

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ešuy Øe | ā; k 1

*jkt dh; i kyhVfDud gfj }kj] mRrjk[k.M*  
i kfof/kd f'k{kk ds vUrxr | xBu dh fof'kf"V; kq dR; o drD;

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 उद्देश्य के दृष्टिगत भारत सरकार व तदनुसार राज्य सरकारों ने तकनीकी संस्थाओं का संगठन तैयार किया है और इसी परिपेक्ष्य में उत्तराखण्ड सरकार के अन्तर्गत प्राविधिक शिक्षा का एक प्रमुख संस्था राजकीय पालीटेक्निक हरिद्वार है । इसकी स्थापना 2008 में की गई वर्तमान में यह संस्था ग्राम विकास विभाग के प्रसार प्रिक्षण भवन में संचालित की जा रही है। इस संस्था में तकनीकी शिक्षा के अन्तर्गत अभियन्त्रिकी जैसे- इलैक्ट्रॉनिक्स जैसी अभियन्त्रण शाखा में त्रिवर्षीय डिप्लोमा प्रदान करने शिक्षा प्रदान की जाती है । अभियन्त्रण पाठ्यक्रम का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई) द्वारा निर्धारित मानकों के अधार पर किया जाता है । वार्षिक परीक्षाओं तथा प्रवेश परीक्षा का संचालन तथा अध्यनोपरांत पत्रापादि उपधि (डिप्लोमा) प्रदान करने का कार्य उत्तरांचल शासन द्वारा गठित उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुड़की 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 ।

संस्था का शैक्षणिक सत्र माह जुलाई में प्रारम्भ होता है और इसके लिये प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु माह मई में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुड़की द्वारा राज्य के विभिन्न केन्द्रों 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 परीणाम के आधार पर राज्य स्तरीय केन्द्रित 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 उ०प्र० प्राविधिक शिक्षा परिषद, लखनऊ द्वारा आयोजित किये जाने का प्राविधान था, परन्तु राज्य बनने के पश्चात भी उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद के अस्तित्व में आने पर भी संक्रमण काल में ये परीक्षाएं वार्षिक आधार पर ही होती रही हैं पर विगत वर्ष से छात्रों के व्यापक हित व उनके सम्यक ज्ञानवर्धन हेतु यह व्यवस्था सेमेस्टर प्रणाली पर आयोजित किये जाने का प्राविधान 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। फार्मेसी पाठ्यक्रम के लिये वार्षिक परीक्षा प्रणाली का प्राविधान है ।

संस्था में अभियन्त्रण शाखा के निम्न पाठ्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं जिनका पूर्ण विवरण निम्नवत है ।

क्र० सं०	पाठ्यक्रम	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश			अवधि
			II Sem	IV sem	VI sem	
1	इलैक्ट्रॉनिक्स अभि०	40	30	44	45	त्रिवर्षीय

किसी संस्था के शैक्षिक वातावरण का परिचायक वहाँ का पुस्तकालय होता है । इस परिपेक्ष्य में संस्था का पुस्तकालय है । यहाँ सम्बन्धित शाखा व विषय की कुल पुस्तकों की संख्या 956 हैं । इसके अतिरिक्त इस संस्था में भारत सरकार की सामुदायिक विकास योजना की इकाई संचालित प्रस्तावित है जो कि केन्द्र सरकार द्वारा वित्त पोषित व अनुमोदित होगी । इसके अन्तर्गत विभिन्न ग्रामों व संस्था स्तर पर अनेक व्यवसायों की प्रशिक्षण इकाइयां संचालित की जाती हैं जिसमें मुख्यतः कंप्यूटर, वायरमैन, सिलाई-कटाई, ब्यूटिशियन, दरी बुनाई इत्यादि का निःशुल्क छः माह का प्रशिक्षण दिया जाता है ।

संस्था में पदों का वर्गीकरण निम्नवत् है :-

क्र०सं 0	पदों का वर्गीकरण	स्वीकृत पद	कार्यरत कर्मचारी	रिक्त पद	अनु० जाति	अनु०ज० जाति	पिछडी जाति	सामान्य
1	प्रधानाचार्य	01	.	01	.	.	.	.
2	विभागाध्यक्ष	02	02	00	.	.	.	.
3	व्याख्याता	04	04	.	.	.	01	03
4	कर्मशाला अनुदेशक	04	03	01	01	.	.	02
5	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	01	.	01	.	.	.	.
6	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	01	.	.	.	01	.
7	टाशुलिपिक ग्रेड-2	01	.	01	.	.	.	.
8	सहायक लेखाकार	01	.	01	.	.	.	.
9	प्रवर सहायक	01	.	01	.	.	.	.
10	कनिश्ठ सहायक	02	.	02	.	.	.	.
11	अनुसेवक	04	01	03	01	.	.	.

## efuqy Øe l a; k 2

vf/kdkfj; ka , oa deþpkfj; ka dh 'kfDr; ka , oa drD;

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

विशेष रूप पर संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों 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 प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारण वश 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 है। संस्था के दैनिक कार्याकलापों 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 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 कार्याकलापों को भी देखना 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 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,, अनुदेशक, पुस्तकालयाध्यक्ष, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कर्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु

समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु 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 शक्तियाँ 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 लिये उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना ।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालित, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं । विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है । प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति 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 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 महत्त्वपूर्ण 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 सहभागिता करना, परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारुरूप 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 ।

l gk; d i oDrk% इस स्तर के कर्मचारी विभागों में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं । इनकी अर्हता अभियांत्रिक या उच्च होती है । विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने 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 करना तथा छात्रों की प्रायोगिक सम्बन्धी अभिलेख फाइल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं ।

dfu"B 0; k[; krk% इस स्तर के कर्मचारी अधिकांशतः फार्मसी विभाग में हैं, इनकी अर्हता फार्मसी में स्नातक उपाधि होती है । इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त

निदेशक/निदेशक होते हैं । इन्हें सैद्धान्तिक कक्षाओं के साथ-साथ प्रायोगिक कक्षाएं भी सम्पन्न करानी होती हैं तथा विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यों का निर्वहन करना होता है ।

vups'kd %del' kkyk@vU; ½ %- 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 ।

dyk vups'kd%- अभियान्त्रिकी 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 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 ।

dEl; Wj i kskej:- 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 संयुक्त निदेशक/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 ।

i qrdky; k/; {k%- 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, वास्तुकला, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, इलै0, अभियान्त्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न समाचार पत्र आदि उपलब्ध रहते हैं । एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है ।

i z ksx' kkyk i kfof/kK%- इन्हे प्रयोगशाला सहायक भी कहते हैं, इनका कार्य प्रयोगशाला का रखरखाव 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 ।

dk; kly; LVkQ%- इनमें वरिष्ठ सहायक, लेखाकार, आशुलिपिक, कनिष्ठ सहायक आदि होते हैं । 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 । 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 नियुक्त 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 ।

प्रक/Js kh de/kjh%- 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 हरिद्वार में 01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं । इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की 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, सहायक व्याख्याता, 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 नियुक्त अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं । इन्हें नियंत्रित करने के समस्त अधिकार संस्था प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं ।

## 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 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 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 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 18 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 ।



## संस्थाओं के लिए 4

उत्तर चुक ; क मी दस दक ; जो ; उ दस । एउ/क एा तुर्क दस  
। नल ; कालसिजे'क' दस फु ; स ; क मुदसि फ्रुफ/करो दस फु ; स  
फो | एकु 0 ; ओलफक दस । एउ/क एा । पुक

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 है । 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 ।

सामुदायिक विकास योजना की कार्यकारी समिति में जनता के प्रतिनिधि भी सम्मिलित किये जाते हैं । ये सामान्यता ग्राम प्रधान या ब्लॉक प्रमुख होते हैं जो कि योजना के सफल कार्यान्वयन के लिये उचित परामर्श देते हैं ।

## सूची 5

नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रखरखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियन्त्रणाधीन होते हैं।

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

- 1- **संस्था के अन्तर्गत** समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं।  
समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं।  
समस्त अधिकारियों/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, शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- 2- **संस्था के अन्तर्गत** क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धित भण्डार पंजिका।  
कच्चे माल सामग्री सम्बन्धित भण्डार पंजिका।  
क्रय/कोटेशन/निविदा/माँग सम्बन्धित पत्रावलियां।  
स्टेशनरी भण्डार पंजिका।  
पीओएलओ भण्डार पंजिका।  
मरम्मत सम्बन्धित पंजिका।  
साज-सज्जा/सामान निर्गत, सामान वापस सम्बन्धित इण्डेंट पत्रावली।
- 3- **संस्था के अन्तर्गत** 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।  
छात्र निधि कैश बुक।  
चेक बुक पंजिका।  
सामान्य भविष्य निधि पंजिका।  
स्टाफ की सामान्य भविष्य निधि पासबुक।  
11-C पंजिका।

- 4- Nk= | ECU/kh%& 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 छात्रवृत्ति सम्बन्धित सूचना व पत्रावलियां  
 प्रवेश परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिका ।  
 वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिकाएं ।
- 5-xks; uh; @i z kkl u%& समस्त अधिकारियों/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 ।  
 दूरभाष सम्बन्धित पंजिका ।  
 एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।
- 6- Mk; jh@fMLi p%& डायरी/डिस्पेच पंजिका ।  
 एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।  
 पंजीकृत डाक पंजिका ।  
 स्थानीय/संस्था स्तरीय डाक पंजिका ।
- 7- i qrdky; %& 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 ।

## संस्था के कार्यों के संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती हैं :-

1- अनुशासन समिति – संस्था स्तर पर अनुशासन बनाये रखना ।  
2- छात्र प्रवेश समिति – प्रथम वर्ष के छात्रों का प्रवेश सुनिश्चित करना ।  
3- शैक्षणिक समिति – संस्था में शैक्षिक समय चक्र बनाना व शैक्षणिक गतिविधियां संचालित करना ।  
4- परीक्षा समिति – परिषदीय व अन्य प्रकार की परीक्षाओं सम्पादित करना ।  
5- छात्र कल्याण समिति – छात्रवृत्ति व शुल्क मुक्ति संबन्धी कार्य ।  
6- सांस्कृतिक समिति – संस्था व अन्य स्तरों पर सांस्कृतिक गतिविधियां संचालित करना ।  
7- संस्था अर्न्तउद्योग समिति – उद्योग व संस्था के मध्य सम्पर्क स्थापित करना ।  
8- प्रशिक्षण व सेवायोजन समिति – छात्रों व स्टाफ के प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।  
9- रा0से0यो0 परामर्श समिति – रा0से0यो0 के कार्यों की समीक्षा व परामर्श सम्बन्धी ।  
10- सा0वि0यो0 कार्यकारी समिति – सा0वि0यो0 के कार्यों की समीक्षा व परामर्श सम्बन्धी ।  
11- क्रय/निष्प्रोज्य समिति – संस्था के लिये भंडार के माध्यम से क्रय व निष्प्रोज्य कार्य ।  
12- छात्रावास समिति – छात्रावास में छात्रों के नियन्त्रण व कल्याण सम्बन्धी ।

प्राविधिक शिक्षा उत्तरांचल के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा उत्तरांचल 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 कार्यन्वित करना है । परिषद की बैठकें जनता के लिये 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 :-

- 1- अनुशासन समिति – संस्था स्तर पर अनुशासन बनाये रखना ।
- 2- छात्र प्रवेश समिति – प्रथम वर्ष के छात्रों का प्रवेश सुनिश्चित करना ।
- 3- शैक्षणिक समिति – संस्था में शैक्षिक समय चक्र बनाना व शैक्षणिक गतिविधियां संचालित करना ।
- 4- परीक्षा समिति – परिषदीय व अन्य प्रकार की परीक्षाओं सम्पादित करना ।
- 5- छात्र कल्याण समिति – छात्रवृत्ति व शुल्क मुक्ति संबन्धी कार्य ।
- 6- सांस्कृतिक समिति – संस्था व अन्य स्तरों पर सांस्कृतिक गतिविधियां संचालित करना ।
- 7- संस्था अर्न्तउद्योग समिति – उद्योग व संस्था के मध्य सम्पर्क स्थापित करना ।
- 8- प्रशिक्षण व सेवायोजन समिति – छात्रों व स्टाफ के प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- 9- रा0से0यो0 परामर्श समिति – रा0से0यो0 के कार्यों की समीक्षा व परामर्श सम्बन्धी ।
- 10- सा0वि0यो0 कार्यकारी समिति – सा0वि0यो0 के कार्यों की समीक्षा व परामर्श सम्बन्धी ।
- 11- क्रय/निष्प्रोज्य समिति – संस्था के लिये भंडार के माध्यम से क्रय व निष्प्रोज्य कार्य ।
- 12- छात्रावास समिति – छात्रावास में छात्रों के नियन्त्रण व कल्याण सम्बन्धी ।

- 13- क्रीड़ा समिति – संस्था व अन्य स्तर पर खेलकूदों का संचालन ।
- 14- संस्था सुरक्षा समिति – संस्था की सुरक्षा सम्बन्धी ।
- 15- भवन व विद्युत मेंटीनेंस समिति – भवन व विद्युत व्यवस्था के रखरखाव सम्बन्धी ।
- 16- पुस्तकालय समिति – संस्था के पुस्तकालय व वाचनालय का संचालन ।
- 17- एल0ओ0यू0सी0समिति – लर्निंग रिसोर्सेज को तैयार करना ।

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 ।

## ešuvy Øe l a[; k 7 ykod l ipuk vf/kdkfj; ks ds uke i nuke o vl; fof' kf"V; ka

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

1. अधिकारी का नाम – डा० पी०सी० द्विवेदी
2. पदनाम – विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस
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 कीा 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 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 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 ।

## संस्था के निर्णयों के लिए

संस्था के निर्णयों के लिए 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 है। इस संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसमें आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाइयों 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 है। 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।

**सूची संख्या 9**  
**वर्तमान में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी व कर्मचारी**

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

क्र०सं०	विभाग	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नं०
1	इलैक्ट्रॉनिक्स अभियन्त्रण	डा० पी०सी० द्विवेदी	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	
		श्री देवेन्द्र यादव	व्याख्याता	
		श्री रोहित जोशी	व्याख्याता	
		श्रीमती संगीता बर्मानी	व्याख्याता	
		श्री सुभाश तिवारी	व्याख्याता	
		श्री कविराज	कर्म ाला अनुदे ाक	
		श्रीमती गीता पंवार	कर्म ाला अनुदे ाक	
		श्री ओम प्रका ा	कर्म ाला अनुदे ाक	
2	पुस्तकालय	श्री अजीत सिंह	पुस्तकालयाध्यक्ष	
3	चतुर्थ श्रेणी	श्री राजवीर	अनुसेवक	



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 ।

**संस्था में शिक्षण व शिक्षणोत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं० १ 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 ।**

क्र०सं०	विभाग	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड पे	कुल परिलब्धियां
1	इलैक्ट्रॉनिक्स अभियन्त्रण	डा० पी०सी० द्विवेदी	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	15600-39100	6600	58221
		श्री देवेन्द्र यादव	व्याख्याता	15600-39100	6600	52387
		श्री रोहित जोशी	व्याख्याता	15600-39100	5400	43543
		श्रीमती संगीता बर्मानी	व्याख्याता	15600-39100	6600	50826
		श्री सुभाश तिवारी	व्याख्याता	15600-39100	6600	44886
		श्री कविराज	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	4200	27005
		श्रीमती गीता पंवार	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	4200	27005
		श्री ओम प्रकाश	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	4200	27005
2	पुस्तकालय	श्री अजीत सिंह	पुस्तकालयाध्यक्ष	9300-34800	4200	30407
3	चतुर्थ श्रेणी	श्री राजवीर	अनुसेवक	4440-7440	1300	15199

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 18 वर्ष तथा 26 वर्ष पर सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन स्कीम(एसीपी) स्वीकृति के उपरांत वेतन निर्धारण करते हुये वेतन भुगतान किया जाता है ।

## संस्था के लिए वित्तीय वर्ष 2011-12 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है :-

31 मार्च 2012 तक आयोजनागत योजना

श्रीषक / मदें आवंटित बजट मासिक योग पूर्व माह का योग प्रगति मिलियन अवशेष बजट

श्रीषक / मदें	आवंटित बजट	मासिक योग	पूर्व माह का योग	प्रगति मिलियन	अवशेष बजट
1	01 वेतन	2520000	225222	2211692	2436914
2	03 महंगाई भत्ता	1385000	126062	1205265	1331327
3	06 अन्य भत्ते	252000	25200	246400	271600
4	48 महंगाई वेतन	0	0	0	0
5	02 मजदूरी	10000	3220	5320	8540
6	04 यात्रा व्यय	18000	9144	0	9144
7	05 स्थायी व्यय	0	0	0	0
8	07 मानदेय	3000	3000	0	3000
9	08 कार्यालय व्यय	13000	1455	11532	12987
10	09 विद्युत व्यय	0	0	0	0
11	10 जलकर	0	0	0	0
12	11 लेखन सामग्री	11000	0	10976	10976
13	12 कांफरेंस	25000	0	24970	24970
14	13 टेलीफोन	17000	8152	8015	16167
15	15 पेट्रोल	0	0	0	0
16	16 व्यापार विशेष सेवार्य	420000	33680	255170	288850
17	17 किराया	0	0	0	0
18	18 प्रकाशन	0	0	0	0
19	19 विज्ञापन	5000	2214	2214	4428
20	21 छात्रवृत्ति	0	0	0	0
21	22 अतिथ्य व्यय	2000	1982	0	1982
22	25 लघु निर्माण	0	0	0	0
23	26 साज-सज्जा	3070000	3001457	54211	3055668
24	27 चिकित्सा व्यय	2000	0	0	0
25	29 अनुरक्षण	25000	2550	22389	24939
26	31 सामग्री सम्पूर्ति	33000	19056	13944	33000
27	42 अन्य व्यय	30000	28179	1816	29995
28	44 प्रशिक्षण	0	0	0	0
29	45 एलटीसी	0	0	0	0
30	46 कंसा	65000	0	64842	64842
31	47 कंसा / अनु	40000	2801	37182	39983
	महायोग	7946000	3493374	4175938	7669312

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

## सहायता के लिए 12

वृत्तिका; गुरुकुल; अल्पसंख्यक (Subsidy Programme) के लिए; उच्च शिक्षण  
के लिए; अल्पसंख्यक, अल्पसंख्यक, अल्पसंख्यक के लिए; अल्पसंख्यक के लिए; अल्पसंख्यक के लिए

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत 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।

## सूची 13

सूची 13 का उद्देश्य है कि यह सूची कि/कडकडका दस कि/कि/कि/कि/का दस। एल/क एा फोज.क

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।

**शैक्षिक कैलेंडर 2011-12**  
 का संस्था को प्रेषित शैक्षिक कैलेंडर सत्र 2011-12

क्र.सं.	विवरण	दिनांक
1	संस्था प्रारम्भ की तिथि	15.07.2011
2	संस्था में प्रथम सेमे0 की कक्षा प्रारम्भ की तिथि	24.08.2011
3	तृतीय/पंचम सेमे0 में प्रवेश की तिथि	28.07.2011–11.08.2011
4	छात्र उपस्थिति पंजिका/डायरी प्रधानाचार्य के सम्मुख प्रस्तुत करने की तिथि	प्रत्येक माह में 01 से 05 तारीख तक
5	स्वतन्त्रता दिवस	15.08.2011
6	सद्भावना दिवस	20.08.2011
7	उद्योग विभाग द्वारा उद्यमिता विकास कार्यक्रम	21.08.2011
8	एन.सी.सी. ए.टी.सी. कैम्प	—
9	एन.सी.सी. एन.आई.सी. कैम्प	—
10	वाद-विवाद प्रतियोगिता व वृक्षारोपण	24.09.2011 एवं 26.01.2012
11	प्रथम/तृतीय/पंचम/वार्षिक प्रणाली प्रथम क्लास टेस्ट	20.10.11 से 27.10.11 तक
12	फ़ैसर्स डे/इंजीनियर्स डे	15.09.2011
13	वि वकर्मा दिवस	17.09.2011
14	वार्षिक पत्रिका हेतु लेखों का संकलन	माह सितम्बर से दिसम्बर तक
15	निबन्ध प्रतियोगिता	14.11.2011
16	द्वितीय क्लास टेस्ट	10.11.11 से 17.11.11 तक
17	मिड टर्म परीक्षा	17.11.2011 से 22.11.2011
18	वार्षिक खेलकूद प्रतियोगिता	नवम्बर, 11 के अंतिम सप्ताह।
19	अन्तर्संस्था मॉडल/चार्ट प्रतियोगिता	दिसम्बर, 11 के द्वितीय सप्ताह।
20	सेमेस्टर परीक्षा (शीतकालीन)	परिशद के निर्देशानुसार।
21	एन.एस.एस. विशेष शिविर का आयोजन	भीतकालीन अवकाश में।
22	द्वितीय/चतुर्थ/शष्टम सेमे0 प्रथम क्लास टेस्ट	फरवरी 2012 के द्वितीय सप्ताह में
23	द्वितीय/चतुर्थ/शष्टम सेमे0 द्वितीय क्लास टेस्ट	मार्च 2012 के द्वितीय सप्ताह में
24	मिड टर्म परीक्षा	मई 12 के प्रथम सप्ताह में
25	वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन	अप्रैल अंतिम सप्ताह में।
26	सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षा 2011	परिशद के निर्देशानुसार।

सामान्य क्रियाकलापों के निर्वहन के लिये मानक/नियम हेतु निदेशालय द्वारा जारी किये गये उपरोक्त शैक्षणिक कलेण्डर 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 है । 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 की वार्षिक पत्रिका के लिये छात्रों/अध्यापकों से लेख प्राप्त कर उचित समय पर प्रकाशन 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 ।



## सूचना के अधिकार 15

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त की जा सकती है।

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को फ़ैक्स द्वारा संस्था में भेजा जा सकता है। दूरभाष के द्वारा भी सूचना प्राप्त की जा सकती है। संस्था में फ़ैक्स मशीन उपलब्ध है। जिसकी दूरभाष संख्या 01334-242090 है। इस सम्बन्ध में यदि कोई नागरिक इण्टरनेट के माध्यम से सूचना मांगना या भेजना चाहता है तो संस्था के e-mail address - [principalgph@rediffmail.com](mailto:principalgph@rediffmail.com) पर सम्पर्क कर सकता है। यदि ऐसी कोई सूचना प्राप्त होती है तो उसका अपने स्तर पर निराकरण किया जाता है।

## सूच्य ०६ | अ; क 16

1. पुस्तक विक्री के लिए दस्तावेज; सूची के लिए सूची/क। सूची/क के लिए सूची. क%  
दस्तावेज के लिए सूची; सूची के लिए सूची; सूची के लिए सूची; सूची के लिए सूची  
सूची के लिए सूची

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, राजकीय पॉलीटेक्निक हरिद्वार 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।

esuy Øe l a[; k 17

, d h vU; l puk tks fofgr dh tk; A

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