

सूचना का अधिकार अधिनियम -2005

17&eSuqYI

o k&2009&10¼31 ekpZ 2010 rd vi M¼½

jk t dh; i kfyVfDud]x. kkbZ xa ksyh
ft yk&fi Fkkj kx<+ A

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
(राजकीय पालिटेक्निक, गणगाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़)

मैनुअल संख्या-1

i kfof/kd f' k{k ds vlr xr I xBu dh fof' kf"V; kq dR; , oa drD;

यह संस्था उत्तराखण्ड राज्य के सीमान्त जिला पिथौरागढ़ के गंगोलीहाट तहसील के अल्मोडा—बेरीनाग सड़क मार्ग पर स्थित है। संस्था वर्तमान में स्वयंम सेवी संस्था हिमालयन ग्राम विकास समिति द्वारा प्रदत्त भवन एवं विधायक निधि द्वारा बनाये गये दो कक्षों में संचालित हो रही है। संस्था में प्राविधिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत निम्नलिखित पाठ्यक्रम स्वीकृत हैं।

- 1—सूचना प्रद्यौगिकी (आई0टी0)— त्रिवर्षीय डिप्लोमा।
- 2—विद्युत इंजी0 — त्रिवर्षीय डिप्लोमा।
- 3—यान्त्रिक इंजी0 —त्रिवर्षीय डिप्लोमा।

वर्तमान में उपरोक्त पाठ्यक्रमों में से सूचना प्रद्यौगिकी (आई0टी0) त्रिवर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम में ही उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् द्वारा वर्ष 2006—07 से छात्र/छात्राओं को प्रवेश दिये गये हैं। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) द्वारा निर्धारित मानकों एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् के दिशा निर्देशों के अनुरूप किया जाता है, जो रुड़की, जनपद हरिद्वार में स्थित है। उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् द्वारा परीक्षा/डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन व क्रियान्वयन सुचारू रूप से किया जा रहा है।

अन्य विषयों में मैनुअल-2 में निहित हैं।

संस्था के कुल स्वीकृत/भरे एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार तालिका में अंकित की जा रही है:-
रही है:-

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	अभ्युक्ति
1.	प्रधानाचार्य	12000.16500	01	.	01	.
2.	व्याख्याता आई० टी०	8000.13500	01	.	01	.
3.	व्याख्याता विद्युत	8000.13500	01	01	.	.
4.	व्याख्याता यान्त्रिकी	8000.13500	01	.	01	.
5.	व्याख्याता भौतिकी	8000.13500	01	01	.	.
6.	व्याख्याता रसायन	8000.13500	01	.	01	.
7.	व्याख्याता गणित	8000.13500	01	01	.	.
8.	व्याख्याता अंग्रेजी	8000.13500	01	01	.	.
9.	कर्मशाला अनुदेशक	5000.8000	05	02	03	.
10.	कम्प्यूटर प्रोगामर	4500.7250	01	.	01	.
11.	मुख्य सहायक	4500.7500	01	.	01	.
12.	आशुलिपिक	4500.7000	01	.	01	.
13.	प्रवर सहायक	4000.6000	01	01	.	.
14.	कनि ठ सहायक	3050.4500	01	.	01	.
15.	अनुसेवक	2550.3200	13	03	10	.
	योग		31	06	25	

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा सेमेस्टर प्रणाली लागू होने से नवीन पाठ्यचर्या के आधार पर प्रत्येक छः माह में परीक्षा सम्पादित की जाती हैं जो कि आज के वैज्ञानिक दृष्टिकोण से छात्रों के हित में है। इस अभिनव प्रयोग से कम समय में अधिक विषय वस्तु का ज्ञान प्राप्त तो होता ही है साथ ही आधुनिकीकरण के फलस्वरूप नये-नये प्रयोगों से परिवर्तित/संशोधित पाठ्यचर्या के समावेश की सुविधा भी मिल जाती है।

संस्था में निम्न पाठ्यक्रम का संचालन किया जा रहा है तथा उनकी प्रवेश क्षमता एवं उनकी वास्तविक प्रवेश स्थिति निम्न प्रकार है—

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	वर्ष/ सेमेस्टर	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश
1	सूचना प्रद्यौगिकी (आई०टी०)	प्रथम वर्ष द्वितीय वर्ष अंतिम वर्ष	त्रिवर्षीय त्रिवर्षीय त्रिवर्षीय	40 40 40	40 33 16

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-2

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

वर्ग/कक्षा; का, आ दे/कक्षा; का ध 'कक्षा; का, आ द/का;

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

विशेष रूप से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है। उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (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, शासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (मदकवतेमउमदज) के उपरान्त की जाती है। यदि डी०पी०सी० में किसी कारण वश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत 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 सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु तृतीय एवं 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, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का स्थाई/अस्थायी सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश 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 शक्तियाँ प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित है। 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 सप्ताह में कम से कम 03 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 उनके 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 प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गयी है। परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती है एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के विभागाध्यक्ष, व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारू पठन-पाठन के लिये 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 सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन संबन्धित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त है। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है। प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति (प्रोक्टोरियल 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 किया जाता 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 सम्पन्न 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 आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे गये 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।

lgk; d iøDrk& 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। तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रायोगिक संबन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रख-रखाव करते हैं, साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

dfu"B iøDrk& 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। इन्हे सैद्धान्तिक कक्षाओं के साथ-साथ प्रायोगिक कक्षाएं भी सम्पन्न करानी होती हैं, तथा ये विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यों का निर्वहन करते हैं। संस्था में फार्मसी पाठ्यक्रम नहीं है। अतः ये पद संस्था में सृजित नहीं हैं।

vun's kd %de/ kkyk@vll; %& कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं, तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशालाओं 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। मार्डन आफिस मैनेजमेंट एण्ड सैक्रेट्रियल प्रैक्टिस विभाग में अनुदेशकों के पद होते हैं, जिनके द्वारा सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक कार्य सम्पन्न किये जाते हैं।

dyk vun's kd& 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। संबंधित 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।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 *मैनुअल संख्या-2*

dEl; Wj i kxkej& संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान

प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गयी है अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।

Library; k/; k& 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, फार्मैसी, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आईटी0, अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं। तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार-पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है।

Library; k/; k& 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। संस्था में फार्मैसी पाठ्यक्रम नहीं है। अतः ये पद संस्था में सृजित नहीं हैं।

Library; k/; k& इसमें एक 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 भविष्य निधि 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।

Library; k/; k& बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शॉप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। इनका कार्य व्याख्याताओं, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं

अन्य उपकरणों की नियमित सफाई ताकि 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 मेजें, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार सम्बन्धी 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।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-3

(राजकीय पालिटेक्निक, गणार्ई गंगोली जिला-पिथौरागढ़)
eḅḅy dē l d; k&3

yksd i kf/kdkjh vFkok ml ds dfez; kḅ }kjk vi us dR; kḅ ds fuoḅgu ds
fy; s/kkfjr kfDr iz; ksx fd; s tkus okys fu; e] fofu; e] vuḅs'k]
funf' kdk vkḅ vfhkys[k dh l ḅuk

संस्था अपने मूल स्थान में संचालित होने के कारण संमनवयक/प्रधानाचार्य राजकीय पालिटेक्निक गणार्ई गंगोली, को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करता है।

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 समिति गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया जाता हैं। तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियमों/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुए कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। जैसे व्याख्याताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक के अनुसार कम से कम 12 वादन लेना, छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान करना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रख-रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय-समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों द्वारा 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।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-4

राजकीय पालिटेक्निक, गण्डई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
राजकीय पालिटेक्निक, गण्डई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

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

निर्माण कार्यों के स्थल का निरीक्षण संस्था में किसी भी व्यक्ति/एजेंसी/संगठन द्वारा जनहित में किया जा सकता है। निर्माण कार्यों के स्थल से सामग्री के प्रमाणित नमूने भी लिये जा सकते हैं। निर्माण एजेंसी द्वारा आवश्यक होगा कि इस सूचना के अधिकार के नियम के अन्तर्गत जनहित में निर्माण कार्य के सम्बन्ध में वांछित सूचना उपलब्ध कराये। तथा निर्माण कार्यों के स्थल के निरीक्षण में निर्माण एजेंसी किसी भी संगठन को वांछित सहयोग/जानकारी प्रदान करेंगी। लोक सूचना अधिकारी द्वारा भी निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में समस्त जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति को मांगने पर प्रदान की जायेगी।

संस्था हेतु भूमि सम्बन्धी कार्य प्रधानाचार्य राजकीय पालिटेक्निक, लोहाघाट जिला चम्पावत द्वारा सम्पादित किया जा रहा है।

- एन0एस0एस0 सम्बन्धी आय-व्यय अभिलेख।
- 11 सी पंजिका
- रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका।
- कोषागार पंजिका।
- चैक बुक पंजिका
- जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका।
- रसीद-385 एवं रख-रखाव पंजिका।
- छात्र-प्रवेश पंजिका।
- बी0एम0 8,11,6 पंजिका।

3&Hk. Mkj

- कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
- कय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियां।
- निष्प्रयोज्य सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली।
- साज-साज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
- डेड स्टॉक सम्बन्धी पंजिका।

4&Nk= | ECU/kh-प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली।

- प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
- छात्रों के डिप्लोमा सार्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।
- छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।

5&Hkou | ECU/kh- संस्था हेतु भूमि सम्बन्धी कार्य प्रधानाचार्य राजकीय पालीटेक्निक, लोहाघाट जिला चम्पावत द्वारा सम्पादित किया जा रहा हैं।

6&xksi uh;

- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन किया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-6

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़
राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़
राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़
राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़

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 रुड़की में स्थित है। परिषद के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होते है, तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर आडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत है।

परिषद् कार्य जैसा कि पूर्व में (मैनुअल क्रम संख्या-1) में बताया गया है। कि छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षिक प्रक्रिया को कार्यान्वित करना है। परिषदकी बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती है। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद् का नामित सदस्य होता है। परिषद् के समस्त कार्यकलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है।

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

- 1— छात्र अनुशासन समिति
- 2— छात्र प्रवेश समिति
- 3— प्रोक्टोरियल समिति
- 4— पाठ्यक्रम निर्धारण समिति
- 5— परीक्षा समिति
- 6— क्रीडा समिति
- 7— एल0आर0यू0सी0 कमेटी
- 8— क्रय एवं निष्प्रयोज्य समिति
- 9— फर्नीचर रख-रखाव समिति
- 10— 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 मन्तव्य 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।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-7

1/राजकीय पालीटेक्निक, गणाई गंगोली जिला—पिथौरागढ़
eŋqy de l q; k&7

yksd l ipuk vf/kdkfj; ks ds uke] i nuke vkj vU; fof' kf"V; kW

संस्था अपने मूल स्थान में संचालित है और संस्था संमनवयक/प्रधानाचार्य राजकीय पालीटेक्निक गणाई गंगोली, को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

- 1—लोक सूचना अधिकारी का नाम —Mko vkbz MhO tks kh
- 2—पदनाम — संमनवयक/प्रधानाचार्य राजकीय पालीटेक्निक गणाई गंगोली,
- 3—सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम—Jherh Hkkouk ir
- 2—पदनाम —0; k[; krk vaxsth jkO i kyhOx.kkbz xaxsyh

संस्था की अन्य विशिष्टियाँ निम्न प्रकार से है।

यह संस्था उत्तराखण्ड राज्य के सीमान्त जिला पिथौरागढ़ के गंगोलीहाट तहसील के अल्मोड़ा—बेरीनाग सड़क मार्ग पर प्रस्तावित है। संस्था में सत्र 2006—2007 में आई0 टी0 इंजी0(त्रिवर्षीय डिप्लोमा) में प्रवेश हुए, जिनका प्रशिक्षण कार्य राजकीय महिला पालीटेक्निक, अल्मोड़ा में सत्र 2008—09 तक संचालित हो रहा था वह वर्तमान में सत्र 2009—10 से अपने मूल स्थान में संचालित हो रहा है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत निम्नलिखित पाठ्यक्रम स्वीकृत हैं।

- 1—सूचना प्रौद्योगिकी (आई0टी0)— त्रिवर्षीय डिप्लोमा।
- 2—विद्युत इंजी0 — त्रिवर्षीय डिप्लोमा।
- 3—यान्त्रिक इंजी0 —त्रिवर्षीय डिप्लोमा।

इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) द्वारा निर्धारित मानकों एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की के दिशा निर्देशों के अनुरूप किया जाता है। उत्तराखण्ड राज्य के गठन के उपरान्त परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रापादि उपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् का गठन किया गया है, जो रुड़की, जनपद हरिद्वार में स्थित है। वर्ष 2004—05 से उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की द्वारा सभी परीक्षाएं (वार्षिक एवं सेमेस्टर प्रणाली) संचालित की जा रही है। उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् द्वारा परीक्षा/डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन व किर्यान्वयन सुचारु रूप से किया जा रहा है।

अन्य विशिष्टियां मैनुअल-2 में निहित हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-8

राजकीय पालिटेक्निक, गण्डाई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

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

किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण, संस्था द्वारा गठित 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 पहुँचने के लिये 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 दिये जाते हैं।

छात्रों के प्रत्येक प्रकार के प्रकरण का संबंधित 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 पदाधिकारी द्वारा किया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-9

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

क्र० सं०	नाम	पदनाम	फोन न० आवास	मेबाइल न०	टिप्पणी
1	डा० आई० डी० जोशी	व्याख्याता भौतिकी /संमनवयक/ प्रधानाचार्य	-	9837432044 05964-240 554	
2	डा० आर० के० वेरी	व्याख्याता गणित	-	9412923448	
3	श्रीमती भावना पंत	व्याख्याता अंग्रेजी	-	9412929566	
4	श्री गिरीश वर्मा	व्याख्याता विद्युत	-		
5	श्री योगेश कुमार भट्ट	कर्मशाला अनुदेशक	-	9411376363	
6	श्री विनय कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	-	9411163457	
7	श्री जी० सी० कुमयां	प्रवर सहायक	.	9456759415	
8	श्री दान सिंह	अनुचर	.	.	
9	श्री नारायण सिंह	अनुचर	.	.	
10	श्रीमती नीमा जोशी	अनुचर	.	.	

संस्था में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए अलग से कोई निर्देशिका तो नहीं बनायी गयी है, परन्तु आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल एवं पारदर्शी संचालन हेतु समय-2 पर निर्देश जारी किये जाते हैं।

शासन द्वारा जारी निर्धारित वित्त हस्तु पुस्तिकाओं, सेवा सुगम नियम एवं शासनदेश संग्रहों में निर्देशित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-10

राजकीय पालिटेक्निक, गणगाई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

Annexure dOI D&10

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं०-9 में अंकित किये गये अधि०/कर्म० इस संस्था में कार्यरत है। शासन द्वारा सृजित पदों पर उक्त समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्न स्वीकृत वेतनमानों में निम्नानुसार वेतन निर्धारित करते हुए माह मार्च 2010 के अनुसार मासिक वेतन भुगतान निम्नवत् किया गया है।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल मासिक वेतन
1	डा० आई० डी० जोशी	व्याख्याता भौतिकी/संमनवयक/ प्रधानाचार्य	15600-39100	44773/-
2	डा० आर० के० वेरी	व्याख्याता गणित	15600-39100	32723/-
3	श्रीमती भावना पंत	व्याख्याता अंग्रेजी	15600-39100	32723/-
4	श्री गिरीश वर्मा	व्याख्याता विद्युत	15600-39100	40741/-
5	श्री योगेश कुमार भट्ट	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	19105/-
6	श्री विनय कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	19105/-
7	श्री जी० सी० कुमयां	प्रवर सहायक	5200-20200	16811/-
8	श्री दान सिंह	अनुचर	4440-7440	9963/-
5	श्री नारायण सिंह	अनुचर	4440-7440	11684/-
6	श्रीमती नीमा जोशी	अनुचर	4440-7440	9133/-

नवनियुक्त अधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतन क्रम में प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय मंहगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते (जैसे मकान किराया, पर्वतीय भत्ता इत्यादि) सम्मिलित करते हुए मासिक भुगतान किया जाता है।

निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत 8 वर्ष एवं 14 वर्ष एवं 24 वर्ष की सन्तोषजनक सेवा के उपरान्त समयमान वेतनमान तथा प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति के उपरान्त वेतन निर्धारण करते हुए वेतन का भुगतान किया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-11

राजकीय पालिटेक्निक, गण्डाई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

संस्था के लिए वर्ष 2009-10 हेतु व्ययवार आबंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण का निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है-

वर्ष 2010

च0, e0&11

क्र0सं0	मद	स्वीकृत राशि	इस माह का योग	पिछले माह का योग	कुल योग	
1-	वेतन	01	2050000.00	541296.00	1437577.00	1978873.00
2-	मजदूरी	02	350000.00	52563.00	219980.00	272543.00
3-	महंगाई	03	340000.00	51703.00	320702.00	372405.00
4-	यात्रा व्यय	04	8000.00	208.00	7784.00	7992.00
5-	स्था0 यात्रा	05	75000.00	43892.00	0.00	43892.00
6-	अन्य भत्ते	06	170000.00	4146.00	145582.00	149728.00
7-	मानदेय	07	0.00	0.00	0.00	0.00
8-	कार्या0 व्यय	08	10000.00	0.00	9998.00	9998.00
9-	विद्युत व्यय	09	10000.00	0.00	10000.00	10000.00
10-	जलकर/जलप्रभाग	10	8000.00	200.00	500.00	700.00
11-	स्टेशनरी	11	12000.00	0.00	11998.00	11998.00
12-	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	12	100000.00	0.00	99975.00	99975.00
13-	टेलीफोन	13	10000.00	2000.00	8000.00	10000.00
14-	मोटर गाड़ियों का अनुरक्षण	15	0.00	0.00	0.00	0.00
15-	व्यवसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	16	0.00	0.00	0.00	0.00
16-	किराया	17	0.00	0.00	0.00	0.00
17-	विज्ञापन विक्री एवं विख्यापन	21	5000.00	0.00	4982.00	4982.00
18-	आतिथ्य व्यय	22	2000.00	0.00	2000.00	2000.00
18-	लघु निर्माण	25	5000.00	0.00	4997.00	4997.00
19-	मशीन साज-सज्जा	26	60000.00	0.00	59902.00	59902.00
20-	मेडिकल	27	30000.00	20428.00	5000.00	25428.00
21-	मैन्टीनेन्स	29	20000.00	0.00	19998.00	19998.00
22-	कच्चा माल	31	35000.00	0.00	35000.00	35000.00
23-	अन्य व्यय	42	92000.00	12399.00	79598.00	91997.00
24-	प्रशिक्षण	44	0.00	0.00	0.00	0.00
25-	अवकाश यात्रा व्यय	45	0.00	0.00	0.00	0.00
26-	कम्प्यूटर हॉर्डवेयर/सॉफ्टवेयर क्रय	46	85000.00	0.00	84972.00	84972.00
27-	कम्प्यूटर स्टेशनरी	47	23000.00	0.00	22999.00	22999.00
कुल योग			3500000.00	728835.00	2591544.00	3320379.00

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-13

राजकीय पालिकेविकनक, गणार्ई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
मैनुअल संख्या-13

इस मैनुअल में निर्धारित किये गये उक्त विषयों/प्रकरणों से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के क्लिया-कलाप इस संस्था स्तर पर नही होते है। अतः इस सम्बन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नही है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-14

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

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

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

इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क़य, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती 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 तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित है। 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 सप्ताह में कम से कम 03 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 उनके 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 प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गयी हैं। परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के विभागाध्यक्ष, व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारू पठन-पाठन के लिये 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 सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालन, 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। प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति (प्रोक्टोरियल 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 किया जाता 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 सम्पन्न 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 आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे गये 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।

1gk; d i0Drk& स्तर के कर्मचारी विभागों में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं। इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है। तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रयोगिक संबन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रख-रखाव करते हैं, साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

dfu"B i0Drk& 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। इन्हे सैद्धान्तिक कक्षाओं के साथ-साथ प्रायोगिक कक्षाएं भी सम्पन्न करानी होती हैं, तथा ये विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यों का निर्वहन करते हैं। संस्था में फार्मसी पाठ्यक्रम नहीं है। अतः ये पद संस्था में सृजित नहीं हैं।

vups'kd 1/de7 kkyk@vll; 1& 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। इस संस्था में पूर्व से ही उक्त पद रिक्त चले आ रहे हैं। मार्डन आफिस मैनेजमेंट एण्ड सैक्रेट्रियल प्रैक्टिस विभाग में अनुदेशकों के पद होते हैं, जिनके द्वारा सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक कार्य सम्पन्न किये जाते हैं।

dyk vupn's kd 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। संबंधित 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।

dEl; Wj i kskej संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गयी है अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं। इस संस्था में पूर्व से ही उक्त पद रिक्त चला आ रहा है।

i lrdky; k/; {k 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, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आईटी, अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं। तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार-पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है।

i z ks' kkyk i kfof/kK 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। संस्था में फार्मसी पाठ्यक्रम नहीं है। अतः ये पद संस्था में सृजित नहीं है।

dk; ky; LVkQ इसमें एक 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 भविष्य निधि 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।

प्रकृति के अनुसार बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शॉप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय महिला पालीटेक्निक, अल्मोड़ा में 02 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये गये हैं। 03 चतुर्थ श्रेणी दैनिक वेतन-भोगी कर्मचारी भी कार्यरत हैं। इनका कार्य व्याख्याताओं, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई ताकि 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 मेजें, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार सम्बन्धी 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।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-15

राजकीय पालिटेक्निक, गण्डाई गंगोली जिला-पिथौरागढ

दृश्य दृ 1 0&15

संस्था वर्तमान में अपने मूल स्थान राजकीय पालिटेक्निक गण्डाई गंगोली ,पिथौरागढ में 2009-10 से संचालित है। इलेक्ट्रानिक्स रूप में उपलब्ध सूचना को फ़ैक्स द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। राजकीय पालिटेक्निक गण्डाई गंगोली ,पिथौरागढ में फ़ैक्स मशीन उपलब्ध है, जिसकी दूरभाष संख्या 05964-240554 है। इसी संबन्ध में इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहता है, तो संस्था के ई-मेल चतपदबपचंसणहचहंदंप/हउंपसणवउ पर भेज सकता है। इसी क्रम में यदि कोई व्यक्ति कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है, तो निदेशालय की वेबसाईट [पुनंजमबीमकनपंबण्पद](#) के माध्यम से भी प्राप्त कर सकता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-16

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-16

सूचना प्राप्त करने के लिये निदेशालय की वेबसाइट [www.rajkiyatech.edu.in](#) देखी जा सकती है। जिसके द्वारा संस्था से सम्बन्धित सूचना को भी डाउनलोड किया जा सकता है। संस्था द्वारा समय-समय पर बोशर आदि का निर्माण किया जाता है, जिसे कई विभागों आदि में प्रेषित किया जाता है।

राजकीय पालिटेक्निक, गणाई गंगोली जिला- पिथौरागढ़ अपने मूल स्थान पर स्वयं सेवी संस्था हिमालयन ग्राम विकास समिति के परिसर मे संचालित की जा रही हैं। संस्था हेतु उपलब्ध वन भूमी में संस्था का निर्माण कार्य सुरु होने वाला है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-5

राजकीय पालिटेक्निक, गणार्ई गंगोली जिला-पिथौरागढ़

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल संख्या 1 से 16 में दी गयी सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य सूचना ऐसी नहीं है जिसे इस मैनुअल में दिया जा सके।