

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005 के तहत प्रकाशित

सूचना हस्तपुस्तिका

(INFORMATION HAND BOOK)

(दिनांक 31.01.2023 तक संशोधित)

(Updated upto 31st Jan., 2023)



सैन्टर फॉर रिसर्च एण्ड इण्डस्ट्रियल स्टॉफ परफॉरमैन्स (क्रिस्प)

(मध्यप्रदेश शासन, तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभागा के आदेशानुसार
इण्डो-जर्मन टेक्नीकल को-ओपरेशन के अन्तर्गत स्थापित तथा शसकीय नियमानुसार
पंजीकृत स्वायत्त संस्थान)

श्यामला हिल्स, मानस भावन के सामने, भोपाल –462002

दूरभाष : 0755.2661401 फैक्स : 0755.4220022,

ई-मेल : crisp@crispindia.com वैब साईट : www.crispindia.com

	प्रस्तावना	3-4
अध्याय - 1	हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी	5-12
अध्याय - 2	संस्थान के कार्य, विशिष्टियाँ एवं कर्तव्य	13-21
अध्याय - 3	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	22-27
अध्याय - 4	कार्यकलापों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	28-33
अध्याय - 5	नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण	34-35
अध्याय - 6	लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	36-38
अध्याय - 7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	39-40
अध्याय - 8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	41-42
अध्याय - 9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	43-47
अध्याय - 10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	48-55

अध्याय - 11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी को प्राप्त मासिक वेतन/पारिश्रमिक एवं उसके निर्धारण की पद्धति	56-61
अध्याय - 12	प्रत्येक विभाग/प्रयोगशाला को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों एवं धनराशि के आवण्टन (वितरण) की सूचना)	62-63
अध्याय - 13	अनुदान /आर्थिक सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	64-65
अध्याय - 14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण	66-67
अध्याय - 15	कार्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम	68-69
अध्याय - 16	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध सूचनायें	70-71
अध्याय - 17	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	72-73
अध्याय - 18	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	74-84

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (वर्ष 2005 का क्रमांक 22) का मूल आधार यह है कि लोकतांत्रिक शासन पद्धति में जनता द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिये शासन संचालन में सरकार एवं सरकारी तंत्र जनता के प्रति जवाबदेह तथा उत्तरदायी हों, सरकार एवं उसकी समस्त व्यवस्था तथा क्रियाकलापों में पारदर्शिता हो। अपेक्षा की गई है कि प्रत्येक भारतीय नागरिक को वांछित सूचना उपलब्ध होनी चाहिये। अधिनियम में संवेदनशील सूचना को छोड़कर अन्य सूचना के प्रेषण के लिये उपयुक्त उपबन्ध रखे गये हैं। जनता के साथ मनमाने ढंग से व्यवहार या दुर्यवहार न हो, ऐसी व्यवस्था रखी गई है। सही सूचना विविध प्रावधानों के अनुसार उपलब्ध कराने और दायित्व बोध का दिशा निर्देश भी अधिनियम में है।

इस अधिनियम का यथार्थ पालन निःसंदेह लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को दृढ़ता प्रदान करेगा और राष्ट्र/राज्य को वांछित विकास की ओर अग्रसर करने में पूर्ण सहायक होगा।

इस अधिनियम के अन्तर्गत "सूचना" से अभिप्रेत है किसी भी प्रारूप में कोई सामग्री, जिसमें दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, सम्मतियाँ, संस्तुति, सलाह/परामर्श, प्रेस-प्रकाशन, विज्ञप्तियाँ, आदेशों की प्रतियाँ, लॉगबुक, संविदाएं, प्रतिवेदन, नमूने, माडल्स, डेटा सामग्री जो किसी इलेक्ट्रॉनिक फार्म में धारित हो और किसी निजी निकाय के सम्बन्ध में सूचना जिन पर तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन लोक प्राधिकारी द्वारा पहुँच हो सकती है, सम्मिलित हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अध्याय –II की धारा 4 की उपधारा (b) के अन्तर्गत इस सूचना हस्तपुस्तिका में लोक प्राधिकारी के कार्यालय के संगठन, कृत्य, कर्तव्य, अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य, निर्णय लेने की प्रक्रिया, कृत्यों के निर्वहन के लिये मानदण्ड, उपयोग में लाये जा रहे नियमों, अनुदेशों, मेन्युअल्स, अभिलेखों, दस्तावेजों की श्रेणियाँ, नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन, समितियों का विवरण, अधिकारियों/कर्मचारियों की डायरेक्टरी, मासिक वेतन/पारिश्रमिक, योजनाएं, भुगतानों की विशिष्टियाँ, अनुदान, रियायतें/सुविधाएँ, इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना का विवरण, नागरिकों को सूचना सुलभ कराने के लिये सुविधाओं की विशिष्टियाँ, लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विशिष्ट जानकारियाँ प्रकाशित की जा रही हैं।

उपरोक्तानुसार, सैन्टर फॉर रिसर्च एण्ड इण्डस्ट्रियल स्टॉफ परफॉर्मैन्स (क्रिस्प), भोपाल हेतु यह हस्त-पुस्तिका (Hand Book) तैयार की गई है।

हस्तपुस्तिका को तैयार करते समय मध्यप्रदेश शासन, तकनीकी शिक्षा, कौशल विकास एवं रोजगार विभाग मंत्रालय, भोपाल द्वारा समय-समय पर दिये गये दिशा निर्देशों का पालन किया गया है।

उपयोगकर्ताओं से अपेक्षा है कि हस्तपुस्तिका के उपयोग के दौरान कोई त्रुटि दृष्टिगत होने की स्थिति में वे कृपया अपने सुझावों से हमें अवगत कराने की कृपा करेंगे।

भोपाल
दिनांक : 31 जनवरी, 2023

डॉ. श्रीकांत पाटिल
प्रबंध संचालक
क्रिस्प, भोपाल

अध्याय - 1
हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी

1.0 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि

1.1.1 लोकसभा द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 (वर्ष 2005 का क्रमांक 22) को महामहिम राष्ट्रपति की स्वीकृति दिनांक 15 जून, 2005 को प्राप्त हुई थी। भारत के राजपत्र (असाधारण), भाग-2ए खण्ड-1, क्रमांक 25 दिनांक 21 जून, 2005 में भी इस अधिनियम का प्रकाशन किया जा चुका है। यह अधिनियम जम्मू-काश्मीर राज्य को छोड़ समस्त भारत में लागू है। अधिनियम की प्रस्तावना में कहा गया है कि लोकतंत्र का तकाजा है कि नागरिक जानकार हों एवं सूचना की पारदर्शिता का उन्हें लाभ प्राप्त हो। इससे भ्रष्टाचार को रोकने एवं शासन एवं उसके तंत्र को शासितों के प्रति उत्तरदायी बनाया जा सकेगा। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत भारत की जनता को अब सभी लोक संस्थानों/प्राधिकारियों से विभिन्न प्रकार की जानकारी/सूचना का अधिकार प्राप्त हो गया है।

1.1.2 इस हस्तपुस्तिका में अधिनियम की धारा 4(1) में उल्लिखित सभी बिन्दुओं पर जानकारी को व्यवस्थित स्वरूप में प्रस्तुत किया गया है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

1.2.1 हस्तपुस्तिका का मूल उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के उपबन्धों के पालनार्थ वह समस्त जानकारी प्रस्तुत करना है जिससे देश/प्रदेश के नागरिकों को जागरूक बनाने में सहायता मिले, गोपनीय सूचना को छोड़कर सूचना की पारदर्शिता बनी रहे एवं उन्हें किसी सूचना/जानकारी प्राप्त करने के लिये अधिनियम की किसी धारा का सहारा न लेना पड़े।

1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है ?

1.3.1 यह पुस्तिका उन व्यक्तियों, विद्यार्थियों, शिक्षकों, उद्यमियों के लिये उपयोगी है जो क्रिस्प, भोपाल में उपलब्ध प्रशिक्षण सुविधाओं एवं अन्य सेवाओं यथा सूचना प्रौद्योगिकी, प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र, तकनीकी परामर्श सेवाओं एवं शोध सुविधाओं (शैक्षिक शोध, सर्वेक्षण आदि) का लाभ लेना चाहते हैं।

1.3.2.1.1 यह पुस्तिका उन संस्थानों, संगठनों, शासकीय संस्थाओं एवं विभागों के लिये भी उपयोगी है जो :

- अपने अधिकारियों/कर्मचारियों/कुशल कारीगरों की क्षमता में वृद्धि के ध्येय से उन्हें क्रिस्प, भोपाल में उपलब्ध उच्च प्रौद्योगिकी की विभिन्न विधाओं सहित विभिन्न रोजगारोन्मुखी कौशल (स्किल्स) में प्रशिक्षण दिलाना चाहते हैं;

- अपनी संस्थागत क्षमताओं के विस्तार एवं सुदृढीकरण के लिये नई परियोजनाओं के निरूपण, निर्माण एवं क्रियान्वयन आदि क्रियाकलापों के लिये क्रिस्प, भोपाल में उपलब्ध तकनीकी परामर्श सेवाओं (**consultancy**) का लाभ उठाना चाहते हैं;
- क्रिस्प भोपाल में उपलब्ध तकनीकी सेवाओं/सूचना प्रौद्योगिकी सेवाओं (साफ्टवेयर निर्माण, नेटवर्किंग, वैबसाइट का निरूपण एवं संधारण (**maintenance**), कल-पुर्जों की डिजाइन/निर्माण कार्य आदि सुविधाओं का लाभ उठाना चाहते हैं;
- सामाजिक सेवाओं के लिये उत्तरदायी विभाग एवं कारपोरेट सोशल रिस्पान्सिबिलिटी के तहत कारपोरेट सैक्टर की कम्पनी जो अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों, युवाओं, विशेषकर कमजोर वर्ग/ अल्पसंख्यक/ विभिन्न रूप से सक्षम युवाओं की रोजगार क्षमता में वृद्धि के लिये उपयुक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित कराना चाहते हैं; एवं
- शैक्षणिक शोधकार्य, युवाओं के लिये व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम, पाठ्यचर्या निर्माण, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का सर्वेक्षण एवं निर्धारण आदि कार्य सम्पन्न कराना चाहते हैं।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

1.4.1 हस्तपुस्तिका में मोटे तौर पर निम्न विषयों की जानकारी यथास्थान उपलब्ध कराई गई है।

1.4.1.1 क्रिस्प, भोपाल के विषय में सिलसिले-वार जानकारी

- संस्थान का स्वरूप
- संस्थान के दर्शन (**vision**), लक्ष्य (**mission**) एवं उद्देश्य (**objectives**) जैसा नीचे वर्णित है।

Our Vision

To become a preferred destination for training, consultancy services in advanced technologies with global outreach.

Our Mission

- To strive for our clients, ensuring competitive business and in the wake of rapidly changing economy, professional careers demonstrating the benefits of responsive approach to technical education and skills development.
- To stand committed to the development of competent and efficient human resource with the inclusion of weaker sections of the Society.
- To deliver a balanced array of training, consultancy and appropriate services in areas of advanced technology in all its extensions.

- To pursue excellence through performance based continuous improvement in all endeavours at CRISP.

संस्थान की गुणवत्ता नीति

गुणवत्ता नीति

हमारी गुणवत्ता प्रबन्धन प्रणाली की अपेक्षाओं के अनुपालन एवं ग्राहकों की सन्तुष्टि को सुनिश्चित करते हुये प्रशिक्षण, परामर्श एवं जॉबवर्क जैसी सेवायें प्रदान करने के लिये हम प्रतिबद्ध हैं। अपने सभी नीचे बताये गये प्रयासों में निरन्तर सुधार के द्वारा हम उत्कृष्टता के लिये प्रयासरत रहेंगे।

- संस्थान की प्रबन्ध व्यवस्थाय
- संस्थान की वित्तीय व्यवस्थाय
- संस्थान के कार्यपालन प्रभागय एवं
- अन्य समस्त जानकारी जिसका उल्लेख अधिनियम की धारा 4(1)(b) में किया गया है।

1.4.1.2 संस्थान के मुख्य-मुख्य कार्य

. प्रशिक्षण (क्लासरूम एवं ऑनलाइन)

- विभिन्न विधाओं में प्रशिक्षण –
 - इण्डस्ट्रियल ऑटोमेशन
 - मेन्यूफैक्चरिंग टेक्नोलॉजी
 - ऑटोमोबाइल टेक्नोलॉजी
 - इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी
 - कम्प्यूटर एण्ड आईटी प्रशिक्षण
 - व्यवहार विज्ञान (प्रबंधन कौशल)
 - व्यावसायिक शिक्षा एण्ड प्रशिक्षण
- तकनीकी संस्थाओं के विद्यार्थियों एवं शिक्षकों का प्रशिक्षण।
- उद्योगों में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का प्रशिक्षण
- प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण
- सामाजिक विकास योजनाओं के अन्तर्गत शासन के विभागों, प्राधिकरणों, तकनीकी/अन्य संस्थानों एवं कॉरपोरेट सोशल रिस्पान्सिबिलिटी के दायित्वों की पूर्ति हेतु कारपोरेट सैक्टर की आवश्यकतानुसार युवाओं का प्रशिक्षण
- सूचना प्रौद्योगिकी (कम्प्यूटर प्रशिक्षण, नैटवर्किंग, वैब डिज़ाइन, मल्टीमीडिया, साफ्टवेयर डेवलपमेंट आदि) में प्रशिक्षण, वैब पोर्टल का

निर्माण, ऑनलाइन सेवा सुविधाओं का विकास, एम.आई.एस. डिज़ाइन, इन्टरनेट ऑफ थिंग्स (आईओटी)

- उद्योगों, एवं संस्थानों की आवश्यकता के अनुसार क्रिस्प के मुख्यालय (भोपाल) एवं भोपाल से बाहर स्थित उनके कार्यस्थलों पर अधिकारियों / कर्मचारियों का प्रशिक्षण।
- उद्यमिता विकास एवं उच्च प्रौद्योगिकी (Advanced Technologies) में तकनीकी प्रशिक्षण।
- समाज के कमज़ोर वर्ग एवं शारीरिक अक्षमताओं से ग्रसित युवाओं के लिये उपयुक्त दस्तकारियों में प्रशिक्षण।

तकनीकी परामर्श सेवायें (टैक्नीकल कन्सल्टैन्सी सर्विसैज़)

- परियोजना निर्माण एवं उनका क्रियान्वनय
- उद्योगों के लिये कल-पुर्जों की डिज़ाइन/निर्माणय मशीनिंग जाब्स (jobs)
- तकनीकी संस्थाओं में विद्यार्थियों के प्रवेश हेतु साफ्टवेयर निर्माण एवं काउन्सिलिंग व्यवस्था हेतु तकनीकी सहायताय पेमेंट गेटवे की डिज़ाइन एवं संचालन,
- विश्वविद्यालयों की सहायतार्थ ऑनलाइन सेवाओं का विकास जिससे विद्यार्थियों, तकनीकी संस्थानों एवं विश्वविद्यालय को अपेक्षित सेवाओं के विकास हेतु सहायता प्राप्त हो;
- वित्तीय, प्रशासकीय एवं तकनीकी क्रियाकलापों के सम्बन्ध में विशेष अभिलेख एवं रिकार्ड आदि तैयार करने में विशेषज्ञ सहायता;
- प्रशिक्षण, वित्त एवं प्रशासन से सम्बन्धित मामलों के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में उपयोग हेतु मैनुअल तैयार करना; एवं
- लर्निंग मटेरियल, पाठ्यक्रम एवं करीकुलम डेवलेपमेंट का कार्य
- **तकनीकी सेवाओं की व्यवस्था** (नैटवर्किंग की स्थापना, वैबसाइट का निर्माण एवं संधारण, साफ्टवेयर का निर्माण, विभागों/संस्थानों में अधिकारियों/कर्मचारियों की भरती के लिये चयन सूची तैयार करने तक की समस्त व्यवस्था)।
- **शोध कार्य**

- शैक्षिक शोध, ट्रेसर स्टडीज़, करीकुलम डिज़ाइन, प्रशिक्षण सुविधाओं के लिये मापदण्डों (norms) का निर्धारण, प्रशिक्षण सुविधाओं की आवश्यकताओं का निर्धारण, तत्सम्बन्धी सर्वेक्षण एवं विश्लेषण कार्य, शिक्षकों एवं विद्यार्थियों के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रमों/पाठ्यक्रमों में उपयोग हेतु शैक्षणिक सामग्री का निर्माण।

1.5 परिभाषायें :

- 1 "अधिनियम" से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (वर्ष 2005 का क्रमांक 22)।
- 2 "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार।
- 3 "क्रिस्प सोसायटी" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 (वर्ष 1973 का क्रमांक 44) के अन्तर्गत पंजीकृत सैन्टर फॉर रिसर्च एण्ड इण्डस्ट्रियल स्टॉफ परफॉर्मैन्स सोसाइटी, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल।
- 4 "क्रिस्प" से अभिप्रेत है सैन्टर फॉर रिसर्च एण्ड इण्डस्ट्रियल स्टॉफ परफॉर्मैन्स, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल।
- 5 "हस्त-पुस्तिका" से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(b) के अध्यक्षीन उल्लिखित जानकारी की प्रस्तुति हेतु प्रकाशित यह सूचना हस्त-पुस्तिका।
- 6 "लोक प्राधिकरण" से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार 2005 की धारा 2(h)(d) के अध्यक्षीन परिभाषित प्राधिकरण जो विद्यमान प्रसंग में सैन्टर फॉर रिसर्च एण्ड इण्डस्ट्रियल स्टॉफ परफॉर्मैन्स, (मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स), भोपाल है। यह संस्थान स्ववित्तीय गैर – शासकीय स्वायत्त (ऑटोनोमस) संस्थान है।
- 7 "मिनी टूल रूम" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश सरकार, भारत सरकार (लघु उद्योग मंत्रालय) एवं क्रिस्प के सहयोग से क्रिस्प में स्थापित मिनी टूल रूम।
- 8 "मेकाट्रॉनिक्स एवं आटोमेशन" से अभिप्रेत है जर्मन सरकार, मध्यप्रदेश सरकार, भारत सरकार एवं क्रिस्प के मिले-जुले सहयोग से स्थापित उच्च प्रौद्योगिकी से सम्पन्न मेकाट्रॉनिक्स एवं आटोमेशन केन्द्र।
- 9 "प्रबंध संचालक." से अभिप्रेत है क्रिस्प, भोपाल के प्रबंध संचालक जो कि क्रिस्प सोसायटी के सदस्य सचिव भी हैं साथ ही क्रिस्प की **Board of Governance** के अध्यक्ष भी हैं।
- 10 "संचालक." से अभिप्रेत है क्रिस्प, भोपाल के संचालक जो कि क्रिस्प की **Board of Governance** के सदस्य सचिव भी हैं।
- 11 सी.एम.ओ., सहायक "महाप्रबंधक/वरिष्ठ प्रबन्धक/ प्रबन्धक" से क्रमशः अभिप्रेत है क्रिस्प संस्थान के विभिन्न विभागों के प्रभारी चीफ़ मार्केटिंग ऑफ़ीसर, "सहायक महाप्रबंधक/"वरिष्ठ प्रबन्धक एवं विभाग विशेष में कार्य विशेष के प्रभारी "प्रबन्धक"।
- 12 "लोक सूचना अधिकारी" से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(1) एवं (2) के अध्यक्षीन चिन्हित अधिकारी।

13 "विभागीय अपीलैट प्राधिकारी" से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 19(1) के अन्तर्गत चिन्हित विभागीय अपीलैट प्राधिकारी।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क सूत्र व्यक्ति

1.6.1.1.1 ऐसी जानकारी के लिये क्रिस्प द्वारा चिन्हित लोक सूचना अधिकारी, श्री तुषार शेंडे, सहायक प्रबन्धक से कक्ष क्रमांक 012, क्रिस्प (मानस भवन के सामने), श्यामला हिल्स, भोपाल-462002 पर सम्पर्क किया जा सकता है। दूरभाष क्रमांक 0755. 2661401 पर भी उनसे सम्पर्क किया जा सकता है।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

1.7.1 सामान्य तौर पर, हस्तपुस्तिका में वह समस्त जानकारी दी गई है जिसकी आवश्यकता आम जनता को हो सकती है। बाह्य उपयोग के लिये निषिद्ध अभिलेख/रिकार्ड को छोड़कर कोई भी जानकारी निर्धारित शुल्क देकर प्राप्त की जा सकती है।

1.7.2 शुल्क देकर प्राप्त की जा सके, ऐसी सूचना/अभिलेख के बारे में समाचार पत्रों के माध्यम से जानकारी उपलब्ध कराई जाती है। उदाहरण के लिये, उपकरण, मशीनें एवं अन्य सामग्री के क्रय के लिये टैण्डर आमंत्रित करने के लिये जारी किये गये विज्ञापन/अधिसूचना में बताये शुल्क/धरोहर राशि आदि का भुगतान कर वांछित सूचना/जानकारी निर्धारित समय-सीमा में प्राप्त की जा सकती है एवं क्रय प्रक्रिया में भाग लिया जा सकता है।

अध्याय -2

संस्थान के कार्य (Functions), विशिष्टियाँ (Specialities),
एवं कर्तव्य (Duties)

अध्याय –2

2.0 संस्थान के कार्य (Functions), विशिष्टियाँ (Particulars) एवं कर्तव्य (Duties)

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

2.1.1 इस संस्थान की नियमावली (मेमोरेन्डम ऑफ एसोसियेशन/ Bye-laws) में उल्लिखित उद्देश्य निम्न प्रकार हैं :

- सरकार वल्लभभाई पॉलीटेक्निक, भोपाल में संचालित प्रोडक्शन इंजीनियरिंग डिप्लोमा की पाठ्यचर्या की आवश्यकताओं के अनुरूप विद्यार्थियों तथा इस पॉलीटेक्निक सहित प्रदेश के अन्य पॉलीटेक्निकों में संचालित मैकेनिकल इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम के विद्यार्थियों को क्रिस्प में संचालित ट्रेनिंग-कम-प्रोडक्शन सैन्टर में प्रशिक्षण की सुविधा उपलब्ध कराना;
- महिलाओं एवं समाज के कमज़ोर वर्गों के लोगों की रोजगार क्षमता में सुधार एवं कौशल उन्नयन के लिये प्रशिक्षण;
- मैकेनिकल इंजीनियरिंग, इलैक्ट्रानिक्स एवं प्रोडक्शन इंजीनियरिंग के डिप्लोमाधारियों में बेरोजगारी/अनुपयुक्त रोजगार (unemployment/ under-unemployment) की स्थिति को कम करने के लिये नये उदीयमान क्षेत्रों में तकनीकी कौशल के अद्यतन उन्नयन के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था;
- पॉलीटेक्निकों में शिक्षा-दीक्षा (Teaching) की गुणवत्ता में सुधार एवं उद्योगों की उत्पादकता (Productivity) एवं कुल गुणवत्ता में वृद्धि के लिये प्रशिक्षण सुविधायें एवं सामग्री उपलब्ध कराना;
- रोजगार में लगे व्यक्तियों की उत्पादकता में वृद्धि एवं उनकी जीविका (Career) विकास के लिये तकनीकी कौशल का संवर्धन;
- ट्रेनिंग-कम-प्रोडक्शन सैन्टर में उपलब्ध सुविधाओं का उपयोग करते हुये प्रशिक्षण एवं परीक्षण (Try-out) के माध्यम से उद्यमिता विकास को बढ़ावा देना ;
- विभिन्न ज़रूरतमन्द लोगों को नई प्रौद्योगिकी, परामर्श सेवा, परीक्षण (Testing) सेवाओं पर अद्यतन जानकारी उपलब्ध कराते हुये प्रौद्योगिकी का विकास सुनिश्चित करना।
- नई प्रौद्योगिकी विधाओं विशेषतः, सूचना प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित सेवाओं एवं उनके उपयोग से सम्बन्धित सूचना संचार प्रौद्योगिकी (ICT), तकनीकी परामर्श सेवायें, परियोजनायें एवं ऐसी ही सेवाओं का विकास सम्भव हो इस उद्देश्य से क्रिस्प के क्रियाकलापों में स्थानीय माँग एवं वैश्विक ज़रूरतों को सम्मिलित करना।
- क्रिस्प को आत्मनिर्भर बनाने के ध्येय से इसके क्रियाकलापों का नियोजन एवं विस्तार इस प्रकार करना कि इसकी सेवाओं एवं क्रियाकलापों की पहुँच समूचे मध्यप्रदेश, देश के अन्य प्रदेशों, केन्द्र शासित प्रदेशों एवं विदेशों में भी हो।

2.2 लोक प्राधिकरण का विज़न (Vision) एवं गुणवत्ता नीति

2.2.1 विज़न (Vision)

क्रिस्प के विज़न/मिशन के अनुरूप उन्नत प्रौद्योगिकी का उपयोग कर उद्योगों, तकनीकी संस्थाओं एवं तकनीकी सेवाओं का उपयोग करने वाले प्राधिकरणों में

श्रेष्ठतम गुणवत्ता रोपित करने के लिये प्रशिक्षण सुविधायें उपलब्ध हों, उद्योगों को प्रतिस्पर्धी बनाने, उनकी क्षमता के संवर्द्धन एवं तकनीकी व्यक्तियों विशेषकर कमजोर वर्गों एवं महिलाओं की रोजगार क्षमता में वृद्धि के प्रयास।

2.2.2 गुणवत्ता नीति (Quality Policy)

हमारी गुणवत्ता प्रबन्धन प्रणाली की अपेक्षाओं के अनुपालन एवं ग्राहकों के सन्तोष को सुनिश्चित करते हुये प्रशिक्षण, परामर्श एवं जॉबवर्क जैसी सेवायें प्रदान करने के लिये हम प्रतिबद्ध हैं।

अपने सभी प्रयासों में निरन्तर सुधार के द्वारा हम उत्कृष्टता के लिये प्रयासरत रहेंगे।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास तथा इसके गठन का प्रसंग

2.3.1 सैन्टर फार रिसर्च एवं इन्डस्ट्रियल स्टाफ परफारमेन्स की स्थापना वर्ष 1997 में इन्डो-जर्मन तकनीकी सहयोग के अध्यक्षीन पोलीटेकनिक शिक्षा के स्तर के उन्नयन हेतु भोपाल में की गई थी। इस ध्येय से यह संस्थान एक विधिवत् पंजीकृत समिति (Registered Society) द्वारा संचालित एवं तकनीकी शिक्षा, कौशल विकास एवं रोजगार विभाग, मध्य प्रदेश शासन के अध्यक्षीन एक स्ववित्तीय स्वायत्त संस्थान है। पोलीटेकनिक डिप्लोमाधारियों की रोजगार क्षमता में वृद्धि, उद्योगों के उत्पाद की गुणवत्ता में वृद्धि हेतु प्रशिक्षण, युवाओं की रोजगार क्षमता में वृद्धि हेतु प्रशिक्षण, युवाओं एवं किशोर वर्ग के बालक-बालिकाओं के व्यावसायिक प्रशिक्षण, उद्योगों एवं संस्थानों को तकनीकी परामर्श, परियोजना निर्माण, अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं (यू.एन.डी. पी., आई.एल.ओ., जीआई.जैड. आदि) द्वारा वित्त पोषित परियोजनाओं के अन्तर्गत प्रशिक्षण, शैक्षणिक शोध, पाठ्यचर्या निर्माण, नई प्रौद्योगिकी विधाओं विशेषकर सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग से सम्बन्धित ICT आदि सेवाओं से सम्बन्धित क्रियाकलापों में स्थानीय माँग एवं वैश्विक जरूरतों को सम्मिलित करना, क्रिस्प की सेवाओं की पहुँच समूचे मध्यप्रदेश, केन्द्रशासित प्रदेशों एवं विदेशों में भी सुनिश्चित करते हुये प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण कार्य क्रिस्प संस्थान द्वारा सम्पन्न हों, यह इस संस्थान की स्थापना का महत्वपूर्ण प्रसंग है।

2.3.2 कालान्तर में जर्मन सरकार, भारत सरकार एवं राज्य सरकार के सहयोग से **मैकेट्रानिक्स एवं आटोमेशन केन्द्र** की स्थापना की गई। इस नये केन्द्र के अलावा, भारत सरकार, (लघु उद्योग मंत्रालय) एवं मध्यप्रदेश शासन के सहयोग से इस संस्थान में **मिनी टूल रूम** की भी स्थापना की गई। भारत सरकार के कपड़ा मंत्रालय के वित्तीय सहयोग से हस्तशिल्प के उन्नयन के लिए **क्राफ्ट डिजाइन डेवलपमेंट केन्द्र** की भी स्थापना की गई। क्रिस्प द्वारा **सिस्को (यू.एस.) समर्थित एक रीजनल अकादमी** भी संचालित है जहां **सी.सी.एन.ए. प्रमाणित (CCNA Certified)** प्रशिक्षण की सुविधा प्रदान की जाती है। **ऑरेकल (ORACLE)** के सहयोग से भी उच्च शिक्षाप्राप्त विद्यार्थियों के प्रशिक्षणार्थ अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की सुविधा विकसित की जा चुकी है। इसके अतिरिक्त, कारपोरेट सोशल रिस्पान्सिबिलिटी योजना के अन्तर्गत क्रिस्प में **मै फॉस्कवैगन लि., पुणे द्वारा 2 नई प्रयोगशालायें (वैल्डिंग टैक्नालाजी, रैफ्रीजरेशन एवं एयर कन्डीशनिंग)** स्थापित की गई है। इनकी ही ओर से पूरी वित्तीय व्यवस्था सहित एक प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना भी की गई है।

2.3.3 मद 2.1.1 में उल्लिखित उद्देश्यों की पूर्ति करते हुए यह संस्थान विकास के पथ पर निरंतर अग्रसर है।

- 2.3.4 सिम्बियोसिस, पुणे** के साथ भी क्रिस्प का एक अनुबन्ध सम्पन्न हुआ है जिसके अन्तर्गत कौशल विकास प्रशिक्षण एवं कन्सल्टैन्सी सेवा क्षेत्र में परस्पर सहयोग रहेगा।
- 2.3.5** विदेशों में क्रिस्प की सेवाओं की पहुंच बनाने के लिये इथियोपिया की राजधानी, अदीस अबाबा में एक क्रिस्प प्रशिक्षण केन्द्र प्रारम्भ किया गया है। उद्योगों की सहायता के लिये वहां निरंतर ही प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न किये जाते हैं।
- 2.3.6** सरकारी अधिकारियों एवं प्रशिक्षकों हेतु कैपेसिटी बिल्डिंग के कार्यक्रम, ई-लाइब्रेरी सॉल्यूशन एवं प्रशिक्षण। वोकेशनल एज्यूकेशन एवं स्किल्स प्रशिक्षण – सिविल आर्किटेक्चर, फैशन डिजाइनिंग एवं इंटीरियर डिजाइनिंग, आइटी एवं मल्टीमीडिया, व्यवहार विज्ञान विभाग में अन्य प्रबंध प्रशिक्षण।
- 2.3.7 Dermatoglyphics Multiple Interlligence Test (DMIT)** या फिंगर प्रिंट जिस के द्वारा व्यक्तित्व विश्लेषण, कैरियर काउंसिलिंग हेतु विशेषज्ञों द्वारा परामर्श दिया जाता है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कार्य (Functions)

2.4.1 क्रिस्प के कर्तव्य संस्थान द्वारा सम्पन्न किये जा रहे विभिन्न क्रियाकलापों में निहित हैं जिनका विवरण अध्याय 1 के बिन्दु क्रमांक 1.4.1.2 में विस्तार से दिया गया है। संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:

- **प्रशिक्षण (क्लासरूम एवं ऑनलाइन)**

क्रिस्प द्वारा सम्पन्न किये जा रहे कार्यों में सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य है;

- विद्यार्थियों, शिक्षकों एवं उद्योगों में कार्यरत स्टाफ को प्रशिक्षण सुविधा की उपलब्धी सुनिश्चित करना;
- अन्तर्राष्ट्रीय प्राधिकारियों के सहयोग से युवाओं, किशोर-किशोरियों का व्यावसायिक प्रशिक्षण; एवं
- उद्यमिता का विकास।
- ऑनलाइन प्रशिक्षण के अन्तर्गत प्रशिक्षक के नेतृत्व में (Instructor Lead) एवं स्वगति प्रशिक्षण (self-paced training) का प्रावधान है।

- **तकनीकी परामर्श सेवायें**

क्रिस्प में उपलब्ध आधुनिकतम सुविधाओं एवं अनुभवी विषय विशेषज्ञों की सहायता से उद्योगों, तकनीकी संस्थाओं/शासकीय विभागों के लिये परियोजना निर्माण, उनका मूल्यांकन एवं क्रियान्वन, कल-पुर्जों की डिजाइन, मशीनिंग कार्य तथा अन्य क्षेत्रों में तकनीकी परामर्श सेवायें सुलभ कराई जाती हैं।

- **शोधकार्य एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण**

क्रिस्प द्वारा शैक्षिक विषयों में शोध के साथ-साथ पाठ्यचर्या निर्माण, मूल्यांकन, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का निर्धारण एवं तत्सम्बन्धी सर्वेक्षण कार्य संचालित किये जाते हैं।

- **सूचना प्रौद्योगिकी सेवायें**

क्रिस्प में पूर्ण रूप से विकसित सूचना प्रौद्योगिकी केन्द्र संचालित है जहाँ न केवल सूचना प्रौद्योगिकी की विभिन्न विधाओं में प्रशिक्षण दिया जाता है वरन् साफ्टवेयर डेवलपमेंट, वैबसाइट डिजाइन, उनका रख-रखाव, सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग कर संस्थाओं में विद्यार्थियों के प्रवेश हेतु विभिन्न प्राधिकारियों को काउन्सिलिंग कार्य सम्पन्न कराने में तकनीकी सहायता/परामर्श, पेमेंट पोर्टल की स्थापना एवं कम्प्यूटर नेटवर्किंग सहित ऑन-लाइन सेवायें भी उपलब्ध कराई जाती हैं।

इन्टरनेट ऑफ थिंग्स (आईओटी) एवं आईटी सॉल्यूशन, कृषि सूचना प्रसार प्रणाली, एकीकृत विश्वविद्यालय प्रबंधन प्रणाली सेवायें भी उपलब्ध कराई जाती हैं।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कार्य (activities/functions)

जैसा कि मद क्रमांक 2.4 में भी उल्लेख है, क्रिस्प के मुख्य कार्य निम्न प्रकार हैं;

- क्लासरूम एवं ऑनलाइन प्रशिक्षण (विद्यार्थी, शिक्षक, उद्योगों में कार्यरत स्टाफ, महिलायें एवं कमजोर वर्ग के व्यक्तियों, विभिन्न रूप से सक्षम, अल्पसंख्यक व्यक्तियों को उच्च प्रौद्योगिकी सुलभ कराते हुये उनकी रोजगार क्षमता में वृद्धि, औद्योगिक उत्पादकता में वृद्धि तथा गुणवत्ता संवर्धन।
- तकनीकी परामर्श सेवायें एवं सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग का विस्तार।
- शोध कार्य (शैक्षिक शोध, ट्रेसर स्टडीज़, प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का निर्धारण, आदि)।
- व्यावसायिक प्रशिक्षण की व्यवस्था (प्रशिक्षण परियोजनाओं का क्रियान्वन, पाठ्यचर्या निर्माण, मूल्यांकन)।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

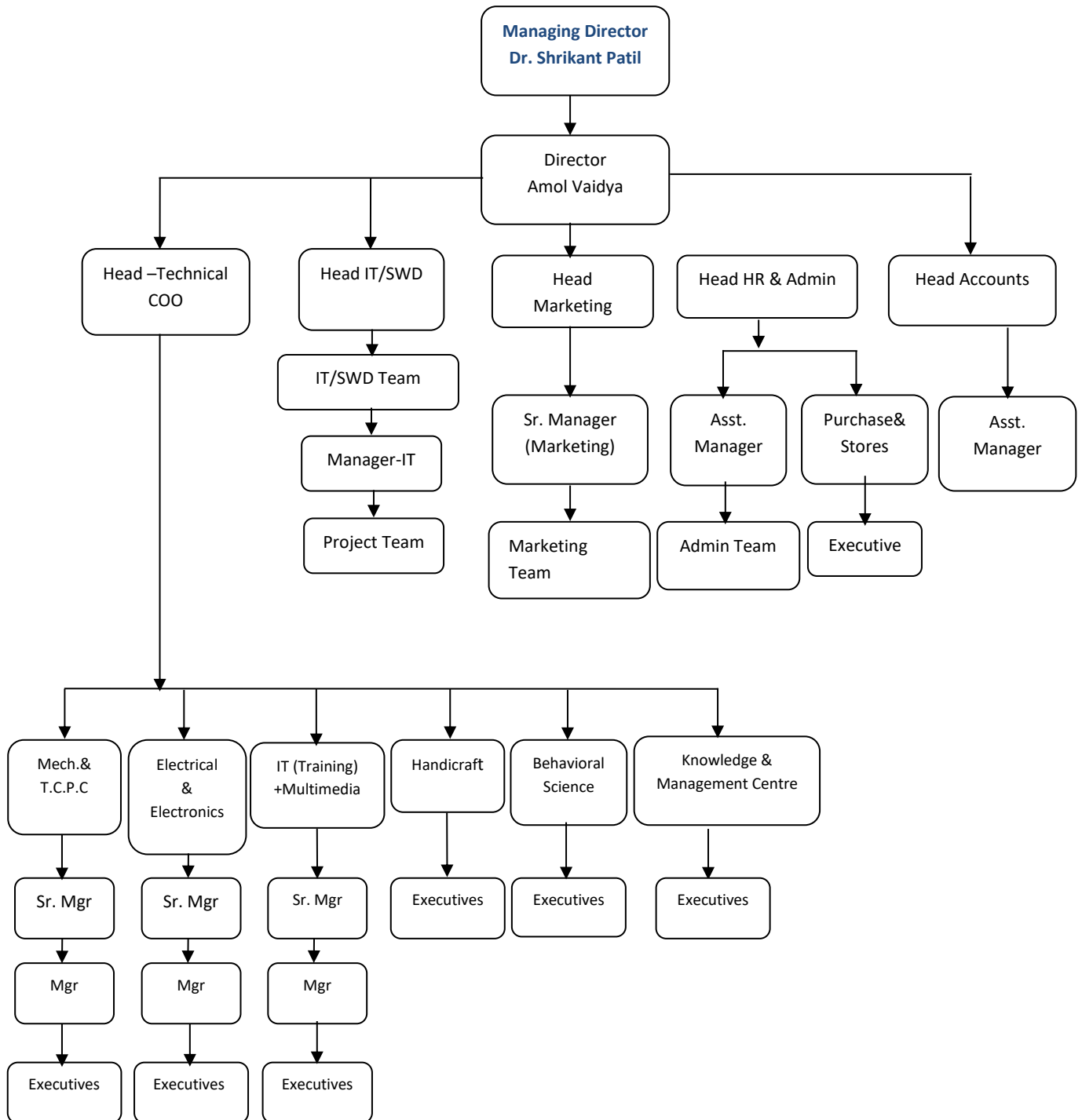
यह समस्त जानकारी मद क्रमांक 2.4 एवं 2.5 में दी गई है।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा

2.7.1 यह संस्थान मध्य प्रदेश शासन, तकनीकी शिक्षा कौशल विकास एवं रोजगार विभाग के आदेशानुसार स्थापित एवं मध्य प्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 (वर्ष 1973 का क्रमांक 44) के अध्यक्षीय पंजीकृत समिति (Society) द्वारा संचालित एक स्ववित्तीय स्वायत्त (autonomous) संस्थान है। संस्थान का मुख्यालय भोपाल में स्थित है। इसके अतिरिक्त इसका एक प्रशिक्षण सेन्टर इथोपिया की राजधानी, अदिस अबाबा में भी स्थित है।

2.7.2 संस्थान (क्रिस्प) का स्वीकृत संगठनात्मक

ORGANOGRAM OF CRISP, BHOPAL



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ

2.8.1 क्रिस्प संस्थान की स्थापना के उद्देश्यों की पूर्ति सम्भव हो, इस हेतु विभिन्न हितों का पहले से ही प्रतिनिधित्व है। इनके मार्गदर्शन में क्रिस्प ऐसे संस्थान के रूप में उभर कर आया है जो आधुनिकतम सुविधा सम्पन्न एवं पूर्णरूपेण सक्षम है। **अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर** भी क्रिस्प ने अपने उत्कृष्ट क्रियाकलापों के आधार पर ख्याति अर्जित की है। इस संस्थान में भारत सरकार, राज्य सरकार एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्राधिकरणों के सहयोग से महत्वपूर्ण परियोजनायें प्रारम्भ की गई हैं एवं पूर्व से चली आ रही योजनाओं का संवर्धन सम्भव हुआ है। विवरण नीचे दिया गया है।

1. सूचना प्रौद्योगिकी (मध्य प्रदेश शासन के सहयोग से) प्रभाग
2. मिनी टूल रूम (लघु उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार एवं मध्य प्रदेश शासन)
3. मैकट्रॉनिक्स एवं आटोमेशन केन्द्र (भारत सरकार, मध्य प्रदेश शासन, जर्मन सरकार एवं क्रिस्प के सहयोग से स्थापित)
4. जोखिम भरे उद्योगों में कार्यरत किशोर-किशोरियों के व्यावसायिक प्रशिक्षण की इण्डस परियोजना (अन्तर्राष्ट्रीय श्रम संगठन एवं भारत सरकार (श्रम मंत्रालय), तथा संयुक्त राज्य अमेरिका (USDOL) की वित्तीय सहायता से संचालित यह परियोजना पूरी हो चुकी है।
5. हस्तशिल्प विकास, कपड़ा मंत्रालय (Ministry of Textiles) भारत सरकार की वित्तीय सहायता से **क्राफ्ट डिजाइन डेवलपमेंट सैन्टर** की स्थापना हो चुकी है।

2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

2.9.1 मद क्रमांक 2.8 में वर्णित स्थिति के प्रकाश में अन्य सहयोग अपेक्षित नहीं है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

संस्थान की समिति (क्रिस्प सोसाइटी) की वर्ष में तीन बैठकें आयोजित करने की नियमों में व्यवस्था है। जनसेवाओं के नियमन एवं निगरानी का कार्य भी संस्थान की समिति (सोसाइटी) द्वारा सम्पन्न किया जाता है। शिकायतों के निवारण की भी यही व्यवस्था प्रभावशील है एवं उपयोगी पाई गई है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते।

2.11.1 क्रिस्प का मुख्यालय जो भोपाल में स्थित है। इसी कार्यस्थल/कार्यालय से क्रिस्प संस्थान के समस्त क्रियाकलाप संचालित एवं नियंत्रित किये जाते हैं।

2.11.2 क्रिस्प (CRISP) भोपाल का डाक का पूरा पता निम्न प्रकार है : सैन्टर फार रिसर्च एण्ड इन्डस्ट्रियल स्टाफ परफार्मेंस (क्रिस्प), मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (मध्यप्रदेश)-462002 दूरभाष क्रमांक. 0755 – 2661401 फेक्स नं. 0755 . 4220022 वैबसाइट :- www.crispindia.com.

2.12 कार्यालय खुलने/बन्द होने का समय

2.12.1 यह जानकारी नीचे दी गई है :

- कार्यालय खुलने का समय : प्रातः 10:00 (प्रत्येक कार्य दिवस)
- कार्यालय बन्द होने का समय : सायं 6:00 (प्रत्येक कार्य दिवस)

माह के प्रथम एवं तृतीय शनिवार अवकाश के दिन है

अध्याय -3
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

अध्याय –3

3.0 अधिकारियों की शक्तियों एवं कर्मचारियों के दायित्व एवं कर्तव्यों का विवरण

3.1. वांछित विवरण नीचे तालिका में दिया गया है :

पदनाम	प्रबंध संचालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रबंध संचालक के पद को छोड़कर शेष पदों पर नियुक्ति, पदोन्नति, प्रोत्साहन, पुरस्कार एवं दण्ड। 2. क्रिस्प के कार्यकारी प्रमुख के रूप में प्रबंध संचालक क्रिस्प सोसाइटी के सभी नीतियों के कार्यक्रमों और गतिविधियों की योजना बनाने और निष्पादन करने के लिए अधिकृत होंगे। 3. सेवा नियमों के अध्यक्षीन अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा सुविधाओं की स्वीकृति। 4. नियमित वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति। 5. संस्थान के कर्मचारियों के वार्षिक कर्तव्य निष्पादन प्रतिवेदन (Annual performance report) की जांच एवं सत्यापन
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. वार्षिक बजट का निरूपण। 2. क्रय नियमों में प्रावधान के अनुसार सामग्री के क्रय की मांग, निविदा आमंत्रण एवं क्रय एवं समस्त व्यय व्यवस्था की स्वीकृति के संपूर्ण अधिकार। 3. क्रय प्रक्रिया/संस्थान में लागू की गई नियमावली (Financial Rules and Procurement Procedures 2009) के अनुरूप संचालित की जाती हैं। <p>अन्य शक्तियाँ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आहरण एवं वितरण अधिकार। • यात्रा स्वीकृति के पूर्ण अधिकार
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान में परियोजनाओं के क्रियान्वयन में अन्य एजेन्सियों से सहयोग प्राप्त करने के संपूर्ण अधिकार।
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. औद्योगिक इकाईयों, तकनीकी संस्थाओं एवं विद्यार्थियों की आवश्यकतानुरूप उच्च गुणवत्ता की सेवायें जैसे कि प्रशिक्षण, जाब वर्क, परामर्श सेवाओं की व्यवस्था आदि सुनिश्चित करना। 2. क्रिस्प के क्रियाकलापों की योजना का निरूपण एवं क्रियान्वयन। 3. संस्थान के विनियमों के अनुरूप समिति के सदस्य सचिव की हैसियत से विभिन्न कर्तव्यों का पालन करना/कराना।

पदनाम	संचालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. संचालक के पद को छोड़कर शेष पदों पर नियुक्ति, पदोन्नति, प्रोत्साहन, पुरस्कार एवं दण्ड। 2. प्रबंध संचालक के समग्र मार्गदर्शन में संचालक द्वारा क्रिस्प की सभी योजना कार्यकारी और वित्तीय शक्तियों का प्रयोग और प्रशासनिक शक्तियों का निष्पादन किया जाएगा।

		<p>3. सेवा नियमों के अध्यक्षीन अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा सुविधाओं की स्वीकृति / प्रबंध संचालक को अनुमोदन</p> <p>4. नियमित वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति / प्रबंध संचालक को अनुमोदन</p> <p>5. संस्थान के कर्मचारियों के वार्षिक कर्तव्य निष्पादन प्रतिवेदन (Annual performance report) की जांच एवं सत्यापन / प्रबंध संचालक को अनुमोदन</p>
	वित्तीय	<p>1. वार्षिक बजट का निरूपण के उपरांत / प्रबंध संचालक को अनुमोदन</p> <p>2. क्रय नियमों में प्रावधान के अनुसार सामग्री के क्रय की मांग, निविदा आमंत्रण एवं क्रय एवं समस्त व्यय व्यवस्था की स्वीकृति के अधिकार।</p> <p>3. क्रय प्रक्रिया / संस्थान में लागू की गई नियमावली (Financial Rules and Procurement Procedures 2009) के अनुरूप संचालित की जाती हैं। संक्षेप में, मोटे तौर पर प्रत्येक अवसर पर :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. रु. 15,000 तक की सामग्री / एक मद एक बार में स्थानीय रूप से निविदा प्राप्त कर क्रय की जा सकती है; 2. रु. 1,00,000 तक किमत की कोई मद या पूरे इन्डैन्ट के लिये रजिस्टर्ड क्रेताओं / उपलब्ध जानकारी के अनुसार अन्य विश्वसनीय क्रेताओं से सीमित टैन्डर प्राप्त कर वांछित सामग्री क्रय किया जा सकता है; 3. रु. 1 लाख से अधिक एवं 5 लाख से कम लागत तक की एक मद / कुल इन्डैन्ट के अनुसार क्रिस्प में पंजीकृत कम से कम तीन अलग-अलग विक्रेताओं से सील बन्द टैन्डर प्राप्त कर संस्थान की स्थायी क्रय समिति के अनुमोदन के उपरान्त से क्रय किया जा सकता है। 4. रु. 5 लाख से अधिक एवं 25 लाख मूल्य तक की मद / सामग्री के लिये ओपन टैन्डर आमंत्रित करके (समाचार पत्रों में विज्ञापन देकर) क्रय की प्रक्रिया पूरी की जा सकती है, 5. रु. 25 लाख से अधिक मूल्य की मद / सामग्री के लिये खुली निविदा समाचार पत्रों में विज्ञापन देकर क्रय की प्रक्रिया स्थायी क्रय समिति के अनुमोदन से पूरी की जायेगी; एवं 6. प्रोप्राइटरी मद के लिये एकल निविदा के आधार पर क्रय (कोई वित्तीय सीमा नहीं) 7. जी.ई.एम के अन्तर्गत उपलब्ध उपकरणों एवं मशीनों के लिये वित्तीय सीमा एवं निविदा आमंत्रण की औपचारिकता के बिना सीधे क्रय आदेश देने की शक्ति <p>4. अन्य शक्तियाँ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आहरण एवं वितरण अधिकार। • यात्रा स्वीकृति के पूर्ण अधिकार • अन्य संमस्त अधिकार जो कि प्रबंध संचालक द्वारा दिये गये हो।
	अन्य	संस्थान में परियोजनाओं के क्रियान्वयन में अन्य एजेन्सियों से सहयोग प्राप्त करने के संपूर्ण अधिकार जो कि प्रबंध संचालक द्वारा प्रदत्त किये गये हो।
कर्तव्य		<p>1. औद्योगिक इकाईयों, तकनीकी संस्थाओं एवं विद्यार्थियों की आवश्यकतानुरूप उच्च गुणवत्ता की सेवायें जैसे कि प्रशिक्षण, जाब वर्क, परामर्श सेवाओं की व्यवस्था आदि सुनिश्चित करना।</p> <p>2. क्रिस्प के क्रियाकलापों की योजना का निरूपण एवं क्रियान्वयन।</p> <p>3. संस्थान के विनियमों के अनुरूप समिति के सदस्य सचिव की हैसियत से विभिन्न कर्तव्यों का पालन करना / कराना।</p>

पदनाम	सी.एम.ओ.	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. संचालक की अनुपस्थिति में सी.एम.ओ. द्वारा यथावश्यक उनको प्रदत्त अधिकार एवं अन्य कर्तव्यों का निष्पादन। 2. संचालक को संस्थान के विभिन्न क्रियाकलापों के निष्पादन में सहायता।
	वित्तीय	1. वार्षिक बजट के निरूपण एवं क्रियान्वयन में सहयोग। 2. क्रय नियमों में प्रावधान के अनुसार सामग्री के क्रय की मांग, निविदा आमंत्रण हेतु संचालक को सामग्री के क्रय में सहयोग। 3. वे शक्तियाँ जो विशेष रूप से इस संवर्ग के अधिकारी को संचालक द्वारा सौंपी गई हों।
	अन्य	1. संस्थान में परियोजनाओं के क्रियान्वयन में अन्य एजेन्सियों से सहायता एवं नई परियोजनायें प्राप्त करने के संपूर्ण अधिकार।
कर्तव्य	1. औद्योगिक इकाईयों, तकनीकी संस्थाओं एवं विद्यार्थियों को आवश्यकतानुरूप उच्च गुणवत्ता की सेवायें जैसे प्रशिक्षण, जाब-वर्क, परामर्श सेवाओं आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना। 2. क्रिस्प के क्रियाकलापों की योजना के निर्धारण एवं क्रियान्वयन में संचालक को सहायता 3. संस्थान के विनियमों के अनुरूप समिति के सदस्य सचिव एवं संचालक की अनुपस्थिति में उनके निर्देशानुसार कर्तव्यों का पालन करना/कराना।	

पदनाम	सहायक महाप्रबन्धक एवं वरिष्ठ प्रबन्धक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वार्षिक कर्तव्य निष्पादन प्रतिवेदन। 2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों की मॉनीटरिंग/समन्वय 3. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अवकाश की स्वीकृति।
	वित्तीय	1. वे शक्तियाँ/अधिकार जो विशेष रूप से इस संवर्ग के अधिकारी को मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये हों।
	अन्य	जो भी कार्य संचालक / सी. एम.ओ./सहायक महा प्रबन्धक द्वारा समय-समय पर सौंपे जायें।
कर्तव्य	1. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों की निगरानी (supervision) एवं उन्हें वांछित मार्गदर्शन देना। 2. श्रेष्ठतम परिणाम प्राप्त करने के ध्येय से संस्थान के अन्य विभागों से समन्वय।	

पदनाम	प्रबन्धक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	सम्बन्धित प्रयोगशाला की समग्र प्रबंध व्यवस्था, विकास कार्यों में पहल एवं संचालक /अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार विभिन्न प्रशासकीय कार्यों का सम्पादन।
	वित्तीय	वे शक्तियाँ जो विशेष रूप से इस संवर्ग के अधिकारी को संचालक द्वारा सौंपी गयी हों।
	अन्य	जो भी कार्य संचालक / अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे जायें।
कर्तव्य	1. सौंपे गये क्रियाकलापों की वार्षिक योजना बनाना एवं विकास कार्यों में पहल करना। 2. योजनाओं/परियोजनाओं के क्रियान्वयन हेतु संसाधन जुटाने में पहल करना एवं कार्यों का गुणवत्तापूर्ण संपादन।	

	<p>3. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों पर निगरानी एवं उन्हें वांछित मार्गदर्शन।</p> <p>4. श्रेष्ठतम परिणाम प्राप्त करने के लिये संस्थान के अन्य विभागों से समन्वय।</p>
--	---

पदनाम	उप प्रबन्धक / सहायक प्रबंधक
कर्तव्य एवं शक्तियाँ	<p>1. जो भी कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा साँपे जावें उनका निष्पादन करना।</p> <p>2. उनसे सम्बन्धित क्रियाकलापों/प्रयोगशालाओं के विस्तार, उन्नयन एवं विकास की योजना बनाना तथा अनुमोदन मिलने पर कार्य संपादन में पहल।</p>

अध्याय -4
क्रियाकलापों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.0 क्रियाकलापों के निर्वहन हेतु नियम (rules), विनियम (regulations), अनुदेश (instructions), निर्देशिका (directory) और अभिलेख (records)

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा उनको सौंपे गये कार्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची।

यह जानकारी नीचे दी जा रही है :

4.1.1

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1. स्टाफ सर्विस रूल्स	नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

4.1.1.1 क्रिस्प सोसाइटी द्वारा अपने कर्मचारियों के लिये सेवा नियम (Service Rules) अनुमोदित किये गये हैं। इन नियमों में सेवा शर्तें, भरती नियम, सेवाओं में आरक्षण, वेतनमान, प्रशिक्षण, पदोन्नति नियम, प्रत्येक पद के उत्तरदायित्व आदि का विवरण दिया गया है।

4.1.1.2 नियम/विनियम, अनुदेश, निर्देशिका/अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त हो सकती है ?

यह सामग्री निम्न अधिकारी से प्राप्त की सकती है:

श्री तुषार शेंडे, प्रभारी प्रमुख, मानव संसाधन एवं प्रशासन एवं लोक सूचना अधिकारी या क्रिस्प, सूचना संसाधन केन्द्र, क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल-462002

दूरभाष : 0755-2661401

ई-मेल: crisp@crispindia.com

4.1.1.3 नियम/ विनियम/ अनुदेश/ निर्देशिका अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क :

यह निर्देशिका बाह्य उपयोग के लिये उपलब्ध नहीं है।

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
2. कार्यप्रणाली निर्देशिका (प्रशिक्षण) (Procedure Manual – Training)	निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

4.1.2.1 क्रिस्प संस्थान के विभिन्न विभागों (Departments) में कार्य सम्पन्न करने की विधि एवं दिशा निर्देश तैयार किये गये हैं। प्रशिक्षण की गतिविधियों के सुचारु एवं व्यवस्थित संचालन के लिये अलग से यह निर्देशिका तैयार की गई है।

4.1.2.2 नियम/विनियम, अनुदेश निर्देशिका/अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त हो सकती है ?

ये अभिलेख केवल संस्थान में ही पढ़ने/निरीक्षण के लिये उपलब्ध हैं।

पता: सूचना संसाधन केन्द्र क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल-462002

दूरभाष : 0755.2661401

ई-मेल: crisp@crispindia.com

4.1.2.3 नियम/ विनियम/ अनुदेश/ निर्देशिका अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क :

यह निर्देशिका बाह्य उपयोग के लिये उपलब्ध नहीं है।

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
3. गुणवत्ता निर्देशिका (Quality Manual)	निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

4.1.3.1 क्रिस्प की अलग सुपरिभाषित गुणवत्ता नीति है। गुणवत्ता के प्रति वचनबद्धता का निर्वहन हो, इस ध्येय से संस्थान की गुणवत्ता निर्देशिका तैयार की गई है। यह निर्देशिका संस्थान के आन्तरिक उपयोग का महत्वपूर्ण अभिलेख है।

4.1.3.2 नियम/विनियम, अनुदेश निर्देशिका/अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त हो सकती है ?

ये अभिलेख केवल संस्थान में ही पढ़ने/निरीक्षण के लिये उपलब्ध हैं।

पता: सूचना संसाधन केन्द्र क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल-462002

दूरभाष : 0755.2661401, (Ext. No – 202, 203)

ई-मेल: crisp@crispindia.com

4.1.3.3 नियम/ विनियम/ अनुदेश/ निर्देशिका अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क :

यह निर्देशिका बाह्य उपयोग के लिये उपलब्ध नहीं है।

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
4. कार्यप्रणाली निर्देशिका (टी.सी.पी.सी) (Procedure Manual – TcPC)	निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

4.1.4.1 क्रिस्प संस्थान के ट्रेनिंग-कम-प्रोडक्शन सैन्टर की गतिविधियों को सुचारु एवं व्यवस्थित रूप से संचालित किया जा सके, इस ध्येय से यह निर्देशिका अलग से तैयार की गई है। इसकी सहायता से केन्द्र में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी मार्गदर्शन प्राप्त कर अपेक्षित कार्य सम्पन्न कर सकते हैं।

4.1.4.2 नियम/विनियम, अनुदेश निर्देशिका/अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त हो सकती है ?

यह अभिलेख केवल संस्थान में ही पढ़ने/निरीक्षण के लिये उपलब्ध हैं।

पता: सूचना संसाधन केन्द्र क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल-462002

दूरभाष : 0755.2661401, (Ext. No – 202, 203)

ई-मेल: crisp@crispindia.com

4.1.4.3 नियम/ विनियम/ अनुदेश/ निर्देशिका अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क :

यह निर्देशिका बाह्य उपयोग के लिये उपलब्ध नहीं है।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

4.1.5.1 क्रिस्प संस्थान के सभी विभागों के क्रियाकलापों को सम्पन्न करने की विधि एवं प्रक्रिया सुनिश्चित करने के ध्येय से अधिकारियों/कर्मचारियों के मार्गदर्शनार्थ यह निर्देशिका तैयार की गई है। इसका उपयोग गुणवत्ता आडिट (Quality audit) के लिये भी किया जाता है।

4.1.5.2 नियम/विनियम, अनुदेश निर्देशिका/अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त हो सकती है ?

ये अभिलेख केवल संस्थान में ही पढ़ने/निरीक्षण के लिये उपलब्ध हैं।

पता: सूचना संसाधन केन्द्र क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल-462002

दूरभाष : 0755.2661401, (Ext. No – 202, 203)

ई-मेल: crisp@crispindia.com

4.1.5.3 नियम/ विनियम/ अनुदेश/ निर्देशिका अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क :

यह निर्देशिका बाह्य उपयोग के लिये उपलब्ध नहीं है।

4.2 नियम / विनियम / अनुदेश / निर्देशिका / अभिलेख की प्रति को पढ़ने / निरीक्षण का शुल्क :

बाह्य उपयोग के लिये वर्जित अभिलेख को क्रिस्प द्वारा निर्धारित स्थान पर ही पढ़ने की सुविधा की अनुमति है। इसके लिये रुपये 25/- प्रति घंटा/अभिलेख की दर से भुगतान करना होगा।

अध्याय -5

नीति निर्धारण व क्रियाव्ययन के सम्बन्ध में
जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई
व्यवस्था का विवरण

5.0 नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण।

5.1 यह जानकारी, बिन्दुवार, निम्न प्रकार है :-

5.1.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

जी नहीं।

5.1.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/ या उनके परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

जी नहीं।

अध्याय -6

**लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का
प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण**

अध्याय –6

6.0 लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (Categories) के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु प्रारूप

6.1.1 क्रिस्प एक स्ववित्तीय स्वायत्त संस्थान है। यहां शासकीय दस्तावेज उपलब्ध नहीं रहते। इस संस्थान के क्रियाकलापों के सुचारु एवं व्यवस्थित संचालन के लिये अलग नियम/निर्देशिकायें तैयार की गई हैं। इनका विवरण नीचे दिया गया है।

क्र.सं.	प्रवर्ग (category)	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	नियम	सेवा नियमावली : इस नियमावली में क्रिस्प के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवाओं एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं आदि का विवरण दिया गया है।	यह नियमावली निर्धारित मूल्य का भुगतान कर इस संस्थान के प्रबंध संचालक/संचालक को लिखित आवेदन भेजकर संस्थान में ही पढ़ने के लिए प्राप्त की जा सकती है।	लोक सूचना अधिकारी, क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002
2.	निर्देशिका	गुणवत्ता निर्देशिका: गुणवत्ता के प्रति क्रिस्प संस्थान की वचनबद्धता पूरी हो इस ध्येय से यह निर्देशिका तैयार की गई है।	निर्देशिका केवल सूचना संसाधन केन्द्र में बैठकर ही पढ़ी जा सकती है।	सूचना संसाधन केन्द्र, क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002
3.	निर्देशिका	कार्यप्रणाली निर्देशिका (प्रशिक्षण): संस्थान के प्रशिक्षण विभाग के क्रियाकलापों के नियमन के लिये यह निर्देशिका तैयार की गई है।	निर्देशिका केवल सूचना संसाधन केन्द्र में बैठकर ही पढ़ी जा सकती है।	सूचना संसाधन केन्द्र, क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002
4.		कार्यप्रणाली निर्देशिका (प्रशिक्षण – सह – उत्पादन केन्द्र) : संस्थान के प्रशिक्षण – सह – उत्पादन केन्द्र (TCPC) के क्रियाकलापों एवं गतिविधियों के	निर्देशिका केवल सूचना संसाधन केन्द्र में बैठकर ही पढ़ी जा सकती है।	सूचना संसाधन केन्द्र, क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002

		नियमन के लिये निर्देश इस पुस्तिका में दिये गये हैं।		
5.	निर्देशिका	कार्यप्रणाली निर्देशिका (सामान्य): संस्थान के सभी विभागों के क्रियाकलापों एवं गतिविधियों में समग्र गुणवत्ता सुनिश्चित हो, इस ध्येय से स्पष्ट निर्देश इस पुस्तिका में दिये गये हैं।	निर्देशिका केवल सूचना संसाधन केन्द्र में बैठकर ही पढ़ी जा सकती है।	सूचना संसाधन केन्द्र, क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002
6.	नियमावली	वित्तीय नियम एवं क्रय प्रक्रिया: इस नियमावली में क्रिस्प में लागू वित्तीय नियम एवं क्रय प्रक्रिया की विस्तार से व्याख्या की गई है।	बाह्य उपयोग के लिए उपलब्ध नहीं है। सूचना संसाधन केन्द्र में ही बैठक ही पढ़ी जा सकती है।	सूचना संसाधन केन्द्र, क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002

6.2 यह भी बतायें कि दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं ?

6.2.1 क्रिस्प एक स्व-वित्तीय (self-financing) स्वायत्त (autonomous) संस्थान है। इसके सभी अभिलेख संचालक के कार्यालय या उल्लिखित विभागों में (अध्याय-4 में दिये विवरणों के अनुसार) उपलब्ध हैं। क्रमांक 1 से 6 तक बताई निर्देशिकायें बाह्य उपयोग के लिये उपलब्ध नहीं हैं। ऐसे अभिलेख संस्थान के कार्यालय में ही बैठकर पढ़े जा सकते हैं। इनकी नकल भी नहीं की जा सकती और न ही उपलब्ध मसौदे के किसी अंश का उद्धरण नोट किया जा सकता है।

अध्याय -7
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों
का विवरण

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण से संबंधित बोर्ड, परिषद, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें :

7.1.1 क्रिस्प एक स्वायत्तता प्राप्त समिति द्वारा संचालित संस्थान है। यह संस्थान किसी भी अन्य बोर्ड, परिषद, समिति या अन्य निकाय से सम्बद्ध नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।

अध्याय -8
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम
एवं अन्य विशिष्टिया

अध्याय –8

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अधिकारी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम एस.टी.डी. कोड	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1.	श्री तुषार शेंडे	प्रभारी प्रमुख, मानव संसाधन एवं प्रशासन तथा लोक सूचना अधिकारी	0755	2661401 2661412		crisp@crispindia.com	क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल

विभागीय अपीलेट अधिकारी:

क्र.	नाम	पदनाम एस.टी.डी. कोड	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1.	श्री अमोल वैद्य	संचालक	0755	2661401 2661412		crisp@crispindia.com	क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल

अध्याय -9
निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है?

प्रक्रिया क्या हो, यह विषय विशेष से निर्धारित होता है। यदि विषय सेवा सुविधाओं से सम्बन्धित है तो निर्णय सेवा नियमावली के प्रावधानों को ध्यान में रखकर लिया जाता है। संचालक के अधिकारों में निर्णय लेना संभव न हो तो प्रकरण संस्थान की समिति (क्रिस्प सोसाइटी) या इसके बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के आदेशों के लिये प्रस्तुत किया जाता है। विभिन्न प्राधिकरणों द्वारा क्रिस्प को सौंपे गये कार्यक्रमों के संचालन आदि पर निर्णय क्रिस्प के संचालक, कार्य से संबंधित सी.एम.ओ./ सहायक महाप्रबंधक/ विभाग प्रमुख/ वरिष्ठ प्रबन्धक/प्रबन्धक/उप प्रबन्धक से विचार विमर्श के उपरान्त प्रबंध संचालक द्वारा लिया जाता है। अनेक विषयों पर संस्थान की आन्तरिक सलाहकार समिति में विचार विमर्श के उपरान्त भी निर्णय लिये जाते हैं।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तर पर विचार किया जाता है?

जैसा कि ऊपर उल्लेख है, कोई भी निर्णय लेने के पूर्व क्रिस्प के संचालक, संबंधित विभाग के सी.एम.ओ./सहायक महाप्रबंधक/विभाग प्रमुख/वरिष्ठ प्रबन्धक/ प्रबन्धक/ उप प्रबन्धक से विचार विमर्श के उपरान्त प्रबंध संचालक द्वारा निर्णय लिया जाता है।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

लिये गये निर्णय से या तो संस्थान के अधिकारी/कर्मचारी या वे प्राधिकरण प्रभावित होते हैं जो क्रिस्प में उपलब्ध सेवाओं का उपयोग करते हैं। जनता तक यदि कोई जानकारी पहुंचानी है तो यह कार्य उन प्राधिकरणों द्वारा सम्पन्न करना होगा जो क्रिस्प की सेवाओं का उपयोग करते हैं।

9.4 विभिन्न स्तरों पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?

कृपया बिन्दु क्रमांक 9.1 में दिये गये विवरण देखें। विभाग/क्रियाकलाप से सम्बन्धित सी.एम.ओ./सहायक महाप्रबंधक/ विभाग प्रमुख/ वरिष्ठ प्रबन्धक/ प्रबन्धक की संस्तुति संचालक द्वारा एवं उनके कार्यक्षेत्र के बाहर के विषयों पर संस्थान की समिति (Society) या इसके बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा उपयुक्त अधिकारी/समिति के सदस्य/सदस्यों की समिति गठित कर उनकी संस्तुति के अनुरूप निर्णय लिया जाता है।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये अधिकृत अधिकारी।

यथास्थिति, प्रबंध संचालक या संस्थान की समिति (Society)/ बोर्ड ऑफ गवर्नर्स अन्तिम निर्णय लेने के लिये सक्षम हैं।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

9.6.1 यह जानकारी नीचे दी गई है :

क्र.स.	जानकारी जो चाहिये / प्रश्न	वांछित जानकारी / उत्तर	
1.	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा सुविधाये	
2.	दिशा-निर्देश (यदि हों तो)	स्टॉफ सर्विस रूल्स	
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा सुविधाओं की दृष्टि से समस्त स्टॉफ को चार प्रवर्गों (categories) में बाँटा गया है : A, B, C, D । प्रवर्ग 'A' में सहायक महा-प्रबन्धक तक, प्रवर्ग 'B' में प्रबंधक/सहायक प्रबन्धक तक, प्रवर्ग 'C' में समस्त तकनीकी स्टॉफ एवं ऑफिस स्टॉफ तथा प्रवर्ग 'D' में श्रेणी 4 के समस्त कर्मचारी सम्मिलित हैं। महत्वपूर्ण मुद्दों पर निर्णय लेने के लिये अधिकारियों की समिति की संस्तुति प्राप्त की जाती है। उदाहरण के लिये, नये स्टॉफ की भरती संबंधी निर्णय प्रबंध संचालक द्वारा लिया जाता है। सहायक महाप्रबंधक/ वरिष्ठ महाप्रबन्धक तक की नियुक्ति के लिये चयन समिति निम्न प्रकार है:	
		1. समिति (Society) के अध्यक्ष या उनके द्वारा नामांकित प्रतिनिधि	अध्यक्ष
		2. विशेषज्ञ सदस्य	सदस्य
		3. तकनीकी शिक्षा संचालक या उनके प्रतिनिधि	सदस्य
		4. संचालक	सदस्य सचिव
		चयन समिति की अनुशंसा होने पर ही नियुक्ति की जाती है।	
4.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	यह जानकारी सेवा नियमावली (Staff Service Rules) में दी गई है। हर प्रवर्ग के लिये एक अलग चयन समिति नियत है। यदि कोई जानकारी/ सूचना प्राप्त करनी हो तो वांछित जानकारी संचालक के कार्यालय को पत्र भेजकर प्राप्त की जा सकती है।	
	• निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय लेने में शामिल समस्त अधिकारी निम्न पते पर उपलब्ध होंगे या इसी पते पर उनके बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है। सैन्टर फॉर रिसर्च एण्ड इण्डस्ट्रियल स्टॉफ परफॉर्मैन्स क्रिस्प), मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002 दूरभाष : 0755-2661401 ई-मेल : crisp@crispindia.com वैब साईट : www.crispindia.com	
	• निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें?	निर्णय के विरुद्ध अपील यथास्थिति प्रबंध संचालक / उनके माध्यम से या सीधे ही समिति के अध्यक्ष के समक्ष की जा सकती है।	

अध्याय -10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

10.0 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में पद-वार दें।

10.1.1 यह जानकारी नीचे दी गई है :

क्रं.	नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	पता
1.	डॉ. श्रीकांत पाटिल	प्रबंध संचालक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
2.	श्री अमोल वैद्य	संचालक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
3.	श्री राजेश माहेश्वरी	सी.एम. ओ.	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
4.	श्री सुधीर कुमार जैन	वरिष्ठ प्रबंधक (प्रशिक्षण)	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
5.	श्री संदीप जैन	वरिष्ठ प्रबंधक (आई.टी. सॉफ्ट वेयर)	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
6.	श्री संदीप सरसे	वरिष्ठ प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
7.	श्री फैज़ल जाफरी	वरिष्ठ प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
8.	श्रीमती आशा ए. नायर	वरिष्ठ प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
9.	डॉ. संस्मृति मिश्रा	वरिष्ठ प्रबंधक (व्वहार विज्ञान)	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
10.	श्री अभिनव कुमार दुबे	प्रबंधक (लेखा)	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
11.	श्री तुषार शेंडे	प्रभारी प्रमुख, मानव संसाधन एवं प्रशासन	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
12.	श्रीमती हीना अर्शद	हैड-हंडिक्राफ्ट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
13.	श्री. प्रवीण शर्मा	प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
14.	श्री. अविनाश जैन	उप. प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
15.	श्री. लोकेश शर्मा	प्रोजेक्ट प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
16.	श्री कुलदीप सिंह चौहान	प्रोजेक्ट प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
17.	श्री सययद आतिफ हसन	प्रोजेक्ट प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
18.	श्रीमती सुजा एस. मैथ्यू	सचिव- संचालक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
19.	श्री. संदीप सोमनाथ	वरिष्ठ एक्सिकिटिव (आई.टी. ट्रेनिंग)	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
20.	श्री अरविन्द कुमार मिश्रा	उप व्यवसाय विकास प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
21.	श्री विनोद सोनी	एक्सिकिटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
22.	श्री. अतुल खरात	एक्सिकिटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
23.	श्री राजकुमार मलिक	जूनियर एक्सिकिटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
24.	श्री मोहन बलीरम मुले	एक्सिकिटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
25.	श्री अभिषेक श्रीवास्तव	टेक्निकल असिस्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
26.	श्री ब्रिज मोहन बावसे	असिस्टेंट ट्रेनर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
27.	श्री मुरली पाल	असिस्टेंट ट्रेनर (वैल्डर)	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
28.	श्री राम प्रसाद पटेल	टेक्निकल असिस्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
29.	श्री. जसीम बेग	ऑपरेटर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश

30.	श्री. विपिन शर्मा	उप. प्रोजेक्ट प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
31.	श्री. दिवाकर गौतम	उप. प्रोजेक्ट प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
32.	श्री. रींकेश अग्रवाल	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
33.	श्री. अमित पैठनकर	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
34.	श्री. पराग राठोर	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
35.	श्री. राहुल कुमार नामदेव	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
36.	श्री. आशीष चौरसिया	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
37.	श्री. प्रदीप उपाध्याय	सहयोगी परियोजना प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
38.	श्री. पंकज शर्मा	टेक्निकल असिस्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
39.	श्री. जितेंद्र जैन	एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
40.	श्री. मनीष चांदूरकर	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
41.	श्री. आसिफ खान	एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
42.	श्री. हमीद खान	एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
43.	श्री. राधेश्याम कालोशे	सिक्वोरिटी सूपर्वाइज़र	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
44.	श्री. संकेत श्रीवास्तव	एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
45.	श्री. अंबकेश्वर नाथ मिश्रा	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
46.	श्री. मनोज विश्वकर्मा	ऑपरैटर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
47.	श्री. अलोक देवांगन	सहायक प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
48.	श्री. के.के. पटेरिया	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
49.	श्री. विश्वनाथ मंडगे	एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
50.	श्रीमती लक्ष्मी सोनी	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
51.	श्री. भगवती प्रसाद कुशवाहा	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
52.	श्री. बलराम रजक	ऑपरैटर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
53.	श्री. विजय सक्सेना	उप प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
54.	श्री. त्रिलोक सिंह कुशवाहा	एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
55.	श्री. जीजी वरगीस	टेलीफोन ऑपरैटर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
56.	श्री. डालचंद कुशवाहा	ड्राईवर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
57.	श्री. नईम खान	ड्राईवर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
58.	श्री. गोविंद प्रसाद वर्मा	ड्राईवर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
59.	श्री. रमेश बघेल	प्यून	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
60.	श्री. मोहन लाल कुशवाहा	प्यून-कम-हेल्पर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
61.	श्री. हरेश्वर यादव	गार्डनर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
62.	श्री. मनोज मालवीय	इलेक्ट्रिशियन	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
63.	श्री. रोहित माथुर	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
64.	श्री. संदीप दीक्षित	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
65.	श्री. संदीप कुमार नायक	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
66.	श्री. रूप सिंह लोमारे	ऑपरैटर	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
67.	श्रीमती निधि जाट	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
68.	श्री. रामप्रवेश एम.राम	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
69.	श्री. सय्यद आरिफ हसन	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
70.	श्री. प्रशांत सक्सेना	जूनियर एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
71.	श्री. विपिन पाथरकर	एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
72.	श्री. बिनीश बालन	उप. प्रोजेक्ट प्रबंधक	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
73.	श्री. अभिषेक श्रीवास्तव	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश

ब. प्रोजेक्ट आधारित कन्सलटैन्ट्स

क्रं.	नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	पता
1	श्री कपिल श्रीवास्तव	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
2	सुश्री पूनम बोहाट	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
3	श्री दिनेश पुरोहित	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
4	श्री भगवती प्रसाद पटेरिया	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
5	श्री विवेक भारद्वाज	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
6	श्री ब्रजेन्द्र सिंह पटेल	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
7	श्री महेश वशिष्ठ	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
8	श्री मुकेश खरोनिया	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
9	श्री नितेश शर्मा	कंसल्टेंट	2661401	ग्वालियर, मध्यप्रदेश
10	श्री सुधीर कुमार विश्वकर्मा	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
11	श्री अवनीन्द्र नाथ बरतारिया	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
12	श्री गोविंद शर्मा	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
13	श्री अतुल विश्वकर्मा	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
14	श्री ललित कुमार दहेरिया	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
15	श्री राज कुमार साहू	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
16	श्री अन्नपूर्णा नन्द तिवारी	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
17	श्री हरीश भारती	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
18	श्री प्रदीप कुमार वशिष्ठ	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
19	श्री प्रकाश चन्द्र हुंडी	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
20	श्री. लकी बामनिया	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
21	श्री. कमलेश कुमार मालवीय	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
22	श्री आशीष शर्मा	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
23	श्री अमन खरे	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
24	श्रीमती ऋतु शुक्ला	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
25	श्री पंकज तिवारी	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
26	श्री अनय कुमार चौवे	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
27	श्री अभिषेक चौरे	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
28	श्री गौरव शर्मा	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
29	सुश्री रानी मालवीय	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
30	सुश्री आयुषी बिदुआ	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
31	श्री अंकित कुमार गौर	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
32	सुश्री मेघा गजभिए	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
33	श्री वीरेंद्र कुमार पटेल	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
34	श्री रणजीत राजपूत	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
35	श्री सुरेंद्र सिंह राय	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश
36	श्री दीपक गौर	कंसल्टेंट	2661401	भोपाल, मध्यप्रदेश

अध्याय -11
अधिकारियों एवं कर्मचारियों को
प्राप्त मासिक वेतन / पारिश्रमिक एवं
उसके निर्धारण की पद्धति

11.0 अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारिश्रमिक एवं उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 निर्धारित प्रारूप में जानकारी नीचे दी गई है:

11.1.1 राज्य शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान टाइम स्केल में है। वेतन का निर्धारण शासकीय नियमों के अनुसार किया जाता है। क्रिस्प के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन / पारिश्रमिक (परिलब्धियों) की जानकारी नीचे तालिकाओं में दी गई है।

क्र.	नाम	पदनाम	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	डॉ. श्रीकांत पाटिल	प्रबंध संचालक	तथैव
2.	श्री अमोल वैद्य	संचालक	तथैव
3.	श्री राजेश माहेश्वरी	सी.एम. ओ.	तथैव
4.	श्री सुधीर कुमार जैन	वरिष्ठ प्रबंधक (प्रशिक्षण)	तथैव
5.	श्री संदीप जैन	वरिष्ठ प्रबंधक (आई.टी. सॉफ्ट वेयर)	तथैव
6.	श्री संदीप सरसे	वरिष्ठ प्रबंधक	तथैव
7.	श्री फैजल जाफरी	वरिष्ठ प्रबंधक	तथैव
8.	श्रीमती आशा ए. नायर	वरिष्ठ प्रबंधक	तथैव
9.	डॉ. संस्मृति मिश्रा	वरिष्ठ प्रबंधक (व्वहार विज्ञान)	तथैव
10.	श्री अभिनव कुमार दुबे	प्रबंधक (लेखा)	तथैव
11.	श्री तुषार शेंडे	प्रभारी प्रमुख, मानव संसाधन एवं प्रशासन	तथैव
12.	श्रीमती हीना अर्शद	हैड-हंडिक्राफ्ट	तथैव
13.	श्री. प्रवीण शर्मा	प्रबंधक	तथैव
14.	श्री. अविनाश जैन	उप. प्रबंधक	तथैव
15.	श्री. लोकेश शर्मा	प्रोजेक्ट प्रबंधक	तथैव
16.	श्री कुलदीप सिंह चौहान	प्रोजेक्ट प्रबंधक	तथैव
17.	श्री सययद आतिफ हसन	प्रोजेक्ट प्रबंधक	तथैव
18.	श्रीमती सूजा एस. मैथ्यू	सचिव- संचालक	तथैव
19.	श्री. संदीप सोमनाथ	वरिष्ठ एक्सिकिटिव (आई.टी. ट्रेनिंग)	तथैव
20.	श्री विनोद सोनी	एक्सिकिटिव	तथैव
21.	श्री. अतुल खरात	एक्सिकिटिव	तथैव
22.	श्री राजकुमार मलिक	जूनियर एक्सिकिटिव	तथैव
23.	श्री मोहन बलीरम मुले	एक्सिकिटिव	तथैव
24.	श्री अभिषेक श्रीवास्तव	टेक्निकल असिस्टेंट	तथैव
25.	श्री ब्रिज मोहन बावसे	असिस्टेंट ट्रेनर	तथैव
26.	श्री मुरली पाल	असिस्टेंट ट्रेनर (वैल्डर)	तथैव

27.	श्री राम प्रसाद पटेल	टेक्निकल असिस्टेंट	तथैव
28.	श्री. जसीम बेग	ऑपरेटर	तथैव
29.	श्री. विपिन शर्मा	उप. प्रोजेक्ट प्रबंधक	तथैव
30.	श्री. दिवाकर गौतम	उप. प्रोजेक्ट प्रबंधक	तथैव
31.	श्री अमित पैठनकर	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
32.	श्री पराग राठोर	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
33.	श्री आशीष चौरसिया	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
34.	श्री राहुल कुमार नामदेव	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
35.	श्री रींकेश अग्रवाल	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
36.	श्री. बिनीश बालन	उप. प्रोजेक्ट प्रबंधक	तथैव
37.	श्री अरविन्द कुमार मिश्रा	उप व्यवसाय विकास प्रबंधक	तथैव
38.	श्री प्रदीप उपाध्याय	सहयोगी परियोजना प्रबंधक	तथैव
39.	श्री. पंकज शर्मा	टेक्निकल असिस्टेंट	तथैव
40.	श्री. अभिषेक श्रीवास्तव	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
41.	श्री जितेंद्र जैन	एग्जीक्यूटिव	तथैव
42.	श्री. मनीष चानदूरकर	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
43.	श्री. हमीद खान	एग्जीक्यूटिव	तथैव
44.	श्री. आसिफ खान	एग्जीक्यूटिव	तथैव
45.	श्री. राधेश्याम कालोशे	सिक्योरिटी सूपरवाइजर	तथैव
46.	श्री. संकेत श्रीवास्तव	एग्जीक्यूटिव	तथैव
47.	श्री. अंबेश्वरनाथ मिश्रा	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
48.	श्री. मनोज विश्वकर्मा	ऑपरेटर	तथैव
49.	श्री. अलोक देवांगन	सहायक प्रबंधक	तथैव
50.	श्री. के.के. पटेरिया	वरिष्ठ एग्जीक्यूटिव	तथैव
51.	श्री. विश्वनाथ मंडगे	एग्जीक्यूटिव	तथैव
52.	श्रीमती लक्ष्मी सोनी	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
53.	श्री. बलराम रजक	ऑपरेटर	तथैव
54.	श्री. विजय सक्सेना	उप प्रबंधक	तथैव
55.	श्री भगवती प्रसाद कुशवाहा	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
56.	श्री. त्रिलाक सिंह कुशवाहा	एग्जीक्यूटिव	तथैव
57.	श्री. जीजी वरगीस	टेलीफोनऑपरेटर	तथैव
58.	श्री. डाल चंद कुशवाहा	ड्राईवर	तथैव
59.	श्री. नईम खान	ड्राईवर	तथैव
60.	श्री. रमेश बघेल	प्यून	तथैव
61.	श्री. मोहन लाल कुशवाहा	प्यून-कम-हेल्पर	तथैव
62.	श्री. हरेराम यादव	गार्डनर	तथैव
63.	श्री. मनोज मालवीय	इलेक्ट्रिशियन	तथैव
64.	श्री. संदीप दीक्षित	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
65.	श्री. संदीप कुमार नायक	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
66.	श्री. रूप सिंह लोमारे	ऑपरेटर	तथैव
67.	श्रीमती निधि जाट	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
68.	श्री. रामप्रवेश एम.राम	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
69.	श्री. सय्यद आरिफ हसन	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
70.	श्री. प्रशांत सक्सेना	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
71.	श्री. रोहित माथुर	जूनियर एग्जीक्यूटिव	तथैव
72.	श्री गोविंद प्रसाद वर्मा	ड्राईवर	तथैव
73.	श्री विपिन पाथरकर	एग्जीक्यूटिव	तथैव

स. परियोजनाओं की आवश्यकतानुसार नियुक्त किये गये सलाहकार (Consultant) तथा उनका पारिश्रमिक।

क्र.	नम	पदनाम	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावती में दी गयी हो
1	श्री कपिल श्रीवास्तव	कंसल्टेंट	तथैव
2	सुश्री पूनम बोहाट	कंसल्टेंट	तथैव
3	श्री दिनेश पुरोहित	कंसल्टेंट	तथैव
4	श्री भगवती प्रसाद पटेरिया	कंसल्टेंट	तथैव
5	श्री विवेक भारद्वाज	कंसल्टेंट	तथैव
6	श्री ब्रजेन्द्र सिंह पटेल	कंसल्टेंट	तथैव
7.	श्री महेश वशिष्ठ	कंसल्टेंट	तथैव
8.	श्री मुकेश खरोनिया	कंसल्टेंट	तथैव
9.	श्री नितेश शर्मा	कंसल्टेंट	तथैव
10.	श्री सुधीर कुमार विश्वकर्मा	कंसल्टेंट	तथैव
11.	श्री अवनीन्द्र नाथ बरतारिया	कंसल्टेंट	तथैव
12.	श्री गोविंद शर्मा	कंसल्टेंट	तथैव
13.	श्री अतुल विश्वकर्मा	कंसल्टेंट	तथैव
14.	श्री ललित कुमार दहेरिया	कंसल्टेंट	तथैव
15.	श्री राज कुमार साहू	कंसल्टेंट	तथैव
16	श्री अन्नपूर्णा नन्द तिवारी	कंसल्टेंट	तथैव
17.	श्री हरीश भारती	कंसल्टेंट	तथैव
18.	श्री प्रदीप कुमार वशिष्ठ	कंसल्टेंट	तथैव
19.	श्री प्रकाश चन्द्र हुंडी	कंसल्टेंट	तथैव
20	श्री. लकी बामनिया	कंसल्टेंट	तथैव
21.	श्री. कमलेश कुमार मालवीय	कंसल्टेंट	तथैव
22.	श्री आशीष शर्मा	कंसल्टेंट	तथैव
23	श्री अमन खरे	कंसल्टेंट	तथैव
24	श्रीमती ऋतु शुक्ला	कंसल्टेंट	तथैव
25	श्री पंकज तिवारी	कंसल्टेंट	तथैव
26	श्री अनय कुमार चौवे	कंसल्टेंट	तथैव
27	श्री अभिषेक चौरे	कंसल्टेंट	तथैव
28	श्री गौरव शर्मा	कंसल्टेंट	तथैव
29	सुश्री रानी मालवीय	कंसल्टेंट	तथैव
30	सुश्री आयुषी बिदुआ	कंसल्टेंट	तथैव
31	श्री अंकित कुमार गौर	कंसल्टेंट	तथैव
32	सुश्री मेघा गजभिए	कंसल्टेंट	तथैव
33	श्री वीरेंद्र कुमार पटेल	कंसल्टेंट	तथैव
34	श्री रणजीत राजपूत	कंसल्टेंट	तथैव
35	श्री सुरेंद्र सिंह राय	कंसल्टेंट	तथैव
36	श्री दीपक गौर	कंसल्टेंट	तथैव

अध्याय -12
अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों
एवं
धन वितरण की सूचना)

अध्याय –12

12.0 अभिकरण को आवंटित बजट सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों एवं धन वितरण की सूचना ।

12.1 निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये:

12.2 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिनमें सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दी जावे:

लोक प्राधिकरण नहीं है क्योंकि क्रिस्प स्वयं एक स्ववित्तीय स्वायत्त संस्थान है। इसका कोई अन्य प्राधिकरण या कार्यालय भी नहीं है जिसे कोई आवंटन दिया जाता हो। यह भी उल्लेखनीय है कि क्रिस्प द्वारा अनेक कार्यक्रम एवं परियोजनायें अन्तर्राष्ट्रीय प्राधिकरणों, भारत सरकार, राज्य शासन के सामाजिक विकास क्रियाकलापों के लिये उत्तरदायी विभागों द्वारा क्रिस्प को विशेष रूप से उपलब्ध कराई गई धनराशियों से एक नियत अवधि में/कार्य विशेष को सम्पन्न कराने के लिये दी जाती है। इस प्रकार, एक ही वित्तीय वर्ष में योजनायें/परियोजनायें एवं इनके लिये उपलब्ध राशियों में आन्तरिक परिवर्तन होता रहता है। क्रिस्प द्वारा अपने समस्त व्यय के लिये स्वयं ही संसाधनों का अर्जन किया जाता है।

12.3 क्रिस्प को सौंपे गये कार्यों की गुणवत्ता एवं सफल समापन के लिये संस्थान के मुखिया होने के नाते प्रबंध संचालक ही जिम्मेदार अधिकारी हैं।

अध्याय -13

अनुदान / आर्थिक सहायता (Subsidy)

प्राप्त कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.0 अनुदान या आर्थिक सहायता (subsidy) प्राप्त कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति।

13.1 क्रिस्प भोपाल के माध्यम से संचालित कुछ गिने-चुने कार्यक्रमों के प्रशिक्षणार्थियों को शासन द्वारा स्वीकृत शिष्यवृत्ति की राशि के अतिरिक्त और कोई अनुदान/ आर्थिक सहायता (subsidy) वितरित नहीं की जाती है।

अध्याय -14

रियायतासा (Concessions), अनुज्ञापत्रों (Permits)

तथा प्राधिकारों (Authorisations)

के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा अधिकारपत्रों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।

14.1 जैसा कि पूर्व के अध्यायों में उल्लेख है, क्रिस्प के प्रमुख कार्य निम्न प्रकार हैं:

- शिक्षकों / प्रशिक्षकों / विद्यार्थियों / उद्योगों में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों / कमज़ोर वर्ग के युवाओं / विभिन्न प्रकार से सक्षम व्यक्तियों का प्रशिक्षण।
- उद्योगों / तकनीकी संस्थाओं एवं संस्थानों / शासकीय विभागों को तकनीकी परामर्श।
- शैक्षिक शोध एवं युवाओं को व्यावसायिक प्रशिक्षण।
- सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में तकनीकी सेवायें।
- राज्य शासन / विदेशी प्राधिकरणों की वित्तीय सहायता से संचालित विशेष विकास परियोजनाओं का क्रियान्वयन

14.2 क्रिस्प द्वारा संचालित समस्त कार्यक्रम विभिन्न प्राधिकरणों / शासकीय विभागों एवं उद्योगों आदि एजेन्सीज़ द्वारा वित्त-पोषित हैं एवं इनके द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार ही विभिन्न कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

14.3 क्रिस्प द्वारा कोई रियायतें (Concessions), अनुज्ञापत्र (Permits) एवं प्राधिकार (Authorisations) प्रदान नहीं किये जाते।

अध्याय -15
कार्यों के निर्वहन के लिये स्थापित
मानक / नियम

15.0 कार्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानकों/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण अध्याय – 6 में दिया गया है।
- 15.2 क्रिस्प द्वारा विभिन्न विभागों एवं एजेन्सियों के लिये कार्यक्रम उनकी आवश्यकतानुसार संपन्न किये जाते हैं। इनके लिये संबंधित विभागों/एजेन्सीज़ द्वारा ही मानदण्ड भी तय किये जाते हैं।
- 15.3 क्रिस्प द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यों हेतु क्वालिटी मैनेजमेंट सिस्टम के तहत निर्देशिकायें तैयार की गई हैं। कार्यों का संपादन इन निर्देशिकाओं में दिये गये मानकों/नियमों के अनुसार किया जाता है। यह विवरण अध्याय-6 में देखा जा सकता है।

अध्याय -16
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध सूचनाये

16.0 इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।

इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में निम्न जानकारी समय समय पर क्रिस्प की वैबसाइट पर उपलब्ध कराई जाती है :

- ऑनलाइन प्रशिक्षण से सम्बंधित जानकारी
- प्रशिक्षण का वार्षिक कलेण्डर
- रजिस्ट्रेशन फार्म एवं ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन की सुविधा
- उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी
- प्रशिक्षण संबंधी योजनाओं की जानकारी टैन्डर डाक्यूमेंट एवं क्रय सम्बन्धी समस्त विवरण
- क्रिस्प में भरती सम्बन्धी विज्ञापन
- सम्पन्न की जा चुकी परियोजनाओं की जानकारी
- क्रिस्प के कार्यक्रमों / सूचनाओं से सम्बंधित विज्ञप्तियाँ
- क्रिस्प भोपाल की वैबसाइट : crisp@crispindia.com पर तत्समय उपलब्ध जानकारी देखी जा सकती है।

अध्याय -17

सूचना प्राप्त करने के लिये

नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.0 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण:

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण।

17.1.1 जनता /लाभार्थियों को विभिन्न प्रकार की सेवाओं के प्रेषण के लिये उपलब्ध व्यवस्था का विवरण नीचे बिन्दु 17.1.2 में दिया गया है।

17.1.2 प्रशिक्षण कार्यक्रम की सूचना के संप्रेषण के माध्यम :

- समाचार पत्रों में प्रकाशित विज्ञापन/सूचनायें:
- क्रिस्प, भोपाल के सूचना पटल पर प्रदर्शित सूचनायें।
- इलेक्ट्रॉनिक मीडिया।
- क्रिस्प, भोपाल की वेबसाइट पर प्रदर्शित सूचनायें एवं विवरण आदि
- कार्यालयीन समय में दूरभाष पर समस्त जानकारी उपलब्ध हो, ऐसी विशेष व्यवस्था की गई है।
- नगर एवं नगर के बाहर आयोजित प्रदर्शनियों/व्यापार मेलों में भी क्रिस्प के महत्वपूर्ण क्रियाकलापों/ प्रशिक्षण कार्यक्रमों की जानकारी जनता/लाभार्थियों के उपयोग के लिये उपलब्ध कराई जाती है।
- तकनीकी संस्थाओं में सेमिनार आदि का आयोजन कर विद्यार्थियों के हित की मुख्य-मुख्य जानकारी भी प्रदान की जाती है।
- विभिन्न डिजिटल मार्केटिंग/सोशल मीडिया के द्वारा समय समय पर क्रिस्प के प्रशिक्षणों की सूचना। जैसे कि फेसबुक, वाट्सएप, इंस्टाग्राम, यू-ट्यूब एवं ट्विटर के माध्यम से।

अध्याय -18

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

अध्याय -18

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

➤ प्र.1— संस्थान में चलाये जा रहे प्रशिक्षण कार्यक्रम किनके लिये उपयोगी हैं ?

उ.— संस्थान में चलाये जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम निम्न व्यक्तियों/वर्गों के लिये उपयोगी हैं
:

- तकनीकी शिक्षा संस्थाओं के विद्यार्थी
 - तकनीकी शिक्षा संस्थाओं के शिक्षक एवं तकनीकी अमला
 - औद्योगिक इकाइयों में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी
 - शासकीय विभागों के अधिकारी एवं कर्मचारी (कम्प्यूटर संबंधी एवं अन्य उपयोगी प्रशिक्षण कार्यक्रम)
 - उच्च प्रौद्योगिकी की विभिन्न विधाओं में प्रशिक्षण के इच्छुक हतग्राही
 - रोजगार क्षमता में वृद्धि एवं गुणवत्ता संवर्धन के इच्छुक अन्य युवा/व्यक्ति (कम्प्यूटर संबंधी प्रशिक्षण/सूचना प्रौद्योगिकी की उपयुक्त विधाओं में उपलब्ध प्रशिक्षण/व्यावसायिक (Vocational) प्रशिक्षण
 - रोजगारोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिये इच्छुक युवा व्यक्ति
- प्र.2— किन-किन विषयों में प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं ?

उ.— क्रिस्प संस्थान में सामान्यतः निम्न विषयों पर आधारित अलग-अलग अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं:

- इण्डस्ट्रियल हाइड्रॉलिक्स
- इण्डस्ट्रियल आटोमेशन
- प्रोग्रामेबल लॉजिकल कंट्रोलर ; च्चब्द पावर इलेक्ट्रॉनिक्स
- इलेक्ट्रीकल ड्राइव्स
- इलेक्ट्रॉनिक्स मेन्टेनेन्स
- आटो कैड (AutoCAD)
- कैड/कैम (CAD/CAM)
- लाइब्रेरी आटोमेशन
- सी.सी.एन.ए. (सिसको (CISCO) प्रमाणित कार्यक्रम)
- फील्ड इन्स्ट्रुमेंटेशन
- सी.एन.सी. (Turning / Milling)
- आई टी एप्लीकेशन्स/साफ्टवेयर डेवेलपमैन्ट
- व्यवहार विज्ञान में आवश्यकता आधारित कार्यक्रम
- रिले लॉजिक एवं इलेक्ट्रीकल कंट्रोल
- सूचना प्रौद्योगिकी की आवश्यकता पर आधारित कार्यक्रम /आई ओ टी

- वी.एल.एस.आई.
 - फ़ैकल्टी डेवेलपमेंट प्रोग्राम
 - उद्यमिता विकास कार्यक्रम (EDP)
 - मैकेनिकल मेन्टेनेन्स
 - मल्टी मीडिया टेक्नालाजी
 - कार मैकानिक्स
 - आई.टी. (इसैन्शियल्स)
 - क्राफ्ट डिजाइन (क्राफ्ट डेवेलपमेंट सेंटर)
 - फ़ैशन डिजाइनिंग विथ कैंड
 - 3ds-एनीमेशन- वैसिक्स विथ ऑटोडेस्क – माया
 - इन्टीरियर डिजाइनिंग विथ कैंड
 - जूट से निर्मित सामग्री के लिये प्रशिक्षण सविल ड्राफ्टमैन विथ कैंड
 - सिविल एण्ड आर्किटेक्चर
 - बैल मेटल
 - पेपर मैशे
 - गारमेन्ट मेकिंग
 - कारपेन्ट्री
 - लैदर एक्सैसरीज़
 - ओरेकल (ओ सी ए एवं ओ.सी.पी.) ट्रेनिंग (ORACLEOCA & OCP) Training
 - वैल्डिंग टेक्नालॉजी (Welding Technology)
 - रैफ़्रीजरेशन एण्ड एयर कन्डीशनिंग
 - कम्प्यूटर एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन की विधायें
 - Dermatoglyphics Multiple Interlligence Test (DMIT) डीएमआईटी
 - बिहेवियरल एण्ड फ़िनिशिंग स्कूल स्किल्स
 - लाइब्रेरी ऑटोमेशन
- प्र.3- प्रशिक्षण के अलावा संस्थान द्वारा और कौन-कौन सी सेवायें उपलब्ध कराई जाती हैं ?

उ.- प्रशिक्षण के अतिरिक्त क्रिस्प द्वारा निम्न सेवायें भी उपलब्ध कराई जाती हैं।

- औद्योगिक इकाईयों हेतु मशीनिंग / मिलिंग जॉब वर्क
- वैबसाइट डेवेलपमेंट / संधारण कार्य
- प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का निर्धारण
- तकनीकी परियोजनाओं का निर्माण एवं क्रियान्वयन

- शैक्षिक शोध (प्रशिक्षण योजनाओं की ट्रेसर स्टडी/प्रशिक्षण की माँग का सर्वेक्षण एवं निर्धारण, पाठ्यचर्या विकास आदि)
 - विभागों की विशेष माँग के अनुरूप मैनुअल्स /Curriculum Development / Learning Material का निर्माण
 - तकनीकी संस्थाओं के छात्रों के लिये प्रोजेक्ट डेवलपमेंट में मार्गदर्शन/ प्रशिक्षण
 - हस्तशिल्प के क्षेत्र में नई प्रौद्योगिकी आधारित कार्यशालायें/ प्रशिक्षण कार्यक्रम
 - उच्च प्रौद्योगिकी की विभिन्न विधाओं में ऑन-साइट/क्रिस्प में प्रशिक्षण
 - उद्योगों एवं संस्थानों के लिये तकनीकी परामर्श सेवायें
 - सूचना /संचार प्रौद्योगिकी सम्बन्धित सेवायें/साफ्टवेयर डेलेलपमेंट
- प्र.4- संस्थान द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाओं की क्या लागत हो सकती है ?
- उ.- अलग-अलग कार्य, उनकी अवधि एवं वांछित प्रौद्योगिकी के स्तर आदि के आधार पर लागत का निर्धारण किया जाता है।
- प्र.5- क्या संस्थान द्वारा सेवायें भोपाल के बाहर भी उपलब्ध कराई जा सकती हैं ?
- उ.- ज़रूरतमंद संस्थानों की माँग के अनुसार सेवायें उचित लागत पर उनके कार्यस्थल पर भी उपलब्ध करायी जाती हैं।
- प्र.6- क्या प्रशिक्षण कार्यक्रमों को कार्यालयीन समय के अलावा समय में भी आयोजित किया जा सकता है ?
- उ.- कार्यरत व्यक्तियों की आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण की व्यवस्था कार्यालय समय के अलावा समय पर भी की जाती है।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

18.2.1 यह जानकारी सिलसिलेवार नीचे दी गई है :

- आवेदन पत्र –
संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध कराये जाते हैं। इन्हें संस्थान के कार्यालय से व्यक्तिगत सम्पर्क कर या डाक से भी प्राप्त किया जा सकता है।
- आवेदन में देने योग्य प्रशिक्षण विशेष के विवरण सहित मुख्य-मुख्यजानकारी निम्न प्रकार देनी चाहिये:
 - i- आवेदक का नाम
 - (अ) जन्म तिथि

- ii- उनके पिता का नाम
- iii- पत्र व्यवहार के लिये निवास स्थान का, डाक का पूरा पता (पिन कोड सहित)
- iv- उम्मीदवार की कैटेगरी का विवरण (सामान्य, अनुसूचित जाति/जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अन्य प्रकार से समर्थ)
- v- निवास स्थान पर दूरभाष हो तो दूरभाष क्रमांक
- vi- जिस प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना चाहते हैं उसका नाम
- vii- शैक्षणिक योग्यता एवं कार्य का अनुभव
- viii- यदि कार्यरत हैं तो अपने सेवायोजक (Employer) का विवरण दें
- ix- यदि कोई विशेष सूचना चाहिये तो सूचना किस प्रकार की है, यह बताया जावे
- x- आवेदक के हस्ताक्षर
- xi- आवेदन करने की तिथि

■ **सूचना के लिय शुल्क –**

सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने के लिये राज्य शासन द्वारा निर्धारित शुल्क ही लिया जाता है। शुल्क की जानकारी क्रिस्प की वैबसाइट (www.crispindia.com) पर उपलब्ध कराई जाती है। यह जानकारी क्रिस्प संस्थान के दूरभाष 0755.2661401 पर भी प्राप्त की जा सकती है।

■ **दी गई सूचना से असन्तुष्टि व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील की प्रक्रिया –**

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 8 (1) में उल्लिखित जानकारी को छोड़कर अन्य जानकारी/सूचना उपलब्ध न होने पर नागरिक को अपील का अधिकार उक्त अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त है। सूचना/जानकारी न प्राप्त होने या प्राप्त जानकारी के बारे में किसी असन्तोष के लिये अपीलेट अधिकारी के समक्ष लिखित में अपील प्रस्तुत कर जानकारी प्राप्त करने का प्रयास किया जा सकता है। क्रिस्प में अधिनियम के अध्यक्षीन अपीलेट अधिकारी की नियुक्ति कर दी गई है। अध्याय 8 में क्रमांक 8.1 सुसंगत है। अपीलेट प्राधिकारी का विवरण निम्न प्रकार है:—

■ **संचालक**

सेन्टर फॉर रिसर्च एण्ड इण्डस्ट्रियल स्टॉफ परफॉरमेंस, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002

■ दूरभाष : 0755.2661401

■ ई-मेल : crisp@crispindia.com

अपील लिखित में डाक/फैक्स/ई-मेल से भेजी जा सकती है। व्यक्तिगत रूप से भी अपीलेंट प्राधिकारी से कार्यालय समय में पहले से समय लेकर सम्पर्क किया जा सकता है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाला प्रशिक्षण

18.3.1 प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम एवं विवरण

18.3.1.1 क्रिस्प संस्थान में जिन विषयों पर आधारित अल्प अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं उनका विवरण बिन्दु क्रमांक 18.1 में प्रश्न 2 के उत्तर स्वरूप दिया गया है।

18.3.2 प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा

ऊपर बताये प्रशिक्षण कार्यक्रम न्यूनाधिक परिस्थितिजन्य संशोधन/ परिवर्तन के साथ एवं मांग को देखते हुए निरंतर चालू रहेंगे। इनकी कोई समय-सीमा नियत नहीं है।

18.3.3 प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य

18.3.3.1 जिन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का ऊपर उल्लेख है, सूक्ष्म में उनके उद्देश्य निम्न प्रकार हैं:-

व्यक्ति विशेष का सशक्तीकरण, व्यक्तित्व विकास, रोजगार में उनकी क्षमता, उपादेयता, गुणवत्ता में वृद्धि तथा जहां वे कार्यरत हैं वहां नई विधा में प्रशिक्षण से संबंधित संस्थान/ उद्योग/औद्योगिक इकाई की उत्पादकता (Productivity), कार्यक्षमता (Efficiency) एवं उत्पाद की गुणवत्ता में वृद्धि।

18.3.4 प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य

18.3.4.1 क्रिस्प द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यों के लिये वर्ष 2019-2020 का भौतिक लक्ष्य 6358 व्यक्ति तथा वित्तीय (Financial Targets) लक्ष्य रु 800.00 लाख रखा गया था। वह समस्त राशि प्रशिक्षण के ही निमित्त है।

18.3.5 लाभार्थी की पात्रता

18.3.5.1 लाभार्थी की पात्रता प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार भिन्न भिन्न रहती है। यह जानकारी क्रिस्प की वेबसाइट, सूचना पटल तथा प्रशिक्षण के लिये जारी विज्ञापन में दी जाती है। उदाहरण के लिये, कम्प्यूटर में बेसिक प्रशिक्षण के लिये लाभार्थी 12वीं कक्षा (उच्चतर माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा) उत्तीर्ण होना चाहिये।

18.3.6 पूर्वापेक्षायें, यदि कोई हों

18.3.6.1 कोई पूर्वापेक्षायें नहीं हैं।

18.3.7 अनुदान/सहायता (यदि हो तो)

18.3.7.1 लाभार्थी को कोई अनुदान/वित्तीय सहायता क्रिस्प द्वारा उपलब्ध नहीं कराई जाती। अपवादस्वरूप, शासन के विभागों के लिये संचालित कुछ कार्यक्रमों में यदि शिष्यवृत्ति का

उल्लेख हो तो ऐसी सहायता/धनराशि शासन से प्राप्त होने पर उपलब्ध कराई जाती है।

18.3.8 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण

18.3.8.1 बिन्दु क्रमांक 18.3.7.1 में दिये गये विवरण के प्रकाश में यह जानकारी निरंक है।

18.3.9 आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें

18.3.9.1 प्रशिक्षण के लिये आवेदन सी.ओ.ओ, क्रिस्प, मानस भवन के सामने, श्यामला हिल्स, भोपाल (म.प्र.) – 462002 को सम्बोधित कर डाक से या व्यक्तिशः क्रिस्प काउन्टर पर जमा किये जा सकते हैं।

18.3.10 आवेदन शुल्क

18.3.10.1 आवेदन के लिये अलग से कोई शुल्क नहीं लिया जाता।

18.3.11 अन्य शुल्क

18.3.11.1 प्रशिक्षण शुल्क को छोड़कर कोई अन्य शुल्क नहीं लिया जाता।

18.3.12 आवेदन पत्र का प्रारूप (कृपया बिन्दु 18.2.1 भी देखें)

18.3.12.1 आवेदन पत्र में निम्न जानकारी दी जावे

- आवेदक का नाम
- जन्म तिथि (प्रमाण पत्र सहित)
- पिता का नाम
- निवास का डाक का पूरा पता (पिन कोड सहित)
- कैटेगरी (सामान्य/ अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/अल्प संख्यक अन्य प्रभार से सक्षम आदि।)
- सम्पर्क के लिये दूरभाष क्रमांक : (यदि दूरभाष हो तो) या मोबाइल क्रमांक
- ई-मेल आई.डी.
- शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यता (प्रमाण पत्रों की छायाप्रति संलग्न करें)
- जहां कार्यरत हैं, उस संस्थान/औद्योगिक इकाई/ कार्यालय का पूरा पता (दूरभाष क्रमांक सहित)
- प्रशिक्षण का नाम जिसमें भाग लेना चाहते हैं
- आवेदक के हस्ताक्षर एवं आवेदन का दिनांक

18.3.13 संलग्नकों की सूची

18.3.13.1 शैक्षणिक/व्यावसायिक योग्यता/जाति (अनुसूचित जाति/ जनजाति/अन्य पिछड़ी जाति, अल्प संख्यक/अन्य प्रकार से सक्षम) के प्रमाण पत्रों के अलावा अन्य कोई संलग्नक सामान्यतः नहीं मांगा जाता।

18.3.14 संलग्नकों के प्रारूप

18.3.14.1 जानकारी निरंक है।

18.3.15 आवेदन करने की प्रक्रिया

18.3.15.1 कृपया बिन्दु क्रमांक 18.3.9 में देखें।

18.3.16 चयन प्रक्रिया

18.3.16.1 आवेदकों की मैरिट के क्रमानुसार प्रशिक्षण के लिये उनका चयन किया जाता है।

18.3.17 प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारणी

18.3.17.1 प्रशिक्षण कार्यक्रम का समय सामान्यतः प्रातः 10रू00 से सायं 5रू30 के बीच रखा जाता है।

18.3.18 प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका

18.3.18.1 चयनित आवेदकों को प्रशिक्षण प्रारम्भ होने की तिथि एवं समय की सूचना दूरभाष पर व अन्य डिजिटल मोड के माध्यम से सूचित किए जाते हैं। वही सूचना संस्थान के सूचना पटल पर भी दर्शाई जाती है।

18.3.19 प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य

18.3.19.1 प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिये समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रसारित कर आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं व अन्य माध्यमों से जो बिन्दु क्र. 17.12 से दर्शाये गये हैं।

18.3.20 विभिन्न स्तरों (जिला/ब्लाक स्तर) पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची एवं अन्य विवरण

18.3.20.1 प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची प्रसारित नहीं की जाती। कृपया बिन्दु क्रमांक 18.3.18.1 में दी गई जानकारी भी देखें।

18.4 लोक प्राधिकारी द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण।

18.4.1 प्रशिक्षण के अलावा उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाओं का विवरण बिन्दु क्रमांक 18.1 में प्रश्न क्रमांक 3 के उत्तर में दिया गया है।