सूचना का अधिकार

मैनुअल

राजकीय पॉलीटेक्निक नरेन्द्रनगर

टिहरी– गढवाल, उत्तराखण्ड।

2025–26

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रम संख्या – 1

(राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड)
प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत एंव कर्तव्य

संस्था राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड, ऋषिकेश शहर से 13 कि0मी0 दूर ऋषिकेश नई टिहरी मुख्य मार्ग पर स्थित है तथा नरेन्द्रनगर शहर से 03 कि0मी0 दूर ऋषिकेश की तरफ स्थित है। इस सस्था में प्राविधिक शिक्षा के अर्न्तगत अभियांत्रिकी पाठ्यक्रमों– इलैक्ट्रीकल इंजीनियरिंग, इलैक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग, इनफॉरमेशन टेक्नालाजी, सिविल एण्ड एन्वायरमेंटल इंजीनियरिंग, मैकेनिकल इंजीनियरिंग, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग में त्रिवर्षीय एवं अभियन्त्रणेत्तर विषय फार्मेसी में द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की तकनीकी शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिग पाठयक्रमो का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानको तथा फार्मेसी पाठयक्रम का संचालन फार्मेसी काउन्सिल ऑफ इण्डिया (पी0सी0आई0) द्वारा निर्धारित मानको के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं का संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रोपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा ''उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद'' का गठन किया गया है जोकि रुडकी मे स्थित है। परीक्षा, डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन एवं कार्यान्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

संस्था मे कुल स्वीकृत, भरे एंव रिक्त पदो की स्थिति निम्नानसार तालिका मे दर्शायी गयी है।

समूह–क

क्र0 स0	स्वीकृत पद का नाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
1	2	3	4	5	6
1	प्रधानाचार्य	78800–209200 लेवल–12	01	01	00
2	अध्यक्ष फार्मेसी	67700–208700 लेवल–11	01	01	00
3	अध्यक्ष इलैक्ट्रीकल इंजी0	67700–208700 लेवल–11	01	01	00
4	अध्यक्ष पी0जी0डी0सी0ए0	67700–208700 लेवल–11	01	00	01
5	अध्यक्ष इलैक्ट्रोनिक्स इंजी0	67700–208700 लेवल–11	01	01	00
6	अध्यक्ष आई0टी0	67700–208700 लेवल–11	01	01	00
7	अध्यक्ष सिविल इंजी0	67700–208700 लेवल–11	01	00	01
8	अध्यक्ष मैकेनिकल इंजी0	67700–208700 लेवल–11	01	01	00
योग समूह क			**08**	**06**	**02**

प्रधानाचार्य
राजकीय पॉलीटेक्निक
नरेन्द्रनगर (टिहरी गढवाल)

समूह–ख

क0 स0	स्वीकृत पद का नाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
9	व्याख्याता इलैक्ट्रीकल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	03	02	01
10	व्याख्याता इलैक्ट्रोनिक्स इंजी0	56100–177500 लेवल–10	03	02	01
11	व्याख्याता सी0एस0ई0	56100–177500 लेवल–10	03	00	03
12	व्याख्याता आई0टी0	56100–177500 लेवल–10	03	02	01
13	व्याख्याता फार्मेसी	56100–177500 लेवल–10	04	04	00
14	व्याख्याता गणित	56100–177500 लेवल–10	01	01	00
15	व्याख्याता अंग्रेजी	56100–177500 लेवल–10	01	00	01
16	कर्मशाला अधीक्षक	56100–177500 लेवल–10	01	00	01
17	व्याख्याता भौतिकी	56100–177500 लेवल–10	01	01	00
18	व्याख्याता रसायन	56100–177500 लेवल–10	01	00	01
19	व्याख्याता सिविल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	03	03	00
20	व्याख्याता मैकेनिकल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	03	01	02
योग समूह ख			**27**	**16**	**11**

समूह–ग,घ

क0 स0	स्वीकृत पद का नाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
21	सहायक प्रवक्ता इलैक्ट्रीकल इंजी0	35400–112400 लेवल–6	03	00	03
22	सहायक प्रवक्ता इलैक्ट्रोनिक्स इंजी0	35400–112400 लेवल–6	03	00	03
23	सहायक प्रवक्ता मैकेनिकल इंजी0	35400–112400 लेवल–6	02	00	02
24	कनिष्ठ व्याख्याता फार्मेसी	35400–112400 लेवल–6	01	00	01
25	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400 लेवल–7	06	06	00
26	कला अनुदेशक	35400–112400 लेवल–6	02	00	02
27	इन्स्ट्रूमेंन्ट रिपेयर	29200–92300 लेवल–5	01	01	00
28	कम्प्यूटर प्रोग्रामर कम ऑपरेटर	29200–92300 लेवल–5	01	01	00
29	लैब प्राविधिक/सहायक फार्मेसी	29200–92300 लेवल–5	02	02	00
30	पुस्तकालयाध्यक्ष	29200–92300 लेवल–5	01	01	00
31	वैयक्तिक अधिकारी	44900–142400 लेवल–7	01	00	01
32	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100–177500 लेवल–10	01	01	00
33	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600–151100 लेवल–8	01	00	01
34	प्रशासनिक अधिकारी	44900–142400 लेवल–7	01	00	01
35	प्रधान सहायक	35400–112400 लेवल–6	01	00	01
36	सहायक लेखाकार	29200–92300 लेवल–5	01	01	00
37	वरिष्ठ सहायक	29200–92300 लेवल–5	02	02	00
38	कनिष्ट सहायक	21700–69100 लेवल–3	01	01	00
39	दफ्तरी	19900–63200 लेवल–2	01	00	01
40	चपरासी	19900–63200 लेवल–2	02	00	02
41	अर्दली	19900–63200 लेवल–2	01	00	01
42	चौकीदार	19900–63200 लेवल–2	01	00	01
43	स्वीपर कम चौकीदार	19900–63200 लेवल–2	02	01	01
44	लेब/कर्मशाला अनुचर	19900–63200 लेवल–2	12	01	11
योग समूह ग एवं घ			**50**	**18**	**32**
सम्पूर्ण योग समूह क, ख, ग एवं घ			**85**	**40**	**45**

राज्य बनने से पूर्व उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा परिषद लखनऊ द्वारा वार्षिक आधार पर परीक्षाएं होती थी परन्तु वर्तमान में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की द्वारा परीक्षाएं सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही है। इस अभिनव प्रयोग से छात्रो को कम समय मे अधिक विषयवस्तु का ज्ञान प्राप्त होता है तथा आधुनिकीकरण के फलस्वरुप नित्य नये प्रयोगों से परिवर्तित संशोधित पाठ्यचर्या के समावेश में सुविधा मिल जाती है।

संस्था में निम्नांकित पाठयक्रमो का संचालन किया जाता है तथा उनकी प्रवेश क्षमता निम्नानुसार है:—

क्र0स0	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	TFW सहित प्रवेश क्षमता	रिमार्क
1	इलैक्ट्रीकल इंजी0	3 वर्ष	40+02=42	सेमेस्टर आधार पर
2	इलैक्ट्रोनिक्स इंजी0	3 वर्ष	30+02=32	तदैव
3	इनफॉरमेशन टेक्नोलॉजी	3 वर्ष	40+02=42	तदैव
4	सिविल एण्ड एन्वायरमेंट इंजी0	3 वर्ष	30+02=32	तदैव
5	मैकेनिकल इंजी0	3 वर्ष	30+02=32	तदैव
6	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी0	3 वर्ष	30+02=32	तदैव
7	फार्मेसी	2 वर्ष	60	वार्षिक आधार पर
कुल प्रवेश क्षमता			**260+12=272**	

प्रवेश परीक्षा के माध्यम से संस्थाओं में प्रवेश हेतु आरक्षण उत्तराखण्ड सरकार के सुसंगत शासनादेशों के अधीन देय है।

मैनुअल क्रम संख्या – 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

शाब्दिक अर्थानुसार वैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियो में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियों व कर्तव्यों का समावेश निहित होता है। शासकीय कार्यो को सम्पादित करने में पदेन मर्यादा व 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 हैं तो कही पर अधिकारी अपने संज्ञान के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यो का वितरण एवं बोध कराता है।

विशेष रूप से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेगें। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी / प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदो के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते है।

प्रधानाचार्य का दायित्व संस्था के पठन–पाठन से लेकर साज–सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यो को करवाने की शक्तियां निहित होती है। संस्था के दैनिक कार्यकलापो 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 कदमो की शक्तियां प्रदत है।

जहॉ शक्तियां है 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 उसके नैतिक दायित्वों मे 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 प्राविधिक, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी / परिचर कार्मिक होते है। वैसे तो अधिकारी / कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी है परन्तु समय–समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा शैक्षिक अधिकारी / कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां एवं तदनुसार कर्तव्यो का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी / कर्मचारी की शक्तियां कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के 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।

विभागाध्यक्ष– अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) तथा फार्मेसी काउन्सिल आफ इंडिया (पी0सी0आई0) के मानक के अनुसार एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षको से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियां 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 है जिन्हे छात्र–छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शान्तिमय वातावरण बना रहे।

अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) तथा फार्मेसी काउन्सिल आफ इंडिया (पी0सी0आई0) के मानक के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव करना होता है।

व्याख्याता– संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाए स्वस्थ्य एवं सुचारू 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 आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय–समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौपें दायित्वों का निर्वहन भी करना होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये है। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है। अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 2009 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

सहायक प्रवक्ता– सहायक प्रवक्ता स्तर के कर्मचारी विभागो में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन–पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते है इनकी अर्हता अभियान्त्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते है एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षायें भी सम्पन्न कराते है। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। इन्हे सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यो को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रयोगिक सम्बन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करतें है साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते है।

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

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

कला अनुदेशक– 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 है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते है। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियन्ताओं की भाषा भी कहते है अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। सम्बन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते है। विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।

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

पुस्तकालयाध्यक्ष– पुस्तकालयाध्यक्ष संस्था में पुस्तकालय विज्ञान एवं स्नातक योग्यताधारी होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मेसी, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अनुवांषिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तके है। विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं।

प्रयोगशाला प्राविधक– प्रयोगशाला प्राविधक इन्हें प्रयोगशाला सहायक भी कहते है इनका कार्य प्रयोगशाला का रख रखाव करना,छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक कार्य कराना तथा छात्रों की अन्य समस्याओं का अध्ययन कर उन्हें विभागाध्यक्ष के माध्यम से हल कराना होता है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य होते हैं। विभाग में इन कार्मिकों का योगदान महत्वपूर्ण होता है।

कार्यालय स्टाफ– कार्यालय स्टाफ इसमें एक मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान सहायक, सहायक लेखाकार, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ट सहायक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार 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, कार्यशाला छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि में कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्र नगर में 01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली भांती 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 ऐसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों 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 सम्बन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते है।

मैनुअल क्रम संख्या – 3

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

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

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियो /कर्मचारियों का वेतन आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर) तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एंव 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 कर्मियो द्वारा भी नियमो/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुये कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। जैसे व्याख्याताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक के अनुसार कम से कम 12 वादन लेना, छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान करना, उपस्थिति पंजिका को अध्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रख रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय समय पर पाठयक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों, जर्नलों एवं डिजिटल लाईब्रेरी का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

मैनुअल कम संख्या – 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 कियाकलापो में उसकी संस्तुति ली जाती है तद्नुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा उन्नयन हेतु जनता के किसी समभ्रान्त शिक्षाविद को संस्था के हितार्थ संस्था से जोड सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या – 5

दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, के अनुसार विवरण

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। शासकीय कार्यो को सुचारू रूप से एवं नियम संगत प्रकिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय सहायको को कार्य आंवटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रख–रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के अधीन होते है।

1– स्थापना
- आकस्मिक अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर पंजिका।
- आदेश पंजिका।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियां।
- शासनादेशों की गार्ड फाइल।
- निदेशालय/परिषद/शासन के पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागो से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियां।
- ए0आई0सी0टी0ई0 एवं पी0सी0आई0 से सम्बन्धित पत्रावली।

2– लेखा
- आहरण/वितरण(वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल/पत्रावली।
- कैश बुक।
- भण्डार कय सम्बन्धी बिल/बाउचर पत्रावली।
- मासिक/वार्षिक आय–व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।
- सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धी आय–व्यय अभिलेख।
- एन0एस0एस0 सम्बन्धी आय–व्यय अभिलेख।
- 11सी पंजिका।
- कोषागार पंजिका।
- रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका।
- चैक बुक पंजिका।
- जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पासबुक पंजिका।
- रसीद 385 एवं रख–रखाव पंजिका।
- छात्र प्रवेश पंजिका।
- बी0एम0 8,11,6 पंजिका।

3– भण्डार
- कय किये गये समस्त साज सज्जा उपकरण सम्बन्धी डेड स्टाक।
- कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
- कय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावली।
- निष्प्रयोज्य सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली।
- साज–सज्जा/सामान निर्गत वापस सम्बन्धी इन्डेन्टस पत्रावली।

4– छात्र सम्बन्धी	– प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली। – प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी से सम्बन्धित समस्त निर्देश कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली। – छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्वन्धी, छात्रवृत्ति सम्बन्धी पत्रावली। – छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।
5–भवन सम्बन्धी	– मुख्य भवन, आवासीय भवन, आंवटन, आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली। – भवन अनुरक्षण पंजिका। – प्रोपर्टी रजिस्टर। – कंज्यूमेबल रजिस्टर। – स्ट्रकचरल ड्राइंग।
6– गोपनीय	– समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये गये शासकीय कार्यो के आंकलन पर आधारित चरित्र प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज। – रजिस्टर आफ रजिस्टर। – सूचना का अधिकार से सम्बन्धित अभिलेख । – सेवा का अधिकार से सम्बन्धित अभिलेख । – संस्थान से सम्बन्धित अन्य कार्यो से सम्बन्धित अभिलेख ।

प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन भी किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या – 6

बोर्डो, परिषदों समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डो परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगीं या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुच होगी।

प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यो के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् का गठन किया गया है जो कि रूडकी में स्थित है। परिषद् के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होता है तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर ऑडिटर, 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। परिषद् की बैठके जनता के लिए खुली नहीं होती है। जनता का एक प्रतिनिधि उत्तराखण्ड 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 समितयां गठित की जाती है।

1. छात्र अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रेाक्टोरियल बोर्ड/समिति
4. पाठ्यक्रम निर्धारण समिति
5. परीक्षा समिति
6. ट्रैनिंग एडं प्लेसमेन्ट समिति
7. बागवानी एवं परिसर साज–सज्जा समिति
8. पुस्तकालय समिति
9. अनुरक्षण समिति
10. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
11. क्रीडा समिति
12. सुरक्षा समिति
13. क्रय एवं निष्प्रयोज्य समिति
14. पत्रिका प्रकाशन समिति
15. 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 नही होती है। अतः जनता से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो मन्तव्य प्रस्तुत करा सकते है जिस में समस्याओं एवं सुझावों का निराकरण किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या – 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

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

1– अधिकारी का नाम	– श्री ओमकार शर्मा
2– पदनाम	– प्रधानाचार्य
3– अन्य विशिष्टियां	– विशिष्टियों के सम्बन्ध में मैनुअल क्रम संख्या – 1 व 2 में विस्तारपूर्वक उल्लेख किया जा चुका है।

इस संस्था में संस्था के व्याख्याता भौतिकी को सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

1– अधिकारी का नाम	– श्री शिव प्रसाद
2– पदनाम	– व्याख्याता भौतिकी

मैनुअल क्रम संख्या – 8

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

वैसे तो किसी प्रकार के मामलो में निर्णय लेने/निपटाने के लिए शासन द्वारा शासनादेशों एवं नियमो के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते है जो कि निदेशालय की वेबसाईट www.dte.org पर भी उपलब्ध रहते है। 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 पर्यवेक्षण 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 पहुचने 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 है। और उसकी एक प्रति सूचनार्थ सूचना पट पर लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर से बाहर के होते है उन्हे अपनी संक्षिप्त आख्या के साथ उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर दिये जाते है।

छात्रो को 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 क्रम संख्या – 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

वर्तमान में संस्था में संचालित पाठ्यकमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है।

क्र0 सं0	पाठ्यक्रम	नाम	पदनाम	मोबाईल न0
1		श्री ओमकार शर्मा	प्रधानाचार्य	7817996194
2	फार्मेसी	1– श्रीमती ऋचा नैथानी	विभागाध्यक्ष फार्मेसी	8077350244
		2– श्रीमती सुनैना रानी	व्याख्याता फार्मेसी	8077539797
		3– श्रीमती सुमन बाम्पाल	व्याख्याता फार्मेसी	9456531364
		4– श्रीमती प्रिया डंगवाल	व्याख्याता फार्मेसी	9458301627
		5– श्रीमती शिल्पा	व्याख्याता फार्मेसी	7417016095
		6– श्री कृष्ण कुमार	लैब प्राविधिक/सहायक	9411180894
		7– श्रीमती राधा रानी	लैब प्राविधिक/सहायक	8218088264
3	आई0टी0	1– श्री संजय यादव	विभागाध्यक्ष आई0टी0	9412369242
		2– सुश्री मीनू	व्याख्याता आई0टी0	7906024535
		3– श्रीमती आंचल राणा	व्याख्याता आई0टी0	7983246009
		4– श्री दीपक कुमार	कम्प्यूटर प्रोग्रामर कम ऑपरेटर	7668671604
4	इलैक्ट्रीकल इंजी0	1– श्री बृजेश पाण्डे	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रीकल इंजी0	8191093441
		2– श्रीमती प्रीति राणा	व्याख्याता इलैक्ट्रीकल इंजी0	8126854614
		3– श्री प्रणव रावत	व्याख्याता इलैक्ट्रीकल इंजी0	8171133001
5	इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी0	1– श्री तरूण गर्ग	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रानिक्स इंजी0	7017984110
		2– श्रीमती गायत्री फोनिया	व्याख्याता इलैक्ट्रानिक्स इंजी0	8384887260
		3– श्रीमती हिमश्वेता राणा	व्याख्याता इलैक्ट्रानिक्स इंजी0	9870931133
		4– श्री आर0के0 श्रीवास्तव	इन्स्ट्रूमेन्ट रिपेयरर	7300576159
6	मैकेनिकल इंजीनियरिंग	1– श्रीमती रीता रावत	विभागाध्यक्ष मैकेनिकल इंजी0	7500272997
		2– श्री जोगेन्द्र पाल	व्याख्याता मैकेनिकल इंजी0	8006447888
7	सिविल इंजीनियरिंग	1– श्रीमती राखी	व्याख्याता सिविल इंजी0	7060463154
		2– श्रीमती बबीता लोहिया	व्याख्याता सिविल इंजी0	7300605313
		3– श्रीमती कोहिमा यादव	व्याख्याता सिविल इंजी0	9760857634
8	बेसिक साइंस एण्ड हयूमैनिटीस	1– श्री शिव प्रसाद	व्याख्याता भौतिकी	9720907175
		2– श्रीमती अंकिता देवी	व्याख्याता गणित	9012338460
9	कर्मशाला	1– श्री दिनेश जोशी	कर्मशाला अनुदेशक	9412917054
		2– श्री बलवान सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	8899625001
		3– श्री सुनील कुमार सैनी	कर्मशाला अनुदेशक	9917248428
		4– श्री अजय कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	9927047017
		5– श्रीमती शशि नौटियाल	कर्मशाला अनुदेशक	7827324861
		6– श्रीमती रेखा तिवारी	कर्मशाला अनुदेशक	9627209403
10	कार्यालय	1– श्री राजीव रत्न गिरी	पुस्तकालयाध्यक्ष	9412323230

	स्टॉफ	2– श्रीमती मंजू बहुगुणा	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	9410575639
		3– श्री पवन नेगी	वरिष्ठ सहायक	8630856929
		4– श्री द्वारिका प्रसाद बिजल्वाण	वरिष्ठ सहायक	7060286627
		5– श्री आदित्य वाधवा	सहायक लेखाकार	7906768883
		6– श्री मनीष कुमार मनिहार	कनिष्ठ सहायक	9997691161
11	चतुर्थ श्रेणी स्टॉफ	1– श्री मुकेश बिष्ट	लैब अनुचर	9568261515
		2– श्री राजीव	स्वीपर/चौकीदार	9412437598

संस्थागत सूचनाऐं निम्नवत हैं–

वेब साइट– www.gpnngr.org.in
ई मेल– gp.nngr@gmail.com

सस्था मे अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए अलग से कोई निर्देशिका तो नही बनायी गयी है लेकिन आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यो के सफल एवं पारदर्शी संचालन हेतु समय–समय पर निर्देश जारी किये जाते है।

शासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं, सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रहों में निर्देशित नियमो का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यो का निष्पादन करते है।

मैनुअल क्रम संख्या – 10

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

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

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

क0 सं0	पाठ्यक्रम/ विभाग	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल मासिक वेतन
1		श्री ओमकार शर्मा	प्रधानाचार्य	78800–209200 लेवल–12	215715
2	फार्मेसी विभाग	श्रीमती ऋचा नैथानी	विभागाध्यक्ष फार्मेसी	67700–208700 लेवल–11	174630
3		श्रीमती सुनैना रानी	व्याख्याता फार्मेसी	67700–208700 लेवल–11	174630
4		श्रीमती सुमन बाम्पाल	व्याख्याता फार्मेसी	67700–208700 लेवल–11	155720
5		श्रीमती प्रिया डंगवाल	व्याख्याता फार्मेसी	56100–177500 लेवल–10	121910
6		श्रीमती शिल्पा	व्याख्याता फार्मेसी	56100–177500 लेवल–10	121910
7		श्री कृष्ण कुमार	लैब प्राविधिक/सहायक	29200–92300 लेवल–5	75170
8		श्रीमती राधा रानी	लैब प्राविधिक/सहायक	44900–142400 लेवल–7	91290
9	आई0टी0	श्री संजय यादव	विभागाध्यक्ष आई0टी0	67700–208700 लेवल–11	174435
10		सुश्री मीनू	व्याख्याता आई0टी0	56100–177500 लेवल–10	111990
11		श्रीमती आंचल राणा	व्याख्याता आई0टी0	56100–177500 लेवल–10	118500
12		श्री दीपक कुमार	कम्प्यूटर प्रोग्रामर कम ऑपरेटर	29200–92300 लेवल–5	56725
13	इलैक्ट्रीकल इंजी0	श्री बृजेश पाण्डे	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रीकल इंजी0	67700–208700 लेवल–11	174630
14		श्रीमती प्रीति राणा	व्याख्याता इलैक्ट्रीकल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	111990
15		श्री प्रणव रावत	व्याख्याता इलैक्ट्रीकल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	111990
16	इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी0	श्री तरूण गर्ग	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रानिक्स इंजी0	67700–208700 लेवल–11	175980
17		श्रीमती गायत्री फोनिया	व्याख्याता इलैक्ट्रानिक्स इंजी0	56100–177500 लेवल–10	121910
18		श्रीमती हिमश्वेता राणा	व्याख्याता इलैक्ट्रानिक्स इंजी0	56100–177500 लेवल–10	121910
19		श्री आर0के0 श्रीवास्तव	इन्स्ट्रूमेन्ट रिपेयरर	44900–142400 लेवल–7	109460
20	मैकेनिकल इंजी0	श्रीमती रीता रावत	विभागाध्यक्ष मैकेनिकल इंजी0	67700–208700 लेवल–11	127665
21		श्री जोगेन्द्र पाल	व्याख्याता मैकेनिकल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	115245
22	सिविल इंजी0	श्रीमती राखी	व्याख्याता सिविल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	111990
23		श्रीमती बबीता लोहिया	व्याख्याता सिविल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	111990
24		श्रीमती कोहिमा यादव	व्याख्याता सिविल इंजी0	56100–177500 लेवल–10	111990
25	बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमैनिटीस	श्री शिव प्रसाद	व्याख्याता भौतिकी	56100–177500 लेवल–10	115245
26		श्रीमती अंकिता देवी	व्याख्याता गणित	56100–177500 लेवल–10	115245
27	कर्मशाला	श्री दिनेश जोशी	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400 लेवल–7	92255
28		श्री बलवान सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400 लेवल–7	92255

29		श्री सुनील कुमार सैनी	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400 लेवल–7	89620
30		श्री अजय कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400 लेवल–7	89620
31		श्रीमती शशि नौटियाल	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400 लेवल–7	89620
32		श्रीमती रेखा तिवारी	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400 लेवल–7	89620
33	कार्यालय स्टाफ	श्री राजीव रत्न गिरी	पुस्तकालयाध्यक्ष	44900–142400 लेवल–7	115815
34		श्रीमती मंजू बहुगुणा	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100–177500 लेवल–10	102845
35		श्री पवन नेगी	वरिष्ठ सहायक	29200–92300 लेवल–5	68970
36		श्री द्वारिका प्रसाद बिजल्वाण	वरिष्ठ सहायक	29200–92300 लेवल–5	52075
37		श्री आदित्य वाधवा	सहायक लेखाकार	29200–92300 लेवल–5	49285
38		श्री मनीष कुमार मनिहार	कनिष्ठ सहायक	21700–69100 लेवल–3	40500
39	चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	श्री मुकेश बिष्ट	लैब अनुचर	21700–69100 लेवल–3	57945
40		श्री राजीव	स्वीपर / चौकीदार	21700–69100 लेवल–3	57945

नवनियुक्त अधिकारी / कर्मचारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनक्रम के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह मंहगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (जैसे मकान किराया, पर्वतीय भत्ता आदि) सम्मिलित करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है। निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय–समय शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशो के अन्तर्गत भुगतान किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या – 11

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

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

प्रारूपः बी0एम0 11(आयोजनेत्तर)   माह मार्च 2025

मानक मद	बजट आबंटन	वर्तमान माह का व्यय	गत माह का व्यय	कमिक योग (3+4)	अवशेष धनराशि (2–5)
1	2	3	4	5	6
01–वेतन	0	2772220	28422175	31194395	-31194395
03– महंगाई भत्ता	0	1377100	14826016	16203116	-16203116
06– अन्य भत्ता	0	164481	1792669	1957150	-1957150
02– मजदूरी	47000	19470	0	19470	27530
04– यात्रा व्यय	65000	8251	55621	63872	1128
07– मानदेय	13450	12000	0	12000	1450
08– पारिश्रमिक	2900000	588129	2038131	2626260	273740
09– चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0	0	0
10– प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0	0
11– अनुमन्यता संबंधी व्यय	0	0	0	0	0
20– लेखन सामग्री एवं छपाई	130000	28960	100718	129678	322
21– कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	50000	5000	45000	50000	0
22– कार्यालय व्यय	101746	53546	48032	101578	168
24– विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन, एवं प्रकाशन पर व्यय	0	0	0	0	0
25– उपयोगितों बिलों का भुगतान	0	110110	381559	491669	-491669
26– कम्प्युटर, हार्डवेयर, साफटेयर एवं अनुरक्षण	2600000	2582424	17576	2600000	0
27– व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	505000	2000	492729	494729	10271
30– अतिथि व्यय	30000	11659	18264	29923	77
40– मशीन उपकरण, सज्जा एवं संयंत्र	2760000	2211219	547600	2758819	1181
42– अन्य विभागीय व्यय	45000	44920	0	44920	80
43– औषधि तथा रसायन	40000	4435	35565	40000	0
44– सामग्री एवं सम्पूर्ति	153000	13215	139785	153000	0
51– अनुरक्षण	100000	78041	21959	100000	0
52– लघु निर्माण	0	0	0	0	0
53– वृहद निर्माण	0	0	0	0	0
68– इंश्योरेंस पॉलिसी/प्रीमियम	0	0	0	0	0
सम्पूर्ण योग	**9540196**	**10087180**	**48983399**	**59070579**	**-49530383**

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 अर्न्तगत वर्तमान में संस्था में अनुदान एंव 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 एंव अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते है।

मैनुअल क्रम संख्या – 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 है । अतः इस सम्बन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नहीं है ।

मैनुअल क्रम संख्या – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम के सम्बन्ध में मैनुअल क्रम संख्या 1, 2, 3 एवं 8 में उल्लेख किया जा चुका है।

मैनुअल क्रम संख्या – 15

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को संस्था में भेजा एवं मगाया जा सकता है। ई–मेल के माध्यम से भी सूचनाऐं संस्था को भेजी या मंगायी जा सकती है। ई मेल – gp.nngr@gmail.com संस्था की वेब साइट पर feed back के माध्यम से अपना सुझाव संस्था को प्रेषित किया जा सकता है। वेब साइट – www.gpnngr.org.in

मैनुअल क्रम संख्या – 16

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

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्रनगर की अद्यतन 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।

प्रधानाचार्य
राजकीय पॉलीटेक्निक
नरेन्द्रनगर (टिहरी गढ़वाल)