

दुर्लभ कृतियाँ विज्ञान : महान् गुरुः रविन्द्र

1998-2005

संस्कृत 1 अंक & 1

विज्ञान के क्षेत्र में विज्ञान विभाग द्वारा, , 01/05/2010

कन्हैया लाल ट्रस्ट के प्रयासों से दिनांक 25-01-1956 को रुड़की शहर में इस संस्थान का शुभारम्भ दुर्लभ कृतियाँ विज्ञान के नाम से किया गया । प्रथम में डिप्लोमा सिविल इंजीनियरिंग का पाठ्यक्रम शुरू किया तथा 1963 में संस्थान को अपग्रेड करके दुर्लभ कृतियाँ विज्ञान का नाम प्रदान कर सिविल इंजीनियरिंग के साथ-साथ विद्युत इंजीनियरिंग एवम् मैकेनिकल इंजीनियरिंग में तीन वर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का संचालन शुरू हुआ । सन् 1971 में तीन वर्षीय डिप्लोमा इलेक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग, सन् 1995 में दो वर्षीय पोस्ट ग्रेज्यूएट डिप्लोमा एन कम्प्यूटर एप्लीकेशन एवं वर्ष 2008 में तीन वर्षीय मैकेनिकल (आटोमोबाइल) इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों तथा सत्र 2008-09 से सभी शाखाओं में द्वितीय पाली की कक्षाओं का संचालन किया गया । उक्त सभी पाठ्यक्रमों का संचालन 'अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्' (एआईटीसीटीई) के द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है । संस्था की एक अपनी सोसाइटी है तथा संचालन प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाता है जिसके वर्तमान में अध्यक्ष श्री प्रो० डॉ० डी०बी० गोयल, 268/5, 16 सिविल लाईन, रुड़की है ।

1. संस्था का दायित्व स्वीकृत पाठ्यक्रमों में व्यवस्थित एवम् उच्चगुणवत्ता पर अध्यापन कार्य कराया जाता है। छात्रों का प्रवेश, परीक्षा एवम् डिप्लोमा प्रदान करने सम्बन्धी दायित्वों का निर्वहन उत्तरांचल शासन द्वारा गठित 'उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की' द्वारा किया जाता है। संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों की प्रवेश क्षमता एवं दिनांक 01-04-2010 को प्रवेश की स्थिति निम्नवत् है :-

विज्ञान

क्र.सं.	विषय	कुल अंक	विद्यार्थियों की संख्या			कुल
			कुल	पुरुष	महिला	
(1)	तीन वर्षीय डिप्लोमा सिविल इंजीनियरिंग	40	40	44	40	124
(2)	तीन वर्षीय डिप्लोमा विद्युत इंजीनियरिंग	40+6	46	45	42	133
(3)	तीन वर्षीय डिप्लोमा मैकेनिकल इंजीनियरिंग	40+6	46	47	46	139
(4)	तीन वर्षीय डिप्लोमा इलेक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग	40+6	46	42	44	132
(5)	तीन वर्षीय डिप्लोमा मैकेनिकल (आटोमोबाइल) इंजीनियरिंग	40	40	33	—	73
(6)	दो वर्षीय पीएचडी डिप्लोमा कम्प्यूटर एप्लीकेशन	40+7	39	34	—	73
			257	245	172	678

i Fke i kyh0

Ø0I Ø	ikB; Øe dk uke	i Øs k dh {kerk	i Øf' kr Nk=ka dh l a; k			; ksx
			i Fke o"kl	f}rh; o"kl	vfUre o"kl	
(1)	तीन वर्षीय डिप्लोमा सिविल इंजी0	20	20	16	—	36
(2)	तीन वर्षीय डिप्लोमा विद्युत इंजी0	20	20	19	—	39
(3)	तीन वर्षीय डिप्लोमा मैकेनिकल इंजी0	20	20	17	—	37
(4)	तीन वर्षीय डिप्लोमा इलैक्ट्रनिक्स इंजी0	20	20	16	—	36
(5)	दो वर्षीय पी0जी0 डिप्लोमा कम्प्युटर एप्लीकेशन	20	20	11	—	31
			100	79	—	179

2. उक्त पाठ्यक्रमो के संचालन हेतु संस्था में सृजित पदों की स्थिति निम्नानुसार है -

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान एवं ग्रेड पे (1जनवरी 2010 के अनुसार)	स्वीकृत पद	आस्थागत पद	शेष स्वीकृत पद	स०प्र० के 3 रिक्त पदों के विरुद्ध 2 पद प्र० के सृजित करने पर स्वीकृत पदों की स्थिति	भरे पद	रिक्त पद
01	प्रधानाचार्य	15600-39100+G.P. 6600	01	—	01	01	—	01
02	ज्येष्ठ प्रवक्ता जनपद	15600-39100+G.P. 6600	01	—	01	01	—	01
03	प्रवक्ता जनपद	15600-39100+G.P. 5400	06	01	05	08	05	03
04	सहायक प्रवक्ता जनपद	9300-34800+G.P. 4200	06	01	05	—	—	—
05	ज्येष्ठ प्रवक्ता विद्युत	15600-39100+G.P. 6600	01	—	01	01	—	01
06	प्रवक्ता विद्युत	15600-39100+G.P. 5400	05	01	04	06	03	03
07	स०प्र० विद्युत	9300-34800+G.P. 4200	05	02	03	—	—	—
08	ज्येष्ठ प्र० यांत्रिकी	15600-39100+G.P. 6600	01	01	—	—	—	—
09	प्रवक्ता यांत्रिकी	15600-39100+G.P. 5400	07	01	06	08	03	03
10	सहा०प्र० यांत्रिकी	15600-39100+G.P. 4200	06	01	05	02	02	—
11	ज्ये० प्र० इलैक्ट्रॉ०	15600-39100+G.P. 6600	01	01	—	—	—	—
12	प्र० इलैक्ट्रा	15600-39100+G.P. 5400	05	—	05	06	05	01
13	सहा०प्र० इलैक्ट्रॉ०	15600-39100+G.P. 4200	03	02	01	—	—	—
14	प्र०कम्प्यूटर एप्ली०	15600-39100+G.P. 5400	02	—	02	02	02	—
15	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5200-20200+G.P. 2800	01	—	01	01	02	—
16	कर्मशाला अधीक्षक	15600-39100+G.P. 5400	01	—	01	01	01	—
17	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800+G.P. 4200	15	—	15	15	11	03
18	प्रवक्ता अंग्रेजी	15600-39100+G.P. 5400	01	—	01	01	01	—
19	प्रवक्ता गणित	15600-39100+G.P. 5400	02	—	02	02	03	—
20	प्रवक्ता भौतिकी	15600-39100+G.P. 5400	01	—	01	01	02	—
21	प्रवक्ता रसायन	15600-39100+G.P. 5400	01	—	01	01	01	—
22	अनुदेशक विज्ञान	5200-20200+G.P. 2800	01	01	—	—	—	—
23	आफिस ड्राफ्टमैन	5200-20200+G.P. 2800	01	—	01	01	01	—
24	टैक्नीशियन	5200-20200+G.P. 2800	01	—	01	01	01	—
25	प्रधान लिपिक	5200-20200+G.P. 2800	01	—	01	01	01	—
26	पुस्तकालय अधीक्षक	5200-20200+G.P. 2800	01	—	01	01	01	—
27	आशुलिपिक	5200-20200+G.P. 2800	01	—	01	01	01	—
28	कैशियर/ज्येष्ठ लिपिक	5200-20200+G.P. 2400	02	—	02	02	01	01
29	लिपिक	5200-20200+G.P. 1900	06	—	06	06	04	02
30	परिचर/लैब परिचर / स्वच्छकार / चौकीदार / माली	5200-20200+G.P. 1300	30	—	30	30	16	14
			116	12	104	100	67	33

नोट : (1) शासनादेश सं० 2281/प्रा०शि० -3-1989-60(बी)/69 दिनांक 07.06.1989 के निर्देशानुसार शिक्षण का न्यूनतम स्तर प्रवक्ता (व्याख्याता) कर दिए जाने पर 3 सहायक प्रवक्ता पदों के रिक्त पदों के विरुद्ध 2 प्रवक्ता पदों का सृजन कर प्रवक्ता पदों पर नियुक्तियों की गई।

- (2) सहायक प्रवक्ता यांत्रिकी के तीन रिक्त को उक्त शासनादेशानुसार दो प्रवक्ता पदों का सृजन कर प्रवक्ता गणित एवं प्रवक्ता भौतिकी के एक – एक अतिरिक्त पदों पर नियुक्तियों की गई।
- (3) कर्मशाला अनुदेशक के एक रिक्त पद के विरुद्ध एक अतिरिक्त कम्प्यूटर प्रोग्रामर रखा गया ।
3. संस्था पूर्णतया राज्य सरकार द्वारा अनुदानित स्थापित संस्था है तथा 2.8 एकड़ एरिये में संस्था की बहुमंजिली इमारतें तथा सुसाज्जित प्रयोगशालाएं सीमित है। 17.6 एकड़ एरिये में संस्था का 62 कमरों का छात्रावास, बैडमिन्टन हाल, खेल मैदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु कुछ आवास भी उपलब्ध है।
4. संस्था में एन0सी0सी0 की एक कम्पनी तथा दो प्लाटून कार्यरत है जिसमें एन0सी0सी0 कैडेट को टैक्नीकल एन0सी0सी0 की ट्रेनिंग दी जाती है, जिसका संचालन 1. कैप्टन श्री राकेश कुमार गर्ग (प्रवक्ता) इलैक्ट्रानिक्स, 2. लैपिटनैट श्री अशोक कुमार शर्मा (प्रवक्ता जनपद) 3. लैपिटनैट श्री फणीन्द्र कुमार प्रवक्ता जनपद इंजी0 के द्वारा किया जाता है। शैक्षिक सत्र में निर्धारित 40 परेड तथा कैम्प का आयोजन किया जाता है जिसके लिए दिशा निर्देश एवम् बजट का आवंटन बटालियन स्तर से किया जाता है। शैक्षणिक सत्र के अन्त में “बी” तथा “सी” प्रमाण-पत्रों के लिए परीक्षा आयोजित की जाती है । परीक्षा में छात्रों के व्यक्तित्व, अनुशासन, वेश-भूषा, ज्ञान आदि का लिखित प्रयोगात्मक तथा भौतिक परीक्षण किया जाता है तदुपरान्त परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है।
5. मानव विकास एवम् संसाधन मंत्रालय के अर्न्तगत उत्तरांचल शासन द्वारा निर्धारित मानको एवं निर्देशों के अर्न्तगत “राष्ट्रीय सेवा योजना” (एन0एस0एस0) भी संचालित किया जाती है जोकि आज की सामाजिक परिस्थितियों को देखते हुए छात्र/छात्राओं में राष्ट्रीय-भावना, सामाजिकता, सामाजिक उत्थान, संगठनात्मक विचार, एकता एवम् बंधुत्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है। संस्था स्तर पर इसका संचालन श्री मनोज कुमार प्रवक्ता कम्प्यूटर एप्लीकेशन एवं श्री रविन्द्र कुमार, कर्मशाला अधीक्षक के द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के रूप में पूर्ण मनोयाग से किया जाता है। राष्ट्रीय सेवा योजना में स्वयं सेवकों के रूप में पंजीकृत संस्था के छात्रों को विभिन्न प्रकार के जागरूकता कार्यक्रमों में राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम जैसे साक्षरता, एडस् उन्मूलन, मानव अधिकार, पर्यावरण, स्वच्छता, निकटवर्ती ग्रामों का आर्थिक एवम् सामाजिक सर्वेक्षण आदि संचालित किये जाते हैं। मुख्यतः छात्रों को राष्ट्रीय विकास हेतु जागरूक किया जाता है ।
6. अप्रैल 1986 से संस्था में एक सामुदायिक विकास योजना इकाई का सफल संचालन हो रहा है, जो केन्द्र सरकार द्वारा पोषित एवम् अनुमोदित है जिसमें विभिन्न ग्रमों एवम् संस्था स्तर पर प्रशिक्षण इकाइयाँ संचालित है, जिसमें कार्पेन्टरी, कम्प्यूटर, इलेक्ट्रीशियन, वायरमैन, वेल्डिंग, हिन्दी/अंग्रेजी टाइपिंग, फैशन डिजाइनिंग कटिंग एवम् टेलरिंग आदि का निशुल्क प्रशिक्षण दिया जाता है। छह माह के सफल प्रशिक्षण उपरान्त परीक्षा में सफल होने पर परियोजना अधिकारी एवम् प्रधानाचार्य के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा एक प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है । पूर्व में इस परियोजना को केन्द्र सरकार के द्वारा जौलाई 2007 में बन्द कर दी गई थी पुनः इस वर्ष जौलाई 2009 से प्रारम्भ कर दी गई है जिसका संचालन प्रधानाचार्य के निर्देशन में श्री सम्राट भारद्वाज, प्रवक्ता अंग्रेजी के द्वारा, परियोजना अधिकारी के रूप में किया जा रहा है।

7. भारत सरकार की "राष्ट्रीय एजूकेशन पालिसी 1986" एक 'विकलांग व्यक्तियों से सम्बन्धित एक्ट 1955' के अर्न्तगत विकलांग छात्र/छात्राओं को डिप्लोमा पाठ्यक्रम में शिक्षित करने एवम् अन्य वोकेशनल ट्रेडों में जैसे कटिंग एवम् टेलरिंग स्कूटर एवम् साइकिल मरम्मत कम्प्यूटर ट्रेनिंग, नर्सरी (बागवानी), कारपेन्टरी आदि में प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु संस्था में पी0डब्ल्यू0डी0 परियोजना का संचालन श्री संजय कुमार जैन प्रवक्ता, इलै0 इजी0 द्वारा, प्रोजेक्ट चैम्पियन के रूप में किया जा रहा है।
8. चूँकि यह संस्था एक राज्य सरकार से सहायता प्राप्त अशासकीय संस्था है जिसका संचालन प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाता है। वर्तमान में प्रबन्ध समिति के सदस्यों का विवरण निम्नवत् है -

क्र0सं0	नाम	
1	प्रो0 डा0 डी0बी0 गोयल, 268/5, 16 सिविल लाईन, रूड़की।	अध्यक्ष
2	डा0 प्रेम कृष्णा, 61 सिविल लाईन, रूड़की	सदस्य
3	श्री सुधीर मित्तल, 79, सिविल लाईन, रूड़की।	सदस्य
4	विंग कमाण्डर मोहित गर्ग, गणेश वाटिका, रूड़की/चीफ टक्नीकल ऑफिसर, एअर फोर्स स्टेशन, मड आईलैड पोस्ट ऑफिस वरसोवा, मुम्बई-61	सदस्य
5	निदेशक प्रा0 शि0 उत्तराखण्ड, श्रीनगर/प्रतिनिधि	सदस्य
6	संयुक्त निदेशक, प्रा0शि0 उत्तरांचल, श्रीनगर (गढ़वाल)	सदस्य
7	सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा, रूड़की	सदस्य
8	प्रधानाचार्य राजकीय पॉलिटेक्निक, देहरादून	सदस्य
9	सहायक शिक्षा सलाहकार (प्रा0) शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय भारत सरकार उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय 1-ए कल्याण बाग कानपुर	सदस्य
10	प्रथम नामित सदस्य द्वारा क्षेत्रीय अधिकारी, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय 1-ए, लक्ष्मण बाग, नवाबगंज, कानपुर।	सदस्य
11	द्वितीय नामित सदस्य द्वारा क्षेत्रीय अधिकारी, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय 1-ए, लक्ष्मण बाग, नवाबगंज, कानपुर।	सदस्य
12	मुख्य अभियन्ता पी0डब्ल्यू0डी0 उत्तराखण्ड देहरादून अथवा प्रतिनिधी जिनका पद अधीक्षण अभियन्ता से कम न हो	सदस्य
13	डॉ0 जुगल किशोर शर्मा, प्रवक्ता रसायन विज्ञान	सदस्य
14	श्री सुशील कुमार, प्रवक्ता विद्युत इंजी0	सदस्य
15	श्रीमती अमृत अरोरा, कार्यवाहक प्रधानाचार्य, के0एल0पॉली, रूड़की	सचिव/सदस्य

efury Øe l a[; k 2 vf/kdkfj; ka , oa deþkfkj; ka dh "kfDr; kW , oa drD;

शाब्दिक 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 पूर्ण 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। बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है। इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे निर्णय का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित हैं 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 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 लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के 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 छात्र/छात्राओं की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार 18 वादनो एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापन करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरणों को सुचारु रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धी 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 (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 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 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 गये दायित्वों का निर्वाहन करना भी होता 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। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रयोग संबन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

अनुदेशक कर्मशाला: कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशापों का संचालन करते हैं तथा छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं।

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। 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 एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मसी, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अनुवंशिकी, 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।

कार्यालय स्टाफ: इसमें एक वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, ठंकण लिपिक 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।

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 नियुक्त किये जाते हैं। इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार संबंधी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

संस्था के लिए 4

उत्तर कुल ; क मल दस दक; कडो; उ दस । एल/क एा तुल दस । नल; क । स
। जके कल दस फु, ; क मुदस । फरफु/करो दस फु; स फु । एकु 0; ओलफक दस । एल/क
एा । पुक

सम्प्रति 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, जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद के समस्त कार्य कलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है। तदनुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है। फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु जनता के किसी समभ्रान्त शिक्षा विद को संस्था के हितार्थ संस्था से जोड़ सकता है।

यह संस्था राज्य सरकार से सहायता प्राप्त अशासकीय संस्था है जिसका संचालन प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाता है, जिसके अध्यक्ष स्थानीय उद्योगपति श्री आलोक चन्द गुप्ता जी है, प्रधानाचार्य सदस्य/सचिव है तथा अन्य सदस्यों का विवरण मैनुअल -1 के बिन्दू 8 के अनुसार है, जो समय समय पर पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रम, प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं की समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण करते हुए छात्रों को उद्योगों में समावेश हेतु अपना सुझाव देता है तथा स्थानीय परिवेश, कच्चे माल, संसाधन एवं आवश्यकताओं के अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण में भी सुझाव देती है। बहुधंधी संस्थाओं से निकले छात्र/छात्राओं को अधिकाधिक स्थानीय स्तर पर रोजगार मिल सके तथा आधुनिक तकनीकी का उन्हें समुचित ज्ञान उपलब्ध कराना, उन्हें उद्योगों का व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करना, उपलब्ध मशीनों द्वारा उत्पादन कर संस्था के लिये राजस्व जुटाना भी इसका उद्देश्य है।

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। संस्था के 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 नियंत्रणाधीन होते हैं।

1. **LFkki uk**
 - रजिस्टर ऑफ रजिस्टर
 - आकस्मिक अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका
 - आदेश पंजिका
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
 - शासनादेशों की गार्ड फाईल।
 - निदेशालय/परिषद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ।
 - ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
 - भारत सरकार द्वारा संचालित सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धित पत्रावली।
2. **ys[kk**
 - 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
 - रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका
 - जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका
 - रसीद-बुक
 - छात्र-प्रवेश पंजिका
 - बी0एम 8, 11, 6 पत्रावली।
3. **Hk. Mkj**
 - क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टाक।
 - कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
 - क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
 - निष्प्रयोज्य सामग्री/निलामी सम्बन्धी पत्रावली।
 - साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।

4. Nk= I ECU/kh
- प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली
 - प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
 - छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।
 - छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।
5. Hkou I ECU/kh
- मुख्य भवन, आवासीय भवन, आवंटन, आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।
 - भवन अनुरक्षण पंजिका
 - प्रोपर्टी रजिस्टर
 - कंज्यूमेबल रजिस्टर
 - एस0एम0बी0 रजिस्टर
 - स्ट्रक्चरल ड्राइंग
6. xksi uh;
- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन भी किया जाता है।

संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियाँ गठित की जाती हैं।

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

परिषद् 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 बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं। 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 समितियाँ गठित की जाती हैं।

1. छात्र अनुशासन समिति

2. छात्र प्रवेश समिति

3. प्रोक्टोरियल समिति

4. परीक्षा समिति

5. ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट कमेटी

6. बागवानी एवं परिसर साज-सज्जा समिति

7. पुस्तकालय समिति

8. विद्युत अनुरक्षण समिति

9. सिविल अनुरक्षण समिति

10. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति

11. क्रीड़ा समिति

12. सुरक्षा समिति

13. कोर्ट केस समिति

14. क्रय एवं निष्प्रयोज्य समिति

15. फर्नीचर रख-रखाव समिति

16. पत्रिका प्रकाशन समिति

17. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति

18. संस्था प्रबन्ध समिति

19. 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 सुझाव पेटिका में अपना मन्तव्य प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे

प्रत्येक सप्ताह में दो राजपत्रित अधिकारियों की उपस्थिति में खोला जाता है एवं समस्याओं एवं सुझावों का निराकरण किया जाता है।

संस्था में गतिमान विकलांग प्रशिक्षण परियोजना से सम्बन्धित समिति भी कार्य कर रही है इसमें दो समितियां कार्यरत हैं।

1. सलाहकार समिति
2. अधिशासी समिति

उपरोक्त समितियों के अतिरिक्त संस्था स्तर पर एक कार्यकारी समिति का गठन किया जाता है जो निम्न प्रकार है: –

1. समन्वयक/प्रधानाचार्य
2. परियोजना चैम्पीयन
3. कोऑर्डिनेटर
4. प्रशिक्षक
5. कार्यालय लिपिक (पार्ट टाइम)
6. हेल्पर (अंश कालीन)

संस्था के नाम

संस्था का नाम : Jherh ver vjkjk,
पदनाम : dk; bkgd i/kkukpk; l
संस्था की अन्य विशिष्टियाँ निम्न प्रकार से हैं:-

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

- अधिकारी का नाम : Jherh ver vjkjk,
- पदनाम : dk; bkgd i/kkukpk; l
- संस्था की अन्य विशिष्टियाँ निम्न प्रकार से हैं:-

कन्हैया लाल ट्रस्ट के प्रयासों से दिनांक 25-01-1956 को रुड़की शहर में इस संस्थान का शुभारम्भ dlug\$ k yky VDuhdy bLVhV; W के नाम से किया गया। प्रथम में डिप्लोमा सिविल इंजी० का पाठ्यक्रम शुरू किया तथा 1963 में संस्थान को अपग्रेड करके dlug\$ k yky i klyhVSDud का नाम प्रदान कर सिविल इंजी के साथ-साथ विद्युत इंजी एवम् मैकेनिकल इंजी० में तीन वर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का संचालन शुरू हुआ। सन् 1971 में तीन वर्षीय डिप्लोमा इलैक्ट्रानिक्स इंजी० एवम् सन् 1995 में दो वर्षीय पोस्ट ग्रेज्यूएट डिप्लोमा एन कम्प्यूटर एप्लीकेशन पाठ्यक्रमों का संचालन भी किया गया। उक्त सभी पाठ्यक्रमों का संचालन 'अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्' (ए०आई०सी०टी०ई०) के द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। संस्था की एक अपनी सोसाइटी है तथा संचालन प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाता है जिसके वर्तमान में अध्यक्ष प्रो० डॉ० डी०बी० गोयल जी, 268/5, सिविल लाईन, रुड़की है।

- संस्था पूर्णतया राज्य सरकार द्वारा अनुदानित स्थापित संस्था है तथा 2.8 एकड़ एरिये में संस्था की बहुमंजिली इमारतें तथा सुसाज्जित प्रयोगशालाएं सीमित है। 17.6 एकड़ एरिये में संस्था का 62 कमरों का छात्रावास, बैडमिन्टन हाल, खेल मैदान तथा अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु कुछ आवास भी उपलब्ध है।
- संस्था में एन०सी०सी० की एक कम्पनी तथा दो प्लाटून कार्यरत है जिसमें एन०सी०सी० कैडेट को टैक्नीकल एन०सी०सी० की ट्रेनिंग दी जाती है, जिसका संचालन 1. कैप्टन श्री राकेश कुमार गर्ग (प्रवक्ता) इलैक्ट्रानिक्स, 2. लैपिटनैट श्री अशोक कुमार शर्मा (प्रवक्ता जनपद) 3. लैपिटनैट श्री फणीन्द्र कुमार, प्रवक्ता जनपद इंजी० के द्वारा किया जाता है। शैक्षिक सत्र में निर्धारित 40 परेड तथा कैम्प का आयोजन किया जाता है जिसके लिए दिशा निर्देश एवम् बजट का आवंटन बटालियन स्तर से किया जाता है। शैक्षणिक सत्र के अन्त में "बी" तथा "सी" प्रमाण-पत्रों के लिए परीक्षा आयोजित की जाती है। परीक्षा में छात्रों के व्यक्तित्व, अनुशासन, वेश-भूषा, ज्ञान आदि का लिखित प्रयोगात्मक तथा भौतिक परीक्षण किया जाता है तदुपरान्त परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है।
- मानव विकास एवम् संसाधन मंत्रालय के अन्तर्गत उत्तरांचल शासन द्वारा निर्धारित मानको एवं निर्देशों के अन्तर्गत "राष्ट्रीय सेवा योजना" (एन०एस०एस०) भी संचालित किया जाती है जोकि आज की सामाजिक परिस्थितियों को देखते हुए छात्र/छात्राओं में राष्ट्रीय-भावना, सामाजिकता, सामाजिक उत्थान, संगठनात्मक विचार, एकता एवम् बंधुत्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है। संस्था स्तर पर इसका संचालन श्री मनोज कुमार, प्रवक्ता कम्प्यूटर एप्लीकेशन एवं श्री रविन्द्र कुमार वर्मा, कर्मशाला अधीक्षक द्वारा कार्यक्रम अधिकारी

के रूप में पूर्ण मनोयाग से किया जाता है। राष्ट्रीय सेवा योजना में स्वयं सेवकों के रूप में पंजीकृत संस्था के छात्रों को विभिन्न प्रकार के जागरूकता कार्यक्रमों में राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम जैसे साक्षरता, एडस् उन्मूलन, मानव अधिकार, पर्यावरण, स्वच्छता, निकटवर्ती ग्रामों का आर्थिक एवम् सामाजिक सर्वेक्षण आदि संचालित किये जाते हैं। मुख्यतः छात्रों को राष्ट्रीय विकास हेतु जागरूक किया जाता है ।

6. अप्रैल 1986 से संस्था में एक सामुदायिक विकास योजना इकाई का सफल संचालन हो रहा है, जो केन्द्र सरकार द्वारा पोषित एवम् अनुमोदित है जिसमें विभिन्न ग्रामों एवम् संस्था स्तर पर प्रशिक्षण इकाइयाँ संचालित है, जिसमें कार्पेन्टरी, कम्प्यूटर, इलेक्ट्रीशियन, वायरमैन, वेल्डिंग, हिन्दी/अंग्रेजी टाइपिंग, फैशन डिजाइनिंग कटिंग एवम् टेलरिंग आदि का निशुल्क प्रशिक्षण दिया जाता है। छह माह के सफल प्रशिक्षण उपरान्त परीक्षा में सफल होने पर परियोजना अधिकारी एवम् प्रधानाचार्य के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा एक प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है । पूर्व में इस परियोजना को केन्द्र सरकार के द्वारा जौलाई 2007 में बन्द कर दी गई थी पुनः इस वर्ष जौलाई 2009 से प्रारम्भ कर दी गई है जिसका संचालन प्रधानाचार्य के निर्देशन में श्री सम्राट भारद्वाज, प्रवक्ता अंग्रेजी के द्वारा, परियोजना अधिकारी के रूप में किया जा रहा है।

7. भारत सरकार की "राष्ट्रीय एजूकेशन पालिसी 1986" एक 'विकलांग व्यक्तियों से सम्बन्धित एक्ट 1955' के अर्न्तगत विकलांग छात्र/छात्राओं को डिप्लोमा पाठ्यक्रम में शिक्षित करने एवम् अन्य वोकेशनल ट्रेडों में जैसे कटिंग एवम् टेलरिंग स्कूटर एवम् साइकिल मरम्मत कम्प्यूटर ट्रेनिंग, नर्सरी (बागवानी), कारपेन्टरी आदि में प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु संस्था में पी0डब्ल्यू0डी0 परियोजना का संचालन श्री संजय कुमार जैन प्रवक्ता, इलै0 इजी0 द्वारा, प्रोजेक्ट चैम्पियन के रूप में किया जा रहा है।
8. चूँकि यह संस्था एक राज्य सरकार से सहायता प्राप्त अशासकीय संस्था है जिसका संचालन प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाता है। वर्तमान में प्रबन्ध समिति के सदस्यों का विवरण निम्नवत् है -

क्र0सं0	नाम	
1	प्रो0 डा0 डी0बी0 गोयल, 268/5, 16 सिविल लाईन, रूड़की।	अध्यक्ष
2	डा0 प्रेम कृष्णा, 61 सिविल लाईन, रूड़की	सदस्य
3	श्री सुधीर मित्तल, 79, सिविल लाईन, रूड़की।	सदस्य
4	विंग कमाण्डर मोहित गर्ग, गणेश वाटिका, रूड़की/चीफ टक्नीकल ऑफिसर, एअर फोर्स स्टेशन, मड आईलैड पोस्ट ऑफिस वरसोवा, मुम्बई-61	सदस्य
5	निदेशक प्रा0 शि0 उत्तराखण्ड, श्रीनगर/प्रतिनिधि	सदस्य
6	संयुक्त निदेशक, प्रा0शि0 उत्तरांचल, श्रीनगर (गढ़वाल)	सदस्य
7	सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा, रूड़की	सदस्य
8	प्रधानाचार्य राजकीय पॉलिटेक्निक, देहरादून	सदस्य
9	सहायक शिक्षा सलाहकार (प्रा0) शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय भारत सरकार उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय 1-ए कल्याण बाग कानपुर	सदस्य
10	प्रथम नामित सदस्य द्वारा क्षेत्रीय अधिकारी, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय 1-ए, लक्ष्मण बाग, नवाबगंज, कानपुर।	सदस्य
11	द्वितीय नामित सदस्य द्वारा क्षेत्रीय अधिकारी, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद उत्तरी क्षेत्रीय कार्यालय 1-ए, लक्ष्मण बाग, नवाबगंज, कानपुर।	सदस्य
12	मुख्य अभियन्ता पी0डब्ल्यू0डी0 उत्तराखण्ड देहरादून अथवा प्रतिनिधी जिनका पद अधीक्षण अभियन्ता से कम न हो	सदस्य
13	डॉ0 जुगल किशोर शर्मा, प्रवक्ता रसायन विज्ञान	सदस्य
14	श्री सुशील कुमार, प्रवक्ता विद्युत इंजी0	सदस्य
15	श्रीमती अमृत अरोरा, कार्यवाहक प्रधानाचार्य, के0एल0पॉली, रूड़की	सचिव/सदस्य

संस्था में कार्यरत अधिकारियों की सूची
वर्तमान में संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी कर्मचारी

कार्यरत हैं।

S.No.	Name	Designation	Mobile	Residence	Office
1	Smt Amrit Arora	Offi. Principal	9897165411	264708	262305
Civil Engg.					
2	Sri Ashok Sharma	Lect. Civil	9897301733	265435	
3	Sri Ramu Singh	Lect. Civil	9837146130		
4	Sri Ajay Agarwal	Lect. Civil	9412394087	270386	
5	Sri Fanindra Kumar	Lect. Civil	9837720406		
6	Sri Yatinder Goel	Lect. Civil	9897000408	329290	
Mechanical Engg.					
7	Sri V.K. Srivastava	Lect. Mech.	9837410761	262637	
8	Sri V.S. Ravi	Lect. Mech.	9411175453	268378	
9	Sri C.M. Verma	Lect. Mech.		279314	
10	Sri Naveen Kumar	A. Lect. Mech.	9897616755	262769	
11	Sri Daulat Ram	A. Lect. Mech.	9319260304		
Electronics Engg.					
12	Sri Sanjay Jain	Lect. EN.	9897656383	278383/272080	
13	Sri R.K. Agarwal	Lect. EN.	9411500713	269210	
14	Sri R.K. Garg	Lect. EN.	9837013148	263148	
15	Km Vanita Goel	Lect EN.	9412980467	261443	
Electrical Engg.					
16	Sri Sushil Kumar	Lect. Elect.	9837651085	01336221130	
17	Sri Deepak Sharma	Lect. Elect.	9837651774	01352725725	
18	Sri Anuj Chauhan	Lect. Elect.	9412980287	265238	
Computer Application					
19	Sh Manoj Kumar	Lect. Comp.	9411178729	252719	
20	Sh. Devender Kumar	Lect. Comp.	9411152507	252338	
21	Sri Vipin Jain	Comp. Prog.	9897205762	260380/261380	
22	Sri Sandeep Srivastava	Comp. Prog.	9897315975	267650	
Workshop					
23	Sri R.K. Verma	W/s Supdt.		262378	
24	Sri Sewa Ram	W/s Instructor		262414	
25	Sri Harpal Singh	W/s Instructor	9837219092	272020	
26	Sri Kuldeep Tyagi	W/s Instructor	9837487161		
27	Sri Manoj Kumar	W/s Instructor	9411176519	261410	
28	Sri Lokesh Kumar	W/s Instructor	9758558035	274805 pp	
29	Sri Akhilesh Saini	W/s Instructor	9411149111	252250	
30	Sri Chandershekar	W/s Instructor	9412942897	268910	
31	Sri Bhopal Singh	W/s Instructor	9411564221		
32	Sri Raman Pal	W/s Instructor	9319268190	241121	
33	Sri Sukraj S. Napalchyal	W/s Instructor	9412928536		

34	Sri Ravindra Saini	W/s Instructor	9837194581		
Applied Science					
35	Sri Samrat Bhardwaj	Lect. Eng.	9897010452	260452	
36	Dr. J.K. Sharma	Lect. Chem.	9897239740		
37	Sh Vikas Gautam	Lect. Maths	9927086650	222650	
38	Sh. Jitender Saini	Lect. Maths	9412928548	265416	
39	Sh. Arvind Sharma	Lect. Phy.		262669	
40	Sh. Arun Chamola	Lect Phy.	9412913110		
Draftsman/Technician					
41	Sri S.I. Hassan	Draftsman	9897005941	265941	
42	Sri Kapil Mohan	Technician	9837359638		
Office Staff					
43	Sri A.P. Goel	Office Supdt.		263400	
44	Sri Kali Ram	Sr. Clerk			
44	Sri Rohit Gupta	Steno		261503	
46	Mohd. Yusuf	Typiest	9719401253		
47	Sri Ramgopal	Store Clerk			
48	Sri Dinesh Batra	Clerk	9412021848	270308	
49	Sri Shashi Bhusan	Clerk			
50	Dr. Ramkesh	Librariain	5759223090		
IVth Class Staff					
51	Sri Gopal	Attendent			
52	Sri Masrur Parvej	Chowkidar			
53	Sri Mohd. Azam	Attendent		260556	
54	Sri Sunil Kumar	Attendent	9897622305		
55	Sri Waris Ali	Chowkidar			
56	Sri Anil Kumar Saxena	Attendent			
57	Sri Karam Raj	Attendent			
58	Sri Chaman Singh	Attendent			
59	Sri Pitamber Dutt.	Attendent			
60	Sri Ramkaran	Attendent			
61	Smt Sonia	Attendent			
62	Smt Krishna Devi	Attendent			
63	Sri Hari Singh (As per order of H.C. Nainital)	Attendent			

संस्था में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये अलग से कोई निर्देशिका तो नहीं बनाई गयी है लेकिन आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल एवं पारदर्शी संचालन हेतु समय-समय पर निर्देश जारी किये जाते हैं।

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 हैं; उक्त सारे अभिलेख/दस्तावेज संस्था के पुस्तकालय में उपलब्ध हैं; जिनका किसी भी समय अवलोकन किया जा सके।

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं० १ 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 में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम/वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का ब्यौरा (माह मार्च २०१० के अनुसार)

S.No.	Name	Designation	Pay Scale/Grade Pay	Gross Montly Salary
1	Smt Amrit Arora	Off. Principal	15600-39100+G.P.-6600	50595
2	Sri Samrat Bhardwaj	Lect. Eng.	15600-39100+G.P.-6600	46914
3	Sri Sanjay Jain	Lect. EN.	15600-39100+G.P.-6600	45443
4	Sri R.K. Agarwal	Lect. EN.	15600-39100+G.P.-6600	44893
5	Sri V.S. Ravi	Lect. Mech.	15600-39100+G.P.-6600	43127
6	Sri C.M. Verma	Lect. Mech.	15600-39100+G.P.-6600	43677
7	Sri Ravinder Kumar	W/s Supdt.	15600-39100+G.P.-6600	43127
8	Sri V.K. Srivastava	Lect. Mech.	15600-39100+G.P.-5400	40127
9	Dr. J.K. Sharma	Lect. Chem.	15600-39100+G.P.-5400	40667
10	Sri R.K. Garg	Lect. EN.	15600-39100+G.P.-5400	40876
11	Sri Ashok Sharma	Lect. Civil	15600-39100+G.P.-5400	36895
12	Sri Ramu Singh	Lect. Civil	15600-39100+G.P.-5400	34641
13	Sri Ajay Agarwal	Lect. Civil	15600-39100+G.P.-5400	34165
14	Sri Yatinder Goel	Lect. Civil	15600-39100+G.P.-5400	33625
15	Sri Fanindra Kumar	Lect. Civil	15600-39100+G.P.-5400	33625
16	Km Vanita Goel	Lect EN.	15600-39100+G.P.-5400	33625
17	Sri Sushil Kumar	Lect. Elect.	15600-39100+G.P.-5400	30925
18	Sri Deepak Sharma	Lect. Elect.	15600-39100+G.P.-5400	33625
19	Sh Manoj Kumar	Lect. Comp.	15600-39100+G.P.-5400	33625
20	Sh. Devender Kumar	Lect. Comp.	15600-39100+G.P.-5400	33625
21	Sh. Arvind Kr. Sharma	Lect. Physics	15600-39100+G.P.-5400	33625
22	Sh. Jitender Saini	Lect. Maths	15600-39100+G.P.-5400	33625
23	Sh Vikas Gautam	Lect. Maths	15600-39100+G.P.-5400	33625
24	Sh. Arun Chamola	Lect Phy.	15600-39100+G.P.-5400	33625
25	Sri Anuj Chauhan	Lect. Elect.	15600-39100+G.P.-5400	33625
26	Sri Naveen Kumar	A. Lect. Mech.	15600-39100+G.P.-5400	33625
27	Sri Daulat Ram	A. Lect. Mech.	15600-39100+G.P.-5400	34856
28	Sri Sewa Ram	W/s Instructor	15600-39100+G.P.-5400	36114

29	Sri Harpal Singh	W/s Instructor	15600-39100+G.P.-5400	35606
30	Sri Kuldeep Tyagi	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	22001
31	Sri Manoj Kumar	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	19901
32	Sri Lokesh Kumar	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	22001
33	Sri Akhilesh Saini	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	22001
34	Sri Chandershekar	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	22001
35	Sri Bhopal Singh	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	22001
36	Sri Raman Pal	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	22001
37	Sri Sukraj S. Napalchyal	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	19901
38	Sri Ravindra Saini	W/s Instructor	9300-34800+G.P.-4200	22001
39	Sri S.I. Hassan	Draftsman	9300-34800+G.P.-4200	26841
40	Sri Vipin Jain	Comp. Prog.	5200-20200+G.P.-2800	17872
41	Sri Sandeep Srivastava	Comp. Prog.	5200-20200+G.P.-2800	17872
42	Sri Kapil Mohan	Technician	5200-20200+G.P.-2400	15729
43	Sri A.P. Goel	Office Supdt.	5200-20200+G.P.-2800	20971
44	Sri Kali Ram	Sr. Clerk	5200-20200+G.P.-2800	19840
45	Mohd. Yusuf	Typist	5200-20200+G.P.-2800	20399
46	Sri Ramgopal	Store Clerk	5200-20200+G.P.-1900	13180
47	Sri Rohit Gupta	Steno	5200-20200+G.P.-2800	17872
48	Sri Dinesh Batra	Clerk	5200-20200+G.P.-1900	12444
49	Sri Shashi Bhusan	Clerk	5200-20200+G.P.-1900	12444
50	Dr. Ramkesh	Librarian	5200-20200+G.P.-2800	15827
51	Sri Gopal	Attendent	4440-7440+G.P.-1400	12321
52	Sri Masrur Parvej	Chowkidar	4440-7440+G.P.-1400	11265
53	Sri Mohd. Azam	Attendent	4440-7440+G.P.-1400	11965
54	Sri Sunil Kumar	Attendent	4440-7440+G.P.-1400	11965
55	Sri Waris Ali	Chowkidar	4440-7440+G.P.-1400	11265
56	Sri Anil Kumar Saxena	Attendent	4440-7440+G.P.-1400	12075
57	Sri Karam Raj	Attendent	4440-7440+G.P.-1400	11087
58	Sri Chaman Singh	Attendent	4440-7440+G.P.-1400	11457
59	Sri Pitamber Dutt.	Attendent	4440-7440+G.P.-1400	11457
60	Sri Ramkaran	Attendent	4440-7440+G.P.-1300	10226
61	Smt Sonia	Attendent	4440-7440+G.P.-1300	10734
62	Smt Krishna Devi	Attendent	4440-7440+G.P.-1300	9946
63	Sri Hari Singh (As per order of H.C. Nainital)	Attendent	4440-7440+G.P.-1300	7684

नव नियुक्त 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 हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत 8 वर्ष एवं 19 वर्ष तथा 14 वर्ष एवं 24 वर्ष पर क्रमशः समयमान वेतनमान तथा प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति के उपरान्त वेतन निर्धारण करते हुए वेतन भुगतान किया जाता है।

eSuyy Øe I a; k 11

i R; sd vfHkdj.k %Agency% dks vkofVr ctV %Hkh ; kstukvk% 0; ;
i Lrkoka rFkk /ku forj.k dh I puk I fgr%

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2009-10 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्षा वर्तमानतः किये
गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है:-

ch0, e0 11

en dk uke	or%ku ekg dk 0; ;	xr ekg rd dk 0; ;	Øfed ; ksx
01&oru	946330.00	10895684.00	11842014.00
48&eg%kb% oru	0.00	13554.00	13554.00
03&eg%kb% HkRrk	322755.00	3620623.00	3943378.00
& xM is	252500.00	2908171.00	3160671.00
06&vU; HkRrs	113250.00	1184306.00	1297556.00
04&; k=k 0; ;	604.00	50744.00	51348.00
02&et%nh	5670.00	102960.00	108630.00
07&ekun%	325.00	0.00	325.00
& oru , fj; j	0.00	9874807.00	9874807.00
08&dk; k%y; 0; ;	2502.00	17228.00	19730.00
10&tydj@tyi Hkkj	164.20	2349.50	2513.70
11&ys%ku I kexh	17671.00	28700.00	46371.00
12&dk; k%y; Ouh%pj , oa mi dj.k	56250.00	0.00	56250.00
13&Vsyh%Qku	762.00	24676.00	25438.00
18&i %dk' ku%fo%Kki u%	0.00	29601.00	29601.00
25&y%k% fuek%Z.k	0.00	0.00	0.00
26&l kt I Ttk@mi dj.k I a =	0.00	165731.00	165731.00
29&vuj %k.k	59198.00	38984.00	98182.00
31&l kexh I Ei %r%Z	83401.00	98476.00	181877.00
42&vU; 0; ;	0.00	13447.00	13447.00
46&dEI; %j gkM%bs j@I k%Vos j Ø;	0.00	0.00	0.00
47&dEI; %j vuj %k.k rRI Ecu/kh LVS kujh	14560.00	23423.00	37983.00
& vkfMV 'k%Y'd	191495.00	0.00	191495.00
& fof/kd 0; ;	0.00	27800.00	27800.00
; ksx	2067437.20	29121264.50	31188701.70

सहायता के लिए 12

व्यक्तिगत/संस्थागत/राज्य/केंद्र/सहायता कार्यक्रमों के लिए; उच्च शिक्षा/व्यक्तिगत/राज्य/केंद्र/सहायता कार्यक्रमों के लिए; उच्च शिक्षा/व्यक्तिगत/राज्य/केंद्र/सहायता कार्यक्रमों के लिए

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत वर्तमान में संस्था में अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों की किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृत नहीं है। इस प्रकार के किसी भी प्रकार के कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति के छात्र/छात्राओं को छात्रवेतन, एवं अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

संख्या ०६ | अंक 13

यदि कोई व्यक्ति = का रफक i kf/kdkj का ds i klrdrkzvka ds | ECU/k ea
fooj.k

इस मैनुअल में निर्धारित किए 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।

- (झ) "मौलिक नियुक्ति" का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति न हो और विनियमों के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो, यदि कोई विनियम न हो तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात् की गई हो,
- (द) "भर्ती का वर्ष" का तात्पर्य किसी कैलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह माह की अवधि से है,

Hkkx & nks & l 0XZ

3. संवर्ग – (1) किसी संस्था में शिक्षण और शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय,

परन्तु –

- (एक) निदेशक किसी पद को बिना भरे हुये छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं; जिसमें कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा,
- (दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं, जो वह उचित समझे ।

Hkkx & rhu & HkrhZ

4. भर्ती का स्रोत – संवर्ग में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती परिशिष्ट "क" में उल्लिखित स्रोतों से की जायेगी ।
5. आरक्षण – अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षण, भर्ती के समय प्रवृत्त उत्तर प्रदेश अधिनियमितियों और सरकारी आदेशों के अनुसार होगा ।
6. राष्ट्रीयता – संवर्ग में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी :
(क) भारत का नागरिक हो, या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पहली जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या

(ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश केनिया, युगांडा और यूनाइटेड रिपब्लिक ऑफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीबार) से प्रवजन किया हो :

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या

(ग) के अभ्यर्थी को ऐसा व्यक्ति होना चाहिये जिनके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो :

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उप महानिरीक्षक, अभिसूचना शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लें :

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ग की अवधि के आगे सेवा में तभी रहने दिया जायेगा जबकि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले ।

टिप्पणी – ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक है, किन्तु न तो वह जारी किया गया है और न देने से इन्कार किया गया हो किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण-पत्र उनके द्वारा प्राप्त कर लिया जाये अथवा उनके पक्ष में जारी कर दिया जाय ।

7. शैक्षिक अर्हता – संवर्ग में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी के पास परिशिष्ट "ख" में विनिर्दिष्ट अर्हताएं होनी चाहिए ।

8. अधिमानी अर्हता – अन्य बातों के समान होने पर ऐसे अभ्यर्थी की सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा, जिसने – (एक) प्रादेशिक सेना में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो, या (दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का “बी” प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो ।
9. आयु – सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी ने उस कैलेण्डर वर्ष की, जिसमें सीधी भर्ती के लिये रिक्तियाँ विज्ञापित की जायें, पहली जुलाई को परिशिष्ट “ख” में पद के प्रति विनिर्दिष्ट न्यूनतम आयु प्राप्त कर ली हो और अधिकतम आयु प्राप्त न की हो, परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाय, अभ्यर्थियों की स्थिति में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी, जितनी विनिर्दिष्ट की जाय ।
10. चरित्र – संवर्ग में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिये कि वह संवर्ग में नियोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके । नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा ।
- टिप्पणी – संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन या सहायता प्राप्त किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति संवर्ग में किसी पद पर नियमित नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होंगे। नैतिक अर्धमता के किसी अपराध के लिये दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे ।
11. वैवाहिक प्रास्थिति – संवर्ग में किसी पद पर नियुक्ति के लिये ऐसा पुरुषार्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित हो :

परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है यदि उसका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिये विशेष कारण विद्यमान है ।

12. शारीरिक स्वस्थता – किसी भी व्यक्ति को संवर्ग में किसी पद पर तभी नियुक्त किया जायेगा जब मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा हो और यह किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की सम्भावना हो, किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिये अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड दो, भाग तीन के अध्याय तीन में दिये फण्डामेन्टल रूल, 10 के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे :-
परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी ।

Hkkx & pkj & HkrhZ dh ifO; k

13. रिक्तियों का अवधारण – किसी संस्था की प्रबन्ध समिति वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और विनियम-5 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा और इनकी सूचना नियुक्ति प्राधिकारी को देगी ।
14. प्रधानाचार्य और अध्यापक के पदों पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया –
- (1) किसी संस्था के प्रधानाचार्य के पद पर भर्ती अधिनियम की धारा 22-डू की उपधारा (3) के उपबन्धों के अनुसार गठित चयन समिति के माध्यम से की जायेगी ।
- (2) अध्यापक के पदों पर भर्ती चयन समिति के माध्यम से की जायेगी जिसमें निम्नलिखित होंगे:

(एक)	संस्था की प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष परन्तु जहां किसी संस्था के प्रबन्ध तंत्र के सम्बन्ध के लिये अधिनियम की धारा 22-घ की उपधारा(4) के अधीन प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त किया गया है, वहां उस संस्था के सम्बन्ध में प्राधिकृत नियंत्रक चयन समिति का अध्यक्ष होगा।	अध्यक्ष
(दो)	संस्था का प्रधान	सदस्य
(तीन)	निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट एक अधिकारी जो उपनिदेशक प्राविधिक शिक्षा उत्तर प्रदेश से अनिम्न पंक्ति का हो।	सदस्य
(चार)	मानव संसाधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, भारत सरकार के अधीन उपशिक्षा सलाहकार (तकनीकी), उत्तर प्रदेशिक कार्यालय, कानपुर।	सदस्य
(पांच)	निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट परिषद् का एक अधिकारी जो संयुक्त सचिव के अनिम्न पंक्ति का हो।	सदस्य

(3) जहां, उप विनियम (1) और (2) के अधीन गठित चयन समिति में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और पिछड़े वर्गों में से प्रत्येक के व्यक्ति न हों, तो ऐसी जातियों/ जनजातियों ओर वर्गों का, जिनका चयन समिति में प्रतिनिधित्व न हो, समूह "क" के पदों के एक अधिकारी को निदेशक द्वारा चयन समिति के सदस्य के रूप में नामनिर्दिष्ट किया जायेगा।

(4) किसी संस्था में प्रधानाचार्य, अध्यापकों, फोरमैन, आटो और कार्यशाला अधीक्षक के पदों पर चयन के लिये विचार किये जाने के लिये आवेदन-पत्र संस्था की प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष या यथास्थिति प्राधिकृत नियंत्रक द्वारा जारी विज्ञापन में प्रकाशित प्रपत्र में आमंत्रित किये जायेंगे।

(5) चयन समिति आवेदन-पत्रों की संवीक्षा करेगी और विनियम 5 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक् प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुये उतनी संख्या में अभ्यर्थियों को, जो अपेक्षित अर्हता रखते हों, साक्षात्कार के लिये बुलायेगी या छानबीन परीक्षण की व्यवस्था, जैसा कि वह उचित समझे, कर सकती है।

(6) चयन समिति अभ्यर्थियों की उनकी प्रवीणता-क्रम में जैसा कि साक्षात्कार में प्रत्येक को प्राप्त अंकों से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगी। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो आयु में ज्येष्ठ अभ्यर्थी को सूची में उच्चतर स्थान में रखा जायेगा। सूची में नामों की संख्या, रिक्तियों की संख्या से अधिक किन्तु पच्चीस प्रतिशत से ज्यादा अधिक नहीं होगी।

(7) चयन समिति उप विनियम (6) के अधीन बनाई गयी सूची, प्रत्येक अभ्यर्थी से सम्बंधित अभिलेखों के साथ निदेशक को उसके अनुमोदन के लिए अग्रसारित करेगी, जो उक्त सूची और अभिलेखों की प्राप्ति के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर उस पर अपना विनिश्चय देंगे और ऐसा करने में विफल रहने पर यह माना जाएगा कि अनुमोदन प्रदान कर दिया गया है।

(8) जहां निदेशक उप विनियम (6) के अधीन बनाई गयी सूची पर अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से अनुमोदन प्रदान नहीं करता है तो संस्था की प्रबन्ध समिति या यथास्थिति, प्राधिकृत नियंत्रक, उपविनियम (7) के अधीन विनिश्चय की प्राप्ति के दिनांक से तीन सप्ताह के भीतर इसके विरुद्ध सरकार को अभ्यावेदन देगा जिस पर उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

(9) जहां उप विनियम (7) के अधीन चयन सूची अनुमोदित नहीं की गयी हो और अभ्यावेदन, यदि कोई हो, उपविनियम (8) के अधीन अस्वीकृत कर दिया गया हो तो इन विनियमों के अनुसार नये सिरे से भर्ती की जायेगी।

(10) इस विनियम के अधीन बनाई गयी और अनुमोदित की गई चयन सूची, नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित की जायेगी।

15. प्रधानाचार्य और अध्यापकों के पदों से भिन्न पदों पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया - (1) किसी संस्था में प्रधानाचार्य और अध्यापकों के पदों से भिन्न पदों पर सीधी भर्ती के प्रयोजन के लिए एक चयन समिति का गठन किया जायेगा, जिसमें निम्नलिखित होंगे :

(एक)	संस्था की प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष परन्तु जहां किसी संस्था के प्रबन्ध तंत्र के सम्बन्ध के लिये अधिनियम की धारा 22-घ की उपधारा(4) के अधीन प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त किया गया है, वहां उस संस्था के सम्बन्ध में प्राधिकृत नियंत्रक चयन समिति का अध्यक्ष होगा।	अध्यक्ष
(दो)	संस्था का प्रधान	सदस्य
(तीन)	निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट एक अधिकारी जो उपनिदेशक प्राविधिक शिक्षा उत्तर प्रदेश से अनिम्न पंक्ति का हो।	सदस्य
(चार)	निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट परिषद् का एक अधिकारी जो संयुक्त सचिव के अनिम्न पंक्ति का हो।	सदस्य

परन्तु यदि गठित चयन समिति में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और पिछड़े वर्गों में से प्रत्येक के व्यक्ति न हों, तो ऐसी जातियों/जनजातियों और वर्गों का, जिनका चयन समिति में प्रतिनिधित्व न हो, समूह "ख"

के पदों के एक अधिकारी को निदेशक द्वारा चयन समिति के सदस्य के रूप में नाम निर्दिष्ट किया जायेगा।

(2) चयन के लिए विचारार्थ आवेदन-पत्र संस्था की प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष या यथास्थिति प्राधिकृत नियंत्रक द्वारा जारी विज्ञापन में प्रकाशित प्रपत्र में आमंत्रित किये जायेंगे।

(3) चयन समिति प्रार्थना-पत्रों की समीक्षा करेगी और विनियम 5 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक् प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुये पात्र अभ्यर्थियों से साक्षात्कार में सम्मिलित होने की अपेक्षा करेगी।

(4) चयन समिति अभ्यर्थियों की उनकी प्रवीणताक्रम में, जैसा कि प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त अंकों से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगी। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी की सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक, किन्तु पच्चीस प्रतिशत से ज्यादा अधिक नहीं होगी। चयन समिति नियुक्ति प्राधिकारी को सूची अग्रसारित करेगी।

(5) किसी संस्था में कनिष्ठ लिपिक टंकक कनिष्ठ लेखा लिपिक, आशुलिपिक और टाइमकीपर के पदों पर सीधी भर्ती उप विनियम (1) के अधीन गठित चयन समिति के माध्यम से समय-समय पर यथासंशोधित अधीनस्थ कार्यालय में लिपिक वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1985 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

(6) किसी संस्था में परिचारक, चपरासी, माली, चौकीदार, अर्दली, प्यून और पुस्तकालय परिचारक के पदों पर सीधी भर्ती, उप विनियम(1) के अन्तर्गत अधीन गठित चयन समिति के माध्यम से समय-समय पर यथा संशोधित समूह "घ" कर्मचारी सेवा

- नियमावली, 1985 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।
- 16 अध्यापकों, फोरमैन आटो और कार्यशाला अधीक्षक के पदों पर पदोन्नति के द्वारा भर्ती की प्रक्रिया –
- (1) किसी संस्था में अध्यापकों, फोरमैन आटो और कार्यशाला अधीक्षक के पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये, ज्येष्ठता के आधार पर विनियम 14 के उप विनियम (2) के अधीन गठित चयन समिति के माध्यम से की जायेगी।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की एक पात्रता-सूची समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश चयनोन्नति(लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर पात्रता सूची) नियमावली, 1986 के अनुसार तैयार करेगा और उसे उनकी चरित्र पंजियों और उनसे सम्बन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ, जो उचित समझे जायें, चयन समिति के समक्ष रखेगा।
परन्तु यदि दो या अधिक पोषक पद हों तो पोषक पदों के वेतनमान–
- (क) भिन्न-भिन्न होने की स्थिति में उच्च वेतन वाले पदों को धारण करने वाले अभ्यर्थियों को पात्रता सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा।
- (ख) समान होने की स्थिति में, पात्रता सूची में अभ्यर्थियों के नाम उनके अपने-अपने पदों पर उनकी मौलिक नियुक्ति के दिनांक के क्रम में व्यवस्थित किये जायेंगे।
- (3) उप विनियम (2) में निर्विष्ट अभिलेखों के आधार पर चयन समिति अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी, और यदि वह आवश्यक समझे तो वह अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकता है।
- (4) चयन समिति ज्येष्ठता क्रम में चयनियत अभ्यर्थियों की सूची तैयार करेगी।
- (5) चयन समिति उप विनियम(4) के अधीन तैयार की गई सूची उप विनियम(2) में विनिर्दिष्ट अभिलेखों के साथ निदेशक को उसके अनुमोदन के लिए अग्रसरित करेगी जो उक्त सूची और अभिलेखों की प्राप्ति के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर उस पर अपना विनिश्चय देगा और इसमें विफल रहने पर यह समझा जायेगा कि उसने अनुमोदन प्रदान कर दिया है।
- (6) जहां निदेशक, अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से उप विनियम (4) के अधीन तैयार की गई सूची पर अनुमोदन प्रदान नहीं करता है तो यथा स्थिति, संस्था की प्रबन्ध समिति या प्राधिकृत नियंत्रक उप विनियम (5) के अधीन विनिश्चय की प्राप्ति के दिनांक से तीन सप्ताह के भीतर इनके विरुद्ध सरकार को अभ्यावेदन कर सकता है जिस पर उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।
- (7) जहां उप विनियम (5) के अधीन चयन सूची अनुमोदित नहीं की जाती है और अभ्यावेदन, यदि कोई हो, उप विनियम (6) के अधीन अस्वीकृत कर दिया गया है वहां इन विनियमों के अनुसार नये सिरों से भर्ती की जायेगी।
- (8) इस विनियम के अधीन तैयार की गयी और अनुमोदित की गई चयन सूची नियुक्ति प्राधिकारी की अग्रसारित की जायेगी।
17. अध्यापकों, फोरमैन, आटा और कार्यशाला अधीक्षक के पद के अतिरिक्त पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया –
- (1) किसी संस्था में अध्यापकों, फोरमैन आटो और कार्यशाला अधीक्षकों के पदों से भिन्न पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर विनियम 15 के उप विनियम (1) के अधीन

गठित चयन समिति के माध्यम से की जायेगी ।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की एक पात्रता सूची समय – समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश चयनोन्नति (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) पात्रता सूची नियमावली, 1986 के अनुसार तैयार करेगा और उस उनकी चरित्र पंजियों और उनसे सम्बन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ जो उचित समझे जायें, चयन समिति के समक्ष रखेगा ।

परन्तु यदि दो या अधिक पोषक पद हों तो पोषक पदों के वेतनमान :

(क) भिन्न-भिन्न होने की स्थिति में, उच्चतर वेतनमान वाले पदों को धारण करने वाले अभ्यर्थियों का पात्रता सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा ।

(ख) समान होने की स्थिति में पात्रता सूची में अभ्यर्थियों के नाम उनके अपने-अपने पदों पर उनकी मौलिक नियुक्ति के दिनांक के क्रम में व्यवस्थित किये जायेंगे ।

(3) चयन समिति अभ्यर्थियों के मामलों में उपविनियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर विचार करेगी, और यदि वह आवश्यक समझे तो वह अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकता है ।

(4) चयन समिति ज्येष्ठता क्रम में चयनित अभ्यर्थियों की सूची तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी ।

18. संयुक्त चयन सूची – यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ, सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाये तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी, जिसमें अभ्यर्थियों के नाम सुसंगत सूचियों से इस प्रकार से रखे जायेंगे कि विहित प्रतिशत बना रहे, सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति का होगा ।

Hkkx & ikp
fu; [Dr] i fjoh{kk} LFkk; hdj .k vk\$
T; \$Brk

19. नियुक्ति – (1) उपविनियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के नाम उसी क्रम में लेकर, जिसमें वे यथास्थिति, विनियम 14, 16, 17 या 18 के अधीन तैयार की गई सूचियों में आये हों, नियुक्तियाँ करेगा ।

(2) जहां भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाती हों, वहां नियमित नियुक्तियाँ तब तक नहीं की जायेगी, जब तक दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाये और विनियम 18 के अनुसार एक संयुक्त-सूची तैयार न कर ली जाए ।

(3) यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में एक से अधिक नियुक्ति के आदेश किए जाए तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायेगा, जिसमें व्यक्तियों के नाम का उल्लेख ज्येष्ठताक्रम में किया जायेगा जैसा चयन में अवधारित की जाये या यथास्थिति जैसी कि उस संवर्ग में हो, जिससे उन्हें पदोन्नत किया जाय । यदि नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाये तो नाम विनियम-18 का निर्दिष्ट क्रम में रखे जायेंगे ।

(4) जहां निदेशक का यह समाधान हो जाये कि किसी संस्था में, यथास्थिति प्रधानाचार्य या अध्यापक के पद पर नियुक्ति के लिए अपेक्षित अर्हता रखने वाला कोई अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं है, वहां वह एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए नियुक्ति प्राधिकारी को अस्थायी रूप से किसी उपयुक्त व्यक्ति को नियुक्त करने के लिए अनुमति दे सकता है ;

- परन्तु इस प्रकार की गई नियुक्ति को निदेशक की पूर्व अनुमति से एक वर्ष की अग्रेतर अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है;
- परन्तु यह और कि जहां संस्था में प्रधानाचार्य या अध्यापक के पद पर 30 दिन से अधिक अवधि के लिए अस्थायी रिक्ति होती है, वहां ऐसी रिक्ति पर किसी पात्र व्यक्ति की नियुक्ति करना, नियुक्ति प्राधिकारी के लिए विधिमान्य होगा और उस मामले में ऐसी नियुक्ति की सूचना निदेशक को दी जायेगी ।
20. परिवीक्षा – (1) किसी व्यक्ति का संवर्ग में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किए जाने पर उसे दो वर्ष की अवधिक के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा ।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से, जो अभिलिखित किए जाएंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है, जिसमें ऐसा दिनांक विनिदिष्ट किया जायेगा, जब तक अवधि बढ़ाई जाय ;
- परन्तु आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय, परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जायेगी ।
- (3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है, या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है, तो उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती है ।
- (4) उपविनियम (3) के अधीन जिस परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रत्यावर्तित किया जायें या जिसकी सेवायें समाप्त की जाये, वह किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा ।
- (5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्चतर पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप में की गयी निरन्तर सेवा को परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है ।
21. स्थायीकरण – किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के अंत में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायेगा, यदि –
- (क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाये,
- (ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाये, और
- (ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह स्थायी किए जाने के लिये अन्यथा उपयुक्त है ।
22. ज्येष्ठता – किसी संस्था में किसी श्रेणी के पद पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता समय-समय पर यथासंशोधित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 1991 के अनुसार अवधारित की जायेगी ।
- Hkkx & N%
oru bR; kfn
23. वेतनमान –
- (1) किसी संस्था में विभिन्न श्रेणियों के पद पर नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा

समय-समय पर अवधारित किया जाय
।

Hkkx & lkr
vU; micU/k

- (2) इस विनियमावली के प्रारम्भ के समय प्रवृत्त वेतनमान परिशिष्ट "क" में दिये गये हैं ।
24. परिवीक्षा अवधि में वेतन – (1) फण्डामेन्टल रूल्स में किसी प्रकार प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति की, यदि वह पहले से संस्था की स्थायी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतन वृद्धि तभी दी जायेगी, जब उसके एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो, जहां विहित हो, प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो और द्वितीय वेतनवृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो ;
परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाये तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें ।
- (2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से संस्था के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फण्डामेन्टल रूल्स द्वारा विनियमित होगा ;
परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाये तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जायेगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें ।
25. दक्षतारोक पार करने का मानदण्ड – किसी व्यक्ति को दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न पाया जाये और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाये ।
26. अन्य विषयों का विनियमन – ऐसे विषयों के सम्बन्ध में जो विनिदिष्ट रूप से इस विनियमावली के अन्तर्गत न आते हों, किसी संस्था में किसी श्रेणी के पद पर नियुक्त व्यक्ति किसी सम्बद्ध संस्था के कार्य-कलाप के सम्बन्ध में सेवारत व्यक्तियों पर सामान्यतया लागू विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे ।
27. सेवा की शर्तों में शिथिलता – जहां परिषद की संस्तुतियों पर सरकार का यह समाधान हो जाय कि किसी संस्था में किसी श्रेणी के पद पर नियुक्त किसी व्यक्ति की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी विनियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, वहां वह उस मामले में लागू विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह मामले में न्याय संगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, उस विनियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्ति दे सकती है या उसे शिथिल कर सकती है ।
28. पक्ष समर्थन – पद के सम्बन्ध में लागू विनियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिशों से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जायेगा । किसी अभ्यर्थी की ओर से आनी अभ्यर्थता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अनर्ह कर देगा ।
29. व्यावृत्ति – इस विनियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा, जिनका इस सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा अधिनियमित और समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित

जातियों, अनुसूचित जन जातियों और व्यक्तियों को अन्य विशेष श्रेणियों के अभ्यर्थियों लिए उपलब्ध किया जाना अपेक्षित हो।

30. अवकाश –

(1) इन विनियमों द्वारा शासित व्यक्तियों के अवकाश के मामलों में फाइनेशियल हैण्डबुक खण्ड-2, भाग-दो से चार के अध्याय दस में दिये गये, उपबन्ध लागू होंगे।

(2) प्रधानाचार्य को सभी अवकाश, प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।

(3) आकस्मिक अवकाश के सिवाय किसी अध्यापक को सभी अवकाश प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जायेगे। किसी अध्यापक को आकस्मिक अवकाश संस्था के प्रधानाचार्य द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

(4) अन्य कर्मचारियों के मामले में सभी अवकाश संस्था के प्रधानाचार्य द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।

31. सेवा समाप्ति – (1) अस्थायी रूप में या अवकाश रिक्ति में या सत्र के किसी भाग के लिये हुई रिक्ति में नियुक्त व्यक्ति की सेवायें, जब तक इन विनियमों के अधीन सेवा-विस्तार न किया गया हो, जिस अवधि के लिये उसकी नियुक्ति हुई है उसकी समाप्ति पर या रिक्ति की समाप्ति पर, जो भी पहले हो, समाप्त हो जायेगी और ऐसे व्यक्ति को इस सम्बन्ध में कोई पूर्व सूचना नहीं दी जायेगी।

(2) परिवीक्षाधीन व्यक्ति से भिन्न किसी अस्थायी कर्मचारी, या परिवीक्षा अवधि में परिवीक्षाधीन कर्मचारी की सेवायें एक माह की नोटिस देकर या उसके बदले एक महीने का वेतन देकर किसी भी समय समाप्त की जा सकती है।

(3) एक कर्मचारी जिस पद पर हो उस पद के समाप्त होने के आधार पर स्थायी कर्मचारी की सेवायें, उसे 3 माह की नोटिस देकर या उसके बदले-3 मास का वेतन देकर समाप्त की जा सकती है। पद की समाप्ति निम्नलिखित कारणों में से किसी एक कारण से हो सकती है :

(क) विषय पाठ्यक्रम की समाप्ति।

(ख) वित्तीय अभाव के कारण छंटनी का निर्णय।

(ग) वर्ग (सेक्शन) या कक्षा का समापन।

(दो) खण्ड (एक) में उल्लिखित नोटिस की अवधि या उसके बदले भुगतान की जाने वाली धनराशि के अवधारण के उद्देश्य के लिये ग्रीष्मावकाश की अवधि सम्मिलित नहीं की जायेगी।

(4) प्रबन्ध समिति किसी स्थाई कर्मचारी की सेवा की समाप्ति का प्रस्ताव निदेशक को तब तक नहीं भेजेगी जब तक कि इस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से आहूत की गई उसकी बैठक में उपस्थिति और मतदान करने वाले सदस्यों के दो तिहाई बहुमत से प्रस्ताव पारित न कर दिया गया हो।

32. पद त्याग – (1) कोई कर्मचारी एक मास की नोटिस देकर या उनके बदले में वेतन जिसके लिये वह प्रबन्ध समिति द्वारा सेवा समाप्त किये जाने के मामले में हकदार होता, देकर अपना पद त्याग कर सकता है।

परन्तु –

(क) नोटिस की अवधि में ग्रीष्मावकाश सम्मिलित किया जायेगा।

(ख) सरकारी सेवा या स्थानीय निकाय की सेवा में नियुक्ति के लिए चयनित

कर्मचारी को नयी नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण करने के लिये अपनी सेवा से त्याग-पत्र देने की आवश्यकता नहीं होगी, यदि ऐसी नियुक्ति के लिये प्रार्थना-पत्र उचित माध्यम से दिया गया हो।

- (ग) प्रबन्ध समिति के लिये इस बात की छूट होगी कि वह नोटिस के दावे को छोड़ दे।
- (2) ऐसे किसी भी कर्मचारी को पद त्याग करने की अनुमति नहीं दी जायेगी यदि उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लम्बित हो जब तक कि प्रबन्ध समिति द्वारा ऐसा करने के लिए विनिर्दिष्ट रूप से अनुमति प्रदान न की गयी हो।

33. जांच, दण्ड और निलम्बन - (1) किसी संस्था के शिक्षण और शिक्षणोत्तर कर्मचारी वर्ग पर, निदेशक के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित शास्तियां आरोपित की जा सकती है :

- (एक) पदच्यूति,
 (दो) सेवा से हटाना या सेवोन्मुक्ति,
 (तीन) परिलब्धियों में कमी,
 (चार) पदावनति,
 (पांच) परिनिन्दा,
 (छ) वेतनवृद्धि का रोका जाना।

जहां किसी संस्था के किसी कर्मचारी की परिनिन्दा किया जाना, वेतनवृद्धि में रोक लगाया जाना और परिलब्धियों में कमी प्रस्तावित है, वहां यह आवश्यक नहीं होगा कि उसके विरुद्ध औपचारिक आरोप लगाये जाये, किन्तु औपचारिक कार्यवाहियां, जिसमें आरोप, सम्बन्धित कर्मचारी का स्पष्टीकरण और शास्ति के कारण सन्निविष्ट हों अभिलिखित किये जायेंगे।

- (2) कोई कर्मचारी घोर अवज्ञा, जानबूझ कर या गंभीर रूप से कर्तव्यों के प्रति उपेक्षा, घोर दुराचरण या ऐसे कृत्य जिसमें आपराधिक अपराध बनता हो, कपट, भ्रष्टाचार निधि के दुर्विनियोग, काम वासना की विकृति या नैतिक

अधर्मता के आधार पर सेवा से पदच्यूत किया जा सकता है।

- (3) किसी कर्मचारी को उपविनयम (2) में उल्लिखित आधारों के साथ-साथ प्रशासन या संस्था के कार्य में अदक्षता या अनाधिकृत अध्यापन या सेवायोजन के आधार पर भी सेवा से हटाया जा सकता है।

- (4) किसी कर्मचारी की प्रशासनिक अदक्षता, असंतोषजनक कार्य या आचरण, पाठ्यक्रम सहगामों कार्यकलापों या परीक्षा सम्पन्न कराये जाने सम्बन्धी कर्तव्यों में रूचि की कमी या संदिग्ध सत्यनिष्ठा के आधार पर पदावनति या परिलब्धियों में कमी की जा सकती है। पदावनति निम्नतर पद या समयमान, वेतनमान में या समयमान वेतनमान में निम्नतर प्रक्रम पर की जा सकती है।

- (5) (क) उपविनयम (1) में विनिर्दिष्ट किन्हीं शास्तियों के लगाये जाने से सम्बन्धित किसी आदेश के विरुद्ध कर्मचारी को आदेश संसूचित किये जाने के तीस दिन के भीतर परिषद् को अपील की जा सकती है और उस पर परिषद् का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(ख) परिषद् इस पर विचार करेगी

कि:

- (एक) क्या तथ्य, जिन पर आदेश पारित किया गया था, स्थापित कर दिये गये हैं,
- (दो) क्या स्थापित तथ्य कार्यवाही किये जाने के लिये पर्याप्त आधार प्रदान करते हैं, और
- (तीन) क्या शास्ति अत्याधिक, पर्याप्त या अपर्याप्त है और ऐसे विचारोपरान्त, परिषद्, मामले के सभी परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुये ऐसे आदेश पारित कर सकती है जो उसे

उचित और न्याय संगत प्रतीत हों ।

- (6) आरोपित की जाने वाली शास्ति का विनिश्चय किये जाने में कमी करने वाले कारण, यदि कोई हो और सम्बन्धित कर्मचारी के पिछले अभिलेख को ध्यान में रखा जा सकता है ।
- (7) किसी कर्मचारी के विरुद्ध कोई शिकायत या किसी गम्भीर प्रकृति के तथ्य की प्रतिकूल रिपोर्ट प्राप्त होने पर प्रबन्ध समिति, जांच रिपोर्ट यथाशक्यशीघ्र प्रस्तुत करने के निर्देश के साथ प्रधानाचार्य या प्रबन्ध समिति के अध्यक्षता या किसी सदस्य को जांच अधिकारी नियुक्त कर सकती है ।
- (8) किसी संस्था के किसी कर्मचारी पर पदच्युति हटाये जाने या पदावनति (जिसमें निम्नतर पद या समयमान वेतनमान या समयमान वेतनमान के निम्नतर प्रक्रम कर किया जाना सम्मिलित है) से सम्बन्धित कोई भी आदेश (दण्ड न्यायालय अथवा सेवा न्यायालय द्वारा जिन तथ्यों के आधार पर दोष सिद्ध किया गया है उन तथ्यों पर आधारित आदेश के अलावा) पारित नहीं किया जायेगा जब तक कि उसे लिखित रूप से उन आधारों को सूचित न किया गया हो जिनके आधार पर कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित है और उसे अपनी प्रतिरक्षा करने के लिए पर्याप्त अवसर न दिया गया हो वे आधार जिन पर कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित है एक निश्चित आरोप या आरोपों के रूप में परिणत: किये जायेंगे जो आरोपित कर्मचारी को संसूचित किया जायेगा और जो इतने स्पष्ट और सुनिश्चित होंगे कि आरोपित कर्मचारी को अपने विरुद्ध लगाये गये आरोपों, तथ्यों और परिस्थितियों का पर्याप्त उपदर्शन हो जाए । आरोप-पत्र की प्राप्ति के तीन सप्ताह के भीतर उसे अपनी प्रतिरक्षा का एक लिखित कथन

देना होगा और उसे यह भी कथन करना होगा कि वह व्यक्तिगत रूप से सुनवाई चाहता है या नहीं । यदि वह ऐसा चाहता है या जांच अधिकारी ऐसा निर्देश देता है तो ऐसे आरोपों के सम्बन्ध में जिन्हें उसने स्वीकार न किया हो, मौखिक जांच की जायेगी । उस जांच पर ऐसे मौखिक साक्ष्य की सुनवाई होगी जैसा कि जांच अधिकारी आवश्यक समझेगा ।

- (9) आरोपित कर्मचारी साक्षियों की प्रति परीक्षा करने, वैयक्तिक रूप से साक्ष्य देने और ऐसे साक्षियों को, उन्हें वह चाहे, बुलवाने का हकदार होगा । जांच अधिकारी अभिलिखित किये जाने वाले पर्याप्त कारणों से किसी साक्षी को बुलाने से इन्कार कर सकता है । जांच की कार्यवाहियों में साक्ष्य का पर्याप्त अभिलेख और निष्कर्ष और उनके आधारों का कथन अन्तर्विष्ट होगा । जांच अधिकारी आरोपित कर्मचारी को दी जाने वाली शास्ति के सम्बन्ध में इन कार्यवाहियों से अलग अपनी स्वयं की संस्तुति भी कर सकता है ।

(10) उपविनियम (8) और (9), वहां लागू नहीं होंगे, वहां :-

(क) सम्बन्धित कर्मचारी फरार हो गया हो या जहां किसी अन्य कारण से जो कि लिखित रूप से अभिलिखित किया जायेगा, उसे संसूचित करना असाध्य हो;

(ख) किसी अस्थायी या परिवीक्षाधीन कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि में या परिवीक्षा अवधि के अन्त में सेवायें समाप्त किया जाना प्रस्तावित हो । ऐसे मामलों में विनियम 31 के उपविनियम (1) और (2) का अनुसरण किया जायेगा ।

(11) उपविनियम (8) और (9) के सभी या किसी उपबन्ध को, लिखित रूप में

- अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से अधित्यजन किया जा सकता है, जहां उनकी अपेक्षाओं का ठीक से पालन करने में कठिनाई हो और जांच अधिकारी की राय में उन अपेक्षाओं को; आरोपित कर्मचारी को अन्याय पहुँचाये बिना, अधित्यजित किया जा सकता है ।
- (12) जांच अधिकारी से कार्यवाहियों की रिपोर्ट और संसृतियां प्राप्त होने के पश्चात् प्रबन्ध समिति सम्बन्धित कर्मचारी को जांच अधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति देने के पश्चात् उसे सुनवाई का पर्याप्त अवसर देने के पश्चात् जांच अधिकारी की सिफरिश यदि कोई हो, के साथ-साथ उनके द्वारा दी गई रिपोर्ट पर विचार करेगी और उस पर विनिश्चित करेगी । यदि कर्मचारी चाहता है तो उसे प्रबन्ध समिति के समक्ष वैयक्तिक रूप से उपस्थित होकर अपने मामले का कथन करने और उन प्रश्नों का उत्तर देने के लिए जो उससे पूछे जाये, उसे अनुमति दी जायेगी । तब प्रबन्ध समिति सभी सम्बन्धित कागजों के साथ पूर्ण रिपोर्ट, उसके द्वारा प्रस्तावित कार्यवाही के अनुमोदन के लिए निदेशक को प्रेषित करेगी । परन्तु यदि पदच्युति, हटाये जाने या पदावनति का दण्ड प्रस्तावित न किया गया हो तो इस विनियम के अधीन जांच अधिकारी की रिपोर्ट की प्रति प्रेषित करना आवश्यक नहीं होगा ।
- (13) यदि किसी प्रक्रम पर यह प्रतीत हो कि मामले को नोटिस के साथ सेवा समाप्त करने की कार्यवाही करके अधिक उचित ढंग से निपटाया जा सकता है तो निदेशक की पूर्व अनुमति से ऐसा किया जा सकता है ।
- (14) (क) किसी संस्था की प्रबन्ध समिति द्वारा इस निमित्त सशक्त कोई अन्य प्राधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य या अध्यापक को निलम्बित किया जा सकता है ।
- (एक) जहां उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अनुध्यात या लम्बित हो, या
- (दो) जहां उक्त प्राधिकारी की राय में, उसने स्वयं को राज्य की सुरक्षा के हित से प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले कार्यकलापों में लगा रखा हो, या
- (तीन) जहां उसके विरुद्ध किसी दाण्डिक अपराध के सम्बन्ध में किसी मामले का अन्वेषण या विचारण में जांच चल रही हो ।
- (ख) कोई प्रधानाचार्य या अध्यापक निलम्बित नहीं किया जायेगा जब तक कि -
- (एक) कर्मचारी की पदच्युति, हटाये जाने या पदावनति के लिए उसके विरुद्ध, काफी गम्भीर आरोप न हो; या
- (दो) उसे अपने कार्यालय में बने रहने से, उसके विरुद्ध चल रही अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के संचालन में बाधा या प्रतिकूल प्रभाव की संभावना हो ।
- (15) जहां प्रबन्ध समिति द्वारा प्रधानाचार्य या अध्यापक को निलम्बित किया जाये तो निलम्बन के आदेश के दिनांक से सात दिन के भीतर निदेशक को इसकी रिपोर्ट दी जायेगी ।
- (16) उप विनियम (5) के अधीन रिपोर्ट में निम्नलिखित विवरण होंगे और उनके साथ निम्नलिखित दस्तावेज भी होंगे -
- (क) निलम्बित व्यक्ति के नाम के साथ-साथ उसकी नियुक्ति के दिनांक से निलम्बन

- के दिनांक तक श्रेणियां सहित उनके द्वारा पदों का विवरण होगा जिसमें निलम्बन के समय सेवाप्रति की प्रकृति अर्थात् उसके अस्थायी, स्थायी या स्थानापन्न होने का विवरण भी सम्मिलित होगा ।
- (ख) उस रिपोर्ट की प्रमाणित प्रति जिसके आधार पर उस व्यक्ति को पिछली बार स्थायी किया गया था या उसकी दक्षतारोक पार करने की अनुमति दी गई थी, जो भी पश्चात्पूर्वी हो ।
- (ग) उन समस्त आरोपों का ब्यौरा, जिसके आधार पर उस व्यक्ति को निलम्बित किया गया था ।
- (घ) शिकायतों, रिपोर्टों और जांच अधिकारी की जांच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की प्रमाणिक प्रतियां, जिसके आधार पर ऐसे व्यक्ति को निलम्बित किया गया था ।
- (ङ) ऐसे व्यक्ति को प्रबन्ध समिति द्वारा निलम्बित करने सम्बन्धित संकल्प की प्रमाणित प्रति ।
- (च) ऐसे व्यक्ति को जारी किये गये निलम्बन के आदेश की प्रमाणित प्रति ।
- (छ) उस दशा में जबकि ऐसा व्यक्ति इससे पूर्व में भी निलम्बित किया गया था; उन आरोपों का ब्यौरा जिन पर और अवधि जिसके लिए उसे पिछले अवसरों पर निलम्बित किया गया था और उन आदेशों की प्रमाणित प्रतियां जिसके आधार पर उसे पुनः सीपित किया गया था ।
- (17) प्रधानाचार्य या अध्यापक से भिन्न किसी कर्मचारी की उप विनियम (14) में विनिर्दिष्ट आधारों में से किसी आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित किया जा सकता है ।
- (18)(क) किसी कर्मचारी के विरुद्ध यथारीति जांच प्रारम्भ किये जाने का विनिश्चय किये जाने के दिनांक से सामान्यतः पन्द्रह दिन के भीतर कर्मचारी को आरोप या आरोपों को दिया जाना चाहिये ।
- (ख) साधारणतः कर्मचारी द्वारा अपनी प्रतिरक्षा के लिखित विवरण तीन सप्ताह की अवधि के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिये और किसी भी दशा में इस प्रयोजन के लिए एक माह से अधिक की अवधि की अनुमति नहीं दी जायेगी ।
- (ग) साक्षी की मौखिक परीक्षा को सम्मिलित करते हुए, जांच लिखित विवरण प्रस्तुत किये जाने के सामान्यतः एक मास के भीतर पूर्ण हो जानी चाहिये ।
- (घ) जांच अधिकारी को, जो स्वयं दण्ड देने का प्राधिकारी नहीं है यथासम्भव शीघ्रता के साथ और सामान्यतः जांच बन्द होने के पन्द्रह दिन के भीतर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत कर देनी चाहिये ।
- (ङ) दण्ड देने वाले प्राधिकारी को अनुसूचित विलम्ब के बिना विनिश्चय करना चाहिये ।
- (19) निलम्बित कर्मचारी को निर्वाह भत्ता उतनी धनराशि का किया जायेगा जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाये ।
- (20) निलम्बित कर्मचारी की, यदि उसे पुनः स्थापित किया जाय तो उसके द्वारा पहले से प्राप्त निर्वाह भत्ता और उसके वेतन के अन्तर की धनराशि का भुगतान किया जायेगा ।
- (21) निलम्बित अधिकारी को दण्ड देने वाले प्राधिकारी के विवेक अनुसार निलम्बन के

दिनांक से या किसी वाद के दिनांक से दण्डित किया जायेगा ।

(22) उपविनियम (12) के अधीन अपने प्रस्ताव की प्राप्ति के छः सप्ताह के भीतर निदेशक, प्रबन्ध समिति को अधिनियम की धारा 22-छ के अधीन अपना विनिश्चय संसूचित करेगा ।

(23) यदि प्रबन्ध कमेटी द्वारा अपूर्ण कागज प्राप्त होते हैं तो निदेशक, प्रबन्ध समिति का अपना प्रस्ताव पूर्ण कागजों के साथ पुनः प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा और उपविनियम (22) में विहित छः सप्ताह की अवधि की संगणना निदेशक द्वारा पूरे कागज प्राप्त होने के दिनांक से की जायेगी ।

(24) प्रबन्ध समिति निदेशक के विनिश्चय को दो सप्ताह के भीतर कार्यावन्त करेगी ।

34. मानदेय और फीस का प्रति ग्रहण —

(1) कोई भी कर्मचारी परिषद् द्वारा या सरकार या भारत सरकार से मान्यता प्राप्त परीक्षा लेने वाली संस्थाओं द्वारा संचालित परीक्षा से सम्बन्धित कार्य पारिश्रमिक पर करना स्वीकार कर सकता है या तकनीकी व्यवसाय में लग सकता है, यदि ऐसा कार्य उसके सामान्य कर्तव्यों में बाधा उत्पन्न नहीं करता है ।

(2) संस्था के किसी कर्मचारी के मानदेय और फीस से सम्बन्धित मामले समय-समय पर यथा-संशोधित फाइनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड-2 भाग 2 से 4, समनुषंगी में प्रकाशित नियमावली के नियम 24 से 34, द्वारा विनियमित होंगे ।

35 सेवा अभिलेखों का रख-रखाव

(1) किसी संस्था के किसी कर्मचारी की सेवा के सम्बन्ध में सेवा के अभिलेख के रख-रखाव के लिये विहित प्रक्रिया समय-समय पर यथासंशोधित फाइनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड-2

भाग-2 में 4 में प्रकाशित समनुषंगी नियमावली के नियम 134 से 142, यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे ।

(2) किसी संस्था के कर्मचारी की चरित्र पंजी ऐसे प्रपत्र में रखी जाएगी जैसा के कर्मचारियों के लिये विहित है ।

(3) प्रधानाचार्य से भिन्न किसी कर्मचारी के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में वार्षिक टिप्पणियां प्रधानाचार्य द्वारा चरित्र पंजी में अभिलिखित की जायेगी और प्रधानाचार्य के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में वार्षिक टिप्पणियां प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा अभिलिखित की जायेगी ।

(4) किसी कर्मचारी के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में वार्षिक टिप्पणियों के साथ निम्नलिखित प्रपत्र में सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र भी अभिलिखित किया जायेगा:

“मेरे संज्ञान में ऐसा कुछ भी नहीं आया है जिससे श्री की सत्यनिष्ठा पर संदेह किया जा सके । उनकी ईमानदारी के सम्बन्ध में सामान्य ख्याति अच्छी है और मैं उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूँ ।

(5) उपविनियम (4) में निर्दिष्ट प्रमाण-पत्र को देने या रोकने में प्रमाणकर्ता प्राधिकारी को बहुत सावधानी बरतना चाहिये और इसे गंभीर और अत्यन्त महत्वपूर्ण मामले के रूप में लेना चाहिये । किसी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा रोकने के पूर्व प्रमाणकर्ता प्राधिकारी के संज्ञान में आई प्रत्येक शिकायत या आरोप के बारे में भली-भांति जांच की जानी चाहिये और यदि ऐसी शिकायत या आरोप स्थापित होता है या इसकी पुष्टि होती है तो सम्बन्धित व्यक्ति से इसके बारे में स्पष्टीकरण मांगना चाहिये । यदि उस व्यक्ति का स्पष्टीकरण संतोषजनक न हो और उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में युक्तियुक्त

- संदेह हो तो उसकी सत्यनिष्ठा रोकी जा सकती है।
- (6) उस मामले में जहां किसी वर्ष विशेष में किसी व्यक्ति की चरित्र-पंजी में प्रतिकूल टिप्पणी की जाती है तो टिप्पणियां दिये जाने के तीन दिन के भीतर उस वर्ष से सम्बन्धित पूरी टिप्पणी, प्रतिकूल और अनुकूल दोनों, उसे सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की गई रीति में संसूचित की जायेगी। सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र रोकने के बारे में सूचना इसी प्रकार- संसूचित की जायेगी।
- (7) चरित्र-पंजी में प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध अभ्योवदन प्रबन्धसमिति को दिया जायेगा जिसका उस सम्बन्ध में विनिश्चय अन्तिम होगा।
- (8) प्रधानाचार्य से किसी ऐसे कर्मचारी के मामले में सेवा-पुस्तिका और चरित्र पंजी का रखरखाव प्रधानाचार्य द्वारा और प्रधानाचार्य के मामले में प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा और उनकी अभिरक्षा में रखा जायेगा।
- (9) इस बात का समाधान करने के लिये कि सेवा-पुस्तिका का रखरखाव भली-भांति किया जा रहा है, संस्था के किसी कर्मचारी को, यदि वह चाहे, अपनी सेवा-पुस्तिका की किसी भी समय जांच करने की अनुमति दी जायेगी। वह अपनी सेवा-पुस्तिका में वार्षिक वेतन वृद्धि, पदोन्नति, स्थानान्तरण के बारे में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि के सामने हस्ताक्षर करेगा और उसकी सेवा में किसी प्रकार का व्यवधान यथा अवकाश अवधि के पूर्ण विवरण के साथ अंकित किया जायेगा। सेवा-पुस्तिका में सभी प्रविष्टियां, प्रधानाचार्य से भिन्न किसी कर्मचारी के मामले में प्रधानाचार्य द्वारा और प्रधानाचार्य के मामले में प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा अभिप्रमाणित की जायेगी। संस्था के किसी कर्मचारी के सेवा-निवृत्त होने पर या उसकी सेवा समाप्त कये जाने पर उसकी सेवा-पुस्तिका में इस आशय की प्रविष्टि करने के पश्चात् सेवा-पुस्तिका उसे सौंप दी जायेगी।
- 36-ट्यूशन पर निषेध-कोई भी प्रधानाचार्य और अध्यापक निजी ट्यूशन में अपने को नहीं लगायेगा।
- 37-कोई अन्य मामले - कोई अन्य मामले, जिसमें किसी संस्था के किसी कर्मचारी की अधिवर्षता की आयु भविष्य निधि, पेन्शन उपदान और समूह बीमा और बचत, जो कि इस विनियमों के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट रूप से नहीं आती है समय-समय पर जारी किये गये सरकार के निर्देशों के अनुसार विनियमित होंगे।
- 38-क्षेत्रीय पैनल का तैयार किया जाना
- (1) अधिनियम की धारा 22 (ड) की उपधारा (3) में निर्दिष्ट चयन समिति के नामनिर्दिष्ट सदस्य के रूप में कार्य करने के लिए निदेशक प्रत्येक क्षेत्र के लिए व्यक्तियों का एक पैनल तैयार करेगा।
- (2) क्षेत्रीय पैनल से निम्नलिखित श्रेणियों में से प्रत्येक से एक व्यक्ति सम्मिलित किया जायेगा:
- श्रेणी (क) - (एक) किसी इंजीनियरिंग कालेज का प्रधानाचार्य।
- (दो) किसी विश्वविद्यालय के इंजीनियरिंग संकाय का संकायाध्यक्ष।
- (तीन) किसी विश्वविद्यालय या इंजीनियरिंग कालेज में इंजीनियरिंग विषय में प्रोफेसर।

श्रेणी (ख) – संयुक्त निदेशक प्राविधिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश से अनिम्न पंक्ति का एक अधिकारी ।

श्रेणी (ग) – अधीक्षण अभियन्ता के पद से अनिम्न पंक्ति का एक अभियन्ता ।

Hkkx & vkB

प्रधानाचार्य और प्रबन्ध समिति की शक्ति, कर्तव्य और जिसमें प्रशासन की किसी योजना को अनुमोदित किया जा सकता है ।

39—प्रधानाचार्य की शक्ति, कर्तव्य और कृत्य—

(1) प्रधानाचार्य ऐसे समस्त कर्तव्यों का सम्पादन करेगा जो प्रधानाचार्य के पद से संबंधित हों और समस्त ऐसे कर्तव्यों के सम्यक् निर्वहन के लिए प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष के माध्यम से प्रबन्ध समिति के प्रति उत्तरदायी होगा, जिसके लिए उसे आवश्यक शक्तियां होंगी ।

(2) प्रधानाचार्य अपनी संस्था के प्रति पूर्णतया उत्तरदायी होगा और उसके आन्तरिक प्रबन्ध और अनुशासन के लिए उसे आवश्यक शक्तियां प्राप्त होगी, जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित होगी :

(एक) छात्रों का प्रवेश और विद्यालय छोड़ना और उनको दण्ड जिसमें निकाला जाना और निष्कासन भी सम्मिलित है, निदेशक द्वारा यथा अनुमोदित सूची से पुस्तकालय और वाचनालय के लिए पाठ्य पुस्तकों और पत्रिकाओं का चयन, समय-सारणी की व्यवस्था और कर्मचारियों के कर्तव्यों का आवंटन, परीक्षा और परीक्षण का आयोजन, छात्रों की प्रोन्नति और रोका जाना, समस्त प्रपत्रों और संस्था की पत्रिकाओं और छात्रों की प्रगति रिपोर्ट का अनुरक्षण, परिषद् द्वारा दिये गये मानकों के अनुसार फर्नीचर, उपस्कर और उपकरणों की मांग तैयार करने, उनका प्रतिस्थापन और मरम्मत, छात्रों के

स्वास्थ्य और चिकित्सीय उपचार की, खेल और पाठ्य सहगामी क्रिया-कलापों का आयोजन की व्यवस्था करना। संस्था के परिसर के अन्दर और बाहर शैक्षिक प्रयोजनों और क्रिया कलापों के लिए कर्मचारियों की सेवाओं का उपयोग करना, प्रधानाचार्य और अध्यापकों से भिन्न कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थायीकरण नियंत्रण और दण्ड, जिसमें सेवा से हटाया जाना और पदच्युति भी सम्मिलित है, छात्रावास अधीक्षक के माध्यम से छात्रावास का नियंत्रण ।

(दो) अध्यापक और अन्य कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका और चरित्र – पंजी का अनुरक्षण उनकी चरित्र पंजियों में प्रविष्टि करना और सब व्यक्ति को प्रतिकूल प्रविष्टियों की संसूचना देना, अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों का नियंत्रण और पर्यवेक्षण, संस्था के सभी श्रेणियों के कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना, अध्यापकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए प्रबन्ध समिति को सिफारिश करना, शैक्षिक परीक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुमति के लिए कर्मचारियों के अनुरोध पर प्रबन्ध समिति को सिफारिश करना ।

(तीन) छात्र निधि का नियंत्रण और प्रशासन प्रधानाचार्य का यह कर्तव्य होगा कि वह सुनिश्चित करें कि ऐसी निधि को उसी मद पर खर्च किया जाना है जिसके लिए वह आवंटित है, प्रबन्ध समिति की सिफारिश पर निदेशक द्वारा स्वीकृत सीमा तक निःशुल्कता और अर्द्धशुल्कता स्वीकृत करना, वृत्तिका और छात्रवृत्ति धनराशि का आहरण और विवरण करना ।

(चार) वित्तीय और अन्य मामलों में जिसके लिए प्रधानाचार्य अकेले उत्तरदायी नहीं है, वह प्रबन्धसमिति के निदेशों का

- अनुपालन करेगा जो उसे प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष के माध्यम से जारी किये जायेंगे ।
- (पांच) यह धन के आहरण और वितरण के लिए उत्तरदायी होगा और यह भी सुनिश्चित करेगा कि किसी विशेष शीर्षक में स्वीकृत धन को केवल उसी शीर्षक में व्यय किया जा रहा है ।
- (छः) उसे इस निमित्त सरकार के नियमों और आदेशों के अधीन अंशदायी/सामान्य भविष्य निधियों से संस्था के किसी कर्मचारी (स्वयं के अलावा) को अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने की शक्ति होगी ।
- (सात) वह संस्था के कर्मचारियों, प्रबन्ध समिति के सदस्यों या प्रबन्ध समिति की उपसमितियों के सदस्यों के यात्रा-भत्ता स्वीकृत किये जाने के मामलों में नियंत्रक अधिकारी होगा ।
- (आठ) वह वेतन और अन्य आकस्मिक बजट के समूचित उपयोग के लिए उस सीमा तक उत्तरदायी होगा जिस सीमा तक प्रबन्ध समिति और सरकार द्वारा अनुमोदित किया गया हो ।
- (नौ) वह संस्था के किसी कर्मचारी द्वारा दक्षतारोक पार करने से सम्बन्धित मामलों के निपटाने के लिये उत्तरदायी होगा ।
- (दस) वह नियमों या सरकार या निदेशक द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार समस्त क्रयों के लिये उत्तरदायी होगा ।
- (ग्यारह) वह आय और व्यय के वार्षिक अनुमानों को तैयार करने के लिये उत्तरदायी होगा और समस्त लेखाओं की लेखा परीक्षा करायेगा और लेखा परीक्षा रिपोर्ट और अनुमानों को प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा ।
- (बारह) वह संस्था द्वारा प्राप्त अनुदानों के सम्बन्ध में उपयोगिता प्रमाण-पत्र समय से प्रस्तुत करने के लिये उत्तरदायी होगा ।
- (तेहर) वह लेखा परीक्षा आपत्तियों के सम्बन्ध में प्रभावी, समुचित और तत्काल उपचारी कार्यवाही करने के लिए उत्तरदायी होगा ।
- (चौदह) वह सरकार / निदेशक / परिषद् / प्रबन्ध समिति द्वारा प्राधिकृत सदस्यों / अधिकारियों द्वारा संस्था के निरीक्षण किये जाने पर उन्हें समस्त आवश्यक सुविधायें उपलब्ध कराने के लिये उत्तरदायी होगा ।
- (पन्द्रह) वह मत देने के अधिकार के साथ प्रबन्ध समिति का पदेन सदस्य होगा और प्रबन्ध समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा ।
- (सोलह) जब भी प्रधानाचार्य के व्यक्तिगत आचरण से सम्बन्धित कोई आरोप विचाराधीन हो तो वह न तो प्रबन्ध समिति की बैठक में उपस्थित होगा न ही मत देने के अपने अधिकार का प्रयोग करेगा ।
- (सत्रह) वह प्रबन्ध समिति की बैठक के दिनांक, समय और स्थान की सूचना देगा और प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष द्वारा सम्यक् रूप से अनुमोदित बैठक की कार्यसूची का परिचालन पंजीकृत डाक द्वारा ऐसी बैठक के कम से कम 15 दिन पूर्व सदस्यों में करायेगा ।
- (अठारह) प्रशासन योजना में यथा उपबन्धित के अनुसार वह छात्र कल्याण लेखा समिति के परामर्श और सहायता से छात्र कल्याण निधि का संचालन और अनुरक्षण करेगा ।

(उन्नीस)प्रधानाचार्य संस्था के कर्मचारियों और प्रबन्ध समिति के मध्य संसूचना का माध्यम होगा।

40 प्रबन्ध समिति की शक्ति, कर्तव्य और कृत्य— प्रबन्ध समिति की शक्तियों, कर्तव्यों और कृत्यों के अन्तर्गत निम्नलिखित होंगे —

(एक)शैक्षणिक कर्मचारियों जिसमें प्रधानाचार्य भी सम्मिलित है, को नियुक्ति, स्थायीकरण, पदोन्नति, दक्षता रोक पार करने की अनुज्ञा जहां ऐसी शक्ति प्रधानाचार्य में निहित है के अलावा, अधिनियम और इस विनियमावली के अनुसार प्रधानाचार्य, अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों का निलम्बन और दण्ड (जिसमें पदच्युति और हटाये जाना भी सम्मिलित है)।

(दो)किसी कर्मचारी की चरित्र पंजी में प्रधानाचार्य द्वारा दी गयी प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध अपीलों पर विनिश्चय करना होगा।

(तीन)जहां ऐसी शक्तियां प्रधानाचार्य में निहित हो, को छोड़कर संस्था के किसी कर्मचारी को अनुमन्य अवकाश की स्वीकृति प्रदान करना।

(चार)संस्था के समस्त धन, प्रतिभूतियों, सम्पत्ति, और विन्यास जिनमें छात्र निधि सम्मिलित नहीं है, का नियन्त्रण और प्रबन्ध और उनकी सुरक्षित अभिरक्षा, विनियोजन, मरम्मत, अनुरक्षण और वैधानिक संरक्षण के लिये आवश्यक — कार्यवाही करना।

(पांच)सरकार से प्राप्त अनुरक्षण और विकास अनुदानों, और प्रतिभूतियों का उचित उपयोग सुनिश्चित करना।

(छः)समस्त आय (वृत्तिका, छात्रवृत्तियों और छात्र—निधि को छोड़कर) अभिदान, दान

उपहार लाभांश, ब्याज, अनुदान और संस्था के लिये किराया प्राप्त करना और अपने कर्तव्यों और कृत्यों से उत्पन्न वित्तीय आभारों को चुकाना परन्तु दानों और उपहारों को स्वीकार करने के पूर्व सरकार की या यदि उसे सरकार द्वारा इस निमित्त विशेष रूप से सशक्त किया गया हो तो निदेशक की, अनुमति प्रदान की जायेगी,

(सात)संस्था के विकास के लिये योजनाओं की विस्तृत रूपरेखा तैयार करना और उन्हें सरकार के अनुमोदन के पश्चात् कार्यान्वित करना।

(आठ)सरकार के पूर्वानुमोदन से अचल सम्पत्ति क्रय करना।

(नौ)सरकार के अनुमोदन के अर्धघीन रहते हुए, संस्था के भवन का निर्माण और अनुरक्षण करवाना या उसमें परिवर्तन करना।

(दस)प्राप्त वित्तीय और प्रशासनिक शिकायतों की जांच कराना और ऐसी शिकायतों का निस्तारण करना और वित्तीय और प्रशासनिक अनियमितों के निवारण के लिए निवारक उपाय करना।

(ग्यारह) भवनों, उपस्करों के क्रय के लिए आवश्यकतानुसार समितियों, उपसमितियों की नियुक्ति करवाना।

(बारह) निरीक्षण समिति जिसमें (एक) प्रधानाचार्य, (दो) एक विभागाध्यक्ष, (तीन) कार्यशाला अधीक्षक और (चार) सम्बन्धित अध्यापक होंगे, की सिफारिश पर निश्प्रयोजन सामानो को बट्टे खातों में डालने की सिफारिश करना।

(तेरह) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ऐसे सभी कार्य करना जो अधिनियम और इस विनियमावली के कार्यान्वयन के लिए वांछनीय हों।

41 — प्रशासन योजना अनुमोदित किए जाने के सिद्धान्त — (1) प्रशासन योजना

अनुमोदित किए जाने के लिए मुख्य सिद्धान्त निम्नलिखित के अनुरूप होंगे -

(क) प्रशासन योजना में प्रबन्ध समिति के समुचित और प्रभावी ढंग से कार्य करने के लिए व्यवस्था होगी ।

(ख) प्रबन्ध समिति के गठन की प्रक्रिया, इसके सदस्यों की अर्हताएं और अनर्हताएं, इनका कार्यकाल, इसकी बैठक की आहूत किया जाना और कार्य-कार्यवाहियों का संचालन करना ।

(ग) सभी विनिश्चय प्रबन्ध समिति द्वारा लिए जाएंगे और प्रत्यायोजन की शक्ति यदि कोई हो, सीमित होगी और स्पष्ट रूप से परिनिश्चित होगी ।

(घ) प्रबन्ध समिति और इसके सदस्यों की शक्ति और कर्तव्य स्पष्ट रूप से परिनिश्चित होंगे ।

(ङ) शक्तियों का संतुलित वितरण होगा और व्यष्टि-प्रधानता और वर्गीय हितों का परिवर्जन होगा ।

(च) अधिनियम और इस नियमावली में यथा उपबन्धित के अनुसार, प्रधानाचार्य और अध्यापकों के चयन और उनके कृत्य के लिए समितियों का गठन ।

(छ) प्रशासन योजना में यह व्यवस्था होगी कि संस्था के कर्मचारियों की सेवा की शर्तें अधिनियम और इस विनियमावली से शासित होंगी ।

(ज) प्रशासन योजना में संस्था का सम्पत्ति के अनुरक्षण और सुरक्षा और निधियों के विनियोजन और उपयोग के साथ-साथ लेखा की नियमित जांच और लेखा परीक्षा के लिए और उनके

दुर्विनियोग और दुरुपयोग और अपव्यय के विरुद्ध उपाय किए जाने से सम्बन्धित उपबन्ध होंगे ।

(झ) प्रशासन योजना में, निदेशक द्वारा इस रूप में घोषित प्रबन्ध के अधिकार से सम्बन्धित विवादों के त्वरित विनिश्चय के लिए और साथ ही विवाद की अवधि में संस्था के प्रबन्ध के सम्बन्ध में भी विशिष्ट उपबन्ध होंगे ।

(अ) प्रशासन योजना में अधिनियम के प्रतिकूल कोई उपबन्ध नहीं होगा ।

(2) अधिनियम की धारा 22 (ख) के अधीन प्रशासन योजना के आलेख की प्राप्ति के दिनांक से अनुवर्ती मास के प्रथम दिनांक के संगणित 6 मास की अवधि निदेशक को अनुमन्य होगी, जिसके भीतर वह या तो प्रशासन योजना को अनुमोदित करेगा या उसमें किसी परिवर्तन या उपान्तर का सुझाव देगा ।

(3) प्रशासन योजना के आलेख में किसी परिवर्तन या उपान्तर के लिए निदेशक से उक्त सुझाव की प्रति प्राप्त होने के दिनांक से संगणित तीन मास की अवधि संस्था की अधिनियम की धारा 22 (ग) की उपधारा (2) के अधीन अभ्यावेदन देने के लिए अनुमन्य होगी ।

(4) जहां अधिनियम की धारा 22 (ग) की उपधारा (3) के अधीन निदेशक प्रशासन योजना में नया उपान्तरण करने के लिए प्रस्ताव करता है, वहां उसकी ओर से ऐसी संसूचना प्राप्त होने के दिनांक से तीन मास के भीतर संस्था को उसे अभ्यावेदन देने के लिए उसके द्वारा अवसर प्रदान किया जायेगा ।

संख्या ०६/१६

१. उपर्युक्त विधि के अन्तर्गत, इस संस्था 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।