

राजकीय पॉलीटेक्निक,
क्वांसी (चकराता)
जिला— देहरादून
सूचना अधिकार
अधिनियम—2005
मैनुअल अपडेट
01 अप्रैल 2025

मैनुअल क्र0सं0-1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

(राजकीय पॉलीटेक्निक क्वांसी, चकराता जिला-देहरादून, उत्तराखण्ड)
प्राविधिक शिक्षा के अर्न्तगत संगठन की विशिष्टियाँ, कृत एवं कर्तव्य

राजकीय पॉलीटेक्निक क्वांसी की स्थापना शासनादेश संख्या-39/XLI-1/2013- 2/13 के द्वारा वर्ष 2013 में की गयी है। जिसमें सर्व प्रथम विद्युत अभियंत्रण पाठ्यक्रम संचालित किया जा रहा है। वर्ष 2013 से यह संस्था ग्राम-क्वांसी, पोस्ट-जोगियो में संचालित हो रहा है। यह संस्था जिला मुख्यालय देहरादून से 120 कि०मी० की दूरी पर स्थित है। राजकीय पॉलीटेक्निक क्वांसी, देहरादून में प्राविधिक शिक्षा के अर्न्तगत विद्युत अभियंत्रण पाठ्यक्रम (Electrical Engg.) एवं सिविल अभियंत्रण पाठ्यक्रम (Civil Engg.) का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए०आई०सी०टी०ई०) द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। सेमेस्टर परीक्षाओं का संचालन एवं डिप्लोमा प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा “उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्” का गठन किया गया है। जो कि रुड़की में स्थित है। परीक्षाओं का कार्यान्वयन उक्त परिषद् द्वारा किया जाता है। डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन परिषद् द्वारा किया जाता है।

संस्था में दो पाठ्यक्रम-इलैक्ट्रिकल इन्जीनियरिंग एवं सिविल इन्जीनियरिंग पाठ्यक्रम स्वीकृत हैं। कुल स्वीकृत पद एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार तालिका में दर्शायी गयी है।

क्र० सं०	पदनाम	वेतन लेवल	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	अभ्युक्ति
1	प्रधानाचार्य	78800-209200 (लेवल-12)	01	01	00	—
2	विभागाध्यक्ष, विद्युत इन्जी०	67700-208700 (लेवल-11)	01	00	01	—
3	विभागाध्यक्ष, सिविल इन्जीनियरिंग	67700-208700 (लेवल-11)	01	00	01	—
4	विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस एण्ड हय०मैनिटिज	56100-177500 (लेवल-10)	01	01	00	—
5	व्याख्याता, विद्युत इन्जी०	56100-177500 (लेवल-10)	03	01	02	—
6	व्याख्याता, सिविल इन्जीनियरिंग	56100-177500 (लेवल-10)	03	00	03	—
7	व्याख्याता, गणित	56100-177500	01	01	00	—

		(लेवल-10)				
8	व्याख्याता, भौतिकी	56100-177500 (लेवल-10)	01	01	00	—
9	व्याख्याता, रसायन	56100-177500 (लेवल-10)	01	01	00	—
10	व्याख्याता, अंग्रेजी	56100-177500 (लेवल-10)	01	00	01	—
11	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400 (लेवल-07)	03	02	01	—
12	प्रधान सहायक	35400-112400 (लेवल-06)	01	01	00	—
13	वैयक्तिक सहायक	29200-92300 (लेवल-05)	01	00	01	—
14	पुस्तकालयाध्यक्ष	29200-92300 (लेवल-05)	01	00	01	—
15	वरिष्ठ सहायक	29200-92300 (लेवल-05)	01	01	00	—
16	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	29200-92300 (लेवल-05)	01	00	01	—
17	कनिष्ठ सहायक	21700-69100 (लेवल-03)	01	00	01	—
18	सहायक लेखाकार	29200-92300 (लेवल-05)	01	00	01	—
		योग:	24	10	14	—

मैनुअल क्र०सं०-2

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 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(डी०पी०सी) 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 दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है यदि डीपीसी में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो, 19(4) धारा के अन्तर्गत 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 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 शक्तियां 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 आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार 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 सुचारु रूप से चलाने के लिए प्रधानाचार्य द्वारा शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियों एवं तदनुसार 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, सुचारु पठन-पाठन के लिए उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु 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 मानकों के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढ़ाना 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 सम्पन्न 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 परीक्षाएँ स्वस्थ एवं सुचारु 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 सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। 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 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 सम्पन्न कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रायोगिक सम्बन्धी अभिलेख

फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

कनिष्ठ प्रवक्ता :- इस स्तर के कर्मचारी अधिकांशतः फार्मसी विभाग में हैं इनकी अर्हता फार्मसी में स्नातक उपाधि होती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सैद्धान्तिक कक्षाओं के साथ-साथ प्रायोगिक कक्षाएँ भी सम्पन्न करानी होती हैं तथा विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यों का निर्वहन करते हैं।

अनुदेशक (कर्मशाला/अन्य): कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशापों का संचालन करते हैं तथा छात्र/छात्राओं को प्रयोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। 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 है। इसमें यांत्रिक,सिविल,विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं 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 हैं। 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 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 योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है।

संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक,फार्मसी, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर ,आईटी,अनुवांषिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं ताकि विभिन्न पत्र,जर्नल,समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

प्रयोगशाला प्राविधज्ञ इन्हें प्रयोगशाला सहायक भी कहते हैं 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 हैं। विभाग में इन कार्मिकों का योगदान महत्वपूर्ण होता है।

कार्यालय स्टाफ इसमें एक आशुलिपिक, मुख्य सहायक, प्रवर सहायक , सहायक लेखाकार, कनिष्ठ सहायक छात्र कनिष्ठ सहायक स्टोर, कनिष्ठ 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 कार्मिकों 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।

मैनुअल क्र०सं०-3

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 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 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 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 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 पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

मैनुअल क्र०सं०-4

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 क्रियाकलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है तदनुसार 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 जोड़ सकता है।

मैनुअल क्र०सं०-5
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 सुचारु 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/निबन्धित 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।
 - ए०आई०सी०टी०ई० 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।
 - जी०पी०एफ० पंजिका एवं पासबुक।
 - रसीद 385 एवं रख रखाव पंजिका।
 - छात्र प्रवेश पंजिका।
 - बी०एम०-8,11,6 पंजिका।

- 3— भण्डार
- क्रय किये गये समस्त साज—सज्जा उपकरण सम्बन्धी डेड स्टॉक।
 - कन्ज्यूमेविल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
 - क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावली।
 - निष्प्रयोज्य सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली।
 - साज—सज्जा सामान निर्गत वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
- 4— छात्र सम्बन्धी
- प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली।
 - प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की 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/विद्युत 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 क्र०सं०-6

बोर्डों,परिषदों समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच 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 रुडकी 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 सं० 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 समितयां गठित की जाती है।

1. छात्र अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टोरियल समिति
4. पाठ्यक्रम निर्धारण समिति
5. परीक्षा समिति
6. ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट कमेटी
7. बागवानी एवं परिसर साज-सज्जा समिति
8. पुस्तकालय समिति
9. विद्युत अनुरक्षण समिति
10. सिविल अनुरक्षण समिति
11. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
12. क्रीडा समिति
13. कोर्ट केस समिति
14. एल०आर०यू०सी० 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 जिसे में समस्याओं एवं सुझावों का निराकरण किया जाता है।

मैनुअल क्र०सं०-7 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 | : श्रीमती दीप्ति गुप्ता |
| 2-पदनाम | : विभागाध्यक्ष/प्रधानाचार्य |
| 3-संस्था की अन्य विशिष्टियां निम्न प्रकार से है:- | |

राजकीय पालीटेक्निक कंवासी की स्थापना 2013 की गयी है। जिसमें विद्युत इंजीनियरिंग एवं सिविल इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम संचालित किया जा रहा है। यह संस्था चकराता शहर से 35 किलोमीटर की दूरी पर कंवासी में स्थित है। राजकीय पालीटेक्निक कंवासी में प्राविधिक शिक्षा के अर्न्तगत विद्युत इंजीनियरिंग एवं सिविल इंजीनियरिंग, पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) द्वारा निर्धारित मानको के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओ का संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रापादिउपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा "उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्" का गठन किया गया है जो कि रुडकी मे स्थित है। परीक्षा कार्यान्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

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

मैनुअल क्र०सं०-8

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 नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते हैं जो कि निदेशालय की वेबसाइट **www.uatechedu.ac.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 पहुंचने के लिए 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 हुए 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 क्र०सं०-9
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
वर्तमान में संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नासुार
अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत है।

क्रम० सं०	नाम	पदनाम	फोन न०	टिप्पणी
1.	Smt.Deepti Gupta	Hod Basic Science & Humanities	7579432170	
2.	Shri Jai Prakash Amola	Lecturer Chemistry	7895472004	
3.	Shri Praveen Singh Rawat	Lecturer Mathematics	9548493517	
4.	Shri Pradeep Kumar	Lecturer Physics	9760384158	
5.	Smt.Reena Rani	Lecturer Electical	7906123573	
6.	Shri Ashish Joshi (Out source)	Lecturer Electical	9536101719	
7.	Shri Pradeep Rawat (Out source)	Lecturer Electical	9690781576	
8.	Shri Praveen Zinta (Out source)	Lecturer Civil	9997135777	
9	Shri Ankit Chauhan (Out source)	Lecturer Civil	9634882169	
10.	Shri Manish Kumar (Out source)	Lecturer Civil	7088499940	
11.	Shri Chaman Lal	Wrokshop Instructor	8077477011	
12.	Ms.Priyanka Devi	Wrokshop Instructor	9557679844	
13.	Shri Kishori Lal (Out source)	Wrokshop Instructor	9870774236	
14	Shri Vijay Kashyap	Head Assistant	7906969799	
15	Smt Naval Jyoti	Senior Assistant	9634510053	

मैनुअल क्र०सं०-10
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 संख्या 09 में अंकित किये गये अधिकारी/कर्मचारी इस संस्था में कार्यरत हैं। शासन द्वारा सृजित पदों पर उक्त समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों को निम्न स्वीकृत वेतनमानों में नियमानुसार वेतन निर्धारित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

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

क्र म० सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान
1.	Smt.Deepti Gupta	Hod Basic Science & Humanities	67700—208700 (Level-11)
2.	Shri Jai Prakash Amola	Lecturer Chemistry	56100—177500 (Level-10)
3.	Shri Praveen Singh Rawat	Lecturer Mathematics	56100—177500 (Level-10)
4.	Shri Pradeep Kumar	Lecturer Physics	56100—177500 (Level-10)
5.	Smt.Reena Rani	Lecturer Electical	56100—177500 (Level-10)
6.	Shri Ashish Joshi (Out source)	Lecturer Electical	Fix Remuneration 30000 /Month
7.	Shri Pradeep Rawat (Out source)	Lecturer Electical	Fix Remuneration 30000 /Month
8.	Shri Praveen Zinta (Out source)	Lecturer Civil	Fix Remuneration 30000 /Month
9	Shri Ankit Chauhan (Out source)	Lecturer Civil	Fix Remuneration 30000 /Month

10.	Shri Manish Kumar (Out source)	Lecturer Civil	Fix Remuneration 30000 /Month
11.	Shri Chaman Lal	Wrokshop Instructor	44900—142400 (Level-07)
12.	Ms.Priyanka Devi	Wrokshop Instructor	44900—142400 (Level-07)
13.	Shri Kishori Lal (Out source)	Wrokshop Instructor	Fix Remuneration 20000 /Month
14	Shri Vijay Kashyap	Head Assistant	35400—112400 (Level-06)
15	Smt Naval Jyoti	Senior Assistant	29200—92300 (Level-05)

मैनुअल क्र0सं0-11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तवों तथा धन वितरण की सूचना सहित)

संस्था के लिए वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है। :-

प्रारूप: बी0एम0 11

माह फरवरी-2025

संस्था का नाम : राजकीय पालीटेक्निक कंवासी,

आयोजनागत

मानक मद	बजट आवंटन	वर्तमान माह का व्यय	गत माह का व्यय	क्रमिक योग(3+4)	अवशेष धनराशि (2-5)
1	2	3	4	5	6
01 वेतन	—	521300	5082048	5603348	—
03 मंहगाई भत्ता	—	276289	2659958	2936247	—
06 अन्य भत्ते	—	40930	395674	436604	—
02 मजदूरी	110000	5390	55055	60445	49555
04 सामान्य यात्रा भत्ता	500000	—	90154	90154	409846
07 मानदेय	3200	—	—	—	3200
08 पारिश्रमिक	2526000	208323	1656108	1864431	661569
20 लेखन सामग्री	50000	—	24578	24578	25422
21 कार्यालय फर्नीचर	—	—	—	—	—
22 कार्यालय व्यय	40000	—	14507	14507	25493
24 विज्ञापन	—	—	—	—	—
25 उपयोगिता बिल	—	45796	227869	273665	—
26 कम्प्यूटर अनुरक्षण	200000	—	21000	21000	179000
27 व्यासायिक सेवाएँ	110000	11800	35718	47518	62482
30 आतिथ्य व्यय	2000	—	—	—	2000
40 मशान सज्जा संयंत्र	300000	—	—	—	300000
42 अन्य विभागीय व्यय	175000	175000	—	175000	—
44 सामग्री सम्पूर्ति	500000	—	112219	112219	387781
51 अनुरक्षण	80000	—	44368	44368	35632
सम्पूर्ण योग	4596200	1284828	10419256	11704084	2141980

मैनुअल क्र०सं०-12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programs) बजट के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित 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 क्र०सं०-13

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 है।

मैनुअल क्र०सं०-14

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 पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार विभागीय चयन समिति(डी०पी०सी०) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। 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 दृढिकरण के उपरान्त की जाती है। यदि डी०पी०सी० में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार 19(4) धारा के अन्तर्गत 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 कार्यों को करवाने की शक्तियां निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्य कलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी क्रमियों की नियुक्ति एवं 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 शक्तियां हैं वहीं कर्तव्य भी निहित हैं। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी 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 आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार 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 सुचारु रूप से चलाने के लिए प्रधानाचार्य द्वारा शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियों एवं तदनुसार 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, सुचारु पठन-पाठन के लिए 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 सुचारु 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 मानकों के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढ़ाना 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 सम्पन्न 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 परीक्षाएँ स्वस्थ एवं सुचारु 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 सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। 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 विभागों में व्याख्याताओं के साथ सम्पन्न कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रायोगिक सम्बन्धी अभिलेख

फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

कनिष्ठ प्रवक्ता :- इस स्तर के कर्मचारी अधिकांशतः फार्मसी विभाग में हैं इनकी अर्हता फार्मसी में स्नातक उपाधि होती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सैद्धान्तिक कक्षाओं के साथ-साथ प्रायोगिक कक्षाएँ भी सम्पन्न करानी होती हैं तथा विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यों का निर्वहन करते हैं।

अनुदेशक (कर्मशाला/अन्य): कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशापों का संचालन करते हैं तथा छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। 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 है। इसमें यांत्रिक, सिविल, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं 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 हैं। 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 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 योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है।

संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मसी, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आईटी, अनुवांषिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं ताकि विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

प्रयोगशाला प्राविधज्ञ इन्हें प्रयोगशाला सहायक भी कहते हैं 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 हैं। विभाग में इन कार्मिकों का योगदान महत्वपूर्ण होता है।

कार्यालय स्टाफ इसमें एक आशुलिपिक, मुख्य सहायक, प्रवर सहायक, सहायक लेखाकार, कनिष्ठ सहायक छात्र कनिष्ठ सहायक स्टोर, कनिष्ठ 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 हैं। 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 कार्मिकों के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते 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 : 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 हैं। वर्तमान में राजकीय पालीटेक्निक कंवासी में 04 पा0आर0डी0/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं, इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भांति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। 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 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 में आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल क्र०सं०—15

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को फ़ैक्स द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया नहीं जा सकता है। क्योंकि संस्था में फ़ैक्स मशीन/दूरभाष उपलब्ध नहीं है।

मैनुअल क्र०सं०-16

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 पालीटेक्निक कंवासी 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 सुझाव दे सकता है।

