कौशल विकास एवं सेवायोजन विभाग, उत्तराखण्ड शासन
के अन्तर्गत
कार्यालय संयुक्त निदेशक (प्रशि0/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल के
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की
धारा 4(1)(ख) के अन्तगर्त 17 बिन्दुओं का सूचना मैनुअल

कार्यालय का पता : कार्यालय संयुक्त निदेशक (प्रशि0/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल, श्रीनगर गढ़वाल।
ई-मेल : jdgarhwalmandal@gmail.com
प्रकाशन वर्ष : 2026

मैनुअल का विषय-सूची

1–अधिष्ठान के कृत्य, कार्य एवं उत्तरदायित्व
2–अधिकारियों एवं कमर्चारियों के दायित्व एवं कर्तव्य
3–पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के साथ निणर्य लेने की प्रकिया
4–कार्य निष्पादन के मानक
5–नियम, विनियम, निर्देश एवं अभिलेख
6–कार्यालय में रक्षित अभिलेखों की श्रेणियाँ
7–जन परामर्श/जन प्रतिनिधित्व
8–बोर्ड, परिषद, समितियॉ एवं अन्य निकाय
9–अधिकारियों /कर्मचारियों की पदीय सूची/निर्देशिका
10–अधिकारी/कार्मिकों का मासिक पारिश्रमिक
11–बजट आवंटन एवं व्यय
12–सब्सिडी कार्यक्रमों के कियान्वयन की रीति
13–रियायत/परमिटों/प्राधिकारों के प्राप्तकर्ता का विवरण
14–इलेक्ट्रॉनिक रुप में उपलब्ध सूचना
15–सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागिरकों हेतु सुविधाएँ
16–लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी
17–अन्य प्रासंगिक सूचनाएँ

मैनुअल–1–संगठन के कृत्य, कार्य एवं उत्तरदायित्वः–

कार्यालय का नाम – संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिशिक्षु) गढ़वाल मण्डल।

प्रशासिनक सम्बन्ध– कौशल विकास एवं सेवायोजन विभाग, उत्तराखण्ड शासन तथा प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी, जनपद–नैनीताल के अधीन निर्देशानुसार कार्य।

कार्यालय का मुख्य उद्देश्य – गढ़वाल मण्डल के अन्तर्गत समस्त राजकीय एवं निजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण एवं शिक्षुता गतिविधियों के मण्डलीय स्तर पर पयर्वेक्षण, समन्वय, समीक्षा तथा निदेशालय/शासन के निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।

प्रमुख कार्य

1–प्रशिक्षण संबंधित कार्य एवं दायित्वः–

(क) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण–

गढ़वाल मंडल के अंतर्गत एनसीवीईटी एवं एससीवीटी से संबद्ध राजकीय एवं निजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का समय–समय पर निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना तथा संस्थानों में प्रशिक्षण व्यवस्था, प्रशिक्षण गतिविधियों एवं उपलब्ध आधारभूत सुविधाओं का निर्धारित मानकों के अनुरूप संचालन सुनिश्चित करना।

(ख) विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण–

प्रशिक्षण की गुणवत्ता एवं विस्तार के उद्देश्य से शासन तथा निदेशालय द्वारा संचालित विभिन्न विभागीय, राज्य पोषित एवं केंद्र पोषित योजनाओं के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश जारी करना तथा योजनाओं की प्रगति का अनुश्रवण एवं समीक्षा करना।

(ग) संस्थानों का प्रशासनिक नियंत्रण एवं कार्मिक संबंधी कार्य–

मंडल के अधीनस्थ राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का प्रशासनिक पर्यवेक्षण करना। संस्थानों के प्रधानाचार्यों के अवकाश संबंधी प्रकरणों पर नियमानुसार कार्यवाही करना तथा प्रधानाचार्यों की वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में निर्धारित दायित्वों का निर्वहन करना।

(घ) प्रशिक्षण की गुणवत्ता संवर्धन एवं औद्योगिक समन्वय–

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की गुणवत्ता एवं प्रशिक्षार्थियों की व्यावसायिक दक्षता में अभिवृद्धि हेतु संस्थानों का निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना। Dual System of Training (DST) तथा On-the-Job Training (OJT) कार्यक्रमों के प्रभावी संचालन हेतु औद्योगिक प्रतिष्ठानों, कंपनियों एवं उद्योग प्रतिनिधियों के साथ समन्वय स्थापित करना तथा संस्थानों एवं उद्योगों के मध्य सहयोगात्मक व्यवस्था विकसित करना।

2. सेवायोजन एवं रोजगार सृजन संबंधी कार्य एवं दायित्व–

(क) रोजगार मेलों का आयोजन एवं सेवायोजन–

मंडल के अंतर्गत संचालित राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षणरत एवं उत्तीर्ण प्रशिक्षार्थियों को रोजगार के अवसर उपलब्ध कराने के उद्देश्य से आयोजित होने वाले रोजगार मेलों एवं कैंपस प्लेसमेंट कार्यक्रमों में अधिक से अधिक प्रशिक्षार्थियों का नियोजन सुनिश्चित कराना।

(ख) अप्रेंटिसशिप एवं औद्योगिक समन्वय–

प्रशिक्षार्थियों को अप्रेंटिसशिप प्रशिक्षण के अवसर उपलब्ध कराने हेतु विभिन्न औद्योगिक प्रतिष्ठानों एवं संस्थानों के मध्य समन्वय स्थापित करना तथा अप्रेंटिसशिप कार्यक्रमों में प्रशिक्षार्थियों की सहभागिता बढ़ाने हेतु अप्रेंटिसशिप जागरुकता कार्यशालाओं का आयोजन करना।

3. कौशल विकास योजनाओं से संबंधित कार्य एवं दायित्व–

(क) अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का क्रियान्वयन–

उत्तराखंड कौशल विकास मिशन (UKSDM) एवं अन्य राज्य पोषित तथा केंद्र पोषित कौशल विकास योजनाओं के अंतर्गत संचालित अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना तथा प्रशिक्षण प्रदाताओं एवं संबंधित संस्थाओं के कार्यों का अनुश्रवण करना।

4. प्रशासनिक एवं नीतिगत कार्य–

(क) शासन एवं निदेशालय से समन्वय तथा निर्देशों का अनुपालन–

शासन एवं प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय से प्राप्त शासनादेशों, कार्यालय ज्ञापों, दिशा–निर्देशों एवं नीतिगत निर्णयों का मंडल स्तर पर प्रभावी अनुपालन सुनिश्चित कराना तथा अधीनस्थ संस्थानों को आवश्यक निर्देश एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

(ख) विभागीय समीक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदन–

मंडल स्तर पर आयोजित विभागीय समीक्षा बैठकों में प्रतिभाग करना, विभिन्न योजनाओं एवं कार्यक्रमों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा करना तथा निर्धारित प्रारूप में प्रगति आख्या एवं आवश्यक सूचनाएं समयान्तर्गत निदेशालय को उपलब्ध कराना।

मण्डल के अन्तगर्त जनपदवार रा0औ0प्रशि0 संस्थानों की सूचीः–

एन0सी0वी0ई0टी0 मान्यता प्राप्त रा0औ0प्रशि0 संस्थानों का विवरण

क्र.सं.	जनपद	राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान का नाम
1	चमोली	कर्णप्रयाग
2	चमोली	गोपेश्वर
3	चमोली	गैरसैंण
4	चमोली	तपोवन
5	चमोली	पोखरी
6	चमोली	नारायणबगड़
7	चमोली	नन्दासैंण
8	चमोली	देवाल (असंचालित)
9	देहरादून	देहरादून (युवक)
10	देहरादून	देहरादून (महिला)
11	देहरादून	विकासनगर
12	देहरादून	राजपुर रोड स्थित गुजराड़ा
13	देहरादून	कालसी

14	देहरादून	मसूरी
15	देहरादून	त्यूणी
16	हरिद्वार	जगजीतपुर हरिद्वार
17	हरिद्वार	पिरान कलियर
18	हरिद्वार	खानपुर
19	हरिद्वार	नारसन
20	हरिद्वार	डेलना
21	हरिद्वार	विशिष्ट हरिद्वार
22	हरिद्वार	लक्सर
23	हरिद्वार	सिकरोढ़ा
24	पौड़ी गढ़वाल	श्रीनगर
25	पौड़ी गढ़वाल	थलीसैंण
26	पौड़ी गढ़वाल	दुगड्डा
27	पौड़ी गढ़वाल	सल्डमहादेव
28	पौड़ी गढ़वाल	पोखड़ा
29	पौड़ी गढ़वाल	कोटद्वार
30	पौड़ी गढ़वाल	एकेश्वर
31	पौड़ी गढ़वाल	जयहरीखाल
32	रुद्रप्रयाग	रुद्रप्रयाग
33	रुद्रप्रयाग	ऊखीमठ (असंचालित)
34	टिहरी गढ़वाल	नई टिहरी
35	टिहरी गढ़वाल	चंबा
36	टिहरी गढ़वाल	देवप्रयाग
37	टिहरी गढ़वाल	चमियाला
38	टिहरी गढ़वाल	थत्यूड़
39	टिहरी गढ़वाल	रजाखेत
40	टिहरी गढ़वाल	अंजनीसैंण
41	टिहरी गढ़वाल	रौडधार
42	टिहरी गढ़वाल	मुनि की रेती
43	उत्तरकाशी	बड़कोट
44	उत्तरकाशी	पुरोला

45	उत्तरकाशी	चिन्यालीसौड़
46	उत्तरकाशी	उत्तरकाशी
47	उत्तरकाशी	डुंडा
48	उत्तरकाशी	मोरी

एस0सी0वी0टी0 मान्यता प्राप्त रा0औ0प्रशि0 संस्थानों का विवरणः–

क्र0सं0	जनपद	रा0औ0प्रशि0संस्थान का नाम
1	चमोली	घाट (असंचालित)
2	चमोली	बंड (असंचालित)
3	चमोली	मण्डल (असंचालित)
4	चमोली	सोलनाबछेर (असंचालित)
5	चमोली	हेलंग (असंचालित)
6	चमोली	हापला (असंचालित)
7	पौड़ी गढ़वाल	कांसखेत
8	पौड़ी गढ़वाल	रिखणीखाल
9	पौड़ी गढ़वाल	पाबौ
10	पौड़ी गढ़वाल	गैंण्डखाल
11	पौड़ी गढ़वाल	यमकेश्वर
12	पौड़ी गढ़वाल	बुंगीधार (असंचालित)
13	पौड़ी गढ़वाल	द्वारीखाल (असंचालित)
14	पौड़ी गढ़वाल	पैठाणी
15	पौड़ी गढ़वाल	परसुण्डाखाल (असंचालित)
16	रुद्रप्रयाग	चिरबटिया
17	रुद्रप्रयाग	बसुकेदार
18	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि (असंचालित)
19	टिहरी	झिंझनीसैंण
20	टिहरी	चाका
21	टिहरी	नकोट
22	टिहरी	पावकीदेवी

कार्यालय संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल, श्रीनगर गढ़वाल

क्र0सं0	जनपद	रा0औ0प्रशि0संस्थान का नाम
23	टिहरी	नैनबाग (असंचालित)
24	टिहरी	थौलधार
25	टिहरी	रणाकोट (असंचालित)
26	टिहरी	बागसैण
27	टिहरी	लंबगांव
28	उत्तरकाशी	बनचौरा
29	उत्तरकाशी	ब्रह्मखाल
30	उत्तरकाशी	धौंतरी (असंचालित)
31	हरिद्वार	बन्दरज्यूड़ (असंचालित)
32	देहरादून	लाखामण्डल (असंचालित)

कार्यालय संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल, श्रीनगर गढ़वाल

मैनुअल–02–अधिकारियों एवं कमर्चारियों के अधिकार एवं कतर्व्यः–

संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल के कार्य एवं दायित्वः–

1–संयुक्त निदेशक (प्रशि0/शिक्ष0), कार्यालय से संबंधित समस्त प्रशासनिक एवं कार्यालयीय कार्यों का संपादन एवं पर्यवेक्षण करना।

2–कार्यालय के आहरण एवं वितरण संबंधी कार्यों का निर्धारित वित्तीय नियमों एवं प्रक्रिया के अनुसार निष्पादन करना।

3–विभागीय कार्यों के सुचारु संचालन हेतु स्थानीय प्रशासन एवं संबंधित विभागीय अधिकारियों के साथ आवश्यक समन्वय स्थापित करना।

4–मंडल के अधीनस्थ औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्यों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने संबंधी कार्यवाही करना।

5–प्रधानाचार्यों के अर्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश संबंधी प्रकरणों को नियमानुसार सक्षम स्तर पर स्वीकृति हेतु अग्रसारित करना।

6–मंडल के अधीनस्थ औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षार्थियों के लिए निर्धारित मानकों के अनुरूप गुणवत्तापूर्ण एवं व्यवस्थित प्रशिक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

7–अधीनस्थ औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्यों की वार्षिक गोपनीय आख्या के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में निर्धारित दायित्वों का निर्वहन करना।

8–मंडल के समूह 'ग' के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्या के संबंध में समीक्षक अधिकारी के रूप में दायित्वों का निर्वहन करना।

9–अधीनस्थ कार्मिकों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों एवं अनियमितताओं के प्रकरणों में प्रचलित सेवा नियमों एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही संपादित करना।

10–जनहित एवं प्रशासनिक आवश्यकता के दृष्टिगत अधीनस्थ कार्मिकों के स्थानांतरण, पटल परिवर्तन एवं कार्य विभाजन के संबंध में नियमानुसार आदेश निर्गत करना।

11–अधीनस्थ औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्यों के यात्रा देयकों के अनुमोदन हेतु निर्धारित प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।

12–संयुक्त शिशिक्षु परामर्शदाता के रूप में शासन एवं निदेशालय द्वारा समय–समय पर सौंपे गए दायित्वों का निर्वहन करना।

13–मंडल स्तर पर निष्प्रयोज्य घोषित किए जाने से संबंधित प्रकरणों का नियमानुसार परीक्षण एवं अनुमोदन करते हुए आवश्यक कार्यवाही हेतु निदेशालय को अग्रसारित करना।

14– रा0औ0प्रशि0 संस्थानों में प्रशिक्षणरत प्रशिक्षार्थियों के चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति करना। (एक वर्षीय व्यवसाय हेतु कुल 36 दिन एवं द्विवर्षीय व्यवसाय हेतु कुल 57 दिन)

कार्यालय संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल, श्रीनगर गढ़वाल

कार्यालय में कार्यरत कार्मिकों को आवंटित कार्यों का विवरण द्वारा निम्नानुसार कार्य किया जाता हैः–

क्रं0सं0	पदनाम/पटल सहायक	आंवटित कार्य
01	सहायक निदेशक	एन0पी0एस0 योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप मण्डल के अन्तर्गत सेमिनार/कार्यशालाओं का आयोजन करना एवं मण्डल के अन्तर्गत आयोजित अप्रेंटिस मेलों में प्रतिभाग करने के साथ–साथ तत्सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन करना, मण्डल के अन्तर्गत डी०एस०टी० योजना अन्तर्गत संचालित व्यवसायों के प्रशिक्षण संबंधी कार्यों का निरीक्षण करने तथा योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु विभिन्न औद्योगिक प्रतिष्ठानों में स्वयं जाकर समन्वय स्थापित कर अन्य व्यवसायों को भी डी0एस0टी0 योजना से जोड़ने संबधी कार्य, मण्डलान्तर्गत विभिन्न संस्थानों के प्रशिक्षणार्थियों को ओ०जे०टी० हेतु सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्रों के उपक्रमों से समन्वय स्थापित करना तथा रा0औ0प्रशि0 संस्थानों में संचालित समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण का कार्य करना तथा समय–समय पर उच्चाधिकारी को आख्या प्रस्तुत करना।
02	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय द्वारा प्रदत्त लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करने के साथ–साथ शासनादेशानुसार मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के समस्त पटलों का निरीक्षण करना एवं उनका पर्यवेक्षण कार्य, मि0संवर्ग की उपस्थिति पंजिका/आकस्मिक पंजिका का रख–रखाव करना तथा समय–समय पर अद्यतन करने के साथ ही कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन करना।
03	सर्वेयर/कार्यदेशक	संयुक्त निदेशक कार्यालय के कार्यालय भवन एवं आवासीय भवनों के अतिरिक्त मण्डल के अन्तर्गत राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के भूमि भवन से संबंधित समस्त कार्य, यथा भूमि चयन, क्षतिग्रस्त भवनों के अनुरक्षण के संबंध में निरीक्षण कर औचित्य सहित आख्या उपलब्ध कराना एवं औद्योगिक प्रतिष्ठानों में भ्रमण करना, डी०एस०टी० संबंधी सूचनाओं का संकलन करना तथा मण्डल के अन्तर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश एवं परीक्षा की अद्यतन स्थिति से समय–समय पर कार्यालयाध्यक्ष को अवगत कराना। उक्त के अतिरिक्त कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त कार्यों का सम्पादन करना।
04	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	आई०एफ०एम०एस० पोर्टल पर सुपरवाइजर का कार्य, सेवा का अधिकार संबंधी कार्य, निदेशालय स्तर/शासन स्तर/मा० मंत्री जी की बैठकों हेतु अद्यतन सूचनाओं को अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करना तथा सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत प्रथम एवं द्वितीय अपील की सुनवाई की तिथियों को अपीलकर्ताओं के समस्त वांछित अभिलेख सहित निर्धारित तिथि, स्थान व समय पर सुनवाई के दौरान उपस्थित रहना, समस्त सूचनाओं का संकलन करना, प्रधानाचार्यों के यात्रा कार्यक्रम अनुमोदन संबंधी कार्य एवं प्रधानाचार्यों के अवकाश संबंधी समस्त कार्य।
05	प्रधान सहायक	स्थापना एवं भण्डार संबंधी समस्त कार्य कार्यालय में कार्यरत कार्मिकों के सेवा पुस्तिकाओं का रख–रखाव करने के साथ समय–समय पर अद्यतन करना, स्टाफ पोजीशन की सूचना का प्रेषण करना तथा विभिन्न राजकीय प्रशिक्षण संस्थानों से प्राप्त पत्र यथा कार्यभार ग्रहण, कार्यमुक्त एवं नियुक्ति/स्थानान्तरण/पदोन्नति आदेशों को नोडल संस्थानवार पत्रावलित करना, सूचना के अधिकार के अन्तर्गत अभिलेखों की

		पत्रावलियों का रख–रखाव करना तथा भण्डार सम्बन्धित पत्रावलियों को अद्यतन रखना।
06	कनिष्ठ सहायक	आई०एफ०एम०एस० पोर्टल पर ऑपरेटर का कार्य, लेखा संबंधी समस्त कार्य, सी०एम० पोर्टल पर शिकायत संबंधी कार्यवाही, डायरी/डिस्पैच के साथ–साथ समय–समय पर कार्यालयाध्यक्ष एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्यों का संपादन करना।
07	अनुसेवक	अनुसेवक पद के समस्त कार्य जैसे कार्यालय को समय पर खोलना, बन्द करना, डाक प्रेषित करना, कार्यालय में प्रयोग किये जा रहे समस्त कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों की साफ–सफाई करना तथा अधोहस्ताक्षरी के साथ–साथ वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिये गये कार्यों का सम्पादन करना।

मैनुअल–3–पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के साथ निणर्य लेने की प्रक्रियाः–

- प्राप्त पत्र/प्रकरण को प्राप्ति पंजिका अथवा ई–ऑफिस में दर्ज कर संबंधित पटल को आवंटित किया जाता है।
- पटल प्रभारी उपलब्ध अभिलेख, लागू नियम/शासनादेश तथा तथ्यात्मक स्थिति के आधार पर टिप्पणी प्रस्ताव तैयार करता है।
- सम्बन्धित पयर्वेक्षी अधिकारी प्रकरण का परीक्षण कर आवश्यक संशोधन के बाद सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करता है।
- संयुक्त निदेशक अपने प्रत्यायोजित अधिकारों की सीमा में निणर्य लेते हैं अन्यथा प्रकरण निदेशालय को अनुमोदनार्थ भेजा जाता है।
- निणर्य के बाद आदेश/पत्र निगर्त किया जाता है तथा अनुपालन रिपोर्ट प्राप्त कर अभिलेख में रखी जाती है।

मैनुअल–4– कार्य निष्पादन के मानक–

- कार्यालय द्वारा कार्यों का निष्पादन लागू अधिनियमों, DGT/NCVT/SCVT के वतर्मान निर्देशों, शिक्षुता सम्बन्धी लागू प्रावधानों, राज्य शासन एवं निदेशालय के आदेशों के अनुसार किया जाता है।
- प्रवेश एवं प्रशिक्षण– वतर्मान सत्र की प्रवेश नियमावली, स्वीकृत व्यवसाय/यूनिट तथा डी0जी0टी0 द्वारा लागू प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के अनुसार।
- प्रशिक्षण गुणवत्ता– निर्धारित पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण अवधि, उपिस्थति, आंतरिक मूल्यांकन एवं परीक्षा निर्देशों के अनुसार।
- संस्थागत मानक– सम्बद्धता/मान्यता की लागू शर्तों के अनुसार भवनों, कायर्शाला, उपकरण, मशीनरी, विद्युतभार, सुरक्षा एवं प्रशिक्षक उपलब्धता।
- DST/OJT– लागू दिशा–निर्देश– स्वीकृत कार्यक्रम तथा संस्थान एवं उद्योग के मध्य समझौते के अनुसार।
- शिक्षुता– Apprentices Act, 1961 तथा उसके अधीन लागू नियम/संशोधन और पोटर्ल/प्राधिकरण के निर्देशों के अनुसार।
- निरीक्षण एवं रिपोर्टिंग– निदेशालय द्वारा निर्धारित प्रारूप, समय–सीमा और रिपोर्टिंग निर्देशों के अनुसार।

मैनुअल–5– नियम, विनियम, निर्देश एवं अभिलेखः–

विभाग के अंतर्गत संचालित राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों एवं शिशिक्षु प्रशिक्षण से संबंधित कार्यों के सुचारु संचालन, प्रशासनिक नियंत्रण तथा निर्धारित दायित्वों के निर्वहन हेतु निम्नलिखित नियमों, अधिनियमों एवं शासनादेशों का अनुपालन किया जाता है।

- शिल्पकार प्रशिक्षण योजनाः– भारत सरकार के कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय तथा प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) द्वारा निर्धारित दिशा–निर्देशों के अनुरूप राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में शिल्पकार प्रशिक्षण योजना का संचालन किया जाता है। मंडल स्तर पर प्रशिक्षण व्यवस्था के सुचारु संचालन एवं प्रशासनिक पर्यवेक्षण हेतु संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण/शिशिक्षु) गढ़वाल मण्डल, श्रीनगर में कार्यालय स्थापित है। योजना के अंतर्गत संस्थानों में प्रवेश प्रक्रिया, प्रशिक्षण व्यवस्था, संस्थानों की संबद्धता, अखिल भारतीय व्यावसायिक परीक्षा, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्वों तथा प्रशिक्षण महानिदेशालय द्वारा जारी प्रशिक्षण मैनुअल एवं अन्य निर्धारित मानकों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाता है।
- कार्मिकों के प्रशासनिक प्रबंधन संबंधी नियमः– विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रशासनिक प्रबंधन, सेवा संबंधी प्रकरणों तथा अन्य कार्मिक विषयक कार्यों का निस्तारण शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय नियम संग्रह खंड–2, भाग–2 से 4 तथा संबंधित शासनादेशों एवं सेवा नियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जाता है।
- वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियमः– कार्यालय के वित्तीय प्रबंधन, शासकीय धनराशि के आहरण एवं व्यय, यात्रा भत्ता तथा अन्य वित्तीय देयकों से संबंधित कार्यों का निष्पादन वित्तीय नियम संग्रह भाग–5, खंड–एक, भविष्य निधि नियमों, यात्रा भत्ता नियमावली तथा शासन द्वारा समय–समय पर जारी वित्तीय दिशा–निर्देशों के अनुरूप किया जाता है।
- अभिलेखों का रख–रखाव एवं संरक्षणः– कार्यालय में संधारित समस्त पत्रावलियों, पंजिकाओं एवं अभिलेखों का सुव्यवस्थित रख–रखाव एवं संरक्षण निर्धारित अभिलेख प्रबंधन प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है। संबंधित अभिलेखों की सूची एवं अभिरक्षा का उत्तरदायित्व संबंधित पटल सहायक द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत निर्वहन किया जाता है।
- स्थानांतरण संबंधी नीति एवं प्रावधानः– राजकीय सेवकों के स्थानांतरण एवं तैनाती से संबंधित कार्यवाही उत्तराखंड वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 तथा शासन द्वारा समय–समय पर निर्गत स्थानांतरण नीति एवं दिशा–निर्देशों के अनुरूप की जाती है। स्थानांतरण संबंधी प्रकरणों में निदेशालय स्तर से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है।

मैनुअलः– 6–कार्यालय में रक्षित अभिलेखों के प्रकार–

संयुक्त निदेशक (प्रशि०/शिशि०), गढ़वाल मण्डल, श्रीनगर कार्यालय में विभिन्न शासकीय एवं प्रशासनिक कार्यों के सुचारु संचालन हेतु अभिलेखों का रख–रखाव एवं संरक्षण किया जाता है। कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेख मुख्यतः निम्नलिखित दो श्रेणियों में विभाजित हैंः–

- दैनिक कार्यालयीय कार्यों में उपयोग किए जाने वाले अभिलेख।
- निर्धारित नियमों एवं अभिलेख संरक्षण अवधि के अनुसार सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख।

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों का उपयोग कार्यालयीय कार्यों की आवश्यकता के अनुसार नियमित रूप से किया जाता है। द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों को निर्धारित संरक्षण अवधि तक सुरक्षित रखा जाता है। अभिलेखों के वर्गीकरण, संरक्षण, अभिलेखीकरण एवं निस्तारण की कार्यवाही शासन द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों एवं शासनादेश संख्या 244/XXXI(2)G/2005 दिनांक 23 अप्रैल, 2005 के प्रावधानों के अनुसार की जाती है।

कार्यालय में निम्नलिखित पंजिकाओं एवं पत्रावलियों का रख–रखाव किया जाता हैः–

क. सामान्य पत्र–व्यवहार एवं कार्यालयीय कार्यों से संबंधित अभिलेखः–

1–अधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका ।
2–आकस्मिक अवकाश पंजिका।
3–आय–व्ययक (बजट) अनुमान से संबंधित पत्रावलियां।
4–भण्डार एवं अनुपयोगी/निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण से संबंधित पत्रावलियां।
5–रॉ–मैटेरियल एवं डेड स्टॉक से संबंधित अभिलेख एवं पत्रावलियां/पंजिका।
6–निरीक्षण टिप्पणियों एवं उनके अनुपालन से संबंधित पत्रावलियां।
7–अधिकारों के प्रत्यायोजन से संबंधित शासनादेश एवं कार्यालयीय आदेश।
8–लेखन सामग्री एवं विभिन्न प्रपत्रों की मांग से संबंधित पत्रावलियां।
9–यात्रा अनुमोदन एवं यात्रा कार्यक्रम से संबंधित पत्रावलियां।
10–वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु प्राप्त सूचनाओं एवं अभिलेखों से संबंधित पत्रावलियां।
11–विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त।
12–अभिलेखों के वीडिंग एवं अभिलेख नियंत्रण से संबंधित नियम एवं सूचियां।
13–शासनादेशों एवं विभागीय आदेशों की गार्ड फाइलें।
14–प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका।
15–पत्रावलियों की पंजिका।
16–सरकारी डाक टिकट पंजिका।
18–सरकारी वाहन की लॉग–बुक।
19– फॉर्म–सी सम्बन्धित पत्रावलियॉ।

ख. स्थापना एवं कार्मिक प्रशासन से संबंधित अभिलेख

1–स्थापना एवं अधिष्ठान संबंधी पत्रावलियां तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां।

2–सेवा पुस्तिकाएं।

3–स्थापना आदेश पत्रावली।

4–गोपनीय चरित्र आख्या से सम्बन्धित पत्रावलियॉ।

5–पेंशन संबंधित पत्रावलियां।

6–विभिन्न पदों के सृजन एवं पदों से संबंधित पत्र–व्यवहार की पत्रावलियां।

7–सूचना अधिकार एवं प्रथम अपील नियंत्रण पंजिका।

8–एन0पी0एस0 से संबंधित अभिलेख।

9–भूमि–भवन से सम्बन्धित पत्रावलियॉ।

10–प्रशिक्षण सम्बन्धी पत्रावलियां।

11–अप्रेन्टिस सम्बन्धित पत्रावलियां।

ग. बजट एवं लेखा संबंधी अभिलेख

1–यात्रा भत्ता/एल0टी0सी0 प्रकरणों से संबंधित पत्रावलियां।

2–बजट से संबंधित पत्रावलियां।

3–वेतन बिल पंजिका

4–11 सी पंजिका।

5–कैश बुक पंजिका।

मैनुअलः–7– जन परामर्श/जन प्रतिनिधित्व

प्रशिक्षण एवं कौशल विकास कार्यक्रमों के सम्बन्ध में हितधारकों से सुझाव/परामर्श प्राप्त करने की व्यवस्था विभागीय निर्देशों के अनुरुप निम्नुसार की जाती है।

- उद्योगों/नियोक्ताओं के साथ बैठकें एवं परामर्श।
- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्यों, कार्यदेशकों, अुदेशकों एवं प्रशिक्षणाथियों से समीक्षा बैठकों/संवाद कार्यक्रमों के माध्यम से सुझाव।
- रोजगार मेलों, कौशल महोत्सवों तथा उद्योग–सम्पर्क कार्यक्रमों में प्राप्त सुझाव।
- प्राप्त सुझावों/प्रतिनिधित्व का अभिलेखीकरण तथा सक्षम स्तर पर प्रेषण।

मण्डलीय कार्यालय की भूमिका परामर्श एवं सुझावों को संकिलत/प्रेषित करने की है। नीति निर्माण का अधिकार संबंधित सक्षम शासन/निदेशालय/प्राधिकरण के पास रहेगा, जब तक पृथक अधिकार न हों।

मैनुअलः– 08– बोर्ड, परिषद, समितियॉ एवं अन्य निकाय

सार्वजनिक निजी भागीदारी (PPP) के माध्यम से राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का उन्नयन कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय, प्रशिक्षण महानिदेशालय, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा सार्वजनिक निजी भागीदारी (Public Private Partnership – PPP) के माध्यम से 1396 राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के उन्नयन की योजना का प्रारम्भ वित्तीय वर्ष 2007–2008 में किया गया। उक्त योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा देश के 1396 राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का PPP के माध्यम से उच्चीकरण कर व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रणाली से निकलने वाले प्रशिक्षणार्थियों को औद्योगिक प्रतिष्ठानों की मांग के अनुरूप तैयार करना तथा उनकी रोजगारपरकता में सुधार लाना उद्देश्य है। इस योजना के अन्तर्गत भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों के क्रम में प्रत्येक संस्थान हेतु एक उद्योग भागीदार का चयन कर संस्थान प्रबंधन समिति (Institute Management Committee – IMC) का गठन किया जाता है, जिसे सोसाइटी अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत किया जाता है। IMC का अध्यक्ष सम्बन्धित उद्योग प्रतिनिधि होता है। गढ़वाल मण्डल के अन्तर्गत योजना में चयनित राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में इस योजना का क्रियान्वयन किया जाता है। भारत सरकार की योजना Upgradation of 1396 ITIs through Public Private Partnership के अन्तर्गत राज्य की विभिन्न राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षणरत प्रशिक्षणार्थियों को उद्योगों की आधुनिक आवश्यकताओं के अनुरूप एवं सुगमतापूर्वक प्रशिक्षण प्रदान करने तथा प्रशिक्षण पूर्ण होने के उपरान्त औद्योगिक प्रतिष्ठानों में रोजगार के अवसर उपलब्ध कराने के उद्देश्य से 11 सदस्यीय संस्थान प्रबंधन समिति (IMC) का गठन किया गया है। इस समिति में निदेशालय के प्रतिनिधि के रूप में पूर्व में मण्डलीय संयुक्त निदेशक को नामित किया गया था।

जनता की भागीदारी के सम्बन्ध में संस्थान प्रबंधन समिति (IMC) के मानद गैर–सरकारी सदस्यों के माध्यम से परामर्श प्राप्त किए जाते हैं तथा बैठकों के कार्यवृत्त को जनता तक पहुँचाने के लिए लोक सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।

कार्यालय संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल, श्रीनगर गढ़वाल

मैनुअलः–9– अधिकारियों /कर्मचारियों की पदीय सूची/निर्देशिका

क्रं0सं0	पदनाम	स्वीकृत पद	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	मोबाइल संख्या	गृह जनपद	जातिवर्ग
01	संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिक्षु0)	01	श्री अनिल सिंह	9411779997	पौड़ी	सामान्य
02	सहायक निदेशक	01	श्री मथुरा प्रसाद मालकोटी	7417314850	पौड़ी	सामान्य
03	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	–	श्री रविन्द्र सिंह रावत (सम्बद्ध)	7895648448	पौड़ी	सामान्य
04	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01	–		–	–
05	कार्यदेशक/सर्वेयर	01	श्री रोहन डोभाल	8958353414	उत्तरकाशी	अ0पि0जा0
06	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	01	श्री चन्द्र मोहन स्वरुप	9411182630	पौड़ी	अनु0जा0
07	प्रधान सहायक	01	श्री निखिल भटनागर	7895892266	देहरादून	सामान्य
08	कनिष्ठ सहायक	01	श्री रजत मैठाणी	9720402938	रुद्रप्रयाग	सामान्य
09	अनुसेवक	01	श्री मनोज सिंह (उपनल)	7895332698	टिहरी	सामान्य

मैनुअलः–10– मासिक पारिश्रमिक

वेतन/पारिश्रमिक का भुगतान स्वीकृत पद, लागू वेतन मैट्रक्सि, सेवा नियमों के अनुसार किया जाता है। संविदा/आउटसोर्स कामिर्कों का भुगतान स्वीकृत अनुबंध दर के अनुसार होता है।

क्रं0सं0	अधिकारी/कार्मिक का नाम	पद नाम	वेतनमान	कुल परिलब्धियॉ	कटौती	प्राप्त वेतन
01	श्री अनिल सिंह	संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिक्षु0)	Level-12 (78800-209200)	205740	69400	136340
02	श्री मथुरा प्रसाद मालकोटी	सहायक निदेशक	Level-11 (67700-208700	153640	57050	96590
03	श्री रोहन डोभाल	कार्यदेशक/सर्वेयर	Level-7 (44900-142400)	76800	8534	68266
04	श्री चन्द्र मोहन स्वरुप	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	Level-6 (35400-112400)	97730	10526	87204
05	श्री निखिल भटनागर	प्रधान सहायक	Level-6 (35400-112400)	62340	7642	54698
06	श्री रजत मैठाणी	कनिष्ठ सहायक	Level-3 (21700-69100)	38280	4648	33632
07	श्री मनोज सिंह (उपनल)	अनुसेवक	Level-1 (18000+DA)	28800	–	28800

मैनुअलः–11– बजट आंवटन एवं प्राप्तियों का विवरण

वित्तीय वर्षः 2026–27		अनुदान संख्या–16
लेखाशीर्षक–2230–श्रम और रोजगार, 03–प्रशिक्षण, 003–दस्तकारों तथा पर्यवेक्षकों का प्रशिक्षण, 03–दस्तकार प्रशिक्षण योजना एवं अधिष्ठान		
मद संख्या एवं मद का नाम	वर्ष 2026–27 में आंवटित धनराशि	वर्ष 2026–27 में व्यय धनराशि
1	2	3
01–वेतन	–	42,48,138
02–मजदूरी	18000	7,700
04–यात्रा व्यय	60,000	59,982
08–पारिश्रमिक	–	1,66,145
16–पूर्व उपनल कार्मिक समान कार्य समान वेतन	–	28,800
20–लेखन सामाग्री एवं छपाई	24,000	12,646
21–कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	50,000	49,449
22–कार्यालय व्यय	45,000	29,329
23–किराया, उपशुल्क एव ंकर स्वामित्व	10,000	–
24–विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	5,000	–
25–उपयोगिता बिलों का भुगतान	–	45,865
26–कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	15,000	11,650
27–व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	10,000	–
29–गाड़ियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	2,00,000	1,23,471
42–अन्य विभागीय व्यय	30,000	9,945

मैनुअलः–12– सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- कार्यालय द्वारा लागू विभागीय/राज्य/केन्द्रीय योजनाओं के क्रियान्वयन में मण्डलीय समन्वय किया जाता है। लाभ की पात्रता, राशि, भुगतान प्रक्रिया संबंधित योजना के वतर्मान शासनादेश दिशा–निर्देश से निर्धारित होती है।
- विभाग के अधीन संचालित रा0औ0प्रशि0 संस्थानों में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे अनुसूचित जाति/जन जाति एवं पिछड़े वर्ग के प्रशिक्षार्थियों को समाज कल्याण विभाग द्वारा छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। सैनिक आश्रित प्रशिक्षार्थियों को सैनिक कल्याण परिषद द्वारा आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है। अवशेष प्रशिक्षार्थियों में से दस प्रतिशत प्रशिक्षार्थियों को प्रशिक्षण एवं सेवायोजन विभाग द्वारा रु0 100.00 प्रति माह की दर से छात्र वेतन प्रदान किया जाता है।
- DST योजनान्तर्गत उद्योग नियोक्ता द्वारा देय स्टाइपेंड (यद्यपि उक्त योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे प्रशिक्षार्थियों को मानदेय के सम्बन्ध में कोई अनिवार्यता नहीं है, तथापि सम्बन्धित उद्योगों द्वारा प्रशिक्षणरत प्रशिक्षार्थियों को मानदेय का भुगतान किया जा रहा है।)
- प्रशिक्षणरत समस्त प्रशिक्षार्थियों को डीबीटी के माध्यम से गणवेश हेतु रु0 787.00 प्रति प्रशिक्षार्थी का भुगतान विभाग द्वारा किया जा रहा है।

मैनुअलः–13 रियायत, परमिटों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ता का विवरण–

- कार्यालय द्वारा जारी किये जाने वाले किसी रियायत/परमिट/प्राधिकार का विवरण केवल लागू नियम/योजना तथा सक्षम प्राधिकारी के आदेश के आधार पर दिया जाएगा। औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश हेतु आरक्षण, शुल्क, आयु में छूट अथवा अन्य सुविधा अद्यतन प्रवेश नियमावली/शासनादेश के अनुसार होगी।
- इस कार्यालय स्तर पर कोई पृथक रियायत/परमिट/प्राधिकार जारी नहीं किया जाता है।

मैनुअलः–14– इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना

आधिकारिक पोटर्ल	सूचना का प्रकार
https://dsde.uk.gov.in/	विभागीय वैबसाइट–कौशल विकास एवं सेवायोजन विभाग से सम्बन्धित समस्त जानकारी
https://www.skillindiadigital.gov.in/	कौशल प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त जानकारी
https://dgt.gov.in/	प्रशिक्षण महानिदेशालय, भारत सरकार, नई दिल्ली
https://uk.gov.in/	उत्तराखण्ड शासन का आधिकारिक पोटर्ल।
https://vpputtarakhand.in/	राजकीय/निजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश एवं परीक्षा सम्बन्धि जानकारी

मैनुअलः–15– नागिरकों हेतु सूचना प्राप्ति की सुविधाएँ

- लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से नागरिकों को विभागीय मैनुअल एवं अभिलेखों से संबंधित सूचनाएँ उपलब्ध कराई जाती हैं। इसके अतिरिक्त आवश्यक सूचनाएँ विभागीय सूचना पट्ट, विभागीय एवं विज्ञापित समाचार–पत्रों तथा विभागीय वेबसाइट के माध्यम से भी प्रकाशित एवं प्रसारित की जाती हैं।
- नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु निम्नलिखित सुविधाएँ उपलब्ध हैंः–
    - कार्यालय के माध्यम से– नागरिक कार्यालय दिवसों में प्रातः 10:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय में उपस्थित होकर नियमानुसार विभागीय सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं।
    - ऑनलाइन माध्यम से– विभागीय वेबसाइट के माध्यम से विभाग से संबंधित आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त की जा सकती हैं।
    - सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 में निहित प्राविधानों के अंतर्गत– कोई भी नागरिक वांछित सूचना प्राप्त करने हेतु संबंधित लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ लिखित आवेदन प्रस्तुत कर सकता है। आवेदन हिंदी अथवा अंग्रेजी भाषा में कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से अथवा डाक के माध्यम से प्रस्तुत किया जा सकता है।
    - आवेदन प्रक्रिया एवं समय–सीमा– सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में निहित प्राविधानों के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर सामान्यतः आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 30 दिनों के भीतर सूचना उपलब्ध कराई जाती है। जीवन एवं स्वतंत्रता से संबंधित मामलों में सूचना 48 घंटे के भीतर उपलब्ध कराए जाने का प्रावधान है। यदि निर्धारित समय–सीमा में सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है अथवा आवेदक उपलब्ध सूचना से संतुष्ट नहीं है, तो वह संबंधित प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार अपील प्रस्तुत कर सकता है।
    - उपरोक्त के अतिरिक्त नागरिक उत्तराखण्ड सरकार के मुख्यमंत्री हेल्पलाइन पोर्टल के माध्यम से भी अपनी शिकायतें एवं समस्याएँ दर्ज करा सकते हैं।
      मुख्यमंत्री हेल्पलाइन पोर्टल– https://cmhelpline.uk.gov.in

मैनुअलः–16– लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

राज्य सरकार के शासनादेश संख्या– 1384/VIII/30–प्रशि०–2005 दिनांक 06 अगस्त, 2005 द्वारा विभाग में जनपद स्तर, मण्डल स्तर एवं राज्य स्तर पर लोक सूचना अधिकारियों, विभागीय अपीलीय अधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारियों को नामित किया गया है। जिनका विवरण निम्नानुसार हैः–

1– कार्यालय निदेशक, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन उत्तराखण्ड (हल्द्वानी)

क्रं0सं0	अधिकारी का नाम	पदनाम	मोबाइल नम्बर
01	श्री पी0के0 जोशी, लो0सू0अधि0	सहायक निदेशक, निदेशालय	7500726506
02	श्री मनमोहन कुड़ियाल, अपीलीय अधिकारी	संयुक्त निदेशक, निदेशालय	9997097630

2– कार्यालय संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल, श्रीनगर गढ़वाल

क्रं0सं0	अधिकारी का नाम	पदनाम	मोबाइल नम्बर
01	श्री रविन्द्र सिंह रावत, लो0सू0अधि0	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	7895648448
02	श्री अनिल सिंह, अपीलीय अधिकारी	संयुक्त निदेशक(प्रशि0/शिशिक्षु), गढ़वाल मण्डल	9411779997

3– निदेशक(प्रशिक्षण), प्रशिक्षण एवं सेवायोजन निदेशालय उत्तराखण्ड, हल्द्वानी द्वारा गढ़वाल मण्डल के अन्तर्गत राजकीय औद्योंगिक प्रशिक्षण संस्थानों हेतु नामित लोक सूचना अधिकारियों का विवरण

क्रं0सं0	जनपद का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम	रा0औ0प्रशि0 संस्थान का नाम	मोबाइल नम्बर
01	देहरादून	श्री दिनकर रौतेला	देहरादून (युवक)	7302663917
02	देहरादून	श्रीमती पल्लवी	देहरादून (महिला)	9897717373
03	देहरादून	श्री बिरेन्द्र सिंह	विकासनगर	8475055114
04	देहरादून	श्री दीपक चौधरी	राजपुर रोड़ स्थित गुजराड़ा	7302663934
05	देहरादून	श्री मनोज थापा	कालसी	9358132648
06	उत्तरकाशी	श्री हरि प्रसाद सेमवाल	बड़कोट	9456375630
07	उत्तरकाशी	श्री प्रभात नेगी	उत्तरकाशी	9720348799
08	उत्तरकाशी	श्री प्रभात नेगी	चिन्यालीसौड़	9720348799
09	चमोली	श्रीमती शिप्रा थपलियाल	कर्णप्रयाग	7505632237
10	चमोली	श्रीमती शिप्रा थपलियाल	गोपेश्वर	7505632237
11	चमोली	श्रीमती शिप्रा थपलियाल	तपोवन	7505632237
12	हरिद्वार	श्री अमित कल्याण	जगजीतपुर हरिद्वार	8077787920
13	हरिद्वार	श्री चन्द्रशेखर पाण्डे	विशिष्ट हरिद्वार	9412946513

14	हरिद्वार	श्री आशीष नौटियाल	पिरानकलियर	7579001835
15	हरिद्वार	श्री सुशांत स्वरुप	डेलना	9465788175
16	हरिद्वार	श्रीमती नीलम सैनी	नारसन	7302663902
17	पौड़ी	श्री संजीव कुमार	श्रीनगर	7302663913
18	पौड़ी	श्री सुशील कुमार	कोटद्वार	9411373041
19	पौड़ी	श्रीमती मंजू आर्या	सल्डमहादेव	8393990885
20	पौड़ी	श्री गौरव उनियाल	पोखड़ा	8126799055
21	पौड़ी	श्री गोविन्दा	दुगड्डा	9411762177
22	पौड़ी	श्रीमती अपराजिता	पाबौ	9814514790
23	रुद्रप्रयाग	श्री कुलदीप टकोला	रुद्रप्रयाग	8979224026
24	टिहरी	श्री आशुतोष उनियाल	नई टिहरी	7906899340
25	टिहरी	श्री अमर सिंह रावत	चम्बा	8791370515
26	टिहरी	श्री स्वराज सिंह	मुनिकीरेती	9411580418
27	टिहरी	सुश्री नेहा	देवप्रयाग	8477020746

समस्त अंसंचालित संस्थानों में नोडल प्रधानाचार्य द्वारा लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है एवं संचालित संस्थान जहाँ पर प्रधानाचार्य का पद स्वीकृत नहीं है, उन संस्थानों में लोक सूचना अधिकारी के रूप में संस्थान का कार्यभार देख रहे प्रधानाचार्य द्वारा ही लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन किया जाता है।

मैनुअलः–17– अन्य प्रासंगिक सूचनाएँ

- इस मैनुअल का अद्यतन कार्यालय द्वारा समय–समय पर किया जायेगा।
- किसी भी सूचना में परिवर्तन या अन्य कार्य एवं दायित्व आंवटन होने के पश्चात संशोधित प्रति प्रकाशित होगी।
- व्यक्तगित/तृतीय पक्ष सूचना, गोपनीय अभिलेख तथा अधिनियम की धारा 8/9 के अधीन अपिवजर्त सूचना का प्रकटीकरण लागू वैधानिक प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।
- मांगी गई सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध हो तो आवेदन/सम्बन्धित भाग का अंतरण अधिनियम की धारा 6(3)के अनुसार जहाँ लागू हो किया जाएगा।