

I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e 2005
eSuy l a; k & 1
¼kt dh; i kVhVfDud uSrhky mRrjk[k.M½

i kfof/kd f k{kk ds vlr xr l xBu dh fof kf'V; kV dR; , o drD;

उत्तराखण्ड की पर्यटक एवं सरोवर नगरी की ऊँचाई समुद्र तल से 1938 मीटर है। राजकीय पॉलीटेक्निक नैनीताल, सरोवर नगरी के पश्चिम में कैमल्स बैक नामक पर्वत के आँचल में तथा बस स्टेशन से लगभग 5 किमी० दूर स्थित है। उत्तराखण्ड की पर्यटक नगरी नैनीताल में इस संस्था की स्थापना वर्ष 1957 में ओवर सियर्स स्कूल नाम से हुई थी। ऑल इंडिया कॉन्सिल आफ टैक्निकल एज्यूकेशन की संस्तुति के पश्चात् वर्ष 1962 में संस्था का नाम बदल कर नैनीताल पॉलीटेक्निक नैनीताल कर दिया गया। वर्ष 1957 से 1987 तक संस्था का पूर्ण दायित्व प्रबन्ध समिति के ऊँपर रहा। प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष पदेन आयुक्त कुमायूँ मण्डल हुआ करता था तथा प्रबन्ध समिति के सदस्य के रूप में पदेन जिलाधिकारी पदेन नगरपालिका अध्यक्ष, पदेन जिलापरिषद् अध्यक्ष आदि हुआ करते थे। संस्था को 50% केन्द्रीय सहायता एवं 50% राज्य सहायता अनुदान के रूप में मिला करती थी। 12 मार्च 1987 को इस संस्था का सरकारीकरण कर उ०प्र० शासन ने इसको पूर्ण रूप से राजकीय घोषित किया तब से इस संस्था को राजकीय पॉलीटेक्निक नैनीताल कहा जाने लगा। संस्था के पास अपनी 9.37 एकड़ भूमि है। संस्था के भवनों में मुख्य रूप से प्रशासनिक भवन, प्रयोगशालायें, कर्मशालायें, छात्रावास, आवसीय भवन है। वर्तमान में संस्था में एक यूनिट एन०सी०सी० 5/79 कम्पनी तथा दो यूनिट एन०एस०एस० कार्य कर रहें हैं। जिनमें छात्र बड़ी संख्या में अपना सहयोग देते हैं।

वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक नैनीताल में कुल 8 ट्रेड सिविल, इलैक्ट्रिकल, मैकेनिकल, इलैक्ट्रॉनिक्स, आई०टी०, पी०जी०डी०सी०ए०, फॉर्मसी, एवं एम०ओ०एम० एण्ड एस०पी० तथा द्वितीय पाली (सांय)में दो ट्रेड इलैक्ट्रिकल एवं मैकेनिकल तथा विद्यालय में कुल छात्र संख्या 845 है। समस्त पाठ्यक्रम **AICTE** से मान्यता प्राप्त है तथा साथ ही फॉर्मसी का पाठ्यक्रम पी०सी०आई० से मान्यता प्राप्त(2010-11) एवं उनके द्वारा निर्धारित मानको के अनुरूप चल रहा है।

समस्त पाठ्यक्रमों का पाठ्यक्रम एवं परीक्षाओं का दायित्व उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुडकी के पास है। परिषद् के निर्देशानुसार फॉर्मसी को छोड़ सभी पाठ्यक्रमों में सेमिस्टर प्रणाली लागू की गयी है। फॉर्मसी में पी०सी०आई० के मानको के अनुरूप वार्षिक प्रणाली ही जारी है।

संस्था में कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार तालिका में दर्शायी गयी है।

क्रमक	पदनाम	पे बैंड	ग्रेड पे	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	टिप्पणी
1	2	3		4	5	6	7
प्रथम श्रेणी							
1	प्रधानाचार्य	15600-39100	7600	01	01	---	---
2	अध्यक्ष सिविल	15600-39100	6600	01	---	01	---
3	अध्यक्ष विद्युत	15600-39100	6600	01	---	01	---
4	अध्यक्ष मैकेनिकल	15600-39100	6600	01	---	01	---
5	अध्यक्ष इलैक्ट्रॉनिक्स	15600-39100	6600	01	01	---	---
6	अध्यक्षकार्मशियलप्रे0	15600-39100	6600	01	---	01	
7	अध्यक्ष डी0 सी0 ए0	15600-39100	6600	01	01	---	
8	अध्यक्ष फॉर्मसी	15600-39100	6600	01	01	---	---
9	अध्यक्ष आई0 टी0	15600-39100	6600	01	---	01	पद सृजन की तिथि से पद रिक्त है।
द्वितीय श्रेणी							
1	ब्याख्याता सिविल	15600-39100	5400	03	02	01	---
2	ब्याख्याता विद्युत	15600-39100	5400	02	---	02	---
3	ब्याख्याता मैकेनिकल	15600-39100	5400	04	02	02	---
4	कर्मशाला अधीक्षक	15600-39100	5400	01	---	01	---
5	ब्याख्याता इलैक्ट्रॉनिक्स	15600-39100	5400	02	01	01	---
6	ब्याख्याता कार्मशियल	15600-39100	5400	01	----	01	सेवानिवृत्त के फलस्वरूप पद रिक्त है।
7	ब्याख्याता फॉर्मसी	15600-39100	5400	05	04	01	---
8	ब्याख्याता डी0 सी0 ए0	15600-39100	5400	03	---	03	---
9	ब्याख्याता आई0 टी0	15600-39100	5400	02	---	02	पद सृजन की तिथि से पद रिक्त है।
10	ब्याख्याता गणित	15600-39100	5400	02	01	01	-
11	ब्याख्याता रसायन	15600-39100	5400	01	01	---	-
12	ब्याख्याता भौतिकी	15600-39100	5400	01	-	01	---
13	ब्याख्याता अंग्रेजी	15600-39100	5400	01	01	---	---
तृतीय श्रेणी							
1	कनि0व्या0 का0प्रे0	9300-34800	4200	01	01	---	---
2	कनि0व्याख्याता	9300-34800	4200	01	---	01	

	फॉर्मसी							
3	सहायक प्रवक्ता सिविल	9300-34800	4200	02	01	01	---	
4	सहायक प्रवक्ता विद्युत	9300-34800	4200	03	01	02	---	
5	सहा0प्रवक्ता मैकेनिकल	9300-34800	4200	05	01	04	----	
6	सहा0 प्रवक्ता इलैक्ट्रॉ0	9300-34800	4200	03	01	02	----	
7	अनुदेशक का0 प्रै0	5200-20200	2800	02	02	---	---	
8	प्रवर श्रेणी अनु0 सिविल	5200-20200	2800	01	---	01	---	
9	प्रवर श्रेणी अनु0 मैके0	5200-20200	2800	01	---	01	----	
10	अनुदेशक कला	9300-34800	4200	01	---	01	----	
11	यन्त्र सुधारक	9300-34800	4200	01	---	01	----	
12	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	4200	09	02	07	----	
तृतीय श्रेणी लिपीकीय वर्ग								
1.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5200-20200	2800	01	---	01	---	
2.	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	2800	01	01	---	---	
3.	प्रवर सहायक	5200-20200	2400	05	05	---	---	
4.	आशुलिपिक	5200-20200	2800	01	01	---	---	
5.	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200	2800	01	01	---	---	
6.	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	1900	07	02	05	---	
7.	इलैक्ट्रिशियन	5200-20200	2000	01	01	---	---	
8.	प्रयोगशाला सहा0फॉर्मसी	5200-20200	2000	01	01	---	---	
चतुर्थ श्रेणी								
1	प्रयोगशाला सहा0 भौतिकी / रसायन / सिविल	5200-20200	1800	03	---	03	---	
2	कम्पाउण्डर	5200-20200	1800	01	---	01	---	
3	दफ्तरी / चपरासी	4440-7440	1300	05	04	01	---	
4	चौकीदार	4440-7440	1300	05	03	02	---	
5	पुस्तकालय अनुचर	4440-7440	1300	01	---	01	---	
6	माली	4440-7440	1300	01	---	01	---	
7	जमादार	4440-7440	1300	02	01	01	---	
8	कर्मशाला अनुचर	4440-7440	1300	10	03	07	---	
9	लैब अनुचर सिविल	4440-7440	1300	03	01	02	---	

10	लैब अनुचर इलैक्ट्रीकल	4440-7440	1300	02	—	02	---
11	लैब अनुचर इलैक्ट्रॉ0	4440-7440	1300	02	01	01	---
12	लैब अनुचर का0 प्रैक्टिश	4440-7440	1300	02	01	01	---
13	लैब अनुचर फॉर्मसी	4440-7440	1300	01	01	---	---
14	लैब अनुचर डी0 सी0 ए0	4440-7440	1300	01	---	01	---

2- संकाय गुणवत्ता सुधार के अन्तर्गत शिक्षकों को T.T.T.I. Chandigarh व आई0आई0टी0 रुडकी तथा ए0टी0आई0 नैनीताल व अन्य प्रतिष्ठित संस्थानों द्वारा अल्पकालीन प्रशिक्षण दिया जाता है।

3- सत्र 2009-10 में संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों की प्रवेश क्षमता एवं वास्तविक प्रवेश की स्थिति निम्नानुसार है।

S. N.	Name Of the Branch	Int ake	First year					Second year					Third year/Final year				
			Ge n	S C	S t	Oth s	tot al	G e n	S C	St	O th s	total	Ge n	S C	St	Oth s.	total
1.	Civil	40	26	08	02	06	42	25	10	02	08	45	25	07	03	03	38
2.	Electrical	40	22	08	02	06	38	18	06								
3.	Mechanical	40	23	07	02	05	37	20	05	02	06	33	27	05	01	04	37
4.	Electronics	40	23	07	02	05	37	26	05	03	06	40	27	05	01	05	38
5.	I. T.	40	22	07	02	06	37	23	05	02	03	33	28	06	02	03	39
6.	MOM & SP	40	24	08	01	05	38	—	—	—	—	—	24	09	01	05	39
7.	PGDCA	40	16	04	—	04	24	—	—	—	—	—	20	02	..	07	29
8.	Pharmacy	40	21	09	02	07	39	—	—	—	—	—	21	08	03	06	38
9	Electrical Second Shift	20	12	05	01	03	21	11	03	—	04	18	—	—	—	—	—
10	Mechanical Second Shift	20	12	04	01	03	20	09	04	01	02	16	—	—	—	—	—

सत्र 2009-10 में संस्था में चल रही विभिन्न गतिविधियों का विवरण निम्नवत् है।

NCC:- संस्था में NCC की एक कम्पनी आर्मी विंग सीनियर डिविजन 5/79 कम्पनी, उत्तराखण्ड एन0सी0सी0 निदेशालय, देहरादून के अधीनस्थ का संचालन किया जा रहा है। जिसमें पंजीकृत छात्रों की संख्या 105 (75 छात्र व 30 छात्रायें) है। एन0सी0सी0 का संचालन कैप्टन श्री के0 एस0 बिष्ट के द्वारा किया जा रहा है। एन0सी0सी0 को प्रशिक्षण 79 बटालियन एन0सी0सी0, नैनीताल के सहयोग से प्रदान कर रहे हैं। प्रत्येक सत्र में कम से कम 40 परेडों का आयोजन होता है। प्रशिक्षण के मध्य विभिन्न कैम्पों का भी संचालन किया जाता है। एवं अंत में बी0 व सी प्रमाण पत्रों के लिए परीक्षाओं का भी आयोजन किया जाता है। एन0सी0सी0 का पूर्ण संचालन बजट प्राविधान, वेष भूषा, कैम्प आयोजन आदि 79 बटालियन द्वारा किया जाता है।

एन0 सी0सी0 ट्रेनिंग के अन्तर्गत छात्रों का चरित्र विकास, खेल भावना, लीडरशिप, अनुशासन, समाज सेवा, ड्रिल, हथियार, मैप रीडिंग की ट्रेनिंग दी जाती है।

NSS:- मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानको एवं निर्देशों के अन्तर्गत संस्था में एन0 एस0 एस0 की दो यूनिटों का संचालन किया जाता है जो कि आज की सामाजिक परिस्थिति को देखते हुए छात्र/छात्राओं में राष्ट्रीय भावना, सामाजिक सेवा भावना, सामाजिक उत्थान, संघटनात्मक विचार, एकता एवं बंधुत्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है। संस्था के दोनो यूनिटों में क्रमशः 50 बालक तथा 50 बालिकाये पंजीकृत है। संस्था स्तर पर इनका संचालन श्री विरेन्द्र कुमार अध्यक्ष पी0जी0डी0सी0ए0 एवं श्रीमती अर्चना शुक्ला, व्याख्याता अंग्रेजी द्वारा किया जा रहा है।

राष्ट्रीय सेवा योजना में संस्था के स्वयंसेवकों को विभिन्न प्रकार के जागरूकता अभियान, शिविरों में सक्रिय भागीदारी निभाने हेतु प्रेरित प्रशिक्षित किया जाता है। इन कार्यक्रमों में राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम जैसे साक्षरता, एड्स उन्मूलन, मानक अधिकार, पर्यावरण, स्वच्छता, निकटवर्ती ग्रामों का आर्थिक एवं सामाजिक सर्वेक्षण सम्मिलित किया जाता है। विगत सत्र में संस्था के राष्ट्रीय सेवा योजना को स्वयं सेवियों द्वारा निकटवर्ती नारायण नगर में सफाई कार्य, सड़क निर्माण कार्य तथा साक्षरता का कार्य सम्पन्न कराया।

सत्र 2009-10 में संस्था के राष्ट्रीय सेवा योजना के अन्तर्गत निम्न कार्य नीचे दी गयी कार्ययोजना के अनुसार प्रस्तावित हैं।

jktdh; i klyhVfDud] u\$hrky

jk'Vh; l ok ; kstuk %i Fke , oaf}rh; bdkÅ½ }kjk fd; s x; s dk; k dk fooj .k%&

Ekk

dk; Øe

05 फरवरी से 10 फरवरी 2010 तक एन0एस0एस0 का कैम्प शिविर स्थल नारायण नगर नैनीताल परन्तु कार्यस्थल गैरीखेत, खुर्पाताल, पातीखेत व ज्यूगौडा में शिविर कैम्प लगाया गया।

साल में 05 नियमित शिविर कैम्प दिनांक 15/11/2009, 27/11/2009, 20/12/2009, 21/02/2010, 17/03/2010 को लगाये गये जिसमें स्वास्थ्य सम्बन्धी, जनगणना, एड्स जागरूकता, रैली, सांस्कृतिक कार्यक्रम किये गये।

जुलाई 2009

वृक्षारोपण एवं अन्य स्वच्छता के कार्यक्रम के अन्तर्गत संस्था, नगर, ओरिअन्टेशन इत्यादि की रूपरेखा निर्मित करना।

अगस्त 2009

स्वतन्त्रता दिवस पर इन छात्रों द्वारा शैक्षिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों की प्रस्तुति तथा

निबन्धादि प्रतियोगिताओं का आयोजन।

सितम्बर 2009 नियमित कार्यक्रमों का संचालन एवं छात्रों द्वारा विभिन्न ग्रामों में निवासियों को पॉलीथिन हतोत्साहन/दहेज प्रथा उन्मूलन तथा प्रौढ़ शिक्षा प्रोत्साहन हेतु प्रशिक्षण देना।

अक्टूबर 2009 गाँधी जयन्ती पर स्वयंसेवक का विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना, एक दिवसीय शिविर का आयोजन एवं अन्य नियमित गतिविधियाँ।

नवम्बर 2009 उत्तराखण्ड स्थापना दिवस के अवसर पर भाषण प्रतियोगिता का आयोजन किया गया जिसमें काफी प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया तथा प्रथम, द्वितीय व तृतीय स्थान पर आने वाले प्रतिभागी को प्रधानाचार्य द्वारा पुरस्कार प्रदान किया गया।

24 नवम्बर 2009 एन0एस0एस0 के स्थापना दिवस पर भाषण प्रतियोगिता एवं अनेक गम्भीर समस्याओं पर विचार विमर्श किया गया।
दिसम्बर 2009 अर्धवार्षिक एवं सेमेस्टर परीक्षाओं में स्वयंसेवक व्यस्त, परन्तु नियमित गतिविधियों का निरन्तर संचालन।

फरवरी 2010 सेमेस्टर परीक्षोपरान्त विशेष छः दिवसीय (दिन-रात) शिविर का आयोजन तथा इस शिविर के अन्तर्गत चयनित ग्राम में ग्रामवासियों के आर्थिक, सामाजिक एवं स्वस्थ मनोवैज्ञानिक उन्नति को प्रोत्साहित करना। साथ ही उनमें सामान्य आवश्यक दवाइयों का वितरण, उनके बच्चों के साथ साँस्कृतिक समारोहोपरान्त मिष्ठान्न, बिस्कुट, टॉफियों आदि का भी वितरण। नुक्कड़ नाटक प्रदर्शन व जन-जन में प्रबुद्ध चेतना का प्रचार एवं प्रसार।

मार्च 2010 रेड रिबन क्लब के अन्तर्गत 35 बच्चों ने रक्तदान किया। निर्धारित प्रारूपों में व्यय विवरण देना, वार्षिक आख्या तथा अन्य वांछित सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।

प्रत्येक शुक्रवार को स्वयं सेवकों एवं स्वयं सेविकाओं द्वारा संस्था परिसर एवं संस्था आवासीय परिसर में सफाई तथा सौन्दर्यीकरण किया जाता है

16 मई 2010 को एन0एस0एस0 की बी व सी परीक्षा डी0एस0बी0 परिसर नैनीताल में लगभग 115 छात्र/छात्राओं ने बी0 व सी0 प्रमाण-पत्र के लिये परीक्षा में प्रतिभाग किया।

“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 पालन किया जाता है।

हाइरार्की सोपान के नियम के तहत प्रजातांत्रिक व्यवस्था में शक्तियों एवं कर्तव्यों का बोध निहित होता है। कहीं पर लिखित रूप में दायित्वों का बोध कराया जाता है तो कहीं पर अधिकारी अपने संज्ञान के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है।

विशेष रूप से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी / प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति डी0पी0सी0 द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0 प्र0 राजापत्रित 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(Endorsment) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19 (4) धारा के अन्तर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन – पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियां निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्य कलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दण्ड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजापत्रित कर्मियों को उपाजित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियां प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियां हैं वहीं कर्तव्य भी निहित है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी संस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है संस्था की प्रत्येक ईकाई 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 सुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियों प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा अपनी शक्तियों स्थानान्तरित की जाती है। एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी /कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां एवं कर्तव्य उसके 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/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचाल, छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियां 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(प्रोक्टोरियल बोर्ड)जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हें छात्र/छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शांतिमय वातावरण बना रहे।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय प्राविधिक शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख-रखाव होता है।

संस्था में व्याख्याता का 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, परिषदकीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं का प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का

राजपत्रित अधिकारी होता है। अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

सहायक प्रवक्ता स्तर के कर्मचारी विभागों में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशकहोते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रायोगिक सम्बन्धी अभिलेख, फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

कनिष्ठ प्रवक्ता:—इस स्तर के कर्मचारी अधिकांशतः फार्मसी विभाग में 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 करते हैं।

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

कला अनुदेशक: अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता है। इसमें यांत्रिक, सिविल, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबंधित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय-वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर: संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के 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 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।

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

कार्यालय स्टाफ: इसमें एक वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्टेन्ट, लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख समान्य भाविष्य निधि एवं विवरण तैयार कराते हैं तथा समस्त स्टाफ के समस्त कार्य कार्यालय द्वारा ही सम्पादित होते हैं। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य इन्हीं की सहायता से प्रधानाचार्य सम्पन्न करते हैं। इन्हें सहायक स्टाफ भी कहते हैं। कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिकों के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्यवाही कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भण्डार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पौलीटेक्निक, नैनीताल में 16 तृथ श्रेणी कर्मचारी हैं जिनमें से 1 कर्मचारी अन्य संस्थाओं में सम्बद्ध 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 सम्बन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायता तत्पर

रहना इनके दायित्व में आता है । इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं । इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं ।

संस्था के प्रधानाचार्य

को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं समय बद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये हैं। वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों 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 आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी०पी०एफ० अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर) तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया जाता है। तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती है।

प्रधानाचार्य द्वारा भी नियमों/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुए 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 रख रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमि का निर्वहन करना। समय समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

संस्था के सदस्यों से परामर्श के लिए 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 परिषद् का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद् के समस्त कार्य कलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है। तदनुसार परिषद् संस्थाओं का संचालन करती है। फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा कि उन्नयन हेतु जनता के किसी सभ्रान्त शिक्षा विद को संस्था के हितार्थ संस्था से जोड़ सकता है।

nLrkostk tks ykd i kf/kdkjh }kjk /kkfjr ; k ml ds fu; a.kk/khu gds vud kj fooj.k

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। शासकीय कार्यों को सुचारु 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।

2- ys[kk

—आहरण/वितरण (वेतन) /अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल/पत्रावली।

—कैश बुक।

—भण्डार में क्रय सम्बन्धी बिल/बाउचर पत्रावली।

—मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।

—छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।

—एन0 एस0 एस0 सम्बन्धी आय-व्यय अभिलेख।

—11 सी पंजिका।

—कोषागार पंजिका।

—राकड बही(मुख्य)पंजिका।

—चैक बुक पंजिका।

—जी0 पी0 एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका।

—रसीद-385 एवं रखरखाव पंजिका।

—छात्र-प्रवेश पंजिका।

—बी0 एम 8,11,6पंजिका।

3- Hk. Mkj

—क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा,उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टाक।

—कन्ज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।

—क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ।

—निष्प्रयोज्य सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली।

—साज-सज्जा/सामान निर्गत,वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।

4-Nk= | Ecu/kh—प्रवेश सम्बन्धीपत्रावली।

—प्राविधिक शिक्षा परिषद,रूडकी से समस्त निर्देश,कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।

—छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट,स्थानान्तरण पत्रावली,आरक्षण सम्बन्धी,छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।

—छात्रों की अंकतालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।

5- Hkou | Ecu/kh

—मुख्य भवन,आवासीय भवन,आवंटन,आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।

—भवन अनुरक्षण पंजिका।

—प्रोपर्टी रजिस्टर।

—कन्ज्यूमेबल रजिस्टर।

—एस0 एम0 बी0 रजिस्टर।

—स्ट्रक्चरल ड्राइंग।

6-xksj 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

कक्षा शिक्षा "उत्तराखण्ड" के अन्तर्गत/प्रशिक्षण कार्यो के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा "उत्तराखण्ड" प्राविधिक शिक्षा परिषद" का गठन किया गया है। जो कि रुडकी में स्थित है। परिषद के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होते हैं तथा उसके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर आडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं।

परिषद् कार्य जैसा कि पूर्व में (मेनुअल 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 कार्यकलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है।

संस्था के कार्यो के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती हैं।

1. छात्र अनु शासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टोरियल समिति
4. पाठ्यक्रम निर्धारण समिति
5. परीक्षा समिति
6. ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेंट कमेटी
7. बागवानी एवं परिसर साज-सज्जा समिति
8. पुस्तकालय समिति
9. विद्युत अनुरक्षण समिति
10. सिविल अनुरक्षण समिति
11. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
12. क्रीडा समिति
13. सुरक्षा समिति
14. कोर्ट केस समिति
15. एल०आर०यू०सी० कमेटी
16. क्रय एवं निष्प्रयोज्य समिति
17. फर्नीचर रख-रखाव समिति
18. पत्रिका प्रकाशन समिति
19. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति
20. संस्था प्रबन्ध समिति
21. राष्ट्रीय सेवा योजना समिति

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है। इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है। अतः जनता से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो सुझाव पेटिका में अपना गन्तव्य प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे प्रत्येक सप्ताह में दो राजपत्रित अधिकारियों की उपस्थिति में खोला जाता है एवं समस्याओं सुझावों का निराकरण किया जाता है।

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

1- अधिकारी का नाम – श्री एम0 एस0 बिष्ट

2- पदनाम – प्रधानाचार्य

संस्था की अन्य विशिष्टियाँ निम्न प्रकार हैं।

संस्था सरोवर पर्यटक नगरी नैनीताल के प्रशिक्षण में नैनीताल बस स्टेशन से 5 कि०मी० दूर, नैनीताल किलबरी मोटर मार्ग के समीप स्थित है।

1& देवपाटा परिसर जिसका कुल क्षेत्र 2.697 एकड़ है। परिसर में 694.74 वर्ग मी० निर्मित भवन है जो कि संस्था के स्थापना वर्ष 1957 से पूर्व के निर्मित है। शेष क्षेत्रफल में विभिन्न प्रजाति के वृक्षों से आच्छादित वन है।

2& स्टाफ परिसर जिसका क्षेत्र 2.255 एकड़ हैं परिसर में 4874.26 को निर्मित क्षेत्र हैं जिनमें प्रशासनिक भवन 2114 वर्ग मी० इलैक्ट्रिकल ब्लॉक (830.1 वर्ग मी०) इलैक्टॉनिक्स भवन (1695.55 वर्ग मी०) जूनियर वर्कशॉप भवन (612-70 वर्ग मी०) सीनियर वर्कशॉप भवन (762.32 वर्ग मी०) फाउण्ड्री शॉप (248.24 वर्ग मी०) जूनियर वर्कशॉप, सीनियर वर्कशॉप, फाउण्ड्री शॉप, इलैक्ट्रिकल भवनों का निर्माण 1957 से 1965 के मध्य है। शेष का निर्माण 1998 से 2000 के मध्य हुआ है। आई० टी० ब्लॉक निर्माण कार्य भी पूर्ण हो चुका है। यह कार्य उत्तर प्रदेश राजकीय निर्माण निगम के द्वारा किया गया है।

3& चित्रकूट परिसर जिसका क्षेत्र 1.1446 एकड़ है। परिसर में 1528.80 वर्ग मीटर का निर्मित क्षेत्रफल है। जिसमें कुछ क्षेत्र को आवासीय परिसर में बदला गया है। एक पुराना भवन को मरम्मत कर महिला छात्रावास के रूप में परिवर्तन राजकीय निर्माण निगम द्वारा किया जा चुका है। जिसमें वर्तमान में 20 छात्रायेँ निवास कर रही है।

4- ग्रेलेण्ड परिसर जिसका क्षेत्र 3.2850 एकड़ है। परिसर में 3164.63 वर्ग मीटर का निर्मित क्षेत्र है। शेष क्षेत्र में विभिन्न प्रजाति के वृक्षों से आच्छादित वन है। निर्मित क्षेत्रफल में 60 छात्रों के लिए एक छात्रावास है तथा शेष को आवासीय परिसर के रूप में परिवर्तित किया गया है।

संस्था में **AICTE** द्वारा निर्धारित मानको के अनुरूप सिविल, इलैक्ट्रिकल, मैकेनिकल, इलैक्टॉनिक्स, इनफारमेशन टेक्नॉलाजी, पी०जी०डी०सी०ए० मार्डन ऑफिस मैनेजमेन्ट तथा फार्मसी तथा द्वितीय पाली (साय)में दो ट्रेड इलैक्ट्रिकल एवं मैकेनिकल पाठ्यक्रम चलाये जा रहे हैं जिनमें फार्मसी पाठ्यक्रम पी० सी० आई० के मानको के अनुरूप भी चल रहा है। उक्त पाठ्यक्रमों में पी०जी०डी०सी०ए० मार्डन ऑफिस मैनेजमेन्ट तथा फार्मसी द्विवर्षीय एवं शेष त्रिवर्षीय पाठ्यक्रम है।

वार्षिक परीक्षाओं के संचालन हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् का गठन किया गया है जिसका कार्यालय रुड़की (उत्तराखण्ड) में स्थित है। प्राविधिक शिक्षा की डिप्लोमा स्तरीय समस्त प्रवेश प्रक्रिया, पाठ्यचर्या निर्धारण एवं परीक्षा का संचालन तदुपरान्त डिप्लोमा प्रमाण पत्र प्रदान करने का पूर्ण दायित्व प्राविधिक शिक्षा परिषद् का ही है।

राज्य बनने से पहले उपरोक्त पूर्ण दायित्व प्राविधिक शिक्षा परिषद् उ० प्र० लखनऊ का था जो वार्षिक पद्यति के आधार पर परीक्षाओं का संचालन करती थी परन्तु उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की द्वारा वर्ष 2004-05 से समस्त पाठ्यक्रमों में (फार्मसी को छोड़कर) सेमेस्टर प्रणाली लागू की है। पठन पाठन एवं परीक्षा सेमेस्टर प्रणाली द्वारा ही संचालित की जा रही है। उत्तराखण्ड के भविष्य को ध्यान में रखते हुए आधुनिकरण के फलस्वरूप छात्रों को कम समय में अधिक विषयवस्तु का ज्ञान हो सके तथा उसका उद्योगों के मांग के अनुरूप ज्ञान प्राप्त हो सके इस कारण यह प्रणाली लागू की गई है।

संस्था में वर्तमान में **NCC** का संचालन किया जा रहा है जिनमें कुल 105 छात्रों का पंजीकरण किया गया है। **NCC** का पूर्ण दायित्व कैप्टन के० एस० बिष्ट का है। श्री बिष्ट 5/79 बटालियन के प्रशिक्षको की सहायता से छात्रों को प्रशिक्षण कार्य एवं परेड आदि का संचालन करते हैं प्रशिक्षण के मध्य ही छात्रों के कैम्पों का आयोजन भी किया जाता है। संचालन में प्रशिक्षण कार्य पूरा हो जाने पर छात्रों को 'C1*' प्रमाण पत्र व 'I1*' प्रमाण पत्र हेतु परीक्षाये आयोजित की जाती है तथा उत्तीर्ण छात्रों को प्रमाण पत्र प्रदान किये जाते हैं। प्रशिक्षण के समस्त निर्देश, बजट, कैम्पों का चयन एवं संचालन एवं वेष भूषा प्रदान करना आदि कार्य 79 बटालियन द्वारा किया जाता है।

मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानको एवं निर्देशों के अन्तर्गत संस्था में एन० एस०एस० में दो यूनिटों का सफल संचालन श्री विरेन्द्र कुमार अध्यक्ष पी०जी०डी०सी०ए० एवं श्रीमती अर्चना शुक्ला के नेतृत्व में किया गया था। वर्तमान सत्र में भी इसका दायित्व श्री विरेन्द्र कुमार अध्यक्ष पी०जी०डी०सी०ए० एवं श्रीमती अर्चना शुक्ला को सौपा गया है।

jk'Vh; l ok ; kstuk dh , d l f{klr fjik&Z

:- मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानको एवं निर्देशो के अन्तर्गत संस्था में एन0 एस0 एस0 की दो यूनिटों का संचालन किया जाता है जो कि आज की सामाजिक परिस्थिति को देखते हुए छात्र/छात्राओं में राष्ट्रीय भावना, सामाजिक सेवा भावना, सामाजिक उत्थान, संघटनात्मक विचार, एकता एवं बंधुत्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है। संस्था के दोनो यूनिटों में क्रमशः 50 बालक तथा 50 बालिकाये पंजीकृत है। संस्था स्तर पर इनका संचालन श्री विरेन्द्र कुमार अध्यक्ष पी0जी0डी0सी0ए0 सी एवं श्रीमती अर्चना शुक्ला, व्याख्याता अंग्रेजी द्वारा किया जा रहा है।

राष्ट्रीय सेवा योजना में संस्था के स्वयंसेवको को विभिन्न प्रकार के जागरूकता अभियान, शिविरों में सक्रिय भागीदारी निभाने हेतु प्रेरित प्रशिक्षित किया जाता हैं। इन कार्यक्रमों में राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम जैसे साक्षरता, एड्स उन्मूलन, मानक अधिकार, पर्यावरण, स्वच्छता, निकटवर्ती ग्रामों का आर्थिक एवं सामाजिक सर्वेक्षण सम्मिलित किया जाता है। विगत सत्र में संस्था के राष्ट्रीय सेवा योजना को स्वयं सेवियों द्वारा निकटवर्ती नारायण नगर में सफाई कार्य, सड़क निर्माण कार्य तथा साक्षरता का कार्य सम्पन्न कराया ।

सत्र 2009-10 में संस्था के राष्ट्रीय सेवा योजना के अन्तर्गत निम्न कार्य नीचे दी गयी कार्ययोजना के अनुसार प्रस्तावित हैं।

jktdh; i kWyhVfDud] u&hrky

jk'Vh; l ok ; kstuk %i Fke , oaf}rh; bdkA½ }kjk fd; s x; s dk; k& dk fooj .k%&

EkkG

dk; Øe

05 फरवरी से 10 फरवरी 2010 तक एन0एस0एस0 का कैम्प शिविर स्थल नारायण नगर नैनीताल परन्तु कार्यस्थल गैरीखेत, खुर्पाताल, पातीखेत व ज्यूगौडा में शिविर कैम्प लगाया गया।

साल में 05 नियमित शिविर कैम्प दिनांक 15/11/2009, 27/11/2009, 20/12/2009, 21/02/2010, 17/03/2010 को लगाये गये जिसमें स्वास्थ्य सम्बन्धी, जनगणना, एड्स जागरूकता, रैली, सांस्कृतिक कार्यक्रम किये गये।

जुलाई 2009 वृक्षारोपण एवं अन्य स्वच्छता के कार्यक्रम के अन्तर्गत संस्था, नगर, ओरिअन्टेशन इत्यादि की रूपरेखा निर्मित करना।

अगस्त 2009 स्वतन्त्रता दिवस पर इन छात्रों द्वारा शैक्षिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों की प्रस्तुति तथा निबन्धादि प्रतियोगिताओं का आयोजन।

सितम्बर 2009 नियमित कार्यक्रमों का संचालन एवं छात्रों द्वारा विभिन्न ग्रामों में निवासियों को पॉलीथिन हतोत्साहन/दहेज प्रथा उन्मूलन तथा प्रौढ़ शिक्षा प्रोत्साहन हेतु प्रशिक्षण देना।

अक्टूबर 2009 गाँधी जयन्ती पर स्वयंसेवक का विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना, एक दिवसीय शिविर का आयोजन एवं अन्य नियमित गतिविधियाँ।

नवम्बर 2009 उत्तराखण्ड स्थापना दिवस के अवसर पर भाषण प्रतियोगिता का आयोजन किया गया जिसमें काफी प्रतिभागियों ने प्रतिभाग किया तथा प्रथम, द्वितीय व तृतीय स्थान पर आने वाले प्रतिभागी को प्रधानाचार्य द्वारा पुरस्कार प्रदान किया गया।

24 नवम्बर 2009 एन0एस0एस0 के स्थापना दिवस पर भाषण प्रतियोगिता एवं अनेक

- दिसम्बर 2009 गम्भीर समस्याओं पर विचार विमर्श किया गया। अर्धवार्षिक एवं सेमेस्टर परीक्षाओं में स्वयंसेवक व्यस्त, परन्तु नियमित गतिविधियों का निरन्तर संचालन।
- फरवरी 2010 सेमेस्टर परीक्षोपरान्त विशेष छः दिवसीय (दिन-रात) शिविर का आयोजन तथा इस शिविर के अन्तर्गत चयनित ग्राम में ग्रामवासियों के आर्थिक, सामाजिक एवं स्वस्थ मनोवैज्ञानिक उन्नति को प्रोत्साहित करना। साथ ही उनमें सामान्य आवश्यक दवाइयों का वितरण, उनके बच्चों के साथ साँस्कृतिक समारोहोपरान्त मिष्ठान्न, बिस्कुट, टॉफियों आदि का भी वितरण। नुक्कड़ नाटक प्रदर्शन व जन-जन में प्रबुद्ध चेतना का प्रचार एवं प्रसार।
- मार्च 2010 रेड रिबन क्लब के अन्तर्गत 35 बच्चों ने रक्तदान किया। निर्धारित प्रारूपों में व्यय विवरण देना, वार्षिक आख्या तथा अन्य वांछित सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।
- प्रत्ये शुक्रवार को स्वयं सेवकों एवं स्वयं सेविकाओं द्वारा संस्था परिसर एवं संस्था आवासीय परिसर में सफाई तथा सौन्दर्यीकरण किया जाता है
- 16 मई 2010 को एन0एस0एस0 की बी व सी परीक्षा डी0एस0बी0 परिसर नैनीताल में लगभग 115 छात्र/छात्राओं ने बी0 व सी0 प्रमाण-पत्र के लिये परीक्षा में प्रतिभाग किया।

संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत है कि राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद परिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0 प्र0 रापत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 भर्ती के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अन्तर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्त करने का भी प्रावधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थायी सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सालय 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 है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार 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 सुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष 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 निमार्ण करना, का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद् के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याता एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन संबन्धित 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 (पेक्टोरियत बोर्ड) जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हें छात्र/छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी सस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शांतिमय वातावरण बना रहें।

0; k[; krk %& व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय प्राविधिक शिक्षा परिषद् के मानकों के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विद्या से सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संसोधन में सहभागिता करना परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएँ स्वस्थ एवं सुचारु 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 सौपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन / विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता को एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी एवं 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 i0Drk :- सहायक प्रवक्ता स्तर के कर्मचारी विभागों में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रायोगिक सम्बन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रख रखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

dfu' B i0Drk %& 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 कक्षाएँ भी सम्पन्न करानी होती हैं तथा विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यों का निर्वहन करते हैं।

vuups kd %del kkyk@vll; ½ :-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। इनकी पदोन्नति सहायक कर्मशाला अधीक्षक तथा कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है।

dyk vuups kd %& अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता है। इसमें यांत्रिकी, सिविल, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिकी कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं अतः इन कर्मियों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय-वस्तु को स्पष्ट करने के लिए इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।

dEl; Wj i kskej %& संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी 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।

i rdky; k/; {k%& 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, आनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है अतः विभाग ने योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

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

dk; ky; LVkQ%& इसमें एक वरिष्ठ लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण 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 निपटायें जा सकते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक /कल्याणकारी कार्रवाई कर सकते हैं।

बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भण्डार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक नैनीताल में 16 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं। इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भांति 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 आंगतुको के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना तथा मेंजों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार सम्बन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायताार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

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

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया जाता है। तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों /निदेशक/शासन को की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियमों/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुए कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। जैसे व्याख्याताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् 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 रख रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिक एंच विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिक एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

वैसे तो किसी भी प्रकार के मामलों में निर्णय लेने/निपटान करने के लिए शासन द्वारा शासनादेशों एवं नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते हैं। जो निदेशालय की वेबसाइट WWW.Uatechedu.ac.in पर भी उपलब्ध रहते हैं। फिर भी किसी भी प्रकरण में निर्णय लेना एक प्राधिकारी के व्यक्तित्व, उसके ज्ञान एवं निष्पक्षता पर निर्भर करता है। इस संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसके अन्दर आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण/दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्य कलापों का निरीक्षण एवं परिवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है।

किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था द्वारा निर्मित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की रिपोर्ट आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं परोक्ष रूप से तथ्य तक पहुँचने के लिए पूर्ण जानकारी ली जाती है। पूर्ण पारदर्शिता रखते हुए जैसा कि पूर्व में बताया गया है संस्था प्रधान नियमानुसार एवं अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रकरण का निपटान करते हैं और उसकी एक प्रति सूचनार्थ सूचना पट पर लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर से बाहर होते हैं उन्हें अपनी संक्षिप्त आंख्या के साथ उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर दिये जाते हैं।

छात्रों के प्रत्येक प्रकार के प्रकरण का संबन्धित समिति की संस्तुति पर व्यापक दृष्टिकोण में प्रधानाचार्य द्वारा निपटान किया जाता है तथा अन्य गतिविधियों जैसे पठन-पाठन, सफाई, पेयजल, समयानुसार समस्त पत्राचार इत्यादि का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण दैनिक स्तर पर प्रधानाचार्य या उसके द्वारा नामित प्राधिकारी द्वारा किया जाता है।

सूची संख्या 1 अ; क & 9

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

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

दो 10	uke	i nuke	Oku u0 vkokl	Ekckby u0
	श्री एम0 एस0 बिष्ट	प्रधानाचार्य		9897561862
fl foy vfhk; U=.k foHkkx				
	श्री विशाल कुमार	व्या0 सिविल		9412907836
	सी0 पी0 उप्रेती	व्या0 सिविल		9412929616
	एच0 डी0 भट्ट	सहा0व्या0 सिविल		9411196899
eDfudy foHkkx				
	हुकम चन्द्र	व्या0 यात्रिकी		9411331197
	आई0 एस0 नेगी	व्या0 यात्रिकी		
	के0 एस0 बिष्ट	सहा0 व्या0मैके0		9411197188
	डी0 के0 काण्डपाल	कर्मशाला अनुदेशक	238937	9536756942
	के0 एल0 टम्टा	कर्मशाला अनुदेशक	239479	
Okk h foHkkx				
	श्री एम0 के0 सिंह	अध्यक्ष फॉर्मसी		9411158375
	प्रतिभा आर्या	व्या0 फॉर्मसी		8126216449
	रेखा गुणवन्त	व्या0 फॉर्मसी		9411198603
	भूपेन्द्र सिंह बिष्ट	व्या0 फॉर्मसी		9412994043
	जुनाब अली	व्या0 फॉर्मसी		9410639172
	पूरन चन्द्र	प्रयोगशाला सहा0		9410416573
byfDVdy foHkkx				
	सुमित कुमार सिंह	अध्यक्ष इलैक्टिकल		
	सी0 पी0 विश्वकर्मा	सहा0व्या0 इलै0		9411661160
byDVkUDI foHkkx				
	श्री पी0 आर0 पटेल	अध्यक्ष इलैक्ट्रॉनिक्स		9410958117
	कु0 कादम्बरी वर्मा	व्या0 इलैक्ट्रॉनिक्स		9412104800
	के0 सी0 पाण्डे	सहा0व्या0 इलैक्ट्रॉ0		9412352219
,e0 vk0 ,e0 ,.M ,l0 ih0				
	टी0 आर0 त्रिपाठी	अनुदेशक कामर्स		9411199660
	एल0 के0 दुस्सू	अनुदेशक कामर्स		
,lykbM l kbI foHkkx				
	श्रीमती अर्चना शुक्ला	व्या0 भाषा	237602	9412983486
	शुभा पोखरिया	व्या0 रसायन		9412976887
	अंजलि पन्त	व्या0 गणित		9412036467
ih0 th0 Mh0 l h0 ,0 foHkkx				
	श्री विरेन्द्र कुमार	अध्यक्ष पी0जी0डी0सी0ए0		9411189042
vkB D Vh0 foHkkx				
	इस विभाग में कोई भी व्याख्याता एंवम् कम्प्यूटर प्रोग्रामर उपलब्ध नहीं है।			
dk; ky; foHkkx				
	जे0 डी0 जोशी	आशुलिपिक	237608	9411770893
	सलाउददीन	पुस्तकालयाध्यक्ष		9412679252
	एस0 एल0 वर्मा	प्रवर सहायक	239089	9411219722
	आर0 सी0 तिवारी	प्रवर सहायक	239635	

	प्रकाश चन्द्र	प्रवर सहायक		
	भुवन चन्द्र जोशी	प्रवर सहायक		
	पुष्पा गुरुरानी	प्रवर सहायक		
	बीना चौहान	कनिष्ठ सहायक		
	भूपेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक		9410337023
	अरविन्द कुमार कटियार	इलैक्ट्रीशियन		
prfkz Js kh foHkkx				
	जगत राम	अनुचर	238196	
	त्रिलोक सिंह	अनुचर		
	हरि दत्त जोशी	चौकीदार		
	किशन सिंह जीना	अनुचर		
	रामू बालमिकी	स्वच्छक		
	गिरधारी सिंह	अनुचर		9758039253
	बद्री गिरी	अनुचर		9411793968
	तुलसी देवी	अनुचर	240253	
	राधा देवी	अनुचर		
	शेर सिंह	चौकीदार		
	जनारधन कुमार	चौकीदार		9719924602
	प्रकाश चन्द्र पाण्डे	अनुचर		
	राधिका देवी	अनुचर		9410104994
	पवन कुमार	अनुचर		9627646586
	महेन्द्र कुमार	अनुचर		9410373018
	टीकम सिंह	अनुचर		9758549592

पाठ्यक्रमवार संविदा पर रखे गये शिक्षकों का विवरण:-

I fonk ij j [ks x; s f k{kdk dk uke	i kB; dæ dk uke	i nuke
जानकी बिष्ट	पी0जी0डी0सी0ए0	प्रोग्रामर
रेनु भण्डारी	कम्प्यूटर साइंस	व्याख्याता
गौरव कुमार	वर्कशॉप	वर्कशॉप अनुदेशक
अमृत पाल	इलैक्ट्रिकल	व्याख्याता
दीपा महारा	पी0जी0डी0सी0ए0	व्याख्याता
मुकेश सिंह	भौतिकी	व्याख्याता
सुनीता नेगी	गणित	व्याख्याता
अमित कुमार	---	स्वच्छक

संस्था में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का ब्योरा

संस्था में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का ब्योरा

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 ब्योरा।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पे बैंड	ग्रेड पे	मार्च 2010 का कुल वेतन
	श्री एम० एस० बिष्ट	प्रधानाचार्य	15600-39100	7600	51467
f l foy v f h k ; U = . k f o h k k x					
	श्री विशाल कुमार	व्या० सिविल	15600-39100	5400	35716
	सी० पी० उप्रेती	व्या० सिविल	15600-39100	6600	52951
	एच० डी० भट्ट	सहा० व्या० सिविल	15600-39100	5400	31557
e d f u d y f o h k k x					
	हुकम चन्द्र	व्या० यात्रिकी	15600-39100	6600	44929
	आई० एस० नेगी	व्या० मैके०	15600-39100	6600	40367
	के० एस० बिष्ट	सहा० व्या० मैके०	15600-39100	5400	39756
	डी० के० काण्डपाल	कर्मशाला अनुदेशक	15600-39100	6600	44341
	के० एल० टम्टा	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	4200	28894
Q k l e d h f o h k k x					
	श्री एम० के० सिंह	अध्यक्ष फॉर्मसी	15600-39100	6600	36168
	प्रतिभा आर्या	व्या० फॉर्मसी	15600-39100	5400	32927
	रेखा गुणवन्त	व्या० फॉर्मसी	15600-39100	5400	32355
	भूपेन्द्र सिंह बिष्ट	व्या० फॉर्मसी	15600-39100	5400	34613
	जुनाब अली	व्या० फॉर्मसी	15600-39100	5400	35716
	पूरन चन्द्र	प्रयोगशाला सहा०	5200-20200	2400	17875
b y d v d y f o h k k x					
	सुमित कुमार सिंह	अध्यक्ष इलेक्ट्रिकल	15600-39100	6600	42269
	सी० पी० विश्वकर्मा	सहा० व्या० इलै०	15600-39100	5400	31007
b y d v d y f o h k k x					
	श्री पी० आर० पटेल	अध्यक्ष इलेक्ट्रॉनिक्स	15600-39100	6600	50413
	कु० कादम्बरी वर्मा	व्या० इलेक्ट्रॉनिक्स	15600-39100	5400	34613
	के० सी० पाण्डे	सहा० व्या०	15600-39100	5400	35607

,e0 vk0 ,e0 ,.M ,l 0 ih0					
	टी0 आर0 त्रिपाठी	अनुदेशक कामर्स	15600-39100	6600	45863
	एल के0 दूरसू	अनुदेशक कामर्स	9300-34800	4200	33309
,lykbM l kb l foHkkx					
	श्रीमती अर्चना शुक्ला	व्या0 भाषा	15600-39100	6600	41463
	शुभा पोखरिया	व्या0 रसायन	15600-39100	5400	30563
	अंजलि पन्त	व्या0 गणित	15600-39100	5400	28137
ih0 th0 Mh0 l h0 , 0 foHkkx					
	श्री विरेन्द्र कुमार	अध्यक्ष पी0जी0डी0सी0ए0	15600-39100	6600	47805
vkbD Vh0 foHkkx					
	इस विभाग में कोई भी व्याख्याता एंवम् कम्प्यूटर प्रोग्रामर उपलब्ध नहीं है।				
dk; ky; foHkkx					
	जे0 डी0 जोशी	आशुलिपिक	9300-34800	4200	29706
	सलाउददीन	पुस्तकालयाध्यक्ष	9300-34800	4200	22257
	एस0 एल0 वर्मा	प्रवर सहायक	5200-20200	2800	20960
	आर0 सी0 तिवारी	प्रवर सहायक	5200-20200	2800	20576
	प्रकाश चन्द्र	प्रवर सहायक	5200-20200	2400	19312
	भुवन चन्द्र जोशी	प्रवर सहायक	5200-20200	2800	20281
	पुष्पा गुरुरानी	प्रवर सहायक	5200-20200	2400	17572
	बीना चौहान	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	2400	14147
	भूपेन्द्र सिंह	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200	2000	13129
	अरविन्द कुमार कटियार	इलैक्ट्रीशियन	5200-20200	2000	13142
	जौहार सिंह	कनिष्ठ लिपिक	4440-7440	1300	11196
prfkZ Js kh foHkkx					
	जगत राम	टनुचर	5200-20200	1900	13246
	त्रिलोक सिंह	टनुचर	5200-20200	1900	12885
	हरि दत्त जोशी	चौकीदार	5200-20200	1900	11950
	किशन सिंह जीना	अनुचर	4440-7440	1650	12294
	रामू बालमिकी	स्वच्छक	4440-7440	1650	11557
	गिरधारी सिंह	टनुचर	4440-7440	1300	11844
	बद्री गिरी	अनुचर	4440-7440	1300	11679
	तुलसी देवी	अनुचर	4440-7440	1300	11361
	मुकेश कुमार गुप्ता	अनुचर	4440-7440	1300	8175
	राधा देवी	अनुचर	4440-7440	1300	10066
	शेर सिंह	चौकीदार	4440-7440	1300	9091
	जनार्धन कुमार	चौकीदार	4440-7440	1300	9091
	प्रकाश चन्द्र पाण्डे	अनुचर	4440-7440	1300	10066
	राधिका देवी	अनुचर	4440-7440	1300	8161
	पवन कुमार	अनुचर	4440-7440	1300	8824
	महेन्द्र कुमार	अनुचर	4440-7440	1300	10066
	टीकम सिंह	अनुचर	4400-7400	1300	9091

न्वनियुक्त अधिकारी /कर्मचारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनक्रम के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह मंहगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता जैसे मकान किराया, पर्वतीय भत्ता आदि सम्मिलित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय- समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत 10 वर्ष एवं 20 वर्ष तथा 30 वर्ष पर क्रमशः समयमान वेतनमान तथा प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति के उपरान्त वेतन निर्धारण करते हुए वेतन भुगतान किया जाता है।

संस्था के लिए 2009-10

संस्था के लिए वित्तीय वर्ष 2009-10 हेतु मदवार आंबटित के सापेक्षा वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है।

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

esuyy dæ l æ; k 12

vunku@jkt; l gk; rk dk; dæka ds fdz; kll; u dh jhfr]ftl ea vkofVr jkf k vkj , s s dk; dæka ds ykHkkfFk; k ds C; kjs l fEefyr g

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 छात्रवृत्ति, एवं अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं ।

esuy de l a ; k13

fj ; k; rkjvuiki =k rFkk i kf/kdkj ka ds i klrdrkz/ka ds l Ecl/k ea foj .k

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

शाब्दिक अर्थानुसार जैसे 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 अपेक्षा 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 से 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 परिष्कृता के आधार पर विभागीय चयन समिति डी0पी0सी0 द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0 प्र0 राजापत्रित 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 द्वितीकरण के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अन्तर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रार्थना कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन - पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के रख-रखाव, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियां निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्य कलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दण्ड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजापत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा

समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियां प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियां हैं वहीं कर्तव्य भी निहित है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी संस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित हैं संस्था की प्रत्येक ईकाई 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 सुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिक, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं।

जैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा अपनी शक्तियां स्थानान्तरित की जाती हैं। एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी /कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां एवं कर्तव्य उसके 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/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियां 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 (प्रोक्टोरियल बोर्ड) जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हें छात्र/छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शांतिमय वातावरण बना रहे।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय प्राविधिक शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख-रखाव होता है।

संस्था में व्याख्याता का एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधासे सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित

रहकर छात्र/छात्राओं का प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना,विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजापत्रित अधिकारी होता है। अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

सहायक 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 कक्षायें भी सम्पन्न कराते हैं। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रयोगिक सम्बन्धी अभिलेख, फाईल, प्रकाय इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय उच्च प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

कनिष्ठ प्रवक्ता:-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 ततथा विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यों का निर्वहन करते हैं।

अनुदेशक(कर्मशाला/अन्य): 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। इनकी पदोन्नति सहायक कर्मशाला अधीक्षक तथा कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है।

कला अनुदेशक: अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता है। इसमें यांत्रिक, सिविल, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबंधित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय-वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर: संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के 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 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।

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

कार्यालय स्टाफ: इसमें एकवरीष्ठ लिपिक, एकाउन्टेन्ट, लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख समान्य भाविष्य निधि एवं विवरण तैयार कराते हैं तथा समस्त स्टाफ के समस्त कार्य कार्यालय द्वारा ही सम्पादित होते हैं। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य इन्हीं की सहायता से प्रधानाचार्य सम्पन्न करते हैं। इन्हें सहायक स्टाफ भी कहते हैं। कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिकों के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्यवाही कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी: बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भण्डार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पौलीटेक्निक, नैनीताल में 16 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 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 आगन्तकों 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 सहायताथ ' तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है । इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं । इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

eSuyy l a; k&17

ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जाय

मैनुअल संख्या 01 से 16 में दी गयी सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य सूचना ऐसी नहीं है जिसे इस मैनुअल में दिया जा सके।