

मैनुअल संख्या – 1
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
(राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्रनगर,टिहरी गढ़वाल,उत्तराखण्ड)
प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टिया,कृत एवं कर्तव्य

राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्रनगर,टिहरी गढ़वाल,उत्तराखण्ड,ऋषिकेश शहर से 13 कि०मी० दूर ऋषिकेश नई टिहरी मुख्य मार्ग पर स्थित है। तथा नरेन्द्रनगर शहर से 03 कि०मी० पहले ऋषिकेश की तरफ स्थित है। इस सस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत अभियांत्रिकी एवं अभियोग विषयो जैसे-इलैक्ट्रिकल अभियंत्रण, इलैक्ट्रानिक्स अभियंत्रण, इनफारमेशन टेक्नालाजी,सिविल अभियंत्रण,मैकेनिकल अभियंत्रण,पोस्टग्रेज्युएट डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेसन एवं डिप्लोमा इन फार्मसी पाठ्यक्रम चल रहे है। इन पाठयक्रमो मे त्रिवर्षीय एवं द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की तकनीकी शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठयक्रमो का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्(ए०आई०सी०टी०ई०)द्वारा निर्धारित मानको तथा फार्मसी पाठयक्रम का संचालन फार्मसी कौन्सिल ऑफ इण्डिया 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 परिषद् द्वारा किया जाता है। डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन परिषद् द्वारा किया जाता है।

संस्था मे कुल स्वीकृत पद एवं रिक्त पदो की स्थिति निम्नुसार तालिका मे दर्शायी गयी है।

समूह क

क्र० सं०	स्वीकृत पद का नाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रधानाचार्य	15600-39100(7600)	01	01	00	
2	अध्यक्ष फार्मसी	15600-39100(6600)	01	01	00	
3	अध्यक्ष विद्युत	15600-39100(6600)	01	01	00	श्रा०पा०गजा में समन्वयक
4	अध्यक्ष पी०जी० डी० सी० ए०	15600-39100(6600)	01	01	00	श्रीबृजेश पाण्डे अध्यक्ष विद्युत का वेतन आहरित
5	अध्यक्ष इलैक्ट्रानिक्स	15600-39100(6600)	01	01	00	परियोजना समन्वयक देहरादून
6	अध्यक्ष आई०टी०	15600-39100(6600)	01	01	00	
7	अध्यक्ष सिविल	15600-39100(6600)	01	00	01	
8	अध्यक्ष यांत्रिक	15600-39100(6600)	01	00	01	
	योग		08	06	02	

समूह ख -

9	व्याख्याता विद्युत	15600-39100(5400)	03	01	02	
10	व्याख्याता इलैक्ट्रॉनिक्स	15600-39100(5400)	03	02	01	
11	व्याख्याता कम्प्यूटर एप्लीकेशन	15600-39100(5400)	03	01	02	
12	व्याख्याता आईटी	15600-39100(5400)	03	0	03	
13	व्याख्याता फार्मसी	15600-39100(5400)	04	05	00	2 अन्य संस्था में सम्बद्ध
14	व्याख्याता गणित	15600-39100(5400)	01	00	01	
15	व्याख्याता अंग्रेजी	15600-39100(5400)	01	00	01	
16	कर्मशाला अधीक्षक	15600-39100(5400)	01	01	00	
17	व्याख्याता भौतिक	15600-39100(5400)	01	01	00	
18	व्याख्याता रसायन	15600-39100(5400)	01	00	01	
19	व्याख्याता सिविल	15600-39100(5400)	03	01	02	
20	व्याख्याता यांत्रिक	15600-39100(5400)	03	03	00	
	योग-		27	15	13	

समूह ग, घ -

21	सहायक प्रबन्धक विद्युत	9300-34800(4200)	03	0	03	
22	सहायक इलैक्ट्रॉनिक्स	9300-34800(4200)	03	00	03	
23	सहायक यांत्रिक	9300-34800(4200)	02	0	02	
24	कनिष्ठ फार्मसी	9300-34800(4200)	01	00	01	
25	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800(4200)	06	04	02	
26	कला अनुदेशक	9300-34800(4200)	02	01	01	
27	इन्सट्रुमेंट रिपेयर	5200-20200(2800)	01	00	01	
28	कम्प्यूटर प्रोग्रामर / आपर	5200-20200(2800)	01	00	01	
29	लेब सहायक फार्मसी	5200-20200(2800)	02	01	01	
30	पुस्तकालय अध्यक्ष	5200-20200(2800)	01	01	00	
31	वैयक्तिक अधिकारी	9300-34800(4600)	01	01	00	
32	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800(4600)	01	00	01	
33	प्रधान सहायक	9300-34800(4200)	01	01	00	
34	लेखाकार	5200-20200(2800)	01	0	01	
35	वरिष्ठ सहायक	5200-20200(2800)	02	02	00	
36	कनिष्ठ सहायक	5200-20200(2000)	03	04	00	01 राणोबडकोट में सम्बद्ध
37	दफतरी	5200-20200(1800)	01	00	01	
38	चपरासी	5200-20200(1800)	02	00	02	
39	अर्दली	5200-20200(1800)	01	00	01	
40	चौकीदार	5200-20200(1800)	01	01	00	
41	स्वीपर कम चौकीदार	5200-20200(1800)	02	01	01	
42	लेब / कर्मक अनुचर	5200-20200(1800)	12	04	08	
	योग:-		50	21	30	

	सम्पूर्ण योग:-क,ख,ग,घ:-		85	42	45	
--	----------------------------	--	----	----	----	--

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

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

क्रस0	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रवेश क्षमता	रिमार्क
1	विद्युत अभियंत्रण	3 वर्ष	40+20+3=63	सेमेस्टर आधार पर
2	इलैक्ट्रानिक्स अभियंत्रण	3 वर्ष	40+20+3=63	तदैव
3	इन्फारमेशन टेक्नालाजी (आई0टी0)	3 वर्ष	40+20+3=63	तदैव
4	सिविल अभियंत्रण	3 वर्ष	40+2=42	तदैव
5	मैकेनिकल अभियंत्रण	3 वर्ष	40+2=42	तदैव
6	पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लामा इन कम्प्युटर एप्लीकेशन	2 वर्ष	40	तदैव
7	फार्मसी	2 वर्ष	40	वार्षिक आधार पर

मानव विकास एवं संसाधन मंत्रालय के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानकों एवं निर्देशों के अन्तर्गत संस्था में राष्ट्रीय सेवा योजना (एन0एस0एस0)भी संचालित की जाती है। जो कि आज की सामाजिक परिस्थिति को देखते हुये छात्र, छात्राओं में राष्ट्रीय भावना सामाजिक उत्थान, संघटनात्मक विचार, एकता एवं बन्धुत्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है।

राष्ट्रीय सेवा योजना में संस्था के स्वयंसेवकों को विभिन्न प्रकार के जागरूकता अभियान शिविरों में सक्रिय भागीदारी निभाने हेतु प्रेरित प्रशिक्षित किया जाता है इन कार्यक्रमों में राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम जैसे साक्षरता, एड्स उन्मूलन, मानव अधिकार, पर्यावरण, स्वच्छता, निकटवर्ती ग्रामों का आर्थिक एवं सामाजिक सर्वेक्षण सम्मिलित किये जाते हैं। मुख्य रूप से युवाओं को राष्ट्रीय विकास हेतु जागरूक किया जाता है। राष्ट्रीय सेवा योजना के स्वयंसेवकों ने नियमित शिविरों के अन्तर्गत संस्था परिसर रास्ते से गाजर घास उन्मूलन नालियों की सफाई इत्यादि कार्य छात्र, छात्राओं ने निष्ठा से पूर्ण किये हैं।

राष्ट्रीय सेवा योजना एक रिपोर्टाज
किये गये कार्य तथा कार्यक्रमों में सहभागिता :-

1. नियमित कार्यक्रम

गतिविधियां – गाजर घास उन्मूलन , रास्तों की सफाई, सम्पर्क मार्गों की मरम्मत , पौलीथीन सफाई। एड्स के संबंध में जागरूकता , परिवार नियोजन की ग्राम वासियों में जागरूकता, पोलियो पल्स अभियान के अन्तर्गत गांव में पोलियो ड्राप्स बच्चों को पिलाना मनोरंजन हेतु विभिन्न सांस्कृतिक कार्यक्रम, देश भक्तिगीत आदि का आयोजन किया जाता है। संस्था द्वारा समय-समय पर रक्तदान किया जाता है।

2. विशेष शिविर-

सात दिवसीय रात-दिन के विशेष शिविर का आयोजन किया गया, जिसमें वृक्षों एवं वनों के महत्व, कन्या भ्रूण हत्या, दहेज प्रथा, मधनिषेध, HIV, AIDS विषयों पर चार्ट-पोस्टरों स्लोकन तथा चर्चा परिचर्चा द्वारा सामाजिक जागरूकता कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

मैनुअल क्रम संख्या 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

शाब्दिक अर्थानुसार जैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियों व कर्तव्यों का समावेश निहित होता है। शासकीय कार्यों को संपादित 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 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 (डीपीसी) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा राजपत्रित सेवा नियमावली 2009 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दिृढीकरण (endorsement) के उपरांत की जाती है यदि डीपीसी में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो, 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 शक्तियां 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 शक्तियां प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियां 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 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 प्राविधिज्ञ, 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-2पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां 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 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 तथा फार्मसी काउन्सिल आफ इंडिया के मानक के अनुसार एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना / प्रयोगशालाओं/ कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियां एवं कर्तव्य प्रदत्त है। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की 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 पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएँ स्वस्थ 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 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 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। 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 प्रयोगिक 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 है 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, 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 छात्रों 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 पुस्तकालय विज्ञान एवं स्नातक योग्यताधारी 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। 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 प्रधान सहायक,सहायक लेखाकार, वरिष्ठ सहायक,कनिष्ठसहायक 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, कार्यशाला छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्र नगर में 06 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 संबन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य। दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल कम संख्या— 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 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। 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 क्रम 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 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 जोड सकता है।

मैनुअल कम 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 कार्यों को सुचारू रूप से एवं नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय सहायकों को कार्य आवंटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रख-रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के अधीन होते हैं।

- 1- स्थापना
 - रजिस्टर आफ रजिस्टर।
 - 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 विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियां।
 - ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
- 2- लेखा
 - आहरण / वितरण(वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल/पत्रावली।
 - कैश बुक।
 - भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल/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
 - क्रय किये गये समस्त साज सज्जा उपकरण सम्बन्धी डेड स्टॉक।
 - कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
 - क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावली।
 - निष्प्रयोज्य सामग्री/निलामी 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 संबंधित पत्रावली।

- छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट,स्थानान्तरण पत्रावली,आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।
- छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।

5—भवन सम्बन्धी

- मुख्य भवन, आवासीय भवन,आंवटन,आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।
- भवन अनुरक्षण पंजिका।
- प्रोपर्टी रजिस्टर।
- कंज्यूमेबल रजिस्टर।
- एस0एम0बी0 रजिस्टर।
- स्ट्रकचरल ड्राइंग।

6— गोपनीय

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

प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन भी किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 6

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

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

परिषद कार्य जैसा कि पूर्व में (मैनुअल 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 कार्यक्रमों में उसकी संस्तुति ली जाती है।

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

1. छात्र अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टोरियल समिति
4. पाठ्यक्रम निर्धारण समिति
5. परीक्षा समिति
6. 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. सुरक्षा समिति
14. कोर्ट केस समिति
15. एल०आर०यू०सी० कमेटी
16. क्रय एवं निष्प्रयोज्य 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 हैं जिस में समस्याओं एवं सुझावों का निराकरण किया जाता है।

मैनुअल कम 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 बी०के०सिंह
- 2— पदनाम : प्रधानाचार्य
- 3— संस्था की अन्य विशिष्टियां निम्न प्रकार से है:-

राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्रनगर टिहरी गढवाल उत्तरांचल ऋषिकेश शहर से 13 किमी० दूर ऋषिकेश-नई टिहरी मार्ग पर स्थित है। तथा नरेन्द्रनगर शहर से 3 किमी० दूर ऋषिकेश की तरफ स्थित है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत अभियांत्रिकी एवं अभियंत्रणोत्तर विषयों जैसे—इलैक्ट्रिकल अभियंत्रण,इलैक्ट्रानिक्स अभियंत्रण,इन्फारमेशन टेक्नोलौजी,सिविल इंजीनियरिंग, मैकेनिकल इंजीनियरिंग,पोस्टग्रेज्युएट डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन एवं फार्मसी पाठ्यक्रम चल रहे हैं इन पाठ्यक्रमों में त्रिवर्षीय एवं द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की तकनीकी शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए०आई०सी०टी०ई०) द्वारा निर्धारित मानकों तथा फार्मसी पाठ्यक्रम का संचालन फार्मसी कौन्सिल आफ इण्डिया द्वारा निर्धारित मानकों के द्वारा किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं का संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रापादि उपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिकी शिक्षा परिषद का गठन किया गया है जो कि रुड़की में स्थित है। परीक्षा डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन, कार्यान्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

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

मानव विकास एवं संसाधन मंत्रालय के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानकों एवं निर्देशों के अन्तर्गत संस्था में राष्ट्रीय सेवा योजना (एन०एस०एस०) भी संचालित की जाती है जो कि आज की सामाजिक परिस्थिति को देखते हुए छात्र छात्राओं के राष्ट्रीय भावना, सामाजिकता, सामाजिक उत्थान, संघटनात्मक विचार एकता एवं बन्धुत्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है।

राष्ट्रीय सेवा योजना में संस्था के स्वयंसेवकों को विभिन्न प्रकार के जागरूकता अभियान शिविरों में सक्रिय भागीदारी निभाने हेतु प्रेरित, प्रशिक्षित किया जाता है इन कार्यक्रमों में राष्ट्रीय विकास जैसे साक्षरता, एड्स उन्मूलन, मानव अधिकार, पर्यावरण, स्वच्छता, निकटवर्ती गांवों का आर्थिक एवं सामाजिक सर्वेक्षण सम्मिलित किये जाते हैं। मुख्य रूप से युवाओं को राष्ट्रीय विकास हेतु जागरूक किया जाता है।

मैनुअल कम संख्या 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.dte.org पर भी उपलब्ध रहते हैं। फिर भी किसी प्रकरण में निर्णय लेना एक प्राधिकारी के व्यक्तित्व, उसके ज्ञान एवं निष्पक्षता पर निर्भर करता है। इस संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसके अन्दर आचार्यत्व सन्निहत होता है उसे गुण एवं दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्य कलापों का निरीक्षण एवं परीवेक्षण करने का पूर्ण अधिकारी 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 हैं। और उसकी एक प्रति सूचनार्थ सूचना पट पर लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर से बहार के होते हैं उन्हें अपनी संक्षिप्त आख्या के साथ उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर दिये जाते हैं।

छात्रों 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 कम संख्या 9
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
वर्तमान में संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है।

क्रम सं०	नाम	पदनाम	फोन न० आवास	मोबाईल न०
1.	श्री बी०के०सिंह	प्रधानाचार्य		9412030028
फार्मसी विभाग				
1	श्रीमती नर्मदा सिंह	अध्यक्ष फार्मसी		9410176022
2	श्री तरुण अरोडा	व्याख्याता फार्मसी		9456629744
3	श्रीमती भारती विश्वकर्मा	व्याख्याता फार्मसी		9411548605
4	श्री ए०के०श्रीवास्तव	व्याख्याता फार्मसी		8126243464
5	सुश्री प्रिया डंगवाल	व्याख्याता फार्मसी		9458301627
6	वु०शिल्पा	व्याख्याता फार्मसी		9411151398
7	श्री कृष्ण कुमार	लैब सहायक		9411180894
पोस्टग्रेज्युएट डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन(पी०जी०डी०सी०ए०)				
1	श्री संदीप कुमार	व्याख्याता पीजीडीसीए		9412363741
इन्फारमेशन टेक्नोलौजी				
1	श्री पीयूष काला	अध्यक्ष आई०टी०		9412369242
विद्युत अभियंत्रण				
1	श्री आर०पी०यादव	अध्यक्ष विद्युत/समन्वयक रापागजा		9760171668
2	श्री बृजेश पाण्डे	अध्यक्ष विद्युत /सम्बद्ध		9411343421
3	श्री यशवीर सिंह	व्याख्याता विद्युत		7579085061
4	श्री एस०सी० उनियाल	क्ला अनुदेशक		9410728476
इलैक्ट्रानिक्स अभियंत्रण				
1	श्री राम नरेश सिंह सचान	व्याख्याताइलैक्ट्रानिक्स		---
2	वु०अम्बिका घलवान	व्याख्याता इलैक्ट्रानिक्स		9411523603
मैकेनिकल इंजीनियरिंग				
1	श्री पिम्मा देवी	व्याख्याता मैकेनिकल		7579006807
2	श्री शाकिर हुसैन	व्याख्याता मैकेनिकल		9690786761
3	श्री श्यामल गागूली	व्याख्याता मैकेनिकल		9760108178
सिविल इंजीनियरिंग				
1	श्री दिनेश कुमार	व्याख्याता सिविल		9756549035

एप्लाइड साइंस विभाग				
1	श्री आशुतोष पुरी	व्याख्याता भौतिकी		9634884598
कर्मशाला विभाग				
1	श्री दिनेश कुमार शर्मा	कर्मशाला अनुदेशक		9927689330
2	श्री राजेश कुमार	कर्मशाला अनुदेशक		9411341367
3	श्री सुनील कुमार सैनी	कर्मशाला अनुदेशक		9917248428
4	श्रीमती शशि नौटियाल	कर्मशाला अनुदेशक		9411384854
कार्यालय स्टाफ				
1	श्री देवन्द्र सिंह	पुस्तकालयाध्यक्ष		9412973910
2	श्री एम०पी० डोभाल	वैयक्तिक अधिकारी		9412008121
3	श्रीमती मंजू बहुगुणा	प्रधानसहायक स्थापना		9410575637
4	श्री बृजपाल सिंह	वरिष्ठ सहायक		9458348810
5	कु० शकुन्तला	वरिष्ठसहायक(छात्र)		9410378097
6	श्री हर्षू लाल	कनिष्ठसहायक स्टोर		9410365849
7	श्रीमती अनीता असवाल	कनिष्ठ सहायक		9410105675
8	श्री राजेश प्रसाद	कनिष्ठ सहायक	सम्बद्ध अन्य संस्था में	9634930493
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
1	श्री सुदामाराम	अनुचर		9410730262
2	श्री रविबाबू	अनुचर		9027195432
3	श्री फतेह सिंह	अनुचर		9411763021
4	श्री पंकज कुमार	अनुचर		9410322371
5	श्री राजेन्द्र सिंह	चौकीदार		9410316364
6	श्री राजीव	स्वीपर / चौकीदार		9759727607

संस्थागत सूचनाएँ निम्नवत हैं—

फोन नं० 01378-227311, 227312

फैक्स नं०—

वेब साइट— www.gpnngr.org.in

ई मेल— gp.nngr@gmail.com

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

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

मैनुअल क्रम संख्या 10

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

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम 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

क्र०सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुलमासिक वेतन
1	श्री बी०के०सिंह	प्रधानाचार्य	37400-67000-8700	105639
फार्मसी विभाग				
1	श्रीमती नर्मदा सिंह	अध्यक्ष फार्मसी	15600-39100-7600	88708
2	श्री तरुण अरोडा	व्याख्याताफार्मसी	15600-39100-6600	71552
3	श्रीमती भारती विश्वकर्मा	व्याख्याता फार्मसी	15600-39100-6600	71552
4	श्री ए०के०श्रीवास्तव	व्याख्याता फार्मसी	15600-39100-7600	76802
5	श्रीमती प्रिया डंगवाल	व्याख्याता फार्मसी	15600-39100-5400	54807
6	श्री शिल्पा	व्याख्याता फार्मसी	15600-39100-5400	54807
7	श्री कृष्ण कुमार	लैव सहायक	5200-20200-2800	31212
पोस्टग्रेज्युएट डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन(पी०जी०डी०सी०ए०)				
1	श्री संदीप कुमार	व्याख्यातापीजीडीसीए	15600-39100-6600	60821
इन्फारमेशन टेक्नोलौजी				
1	श्री पीयूष काला	अध्यक्ष आई०टी०	15600-39100-6600	68344
विद्युत अभियंत्रण				
1	श्री आर०पी०यादव	अध्यक्ष विद्युत	15600-39100-7600	89356
2	श्री बृजेश पाण्डे	अध्यक्षविद्युत समबद्ध	15600-39100-6600	79044
3	श्री यशवीर सिंह	व्याख्याता विद्युत	15600-39100-5400	48690
4	श्रीएस०सी०उनियाल	कला अनुदेशक	15600-39100-7600	69612

इलैक्ट्रानिक्स अभियंत्रण				
1	श्री अवनीश जैन	अध्यक्ष इलैक्ट्रानिक्स	15600-39100-7600	92428
2	श्री राम नरेश सिंह सचान	व्याख्याता इलैक्ट्रानिक्स	15600-39100-7600	74646
3	कु0 अम्बिका घलवान	तदैव	15600-39100-5400	48690
सिविल इंजीनियरिंग				
1	श्री दिनेश कुमार	व्याख्याता सिविल	15600-39100-5400	48690
मैकेनिकल इंजीनियरिंग				
1	कु0 पिम्मा देवी	व्याख्याता मैकेनिकल	15600-39100-5400	46170
2	श्री शाकिर हुसैन	व्याख्याता मैकेनिकल	15600-39100-5400	54807
3	श्री श्यामल गांगूली	व्याख्याता मैकेनिकल	15600-39100-7600	90151
एप्लाइड साइंस विभाग				
1	श्री आशुतोष पुरी	व्याख्याता भौतिकी	15600-39100-5400	53289
कर्मशाला विभाग				
1	श्री डी0डी0 देवरानी	कर्मशाला अधीक्षक	15600-39100-7600	68185
2	श्री दिनेश कुमार शर्मा	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800-4200	41426
3	श्री राजेश कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800-4200	41006
4	श्री सुनील कुमार सैनी	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800-4200	35609
5	श्रीमती शशि नौटियाल	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800-4200	35609
कार्यालय स्टाफ				
1	श्री देवन्द्र सिंह	पुस्तकालयाध्यक्ष	9300-34800-4200	46057
2	श्री एम0पी0 डोभाल	वैयक्तिक अधिकारी	9300-34800-4800	58287
3	श्रीमती मंजू बहुगुणा	प्रधानसहायक स्थापना	9300-34800-4200	40099
4	श्री ब्रज पाल सिंह	वरिष्ठ सहायक	9300-34800-4600	43209
5	कु0 शकुन्तला	वरिष्ठ सहायक(छात्र)	5200-20200-2800	29541
6	श्री नरेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	5200-20200-2800	31384
7	श्री हर्षू लाल	कनिष्ठ सहायक	5200-20200-2400	30264
8	श्रीमती अनिता असवाल	कनिष्ठ सहायक	5200-20200-2000	22272
9	श्री राजेश प्रसाद	कनिष्ठ सहायक	5200-20200-2000	22657
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
1	श्री सुदामाराम	अनुचर	5200-20200-2400	30064
2	श्री रविबाबू	अनुचर	5200-20200-2800	28706
3	श्री राजेन्द्र सिंह	चौकीदार	5200-20200-2400	27046
4	श्री फतेह सिंह	अनुचर	5200-20200-1800	23606
5	श्री पंकज कुमार	अनुचर	5200-20200-1800	23426
6	श्री राजीव	स्वीपर / चौकीदार	5200-20200-1800	23426

नवनियुक्त अधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनक्रम के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह महंगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (जैसे मकान किराया,पर्वतीय भत्ता आदि) सम्मिलित करते 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 20015-16 हेतु मदवार आंवटित बजट के सापेक्ष
वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप पर निम्नानुसार है। :-

प्रारूप: बी0एम0 11(आयोजनेत्तर) माह मार्च 2016

संस्था का नाम : राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्रनगर टि0ग0

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	12100000.00	1287178.00	10777292.00	12064470.00	35530.00
03 मंहगाई भत्ता	14048000.00	1469967.00	11854964.00	13324931.00	723069.00
06 अन्य भत्ते	1200000.00	132946.00	1018441.00	1151387.00	48613.00
38 अन्तरिम सहायता	0.00	0.00	00.00	00.00	00.00
02 मजदूरी	10000.00	5620.00	00.00	5620.00	4380.00
04 सामान्य यात्रा भत्ता	45000.00	15288.00	4097.00	19385.00	25615.00
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	95070.00	58990.00	00.00	58990.00	36080.00
07 मानदेय	9250.00	9250.00	0.00	9250.00	00.00
08 कार्यालय व्यय	27000.00	1431.00	25387.00	26818.00	182.00
09 विद्युत व्यय	235010.00	22670.00	212340.00	235010.00	00.00
10 जलकर	125000.00	33251.00	91749.00	125000.00	00.00
11 स्टेशनरी	20000.00	0.00	20000.00	20000.00	0.00
12 कार्यालय साज-सज्जा	30000.00	27500.00	0.00	27500.00	2500.00
13 टैलाफोन व्यय	25000.00	00.00	5995.00	5995.00	19005.00
16 व्यावसायिक एवं विशेष सेवायें	4084060.00	587304.00	3480005.00	4067309.00	16751.00
17 किराया उपशुल्क	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18 प्रकाशन	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19 विज्ञापन एवं बिक्री	8000.00	3225.00	0.00	3225.00	4775.00
22 आतिथ्य व्यय	2000.00	0.00	0.00	0.00	2000.00
25 लघु निर्माण कार्य	25000.00	0.00	0.00	0.00	25000.00
26 साज-सज्जा	50000.00	6799.00	21513.00	28312.00	21688.00
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	40000.00	0.00	39232.00	39232.00	768.00
29 अनुरक्षण	50000.00	15109.00	13180.00	28289.00	21711.00
31 माल-सम्पूर्ति	70000.00	00.00	69577.00	69577.00	423.00
42 अन्य व्यय	600000.00	432836.00	00.00	432836.00	167164.00
44 प्रशिक्षण व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45 एल0टी0सी0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय	50000.00	6500.00	16100.00	22600.00	27400.00
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	40000.00	4480.00	34487.00	38967.00	1033.00
48 मंहगाई वेतन	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
सम्पूर्ण योग	32988390.00	4120344.00	27684359.00	31804703.00	1183687.00

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 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 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 हैं । अतः इस सम्बन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नहीं है ।

मैनुअल कम संख्या – 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 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 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 बरिष्ठता के आधार विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। संयुक्त सूची बनाकर शासन विभिन्न बहुधन्धी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय प्राविधिक शिक्षा के दृढिकरण के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार 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 सम्बन्धित समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियां निहित होती है। संस्था के दैनिक कार्य कलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थश्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दण्ड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, स्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृती 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 वहां कर्तव्य भी निहित है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी 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 यथा सम्भव उचित 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 होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ, या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी / परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी / कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गई है। परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियां स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदानुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी / कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का

निर्माण करना। सुचारु पठन पाठन के लिए इसका 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 के 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 है। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की 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 शान्तिमय वातावरण बना रहे।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारी 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 करना होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है। उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उड़ाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से करना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रयोगित 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 दायित्वों का निर्वाहन 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 सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं। इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है विशेष कर 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 सम्बन्धित अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रख-रखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

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

अनुदेशक (कर्मशाला/अन्य)- कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अर्न्तगत 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 अंतर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हे विभिन्न माडलो 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 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 विद्याओं 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, पुस्तकालय विज्ञान में एवं स्नातक योग्यताधारी 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 आईटीओ अनुवाषिकी, 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 अतः विभाग ने पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

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

कार्यालय स्टाफ :- इसमें एक प्रधान सहायक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, लेखाकार, वैयक्तिक अधिकारी 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 कार्रवाई 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 पालीटेकनिक नरेन्द्रनगर में 06 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं इनका कार्य,सहायक व्याख्याताओ,अनुदेशको 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 मशीनो एवं अन्य उपकरणो की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक,सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों,कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुको के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हे जल प्रस्तुत करना तथा मेजो,कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था,कोषागार संबन्धि कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य,दूरभाष सुनना तथा संबन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व मे आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 15

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। ई मेल के माध्यम से भी सूचनाएँ 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 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 नरैन्द्रनगर 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।

सूचना का अधिकार

मैनुअल

राजकीय पालीटेक्निक नरेन्द्रनगर

टिहरी- गढवाल, उत्तराखण्ड।

2015-16

