

हिमाचल प्रदेश सरकार



वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट

1978

हिमाचल प्रदेश लोक प्रशासन संस्थान,
फेयर लान्ज, शिमला-१७१०१२

संस्थान अधिकारी ॥ 1978-७९

<u>पदनाम</u>	<u>अधिकारी का नाम</u>	<u>अवधि</u>
1. निदेशक	श्री अशोक महापात्र	पूरे वर्ष में
2. अतिरिक्त निदेशक	श्री सुरेन्द्र नाथ वर्मा	पूरे वर्ष में
3. अतिरिक्त निदेशक ॥ विधि ॥	रिक्त	पूरे वर्ष में
4. सहायक निदेशक ॥ वित्तिय प्रशासन ॥	श्री मूलराज सिंह	पूरे वर्ष में
5. सहायक प्रवक्ता ॥ आर्थिक प्रशासन ॥	रिक्त	पूरे वर्ष में
6. सहायक प्रवक्ता ॥ लोक प्रशासन ॥	रिक्त	पूरे वर्ष में

...

वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट-1978

प्रशिक्षण का वैचारिक आधुनिक प्रशासन एवं कार्मिक प्रबन्ध से लगभग अविभाज्य है। विकसित देशों में प्रशासन के दृग आधुनिक प्रबन्ध की आवश्यकताओं के अनुस्यू तीः गति से परिवर्तित हो रहे हैं तथा विकासशील राष्ट्र प्रशासन में औपनिवेशिक ऋरक्षण की अग्रवलिा धारणा से बाहर निकलने के लिए प्रबन्ध प्रविधि में विकास + साथ कदम रखने के और प्रशासन की विकास और योजना सम्बन्धित समस्याओं के साधे में ढलने का प्रयत्न कर रहे हैं।

प्रशिक्षण, आधाभूत तत्वों के ज्ञान के लिए तथा कार्यकर्तब्यों की आवश्यकताओं से भिन्न होने के ल अधिकारियों के लिए जो ब्यवसाय में नये भती हुए हैं जैसे कि भारतीय प्रशासकीय सेवा तथा हिमाचल प्रशासकीय सेवा के अधिकारी प्रत्यक्षतः आवश्यक है। परन्तु इससे भी अधिक पहले से सेवारत कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण अत्याधिक आवश्यक है क्योंकि उन्हें अभी नव परिवर्तित तथा लोक प्रशासन की प्रणासी से अवगत होना अनिवार्य है और उन्हें प्रशासन की नई स्थितियों और लक्ष्यों के अनुसार, अपनी प्रवीणता, दृष्टिकोण तथा आचरण को भी बदलना है।

अतः हिमाचल प्रदेश सरकार ने 1 जनवरी, 1974 को विभिन्न वर्गों के लोक सेवकों का प्रशिक्षण देने हेतु हिमाचल प्रदेश लोक प्रशासन संस्थान की स्थापना की और इस प्रकार संस्थान को स्थापित हुए 5 वर्ष हो चुके हैं। इस पांच वर्ष की अवधि में संस्थान ने हिमाचल प्रदेश में कार्यरत कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम आयोजित किए और आने वाले वर्ष में अधिक से अधिक व नवीनतम एवं महत्वपूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाने की योजना बनाई गई है।

सेवा में आरक्षण :

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति व अन्य वर्ग जिनको सेवा में आरक्षण प्रदान किया जाता है का विवरण हिमाचल प्रदेश लोक प्रशासन संस्थान से सम्बन्धित निम्नलिखित है :-

तृतीय श्रेणी :

1. कुल पद :

2. रिक्त पद	:	2 ॥ अनुसूचित जाति व जनजाति के उम्मीदवार के लिए आरक्षित ॥
3. कुल कर्मचारी	:	27.
4. सीधी भर्ती द्वारा	:	12.
5. अनुसूचित जाति	:	3.
6. अनुसूचित जनजाति	:	1.
7. भूतपूर्व सैनिक	:	4.

चतुर्थ श्रेणी :

1. कुल पद	:	24.
2. रिक्त पद	:	1 ॥ अनुसूचित जाति के उम्मीदवार के लिए आरक्षित ॥
3. कुल कर्मचारी	:	23.
4. सीधी भर्ती द्वारा	:	23.
5. अनुसूचित जाति	:	3.
6. अनुसूचित जनजाति	:	2.
7. भूतपूर्व सैनिक	:	1.

संस्थान का परिचर ॥ अहाता ॥

हिमाचल प्रदेश सरकार ने इस संस्थान को आरम्भ करने हेतु शिमला से लगभग 15 किलो मीटर की दूरी पर स्थित फेयर लान्ज़ सर्किट हाऊस लिया था, परन्तु इस भवन में प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए स्थान बिल्कुल अप्र्याप्त था, अतः बढ़ती हुई आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु नये भवनों का निर्माण कार्यक्रम आरम्भ कर दिया गया था, जिसके अन्तर्गत अभी तक निम्न भवन बन कर तैयार हो चुके हैं :-

1. प्रशिक्षणार्थियों के लिए 52 कमरों का आवास ॥ होस्टल ॥ ।
2. पाकशाला तथा भोज-कक्ष ।
3. दो नए अध्ययन कक्ष ।
4. प्रशासनिक भवन ।
5. परीक्षा भवन एवम् गोष्ठी कक्ष ।
6. वाहनों के लिए गैरेज ।
7. अतिथि आवास ।
- 8 कर्मचारियों के आवास हेतु टार्वेज-। के दो भवन समूह ।

उपरोक्त भवनों के अतिरिक्त निम्न भवन लगभग बनकर तैयार हो चुके हैं :-

1. अधिकारियों के आवास के लिए चार सैट वाला टाईप-4 भवन ।
2. कर्मचारियों के आवास के लिए आठ-आठ सैटों वाले दो टाईप 1 व 11 भवन ।

भविष्य में संस्थान में निम्न भवनों के निर्माण का कार्य भी आरम्भ कर दिया गया है ।

1. भण्डार एवम् औडिटोरियम भवन ।
 2. सामान्य सुविधा भवन जिसमें बैंक, डाकखाना व औषधालय होगा ।
- अब संस्थान के परिसर में आवास करने वाले प्रशिक्षणार्थियों को जीवन की लगभग सभी आवश्यकताएँ यथा भोजन, जलपान, बैंक सुविधा, चिकित्सा सुविधा तथा दैनिक उपयोग की वस्तुएँ, आदी संस्थान परिसर में ही उपलब्ध है ।

बजट :

द्वितीय वर्ष 1978-79 में इस संस्थान के लिए 20 लाख रुपये का बजट प्रावधान रखा गया है जिसमें से 9.50 लाख रुपये की धराराशि संस्थान की गतिविधियों तथा कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते, फर्नीचर-प्रिन्टिंग, वाहन व्यय, लेखन सामग्री, पुस्तकों का क्रय, प्राध्यापकों को मानदेय, प्रशिक्षण व्यय तथा सभी प्रकार के फुटकर व्यय तथा 10.50 लाख रुपये की धराराशि भवन निर्माण पर व्यय की जाएगी ।

इसके अतिरिक्त गैर योजना मद में भी कुछ धराराशि का प्रावधान है जिसमें से भारतीय प्रशासनिक सेवा तथा हिमाचल प्रशासनिक सेवा के प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों के वेतन व भत्तों की अदायगी की जाती है ।

विभागीय परीक्षाएँ :

हिमाचल प्रदेश सरकार ने विभागीय परीक्षाओं का प्रचालन किया है । हिमाचल प्रदेश विभागीय परीक्षा नियम, 1976 के अनुसार भारतीय प्रशासनिक सेवा, हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक सेवा, तहसीलदार व नायब तहसीलदार तथा अन्य सभी राजपत्रित अधिकारियों के लिए विभागीय परीक्षा निर्धारित की गई है जो कि प्रत्येक अधिकारी को पास करनी होती है । विभागीय परीक्षाओं का कार्य इस

संस्थान को खोला गया है जो कि हिमाचल प्रदेश विभागीय परीक्षा बोर्ड जिसके कि अतिरिक्त निदेशक, हिमाचल प्रदेश लोक प्रशासन संस्थान, राखिव हैं कि देस रेख में होता है । विभागीय परीक्षाएँ वर्ष में आम तौर पर दो बार अप्रैल तथा सितम्बर में आयोजित की जाती हैं । वर्ष 1978 में हिमाचल प्रदेश विभागीय परीक्षा बोर्ड ने दो बार विभागीय परीक्षा आयोजित की जिसमें 41 भारतीय प्रशासनिक सेवा/हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक सेवा, 42 तहसीलदार व नायब तहसीलदार तथा 144 अनेक विभागों के राजपत्रित अधिकारी बैठे । सभी राजपत्रित अधिकारियों को विभागीय परीक्षा पुस्तकों की सहायता से देनी होती है जिसका उद्देश्य उनकी कार्य दक्षता, नियमों व अभिनियमों का ज्ञान आंकना है स्मरण-शक्ति का नहीं ।

पुस्तकालय :

संस्थान में प्रभावशाली प्रशिक्षण के लिए एक सुसज्जित और सुगठित पुस्तकालय का होना अत्याधिक आवश्यक है । इसी लक्ष्य की प्राप्ति हेतु हिमाचल प्रदेश लोक प्रशासन संस्थान में पुस्तकालय कक्ष खोला गया है । अभी तक इस पुस्तकालय में 7293 पुस्तकें लोक प्रशासन, शासक शास्त्र, विधि, विधान, प्रबन्ध, विज्ञान एवम् इतिहास आदि विषयों पर उपलब्ध हैं । वर्ष 1978 में लगभग 669 पुस्तकें भिन्न-2 विषयों पर खरीदी गई हैं ।

इस संस्थान में प्रशिक्षण पाने वाले प्रशिक्षणार्थियों को आधुनिकतम जानकारी एवम् स्मरण हेतु लगभग 13 दैनिक समाचार पत्र 8 अंग्रेजी, हिन्दी व उर्दू और 38 स्वदेशी पत्रिकाएँ, 16 विदेशी पत्रिकाएँ, 2 साप्ताहिक समाचार पत्र तथा विभिन्न संस्थानों से 3 निशुल्क समाचार पत्र पंजीकृत जाते हैं ।

प्रशिक्षण कार्यक्रम

इस संस्थान में वर्ष 1978 में राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए बहुत से प्रशिक्षण कार्य आयोजित किए गए हैं जोकि निम्न वर्गों में विभाजित किए गये हैं :-

राजपत्रित अधिकारियों के लिए
1. "दीर्घाधि के कार्य"

1. आधारभूत प्रशिक्षण कार्य:

इन कर्तव्यों की अवधि 8 से 10 सप्ताह तक की होती है तथा इनका

आयोजन उन अधिकारियों के लिए किया जाता है जो राज्य के सभी राजपत्रित सेवा में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त हों, जिन की पदोन्नति अराजपत्रित स्तर से राजपत्रित स्तर पर हो तथा द्वितीय श्रेणी के पदों से प्रथम श्रेणी को पदोन्नत होते हैं। इस कोर्स से मुख्यतः हिमाचल प्रदेश की संस्कृति एवं प्रदेश की सामाजिक व प्रशासनिक इतिहास, लोक प्रशासन, व्यवहारिक विज्ञान, सामान्य प्रशासन, संविधान, नियोजन मैनेज्मेन्ट (प्रबन्ध) वित्त एवं लेखा सम्बन्धी विषयों से जानकारी दी जाती है तथा दिवानी और फौजदारी कानून के मुख्य-मुख्य भाग, कृषि वागवानी, पशुपालन पंचायती राज, उद्योग आदि विषय भी पढ़ाए जाते हैं। अभी तक इस प्रकार के 12 कोर्स आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें कि 257 अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है। इनमें से वर्ष 1978 में 2 कोर्स आयोजित किए गये हैं जिसमें कि 24 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

2. भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिकारियों (परिवीक्षार्थियों) के लिए विशेष कोर्स:

यह कोर्स भारतीय प्रशासनिक सेवा (परिवीक्षार्थियों) को जो कि भारत सरकार द्वारा इस राज्य को आवंटित किए जाते हैं के लिए आयोजित किया जाता है। इस कोर्स में अधिकारियों को प्रदेश की सामाजिक एवं आर्थिक, ऐतिहासिक एवं भौगोलिक परिस्थितियों व हिमाचल प्रदेश की संस्कृति से अवगत करवाया जाता इसके अतिरिक्त इन्हें प्रदेश में लागू किए गए नियमों तथा अधिनियमों के विषय में भी गहरी-गहरी जानकारी दी जाती है। प्रशिक्षण के दौरान अधिकारियों को भू-व्यवस्था प्रशिक्षण भी दिया जाता है तथा उनको जिला स्तर पर विभिन्न कार्यालयों की कार्यप्रणाली से अवगत करवाया जाता है। अभी तक इस संस्थान में इस प्रकार के 6 कोर्स आयोजित किए जा चुके हैं। जिसमें कि 24 परिवीक्षार्थियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है। इस प्रकार का केवल एक कोर्स वर्ष 1978 में आयोजित किया है जिसमें कि चार परिवीक्षार्थियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है। इस कोर्स की अवधि 52 सप्ताह होती है।

3. सिक्किम सरकार के भारतीय प्रशासनिक सेवा अधिकारियों के लिए विशेष कोर्स:

इस वर्ष 1978 में सिक्किम सरकार ने भारतीय प्रशासनिक सेवा के दो अधिकारियों को इस राज्य में चल रहे कार्य-प्रणाली का ज्ञान प्राप्त करने तथा प्रशिक्षण लेने हेतु भेजा है। इन्हें प्रदेश में लागू किए गए नियमों तथा अधिनियमों

से भी भती भंती अवगत कराया जाएगा । इसके अतिरिक्त इन अधिकारियों को भू-व्यवस्था प्रशिक्षण तथा जिले में जिला स्तर पर प्रशासनिक कार्य-प्रणाली से भी अवगत कराया जाएगा । इस प्रकार का यह प्रथम कोर्स है जोकि वर्ष 1978 में ही आयोजित किया गया है और सिक्का सरकार के दो अधिकारियों ने इस कोर्स में भाग लिया है । यह कोर्स 52 सप्ताह की अवधि का होगा ।

4. हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक सेवा अधिकारियों के लिए ब्यवसायिक कोर्स :-

इस कोर्स का आयोजन पदोन्नत तथा सीधे भर्ती दोनों प्रकार के हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए किया जाता है । तथा इन्हें प्रदेश में प्रचलित विभिन्न विधियाँ, नियमों तथा अधिनियमों से परिचित कराया जाता है । यह प्रशिक्षण इन अधिकारियों को आधारभूत पाठ्यक्रम के पश्चात् दिया जाता है । इस कोर्स की अवधि लगभग 12 मास की होती है । इस कोर्स के अधिकारियों को क्षेत्र प्रशिक्षण के अभ्यास के लिए भी कर्पक्षेत्रों में भेजा जाता है जिससे कि वे विभिन्न क्षेत्रों की कठिनाईयों से परिचित हो कर उनका समाधान कर सकें तथा हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक सेवा के पदों के उत्तरदायित्वों को दक्षतापूर्वक निभा सकें । इस प्रशिक्षण के दौरान अधिकारियों को भू-व्यवस्था प्रशिक्षण भी दिया जाता है । इस प्रकार के 9 कोर्स इस संस्थान में वर्ष 1978 तक आयोजित किए जा चुके हैं । जिसमें 75 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है । वर्ष 1978 में इस प्रकार का केवल एक कोर्स आयोजित किया गया जिसमें 11 अधिकारियों ने भाग लिया ।

३. अत्यावधि कोर्स

1. राजप्रति अधिकारियों के लिए लोक सम्पर्क पर विशेष कोर्स :-

यह कोर्स 6 दिन की अवधि का होता है और इस कोर्स का ध्येय अधिकारियों को लोक सम्पर्क के महत्त्व से अवगत करवा कर यह समझाना है कि नागरिक उन द्वारा किए जाने वाले कार्यों में प्राथमिकता के पात्र हैं । इस प्रकार के 6 कोर्स इस संस्थान में आयोजित किए जा चुके हैं जिनमें 99 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है । वर्ष 1978 में इस प्रकार के तीन कोर्स आयोजित किए गए हैं जिसमें 46 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया ।

2. केन्द्रीय सिविल सेवा (कलासीफिकेशन, कन्ट्रोल तथा अपील) नियमों पर विरोध

पर भाग लेने वाले अधिकारियों को जो कि अनुशासनिक कार्यवाही से सम्बन्धित हों, को विभागीय जांच से सम्बन्धित नियमों तथा कार्यविधियों से परिचित करवाया जाता है ताकि वे विभिन्न समस्याओं का ज्ञान प्राप्त कर सकें। इस अवधि में प्रशिक्षणार्थियों को लोक सेवा नियमों पर विस्तार से ज्ञान दिया जाता है। इस प्रकार के आठ कोर्स इस संस्थान में वर्ष 1978 तक आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें कि 141 अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है वर्ष 1978 में केवल दो कोर्स आयोजित किए गए हैं जिन्हें 18 अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया गया है।

3. नागरिक सुरक्षा पर विरोध कोर्स :

यह कोर्स 4 दिन की अवधि का होता है। इस कोर्स का उद्देश्य इस में भाग लेने वाले अधिकारियों को नागरिक सुरक्षा के तथ्यों की योजना तैयार करने और अपने कार्य क्षेत्र में नागरिक सुरक्षा संगठन कक्षाने की योग्यता प्रदान करना है। इस प्रकार का केवल एक कोर्स वर्ष 1978 में आयोजित किया गया जिसमें 20 अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया गया।

4. राजवक्ति अधिकारियों के लिए अभिलेख प्रबन्ध पर विरोध कोर्स :

यह कोर्स 6 दिन की अवधि के लिए आयोजित किया जाता है जिसमें कि भाग लेने वालों को अभिलेख प्रबन्ध की कठिनाईयों का समाधान करने हेतु प्रशिक्षण दिया जाता है तथा उन्हें अभिलेखों के प्रबन्धों और अनुरक्षण से सम्बन्धित सुधार के ढंगों से अवगत करवाया जाता है। इस प्रकार के चार कोर्स इस संस्थान में वर्ष 1978 तक आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें कि 62 अधिकारियों ने भाग लिया। वर्ष 1978 में केवल 1 कोर्स आयोजित किया गया जिसमें 24 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

5. निष्पादन बजट पर विरोध कोर्स :

यह कोर्स 6 दिन की अवधि के लिए आयोजित किया जाता है और इस कोर्स में अधिकारियों को सरकारी विभागों में निष्पादन बजट के आरम्भ होने से उनको नवीनतम निष्पादन बजट के विभिन्न विषयों से अवगत करवाया जाता है।

इस प्रकार के तीन कोर्स इस संस्थान में वर्ष 1978 तक आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें 63 अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है। वर्ष 1978 में केवल एक कोर्स आयोजित किया गया है जिसमें 15 अधिकारियों ने भाग लिया है।

6. अनुवृत्ति तथा सामान्य भविष्य निधि पर विशेष कोर्स :

यह कोर्स चार दिन की अवधि का होता है। अनुवृत्ति केसों के अन्तर्करण और सामान्य भविष्य निधि के लेखों के अनुरक्षण का क्लरिंग सम्बन्धित नियमों और कार्य विधि के ज्ञान की अनुभूतिता पाई गई है। अतः इस कोर्स का उद्देश्य अधिकारियों को इस विषय के नवीनतम नियमों कार्यविधियों से परिचित करवाना है। इस प्रकार के चार कोर्स इस संस्थान में आयोजित किए जा चुके हैं। जिसमें कि 48 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है। वर्ष 1978 में केवल दो कोर्स आयोजित किए गए हैं जिसमें 28 अधिकारियों ने भाग लिया है।

7. राजपत्रित अधिकारियों के लिए लेखा तथा रोकड़ पर विशेष कोर्स :

यह कोर्स 6 दिन की अवधि के लिए आयोजित किया जाता है जिसमें रोकड़ तथा लेखा से सम्बन्धित अधिकारियों को रोकड़ एवं लेखा के सम्बन्धित नियमों अधिनियमों के विषय में परिचित करवाया जाता है। इस प्रकार के चार कोर्स इस संस्थान में आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें कि 54 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया। वर्ष 1978 में केवल 1 कोर्स आयोजित किया गया जिसमें 11 अधिकारी ने भाग लिया।

8. लोक निर्माण तथा वन विभाग के अधिकारियों के लिए रोकड़ तथा लेखा पर विशेष कोर्स :

यह कोर्स 6 दिन की अवधि के लिए लोक निर्माण तथा वन विभाग के अधिकारियों के लिए जो रोकड़ तथा लेखा से सम्बन्धित हों के लिए आयोजित किया जाता है। इस कोर्स में अधिकारियों को रोकड़ तथा लेखा से सम्बन्धित नियमों, अधिनियमों के विषय में परिचित करवाया जाता है। इस प्रकार का अभी तक एक कोर्स वर्ष 1978 में आयोजित किया गया है जिसमें 16 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

९. राजपत्रित अधिकारियों के लिए सामग्री प्रबन्ध पर विशेष कोर्स :

यह कोर्स 6 दिन की अवधि का उन अधिकारियों के लिए जो सामग्री प्रबन्ध से सम्बन्ध रखते हों के लिए आयोजित किया जाता है । इस कोर्स में अधिकारियों को सामग्री प्रबन्ध के विषय में विस्तार पूर्वक ज्ञान दिया जाता है । इस प्रकार का वर्ष 1978 में एक कोर्स आयोजित किया गया जिसमें 12 अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया गया है ।

10. परियोजना, निर्वाहन, सूचना उपदेसन और नियन्त्रण पद्धति पर विशेष कोर्स :

यह कोर्स 6 दिन की अवधि के लिए उन अधिकारियों को जिन्हें पर्ट/सी.पी. एम. के विभाग में आवश्यकता होती है, के लिए आयोजित किया जाता है । इस कोर्स में प्रशिक्षणार्थियों को "नेट वर्क तकनीकी" और "लक्ष्य निर्धारण" के विषय में विस्तार से जानकारी दी जाती है । इस प्रकार के वर्ष 1978 तक तीन कोर्स आयोजित किए जा चुके हैं । जिसमें कि 65 अधिकारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है । वर्ष 1978 में इस प्रकार का एककोर्स आयोजित किया गया जिसमें आठ अधिकारियों ने भाग लिया ।

11. निजी सचिवों/निजी सहायकों/आशुलिपिकों के लिए विशेष कोर्स :-

यह कोर्स 10 दिन की अवधि का होता है । प्रत्येक सरकारी संस्था की प्रतिभा प्रस्तुत करने में निजी सचिवों/सहायकों/आशुलिपिकों का सक्रीय योगदान होता है और इसी उद्देश्य से उन्हें अपने कर्तव्य के सौर तरीकों को और अधिक सुचारु ढंग से चलाने के विषय में ज्ञान देने हेतु आयोजित किया जाता है । इस प्रकार के वर्ष 1978 तक चार कोर्स आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें 80 प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है वर्ष 1978 में केवल एक कोर्स इस संस्थान में आयोजित किया गया जिसमें 24 प्रशिक्षणार्थियों ने भाग लिया ।

12. नियोजन पर विशेष गोष्ठि :

यह गोष्ठि तीन दिन की अवधि के लिए वर्ष 1978 में आयोजित कि गई जिसमें कि जिलाधीशों तथा किलास खण्ड अधिकारियों ने भाग लिया इस गोष्ठि में अन्तिम दौर पर नियोजन को अधिक प्रभाकरकारी तथा सौदेश्य बनाने और नियोजन को जिला स्तर पर अधिक महत्व दिया जाने के विषय में विचारों के आदान-प्रदान करने का अवसर दिया गया । इस गोष्ठि में अन्तर्द्वय कार्यक्रम के विषय में विस्तार से जानकारी दी गई । गोष्ठि में 80 अधिकारियों ने भाग लिया ।

अराजप्रत्रित कर्मचारियों के लिए
दीर्घावधि के कोर्स

1. वैशिक मैनेज्मन्ट कोर्स :

इस कोर्स की अवधि आठ से दस सप्ताह तक की होती है और इस कोर्स में तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के लिए जो कि सहायक और मुख्य लिपिक के स्तर के होते हैं को प्रशिक्षण दिया जाता है। इस कोर्स के लिए सचिवालय, अन्य सप्रस्त विभागाध्यक्षों तथा शिक्षा मुख्यालयों से कर्मचारियों को बुलाया जाता है और इनको प्रदेश में प्रचलित नियमों तथा अधिनियमों से परिचित करवाया जाता है ताकि वे अपने कर्तव्यों को दक्षतापूर्वक निभा सकें और सरकार की नितियाँ तथा कार्रगियों का भरी प्रकार निर्वाहन कर सकें तथा जनता की आकांक्षाओं के अनुरूप कार्य कर सकें। इस प्रकार के इस संस्थान में वर्ष 1978 तक 10 कोर्स आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें कि 240 कर्मचारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया। वर्ष 1978 में इस प्रकार के केवल तीन कोर्स आयोजित किए गए जिसमें कि 66 कर्मचारियों ने भाग लिया।

2. अनुवृत्ति तथा सामान्य भविष्य निधि पर विशेष कोर्स :-

यह कोर्स चार दिन की अवधि का होता है और इस कोर्स के लिए उन कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु बुलाया जाता है जो कि इस विषय से सम्बन्ध रखते हों। अनुवृत्ति केसों के अन्तःकरण और सामान्य भविष्य निधि के अनुरक्षण के कारण सम्बन्धित नियमों और कार्यविधि के ज्ञान की अनभिज्ञता पाई गई है, अतः इस कोर्स का उद्देश्य अधिकारियों को इस विषय के नवीनतम नियमों, कार्यविधियों से परिचित करवाना है। इस प्रकार के इस संस्थान में वर्ष 1978 तक चार कोर्स आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें कि 142 कर्मचारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है। वर्ष 1978 में इस प्रकार के दो कोर्स आयोजित किए गए जिसमें कि 84 कर्मचारियों ने भाग लिया।

3. अराजप्रत्रित कर्मचारियों के लिए लेखा तथा रोकड़ पर विशेष कोर्स :-

यह कोर्स 6 दिन की अवधि के लिए आयोजित किया जाता है जिसमें कि विभिन्न विभागों से रोकड़ तथा लेखा सम्बन्धित कर्मचारियों को रोकड़ एवं लेखा के सम्बन्धित नियमों एवं अधिनियमों के विषय में परिचित करवाया जाता है। इस प्रकार के वर्ष 1978 में दो कोर्स आयोजित किए गए हैं जिसमें कि 112 कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया गया।

4. जेल सुधार पर प्रथम विशेष कोर्स :

यह कोर्स 10 दिन की अवधि के लिए आयोजित किया जाता है जिसमें जेल के कर्मचारियों को कैदियों की कठिनाईयों से परिचित करवाने तथा माननीय सम्बन्ध, आचार-ब्यवहार तथा मनोवृत्ति का ज्ञान प्राप्त करने हेतु प्रशिक्षण दिया जाता है। इस कोर्स में कर्मचारियों को जेल प्रशासन, सफाई तथा उनसे सम्बन्धित नियमों-अधिनियमों के विषय में विस्तार से ज्ञान दिया जाता है।

इस प्रकार के अभी तक इस संस्थान में वर्ष 1978 में केवल एक कोर्स आयोजित किया गया है जिसमें 26 कर्मचारियों ने भाग लिया।

5. प्रशासन के अन्तिम छोर पर कार्य कर रहे कर्मचारियों के लिए विशेष कोर्स :

प्रशासन के अन्तिम छोर पर कार्य कर रहे कर्मचारी जैसे ग्राम-सेवक, पटवारी, कानूनगो, प्रसार अधिकारी तथा सभी विभागों के निरीक्षक आदि जनता के साथ निकटता सम्बन्ध होने के कारण आज के युग के प्रशासन से महत्वपूर्ण योगदान है, के प्रशिक्षण के लिए विशेष कोर्स का आयोजन किया जाता है जिसकी अवधि 6 दिन की है। इस कोर्स में कर्मचारियों को लोक सम्पर्क के उपकरण तथा इसके अन्तर्गत मुख्य तकनीकों के बारे में बताया जाता है ताकि वे अपने आचार-ब्यवहार को बदल सकें और जनता की आकांक्षाओं के अनुस्यू कार्य कर सकें। विभिन्न कार्य क्षेत्रों में सामान्य जन-सरकार का प्रतिबिम्ब इन्हीं कर्मचारियों द्वारा प्रदर्शित किया जाता है क्योंकि अधिकतर जन-साधारण इन्हीं के सम्पर्क में आते हैं अतः यह आवश्यक है कि कर्मचारी जन-साधारण के साथ नम्र, एवं मानवता पूर्ण व्यवहार करें। अतः इसी उद्देश्य से यह कोर्स आयोजित किया जाता है। अभी तक इस प्रकार के 27 कोर्स वर्ष 1978 तक इस संस्थान में आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें कि 861 कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है। इस वर्ष 1978 में इस प्रकार के 12 कोर्स आयोजित किए गए जिसमें 338 कर्मचारियों ने भाग लिया।

6. सार्वजनिक पटल के प्रबन्ध सुधार में उन्नति पर विशेष कोर्स :-

यह कोर्स 6 दिन की अवधि के लिए आयोजित किया जाता है जिसमें कि विभिन्न कर्मचारियों जो कि सार्वजनिक पटल पर कार्य कर रहे हों को प्रशिक्षण दिया जाता है। इस कोर्स में कर्मचारियों को आज के बदले हुए समाज

में उनका महत्व व योगदान, व्यवहार, आवास्था, कार्य-कुशलता के बारे में विस्तार से ज्ञान दिया जाता है जिससे निम्न ज्ञान जनता को सरकार की नीतियों का सही रूप से सँके। इस प्रकार के वर्ष 1978 तक दो कोर्स हिमाचल प्रदेश विद्युत बोर्ड में कार्य कर रहे कर्मचारियों के लिए आयोजित किए गए जिसमें 60 कर्मचारियों ने भाग लिया। इस प्रकार के कोर्स आगामी वर्ष में आयोजित किए जाने निश्चित किए गए हैं जिसमें कि जिला स्तर, उप-गण्डक स्तर, तहसील तथा ब्लॉक स्तर पर सार्वजनिक पठन पर कार्य कर रहे कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाएगा।

7. चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए नवीनकरण कोर्स :

यह कोर्स 6 दिन की अवधि के लिए आयोजित किया जाता है जिसमें कि प्रदेश के विभिन्न कार्यालयों में कार्य कर रहे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं। इस पाठ्यक्रम में कर्मचारियों को प्रशासन में उनके योगदान, अच्छे व्यवहार एवं नम्रता के बारे में बताया जाता है ताकि वे कार्यालयों में अपने कर्तव्यों तथा आने वाले सभी लोगों के साथ अच्छा व्यवहार तथा वाग्विहारी भली भाँति कर सकें। इस अवधि में उन्हें सेवा सम्बन्धि नियमों एवं अधिनियमों के विषय में भी परिचित करवाया जाता है। इस प्रकार के वर्ष 1978 तक 23 कोर्स इस संस्थान में आयोजित किए जा चुके हैं जिसमें 773 कर्मचारियों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है। इस प्रकार के वर्ष 1978 में 10 कोर्स आयोजित किए गए जिसमें 341 कर्मचारियों ने भाग लिया।

सम्भाषण तथा परिसंवाद:

इस संस्थान में सम्भाषण तथा परिसंवाद का भी समय समय पर आयोजन किया जाता है। जिसमें आज के युग के किसी महत्वपूर्ण विषय पर विचार विनिर्णय किया जाता है और विभिन्न पाठ्यक्रमों में भाग ले रहे प्रशिक्षणार्थी इसमें भाग लेते हैं और अपने अपने विचार प्रकट करते हैं। अन्त में प्राध्यपक जिसे संस्थान ने आमन्त्रित किया होता है अपने विचार व्यक्त करके शंकाओं का समाधान करता है। इस प्रकार के सम्भाषण तथा परिसंवाद के आयोजन का उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों के विचारों में नवीनता और परिपक्वता लाना होता है।

अध्ययन यात्रा :-

सम्बन्धी अध्यापक के कोर्स जैसे आधारभूत कोर्स व बेसिक मैनेज्मेंट कोर्स के प्रशिक्षणार्थियों को हिमाचल प्रदेश से बाहर भासके विभिन्न स्थानों पर व्यवहारिक जानकारी तथा पर्याप्त की सलाहों का अध्ययन करने तथा योजना कार्य को देखने इत्यादि के लिए भ्रमण अध्ययन पर भेजा जाता है। इन दौरों से लौटने पर प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी एक रिपोर्ट के माध्यम से भ्रमण अध्ययन के सम्बन्ध में अपने विचार व समीक्षा प्रस्तुत करता है। ऐसे अध्ययन भ्रमण से कर्मचारियों के दृष्टिकोण का विकास होता है।

...

वर्ष 1973 में आमंत्रित अतिथि प्रवक्ताओं की सूची

<u>क्रमांक</u>	<u>नाम</u>
1.	श्री बी.डी. किराम्वरा
2.	श्री आर.डी. पाठक
3.	श्री पी. वी.
4.	डा. रमणीर शर्मा
5.	श्री एच. के. मिश्र
6.	श्रीमति सुनीता मुखर्जी
7.	श्री अमर नाथ शर्मा
8.	श्री जोगिन्दर सिंह
9.	श्री टी. आर. शर्मा
10.	श्री एम. आर. ठाकुर
11.	श्री सी. एस. धवर
12.	श्री ए.एस. जसवाल
13.	श्री के. एन. शर्मा
14.	श्री. केसर सिंह
15.	डा. आर. एन. सिंह
16.	श्री वी.एस. नेगी
17.	श्री आर. एन. कंसल
18.	कुमारी विमला भात
19.	श्री के. एन. कश्यप
20.	श्री सतीश गिरात्रा

21. श्री एस. आर. महन्तान
22. श्री एन. सी. कौराल
23. श्री एन. के. काव
24. श्री आर. एल. मलहोत्रा
25. श्री बलवीर सिंह
26. श्री टी. एन. वांगु
27. श्री यू. भट्टाचार्य
28. श्री जे. आर. अपरांत
29. श्री के. सी. चौहान
30. सर्वगीय श्री वी. के. कालिया
31. श्री हरि दूवे
32. श्री आई एस. एलोपालिया
33. श्री आर देवासर
34. श्री के. के. मलहोत्रा
35. श्री अतर सिंह
36. श्री के. एन. शर्मा
37. श्री पी. ए. शर्मा
38. डा. के. सी. आजाद
39. श्रीमती आरारा स्वल्प
40. श्री देव स्वल्प
41. श्री मलकीपत सिंह
42. श्री के. सी. शर्मा
43. श्री एम. एल. गुप्ता
44. श्रीमती सी. पी. सुजाया
45. श्री जे. एल. माण्टा
46. श्री पदेन्द्र सिंह
47. श्री ए. एस. वाजवा
48. श्री राजेन्द्र रामोत
49. श्री आई. एस. चन्देल
50. श्री वी. एस. ठाकुर
51. श्री आर. एस. दत्ता
52. श्री डी. के. लान्ना
53. श्री पी. एन. लॉ
54. श्री ए. के. द्विवेदी
55. श्री वी. एस. सेठी
56. श्री एस. पी. अपूर
57. श्री एच. एल. कोछड़
58. श्री शिव राम वर्मा

59. श्री जे. एन. बहल
60. श्री सी. एल. आनन्द
61. श्री एच. डी. केन्थला
62. श्री यू. एस. प्रियर
63. श्री सी. आर. नेगी
64. डा. सुधा प्रकाश
65. डा जी. सी. नेगी
66. श्री नरेन्द्र अल्लुप
67. श्री पृत पास सिंह
68. श्री किन्नरू राम
69. श्री तारा चन्द्र
70. श्री होशियार सिंह
71. श्री बी. आर. लहानपाल
72. श्री आर. एस. बोशरी
73. श्री डी. सी. चन्देल
74. श्री प्यारे लाल
75. श्री आई. पी. मैसी
76. श्री एस. पद्मानाभ
77. श्री वी. एस. वाजवा
78. श्री सुधीर महाजन
79. श्री जोसफ दीना नाथ
80. श्री गिलाप सिंह
81. श्री वी. एस. मोहिन्द्रा ।
82. श्री महेन्द्र लाल ।
83. श्री ए.पी. गुप्ता ।
84. श्री वी.के. शर्मा ।
85. श्री एच.सी. ललहोत्रा ।
86. श्री आर. के. कपूर ।
87. श्री वी.सी. नेगी ।
88. श्री सुरेन्द्र क्लोर ।
89. श्री एस.सी. आनन्द ।
90. श्री के.एल. हाण्डा ।
91. श्री जे.सी. कपूर ।
92. श्री डी.एल. लड़ोईया ।
93. श्री के.एल. भाटिया ।
94. डा. वी. डी. वर्मा ।
95. श्रीमती उषा मिट्टू ।
96. श्री वी. वी. महाजन ।

97. श्री के.एन. कपूर ।
98. श्री कृष्ण सात ।
99. श्री एम.एल हाण्डा ।
100. डा. एस.एस. गुप्ता ।
101. श्री एन.एल. कपूर ।
102. श्री ओर.एस. रेकी ।
103. श्री विद्या सागर ।
104. श्री आई.एस. किंगरा ।
105. श्री पी.सी. मुप्ता ।
106. श्री जी.एच. पात्रि ।
107. श्री एम.एम. महतोत्रा ।
108. श्री दुनी चन्द ।
109. श्री बी.अरविन्दलाल ।
110. श्री एच.डी. हाण्डा ।
111. श्री के.केवन्ना ।
112. श्री ए.आर.अध्याय ।
113. श्रीमती सरिता प्रसाद ।
114. श्री प्रकाश चन्द ।
115. श्री बी.के. चावला ।
116. श्री डी.सी. भल्ला ।
117. श्री एन.सी. कटोच ।
118. श्री ए.एल. कौशिक ।
119. श्री आर.के. घई ।
120. श्री आर.एस. अण्णल ।
121. श्री आर.के. शर्मा ।
122. श्री जे.एस. भंवर ।
123. श्री सुनील वर्मा ।
124. श्री जे.एम.एल. गोयल ।
125. श्री अरविन्द कौल ।
126. श्री एम.एम. सल्लोत्रा ।
127. श्री एच.सी. राय ।
128. श्री जे.एल. शर्मा ।
129. श्री ए.एन. विद्यार्थी ।
130. श्री एम.एम. तलवार ।
131. श्री पी.पी.एस. पिदी ।
132. श्री डी.एस. मिश्रा ।
133. श्री चरणजीत सिंह ।
134. श्री एस.सी. कटोच ।

135. श्री के.के.शर्मा ।
136. श्री आर.एन.शर्मा ।
137. डा. दिवाकर ।
138. डा. आर्द.जे. सिंह ।
139. डा. एस. आर. गहरोत्रा ।
140. श्री जे.के.शर्मा ।
141. श्री डी.के.शर्मा ।
142. श्री बी.सी.ओहरी ।
143. श्री जे.सी.कपूर ।
144. श्री डी.के.बेन्वल ।
145. श्री ए.पी.जैन ।
146. श्री एम.एस.जैन ।
147. श्री अशोक महापात्र ।
148. श्री सुरेन्द्र ताथ वर्मा ।
149. श्री मूलराज सिंह ।
150. श्री परमानन्द ।
151. श्री हीरा नन्द ।
152. श्रीमैला राम ।