

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

(मैनुअल 1 से 16 तक)

लोक सूचना अधिकारी : प्रधानाचार्य



उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान बरम –262544

जिला: पिथौरागढ़ (उत्तराखंड)



8477836517



प्राविधिक शिक्षा विभाग

उत्तराखंड शासन

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

## मैनुअल संख्या-1

( उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, बरम पिथौरागढ़ उत्तराखण्ड)

### प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

पर्वतीय क्षेत्र की भौगोलिक एवं सामाजिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए स्थानीय युवाओं को तकनीकी शिक्षा के प्रति जागरूक करने तथा उन्हें अपने जनपद में ही तकनीकी शिक्षा सुलभ कराने के उद्देश्य से तात्कालिक उत्तराखण्ड शासन के प्रशिक्षण एवं तकनीकी शिक्षा अनुभाग के पत्र संख्या 747/XLI-1/2013 मु0घो0A-44/12 दिनांक 8 अगस्त 2013 के द्वारा पिथौरागढ़ जनपद मुख्यालय से मात्र 86 किमी0 की दूरी में राजकीय पालीटेक्निक बरम की स्थापना का निर्णय लिया गया। पॉलीटेक्निक में कक्षाओं का संचालन सत्र 2014-15 से प्रारंभ किया गया। जिसमें शासन द्वारा दो ब्रॉचों की स्वीकृति प्राप्त हुई। स्थापना के प्रथम वर्ष में पाठ्यक्रम त्रिवर्षीय इलेक्ट्रीकल अभियंत्रण की कक्षा में छात्र/छात्राओं को प्रवेश दिया गया है। वर्तमान में संस्था में एक पाठ्यक्रम 30 व 02(टी0एफ0डब्लू0) प्रवेश क्षमता के साथ संचालित हैं। वर्तमान में संस्था का अपना भवन न होने के कारण संस्था मुन्स्यारी रोड स्थित जिला आपदा के भवन में संचालित की जा रही है। संस्था में भवन निर्माण हेतु ए0आई0सी0टी0ई0 मानक के अनुसार 0.999 हैक्टेयर भूमि विभाग को नामित हो चुकी है तथा कार्यदायी संस्था यू0पी0 निर्माण निगम द्वारा भवन निर्माण का कार्य किया जा रहा है।

संस्था में सत्र-2025-26 के अनुसार कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार तालिका में दर्शायी गयी है।

S.N.	Name of Post	Pay Scale	Grade pay	Sanc. Post	Filled Post	Vacant Post	Remark
1	2			3	8	9	
Class I							
1	Principal	15600-39100	7600	01	00	01	
2	H.O.D. Electrical	15600-39100	6600	01	01	00	
03	H.O.D. Civil	15600-39100	6600	01	00	01	
04	H.O.D. Basic Science	15600-39100	6600	01	01	00	
<b>Total</b>				<b>04</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	
Class II							
1	Lecturer Electrical Engg.	15600-39100	5400	03	00	03	01 Post filled by Outsource Employee

S.N.	Name of Post	Pay Scale	Grade pay	Sanc. Post	Filled Post	Vacant Post	Remark
1	2			3	8	9	
2	Lecturer Civil Engg.	15600-39100	5400	03	00	03	
3	Lecturer Mathematics	15600-39100	5400	01	00	01	
4	Lecturer Physics	15600-39100	5400	01	00	01	01 Post filled by Outsource Employee
5	Lecturer English	15600-39100	5400	01	00	01	
6	Lecturer Chemistry	15600-39100	5400	01	00	01	
<b>Total</b>				<b>10</b>	<b>00</b>	<b>10</b>	
Class III							
01	Workshop Instructur	9300-34800	4600	03	01	02	01 Post filled by Outsource Employee
02	Computer Programmer	5200-20200	2800	01	00	01	
03	Librarian	5200-20200	2800	01	00	01	
04	Senior Assistant	5200-20200	2800	01	01	00	
05	Personal Assistant	5200-20200	2800	01	00	01	
06	Pradhan Sahayak	9300-34800	4200	01	00	01	
07	Jr. Clerk	5200-20200	1900	01	00	01	
<b>Total</b>				<b>09</b>	<b>02</b>	<b>07</b>	
Class IV							
1	Peon	Outsource		02	00	02	
2	Eco-Friendly / Part Time	Outsource		01	01	00	01 Post filled by Outsource Employee
03	Watchman	Outsource		03	02	01	PRD
04	Gardner	Outsource		01	00	01	
<b>Total</b>				<b>07</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	

S.N.	Name of Post	Pay Scale	Grade pay	Sanc. Post	Filled Post	Vacant Post	Remark
1	2			3	8	9	
<b>Grand Total (Class I+ II + III + IV)</b>				<b>30</b>	<b>07</b>	<b>23</b>	

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की द्वारा परीक्षाएं, सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही हैं। इस अभिनव प्रयोग से छात्रों को कम समय में अधिक विषयवस्तु का ज्ञान प्राप्त होता है तथा आधुनिकीकरण के फलस्वरूप नित्य नये प्रयोगों से परिवर्तित संशोधित पाठ्यचर्या के समावेश में सुविधा मिल जाती है।

वर्तमान सत्र 2025-26 में संस्था में निम्नांकित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जाता है तथा उनकी प्रवेश क्षमता एवं वास्तविक प्रवेश निम्नानुसार है:-

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	वर्ष	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश
1.	इलेक्ट्रीकल अभियंत्रण	प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	30+02	14
		द्वितीय वर्ष		30+02	07
		अंतिम वर्ष		30+02	04
	कुल योग			90+06	25

## मैनुअल क्रम संख्या 2

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

शाब्दिक अर्थानुसार जैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों का समावेश निहित होता है, फिर भी शासकीय कार्यों को सम्पादित करने में पदेन मर्यादा एवं गरिमा का पालन किया जाता है। हाइरार्की (सोपान) के नियम के तहत प्रजातांत्रिक व्यवस्था में शक्तियों एवं कर्तव्यों का बोध निहित होता है। कहीं पर लिखित रूप में दायित्वों का बोध कराया जाता है तो कहीं पर अधिकारी अपने संज्ञान के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है।

विशेष रूप से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0प्र0 राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है।

प्रधानाचार्य के दायित्व में संस्था के सामान्य प्रशासन, पठन-पाठन हेतु आवश्यक व्यवस्था, कृय प्रक्रिया संपादन, छात्र कल्याण से संबंधित कार्य तथा अन्य कोई कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए सम्मिलित होते हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। उसके दायित्व में अपने अधीनस्थ समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्था में कार्यरत प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पक्षता से उनकी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निदान करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दैवीय अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उनकी समुचित सहायता करना उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उससे स्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभन्वित हों।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य मूलतः एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है ।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियों प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियों स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। इस क्रम में प्रधानाचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राक्टर, क्रीड़ा अधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्बहन हेतु अधिकार स्थानान्तरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियों एवं कर्तव्य विभिन्न विभागों में उत्तराखंड प्राविधिक शिक्षा परिषद एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुरूप समय सारिणी का निर्माण करना तथा उस समय सारिणी का शैक्षिक स्टाफ द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना होता है। संस्थागत छात्र/छात्राएँ इसी समय सारिणी के अनुसार अध्ययन करते हैं।

सुरक्षा अधिकारी संस्था में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की उपस्थिति तथा संस्था के विभिन्न कार्यों हेतु उनकी तैनाती हेतु उत्तरदायी होता है। इतना ही नहीं संस्था परिसर में चौकीदारी कार्य हेतु कर्मियों की तैनाती भी वह प्रधानाचार्य से मंत्रणा कर सुनिश्चित करता है।

संस्थागत छात्र/छात्राओं द्वारा संस्था परिसर में अनुशासन बनाए रखा जाए तथा उनकी दैनन्दिनी गतिविधियों में प्रतिकूल प्रभाव न पड़े इस कार्य को सुनिश्चित करने हेतु संस्था के वरिष्ठतम सदस्यों में से किसी एक को प्राक्टर बनाया जाता है । प्राक्टर की अध्यक्षता में एक अनुशासन समिति का गठन किया जाता है जो संस्था में छात्रों द्वारा की जाने वाली किसी अनुशासनहीनता की गतिविधि पर संबंधित छात्रों का पक्ष जानकर उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति प्रधानाचार्य को करती है।

क्रीड़ा अधिकारी संस्था में छात्रों के खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के संचालन एवं उस संबंध में आवश्यक व्यवस्था हेतु उत्तरदायी होता है।

संस्था में चलाए जा रहे अभियंत्रण पाठ्यक्रम में विभागाध्यक्ष का पद सृजित है जो विभाग में कार्यरत व्याख्याताओं तथा अन्य शिक्षकों से ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, पूर्ण कराने हेतु अध्यापन कराने /प्रयोगशालाओं/ कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है। विभागाध्यक्ष को छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार उत्तराखंड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या को प्रत्येक विषय हेतु सप्ताह में निर्धारित वादन में पढ़ाना होता है। उन्हें अपने विषय से संबंधित छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव भी करना होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उड़ाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन भी करना होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नति हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है।

सहायक प्रवक्ता स्तर के कर्मचारी विभागों में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं। इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है। सहायक प्रवक्ता परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराने तथा छात्रों की प्रयोगिक संबन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करने का कार्य भी करते हैं। साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं। वर्तमान में इस पद पर सरकार द्वारा कोई नियुक्ति नहीं की जा रही है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर: संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकरी सभी विधाओं में आवश्यक हो गयी है अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।

पुस्तकालयाध्यक्ष: संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक/डिप्लोमा योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मसी, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तके हैं तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है अतः विभाग ने योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

कार्यालय स्टाफ: इसमें एक वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार करते हैं। सामान्य प्रशासन में यह स्टाफ प्रधानाचार्य की सहायता करता है। कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी गण के वेतन आहरण एवं तत्संबंधित अन्य कार्य भी इन्हीं के द्वारा संपन्न किए जाते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्यवाही कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी: प्रयोगशाला/ कर्मशाला में संबंधित व्याख्याता/सहायक व्याख्याता की सहायता हेतु तथा कार्यालय में प्रधानाचार्य एवं कार्यालय स्टाफ की सहायता हेतु संस्था में इन कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को समय पर देना होता है। सभी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार संबंधी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

## मैनुअल क्रम संख्या 3

### लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया जाता है। तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियमों/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुए कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। जैसे व्याख्याताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक के अनुसार कम से कम 18 वादन लेना, छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान करना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रख रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

## मैनुअल क्रम संख्या 4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

सम्प्रति संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई है, जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद के समस्त कार्य कलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है। तदनुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है। फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु समाज के किसी सम्भ्रान्त शिक्षाविद् को संस्था के हितार्थ इस कार्य हेतु आमंत्रित कर सकता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 5

### दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं; के अनुसार विवरण

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। शासकीय कार्यों को सुचारू रूप से एवं नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय सहायकों को कार्य आवंटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रख रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन होते हैं।

1. **स्थापना**
  - रजिस्टर ऑफ रजिस्टर
  - आकस्मिक अवकाश/उपार्जित अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
  - शासनादेशों की गार्ड फाईल।
  - निदेशालय/परिषद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ।
  - ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
  - एन्टी ड्रग्स कमैटी।
  - समितिया।
  - निर्माण कार्य।
  - आउटसोर्स पत्रावली।
  - समस्त आउटसोर्स कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
  - अपणि पोर्टल पत्रावली।
  - सी0एम हेल्पलाईन पत्रावली।
  - बैठक पंजिका।
  - स्थायीकरण पत्रावली।
  - सूचना का अधिकार।
  - सेवा का अधिकार।
  - स्थानान्तरण पत्रावली।
  - IGoT पत्रावली।
  - NCORD पत्रावली।

2. **लेखा**
  - आहरण/वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल /पत्रावली।
  - केश बुक।
  - भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल/बाउचर पत्रावली।
  - मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
  - छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।
  - सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धी आय-व्यय अभिलेख।
  - 11 सी पंजिका
  - कोषागार पंजिका
  - रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका
  - चैक बुक पंजिका
  - एन0 पी0 एस0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका
  - रसीद-385 एवं रख-रखाव पंजिका
  - छात्र-प्रवेश पंजिका
  - बी0 एम 04,05,06,11
  - कार्मिक चिकित्सा पत्रावली
  - ई-ऑडिट
  - आवंटन/बजट मॉग
  - 24Q
  - Income tax
  -
3. **भण्डार**
  - क्रय संबंधी नियमावली।
  - क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टाक।
  - कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
  - क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियां।
  - निष्प्रयोज्य सामग्री/निलामी सम्बन्धी पत्रावली।
  - साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
4. **छात्र सम्बन्धी**
  - प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली
  - प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूडकी से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
  - छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।
  - छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।
  - छात्रवृत्ति।
  - प्लेसमेंट पत्रावली।
  - के0पी0आई0 /के0ओ0आई पत्रावली।
  - स0आर0 पंजिका।
5. **भवन सम्बन्धी**
  - प्रोपॉजल डी0 पी0 आर ।
  - मास्टर प्लान
  - मृदा रिपोर्ट
  - भूमि से सम्बन्धित पत्रावली।

- वर्तमान में भवन का कार्य निर्माणाधीन है। जो कि 2021 से कार्य अवरुद्ध है।
6. गोपनीय
- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

“प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का भौतिक सत्यापन भी किया जाता है”।

## मैनुअल क्रम संख्या 6

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

प्राविधिक शिक्षा "उत्तराखंड" के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा "उत्तराखंड प्राविधिक शिक्षा परिषद" का गठन किया गया है जो कि रुड़की में स्थित है। परिषद के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होते हैं तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर आडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं।

परिषद् छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षिक प्रक्रिया को कार्यान्वित करना है। परिषद की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है। परिषद के समस्त कार्यकलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है।

संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती हैं।

1. छात्र अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टोरियल समिति
4. परीक्षा समिति
5. ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट कमेटी
6. पुस्तकालय समिति
7. विद्युत अनुरक्षण समिति
8. क्रीड़ा समिति
9. सुरक्षा समिति
10. क्रय एवं निष्प्रयोज्य समिति
11. फर्नीचर रख-रखाव समिति
12. लेखा समिति
13. छात्रवृत्ति तथा छात्र कल्याण समिति सूचना अधिकार समिति
14. आन्तरिक शिकायत निवारण समिति
15. महिला यौन उत्पीडन समिति
16. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
17. एस0सी0/एस0टी0 समिति
18. शैक्षणिक (Academic) समिति
19. ट्रेनिंग & प्लेसमेंट
20. भवन, भूमि समिति

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है। इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है। अतः जनता से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो सुझाव पेटिका में अपना गन्तव्य प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे प्रत्येक सप्ताह में दो राजपत्रित अधिकारियों की उपस्थिति में खोला जाता है एवं समस्याओं एवं सुझावों का निराकरण किया जाता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 7

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

इस संस्था में संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

1. अधिकारी का नाम : श्री मदन सिंह
2. पदनाम : विभागाध्यक्ष बेसिक साईस / कार्य0 प्रधानाचार्य / समन्वयक
3. संस्था की अन्य विशिष्टियाँ निम्न प्रकार से हैं:—

पर्वतीय क्षेत्र की भौगोलिक एवं सामाजिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए स्थानीय युवाओं को तकनीकी शिक्षा के प्रति जागरूक करने तथा उन्हें अपने जनपद में ही तकनीकी शिक्षा सुलभ कराने के उद्देश्य से तत्कालीन उत्तराखंड सरकार द्वारा सन् 2014 में पिथौरागढ़ जनपद के इस दुर्गम क्षेत्र में राजकीय पालीटेक्निक की स्थापना की गई। प्रारंभ करते समय इस संस्था में एक पाठ्यक्रम – त्रिवर्षीय ईलैक्ट्रीकल अभियंत्रण का संचालन किया गया।

वर्तमान में उत्तराखंड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की द्वारा परीक्षाएं, सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही हैं। इस अभिनव प्रयोग से छात्रों को कम समय में अधिक विषयवस्तु का ज्ञान प्राप्त होता है तथा आधुनिकीकरण के फलस्वरूप नित्य नये प्रयोगों से परिवर्तित संशोधित पाठ्यचर्या के समावेश में सुविधा मिल जाती है।

संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0 प्र0 राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है। नियमित नियुक्ति न हो पाने की दशा में वरिष्ठतम विभागाध्यक्ष भी इस पद पर कार्यवाहक रूप से कार्य करते हैं।

प्रधानाचार्य के दायित्व में संस्था के सामान्य प्रशासन, पठन-पाठन हेतु आवश्यक व्यवस्था, क्रय प्रक्रिया संपादन, छात्र कल्याण से संबंधित कार्य तथा अन्य कोई कार्य जो अधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए सम्मिलित होते हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। उसके दायित्व में अपने अधीनस्थ समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्था में कार्यरत प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पक्षता से उनकी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निदान करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दैवीय अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उनकी समुचित सहायता करना उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उससे स्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभन्वित हों।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य मूलतः एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। इस क्रम में प्रधानाचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राक्टर, क्रीड़ा अधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्बहन हेतु अधिकार स्थानान्तरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य विभिन्न विभागों में उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुरूप समय चक्र का निर्माण करना तथा उस समय चक्र का शैक्षिक स्टाफ द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना होता है। संस्थागत छात्र/छात्राएँ इसी समय चक्र के अनुसार अध्ययन करते हैं।

सुरक्षा अधिकारी संस्था में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की उपस्थिति तथा संस्था के विभिन्न कार्यों हेतु उनकी तैनाती हेतु उत्तरदायी होता है। इतना ही नहीं संस्था परिसर में चौकीदारी कार्य हेतु कर्मियों की तैनाती भी वह प्रधानाचार्य से मंत्रणा कर सुनिश्चित करता है।

संस्थागत छात्र/छात्राओं द्वारा संस्था परिसर में अनुशासन बनाए रखा जाए तथा उनकी दैनन्दिनी गतिविधियों में प्रतिकूल प्रभाव न पड़े इस कार्य को सुनिश्चित करने हेतु संस्था के वरिष्ठतम सदस्यों में से किसी एक को प्राक्टर बनाया जाता है। प्राक्टर की अध्यक्षता में एक अनुशासन समिति का गठन किया जाता है जो संस्था में छात्रों द्वारा की जाने वाली किसी अनुशासनहीनता की गतिविधि पर संबंधित छात्रों का पक्ष जानकर उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति प्रधानाचार्य को करती है।

क्रीड़ा अधिकारी संस्था में छात्रों के खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के संचालन एवं उस संबंध में आवश्यक व्यवस्था हेतु उत्तरदायी होता है।

संस्था में चलाए जा रहे अभियंत्रण पाठ्यक्रम में विभागाध्यक्ष का पद सृजित है जो विभाग में कार्यरत व्याख्याताओं तथा अन्य शिक्षकों से ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, पूर्ण कराने हेतु अध्यापन कराने / प्रयोगशालाओं/ कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है। विभागाध्यक्ष को छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार उत्तराखंड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या को प्रत्येक विषय हेतु सप्ताह में निर्धारित वादन में पढ़ाना होता है। उन्हें अपने विषय से संबंधित छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव भी करना होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उड़ाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन भी करना होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नति हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

सहायक प्रवक्ता – स्तर के कर्मचारी विभागों में विभागाध्यक्ष/व्याख्याता के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं। इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनके नियुक्ति

अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है। प्रवक्ता परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराने तथा छात्रों की प्रयोगिक संबन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करने का कार्य भी करते हैं। साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं। वर्तमान में इस पद पर सरकार द्वारा कोई नियुक्ति नहीं की जा रही है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर: संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गयी है अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।

पुस्तकालयाध्यक्ष: संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक/डिप्लोमा योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मैसी, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तके हैं तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है अतः विभाग ने योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

कार्यालय स्टाफ: इसमें एक वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार करते हैं। सामान्य प्रशासन में यह स्टाफ प्रधानाचार्य की सहायता करता है। कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी गण के वेतन आहरण एवं तत्संबंधित अन्य कार्य भी इन्हीं के द्वारा संपन्न किए जाते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्रवाई कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी: प्रयोगशाला/कर्मशाला में संबंधित व्याख्याता/सहायक व्याख्याता की सहायता हेतु तथा कार्यालय में प्रधानाचार्य एवं कार्यालय स्टाफ की सहायता हेतु संस्था में इन कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की

सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को समय पर देना होता है। सभी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार संबंधी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायता तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया जाता है। तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियमों/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुए कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। जैसे व्याख्याताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक के अनुसार कम से कम 12 वादन लेना, छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान करना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रख रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

## मैनुअल क्रम संख्या 8

### निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

वैसे तो किसी भी प्रकार के मामलों में निर्णय लेने/निपटान करने के लिये शासन द्वारा शासनादेशों एवं नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते हैं। जो निदेशालय की वेबसाइट [www.ukdte.org](http://www.ukdte.org) पर भी उपलब्ध रहते हैं। फिर भी किसी प्रकरण में निर्णय लेना एक प्राधिकारी के व्यक्तित्व, उसके ज्ञान एवं निष्पक्षता पर निर्भर करता है। इस संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसके अन्दर आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण/दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्य कलापों का निरीक्षण एवं परिवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है।

किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था स्तर पर गठित तत्सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की संस्तुति तथा प्रकरण के गुण दोष के आधार पर मानवीय मूल्यों को ध्यान में रखते हुए संस्था प्रधान द्वारा उसमें निर्णय लिया जाता है। साधारणतया प्रकरण में यथार्थ का ज्ञान प्राप्त करने के संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं तथ्य तक पहुँचने के लिये परोक्ष रूप से पूर्ण जानकारी ली जाती है। पूर्ण पारदर्शिता रखते हुए जैसा कि पूर्व में बताया गया है संस्था प्रधान नियमानुसार एवं अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रकरण का निपटान करते हैं और उसकी एक प्रति सूचनार्थ सूचना पट पर लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर से बाहर के होते हैं उन्हें अपनी संक्षिप्त आख्या के साथ उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर दिया जाता है।

छात्रों के प्रत्येक प्रकार के प्रकरण का संबन्धित समिति की संस्तुति पर व्यापक दृष्टिकोण में प्रधानाचार्य द्वारा निपटान किया जाता है तथा अन्य गतिविधियों जैसे पठन-पाठन, सफाई, पेयजल, समयानुसार समस्त पत्राचार इत्यादि का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण दैनिक स्तर पर प्रधानाचार्य या उसके द्वारा नामित प्राधिकारी द्वारा किया जाता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 9

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

वर्तमान में संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी कर्मचारी कार्यरत हैं :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	फोन न० आवास	मोबाईल न०
1.	श्री मदन सिंह	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस एवं प्रधानाचार्य / समन्वयक कार्य०	...	8477836517
<b>विद्युत विभाग</b>				
2.	श्रीमती पल्लवी कश्यप	विभागाध्यक्ष, विद्युत	—	
3.	श्री पुष्कर सिंह (आउट सोर्स)	व्याख्याता , विद्युत	—	
4.	श्री केशर सिंह बिष्ट	कर्मशाला अनुदेशक	—	
5.	श्री संजय कुमार (आउट सोर्स)	कर्मशाला अनुदेशक		
<b>एप्लाइड साइंस विभाग</b>				
5.	श्री मदन सिंह	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस	—	
6.	सुश्री ममता (आउट सोर्स)	व्याख्याता भौतिकी	—	—
<b>कार्यालय स्टाफ</b>				
7.	श्री मनोज कुमार	वरिष्ठ सहायक	—	
<b>चतुर्थ श्रेणी स्टाफ</b>				
8.	श्री गोविन्द प्रसाद	चौकीदार (पी०आर०डी०)	—	
9.	श्री देवेन्द्र फिरमाल	चौकीदार (पी०आर०डी०)		
10.	श्रीमती जानकी देवी	पर्यावरण मित्र (आउट सोर्स)		—

संस्था में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये अलग से कोई निर्देशिका तो नहीं बनाई गयी है लेकिन आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल एवं पारदर्शी संचालन हेतु समय-समय पर निर्देश जारी किये जाते हैं।

शासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रहों में निर्देशित/उल्लिखित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं;। उक्त समस्त अभिलेख/दस्तावेज संस्था के स्थापना / रिकार्ड में उपलब्ध हैं; जिनका किसी भी समय अवलोकन किया जा सकता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 10

### अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं० 9 में अंकित किये गये अधिकारी/कर्मचारी इस संस्था में कार्यरत हैं। शासन द्वारा सृजित पदों पर उक्त समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्न स्वीकृत वेतनमानों में नियमानुसार वेतन निर्धारित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

संस्था में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम/वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का ब्यौरा

क्र० सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल मासिक वेतन
1.	श्री मदन सिंह	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस एवं कार्य० प्रधानाचार्य /समन्वयक	67700 – 208700 Level -11	
<b>विद्युत विभाग</b>				
2.	श्रीमती पल्लवी कश्यप	विभागाध्यक्ष विद्युत	67700 – 208700 Level -11	
3.	श्री पुष्कर सिंह (आउटसोर्स)	ब्याख्यात भौतिकी (आउट सोर्स)		
4.	श्री केशर सिंह बिष्ट	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400 Level -07	
5	श्री संजय कुमार (आउटसोर्स)	कर्मशाला अनुदेशक (आउट सोर्स)		
<b>एप्लाइड साइंस विभाग</b>				
5.	श्री मदन सिंह	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस	67700 – 208700 Level -11	
7.	सुश्री ममता	ब्याख्याता भौतिकी (आउट सोर्स)		

क्र० सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल मासिक वेतन
<b>कार्यालय स्टाफ</b>				
6.	श्री मनोज कुमार	वरिष्ठ सहायक	29200-92300 Level-05	
<b>चतुर्थ श्रेणी स्टाफ</b>				
8.	श्री गोविन्द प्रसाद	चौकीदार (पी0आर0डी0)	-----	-----
9.	श्री देवेन्द्र फिरमाल	चौकीदार (पी0आर0डी0)	-----	-----
	श्रीमती जानकी देवी	पर्यावरण मित्र (आउट सोर्स)		

नव नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनक्रम के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह महंगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (जैसे मकान किराया, मानदेय, सीमान्त भत्ता आदि) सम्मिलित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत 10 वर्ष एवं 20 वर्ष तथा 30 वर्ष पर क्रमशः सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन वेतनमान के लाभ हेतु एक अतिरिक्त वेतन वृद्धि तथा प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति के उपरान्त वेतन निर्धारण करते हुए वेतन भुगतान किया जाता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 11

(प्रत्येक अभिकरण (Agency) को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है:-

संस्था का नाम – उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान बरम (पिथौरागढ़)

माह— मार्च 2026,

बी0एम0-11

(प्लान)

क्र० सं०	मद का नाम	स्वीकृत बजट रु०	वित्तीय वर्ष 2025-26 में व्यय रु०	अवशेष धनराशि रु०
1*	01 वेतन		47,92,884	00
2	02 मजदूरी	28,800	28,800	00
3	04 यात्रा भत्ता	26005	26005	00
4	07 मानदेय	1500	1500	00
5	08 पारिश्रमिक	13,66,053	13,66,053	00
8	09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	00	00	00
9	20 लेखन सामाग्री एवं छपाई	25,796	25,796	00
10	21 कार्यालय फर्नीचर	24,544	24,544	00
11	22 कार्यालय व्यय	34,845	34,845	00
12	24 विज्ञापन बिक्री	00	00	00
13*	25 उपयोगिता बिल	-	8,755	00
14	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर साफ्ट वेयर व अनुरक्षण	24,750	24,750	00
15	27 व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें।	34,380	34,380	00

16	30 आतिथ्य व्यय	1000	1000	00
17	40 मशीन उपकरण साज-सज्जा	44,700	44,700	00
18	42 अन्य व्यय	34,500	34,500	00
19	43 औषधि तथा रसायन	10,000	10,000	00
20	44 सामग्री सम्पूर्ति	24,816	24,816	00
21	51 अनुरक्षण	20,450	20,450	00
22	52 लघु निर्माण	00	00	00
	<b>कुल योग</b>	<b>17,02,139</b>	<b>65,03,778</b>	<b>00</b>

\* से तात्पर्य ग्लोबल बजट से है।

## मैनुअल क्रम संख्या 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programs) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत वर्तमान में संस्था में अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों के अन्तर्गत किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं है। इस प्रकार के किसी भी प्रकार के कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति, एवं अन्य लाभ अलग मद से भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

## मैनुअल क्रम संख्या 13

### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

इस मैनुअल में निर्धारित किए गये उक्त विषयों/प्रकरणों से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के क्रिया कलाप इस संस्था स्तर पर नहीं होते हैं। अतः इस सम्बन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नहीं है।

## मैनुअल क्रम संख्या 14

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद परिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0प्र0 राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है। नियमित नियुक्ति न हो पाने की दशा में वरिष्ठतम विभागाध्यक्ष भी इस पद पर कार्यवाहक रूप से कार्य करते हैं।

प्रधानाचार्य के दायित्व में संस्था के सामान्य प्रशासन, पठन-पाठन हेतु आवश्यक व्यवस्था, क्रय प्रक्रिया संपादन, छात्र कल्याण से संबंधित कार्य तथा अन्य कोई कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए सम्मिलित होते हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। उसके दायित्व में अपने अधीनस्थ समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्था में कार्यरत प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पक्षता से उनकी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निदान करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दैवीय अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उनकी समुचित सहायता करना उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उससेस्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभन्वित हों।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य मूलतः एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को

देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित हैं

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियों प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियों स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। इस क्रम में प्रधानाचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राक्टर, क्रीड़ा अधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्बहन हेतु अधिकार स्थानान्तरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियों एवं कर्तव्य विभिन्न विभागों में उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुरूप समय चक्र का निर्माण करना तथा उस समय चक्र का शैक्षिक स्टाफ द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना होता है। संस्थागत छात्र/छात्राएँ इसी समय चक्र के अनुसार अध्ययन करते हैं।

सुरक्षा अधिकारी संस्था में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की उपस्थिति तथा संस्था के विभिन्न कार्यों हेतु उनकी तैनाती हेतु उत्तरदायी होता है। इतना ही नहीं संस्था परिसर में चौकीदारी कार्य हेतु कर्मियों की तैनाती भी वह प्रधानाचार्य से मंत्रणा कर सुनिश्चित करता है।

संस्थागत छात्र/छात्राओं द्वारा संस्था परिसर में अनुशासन बनाए रखा जाए तथा उनकी दैनन्दिनी गतिविधियों में प्रतिकूल प्रभाव न पड़े इस कार्य को सुनिश्चित करने हेतु संस्था के वरिष्ठतम सदस्यों में से किसी एक को प्राक्टर बनाया जाता है। प्राक्टर की अध्यक्षता में एक अनुशासन समिति का गठन किया जाता है जो संस्था में छात्रों द्वारा की जाने वाली किसी अनुशासनहीनता की गतिविधि पर संबंधित छात्रों का पक्ष जानकर उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति प्रधानाचार्य को करती है।

क्रीड़ा अधिकारी संस्था में छात्रों के खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के संचालन एवं उस संबंध में आवश्यक व्यवस्था हेतु उत्तरदायी होता है।

संस्था में चलाए जा रहे अभियंत्रण पाठ्यक्रम में विभागाध्यक्ष का पद सृजित है जो विभाग में कार्यरत व्याख्याताओं तथा अन्य शिक्षकों से ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, पूर्ण कराने हेतु अध्यापन कराने /प्रयोगशालाओं/ कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है। विभागाध्यक्ष को छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियों एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या को प्रत्येक विषय हेतु सप्ताह में निर्धारित वादन में पढ़ाना होता है। उन्हें अज्ञाने विषय से संबंधित छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव भी करना होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उड़ाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन भी करना होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नति हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

**सहायक प्रवक्ता—** स्तर के कर्मचारी विभागों में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं। इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है। सहायक प्रवक्ता परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराने तथा छात्रों की प्रायोगिक संबन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करने का कार्य भी करते हैं। साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

**कम्प्यूटर प्रोग्रामर:** संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गयी है अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।

**पुस्तकालयाध्यक्ष:** संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक/डिप्लोमा योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मैसी, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष

ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है अतः विभाग ने योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

**कार्यालय स्टाफ:** इसमें एक वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार करते हैं। सामान्य प्रशासन में यह स्टाफ प्रधानाचार्य की सहायता करता है। कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी गण के वेतन आहरण एवं तत्संबंधित अन्य कार्य भी इन्हीं के द्वारा संपन्न किए जाते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्रवाई कर सकते हैं।

**चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:** प्रयोगशाला/कर्मशाला में संबंधित व्याख्याता/सहायक व्याख्याता की सहायता हेतु तथा कार्यालय में प्रधानाचार्य एवं कार्यालय स्टाफ की सहायता हेतु संस्था में इन कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को समय पर देना होता है। सभी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार संबंधी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

**निर्माण स्थल का निरीक्षण तथा निर्माण से संबंधित प्रमाणिक नमूने लिए जाने की व्यवस्था के संबंध में :-** यद्यपि संस्था स्तर पर किसी प्रकार का निर्माण कार्य न तो स्वयं किया जा रहा है अथवा किसी अन्य निर्माण एजेन्सी से कराया ही जा रहा है तथापि ऐसे किसी भी निर्माण कार्य के स्थलीय निरीक्षण इत्यादि हेतु संस्था स्तर पर एक भवन अधिकारी एवं एक भवन प्रभारी हैं जिनसे संपर्क कर इच्छुक व्यक्ति/संस्था निर्माण स्थल के संबंध में अथवा निर्माण से संबंधित प्रमाणित नमूने लिए जाने हेतु संपर्क कर सकते हैं।

## मैनुअल क्रम संख्या 15

### किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को मेल द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। संस्था का मोबाइल नंबर— 8477836517 है जिस पर मौखिक सूचना का आदान प्रदान किया जा सकता है तथा विभागीय सूचना निदेशालय की वेबसाईट [www.ukdte.org](http://www.ukdte.org) के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकती है। संस्था की वेबसाईट [www.gpbaram.org.in](http://www.gpbaram.org.in) तथा मेल आईडी0 [gpbaram@gmail.com](mailto:gpbaram@gmail.com) है, जिससे सूचनाओं का आदान – प्रदान किया जा सकता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण; किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गयी हो तो उसका विवरण

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, राजकीय पालीटेकनिक के संबंध में आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है। जिसे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है तथा सुझाव पुस्तिका में अपना अमूल्य सुझाव भी दे सकता है।

(लोक सूचना अधिकारी)

उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान,

बरम (पिथौरागढ़)

