राजकीय पॉलीटेक्निक,पित्थूवाला देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 मैनुअल अपडेट 2024–25.

मैनुअल क0सं0–1
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

(राजकीय पॉलीटेक्निक देहरादून,उत्तराखण्ड)
प्राविधिक शिक्षा के अर्न्तगत संगठन की विशिष्टियॉं, कृत एवं कर्तव्य

यह संस्था राजकीय पॉलीटेकनिक देहरादून मुख्य शहर से लगभग 11 किमी0 दूर पश्चिम की दिशा में शिमला बाई पास रोड़ पर पिथ्थूवाला में स्थित है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत अभियांत्रिकी पाठ्यक्रमों–सिविल इंजीनियरिंग, मैकेनिकल इंजीनियरिंग, कम्प्यूटर सांइस एण्ड इंजीनियरिंग, इलैक्ट्रोनिक्स इंजीनियरिंग, इलैक्ट्रीकल इंजीनियरिंग, इन्फोर्मेशन टेक्नोलॉजी, मैकेनिकल ऑटो इंजीनियरिंग में त्रिवर्षीय एवं अभियंत्रणेत्तर विषय फॉर्मेसी में द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन ए0आई0सी0टी0आई0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानकों तथा फॉर्मेसी पाठ्यक्रम का संचालन फॉर्मेसी काउन्सिल ऑफ इंडिया (पी0सी0आई0) द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं का संचालन एवं डिप्लोमा प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा ‘‘उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्’’ का गठन किया गया है। जो कि रूड़की में स्थित है। परीक्षाओं क्रियान्वयन उक्त परिषद् द्वारा किया जाता है। डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकिया का संचालन परिषद् द्वारा किया जाता है।

संस्था में कुल स्वीकृत पद एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार तालिका में दर्शायी गयी है।

संस्थाकानामः–राजकीय पालीटेक्निक, देहरादून।

संस्था में स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण

क0सं0	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत	भरे	रिक्त
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)
1	**प्रधानाचार्य**	लेवल–12–78800–209200	**01**	**01**	00
		फार्मेसी			
1	विभागाध्यक्ष फार्मेसी	लेवल–11–67700–208700	01	01	0
2	व्याख्याता फार्मेसी	लेवल–10–56100–177500	04	02	02
	योग		**05**	**03**	**02**
1	लैबटेक्नीशियन	लेवल–5–29200–92300	03	01	02
	योग		**03**	**03**	**00**
		सिविलअभियंत्रण			
1	विभागाध्यक्ष सिविल	लेवल–11–67700–208700	01	01	0
2	व्याख्याता सिविल	लेवल–10–56100–177500	04	01	03
	योग		**05**	**02**	**03**
		कम्प्यूटरसाइंस एण्ड इंजी0			
1	विभागाध्यक्ष	लेवल–11–67700–208700	01	01	0

2	व्याख्याता सी0एस0ई0	लेवल—10—56100—177500	03	03	0
			04	**04**	**00**
इलैक्ट्रोनिक्स इन्जी0					
1	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रोनिक्स	लेवल—11—67700—208700	01	01	00
2	व्याख्याता इलैक्ट्रोनिक्स	लेवल—10—56100—177500	03	03	0
3	व्याख्याता विधुत	लेवल—10—56100—177500	01	0	01
	योग		**05**	**04**	**01**
सूचनाप्रोधोगिकी					
1	विभागाध्यक्ष सूचना प्रोधोगिकी	लेवल—11—67700—208700	01	01	0
2	व्याख्याता सूचना प्रोधोगिकी	लेवल—10—56100—177500	03	03	0
	योग		**04**	**04**	**0**
1	कम्प्यूटरप्रोग्रामर / आपरेटर	लेवल—5—29200—92300	01	01	0
	योग		**01**	**01**	**0**
यांत्रिक इन्जी0					
1	विभागाध्यक्ष यांत्रिक	लेवल—11—67700—208700	01	01	0
2	व्याख्याता यांत्रिक	लेवल—10—56100—177500	03	0	03
	योग		**04**	**01**	**03**
आटोमोबाईल इन्जी0					
1	विभागाध्यक्ष आटोमोबाईल	लेवल—11—67700—208700	01	01	0
2	व्याख्याता आटो	लेवल—10—56100—177500	03	0	03
	योग		**04**	**01**	**03**
बेसिकसाईंस एण्ड हयूमेनिटीज					
1	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस	लेवल—11—67700—208700	01	01	0
2	व्याख्याता भौतिक	लेवल—10—56100—177500	01	01	0
3	व्याख्याता रसायन	लेवल—10—56100—177500	01	01	0
4	व्याख्याता गणित	लेवल—10—56100—177500	01	0	01
5	व्याख्याता अंग्रेजी	लेवल—10—56100—177500	01	0	01
			05	**03**	**02**
कर्मशाला					
1	कर्मशाला अधीक्षक	लेवल—10—56100—177500	01	0	01
2	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल—7—44900—142400	08	08	00
1	**पुस्तकालयध्यक्ष**	लेवल—5—29200—92300	01	01	0
कार्यालय					
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	लेवल—10—56100—177500	01	01	0
2	मुख्य वैयक्तिक अधिकारी	लेवल—10—56100—177500	01	0	01
3	वरिष्ठप्रशासनिक अधिकारी	लेवल—8—47600—151100	01	0	01
4	प्रशासनिक अधिकारी	लेवल—7—44900—142400	01	0	01
5	प्रधान सहायक	लेवल—6—35400—112400	01	0	01

6	सहायक लेखाकार	लेवल—5—29200—92300	01	01	0
7	वरिष्ठ सहायक	लेवल—5—29200—92300	02	02	0
8	कनिष्ठ सहायक	लेवल—3—21700—59500	02	01	01
			10	**05**	**05**
		चतुर्थ श्रेणी			
1	लैबअनुचर / कर्मशालाअनुचर / अनुसेवक / चौकीदार	लेवल—01—18000—56900	20	01	19
2	स्वीपर	लेवल—01—18000—56900	02	0	02
		योगचतुर्थ श्रेणी	**22**	**01**	**21**
		सम्पूर्णमहायोगः—	**83**	**41**	**42**

पद का नाम	स्वीकृत	कार्यरत्	रिक्त
प्रधानाचार्य	01	01	0
विभागाध्यक्ष	08	08	0
प्रवक्ता / कर्मशाला अधीक्षक	29	14	15
पुस्तकालयध्यक्ष	01	01	0
अराजपत्रित शिक्षक	12	10	02
कार्यालय स्टाफ	10	06	04
चतुर्थ श्रेणी (स्वीपर सहित)	22	01	21
	83	41	42

मैनुअल क0सं0–2
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

शाब्दिक अर्थानुसार वैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियों व कर्तव्यों का समावेश निहित होता है। शासकीय कार्यों को सम्पादित करने में पदेन मर्यादा व गरिमा का पालन किया जाता है। हाईरार्की (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 कही 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 चाहेंगें। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है। उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदो के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा राजपत्रित अधिकारी सेवा नियमावली–2009 के उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्यों की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के सुदृढ़ीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है यदि डीपीसी में किसी कारणबश कोई विवाद हो तो, 19 (4) धारा के अर्न्तगत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्राविधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन–पाठन से लेकर साज–सज्जा, उपकरण क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियां निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। परन्तु उत्तराखण्ड राज्य गठन के उपरान्त यह अधिकार भी निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के द्वारा अधिग्रहीत कर लिया गया है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियां प्रदत्त हैं।

जहां शक्तियॉ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित हैं। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ–साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। अतः संस्था में कम से कम तीन वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान एवं कल्याणकारी कार्य सम्पादित करना उसका कर्तव्य है किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई

प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष अधिकारी, व्याख्याता, प्रयोगशाला सहायक, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय–समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिऐ प्रधानाचार्य द्वारा शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियों एवं तद्नुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की शक्तियां कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कार्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारू पठन–पाठन के लिऐ उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार क 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियां एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं के गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति (प्राक्टोरियल बोर्ड) जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हें छात्र–छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शांतिमय वातावरण बना रहे।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय प्राविधिक शिक्षा परिषद के मानको के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव 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 उडाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाऐं स्वस्थ एवं सुचारू रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिक द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय–समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौपें दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये है। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 20 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 2018 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।

प्रवक्ता स्तर के अधिकारी विभागो में विभागों के अध्यक्ष के साथ सम्पर्क कर पठन–पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते है इनकी अर्हता अभियात्रिंक बी0टेक0 या उच्च होती है। विशेषकर लैब टेक्निशियन प्रयोगिक कार्य सम्पन्न कराते है एवं व्याख्याताओं

के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्वान्तिक कक्षायें भी सम्पन्न करातें है। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। इन्हे सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यो को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रयोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रयोगिक संम्बन्धी अभिलेख फाईल, का कार्य इत्यादि का रखरखाव करतें है साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यो को सम्पन्न कराने में सहायक होते है।

अनुदेशक (कर्मशाला/अन्य):– कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते है तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशापों का संचालन करते है तथा छात्र/छात्राओं को प्रयोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते है। इनकी पदोन्नति सहायक कर्मशाला अधीक्षक तथा कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है।

कला अनुदेशकः– अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता हैं। इसमें यांत्रिक,सिविल,विद्युत आदि अनुदेशक होते है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अगं होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते है अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते है। विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामरः– संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। 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 है।

पुस्तकालयाध्यक्षः– संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है।

संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक,फार्मेसी, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अनुवांषिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तके है तथा विभिन्न पत्र, जनरल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते है। पुंस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

प्रयोगशाला प्राविधिज्ञः– इन्हें प्रयोगशाला सहायक भी कहते है इनका कार्य प्रयोगशाला का रख रखाव करना, छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक कार्य कराना तथा छात्रों की अन्य समस्याओं का अध्ययन कर उन्हें विभागाध्यक्ष के माध्यम से हल कराना होता है।

इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य होते है। विभाग में इन कार्मिकों का योगदान महत्वपूर्ण होता है।

कार्यालय स्टाफः– इसमें एक आशुलिपिक, मुख्य सहायक, प्रवर सहायक , सहायक लेखाकार, कनिष्ट सहायक छात्र कनिष्ट सहायक स्टोर, कनिष्ट सहायक स्थापना 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 तथा समस्त स्टाफ के समस्त कार्य कार्यालय द्वारा ही सम्पादित होते है। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य इन्हीं की सहायता से प्रधानाचार्य सम्पन्न करते हैं। इन्हें सहायक स्टाफ भी कहते हैं। कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिको के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते है। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्यवाही कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :–बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शॉप प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भण्डार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते है। इनका कार्य सहायक व्याख्याताओं अनुदेशको की मदद करना है। जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली–भाँति एवं कुशलता से व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त कर सकें इनका दायित्व कर्मशाला, प्रयोगशाला साफ–सफाई इत्यादि मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक ईकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यावहार कर जल प्रस्तुत करना तथा मेजों कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार सम्बन्धी 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 है। इन्हे नियन्त्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते है।

मैनुअल क0सं0–3
लोक प्राधिकारी अथवा उनके 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 हैं। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यो 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 है।

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 एंव द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/निदेशक शासन को की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियो द्वारा भी नियमो/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुये 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 अध्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रख रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय समय पर पाठयक्रम 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 क0सं0–4
नीति बनाने या उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

सम्प्रति संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए अभी तक कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गयी है जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद के समस्त क्रियाकलापो में उसकी संस्तुति ली जाती है तद्नुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा उन्नयन हेतु जनता के किसी समभ्रान्त शिक्षाविद को संस्था के हितार्थ संस्था से जोड सकता है।

मैनुअल क0सं0—5
दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्राणाधीन है, 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 अनुसार 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 अधीन होते हैं।

1— स्थापना

- रजिस्टर आफ रजिस्टर।
- आकस्मिक अवकाश / निर्बन्धित अवकाश / प्रतिकर अवकाश पंजिका
- आदेश पंजिका
- समस्त अधिकारी / कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
- समस्त अधिकारी / कर्मचारी की सेवा—पुस्तिकायें।
- समस्त अधिकारी / कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियां।
- शासनादेशों की गार्ड फाईल।
- निदेशालय / परिषद् / शासन के पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली।
- सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियां।
- ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।

2— लेखा

- आहरण / वितरण(वेतन) / अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल / पत्रावली।
- कैश बुक।
- भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल / वाउचर पत्रावली।
- मासिक / वार्षिक आय—व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।
- 11 सी पंजिका।
- कोषागार पंजिका।
- रोकड़ वही(मुख्य) पंजिका
- चैक बुक पंजिका।
- जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पासबुक।
- रसीद 385 एवं रख रखाव पंजिका।
- छात्र प्रवेश पंजिका।
- बी0एम0—8,11,6 पंजिका।

3–	भण्डार	– क्रय किये गये समस्त साज–सज्जा उपकरण सम्बन्धी डेड स्टाक। – कन्ज्यूमेविल आईटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका। – क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावली। – निष्प्रयोज्य सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली। – साज–सज्जा सामान निर्गत वापस सम्बन्धी इन्डेन्टस पत्रावली।
4–	छात्र सम्बन्धी	– प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली। – प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की से सम्बन्धित समस्त निर्देश कार्यकलापों से संबंधित पत्रावली। – छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्र वेतन सम्बन्धी पत्रावली। – छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।
5–	भवन सम्बन्धी	– मुख्य भवन, आवासीय भवन, आवंटन, आवासीय भवनों का शुल्क/विधुत शुल्क विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली। – भवन अनुरक्षण पंजिका। – प्रोपर्टी रजिस्टर। – कन्ज्यूमेविल रजिस्टर। – एस0एम0बी0 रजिस्टर। – स्ट्रक्चरल ड्राईंग।
6–	गोपनीय	– समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

इसके अतिरिक्त प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का भौतिक सत्यापन भी किया जाता है।

मैनुअल क्र0सं0–6

बोर्डों,परिषदों समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिऐ खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पंहुच होगी।

प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यो के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद का गठन किया गया है जो कि रूडकी में स्थित है। परिषद के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होता है तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव,उप सचिव,सहायक सचिव, सीनियर आडिटर,लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत है।

परिषद कार्य जैसा कि पूर्व में (मैनवल क्रम सं0 1) में बताया गया है कि छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षिक प्रक्रिया को कार्यान्वित करना है। परिषद की बैठके जनता के लिए खुली नहीं होती है। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है परिषद के समस्त कार्यकलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है।

संस्था के कार्यो के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती है।

1. छात्र अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टोरियल समिति
4. पाठ्यक्रम निर्धारण समिति
5. परीक्षा समिति
6. ट्रैनिग एडं प्लेसमैन्ट कमेटी
7. बागवानी एवं परिसर साज–सज्जा समिति
8. पुस्तकालय समिति
9. विघुत अनुरक्षण समिति
10. सिविल अनुरक्षण समिति
11. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
12. क्रीडा समिति
13. कोर्ट केस समिति
14. एल0आर0यू0सी0 कमेटी
15. क्रय एवं निष्प्रयोजन समिति
16. सुरक्षा समिति
17. फर्नीचर रख रखाव समिति
18. पत्रिका प्रकाशन समिति
19. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति
20. संस्था प्रबन्धन समिति
21. राष्ट्रीय सेवा योजना 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 मन्तव्य प्रस्तुत करा सकते है जिसमें समस्याओं एवं सुझावों का निराकरण किया जाता है।

मैनुअल क्र0सं0–7
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

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

1–अधिकारी का नाम : श्री अवनीश जैन
2–पदनाम : प्रधानाचार्य
3–संस्था की अन्य विशिष्टियां निम्न प्रकार से हैः–

राजकीय पालीटेक्निक देहरादून मुख्य शहर में शिमला बाई पास रोड पर पित्थूवाला में स्थित है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत अभियांत्रिकी पाठ्यक्रमों –सिविल इंजीनियरिंग, इलैक्ट्रॉनिक्स इंजीनियरिंग, इन्फॉर्मेशन टैक्नोलॉजी, कम्प्यूटर सांइस एण्ड इंजीनियरिंग, मैकेनिकल इंजीनियरिंग, मैकेनिकल ऑटोमोबाइल इंजीनियरिंग एवं फॉर्मेसी पाठ्यक्रम संचालित किये जाते है। सभी पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) द्वारा निर्धारित मानको के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओ का संचालन एवं डिप्लोमा प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा ''**उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद**'' का गठन किया गया है जो कि रूडकी मे स्थित है। परीक्षा कार्यान्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एंव प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन परिषद द्वारा किया जाता है।

मैनुअल क0सं0–8

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

वैसे तो किसी प्रकार के मामलो में निर्णय लेने/निपटाने के लिए शासन द्वारा शासनादेशों एवं नियमो के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते है जो कि निदेशालय की वेबसाईट **www.ukdte.in** 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 सन्निहत होता है उसे गुण एवं 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 द्वारा निर्मित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की रिपोर्ट आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं परोक्ष रूप से तथ्य तक पंहुचने के लिऐ पूर्ण जानकारी ली जाती है पूर्ण पारदर्शिता रखते हुए जैसा कि पूर्व में बताया गया है कि संस्था प्रधान नियमानुसार एवं अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुऐ प्रकरण का निपटान करते हैं। और उसकी एक प्रति सूचनार्थ सूचना पट्ट 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 दिये जाते हैं।

छात्रों के प्रत्येक प्रकार के प्रकरण का सम्बन्धित 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 क्र0सं0–9
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
वर्तमान में संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नासुार अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत है।

क्रम0 सं0	पाठ्क्रम	कार्यरत् अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम
1.	संस्थाध्यक्ष	श्री अवनीश जैन	प्रधानाचार्य
2.	फॉर्मेसी	श्री पुनीत भारद्वाज	विभागाध्यक्ष
		श्री अनिल आर्या	व्याख्याता
		श्री रविन्द्र सेमवाल	व्याख्याता
		श्री रघुवीर सिंह पंखोली	व्याख्याता (सम्बद्व रा0पा0 गौचर)
		श्री संजय थपलियाल	व्याख्याता (आउटसोर्स)
		श्रीमती निधि राणा	व्याख्याता (आउटसोर्स)
		श्री राकेश चन्द्र मैकुरी	प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ
		श्रीमती राधा रानी	प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ (सम्बद्व रा0पा0 नरेन्द्र नगर)
3.	सिविल	श्रीमती शकुन्तला कुटियाल	विभागाध्यक्ष
		श्रीमती बबीता लोहिया	व्याख्याता
		श्री गौरव कुमार	व्याख्याता (आउटसोर्स)
		श्रीमती किरण कुवंर	व्याख्याता (आउटसोर्स)
4.	इलैक्ट्रॉनिक्स	श्री आर0पी0 पुरोहित	विभागाध्यक्ष
		श्रीमती हिमश्वेता राणा	व्याख्याता
		श्री लोकेन्द्र सिंह रावत	व्याख्याता
		श्री गोविन्दा	व्याख्याता
5	आई0टी0	श्री संजय यादव	विभागाध्यक्ष
		श्री सतेन्द्र कुमार	व्याख्याता
		श्री जैनेन्द्र सिंह राणा	व्याख्याता
		श्रीमती सोनिका	व्याख्याता
		श्रीमती शालिनी	व्याख्याता (सम्बद्व रा0पा0बडकोट)
6	कम्प्यूटर सांइस एण्ड इंजीनियरिंग	श्री दीपक नेगी	विभागाध्यक्ष
		श्रीमती निर्मला पाण्डेय	व्याख्याता
		श्रीमती ममता पाण्डेय	व्याख्याता
		श्रीमती प्रियंका असवाल	व्याख्याता

7	मैकेनिकल इंजी0	श्रीमती अंणिमा पवांर	विभागाध्यक्ष
		श्री दीपक लोहिया	व्याख्याता (आउटसोर्स)
		श्री गौरव भट्‌ट	व्याख्याता (आउटसोर्स)
		श्री दिग्विजय गौड़	व्याख्याता (आउटसोर्स)
8	मैकेनिकल ऑटोमोबाइल	श्री हर्षवर्धन शर्मा	विभागाध्यक्ष
9	बेसिक सांइस ह्मेुटीज	श्री पवन कुमार	विभागाध्यक्ष
		श्री प्रभात चन्द्र खण्डूडी	व्याख्याता
		श्रीमती देवकी	व्याख्याता
		सुश्री शिवांशी टोडरिया	व्याख्याता (आउटसोर्स)
10	कर्मशाला	श्री शोभित चौहान	कर्मशाला अनुदेशक
		श्री हितेन्द्र रोशन	कर्मशाला अनुदेशक
		श्री गोपाल सिंह चौहान	कर्मशाला अनुदेशक
		श्री अमित कुमार	कर्मशाला अनुदेशक
		श्री विमल पारले	कर्मशाला अनुदेशक
		मौ0 मुस्तफा	कर्मशाला अनुदेशक
		श्रीमती जीनत जहाँ	कर्मशाला अनुदेशक
		श्रीमती विनीता पवांर	कर्मशाला अनुदेशक
11	कार्यालय स्टाफ	श्री सीताराम थपलियाल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
		श्री गौतम सिंह गुसांई	वरिष्ठ सहायक
		श्री रीना रानी	कनिष्ठ सहायक
		श्री रामप्रकाश	पुस्तकालयाक्ष
		श्री सुनील दत्त	कम्प्यूटर प्रोग्रामर/ऑपरेटर
		श्री शक्ति प्रसाद	वरिष्ठ सहायक(सम्बद्व रा0पा0 चिन्यालीसौड़)
12	चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	श्रीमती रजनी रानी	लैब परिचर

मैनुअल क0सं0–10

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

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्यो के सम्पादन हेतु मैनुअल कम संख्या 09 में अकिंत किये गये अधिकारी/कर्मचारी इस सस्था में कार्यरत है। शासन द्वारा सृजित पदो पर उक्त समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों को निम्न स्वीकृत वेतनमानों में नियमानुसार वेतन निर्धारित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

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

कम0 सं0	नाम	पदनाम	वेतनमान
1.	श्री अवनीश जैन	प्रधानाचार्य	लेबल–12–78800–209200
2.	श्री पवन कुमार	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस	लेबल–11–67700–208700
3.	श्री आर0पी0 पुरोहित	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रोनिक्स	लेबल–11–67700–208700
4.	श्री पुनीत भारद्वाज	विभागाध्यक्ष फॉर्मेसी	लेबल–11–67700–208700
5.	श्री दीपक नेगी	विभागाध्यक्ष सी0एस0ई0	लेबल–11–67700–208700
6.	श्री संजय यादव	विभागाध्यक्ष आई0टी0	लेबल–11–67700–208700
7.	श्री हर्षवर्धन शर्मा	विभागाध्यक्ष मैकेनिकल (ऑटोमोबाइल)	लेबल–11–67700–208700
8.	श्रीमती अंणिमा पवांर	विभागाध्यक्ष मैकेनिकल	लेबल–11–67700–208700
9.	श्रीमती शकुन्तला कुटियाल	विभागाध्यक्ष सिविल	लेबल–11–67700–208700
10	श्रीमती हिमश्वेता राणा	व्याख्याता इलैक्ट्रॉनिक्स	लेबल–10–56100–177500
11	श्री लोकेन्द्र सिंह रावत	व्याख्याता इलैक्ट्रॉनिक्स	लेबल–10–56100–177500

12	श्री गोविन्दा	व्याख्याता इलैक्ट्रॉनिक्स	लेबल—10—56100—177500
13	श्रीमती निर्मला पाण्डेय	व्याख्याता सी0एस0ई0	लेबल—10—56100—177500
14	श्रीमती ममता पाण्डेय	व्याख्याता सी0एस0ई0	लेबल—10—56100—177500
15	श्रीमती प्रियंका असवाल	व्याख्याता सी0एस0ई0	लेबल—10—56100—177500
16	श्रीमती बबीता लोहिया	व्याख्याता सिविल	लेबल—10—56100—177500
17	श्री रविन्द्र सेमवाल	व्याख्याता फॉर्मेसी	लेबल—10—56100—177500
18	श्री अनिल आर्या	व्याख्याता फॉर्मेसी	लेबल—10—56100—177500
19	श्री जैनेन्द्र सिंह राणा	व्याख्याता आई0टी0	लेबल—10—56100—177500
20	श्री सतेन्द्र कुमार	व्याख्याता आई0टी0	लेबल—10—56100—177500
21	श्रीमती सोनिका	व्याख्याता आई0टी0	लेबल—10—56100—177500
22	श्री शोभित चौहान	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल—7—44900—142400
23	श्री हितेन्द्र रोशन	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल—7—44900—142400
24	श्री विमल पारले	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल—7—44900—142400
25	श्री अमित कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल—7—44900—142400
26	श्री गोपाल चौहान	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल—7—44900—142400
27	मौ0 मुस्तफा	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल—7—44900—142400
28	श्रीमती जीनत जहाँ	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल—7—44900—142400
29	श्रीमती विनीता पवांर	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल—7—44900—142400
30	श्री राकेश चन्द्र	लैब टैक्निशियन	लेबल—5—29200—92300
31	श्री सुनील दत्त	कम्प्यूटर प्रोग्रामर / ऑपरेटर	लेबल—5—29200—92300
32	श्री रामप्रकाश	पुस्तकालयाक्ष्यक्ष	लेबल—5—29200—92300
33	श्री सीताराम थपलियाल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	लेबल—10—56100—177500
34	श्री गौतम सिंह गुसांई	वरिष्ठ सहायक	लेबल—5—29200—92300

35	श्री रविशंकर रावत	वरिष्ठ सहायक	लेबल—5—29200—92300
36	श्रीमती रीना रानी	कनिष्ठ सहायक	लेबल—3—21700—69100
37	श्रीमती रजनी रानी	लैब परिचर	लेबल—1—18000—56900

मैनुअल क0सं0–11
प्रत्येक अभिकरण को आंवटित बजट
(सभी योजनाओं,व्यय प्रस्तवों तथा धन वितरण की सूचना सहित)

संस्था के लिए वित्तिय वर्ष 2024–25 हेतु मदवार आंवटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है। :–

प्रारूपः बी0एम0 11 माह मार्च–2025

संस्था का नाम : राजकीय पालीटेक्निक देहरादून, *आयोजनागत*

मानक मद	बजट आवटन	वर्तमान माह का व्यय	गत माह का व्यय	कमिक योग(3+4)	अवशेष धनराशि (2–5)
1	2	3	4	5	6
01 वेतन	––	––	––	––	––
03 मंहगाई भत्ता	––	––	––	––	––
06 अन्य भत्ते	––	––	––	––	––
02 मजदूरी	180000	84000	96000	180000	00
04 सामान्य यात्रा भत्ता	49998	3133	46865	49998	00
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	––	––	––	––	––
07 मानदेय	4400	4400	––	4400	00
08 पारिश्रमिक	5750000	850557	4899443	5750000	00
09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	––	––	––	––	––
10 प्रशिक्षण व्यय	––	––	––	––	––
11 अनुमन्यता संबंधी व्यय	16000	850	15150	16000	00
20 लेखन सामग्री	125000	79880	45120	125000	00
21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	100000	2000	98000	100000	00
22 कार्यालय व्यय	50000	5585	44415	50000	00
24 विज्ञापन,विकि,विख्यापन एवं प्रकाशन पर वाया	1214	674	540	1214	00
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	3500000	2502000	998000	3500000	00
27 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1125000	185840	939160	1125000	00
30 अतिथि व्यय	5000	5000	––	5000	00
40 मशीन उपकरण–सज्जा एवं संयत्र	2850000	2698175	151825	2850000	00
43 औषधि औषधि	50000	––	50000	50000	00
44 सामग्री और सम्पूर्ति	75000	––	75000	750000	00
51 अनुरक्षण	3060000	1628139	1431861	3060000	00
सम्पूर्ण योग	**16941612**	**8050233**	**8891379**	**16941612**	**00**

मैनुअल क0सं0—12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programs) बजट के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मलित हैं।

प्राविधिक शिक्षा के अर्न्तगत वर्तमान में संस्था में अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों की किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं है। इस प्रकार के किसी भी प्रकार के कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति के छात्र/छात्राओं को छात्र वेतन एवं अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

मैनुअल क्र0सं0–13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

इस मैनुअल में निर्धारित किये 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 हैं।

मैनुअल क्र0सं0–14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

विशेष रूप से स्तर पर तैयार अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधन्धी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है। जिसकी नियुक्ति उपलब्ध पदो के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते है। उत्तराखण्ड राजपत्रित सेवा नियमावली 2009 उप नियम 8 के अनुसार संयुक्त सूची बनाकर शासन विभिन्न बहुधन्धी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय प्राविधिक शिक्षा के दृढ़िकरण के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार 19 (4) धारा के अर्न्तगत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन पाठन से लेकर साज–सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धि समस्त कार्यो को करवाने की शक्तियां निहित होती है। संस्था के दैनिक कार्य कलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कमियों की नियुक्ति एंव दण्ड देने का अधिकार है। परन्तु उत्तराखण्ड राज्य गठन के उपरान्त यह अधिकार भी निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के द्वारा अधिग्रहीत कर लिया गया है। अन्य अधीनस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश एवं चिकित्साअवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियां प्रदत्त हैं।

जहां शक्तियॉ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित हैं। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य एवं शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ–साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है । अतः संस्था में कम से कम तीन वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान एवं कल्याणकारी कार्य सम्पादित करना उसका कर्तव्य है किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम में आच्छाादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकनुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला सहायक, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय–समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिऐ प्रधानाचार्य द्वारा शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियों एवं तद्नुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की शक्तियां कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कार्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारू पठन–पाठन के लिऐ उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार क 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियां एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं के गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति (प्राक्टोरियल बोर्ड) जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हें छात्र–छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शांतिमय वातावरण बना रहे।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय प्राविधिक शिक्षा परिषद के मानको के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव 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 निमार्ण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाए स्वस्थ एवं सुचारू रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिक द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय–समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौपें दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये है। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 2009 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 विभागो में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन–पाठन की प्रकिया को गतिशील करते है इनकी अर्हता अभियात्रिंक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रयोगिक कार्य सम्पन्न कराते है एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्वान्तिक कक्षायें भी सम्पन्न करातें है। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। इन्हे सम्पूर्ण

प्रायोगिक कार्यो को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रयोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रयोगिक संम्बन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करतें है साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यो को सम्पन्न कराने में सहायक होते है।

कनिष्ठ प्रवक्ता :– इस स्तर के कर्मचारी अधिकांशतः फार्मेसी विभाग में है इनकी अर्हता फार्मेसी में स्नातक उपाधि होती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। इन्हे सैद्वान्तिक कक्षाओं के साथ–साथ प्रायोगिक कक्षाए भी सम्पन्न करानी होती है तथा विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यो का निर्वहन करते है।

अनुदेशक (कर्मशाला/अन्य): कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते है तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशापों का संचालन करते है तथा छात्र/छात्राओं को प्रयोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते है। इनकी पदोन्नति सहायक कर्मशाला अधीक्षक तथा कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है।

कला अनुदेशक अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता हैं। इसमें यांत्रिक,सिविल,विद्युत आदि अनुदेशक होते है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अगं होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते है अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते है। विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनको नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। 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 है।

पुस्तकालयाध्यक्ष संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है।

संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक,फार्मेसी, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर ,आई0टी0,अनुवांषिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तके है ताकि विभिन्न पत्र,जर्नल,समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते है। एक पुंस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

प्रयोगशाला प्राविधज्ञ इन्हें प्रयोगशाला सहायक भी कहते है इनका कार्य प्रयोगशाला का रख रखाव करना, छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक कार्य कराना तथा छात्रों की अन्य समस्याओं का अध्ययन कर उन्हें विभागाध्यक्ष के माध्यम से हल कराना होता है।

इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य होते है। विभाग में इन कार्मिकों का योगदान महत्वपूर्ण होता है।

कार्यालय स्टाफ इसमें एक आशुलिपिक, मुख्य सहायक, प्रवर सहायक , सहायक लेखाकार, कनिष्ट सहायक छात्र कनिष्ट सहायक स्टोर, कनिष्ट सहायक स्थापना 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 कराते हैं तथा समस्त स्टाफ के समस्त कार्य कार्यालय द्वारा ही सम्पादित होते है। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य इन्हीं की सहायता से प्रधानाचार्य सम्पन्न करते हैं। इन्हें सहायक स्टाफ भी कहते हैं। कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिको के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते है। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्यवाही कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी : बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्ति किये जाते है। वर्तमान में राजकीय पालीटेक्निक गढ़ीश्यामपुर में 02 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी है, इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओ, अनुदेशको की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली–भांति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सके। इनका दायित्व कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई मशीनों एवं अन्य उपकरणो की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को 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 सम्बन्धित कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा संबन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व मे आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते है।

मैनुअल क0सं0–15
किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को मेल द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। इसी सम्बन्ध में इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहते है तो संस्था की email-principalgpddn@rediffmail.com पर भेज सकते है जिससे निराकरण शीघ्रातिशीघ्र किया जाता है। संस्था के सबंधं में समस्त सूचनायें संस्था की वेबसाइट www.gpdehradun.org.in में उपलब्ध है।

मैनुअल क0सं0–16

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

सूचना प्राप्त करने के लिए संस्था की वेबसाइट www.gpdehradun.org.in इन्टरनेट पर उपलब्ध है। जिसके द्वारा संस्था से सम्बन्धित किसी भी सूचना को डाउनलोड किया जा सकता है। तथा email-principalgpddn@rediffmail.com है, जिस पर सूचना मेल की जा सकती है। संस्था द्वारा समय–समय पर बोशर आदि का निर्माण किया जाता है। जिसे कई विभागों आदि में प्रेषित किया जाता है।

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