

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
(मैनुअल 1 से 16 तक)

लोक सूचना अधिकारी : प्रधानाचार्य

स्वतंत्रता संग्राम सेनानी स्वर्गीय श्री पुरुषोत्तम उपाध्याय
राजकीय पॉलीटेक्निक सल्ट-263676
जिला: अल्मोड़ा (उत्तराखण्ड)



+91 5966 297525



उत्तराखण्ड राज्य

प्राविधिक शिक्षा विभाग
उत्तराखण्ड शासन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या-1

(स्व0सं0से0स्व0श्रीपु0उ0 राजकीय पालीटेकनिक सल्ट अल्मोड़ा उत्तराखंड)

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियों, 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 उत्तर प्रदेश शासन द्वारा सन 1985 में अल्मोड़ा जनपद के दूरस्थ दुर्गम क्षेत्र में राजकीय पालीटेकनिक सल्ट की स्थापना का निर्णय लिया गया। अपनी स्थापना के प्रथम वर्ष में पाठ्यक्रम त्रिवर्षीय इलेक्ट्रॉनिक अभियंत्रण एवं फार्मैसी द्विवर्षीय पाठ्यक्रम प्रस्तावित किये गये परन्तु फार्मैसी काउन्सिल ऑफ इंडिया की कतिपय आपत्तियों के कारण फार्मैसी पाठ्यक्रम प्रारम्भ नहीं हो पाया केवल इलेक्ट्रॉनिक अभियंत्रण पाठ्यक्रम ही संचालित किया गया। सत्र 2014-15 से संस्था में कम्प्यूटर साइंस अभियंत्रण में भी छात्र/छात्राओं को प्रवेश दिया गया है। सत्र 2023-24 से सिविल एण्ड एनवायरमेंटल अभियंत्रण पाठ्यक्रम शुरू किया गया किन्तु बच्चों द्वारा पाठ्यक्रम में कम प्रवेश लिये जाने के कारण सत्र 2024-25 में इस पाठ्यक्रम को बंद कर दिया गया। वर्तमान समय में संस्था में दो अभियंत्रण पाठ्यक्रम इलेक्ट्रॉनिक अभियंत्रण एवं कम्प्यूटर साइंस अभियंत्रण संचालित हैं। 5 सितम्बर 2003 को माननीय मुख्यमंत्री उत्तरांचल द्वारा इस संस्थान का नाम परिवर्तित कर स्व0 सं0 से0 स्व0 श्री पु0उ0 राजकीय पालीटेकनिक सल्ट कर दिया गया।

संस्था में 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	4	5	6	7	8
Class I							
1	Principal	78800-209200	7600	01	01	00	
2	H.O.D. Electronics	67700-208700	6600	01	01	00	Attached to govt polytechnic Aamwala dehradun
3	H.O.D. Computer science	67700-208700	6600	01	00	01	
4	H.O.D. Basic Science	67700-208700	6600	01	01	00	

S.N.	Name of Post	Pay Scale	Grade pay	Sanc. Post	Filled Post	Vacant Post	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8
Total				04	03	01	
Class II							
1	Lecturer Electronics Engg.	56100-177500	5400	03	03	00	2 Appointed through KBM 1 is Attached to Govt Polytechnic Berinag
2	Lecturer Computer Science Engg.	56100-177500	5400	03	02	01	
3	Lecturer IT	56100-177500	5400	03	00	03	
4	Lecturer Mathematics	56100-177500	5400	01	01	00	
5	Lecturer Physics	56100-177500	5400	01	00	01	
6	Lecturer English	56100-177500	5400	01	00	01	
7	Lecturer Chemistry	56100-177500	5400	01	00	01	
8	Workshop Supdtt.	56100-177500	5400	01	00	01	
9	Assistant Lecturer Electronics	44900-142400	4600	01	00	01	
10	workshop Instructor	44900-142400	4600	03	03	00	
Total				18	09	09	
Class III							
1	Computer Programmer	29200-92300	2800	02	00	02	
2	Librarian	35400-112400	4200	01	01	00	Attached to Govt Polytechnic Bazpur
3	Senior Assistant	35400-112400	2800	01	01	00	
4	Personal Assistant	29200-92300	2800	01	00	01	
5	Accountant	29200-92300	2800	01	00	01	

S.N.	Name of Post	Pay Scale	Grade pay	Sanc. Post	Filled Post	Vacant Post	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Pradhan Sahayak	35400-112400	4200	01	00	01	
7	Jr. Clerk	19900-63200	1900	01	00	01	
Total				08	02	06	
Class IV							
1	Peon			10	05	05	4 आउटसोर्स से है 1 नियमित
2	पर्यावरण मित्र/पार्ट टाइम	आउट सोर्स		01	01	00	
Total				11	06	05	
Grand Total (Class I+ II + III + IV)				41	20	21	

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की 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 समावेशी में सुविधा मिल जाती है। उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या 740/XLI-1/2011-26/10 दिनांक 19.08.2011 के द्वारा पाठ्यक्रमों में लेटरल इन्ट्री के माध्यम से द्वितीय वर्ष में ITI और इण्टरमीडिएट (भौतिक, रसायन एवं गणित विषय) सहित परीक्षा उत्तीर्ण छात्र-छात्राओं हेतु कुल प्रवेश क्षमता का 10 प्रतिशत आवंटन किया गया।

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

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश
1	इलेक्ट्रानिक्स अभियंत्रण प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	32	10

क्रं0 सं0	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश
	द्वितीय वर्ष		38	17
	अंतिम वर्ष		38	15
2	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी0 प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	32	23
	द्वितीय वर्ष		35	25
	अंतिम वर्ष		35	20

सत्र 2024-25 के लिये निर्धारित क्षमता के अनुसार उपरोक्त पाठ्यक्रमों में पूर्ण प्रवेश किये गये हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

शब्दिक अर्थानुसार वैसे 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 (डी०पी०सी०) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ०प्र० राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, भासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी०पी०सी० 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, कय 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 कियान्वयन 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 भाक्तियों 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 शक्तियाँ प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। इस काम में प्रधानाचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राक्टर, कीड़ा अधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्बहन हेतु अधिकार स्थानान्तरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ 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।

कीड़ा 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 संबन्धित 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 उत्तराखण्ड 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 कक्षायें 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। 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 भाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की भाखा 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, 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, ठंकण 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, भाप 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 भौक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोशागार संबन्धी 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, भासन 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 जी०पी०एफ० 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 परिशद के मानक के अनुसार कम से कम 18 वादन लेना, छात्रों को विशय 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 भौक्षिक 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 परिशद का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिशद के समस्त कार्य कलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है। तदनुसार परिशद संस्थाओं का संचालन करती है। फिर भी यदि भासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु समाज के किसी सम्प्रान्त 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/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका
 - आदेश पंजिका
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
 - शासनादेशों की गार्ड फाईल।
 - निदेशालय/परिशद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ।
 - ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
 - भारत सरकार द्वारा संचालित सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धित पत्रावली।
2. लेखा
 - आहरण/वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल /पत्रावली।
 - कैश 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
 - कोशागार पंजिका
 - रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका
 - चैक बुक पंजिका
 - जी0 पी0 एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका
 - रसीद-385 एवं रख-रखाव पंजिका
 - छात्र-प्रवेश पंजिका
 - बी0 एम 8, 11, 6 पंजिका।

3. भण्डार
 - कय संबंधी नियमावली।
 - क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टाक।
 - कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
 - क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियां।
 - निशप्रयोज्य सामग्री/निलामी सम्बन्धी पत्रावली।
 - साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
4. छात्र सम्बन्धी
 - प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली
 - प्राविधिक शिक्षा परिशद् रुड़की 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।
5. भवन सम्बन्धी
 - मुख्य भवन, आवासीय भवन, आवंटन, आवासीय भवनों का भुल्क/विद्युत भुल्क /जल कर विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।
 - भवन अनुरक्षण पंजिका
 - प्रोपर्टी रजिस्टर
6. गोपनीय
 - समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये भासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का 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 भासन 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।

परिषद छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त भौक्षिक 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. क्रीडा समिति
9. सुरक्षा समिति
10. क्रय एवं निष्प्रयोज्य समिति
11. फर्नीचर रख-रखाव समिति
12. पत्रिका प्रकाशन समिति
13. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण 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 राकेश सिंह
2. पदनाम : प्रधानाचार्य
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 तात्कालिक उत्तर प्रदेश शासन द्वारा सन 1985 में अल्मोड़ा जनपद के दूरस्थ दुर्गम क्षेत्र में राजकीय पालीटेक्निक सल्ट की स्थापना का निर्णय लिया गया। अपनी स्थापना के प्रथम वर्ष में पाठ्यक्रम त्रिवर्षीय इलेक्ट्रॉनिक अभियंत्रण एवं फार्मेसी द्विवर्षीय पाठ्यक्रम प्रस्तावित किये गये परन्तु फार्मेसी काउन्सिल ऑफ इंडिया की कतिपय आपत्तियों के कारण फार्मेसी पाठ्यक्रम प्रारम्भ नहीं हो पाया केवल इलेक्ट्रॉनिक अभियंत्रण पाठ्यक्रम ही संचालित किया गया। सत्र 2014-15 से संस्था में कम्प्यूटर साइंस अभियंत्रण में भी छात्र/छात्राओं को प्रवेश दिया गया है। सत्र 2023-24 से सिविल एण्ड एनवायरमेंटल अभियंत्रण पाठ्यक्रम शुरू किया गया किन्तु बच्चों द्वारा पाठ्यक्रम में कम प्रवेश लिये जाने के कारण सत्र 2024-25 में इस पाठ्यक्रम को बंद कर दिया गया। वर्तमान समय में संस्था में दो अभियंत्रण पाठ्यक्रम इलेक्ट्रॉनिक अभियंत्रण एवं कम्प्यूटर साइंस अभियंत्रण संचालित हैं। 5 सितम्बर 2003 को माननीय मुख्यमंत्री उत्तरांचल द्वारा इस संस्थान का नाम परिवर्तित कर स्व0 सं0 से0 स्व0 श्री पु0उ0 राजकीय पालीटेक्निक सल्ट कर दिया गया।

वर्तमान में 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।

इसके अतिरिक्त संस्था में भारत सरकार के कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित सामुदायिक विकास योजना ईकाई का सफल संचालन हो रहा है।

संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक भौक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी०पी०सी०) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ० प्र० राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, भासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी०पी०सी० 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, कय प्रकिया 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 कियान्वयन 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 सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें

अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। इस काम में प्रधानाचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राक्टर, कीड़ा अधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्वहन 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 दैनिक 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।

कीड़ा 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 भाक्तियाँ 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 विशय हेतु सप्ताह में निर्धारित वादन में पढ़ाना होता है। उन्हें अपने विशय 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 सुचारू रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विशय 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 कक्षायें 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 परिशद 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। 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 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 भौक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोशागार संबन्धी 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।

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, भासन द्वारा भासकीय 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 जी०पी०एफ० 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 अभिलेखाओं 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 भौक्षिक 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 वेबसाईट 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/दोशों 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 के आधार पर मानवीय मूल्यों को ध्यान में रखते हुए संस्था प्रधान द्वारा उसमें निर्णय लिया जाता है। साधरणतया 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	नम	पदनाम	फोन न० आवास	मोबाईल न०
1.	श्री राकेश सिंह	प्रधानाचार्य	...	9412608648
इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग				
2.	श्रीमती वन्दना रानी	विभागाध्यक्ष	—	9412905313
3.	श्री सौरभ अधिकारी	व्याख्याता	—	9897409802
4.	श्री अनूप सकलानी	व्याख्याता आउटसोर्स	—	9412117336
5.	श्री प्रवीन पोखरियाल	व्याख्याता आउटसोर्स	—	7536869328
कम्प्यूटर साइंस विभाग				
6.	श्रीमती दीपा रिखाड़ी	व्याख्याता आउटसोर्स	—	7895490467
7.	श्री हर्षवर्धन जोशी	व्याख्याता आउटसोर्स	7599380774
अप्लाइड साइंस				
8.	श्री जितेन्द्र गिरी	विभागाध्यक्ष	—	8006614604
9.	श्री विक्रान्त सिंह	व्याख्याता गणित	—	7417637542
10.	श्री गिरीश फुलोरिया	कर्मशाला अनुदेशक	—	8057780569
11.	श्री नीरज छिमवाल	कर्मशाला अनुदेशक	—	9568177973
12.	श्री जीशान	कर्मशाला अनुदेशक	—	9837650877
कार्यालय स्टाफ				

13.	श्री अरविन्द चौहान	वरिष्ठ सहायक	—	9837261111
पुस्तकालय स्टाफ				
14.	श्री विनय शर्मा	लाइब्रेरियन		8192848571
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
15.	श्री दिनेश गोस्वामी	लैब अनुचर		9690868778
16.	श्री दीपक कुमार	पी0आर0डी0 आउटसोर्स		8650923349
17.	श्री नन्दन सिंह	पी0आर0डी0 आउटसोर्स		8449125231
18.	चन्द्र प्रकाश	पी0आर0डी0 आउटसोर्स		7310708783
19.	प्रेम प्रकाश	माली आउटसोर्स		
20.	शान्ति देवी	पर्यावरण मित्र आउटसोर्स		

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।

भासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रहों में निर्देशित/उल्लेखित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं;। उक्त समस्त अभिलेख/दस्तावेज संस्था के पुस्तकालय/ 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। भासन 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

कार्यरत हैं :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	वेतन
21.	श्री राकेश सिंह	प्रधानाचार्य	78800-209200	200052
इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग				
22.	श्रीमती वन्दना रानी	विभागाध्यक्ष	67700-208700	167558
23.	श्री सौरभ अधिकारी	व्याख्याता	56100-177500	132715
24.	श्री अनूप सकलानी	व्याख्याता आउटसोर्स	—	30000
25.	प्रवीन पोखरियाल	व्याख्याता आउटसोर्स	—	30000
कम्प्यूटर साइंस विभाग				
26.	श्रीमती दीपा रिखाड़ी	व्याख्याता आउटसोर्स	—	30000
27.	श्री हर्षवर्धन जोशी	व्याख्याता आउटसोर्स	—	30000
अप्लाइड साइंस				
28.	श्री जितेन्द्र गिरी	विभागाध्यक्ष	67700-208700	142910
29.	श्री विक्रान्त सिंह	व्याख्याता गणित	56100-177500	129053

30.	श्री गिरीश फुलोरिया	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	100340
31.	श्री नीरज छिमवाल	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	84642
32.	श्री जीशान	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	84642
कार्यालय स्टाफ				
33.	श्री अरविन्द चौहान	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	56700
पुस्तकालय स्टाफ				
34.	श्री विनय शर्मा	लाईब्रेरियन	35400-112400	81585
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
35.	श्री दिनेश गोस्वामी	लैब अनुचर	29200-92300	66278
36.	श्री दीपक कुमार	पी0आर0डी0 आउटसोर्स	650/दिन	-
37.	श्री नन्दन सिंह	पी0आर0डी0 आउटसोर्स	650/दिन	-
38.	चन्द्र प्रकाश	पी0आर0डी0 आउटसोर्स	650/दिन	-
39.	प्रेम प्रकाश	माली आउटसोर्स	384.78/दिन	-
40.	शान्ति देवी	पर्यावरण मित्र आउटसोर्स	384.78/दिन	-

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, पर्वतीय भत्ता आदि) सम्मिलित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय-समय पर भासन 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 2024-25 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है:-

संस्था का नाम -राजकीय पालीटैक्निक सल्ट (अल्मोड़ा)।

माह- मार्च 2025,

क्र० सं०	मद का नाम	स्वीकृत बजट 2024-25 रु०	व्यय 2024-25 विवरण	समर्पित धनराशि	आगामी वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु वास्तविक मांग
1	01 वेतन	8859175	8859175	0	9550000
2	02 मजदूरी	25000	24907	93	50000
3	03 महँगाई भत्ता	4642710	4642710	0	4800000
4	04 यात्रा भत्ता	200000	103931	96069	100000
5	06 अन्य भत्ते	545968	545968	0	660000
6	07 मानदेय	5700	3750	1950	5000
7	22 कार्यालय व्यय	56000	55861	139	100000
8	25 उपयोगिता बिलों का भुक्तान	113105	113105	0	200000
9	43 औषधि एवं रसायन	10000	9913	87	00
10	20 लेखन सामाग्री	55000	55000	0	50000
11	21 कार्यालय फर्नीचर	100000	99866	134	200000

12	27 व्यवसाय एवं विशेष सेवायें (अध्यापारिभुगतान)	235000	189686	45314	150000
13	30 अतिथि व्यय	3000	3000	00	5000
14	40 मशीन साज -सज्जा उपकरण	250000	249080	920	200000
15	51 अनुरक्षण	100000	100000	00	150000
16	44 सामाग्री एवं सम्पूर्ति	20000	20000	00	40000
17	42. अन्य व्यय	00	00	00	00
18	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्ट वेयर क्रय	00	00	00	200000
19	08 पारिश्रमिक	1950000	1866802	83198	2000000
	कुल योग	17170658	16942754	227904	18460000

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 के छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति, एवं अन्य लाभ अलग मद में 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 वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी०पी०सी०) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ०प्र० राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, भासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी०पी०सी० 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, कय 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 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 भाक्तियों 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 सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। इस काम 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 निर्वहन हेतु अधिकार स्थानान्तरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की सम्पूर्ण भाक्तियाँ एवं कर्तव्य विभिन्न विभागों में उत्तराखण्ड 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 भाक्तियाँ 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 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, विशय 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 कक्षायें 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 परिशद 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 भाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की भाखा 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 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, भाप 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 में लैंड लाइन फोन की सुविधा भी उपलब्ध है। संस्था का लैंड लाईन नंबर नम्बर 05966-297525 है जिस पर मोखिक सूचना का आदान प्रदान किया जा सकता है। विभागीय सूचना निदेशालय की वेबसाईट www.ukdte.org के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकती है, संस्था की बेबसाइट www.gpsult.org.in तथा मेल आईडी gpsult@rediffmail.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 सल्ट 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।