सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रम संख्या 1

राजकीय पॉलीटेक्निक श्रीनगर गढवाल, उत्तराखण्ड

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य व कर्तव्य

प्राविधिक शिक्षा का उद्देश्य देश में एक तकनीकी कुशल वर्ग तैयार करना रहा है। यह एक सामान्य परम्परागत शिक्षा से हट कर विशिष्ट शैली की शिक्षा पद्धति है। इस क्रम में उच्चतर स्तर पर इंजीनियरिंग कॉलेज व मध्यम स्तर पर पॉलीटेक्निक संस्थाएं आती हैं। परम्परागत शिक्षा जहाँ आज के तकनीकी युग में युवाओं को रोजगार उपलब्ध कराने में कुछ हद तक ही कामयाब रही है वहीं तकनीकी शिक्षा प्राप्त युवा किसी नौकरी का मोहताज नहीं होता है और अपना रोजगार प्रारम्भ कर स्वावलम्बन का एक आधार तैयार कर सकता है।

इसी उद्देष्य के दृश्टिगत भारत सरकार व तदनुसार राज्य सरकारों ने तकनीकी संस्थाओं का संगठन तैयार किया है और इसी परिपेक्ष्य में उत्तराखण्ड सरकार (तत्कालीन उ0प्र0 सरकार) के अन्तर्गत प्राविधिक शिक्षा का एक प्रमुख संस्था राजकीय पालीटेक्निक श्रीनगर गढवाल में स्थापित किया गया। इस संस्था में तकनीकी शिक्षा के अन्तर्गत अभियन्त्रिकी जैसे– सिविल, विद्युत, यॉंत्रिक, ऑटामोबाईल, इलैक्ट्रॉनिक्स, कंप्यूटर साइंस व सूचना प्रौद्योगिकी जैसी अभियन्त्रण शाखायें व फार्मेसी की एक अभियेन्त्रणेत्तर शाखा में क्रमशः त्रिवर्षीय एवं द्विवर्षीय डिप्लोमा कोर्स संचालित है। अभियन्त्रण पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई) तथा फार्मेसी पाठ्यक्रम का संचालन भारतीय भेषज परिषद (पीसीआई) द्वारा निर्धारित मानकों के अधार पर किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं तथा प्रवेश परीक्षा का संचालन तथा अध्यनोपरांत पत्रापादि उपाधि (डिप्लोमा) प्रदान करने का कार्य उत्तराखण्ड शासन द्वारा गठित उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूड़की द्वारा किया जाता है। इस परिषद का एक और मुख्य कार्य संस्थाओं में विभिन्न अभियन्त्रण शाखाओं के लिये पाठ्यचर्या का निर्धारण व संशोधन भी है। जबकि फार्मेसी से संबन्धित पाठ्यचर्या का कार्य भारतीय भेषज परिषद (पीसीआई) करती है।

संस्था का शैक्षणिक सत्र माह जुलाई में प्रारम्भ होता है और इसके लिये प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु माह मई/जुन में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूड़की द्वारा राज्य के विभिन्न केन्द्रो पर प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाती है। अभियन्त्रण शाखाओं के लिये प्रवेश अर्हता विज्ञान विषयों विशेषतः गणित के साथ हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण तथा फार्मेसी के विज्ञान में इण्टरमीडिएट उत्तीर्ण है। प्रवेश परीक्षा के परिणाम के आधार पर राज्य स्तरीय ऑनलाईन काउन्सिलिंग के द्वारा विभिन्न संस्थाओं को छात्र आबंटित किये जाते हैं तथा इनको संस्था स्तर पर जाँचोपरांत ही प्रवेश दिया जाता है।

उत्तराखण्ड राज्य बनने से पूर्व इस संस्था में परीक्षाएं वार्षिक आधार पर ही उ0प्र0 प्राविधिक शिक्षा परिषद, लखनऊ द्वारा आयोजित किये जाने का प्राविधान था, परन्तु राज्य बनने के पश्चात उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद के अस्तित्व में आने पर भी संक्रमण काल में ये परीक्षाएं वार्षिक आधार पर ही होती रही हैं परन्तु विगत कई वर्षों से छात्रों के व्यापक हित व उनके सम्यक ज्ञानवर्धन हेतु यह व्यवस्था सेमेस्टर प्रणाली द्वारा

आयोजित की जा रही है। यह प्रणाली देश के उच्चतर तकनीकी संस्थाओं में सफलतापूर्वक चलाई जाती रही है और इससे छात्रों को अध्यावधिक विषय वस्तु का ज्ञान होता रहता है। वर्तमान सत्र में मात्र फार्मेसी पाठ्यक्रम के लिये वार्षिक परीक्षा प्रणाली का प्राविधान है ।

संस्था में अभियन्त्रण व अभियन्त्रणेत्तर तथा शाखाओं के निम्न पाठ्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं जिनका पूर्ण विवरण निम्नवत है ।

क्र0 सं0	पाठ्यक्रम	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश (2024–25)			अवधि
			I Yr.	II Yr.	III Yr.	
1	कम्प्यूटर सा0 एड इंजी0	30+2(TFW)	28	35	31	त्रिवर्षीय
2	सिविल अभि0	60+3(TFW)	57	73	72	त्रिवर्षीय
3	सूचना प्रौद्योगिकी	30+2(TFW)	27	34	23	त्रिवर्षीय
4	विद्युत अभि0	60+3(TFW)	62	69	65	त्रिवर्षीय
5	इलैक्ट्रानिक्स अभि0	60+3(TFW)	44	42	24	त्रिवर्षीय
6	यॉत्रिका अभि0	60+3(TFW)	59	67	56	त्रिवर्षीय
7	आटोमोबाईल इंजी0	30+2(TFW)	27	31	25	त्रिवर्षीय
8	फार्मेसी	40	37	40	––	द्विवर्षीय
योग		370+(18TFW)	341	391	296	

नोटः– लेटरल एन्ट्री के माध्यम से इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम में द्वितीय वर्ष में कुल प्रवेश क्षमता के 10 प्रतिशत अतिरिक्त छात्र/छात्रा भी प्रवेशित है।

संस्था के पास एक मुख्य प्रशासनिक भवन (जिसमें प्रधानाचार्य कक्ष, कार्यालय सहित कई प्रयोगशालाएं व व्याख्यान कक्ष हैं), वर्कशाप, इलैक्ट्रानिक ब्लाक, 100 छात्रों के लिये छात्रावास, बहुउद्देशीय भवन, एनसीसी ब्लाक ,कंप्यूटर साइंस व सूचना प्रौद्योगिकी ब्लाक हैं तथा वर्तमान में लाईब्रेरी हेतु एक ब्लाक ,निर्माण के अन्तिम चरण में हैं तथा निकट भविष्य में संस्था को समर्पित होना हैं। आवासीय भवनों में संस्था के पास प्रधानाचार्य आवास तथा अन्य स्टाफ हेतु टाइप-IV के 08 टाइप.III के 19 टाइप.II के 04 तथा टाइप.I के 09 आवास उपलब्ध हैं । संस्था परिसर में एन0आई0टी0 उत्तराखण्ड का अस्थायी कैम्पस भी वर्ष 2009 से संचालित किया जा रहा हैं।

संस्था में वर्तमान में राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC) की एक यूनिट का संचालन किया जा रहा है इसमें 100 कैडेटों का पंजीकरण किया गया है । ले0 नरेश सिंह इस सब यूनिट के पलाटून कमांडर हैं जो कि पूर्ण निष्ठा व समर्पण के साथ एन0सी0सी0 अधिकारी के रूप में छात्रों को प्रशिक्षण प्रदान कर रहे हैं। इसका उदाहरण संस्था की यूनिट द्वारा वार्षिक प्रशिक्षण शिविर (एटीसी) में हर वर्ष विभिन्न श्रेणियों में प्रथम स्थान प्राप्त करना रहा है। यही नहीं इस यूनिट ने शहर में विभिन्न राष्ट्रीय उत्सवों में प्रतिस्पर्धात्मक रूप से प्रथम स्थान प्राप्त किया है। एक सत्र में 38 परेड आयोजित की जाती हैं । इस यूनिट के संचालन हेतु NCC कम्पनी (मुख्यालय पौड़ी) से निर्देश व बजट आबंटित किया जाता है तथा वहीं से ही सेना के प्रशिक्षित कर्मियों को प्रशिक्षण हेतु भेजा जाता है। कैडेटों द्वारा सत्र के दौरान परेड व शिविर में भाग लेने के उपरान्त फरवरी माह में "बी'' व ''सी'' प्रमाण पत्रों के लिये ग्रुप स्तर पर परीक्षा आयोजित की जाती है। परीक्षा में कैडेटों के व्यक्तित्व व अनुशासन, वेशभूषा व सामरिक ज्ञान का सैद्धान्तिक व प्रायोगिक परीक्षण किया जाता है। तदुपरान्त परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रमाण पत्र ग्रेड के साथ निर्गत किया जाता है। इसमें ''सी'' प्रमाण पत्र का महत्व बहुत अधिक है क्योंकि इसको सेना में अधिकारी के रूप में प्रवेश हेतु वरीय माना जाता है तथा कई स्थानों पर बोनस अंको का प्राविधान है तथा NDAएवं CDS प्रतियोगि परीक्षाओं में लिखित परीक्षाओं की छूट है।

राष्ट्रीय सेवायोजना संस्था में सन् 2000 से प्रारम्भ की गई। वर्तमान में संस्था में एक यूनिट संचालित हो रही है जिसमें 119 स्वयंसेवी पंजीकृत हैं। यह योजना देश के युवाओं में समाज में उनकी रचनात्मक भूमिका के निर्वहन के लिये गाँधी शताब्दि वर्ष 1969 में आरम्भ की गई थी और आज यह विश्व का सबसे बडा युवा संगठन है। इसमें स्वयंसेवियों को विभिन्न प्रकार के सामाजिक कार्यों के प्रति जागरूक रहने का प्रशिक्षण दिया जाता है। यह सभी कार्यक्रम राष्ट्रीय विकास के कार्यक्रम होते हैं जैसे साक्षरता अभियान, एड्स जागरूकता अभियान, पल्स पोलियो, मानव अधिकार, पर्यावरण सम्बन्धी तथा आर्थिक व सामाजिक सर्वेक्षण, अभियान आदि। इस योजना के संचालन में कार्यक्रम अधिकारी श्री मनमोहन पटवाल (कर्मशाला अनुदेशक) का महत्वपूर्ण योगदान है। रा0से0यो0 की इस इकाई द्वारा किये गये कार्य :–

- उफल्डा में 07 दिवसीय विशेष शिविर का आयोजन।
- स्वयंसेवियों द्वारा स्वच्छता अभियान चलाया गया।
- संस्था में ब्लड डोनेशन कैम्प एवं अनेक प्रकार की जागरूकता रैलीयों का आयोजन किया गया।

किसी संस्था के शैक्षिक वातावरण का परिचायक वहाँ का पुस्तकालय होता है। इस परिपेक्ष्य में संस्था का पुस्तकालय सम्पन्न है। यहाँ सभी शाखाओं व विषयों के कुल पुस्तकों की संख्या 17526 हैं जिसमें समाज के कमजोर वर्गों के लिये बुक बैंक में 2217 पुस्तकें उपलब्ध हैं। साथ ही ए0आई0सी0टी0ई0 तथा फार्मेसी के जर्नल/पत्रिकायें भी आते हैं। पुस्तकालय में दो प्रकार की सेवायें प्रयोग की जाती हैं, लैण्डिग तथा वाचनालय।

संस्था में पदों का वर्गीकरण निम्नवत्:—

संस्था का नामः— राजकीय पॉलीटेक्निक, श्रीनगर गढ़वाल ।

संस्थाओं में स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण 2024—25

क्र0सं0	पदनाम	स्वीकृत	भरे	रिक्त	अभ्युक्ति
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)
1	प्रधानाचार्य	1	1	0	—
2	अध्यक्ष सिविल	1	1	0	—
3	अध्यक्ष इलैक्ट्रोनिक्स	1	1	0	—
4	अध्यक्ष विद्युत	1	1	0	—
5	अध्यक्ष यांत्रिक	1	1	0	—
6	अध्यक्ष कम्प्यूटर सांइस	1	0	1	—
7	अध्यक्ष आई0टी0	1	1	0	—
8	अध्यक्ष फार्मेसी	1	1	0	—
9	अध्यक्ष ऑटो	1	1	0	—
10	अध्यक्ष बेसिक साइंस	1	1	0	—
Σ	योग समूह—"क"	**10**	**9**	**1**	—
1	व्याख्याता सिविल	3	2	1	—
2	व्याख्याता इलैक्ट्रोनिक्स	3	3	0	—
3	व्याख्याता विद्युत	3	1	2	दो पद आउटसोर्स के माध्यम से भरे गया है
4	व्याख्याता यांत्रिक	3	0	3	—
5	व्याख्याता कम्प्यूटर सांइस	4	4	0	—
6	व्याख्याता आई0टी0	3	2	1	—
7	व्याख्याता फार्मेसी	4	3	1	—
8	व्याख्याता ऑटो	3	0	3	—
9	व्याख्याता रसायन	1	1	0	—
10	व्याख्याता भौतिकी	1	1	0	—
11	व्याख्याता गणित	1	1	0	—
12	व्याख्याता अंग्रेजी / भाषा	1	1	0	—
13	कर्मशाला अधीक्षक	1	0	1	—
Σ	**योग समूह—"ख"**	**31**	**19**	**12**	—
1	कनिष्ठ व्याख्याता फार्मेसी	1	0	1	—
2	सहायक प्रवक्ता सिविल	3	0	3	एक पद आउटसोर्स के माध्यम से भरा गया है।
3	सहायक प्रवक्ता यांत्रिक	4	0	4	—
4	सहायक प्रवक्ता विद्युत	2	0	2	—
5	सहायक प्रवक्ता इलैक्ट्रोनिक्स	1	0	1	—
6	सहायक प्रवक्ता ऑटो	2	0	2	—
7	कर्मशाला अनुदेशक	10	10	0	—

8	फोरमैन	1	0	1	–
9	कला अनुदेशक	5	0	5	–
10	कम्प्यूटर प्रोग्रामर/ऑपरेटर	1	1	0	–
11	पुस्तकालयाध्यक्ष	1	1	0	–
12	लैब टेक्नीशियन फार्मेसी	2	2	0	–
13	मोटर ड्राईवर कम मैकेनिक	1	0	1	–
14	ऑफिस ड्राफ्समैंन	1	1	0	–
15	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	1	0	1	–
16	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1	0	1	–
17	प्रशासनिक अधिकारी	1	0	1	–
18	प्रधान सहायक	1	0	1	–
19	वरिष्ठ सहायक	2	2	0	–
20	सहायक लेखाकार	1	1	0	–
21	कनिष्ठ सहायक	1	0	1	–
22	कनिष्ठ सहायक/ कप्यूटर आपरेटर	1	0	1	एक पद आउटसोर्स के माध्यम से भरा गया है।
22	मुख्य वैयक्तिक अधिकारी	1	0	1	–
23	योग समूह–"ग"	**45**	**18**	**27**	–
1	चौकीदार	2	1	1	–
2	चपरासी	2	1	1	–
3	लैब अटैडेन्ट	13	2	11	–
4	कर्मशाला परिचर	9	3	6	–
5	पुस्तकालय परिचर	1	0	1	–
6	स्वीपर	2	2	0	–
7	दफ्तरी	1	0	1	–
8	अर्दली	1	0	1	–
9	माली	1	0	1	चतुर्थ श्रेणी के 33 नियमित पदो के विरुद्व 10 पद आउसोर्स/पी0आर0 डी0 के माध्यम से भरे गये है।
10	क्लासरूम परिचर	1	0	1	–
11	**योग समूह–"घ"**	**33**	**9**	**24**	
12	**महायोग "क","ख","ग" व "घ"**	**119**	**55**	**64**	–

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

शब्दिक अर्थानुसार वैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्यिों 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 दायित्यों 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 कर्मचरियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे । राजकीय बहुधन्धी 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 बहुधन्धी संस्थाओं में प्रधनाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के सुदृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 91(4) धारा के अन्तर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का प्राविधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन–पाठन से लेकर साज–सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियों में निहित होता हैं। संस्था के दैनिक कार्याकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चुतर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश 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 वहाँ कर्तव्य भी निहित होता है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ–साथ शैक्षिक कार्यकलापों को भी देखना उसका कर्तव्य हैं। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके ककर्त्तव्य 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 अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई भी प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभाग के अध्यक्ष, व्याख्याता, प्रयोगशाला प्रविधिज्ञ, कर्मशाला अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कर्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां 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 कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के 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।

एआईसीटीई के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओ/कार्यशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालित, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है। प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हे छात्र/छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधनाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शान्तिमय 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 रखरखाव होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से संपर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या के संशोधन में सहभगिता करना, परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारूरूप से करना । सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय–समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन 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 उसे 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

सहायक प्रवक्ताः–

शासनादेश संख्या 1145/97–प्रा0शि0–3-25(बी)90 दिंनाक 16-05-1997 उक्त पद समाप्त कर दिये गये है। नियुक्त सहायक प्रवक्ताओं को प्रवक्ता पद पर पदोन्नति दे दी गयी है।

कनिष्ठ व्याख्याताः–

शासनादेश संख्या 1145/97–प्रा0शि0–3-25(बी)90 दिंनाक 16-05-1997 उक्त पद समाप्त कर दिये गये है। नियुक्त कनिष्ठ व्याख्याता को प्रवक्ता पद पर पदोन्नति दे दी गयी है।

अनुदेशक (कर्मशाला/अन्य) :–

कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशॉपों 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 अनुदेशकः–

अभियान्त्रिकी की सभी शखाओं 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 अभियन्ताओं की भाषा भी कहा जाता है। अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। सम्बन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामरः–

संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियंत्रिकी 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 निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गई 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।

पुस्तकालयाध्यक्षः–

संस्था में पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मेसी, वास्तुकला, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कंप्यूटर, आई0टी0, अभियान्त्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र जर्नल, समाचार पत्र आदि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है।

प्रयोगशाला प्राविधिज्ञः–

इन्हे पूर्व में प्रयोगशाला सहायक पद के नाम से जाना जाता था । शासन द्वारा इनका पद नाम परिवर्तित कर प्रयोगशाला सहायक के स्थान पर लैब टैक्नीशियन फार्मेसी कर दिया गया है। इनका कार्य प्रयोगशाला का रखरखाव करना, छात्र/छात्रओं 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 स्टाफः–

इनमें कनिष्ट सहायक/वरिष्ट सहायक/प्रधान सहायक/प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ सहायक लेखाकार /मुख्य वैयक्तिक अधिकारी होते है। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्य निधि एवं विवरण तैयार कराते हैं तथा समस्त स्टॉफ के सभी कार्य कार्यालय द्वारा सम्पादित होते हैं। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य उन्हीं की सहायता से प्रधानाचार्य सम्पन्न करते हैं। कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिकों के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं। कनिष्ठ सहायक के नियुक्ति अधिकारी प्रधानाचार्य एवं अन्य कार्यालय सहायको के नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीः–

बहुधन्धी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय आदि हेतु गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक श्रीनगर गढवाल में 33 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पद सृजित है, जिनमें स्थाई रूप से 09 कर्मचारी कार्यरत है। चतुर्थ श्रेणी के रिक्त पदों पर कुल 07 पी0आर0डी0सेवक एंव 02 सफाई कर्मी दैनिक वेतन एवं 01 माली दैनिक वेतन मानदेय पर कार्यरत है। इनका कार्य, शैक्षणिक स्टाफ एवं कार्यालय स्टाफ के सहायक के रूप में मदद करना है, जिससे वे छात्र/छात्राओं को भलिभाँति एवं कुशलता से व्यवहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें । इनका दायित्व कर्मशाला, प्रयोगशाला, शॉप आदि की सफाई, मशीनों एवं उपकरणों की नियमित सफाई या प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों कर्मचारियों एवं अन्य आगंतुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों आदि 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 नियंत्रित करने के समस्त अधिकार संस्था प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके 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 नियुक्ति 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 हस्तपुस्तिकाएं, सुगम सेवानियमावलियों, शासनादेश संग्रह के नियमों के नियमों के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन तीन माह के मूल वेतन के धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 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 स्वीकृत हेतु उच्चधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियम/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 अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रखरखाव, 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 हस्तान्तरण करना ।

मैनुअल क्रम संख्या 4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

वर्तमान में संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये अभी तक कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई हैं। वैसे प्राविधिक शिक्षा परिषद में जनता का एक प्रतिनिधि परिषद का सदस्य नामित होता है। जिसकी कि परिषद के सभी कार्यकलापों में संस्तुति लेना आवश्यक होता है। तदनुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है। फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु संस्था के हितार्थ जनता के किसी संभ्रान्त शिक्षाविद को संस्था से जोड़ा जा सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या 5

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

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। शासकीय कार्यो को सुचारूरूप से व नियमसंगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्य सहायकों को कार्य आबंटत किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रखरखाव किया जाता है जो कि प्रधाानाचार्य के नियन्त्रणाधीन होते हैं।

1 **स्थापनाः—**

समस्त अधिकारियो/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं ।
समस्त अधिकारियो/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं ।
समस्त अधिकारियो/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां ।
शासनादेशों की गार्ड फाइल ।
निदेशालय/शासन के पत्राचार से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
विभिन्न विभागों से सम्बन्धित विविध विषयों की पत्राचार की पत्रावलियां ।
आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिका।
वेतन, पेंशन, शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
वेतनवृद्धि पंजिका ।
भारत सरकार द्वारा संचालित सा0वि0यो0 से सम्बन्धित मासिक/त्रैमासिक विवरण पत्रावलियां।
सा0वि0यो0 के लाभार्थियों से सम्बन्धित पत्रावलियां एवं पंजिकाएं ।

2 **भण्डारः—**

क्रय किये गये समस्त साज—सज्जा, उपकरण सम्बन्धित भण्डार पंजिका ।
कच्चे माल सामग्री सम्बन्धित भण्डार पंजिका ।
क्रय/निविदा/माँग सम्बन्धित पत्रावलियां ।
निष्प्रोज्य सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावलियां व पंजिका ।
स्टेशनरी भण्डार पंजिका ।
पी0एल0ए0 भण्डार पंजिका ।
मरम्मत सम्बन्धित पंजिका ।
साज—सज्जा/सामान निर्गत, सामान वापस सम्बन्धित इण्डेंट पत्रावली ।
सा0वि0यो0 से सम्बन्धित भण्डार पंजिकाएं व पत्रावलियां ।

3 **लेखाः—**

आहरण वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल, पत्रावलियां तथा पंजिका ।
कैश बुक ।
बिल/बाउचर सम्बन्धी पत्रावलियां ।
मासिक/वार्षिक आय—व्यय सम्बन्धी अभिलेख ।
छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख ।
कोषागार पंजिका ।
बैंक ड्राफ्ट पंजिका ।

पी0एल0ए0 कैश बुक ।
चेक बुक पंजिका ।
सामान्य भविष्य निधि पंजिका ।
स्टाफ की सामान्य भविष्य निधि पासबुक ।
11-C पंजिका।
रा0से0यो0 सम्बन्धी आय–व्यय अभिलेख ।
सा0वि0यो0 से सम्बन्धित कैशबुक, वेतन पंजिका, बिल पंजिका व चेक बुक पंजिका ।

4 **छात्र सम्बन्धीः–**

प्रवेश सम्बन्धी अभिलेख व पत्रावलियां ।
प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूडकी से प्राप्त निर्देश व कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
छात्र स्थानान्तरण सम्बन्धित पत्रावलियां ।
छात्रों के डिप्लोमा/माइग्रेशन/अनन्तिम प्रमाण पत्र सम्बन्धित पत्रावली ।
छात्रों की सारणीयन पंजिका व अंकतालिका से सम्बन्धित सूचनाएं ।
छात्रों के अ0जा0, अ0ज0जा0, पि0जा0, विकलांग एवं अन्य छात्रवृत्ति सम्बन्धित सूचना व पत्रावलियों का रख रखाव।
प्रवेश परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिका ।
वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिकाएं ।
छात्रावास कक्ष आबंटित व उपस्थिति पंजिका ।

5 **गोपनीय/प्रशासनः–**

समस्त अधिकरियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आकलन पर आधारित चरित्र प्रविष्टियां सम्बन्धी अभिलेख ।
पंजिकाओं की पंजिका ।
न्यायालय विवाद सम्बन्धी पत्रावलियां, बिल व पंजिका ।
एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।
विजिटिंग व प्रस्थान पंजिका ।

6 **डायरी/डिस्पेचः–**

डायरी/डिस्पेच पंजिका ।
एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।
पंजीकृत डाक पंजिका ।
स्थानीय/संस्था स्तरीय डाक पंजिका ।

7 **पुस्तकालयः–**

परिग्रहण पंजिका ।
स्टाफ पुस्तक निर्गत पंजिका ।
छात्र पुस्तक निर्गत पंजिका ।
पत्र–पत्रिका पंजिका ।
पुस्तकालय सम्पत्ति व कच्चे माल सम्बन्धित पंजिका ।
पत्राचार पत्रावलियां ।
पुस्तक निष्प्रोज्य पत्रावलियां ।
पुस्तकालय अनुदान पत्रावली ।

8 भूमि–भवनः–

आवासीय व अनावासीय भवनों के नक्से ।
भूमि सम्बन्धी राजस्व अभिलेख ।
भूमि व भवन सम्बन्धी पत्रावलियां ।
निर्माणाधीन भवनों से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क व आबंटन विषयक सूचना सम्बन्धित ।

मैनुअल क्रम संख्या 6

बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

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

परिषद का कार्य जैसा कि मैनुअल.1 में बताया गया है कि छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षणिक प्रक्रिया को कार्यान्वित करना है। परिषद की बैठकें जनता के लियें खुली नहीं होती हैं। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है। परिषद के समस्त कार्यकलापों में उक्त सदस्य की संस्तुति आवश्यक रूप से ली जाती है।

संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती हैं :–

क्र0 सं0	समिति का नाम
1	एंटि रेगिंग समिति (Anti Ragging Committee)
2	छात्र शिकायत निवारण समिति (Student Grievance Redressal Committee SGRC)
3	शिक्षण समिति
4	परीक्षा समिति (Examination committee)
5	अनुशासन समिति (Discipline Committee)
6	छात्रावास अनुशासन समिति / मैस समिति
7	क्रीडा / सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति एवं हॉबी सेन्टर
8	सुरक्षा एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी अधिकारी/प्रभारी
9	क्रय समिति / क्रय निष्प्रयोज्य घोषित समिति
10	विद्युत अनुरक्षण छात्रावास /पम्प संचालन
11	भवन अनुरक्षण / प्लम्बिंग अनुरक्षण समिति
12	कंप्यूटर अनुरक्षण समिति
13	पुस्तकालय एवं वार्षिक पत्रिका प्रकाशन समिति
14	छात्रवृत्ति / शुल्क मुक्ति समिति
15	बगवानी / मेडीसिनल गार्डन सौन्दर्यीकरण
16	लोक सूचना
17	वेबसाइट अनुरक्षण/इण्टरनेट व्यवस्था / ई–लर्निगं सेन्टर/ सी0सी0टी0 वी0 व्यवस्था
18	अतिथि स्वागत एवं छात्र एवं कार्मिक कल्याण समिति
19	कैम्पस मैन्टीनेन्स / सौंदर्यकरण तथा स्वच्छता अभियान समिति
20	एन0एस0एस0
21	एन0सी0सी0

22	सी0डी0टी0पी0
23	राष्ट्रीय पर्व आयोजन समिति
24	एस0सी0 /एस0टी0 समिति (SC / ST Committee)
25	Internal Complaint Committee (ICC)
26	एंटि रेगिंग उडाका दल(Anti Ragging Squad)
27	एंटि रेगिंग सेल (Anti Ragging Cell)
28	प्रशिक्षण एवं रोजगार (Training & Placement) / इन्टर्नशिप सेल (Internship cell)
29	इन्टरनल क्वालिटी एसौरेनस सेल (Internal Quality Assurance Cell)
30	आई0पी0आर॰ (IPR- Intellectual Property Right Cell)
31	ईनोवेशन सेल (Innovation Cell / Club)
32	मीडिया सेल (Media Cell)
33	इम्पलिमेन्टेशन आफ स्टार्ट आप पोलिसि (Implementation of Start Up Policy)
34	Institution Industry Cell
35	कार्यस्थल पर महिला यौन उत्पीडन शिकायत निवारण समिति
36	शिकायत निवारण कमेटी/संकाय शिकायत कमेटी/गैर शिक्षण संकाय शिकायत
37	तकनीकी विशेषज्ञ कमेटी/समस्त उपकरण लाइब्रेरी आदि हेतु
38	ए0आई0सी0टी0ई0 (AICTE) एवं ए0आई0एस0एच0ई0 (AISHE)
39	नशे रोकथाम कमेटीAnti-Drug Committees (ADCs)
40	छात्र प्रवेश समिति

संस्था स्तरीय उक्त समितियां का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं हैं क्योंकि ये समितियां संस्था के प्रबन्धन के लिये आपसी सहयोग से कार्य करती हैं इसीलिये इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो सुझाव पेटी में अपना सुझाव प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे पूर्ण गम्भीरता से लेते हुये उस पर तदनुसार कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल क्रम संख्या 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम व अन्य विशिष्टियां

इस संस्था के लिये संस्था के प्रधानाचार्य को नामित किया गया है।

1. अधिकारी का नाम – **श्रीमती सरिता कटियार,**

2. पदनाम – प्रधानाचार्या

3. अन्य विशिष्टियां – प्रधानाचार्य का दायित्व संस्था के पठन–पाठन से लेकर साज–सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियां निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्याकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चुतर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश 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 होता है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिका कार्यों के साथ–साथ शैक्षिक कार्यपलापों को भी देखना उसका कर्तव्य हैं। 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 अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई भी प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

मैनुअल क्रम संख्या 8

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

वैसे तो किसी भी प्रकार के मामलों में निर्णय लेने/निपटान करने के लिये शासन द्वारा शासनादेशों एवं नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते हैं। फिर भी किसी प्रकरण में निर्णय लेना एक प्राधिकारी के व्यक्तित्व, उसके ज्ञान एवं निष्पक्षता पर निर्भर करता हैं। इस संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसमें आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्यकलापों के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है। किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था द्वारा नामित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता हैं। समिति की आख्या आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है तथा परोक्ष रूप से तथ्य तक पहुँचने के लिये पूर्ण जानकारी प्राप्त की जाती है। प्रकरण से सम्बन्धित गोपनीयता व पारदर्शिता रखते हुये संस्था प्रधान नियमानुसार व अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुये प्रकरण का निपटान करते हैं और निर्णय की एक प्रति सूचनापट्ट पर अवलोकनार्थ लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर के बाहर के होते हैं उन्हें अपनी आख्या के साथ संस्था प्रधान द्वारा उच्चाधिकारियों को समुचित कार्यवाही के अनुरोध के साथ प्रेषित किया जाता है।

छात्रों के प्रत्येक प्रकार का प्रकरण से सम्बन्धित समिति की संस्तुति पर दैनिक स्तर पर प्रधानाचार्य या उसके नामित अधिकारी के द्वारा निरीक्षण या पर्यवेक्षण कर निपटान किया जाता है।

संस्था के कार्यों के निर्वहन हेतु समय–समय पर शासन द्वारा आदेश प्राप्त होते रहते हैं जिनका अनुश्रवण निदेशालय स्तर पर किया जाता है। शासन द्वारा प्राप्त आदेश निश्चित प्रक्रिया द्वारा निदेशालय के अनुमोदनोपरान्त कार्यान्वित होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 9

अधिकारियों व कर्मचारियों की निर्देशिका

वर्तमान में सस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत हैं :–

क्र0सं0	विभाग	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	मोबाईल नं0
1	प्रशासन	श्रीमती सरिता कटियार	प्रधानाचार्य	9412936001
2	सिविल इंजी0	श्री विवेक गोयल	अध्यक्ष	9897172078
		श्री अखिलेश उनियाल	व्याख्याता	7417747510
		श्रीमती पल्लवी चौधरी	व्याख्याता	8650298005
3	विद्युत इंजी0	श्री जीतेन्द्र सिंह कुँवर	अध्यक्ष	9411355211
		श्रीमती सोनम रावत	व्याख्याता	8937948612
		कु0 शिवानी	कर्मशाला अनुदेशक	7895047606
4	मैकेनिकल इंजी0	श्रीमती पिम्मा देवी	अध्यक्ष	7895185032
		श्री बिजेन्द्र ममंगाई	कर्मशाला अनुदेशक	9411154568
		श्री मनमोहन पटवाल	कर्मशाला अनुदेशक	9411550192
		श्री नरेन्द्र सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	9634364599
		श्री पंकज सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	9997054473
		श्रीमती श्वेता नेगी	कर्मशाला अनुदेशक	8755808441
		श्री प्रविन्द्र कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	8218288136
		श्री सत्यदेव गन्धर्व	कर्मशाला अनुदेशक	8755098051
		श्री नवीन चन्द्र रावत	कर्मशाला अनुदेशक	8217351406
5	इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी0	श्रीमती सीमा रावत	अध्यक्ष	9412409799
		श्री प्रभाकर	व्याख्याता	9411373962
		श्री प्रशान्त डोभाल	व्याख्याता	9410351557
		कु0शिल्पी कनौजिया	व्याख्याता	8936957714
		श्रीमती अनुराधा	कर्मशाला अनुदेशक	8755600359
6	आटोमोबाईल इंजी0	श्री आशुतोष नयन नौटियाल	अध्यक्ष	9997260820
7	कंप्यूटर साइंस एण्ड इंजी0	श्रीमती रचना राणा	व्याख्याता	9690490138
		श्री गोपाल बुटोला	व्याख्याता	6398589702
		श्री सुशील बहुगुणा	व्याख्याता	9760802231
		श्रीमती निलिमा गोयल	व्याख्याता	8979616444
		श्री मनमोहन लखेड़ा	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	9410921905
8	आई0टी0	श्री विनोद डोभाल	अध्यक्ष	9411528780
		श्रीमती रीना नवानी	व्याख्याता	8755782462
		श्री भूपेन्द्र सिंह राणा	व्याख्याता	7417769626
9	फार्मेसी	श्रीमती भारती विश्वकर्मा	अध्यक्ष	94111142615
		श्रीमती सरिता नौटियाल	व्याख्याता	9410592534
		श्री प्रशान्त बहुगुणा	व्याख्याता	8449407108
		श्री अभिमन्यु	व्याख्याता	9927223469
		श्री पी0 एस0 रावत	लैब टैक्नीशियन फार्मेसी	8411180893
		श्री आनन्द प्रसाद	लैब टैक्नीशियन फार्मेसी	8192864577
10	बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमैनिटीज	श्रीमती आरती कुँवर	अध्यक्ष	9410722558
		श्रीमती भावना पंवार	व्याख्याता	7302719987
		श्री उपेन्द्र प्रसाद भट्ट	व्याख्याता	9760405902
		श्री अनिल कुमार	व्याख्याता	9536748070

		श्री अनिल कुमार	व्याख्याता	9536748070
11	कार्यालय	श्री लक्ष्मण सिंह	औफिस ड्राफ्टसमैन	9634128040
		श्रीमती बबीता पाल	सहायक लेखाकार	9808190109
		श्री अरविन्द किशोर बिष्ट	पुस्तकालयाध्यक्ष	9456791279
		श्रीमती रीता देवी	वरिष्ठ सहायक	9760740488
		शुभम कुमार	वरिष्ठ सहायक	8193045887
12	चतुर्थ श्रेणी	श्री राजकुमार	लैब परिचर	7579407925
		श्री विनोद लाल	कर्मशोला परिचर	7830471894
		श्री रमेश प्रसाद पुरी	लैब परिचर	8755774990
		श्री अरविन्द चौहान	लैब परिचर	9634113210
		विनय चन्द्र	कर्मशोला परिचर	8171037502
		श्री धनीराम	चौकीदार	8755758670
		श्रीमती कुसुमलता	चपरासी	9084957707
		श्री अशोक कुमार	स्वीपर	8126305246
		श्री राजपाल	स्वीपर कम चौकीदार	8126976754

आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल व पारदर्शी संचालन हेतु समय–समय पर प्रधानाचार्य द्वारा निर्देश जारी किये जाते हैं । शासन द्वारा जारी निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सुगम सेवा नियम एवं सेवा शासनादेश संग्रहों में निर्देशित नियमों का पालन करते हुये समस्त कर्मचारी /अधिकारी कार्यों का निष्पादन करते हैं । उक्त सभी अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं जिनका किसी भी समय अवलोकन किया जा सकता है ।

मैनुअल क्रम संख्या 10

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

संस्था में शिक्षण व शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं0 9 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 निर्धारण करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है ।

क्र0सं0	विभाग	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान	लेवल	कुल परिलब्धियां
1	प्रशासन	श्रीमती सरिता कटियार	प्रधानाचार्य	78800–209200	12	194238
2	सिविल इंजी0	श्री विवेक गोयल	अध्यक्ष	67700–208700	11	148338
		श्री अखिलेश उनियाल	व्याख्याता	56100–177500	10	111760
		श्रीमती पल्लवी चौधरी	व्याख्याता	56100–177500	10	105640
3	विद्युत इंजी0	श्री जीतेन्द्र सिंह कुँवर	अध्यक्ष	67700–208700	11	162108
		श्रीमती सोनम रावत	व्याख्याता	56100–177500	10	106110
		कु0 शिवानी त्यागी	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	84916
4	मैकेनिकल इंजी0	श्रीमती पिम्मा देवी	अध्यक्ष	67700–208700	11	127440
		श्री बिजेन्द्र ममंगाई	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	89416
		श्री मनमोहन पटवाल	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	89416
		श्री नरेन्द्र सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	89416
		श्री पंकज सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	89416
		श्रीमती श्वेता नेगी	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	89416
		श्री प्रविन्द्र कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	71146
		श्री सत्यदेव गन्धर्व	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	75646
		श्री नवीन चन्द्र रावत	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	75646
5	इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी0	श्रीमती सीमा रावत	अध्यक्ष	67700–208700	11	168908
		श्री प्रभाकर	व्याख्याता	56100–177500	10	118186
		श्री प्रशान्त डोभाल	व्याख्याता	56100–177500	10	118186
		कु0शिल्पी कनौजिया	व्याख्याता	56100–177500	10	112536
		श्रीमती अनुराधा	कर्मशाला अनुदेशक	44900–142400	7	84916
6	आटोमोबाईल इंजी0	श्री आशुतोष नयन नौटियाल	अध्यक्ष	67700–208700	11	117126
7	कंप्यूटर साइंस एण्ड इंजी0	श्रीमती रचना राणा	व्याख्याता	56100–177500	10	114973
		श्री गोपाल बुटोला	व्याख्याता	67700–208700	11	142592
		श्री सुशील बहुगुणा	व्याख्याता	67700–208700	11	142592
		श्रीमती निलिमा गोयल	व्याख्याता	56100–177500	10	109323
		श्री मनमोहन लखेड़ा	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	29200–92300	5	56627
8	आई0टी0	श्री विनोद डोभाल	अध्यक्ष	67700–208700	11	147263
		श्रीमती रीना नवानी	व्याख्याता	56100–177500	10	109323
		श्री भूपेन्द्र सिंह राणा	व्याख्याता	56100–177500	10	106110
9	फार्मेसी	श्रीमती भारती विश्वकर्मा	अध्यक्ष	67700–208700	11	162108
		श्रीमती सरिता नौटियाल	व्याख्याता	67700–208700	11	144054
		श्री प्रशान्त बहुगुणा	व्याख्याता	56100–177500	10	115902
		श्री अभिमन्यु	व्याख्याता	56100–177500	10	115902
		श्री पी0 एस0 रावत	लैब टैक्नी0 फार्मेसी	44900–142400	7	98533
		श्री आनन्द प्रसाद	लैब टैक्नी0 फार्मेसी	29200–92300	5	55097

10	बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमैनिटीज	श्रीमती आरती कुँवर	अध्यक्ष	67700–208700	11	127445
		श्रीमती भावना पंवार	व्याख्याता	56100–177500	10	109323
		श्री उपेन्द्र प्रसाद भट्ट	व्याख्याता	56100–177500	10	114973
		श्री अनिल कुमार	व्याख्याता	56100–177500	10	114973
		श्रीमती रचना नेगी	व्याख्याता	56100–177500	10	111760
11	कार्यालय	श्री लक्ष्मण सिंह	ऑफिस ड्राफ्टसमैन	35400–112400	6	99136
		श्रीमती बबीता पाल	सहायक लेखाकार	29200–92300	5	49283
		श्री अरविन्द किशोर बिष्ट	पुस्तकालयाध्यक्ष	35400–112400	6	69117
		श्रीमती रीता देवी	वरिष्ठ सहायक	29200–92300	5	53567
		शुभम कुमार	वरिष्ठ सहायक	29200–92300	5	47710
12	चतुर्थ श्रेणी	श्री राजकुमार	लैब परिचर	29200–92300	5	67753
		श्री विनोद लाल	कर्मशोला परिचर	29200–92300	5	68954
		श्री रमेश प्रसाद पुरी	लैब परिचर	29200–92300	5	63928
		श्री अरविन्द चौहान	लैब परिचर	21700–69100	3	53740
		विनय चन्द्र	कर्मशोला परिचर	19900–63200	2	42418
		श्री धनीराम	चौकीदार	19900–63200	2	39970
		श्रीमती कुसुमलता	चपरासी	18000–59900	1	35175
		श्री अशोक कुमार	स्वीपर	29200–92300	5	65764
		श्री राजपाल	स्वीपर कम चौकीदार	19900–63200	2	53740

नव नियुक्त कर्मचारी/अधिकारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनमान के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह मँहगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (मकान किराया, पर्वतीय भत्ता आदि) सम्मिलित करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है ।

निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय–समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत 10 वर्ष 16 वर्ष तथा 26 वर्ष पर सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन स्कीम(एसीपी) स्वीकृति के उपरांत वेतन निर्धारण करते हुये वेतन भुगतान किया जाता है ।

आउटसोर्स शिक्षकों/कार्मिको का विवरण एंव मासिक मानदेय

क्र0सं0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धियां फिक्स मानदेय
1	सुश्री ललिता सरियाल	व्याख्याता विधुत इंजी0 (आउटसोर्स)	30000.00
2	श्री हर्षित	व्याख्याता विधुत इंजी0 (आउटसोर्स)	30000.00
3	श्री गौरव घिल्डियाल	लैब सहायक (आउटसोर्स)	20000.00
4	श्रीमती गरिमा उनियाल	कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर आपरेटर	15000.00

चतुर्थ श्रेणी पदों पर पी0आर0डी0 सेवकों का विवरण एंव मासिक मानदेय

क्र0सं0	पी0आर0डी0सेवक का नाम	दैनिक वेतन प्रतिदिन दर
1	श्री संजय	रू0 650 प्रतिदिन
2	श्री बृजमोहन	रू0 650 प्रतिदिन
3	श्री शिपाल	रू0 650 प्रतिदिन
4	श्री मकान सिंह	रू0 650 प्रतिदिन
5	श्री अर्जुन सिंह	रू0 650 प्रतिदिन
6	श्री विनोद कुमार	रू0 650 प्रतिदिन
7	श्री मोहन लाल	रू0 650 प्रतिदिन

पी0आर0डी0 सेवकों को मानदेय रू0 रू0 650 प्रतिदिन की दर से युवा कल्याण विभाग द्वारा निर्धारित दर पर भुगतान किया जाता है।

दैनिक वेतन पर सफाई कर्मी

क्र0सं0	सफाई कर्मी का नाम	दैनिक वेतन प्रतिदिन
1	श्रीमती रोजी	रू0 406.56 प्रतिदिन
2	श्रीमती कल्पना	रू0 406.56 प्रतिदिन
नियत मानदेय पर माली		नियत मानदेय प्रतिदिन दर
3	श्री कुलदीप	रू0 406.56 प्रतिदिन

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

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2024–25 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है :–

संस्था का नामः राजकीय पॉलीटेक्निक श्रीनगर गढवाल ।

वित्तीय वर्ष 2024–25 में आवंटित बजट का व्यय विवरण (01.04.2024 से 31.03.2025)					
क्र.सं.	मानक मद	कुल आवंटित बजट	अद्यतन व्यय धनराशि	समर्पित राशि	शेष धनराशि
1	02 मजदूरी	255000	193536	0	61464
2	04 यात्रा व्यय	302256	301612	0	644
3	07 मानदेय	15700	15700	0	0
4	08 पारिश्रमिक	3200000	2928221	0	271779
5	10 प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0
6	11 अनुमन्यता संबधी व्यय	5000	4868	0	132
7	20 लेखन सामग्री	250000	249778	0	222
8	21 कार्यालय फर्नीचर	400000	400000	0	0
9	22 कार्यालय व्यय	135000	135000	0	0
10	23 किराया,उपशुल्क	16000	16000	0	0
11	24 विज्ञापन	10000	0	0	10000
12	25 उपयोगिता बिल	0	1441157	0	0
13	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	3350000	3349990	0	10
14	27 व्यवसायिक सेवा	825000	606004	200000	18996
15	29 गाड़ियों का अनुरक्षण	0	0	0	0
16	30 अतिथि व्यय	35000	34626	0	374
17	40 मशीन उपकरण	1353000	1353000	0	0
18	42 अन्य व्यय	50000	50000	0	0
19	43 औषधि रसायन	75000	73438	0	1562
20	44 सामग्री सम्पूर्ति	550000	549682	0	318
21	51 अनुरक्षण	2221583	2221093	0	490
22	52 लघु निर्माण	0	0	0	0
	TOtal	13048539	13923705	200000	365991

टिप्पणी– आयोजनागत व विश्व बैंक परियोजना के अन्तर्गत इस संस्था को किसी प्रकार का बजट आवंटित नहीं किया गया है ।

मैनुअल क्रम संख्या 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programme) **के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं**

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत वर्तमान में संस्था में अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों की किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं हैं। इस प्रकार के किसी भी प्रकार के कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 13

रियायतों, अनुज्ञाप्रपत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

इस मैनुअल में निर्धारित किये गये उक्त विषय/प्रकरणों से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के क्रियकलाप इस संस्था स्तर पर नहीं होते हैं अतः इस सम्बन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नहीं है।

मैनुअल क्रम संख्या 14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम
शैक्षिक कलैन्डर सत्र 2024–25

निदेशालय, प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड श्रीनगर गढ़वाल
शैक्षिक सत्र 2024–25 (दिनांक 06.08.2024 से दिनांक 30.06.2025) के लिए
राजकीय/महिला/ग्रामीण/सहायता प्राप्त/निजी पॉलीटेक्निक के संचालन हेतु शैक्षणिक कैलेण्डर।
विषम सेमेस्टर/वार्षिक प्रणाली हेतु

1	शैक्षिक सत्र की गतिविधियों का प्रारम्भ	द्वितीय एवं तृतीय वर्ष की कक्षायें प्रारम्भ – दिनांक 06.08.2024 प्रथम वर्ष की कक्षायें प्रारम्भ – दिनांक 12.08.2024 1– दिनांक 06/07/08 एवं 09 अगस्त, 2024 (द्वितीय एवं तृतीय वर्ष छात्र पंजीकरण)। 2– दिनांक 12 अगस्त, 2024 को ओरिएंटेशन प्रोग्राम।
2	(क) प्रथम वर्ष में चयनित छात्रों का प्रवेश (ख) द्वितीय एवं अन्तिम वर्ष के छात्रों का प्रवेश	ए०आई०सी०टी०ई० के शैक्षिक कैलेण्डर के अनुसार– दिनांक 15 सितम्बर, 2024 तक सभी प्रवेश प्रक्रियायें सम्पन्न। 06 अगस्त, 2024 से 31 अगस्त, 2024 तक समस्त प्रवेश प्रक्रियायें सम्पन्न।
3	छात्र उपस्थिति पंजिका/शिक्षक डायरी/ प्रयोगात्मक प्रगति चार्ट/जॉब कार्ड आदि	सभी विषय अध्यापकों द्वारा छात्र उपस्थिति पंजिका, शिक्षक डायरी आदि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/प्रभारी/कर्मशाला अधीक्षक के माध्यम से प्रत्येक माह की पांचवीं तिथि तक प्रधानाचार्य से हस्ताक्षर अवश्य करायें। संस्था निरीक्षण के समय यह अभिलेख प्रस्तुत करने होगें।
4	स्वतंत्रता दिवस	15 अगस्त, 2024 प्रातः 07:30 बजे झण्डारोहण, सांस्कृतिक कार्यक्रम, श्रमदान एवं वृक्षारोपण कार्यक्रम/जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
5	वाद–विवाद/शिक्षा दिवस/पोस्टर प्रतियोगिता। नशामुक्त देवभूमि जागरूकता रैली/इंजीनियर्स डे।	05.09.2024 15.09.2024
6	विश्वकर्मा पूजा	17.09.2024
7	फ्रेशर्स–डे	21.09.2024
8	द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्रों का स्थानान्तरण	राजकीय/महिला/ग्रामीण/सहायता प्राप्त संस्थाओं के द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्र–छात्राओं के स्थानान्तरण ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से दिनांक 20 अगस्त 2024 तक प्रधानाचार्य छात्र–छात्राओं के ऑनलाईन आवेदन करायेंगे।
9	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर एवं वार्षिक प्रणाली का प्रथम क्लास टेस्ट।	27, 28 एवं 30 सितम्बर, 2024।
10	प्रोजेक्ट प्रोब्लम का विवरण	सितम्बर, 2024 के तृतीय सप्ताह में (सभी अन्तिम वर्ष के इंजी० के छात्रों के लिये)
11	गांधी जयंती	02 अक्टूबर, 2024 प्रातः 07:30 बजे झण्डारोहण, सांस्कृतिक कार्यक्रम, श्रमदान इत्यादि/जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
12	संस्था स्तर के खेलकूद प्रतियोगिता	14 एवं 15 अक्टूबर, 2024
13	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा तथा समस्त वार्षिक प्रणाली की अर्द्धवार्षिक परीक्षा	21/22/23 अक्टूबर, 2024
14	वार्षिक पत्रिका	अक्टूबर, 2024 के अन्तिम सप्ताह तक लेखों/आलेखों को छात्रों/स्टाफ से प्राप्त करना एवं उसके उपरान्त नवम्बर, 2024 के अन्तिम सप्ताह तक वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन।
15	जोनल खेलकूद प्रतियोगिता	04/05/06 नवम्बर, 2024
16	राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता	नवम्बर के द्वितीय/तृतीय सप्ताह में प्रस्तावित।
17	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा	1–प्रयोगात्मक परीक्षा 01.12.2024 से 10.12.2024 तक। 2–सैद्धांतिक परीक्षा 12.12.2024 से 31.12.2024 तक।
18	औद्योगिक भ्रमण	शीतकालीन अवकाश में (सभी छात्रों के लिए)

19	शीतकालीन अवकाश/सेमेस्टर ब्रेक	01 जनवरी, 2025 से 12 जनवरी, 2025
20	एन०एस०एस० के विशेष शिविर का आयोजन	शीतकालीन अवकाश में संस्था द्वारा निर्धारित तिथि में।

सम सेमेस्टर/वार्षिक प्रणाली हेतु

21	द्वितीय/चतुर्थ/ छठा सेमेस्टर प्रारम्भ	13 जनवरी, 2025 से। 1–दिनांक 13/14/15 जनवरी, 2025 पंजीकरण। 2–दिनांक 16 जनवरी, 2025 को ओरिएंटेशन प्रोग्राम।
22	गणतंत्र दिवस	26.01.2025 प्रातः 10:00 बजे झण्डारोहण, भाषण एवं श्रमदान इत्यादि/जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
23	वार्षिक प्रणाली का द्वितीय टेस्ट	15 फरवरी, 2025
24	अन्तिम वर्ष के छात्रों को विभागाध्यक्ष/प्रभारी के द्वारा प्रोजक्ट आवंटन	फरवरी, 2025 के द्वितीय/तृतीय सप्ताह में।
25	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर का प्रथम क्लास टेस्ट।	04, 05 एवं 06 मार्च, 2025।
26	द्वितीय/चतुर्थ/छठे सेमेस्टर का प्रथम टेस्ट तथा वार्षिक प्रणाली का तृतीय टेस्ट	10 मार्च, 2025 से।
27	मॉडल प्रदर्शनी	15/16 मार्च, 2025
28	वाद–विवाद प्रतियोगिता द्वितीय	20/21 मार्च, 2025
29	द्वितीय/चतुर्थ/ छठा सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली के अन्तिम टेस्ट	01/02/03 अप्रैल, 2025
30	अन्तिम वर्ष के छात्रों के द्वारा प्रोजेक्ट विभागध्यक्ष/प्रभारी के पास जमा करना	अप्रैल 2025 के तृतीय सप्ताह में।
31	संस्था का वार्षिक समारोह	माह अप्रैल, 2025। (तिथि संस्था प्रधानाचार्य निर्धारित करेंगे)।
32	(क) वार्षिक प्रणाली परीक्षा 2025	फार्मेसी 01–प्रयोगात्मक परीक्षा 01.04.2025 से 10.04.2025 तक। 02–सैद्धांतिक परीक्षा 15.04.2025 से 30.04.2025 तक।
	(ख) द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा 2025	01–प्रयोगात्मक परीक्षा 01.05.2025 से 10.05.2025 तक। 02–सैद्धांतिक परीक्षा 15.05.2025 से 10.06.2025 तक।
33	फील्ड एक्सपोजर एवं औद्योगिक ट्रैनिंग	ग्रीष्मकालीन अवकाश की अवधि मे वार्षिक परीक्षा की समाप्ति पर विभाग द्वारा मई में छात्रों को आवंटित किया जायेगा।
34	ग्रीष्मावकाश	15 जून, 2025 से 15 जुलाई, 2025 तक।
35	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली परीक्षा परिणाम घोषित करने की तिथि	जुलाई, 2025

(आर०पी० गुप्ता)
निदेशक।

।। निदेशालय प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड, श्रीनगर (गढवाल)।।

पृ०सं०: 3294-98 /नि०प्रा०शि०/शैक्षणिक कैलेण्डर/2024–25 दिनांक 26 जुलाई 2024

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. निजी सचिव, सचिव, तकनीकी शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड शासन को महोदय के अवलोकनार्थ।
2. सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की, हरिद्वार।
3. संयुक्त सचिव, शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान (आई०आर०डी०टी०) देहरादून।
4. समस्त प्रधानाचार्य, राजकीय/महिला/ग्रामीण/सहायता प्राप्त पॉलीटेक्निक संस्थान उत्तराखण्ड।
5. समस्त निदेशक/प्रधानाचार्य, परिषद् से सम्बद्ध निजी क्षेत्र के डिप्लोमा स्तरीय संस्थान, उत्तराखण्ड द्वारा सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की, हरिद्वार।

(आर०पी० गुप्ता)
निदेशक।

सामान्य क्रियाकलापों के निर्वहन के लिये मानक/नियम हेतु निदेशालय द्वारा जारी किये गये उपरोक्त शैक्षणिक कलैण्डर का अनुपालन कर संस्था द्वारा अपना एक शैक्षणिक कार्यक्रम जो कि निदेशालय से प्राप्त शैक्षणिक कलेण्डर का ही एक स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर तैयार किया गया है।

इसमें प्रथम वर्ष के सेमेस्टर में परिषद द्वारा नियत काउन्सिलिंग के आधार पर चयनित छात्रों का संस्था स्तर पर अभिलेखों की जाँच के पश्चात प्रवेश दिया जाता है। इसमें शासन द्वारा स्थापित नियमों/उप नियमों का पालन किया जाता हैं। परिषद की वार्षिक परीक्षा के आधार पर उत्तीर्ण छात्रों को अगली कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है।

संस्था में निदेशालय से प्राप्त कलेण्डर के आधार पर थोडा विचलन के साथ कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। अगस्त/सितम्बर माह में प्रथम टेस्ट व तदोपरान्त प्रत्येक माह में मासिक टेस्ट तथा नवम्बर/दिसम्बर माह में मिड टर्म/अर्द्धवार्षिक परीक्षा तथा दिसम्बर/जनवरी में सेमेस्टर परीक्षा आयोजित की जाती है।

संस्था में सांस्कृतिक कार्यक्रम जैसे वाद–विवाद, क्विज आदि समयानुसार आयोजित किये जाते हैं। रा0से0यो0 तथा एनसीसी द्वारा भी संस्था हित में विभिन्न कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं।

राष्ट्रीय दिवसों पर भी मानक अनुसार कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। द्वितीय सेमेस्टर के छात्रों को फील्ड एक्सपोजर के लिये विभिन्न संस्थाओं में भेजा जाता है तथा एप्रेन्टिस के लिये अंतिम वर्ष के छात्रों का नामांकन एप्रेन्टिस बोर्ड के लिये किया जाता है।

संस्था स्तर खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन करा कर राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता के लिये छात्रों का चयन किया जाता है।

अन्त में छात्रों को सैत्रिक अंक प्रदान करते हुये वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा आयोजित की जाती है तथा मई माह में विभिन्न केन्द्रों पर संयुक्त प्रवेश परीक्षा आयोजित करायी जाती है जिसके लिये जनवरी माह में आवेदन पत्र विक्रय किया जाते हैं। ग्रीष्मावकाश के लिये सत्रान्त से पूर्व वार्षिक सत्यापन कराया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बंध में ब्यौरे

यदि कोई नागरिक इण्टरनेट के माध्यम से सूचना मांगना या भेजना चाहता है तो इस संस्था के e-mail address - principal_gps@rediffmail.com पर सम्पर्क कर सकता है। दूरभाष के द्वारा भी सूचना प्राप्त की जा सकती है । संस्था का दूरभाष संख्या 01346297256 है ।

मैनुअल क्रम संख्या 16

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

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, राजकीय पॉलीटेक्निक श्रीनगर गढवाल की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है। जिसे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है तथा सुझाव पुस्तिका में अपना अमूल्य सुझाव भी दे सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

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