

जनपद नैनीताल के रा0 औ0 प्रशि0 संस्थानों के दायित्व एवं कर्तव्य

मैनुअल-2

दायित्व एवं कर्तव्य

प्रधानाचार्य के कृत एवं दायित्व

1. संस्थान एवं अधीनस्थ राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों की प्रशासनिक व्यवस्था का संचालन ।
2. संस्थान एवं अधीनस्थ संस्थानों की प्रशिक्षण व्यवस्था का निरीक्षण ।
3. संस्थानों में कार्यरत तृतीय (लिपिक वर्गीय) एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकार के अन्तर्गत कर्मचारियों की वेतन वृद्धि तथा उच्च वेतनमान स्वीकृति ।
4. नियन्त्रणाधीन कार्यरत समस्त कर्मचारियों की चरित्र प्रविष्टि का अंकन, तृतीय श्रेणी कर्मचारियों को 30 दिन से कम अवधि का उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का चिकित्सा एवं उपार्जित अवकाश की स्वीकृति ।
5. अधीनस्थ कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि अग्रिम की स्वीकृति ।
6. अधीनस्थ कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव, वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति ।
7. जनपद के औ0प्रशि0 संस्थानों में प्रवेश/परीक्षा संबंधी कार्यों की देख-रेख । प्रशिक्षण हेतु कच्चा माल एवं औजार उपकरणों की व्यवस्था । प्रशिक्षार्थियों के 28 दिन तक का चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति , प्रशिक्षार्थियों की लगातार अनुपस्थिति पर चेतावनी एवं नाम पृथक करना जनपद में स्थित प्रतिष्ठानों का शिशिक्षु प्रशिक्षण अधिनियम 1961 के अन्तर्गत निरीक्षण कर शिशिक्षु के पदों का सृजन ।
8. भण्डार स्थानान्तरण की स्वीकृति/अनुपयोगी भण्डारों के निष्प्रयोज्य किये जाने हेतु संस्तुति संयुक्त निदेशक को भेजना ।

1-रा0औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान युवक हल्लानी के कर्मचारियों के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	प्रभार
1	श्रीमती शीला चन्द्र ,कार्यदेशक	संस्थान के प्रधानाचार्य के अवकाश में रहने पर प्रधानाचार्य के कार्यों का निष्पादन/ व्यवसायों के साथ तारतम्य स्थापित करना/ट्रेनिंग प्रोग्राम को प्रभारी बनाना/प्रोग्रेस कार्डों का निरीक्षण /सेक्शनों हेतु रा मैटेरिलय की व्यवस्था /माडल तैयार करवाना/लेशन प्लानों की चैकिंग/टीचिंग टैक्नीक का निर्धारण/स्वच्छकों से संस्थान की सफाई व्यवस्था करना। प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य।
2	श्रीमती गोविन्दी बिष्ट , कार्यदेशक	संस्थान के प्रधानाचार्य/वरिष्ठ कार्यदेशक के अवकाश में रहने पर प्रधानाचार्य के कार्यों का निष्पादन संस्थान के व्यवसाय जिनका निरीक्षण का कार्य प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन/सांस्थान में नवसृजित सेण्टर आफ एक्सीलेन्स से संबंधित समस्त कार्य।
3	श्रीमती चम्पा धपौला, अनुदेशक	प्रशिक्षार्थियों को इलेक्ट्रॉनिक्स व्यवसाय का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
4	श्री नवनीत लोहनी अनुदेशक	प्रशिक्षार्थियों को इलेक्ट्रॉनिक्स व्यवसाय का प्रशिक्षण देना। शिशिक्षु से संबंधित समस्त कार्य प्रशिक्षण ,सर्वेक्षण परीक्षा, सूचनायें तथा प्लेसमेन्ट एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य
5	श्री एच0सी0 पन्त अनुदेशक	व्यवसाय वेल्डर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना। सी0ओ0ई0 के प्रशिक्षार्थियों को वेल्डर का प्रशिक्षण देना/प्रशिक्षण हेतु कच्चे माल की मांग भेजना सुरक्षा कर्मचारियों की ड्यूटी चैक करना प्रधानाचार्य कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
6	श्रीमती आशा पाण्डे, अनुदेशक	आशुलिपि हिन्दी व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।
7	श्री सुनील चन्द्र पाण्डे अनुदेशक	व्यवसाय टर्नर के प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण देना , एवं सुरक्षा प्रभारी का कार्य करना सुरक्षा कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना । संस्थान में विद्युत व्यवस्था बनाये रखना। प्रधानाचार्य एवं कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
8	श्री डी0 सी0 तिवारी, अनुदेशक	सेन्टर आफ एक्सीलेन्स व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण देना । उरेडा सम्बन्धी कार्य प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।
9	श्रीमती प्रेमा चौधरी, विज्ञान अध्यापिका	संस्थान के प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षार्थियों को सामाजिक अध्ययन पढ़ाना। संस्थान के पुस्तकालय की देख-रेख करना। प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।
10	श्री प्रकाश चन्द्र जोशी, अनुदेशक	रेडियो/टी0वी0 व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण देना एवं कम्प्यूटर लैब का रखरखाव करना एवं प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
11	सुश्री मृदुला चौधरी, अनुदेशक	व्यवसाय आशुलिपि हिन्दी के प्रशिक्षार्थियों को भाषा का प्रशिक्षण देना एवं प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना ।
12	सुश्री कल्पना रानी, अनुदेशक	समस्त व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को कला/गणत का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
13	श्री सुधीर कुमार, अनुदेशक	समस्त व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को कला/गणत का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
14	बु0 दीक्षा डबराल, अनुदेशक	समस्त व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को कला/गणत का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
15	श्री सत्य भूषण रावत, अनुदेशक	समस्त व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को कला/गणत का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
16	श्री ओम प्रकाश उनियाल, अनुदेशक	व्यवसाय विद्युतकार के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
17	श्री जगत सिंह, अनुदेशक	व्यवसाय विद्युतकार के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
18	बु0 भावना बिष्ट, अनुदेशक	समस्त व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण देना एवं कम्प्यूटर लैब का रखरखाव करना एवं प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
19	सुश्री जय श्री पाल , अनुदेशक	व्यवसाय वायरमैन के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
20	बु0 गीता सैनी , अनुदेशक	व्यवसाय वायरमैन के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
21	श्री अमरीश कुमार , अनुदेशक	व्यवसाय फिटर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
22	श्री खादिम अली , अनुदेशक	व्यवसाय फिटर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना

		प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
23	श्री कल्पेष्वर प्रसाद , अनुदेशक	व्यवसाय फिटर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
24	श्री प्रदीप कुमार प्रजापति , अनुदेशक	व्यवसाय टर्नर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
25	श्री कमल सिंह रावत , अनुदेशक	व्यवसाय टर्नर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
26	श्री सुरेन्द्र शर्मा , अनुदेशक	व्यवसाय टर्नर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
27	श्री जाकिर हुसैन , अनुदेशक	व्यवसाय प्रशीतन एवं वातानुकूलन के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
28	श्री शीतल प्रसाद , अनुदेशक	व्यवसाय प्रशीतन एवं वातानुकूलन के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
29	श्री मोहित कुमार , अनुदेशक	व्यवसाय मशीनिष्ट के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
30	श्री सर्वजीत सिंह , अनुदेशक	व्यवसाय मशीनिष्ट के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
31	श्री पदम सिंह , अनुदेशक	व्यवसाय प्लम्बर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
32	श्री मोहम्मद आलम , अनुदेशक	व्यवसाय वेल्डर के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
33	श्री बी0 सी0 जोशी, मुख्य सहायक	कार्यालय फर्नीचर/सी0आर0 पत्रावलियां/निरीक्षण/आडिट की पत्रावलियों का रख-रखाव तथा सूचना अधिकार अधिनियम 2005 का कार्य प्रधानाचार्य कार्यालय से स्टेशनरी प्राप्त करना एवं वितरण। एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य।
34	श्री टी0 सी0 जोशी, प्रवर सहायक	संस्थान का स्थापना कार्य/शासकीय भवनों का आबंटन/वृक्षों संबंधी पत्राचार/चतुर्थ श्रेणी वर्दी/मासिक सूचना का प्रेषण/एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य।
35	श्रीमती भागीरथी देवी , प्रवर सहायक	डायरी डिस्पैच का कार्य/जी0पी0एफ0/ ओल्ड रिकार्ड का रखरखाव का कार्य एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य।
36	श्री हेम चन्द्र पन्त, , प्रवर सहायक	अखिल भारतीय एवं राज्य स्तरीय परीक्षाओं को सम्पन्न करवाना। कैश सम्बन्धी काय, प्रमाण पत्र एवं अंकतालिका निर्माण एवं रखरखाव का कार्य एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना।
37	श्रीमती मंजू किमाडी, प्रवर सहायक	संस्थान /अधीनस्थ संस्थान एवं संयुक्त निदेशक कार्यालय का लेखा कार्य एवं गार्ड फाइलों का रखरखाव। एवं प्रमाण पत्र निर्माण का कार्य।
38	श्री गिरीश चन्द्र पन्त, कनिष्ठ सहायक	संस्थान एवं अधीनस्थ संस्थान का प्रशिक्षण संबंधी कार्य/प्रशिक्षण पत्रावलियों /गार्ड फाइल का रखरखाव /नये व्यवसायों का संबंधन और पत्रावलियों का रख-रखाव /प्रवेश कार्य /कोर्ट केश। एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य।
39	श्री एच0 एस0 बिष्ट, सहायक भण्डारी	भण्डार सम्बन्धी रखरखाव , व्यवसाय अनुदेशकों का कच्चा माल उपलब्ध कराना/कय सम्बन्धी कार्य एवं निष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी। एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य
40	श्री हेम चन्द्र पाण्डे, कार्य0 परिचर	वर्कशाप खोलना एवं बन्द करना/मशीनों के अनुरक्षण का कार्य/ प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा बताये गये काय का अनुपालन करना
41	श्री हर सिंह नेगी, कार्य0 परिचर	कार्यशाला के समस्त गेट/वर्कशाप आदि के प्रातः ताले खालना एवं सांय बन्द करना/मशीनों की सफाई करना /प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य
42	श्री वेद प्रकाश , भण्डार परिचर	स्टोर की सफाई, स्टोर में सामान देना तथा सामान लेना व स्टोरकीपर/प्रधानाचार्य के निर्देशानुसार कार्य करना।
43	श्री रमेश चन्द्र तिवारी, भण्डार परिचर	कार्यशाला खोलना एवं बन्द करना संस्थान परिसर में पानी की व्यवस्था/टूट-फूट ठीक करना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना।
44	श्री लक्ष्मण सिंह कनवाल, अनुसेवक	कार्यालय खोलना/बन्द करना। कार्यालय की सफाई करना, पोस्ट आफिस से डाक लाना ले जाना/ कोषागार संबंधी कार्य एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना।
45	श्रीमती शिव कुमारी, अनुसेवक	कार्यालय की सफाई करना , कार्यालय की डाक निदेशालय पहुँचाना, कार्यालय में पानी की व्यवस्था करना कार्यालय कर्मचारियों द्वारा बताये गये कार्य का अनुपालन करना एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य
46	श्री मोहन चन्द्र दुम्का, चौकीदार	संस्थान की चौकीदारी का कार्य , एवं सुरक्षा प्रभारी द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना।

47	श्री लाल सिंह , चौकीदार	संस्थान की चौकीदारी का कार्य , एवं सुरक्षा प्रभारी द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना ।
48	श्री अमर सिंह , चौकीदार	संस्थान की चौकीदारी का कार्य , एवं सुरक्षा प्रभारी द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना ।
49	श्री देवेन्द्र सिंह चौकीदार	कार्यशाला की चौकीदारी करना , सुरक्षा प्रभारी/कार्यदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना
50	श्रीमती जशोदा देवी , चौकीदार	कार्यशाला की चौकीदारी करना , सुरक्षा प्रभारी/कार्यदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना
51	श्री जशोद राम, चौकीदार	संस्थान की चौकीदारी का कार्य , एवं सुरक्षा प्रभारी द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना ।
52	श्री हेम चन्द्र बड़ौला, चौकीदार	संस्थान की चौकीदारी का कार्य , एवं सुरक्षा प्रभारी द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना ।
53	श्री मुकेश कुमार , स्वच्छक	संस्थान में स्थित कक्षों/परिसर की सफाई व्यवस्था का कार्य करना। व कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।

2-रा0औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान (महिला) हल्द्वानी के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	प्रभार
1	श्री शंकर लाल, कार्यदेशक	प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का अनुरक्षण/प्रोग्रेस कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण संस्थान के प्रभारी/प्रशिक्षण संबंधी समस्त कार्य , अनुदेशकों के समस्त कार्यों का निरीक्षण, उपस्थिति पंजिका चैक करना, प्रोग्रेस कार्ड, जाब मार्किंग लेस प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चेक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्यूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
2	श्रीमती बीना जोशी , अनुदेशक आशुलिपि हिन्दी	कार्यदेशक की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। आशुलिपि हिन्दी व्यवसाय में प्रशिक्षण की पूर्ण जिम्मेदारी एवं व्यवसाय में प्रयोगात्मक एवं सैद्धान्तिक प्रशिक्षण देना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का अनुरक्षण/प्रोग्रेस कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण, उपस्थिति पंजिका चैक करना, प्रोग्रेस कार्ड, जाब मार्किंग लेस प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चेक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्यूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
3	श्रीमती अंजू बिष्ट, अनुदेशक कटिंग स्वीडिंग	कटिंग स्वीडिंग व्यवसाय में प्रशिक्षण की पूर्ण जिम्मेदारी कटिंग स्वीडिंग व्यवसाय में प्रोगात्मक एवं सैद्धान्तिक प्रशिक्षण देना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना। मशीनों का अनुरक्षण/प्रोग्रेस कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण /व्यवसाय में जाब तैयार करना/एम0पी0 बनाकर भण्डार में जमा करना ।
4	श्री बी0एन0एल0 कटियार अनुदेशक इलेक्ट्रॉनिक्स	सुरक्षा प्रभारी का कार्य देखना, एवं व्यवसाय इलेक्ट्रॉनिक्स में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जाब मार्किंग/इण्डेन पोस्टिंग करना।
5	श्री हेम चन्द्र जोशी अनुदेशक कला/गणित	व्यवसाय इलेक्ट्रॉनिक्स में कला/गणित का प्रशिक्षण देना एवं डीजीईटी द्वारा जारी नवीनतम पाठ्यक्रम के अनुसार संस्थान में चल रहे समस्त व्यवसायों कटिंग एवं स्वीडिंग, आशुलिपि हिन्दी , इलेक्ट्रॉनिक्स के प्रशिक्षार्थियों को कम्प्यूटर में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना ।
6	कु0 प्रियंका जोशी, अनुदेशक कोपा	व्यवसाय कोपा का प्रशिक्षण देना एवं डीजीईटी द्वारा जारी नवीनतम पाठ्यक्रम के अनुसार संस्थान में चल रहे समस्त व्यवसायों सामाजिक अध्ययन एवं मउचसवलइपसपजलौपससे का प्रशिक्षण देना ।
7	कु0 इन्दू पाण्डे, अनुदेशक,	व्यवसाय डाटा एन्ट्री आपरेटर का प्रशिक्षण देना एवं डीजीईटी द्वारा जारी

	डाटा एन्ट्री आपरेटर	नवीनतम पाठ्यक्रम के अनुसार संस्थान में चल रहे समस्त व्यवसायों सामाजिक अध्ययन एवं मउचसवलंडपसपजलौपससे का प्रशिक्षण देना ।
8	कु0 कुन्ती जोशी , अनुदेशक कला/गणित	व्यवसाय इलेक्ट्रॉनिक्स में कला/गणित का प्रशिक्षण देना एवं डीजीईटी द्वारा जारी नवीनतम पाठ्यक्रम के अनुसार संस्थान में चल रहे, इलेक्ट्रॉनिक्स के प्रशिक्षार्थियों प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना ।
9	श्रीमती मुन्नी जोशी, प्रवर सहायक	संस्थान के स्थापना का कार्य/जी0पी0एफ/सी0पी0एफ का कार्य /सूचना का अधिकार /चिकित्सा प्रतिपूर्ति /चतुर्थ श्रेणी वर्दी/मासिक सूचना का प्रेषण/कैशियर का कार्य/प्रधानाचार्य कार्यालय से स्टेशनरी प्राप्त करना एवं वितरण /गार्ड फाइल का रख-रखाव /सूचना अधिकार अधिनियम का कार्य एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना
10	श्री महेन्द्र सिंह बिष्ट , कनिष्ठ सहायक	डायरी एवं डिस्पैच कार्य प्रशिक्षण संबंधी कार्य/प्रशिक्षण पत्रावलियों का रखरखाव /प्रवेश कार्य /अंकतालिका एवं प्रमाण पत्र निर्माण एवं वितरण/लेखा संबंधी कार्य , कम्प्यूटर कार्य एवं प्रधानाचार्य द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना ।
11	श्रीमती राधिका देवी , अनुसेविका	कार्यालय खोलना/बन्द करना/ /प्रधानाचार्य/कार्यालय कर्मचारियों के द्वारा बताये गये कार्य करना
12	श्री गोपाल दत्त भट्ट, कार्यशाला परिचर	कार्यशाला खोलना एवं बन्द करना/मशीनों की सफाई करना / कार्यालय की पोस्ट डाक में डालना संस्थान परिसर में पानी की व्यवस्था कार्यदेशक /प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य करना सुरक्षा कर्मचारियों के लिए अवकाश में रहने पर सुरक्षा ड्यूटी करना ।
13	श्री कैलाश चन्द्र सिंह बोरा, चौकीदार	संस्थान की चौकीदारी का कार्य एवं सुरक्षा प्रभारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना
14	श्री पप्पू लाल , स्वच्छक	संस्थान में कक्षों/परिसर की सफाई व्यवस्था का कार्य करना/सुरक्षा प्रभारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना। सुरक्षा कर्मचारियों के लिए अवकाश में रहने पर सुरक्षा ड्यूटी करना

3-रा0औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान रामनगर के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	प्रभार
1	श्री नवल किशोर उप्रेती, कार्यदेशक	प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का अनुरक्षण/प्रोग्रेस कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण संस्थान के प्रभारी/प्रशिक्षण संबंधी समस्त कार्य , अनुदेशकों के समस्त कार्यों का निरीक्षण, उपस्थिति पंजिका चैक करना, प्रोग्रेस कार्ड, जाब मार्किंग लेस प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चेक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्यूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
2	श्री बी0एस0 रावत , अनुदेशक	रेडियो/टी0वी0 व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को प्रयोगात्मक एवं सैद्धान्तिक का प्रशिक्षण देना कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का अनुरक्षण/प्रोग्रेस कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण ।
3	श्री दिनेश प्रसाद, अनुदेशक	व्यवसाय वायरमैन में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जाब मार्किंग/इण्डेन पोस्टिंग करना ।
4	श्री सुभाष चन्द्र मौर्य, अनुदेशक	व्यवसाय फिटर में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार

		करना/जाब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग करना।
5	श्री धर्मेन्द्र कुमार, अनुदेशक	व्यवसाय फिटर में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जाब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग करना।
6	श्री ब्रजपाल, अनुदेशक	व्यवसाय वायरमैन में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जाब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग करना।
7	श्री गुलजार अहमद, अनुदेशक	व्यवसाय वेल्डर में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जाब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग करना।
8	श्री मितेन्द्र कुमार, अनुदेशक	व्यवसाय वेल्डर में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जाब मार्मिंग/इण्डेन पोस्टिंग करना।
9	बु0 सारिका चौहान, अनुदेशक	समस्त व्यवसायों में कला/गणित का प्रशिक्षण देना एवं डीजीईटी द्वारा जारी नवीनतम पाठ्यक्रम के अनुसार संस्थान में चल रहे, व्यवसायों के प्रशिक्षार्थियों प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना।
10	बु0 शैली, अनुदेशक	समस्त व्यवसाय के प्रशिक्षार्थियों को भाषा का प्रशिक्षण देना एवं प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।
11	श्री राकेश कुमार, अनुदेशक	व्यवसाय विद्युतकार के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
12	श्रीमती प्रीति तिवारी	व्यवसाय विद्युतकार के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना
13	श्री ताहिर हुसैन	डायरी एवं डिस्पैच कार्य प्रशिक्षण संबंधी कार्य/प्रशिक्षण पत्रावलियों का रखरखाव /प्रवेश कार्य /अंकतालिका एवं प्रमाण पत्र निर्माण एवं वितरण का कार्य एवं कम्प्यूटर कार्य संस्थान के स्थापना का कार्य/चतुर्थ श्रेणी वर्दी/प्रधानाचार्य कार्यालय स्टेशनरी प्राप्त करना एवं वितरण /गार्ड फाइल का रख-रखाव
14	श्री महेश चन्द्र पाठक , अनुसेवक	कार्यशाला खोलना एवं बन्द करना/मशीनों की सफाई करना / कार्यालय की पोस्ट डाक में डालना संस्थान परिसर में पानी की व्यवस्था कार्यदेशक /प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य करना सुरक्षा प्रभारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना संस्थान में कक्षों/परिसर की सफाई व्यवस्था का कार्य करना / सुरक्षा प्रभारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।

4-रा0औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान कालाढूंगी के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	प्रभार
1	श्री गिरीश चन्द्र पन्त, कार्यदेशक	प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का अनुरक्षण/प्रोस कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण संस्थान के प्रभारी/प्रशिक्षण संबंधी समस्त कार्य , अनुदेशकों के समस्त कार्यों का निरीक्षण, उपस्थिति पंजिका चैक करना, प्रोग्रेस कार्ड, जाब मार्किंग लेसन प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चेक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्वूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
2	श्री प्रदीप कुमार जोशी, अनुदेशक	संस्थान के प्रशिक्षार्थियों को ड्राफ्टसमैन सिविल का प्रशिक्षण देना कार्यदेशक की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का अनुरक्षण/प्रोग्रेस कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण संस्थान के प्रोग्रेस कार्ड, जाब

		मार्किंग लेसन प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चेक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्यूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
3	श्रीमती मंजू पाण्डे	प्रशिक्षार्थियों को सामाजिक अध्ययन एवं भाषा का प्रशिक्षण देना एवं कार्यदेशक द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना
4	श्रीमती मीनाक्षी सैनी, अनुदेशक	समस्त व्यवसायों में <u>कला/गणित</u> का प्रशिक्षण देना एवं डीजीईटी द्वारा जारी नवीनतम पाठ्यक्रम के अनुसार संस्थान में चल रहे, व्यवसायों के प्रशिक्षार्थियों प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना ।
5	श्री ललित मोहन वर्मा , कार्यशाला परिचर	कार्यशाला खोलना एवं बन्द करना/मशीनों की सफाई करना / कार्यालय की पोस्ट डाक में डालना संस्थान परिसर में पानी की व्यवस्था कार्यदेशक /प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य करना सुरक्षा प्रभारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना संस्थान में कक्षों/परिसर की सफाई व्यवस्था का कार्य करना / सुरक्षा प्रभारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना। एवं सुरक्षा ड्यूटी करना।

5-रा0औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान ढोकाने के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	प्रभार
1	श्री ललित मोहन चन्द्र जोशी, कार्यदेशक	प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का <u>अनुरक्षण/प्रोस</u> कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण संस्थान के <u>प्रभारी/प्रशिक्षण</u> संबंधी समस्त कार्य , अनुदेशकों के समस्त कार्यों का निरीक्षण, उपस्थिति पंजिका चैक करना, प्रोग्रेस कार्ड, जाब मार्किंग लेसन प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चेक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्यूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
2	श्री बी0 एस0 बिष्ट, अनुदेशक	संस्थान के प्रशिक्षार्थियों को <u>कला/गणित</u> का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का <u>अनुरक्षण/प्रोग्रेस</u> कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण संस्थान के <u>प्रभारी/प्रशिक्षण</u> संबंधी समस्त कार्य , अनुदेशकों के समस्त कार्यों का निरीक्षण, उपस्थिति पंजिका चैक करना, प्रोग्रेस कार्ड, जाब मार्किंग लेसन प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चेक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्यूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
3	श्रीमती चम्पा भाकुनी , अनुदेशक	कटिंग स्वीडिंग व्यवसाय में प्रशिक्षण की पूर्ण जिम्मेदारी कटिंग स्वीडिंग व्यवसाय में प्रोगात्मक एवं सैद्धान्तिक प्रशिक्षण देना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना। मशीनों का <u>अनुरक्षण/प्रोग्रेस</u> कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण /व्यवसाय में जाब तैयार करना/एम0पी0 बनाकर भण्डार में जमा करना ।
4	श्री विजय पाल सिंह चौहान, अनुदेशक	व्यवसाय विद्युतकार के प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक /प्रयोगात्मक का प्रशिक्षण देना प्रधानाचार्य/कार्यदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना

6-रा0औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान भवाली के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	प्रभार
2	श्री प्रकाश चन्द्र जोशी, अनुदेशक	प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना /मशीनों का <u>अनुरक्षण/प्रोग्रेस</u> कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण संस्थान के <u>प्रभारी/प्रशिक्षण</u> संबंधी समस्त कार्य , अनुदेशकों के समस्त कार्यों का निरीक्षण,

		उपस्थिति पंजिका चैक करना, प्रोग्रेस कार्ड, जाब मार्किंग लेस प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चैक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्यूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
3	श्री पी0 सी0 जोशी	व्यवसाय इलेक्ट्रॉनिक्स में सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक प्रशिक्षण देना/व्यवसाय से संबंधित अभिलेखों का निर्माण एवं मेन्टीनेन्स/कच्चे माल की मांग भेजना/प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना/जाब <u>मार्किंग/इण्डेन</u> पोस्टिंग करना।
4	श्रीमती रेखा जोशी , अनुदेशक	कटिंग स्वीइंग व्यवसाय में प्रशिक्षण की पूर्ण जिम्मेदारी कटिंग स्वीइंग व्यवसाय में प्रोगात्मक एवं सैद्धान्तिक प्रशिक्षण देना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना। मशीनों का <u>अनुरक्षण/प्रोग्रेस</u> कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण /व्यवसाय में जाब तैयार करना/एम0पी0 बनाकर भण्डार में जमा करना ।
4	श्री ललित टम्टा , भण्डार परिचर	कक्षा के कमरों में मशीनों एवं फर्नीचर का सही रख-रखाव व उनकी सफाई का कार्य/ प्रशिक्षार्थियों हेतु पीने का पानी भरना शासकीय डाक को पोस्ट आफिस ले जाना एवं लाना/ संस्थान बन्द करके सील लगाना/ सुरक्षा कर्मचारियों के लिए अवकाश में रहने पर सुरक्षा ड्यूटी करना कार्यशाला खोलना एवं बन्द करना/मशीनों की सफाई करना / कार्यालय की पोस्ट डाक में डालना संस्थान परिसर में पानी की व्यवस्था कार्यदेशक /प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य करना
5	श्री हरीश जोशी , कार्यशाला परिचर	कार्यशाला खोलना एवं बन्द करना/मशीनों की सफाई करना / कार्यालय की पोस्ट डाक में डालना संस्थान परिसर में पानी की व्यवस्था कार्यदेशक /प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य करना सुरक्षा कर्मचारियों के लिए अवकाश में रहने पर सुरक्षा ड्यूटी करना
6	श्री नारायण राम, चौकीदार	संस्थान की चौकीदारी का कार्य एवं सुरक्षा प्रभारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना
7	श्री राजेश कुमार , स्वच्छक/चौकीदार	संस्थान में कक्षों/परिसर की सफाई व्यवस्था का कार्य करना / सुरक्षा प्रभारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना। एवं सुरक्षा ड्यूटी करना।

7-रा0 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान , बेतालघाट के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रम		
1.	श्री धर्मेन्द्र सिंह गौतम (अतिरिक्त प्रभार) वरिष्ठ सहायक	लेखा सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट के लेखा सम्बन्धी कार्य यथा वेतन, जी0पी0एफ0, यात्रा भत्ता एवं आकस्मिक देयक विपत्रों को बनाकर कोशागार में प्रस्तुत करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।
	श्री धर्मेन्द्र सिंह गौतम (अतिरिक्त प्रभार)	स्थापना सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट के कार्मिकों के स्थापना यथा सेवा पस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, जी0पी0एफ0 पास बुक, गोप0 चरित्र प्र0 पत्रावली आदि को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। भवन, राज्य/ जिला योजना, बीडिंग, आदि की पत्रावलियाँ एवं पंजिकाएं पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। कार्यालय सम्बन्धी साज-सज्जा एवं लेखन सामग्री का रख-रखाव
2.	श्री धर्मेन्द्र सिंह गौतम ,कनिष्ठ सहायक	रोकड़ सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट के विपत्रों छात्रवृत्ति, के भुगतान सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों के 1- बुक एवं अन्य को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।
	श्री हरी 1 मिश्रा (संविदा)	प्रशिक्षण सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट के प्रशिक्षण अनुभाग के सभी कार्य यथा प्रवेश 1, परीक्षा, प्रमाण पत्र, छात्रवृत्ति स्वीकृति सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। पुराना रिकार्ड का रख रखाव।
4.	श्री गोपाल गिरी गोस्वामी (अतिरिक्त प्रभार), भण्डारी	भण्डार सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट की मांग के अनुसार आव यक साज-सज्जा, कच्चा माल आदि के क्रय की कार्यवाही नियमानुसार करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को

		पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट के निशप्रयोज्य साज-सज्जा, स्कैप एवं निर्मित वस्तुओं सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।
5.	श्री गोपाल गिरी ,गोस्वामी भण्डार परिचर	रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट के भण्डार में उपलब्ध सामग्री की सफाई, रख-रखाव एवं आव यकता पड़ने पर सामान को स्थानीय बाजार से लेकर आना।
6	श्री राजेन्द्र प्रसाद, अनुसेवक (संविदा)	रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट में कार्यालय की सफाई एवं प्रधानाचार्य द्वारा मौखिक निर्देशित समस्त कार्यों का सम्पादन, कोशागार में विपत्रों को ले जाना एवं चेकों को प्राप्त कर लेखाकार को देना।
7	श्री राजे सिंह, चौकीदार श्री नवीन सिंह (संविदा)	रा0औ0प्र0 संस्थान बेतालघाट के समस्त भवनों की सुरक्षा, कार्य दिवस के उपरान्त प्रत्येक घण्टे पर घण्टी बजाना, रात्रि में चक्कर लगाना व सीटी बजाना, प्रातः व साय। को संस्थान में स्थित पानी की ओवर हैड टंकी को भरना।
8	श्री नवीन सिंह, स्वच्छक	रा0औ0प्र0 संस्थान, बेतालघाट एवं महिला वर्ल्ड बैंक के सभी भवनों की सफाई, भवनों के आस-पास एवं सड़क के दोनों ओर की झाड़ियों की सफाई।

8-रा0 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान , टाण्डी के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रम	नाम	कार्य विवरण
1.	श्री हरी ा सिंह , कनिष्ठ सहायक	लेखा सम्बन्धी। लेखा सम्बन्धी कार्य यथा वेतन, जी0पी0एफ0, यात्रा भत्ता एवं आकस्मिक देयक विपत्रों को बनाकर कोशागार में प्रस्तुत करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। स्थापना सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी के कार्मिकों के स्थापना यथा सेवा पस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, जी0पी0एफ0 पास बुक, गोप0 चरित्र प्र0 पत्रावली आदि को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। भवन, राज्य/ जिला योजना, बीडिंग, आदि की पत्रावलियों एवं पंजिकाएं पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। कार्यालय सम्बन्धी साज-सज्जा एवं लेखन सामग्री का रख-रखाव
2.		रोकड़ सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी के प्रशिक्षण अनुभाग के सभी कार्य यथा प्रवे ि, परीक्षा, प्रमाण पत्र, छात्रवृत्ति स्वीकृति सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। पुराना रिकार्ड का रख रखाव। रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी के विपत्रों छात्रवृत्ति, के भुगतान सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों अन्य को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। स्थापना सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी के कार्मिकों के स्थापना यथा सेवा पस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, जी0पी0एफ0 पास बुक, गोप0 चरित्र प्र0 पत्रावली आदि को पूर्णकर उनका रख-रखाव
	श्री राजेन्द्र सिंह (संविदा कर्मी)	प्रशिक्षण सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी के प्रशिक्षण अनुभाग के सभी कार्य यथा प्रवे ि, परीक्षा, प्रमाण पत्र, छात्रवृत्ति स्वीकृति सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।
4.	श्री पी0 एस0 राना, अनुदे ाक (अतिरिक्त प्रभार)	भण्डार सम्बन्धी। संस्थानों की मांग के अनुसार आव यक साज-सज्जा, कच्चा माल आदि के क्रय की कार्यवाही नियमानुसार करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।
5.	श्री थान सिंह बिष्ट अनुदे ाक (अतिरिक्त प्रभार)	पुस्तकालय सम्बन्धी। रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी के पुस्तकालय में सूचित पुस्तकों का सूचीबद्ध रख रखाव एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।

8.	भण्डार परिचर	भण्डार में उपलब्ध सामग्री की सफाई, रख-रखाव एवं आव यकता पड़ने पर सामान को स्थानीय बाजार से लेकर आना।
9	श्री दयानन्द टम्टा, कार्य ाला परिचर	रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी की समस्त कार्य ालाओं को समय से खोलना, बन्द करना, कार्य ाला में स्थापित समस्त म िनों की सफाई, कार्यदिवस में प्रत्येक घण्टे पर घण्टी बजाना, सभी व्यवसायों में उपस्थित प्रि 10 की स्थिति का विवरण भरना एवं कार्य ाला से सम्बन्धित कार्मिकों के अवका ा विवरण पंजिका का रख-रखाव।
10	श्री देव सिंह, अनुसेवक	रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी में कार्यालय की सफाई एवं प्रधानाचार्य द्वारा मौखिक निर्देिात समस्त कार्यो का सम्पादन।
11	श्री छत्तरपाल, चौकीदार श्री चन्दन सिंह (संविदा कर्मी)	रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी के समस्त भवनों की सुरक्षा, कार्य दिवस के उपरान्त प्रत्येक घण्टे पर घण्टी बजाना, रात्रि में चक्कर लगाना व सीटी बजाना, प्रातः व साय। को संस्थान में स्थित पानी की ओवर हैड टंकी को भरना।
12	श्री रामरतन, स्वच्छक	रा0औ0प्र0 संस्थान टाण्डी के सभी भवनों की सफाई, भवनों के आस-पास एवं सड़क के दोनों ओर की झाड़ियों की सफाई।

9- रा0 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान ओखलकाण्डा के कार्यकलापों का विवरण।

क्रम		
1.		लेखा सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के लेखा सम्बन्धी कार्य यथा वेतन, जी0पी0एफ0, यात्रा भत्ता एवं आकस्मिक देयक विपत्रों को बनाकर कोशागार में प्रस्तुत करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। स्थापना सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के कार्मिकों के स्थापना यथा सेवा पस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, जी0पी0एफ0 पास बुक, गोप0 चरित्र प्र0 पत्रावली आदि को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। भवन, राज्य/ जिला योजना, बीडिंग, आदि की पत्रावलियों एवं पंजिकाएं पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। कार्यालय सम्बन्धी साज-सज्जा एवं लेखन सामग्री का रख-रखाव
2.	श्री सुरे ा कुमार आय, कनिष्ठ सहायक	रोकड़ सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के विपत्रों छात्रवृत्ति, के भुगतान सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों के ा- बुक एवं अन्य को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। प्रिाक्षण सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के प्रिाक्षण अनुभाग के सभी कार्य यथा प्रवे ा, परीक्षा, प्रमाण पत्र, छात्रवृत्ति स्वीकृति सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। पुराना रिकार्ड का रख रखाव।
4.	श्री सुरे ा कुमार आर्य कनिष्ठ सहायक (अतिरिक्त प्रभार)	भण्डार सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) की मांग के अनुसार आव यक साज-सज्जा, कच्चा माल आदि के क्रय की कार्यवाही नियमानुसार करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के निशप्रयोज्य साज-सज्जा, स्कैप एवं निर्मित वस्तुओं सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।
8.	भण्डार परिचर	रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के भण्डार में उपलब्ध सामग्री की सफाई, रख-रखाव एवं आव यकता पड़ने पर सामान को स्थानीय बाजार से लेकर आना।
9	कार्य ाला परिचर	कार्य ाला को समय से खोलना, बन्द करना, कार्य ाला में स्थापित समस्त म िनों की सफाई, कार्यदिवस में प्रत्येक घण्टे पर घण्टी बजाना, सभी व्यवसायों में उपस्थित प्रि 10 की स्थिति का विवरण भरना एवं कार्य ाला से सम्बन्धित कार्मिकों के अवका ा विवरण पंजिका का रख-रखाव।
10	अनुसेवक	रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) में कार्यालय की सफाई एवं प्रधानाचार्य द्वारा मौखिक निर्देिात समस्त कार्यो का सम्पादन, कोशागार में विपत्रों को ले जाना एवं चेकों को प्राप्त कर लेखाकार को देना।

11	श्री बनवारी लाल, चौकीदार	रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के समस्त संस्थान की सुरक्षा, कार्य दिवस के उपरान्त प्रत्येक घण्टे पर घण्टी बजाना, रात्रि में चक्कर लगाना व सीटी बजाना, प्रातः व साय।
	श्री दीवान राम	
12	स्वच्छक	रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के समस्त कमरों एवं प्रांगण तथा भौचालय की साफ-साफाई।

10-रा0 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान , भीमताल के कार्यकलापों का विवरण ।

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	प्रभार
2	श्री डी0 एन0 बिष्ट, कार्यदेशक	प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में संस्थान का सामान्य कार्य देखना। कच्चे माल हेतु मांग भेजना / मशीनों का अनुरक्षण/प्रोग्रेस कार्ड एवं कास चार्ट का निर्माण संस्थान के प्रभारी/प्रशिक्षण संबंधी समस्त कार्य , अनुदेशकों के समस्त कार्यों का निरीक्षण, उपस्थिति पंजिका चैक करना, प्रोग्रेस कार्ड, जाब मार्किंग लेस प्लान, डिमास्ट्रेशन सीट चेक करना कच्चा माल पंजिका/टूल्स डक्यूपमेन्ट पंजिका, इंडेण्ड रिटर्न आदि चैक करना, प्रवेश/परीक्षा व कार्यालय के कार्यों का भी सम्पादन करना
3	श्री दिनेश चन्द्र पन्त ,कनिष्ठ सहायक	लेखा सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0 भीमताल (नैनीताल) के लेखा सम्बन्धी कार्य यथा वेतन, जी0पी0एफ0, यात्रा भत्ता एवं आकस्मिक देयक विपत्रों को बनाकर कोशागार में प्रस्तुत करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। स्थापना सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, भीमताल (नैनीताल) के कर्मिकों के स्थापना यथा सेवा पस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, जी0पी0एफ0 पास बुक, गोप0 चरित्र प्र0 पत्रावली आदि को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। भवन, राज्य/ जिला योजना, बीडिंग, आदि की पत्रावलियों एवं पंजिकाएं पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। कार्यालय सम्बन्धी साज-सज्जा एवं लेखन सामग्री का रख-रखाव रोकड़ सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, भीमताल (नैनीताल) के विपत्रों छात्रवृत्ति, के भुगतान सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों कैष- बुक एवं अन्य को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। प्रशिक्षण सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, भीमताल (नैनीताल) के प्रशिक्षण अनुभाग के सभी कार्य यथा प्रवेश, परीक्षा, प्रमाण पत्र, छात्रवृत्ति स्वीकृति सम्बन्धी कार्य एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। पुराना रिकार्ड का रख रखाव।
	श्री विजय कुमार जोशी अनुदेशक अतिरिक्त प्रभार भण्डारी/कार्यशाला परिचर	भण्डार सम्बन्धी। रा0औ0प्र0सं0, भीमताल (नैनीताल) की मांग के अनुसार आवश्यक साज-सज्जा, कच्चा माल आदि के क्रय की कार्यवाही नियमानुसार करना एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना। रा0औ0प्र0सं0, ओखलकाण्डा (नैनीताल) के निशप्रयोज्य साज-सज्जा, स्कैप एवं निर्मित वस्तुओं सम्बन्धी अभिलेखों पत्रावलियों एवं पंजिकाओं को पूर्णकर उनका रख-रखाव करना।
	श्री हेमन्त कुमार, अनुसेवक,	रा0औ0प्र0सं0, भीमताल (नैनीताल) में कार्यालय की सफाई एवं प्रधानाचार्य द्वारा मौखिक निर्देशित समस्त कार्यों का सम्पादन, कोशागार में विपत्रों को ले जाना एवं चेकों को प्राप्त कर लेखाकार को देना।
	श्री दीवान सिंह श्री दीपक सिंह ,चौकीदार	रा0औ0प्र0सं0, भीमताल (नैनीताल) के समस्त संस्थान की सुरक्षा, कार्य दिवस के उपरान्त प्रत्येक घण्टे पर घण्टी बजाना, रात्रि में चक्कर लगाना व सीटी बजाना, प्रातः व साय।
	स्वच्छक	—