प्रकार के बैठक संबंधी कार्य।	श्री राजीव रंजन झा	श्री संजय कुमार	श्री वासुदेव साहू

2. इसमें सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त है।

3. पूर्व में निर्गत पदाधिकारियों के कार्य आवंटन से संबंधित सभी आदेश इस हद तक संशोधित समझे जायेंगे।

4. उक्त कार्यों के अतिरिक्त कार्यहित में समय–समय पर आदेश निर्गत किये जा सकते है, जिसका अनुपालन सभी सुनिश्चित करेंगे।

4.8.23

निदेशक

नियोजन एवं प्रशिक्षण,

बिहार, पटना।

ज्ञापांक 2859 पटना, दिनांक– 04/08/2023

प्रतिलिपिः– माननीय मंत्री, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना के आप्त सचिव/प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना के सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

4.8.23

निदेशक

नियोजन एवं प्रशिक्षण,

बिहार, पटना।