

प्राविधिक शिक्षा, निदेशालय उत्तराखण्ड,
श्रीनगर गढ़वाल,
के

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
(The powers and duties of its officers and employees)

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित है और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबंधों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को कुछ सीमा तक और ऐसे प्रतिबंधों के साथ-साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे अथवा जो संविधान या शासन के नियम अथवा आदेशों या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम के उपबंधों द्वारा पहले से लगाये गये हों, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं। अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्षों को निम्नानुसार किया गया है।

वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग-1 के पैरा 19 के अनुसार विभागाध्यक्षों को निम्न अधिकार प्रदत्त हैं।

- 1- उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ राजकीय बहुधन्धी संस्थाओं के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदने का पूर्ण अधिकार।
- 2- राजकीय बहुधन्धी संस्थाओं के उपयोगार्थ व उनके पुस्तकालयों हेतु कक्षा शिक्षण पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें खरीदने का पूर्ण अधिकार।
- 3- भारत के अन्य राज्यों को विभागीय प्रकाशनों की निःशुल्क सप्लाई तथा उन्हें इस प्रकाशनों का विनिमय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार उन शर्तों के अधीन यदि कोई हों, जो विभागीय नियम संग्रह आदि में दिये हुए हों।
- 4- संदर्भ पुस्तकें व शुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों में तथा उनके अधीनस्थ राजकीय बहुधन्धी संस्थाओं में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालय से सीधे प्राप्त करना कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।
- 5-(क) निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नक्शे नोटिस आदि) का मुद्रण कराना प्रत्येक मामले में 10000 तक।
(ख) विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना पूर्ण अधिकार है।
- 6- शासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी हुयी शर्तों के अधीन रहते हुए)।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

- 7- आवश्यक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना ।
- 8- वर्तमान में शासन द्वारा प्रख्यापित उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुसार सामान क्रय करने की कार्यवाही की जा रही है ।

लेखन सामग्री क्रय करना- एक बार में 1,00,000 (एक लाख) तक कमेटी बनाकर सामान खरीदा जा सकता है । एक लाख से ऊपर के सामान हेतु टेंडर के द्वारा सामान क्रय किया जा सकता है ।

उक्त के क्रम में किसी मानक मद में बजट कम होने पर पुनर्विनियोग के माध्यम से, या अतिरिक्त मांग द्वारा शासन को प्रस्ताव भेजकर धनराशि पुनः आवंटन करने का अनुरोध किया जाता है तथा अतिरिक्त आवंटन प्राप्त होने पर ही आवश्यक अतिरिक्त भुगतान किये जाने की प्रक्रिया है । समय-समय पर शासन द्वारा वेतन एवं तद्संबंधी भत्तों का बजट आवंटन की प्रतीक्षा में व्यय करने की अनुमति प्रदान की जाती है अथवा वेतन से संबंधित सभी मानक मदों में उपलब्ध बजट को जोड़कर कर्मचारियों के वेतन भुगतान करने की अनुमति प्रदान की जाती है, ताकि वेतन वितरण में विलम्ब न हो ।

संयुक्त निदेशक/उप निदेशक द्वारा प्रतिनिधानित अधिकार/कर्तव्यों के निर्वहन के साथ ही विभाग से सेवा निवृत्त तथा मृत राज्य कर्मचारियों/ अधिकारियों, सहायता प्राप्त शिक्षण बहुधन्धी संस्थाओं के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों/अधिकारियों के पेंशन, ग्रेच्युटी, राशिकरण संबंधित अभिलेख संस्था से प्राप्त होने पर लेखा एवं हकदारी कार्यालय को भेजा जाता है । समूह घ के कर्मचारियों का संस्था स्तर पर प्रधानाचार्य द्वारा स्वीकृत करते हुये सीधे कोषागार को भेजा जाता है । समूह 'ग' एवं 'ख' के कर्मचारियों/अधिकारियों का संस्था प्रधानाचार्य द्वारा कार्यवाही करते हुये मंडलीय संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन कार्यालय हल्द्वानी/देहरादून को स्वीकृति हेतु भेजा जाता है । समूह 'क' के अधिकारियों का प्रेंशन प्रपत्र संस्था द्वारा निदेशालय को भेजा जाता है । निदेशालय द्वारा परीक्षण करने के पश्चात निदेशक लेखा एवं हकदारी देहरादून स्वीकृति हेतु भेजा जाता है ।

नियमगत शक्तियों और कर्तव्य का विवरण :- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-1 में विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व का निर्वहन तथा निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा संबंधी विवरण तैयार करना तथा यथावश्यक वांछित स्तरों को सूचना भेजना ।

- 2- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के प्राविधानों के अधीन निदेशालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करना तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करना ।
- 3- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग 2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना ।
- 4- सेवा संबंधी प्रकरण तथा तद्विषयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग 2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना तथा आदेश पारित करना ।
- 5- निदेशालय हेतु लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश निर्गत करना ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

- 6- भविष्य निधि नियमावली के प्राविधानों के अनुसार कर्मचारियों को अस्थाई/स्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अन्तिम निष्कासन का प्राधिकार पत्र जारी करना ।
- 7- कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक व्यय विवरण तैयार कर वित्त विभाग तथा महालेखाकार को निर्धारित प्रपत्र पर सूचना भेजना तथा महालेखाकार से लेखों का मिलान करना ।
- 8- बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राकलन (इस्टीमेट) तथा नई मांग (यदि आवश्यक हो) शासन को भेजना, अधीनस्थ संस्थाओं को समय से बजट आवंटन, अधीनस्थ संस्थाओं अथवा किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा समय से आदेशों का सही अनुपालन न किया जाय तब तथ्यों पर विचार कर नियमानुसार कार्यवाही करना ।
- 9- आचार संहिता का उल्लंघन, वित्तीय अनियमितता, किसी अपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
- 10- जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथावश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानांतरण/पटल परिवर्तन/कार्य प्रभाजन सभी आदेश निर्गत करना ।
- 11- निदेशालय में कम्प्यूटर तथा अन्य उपकरणों के रख-रखाव हेतु संबंधित फर्म से अनुबन्ध करना तथा अनुबन्ध के शर्तों का कड़ाई से पालन करना ।
- 12- अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करना तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार विमर्श करना एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराना ।
- 13- निदेशालय एवं अधीनस्थ राजकीय बहुधन्धी संस्थाओं अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रकरण में औपचारिकतायें पूर्ण होने पर नियमानुसार समयबद्ध कार्यवाही करना ।
- 14- शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा अन्य शासन के विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- 15- किसी विशेष परिस्थिति या जहां नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, शासन के संज्ञान हेतु पूरी सूचना भेजना ।
- 16- निदेशालय तथा संस्थाओं से संबंधित मुकदमों के प्रकरण में शासन से अनुमति प्राप्त कर संबंधित न्यायालय को समय से स्थिति स्पष्ट करना तथा प्रभावी पैरवी करना ।
- 17- निदेशालय तथा संस्थाओं के प्रकरण में लागू मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों, प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराना ।
- 18- अधीनस्थ कार्यालयों एवं नियमों में प्राविधान के अनुसार निर्दिष्ट कार्यालयों का निरीक्षण करना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित करना ।

वित्तीय हस्तपुस्तिका के खंड-1 में निदेशक विभागाध्यक्ष घोषित हैं। समस्त शक्तियां निदेशक में निहित हैं। सारे वित्तीय अधिकार निदेशक में निहित हैं। निदेशालय में संयुक्त निदेशक व उप निदेशक को समय-समय पर विभागाध्यक्ष/निदेशक द्वारा जो भी कार्य आवंटित किये जाते हैं उनका निस्पादन संयुक्त निदेशक/उप निदेशक द्वारा किया जाता है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

परिषद की शक्तियां :- प्राविधिक शिक्षा परिषद का सचिव, कार्यालयाध्यक्ष घोषित है। तदनुसार कार्यालयाध्यक्ष के समस्त अधिकार सचिव, प्रा0शि0 परिषद में निहित हैं। वर्तमान में सचिव पद रिक्त है। अतः उसके समस्त अधिकार संयुक्त सचिव के पास निहित हैं। ” (सचिव के पद पर पदेन रूप से संयुक्त सचिव को सचिव के कार्य देखने हेतु शासन द्वारा अधिकृत किया गया है।) ”

पालीटेक्निकों में प्रधानाचार्य कार्यालयाध्यक्ष घोषित हैं। तदनुसार उनके पास अधिकार हैं। पालीटेक्निकों के प्रधानाचार्य समय-समय पर निदेशालय के निर्देशानुसार कार्य करते हैं।

निदेशालय के अधीनस्थ राजकीय एवं सहायता प्राप्त पालीटेक्निक संस्थाओं के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-

राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है। प्रधानाचार्य का दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय मरम्मत सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियों में निहित होता है। बहुधंधी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को भी देखना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है। संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान कर एवं कल्याणकारी कार्य संपादित करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र-छात्रा या स्टाफ के अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी से आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभाग के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला सहायक प्राविधिक अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ, एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी है परंतु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिए प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियां स्थानांतरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक कर्मचारी की संपूर्ण शक्तियां एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारू रूप से पठन-पाठन के लिए उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से संबंधित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

उत्तरांचल शासन
शिक्षा अनुभाग-8(तकनीकी)
संख्या 827/xxiv(8)2005-08/2005
देहरादून दिनांक 12 दिसम्बर 2005

कार्यालय ज्ञाप

सचिवालय अनुदेश 1982 के नियम-15 में निहित व्यवस्था के तहत तकनीकी शिक्षा विभाग से संबंधित मामलों का निस्तारण निम्नवत् सुनिश्चित किया जायेगा ।

1. मा0 तकनीकी शिक्षा मंत्री जी को प्रस्तुत किये जाने वाले एवं उनके स्तर से निस्तारित किये जाने वाले विषय -

1. नीति संबंधी प्रकरण ।
2. मंत्री परिषद के सम्मुख ले जाये जाने वाले प्रकरण ।
3. मा0 मुख्यमंत्री जी को अवगत कराने/अनुमोदन लेने संबंधी प्रकरण ।
4. नियम/अधिनियम का निर्माण तथा संशोधन ।
5. विभागीय सेवा नियमावलियों का प्रख्यापन/संशोधन ।
6. विधान सभा प्रश्न एवं नियम व अन्य प्रकरण ।
7. समूह क एवं ख से संबंधित अधिकारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही/निलंबन की कार्यवाही, दीर्घ दण्ड दिये जाने संबंधी प्रकरण ।
8. समूह क एवं ख से संबंधित अधिकारियों के चयन एवं प्रोन्नति तथा प्रतिकूल चरित्र प्रविष्टियों के विलोपन से संबंधित प्रकरण ।
9. नई मांगों को प्राविधानित कराये जाने संबंधी प्रकरण ।
10. विभागीय कर्मचारियों/अधिकारियों के विदेश यात्रा /भ्रमण एवं अन्य नौकरी हेतु आवेदन किये जाने संबंधी प्रकरण ।
11. लोक सेवा आयोग को सीधी भर्ती एवं विभागीय पदोन्नति हेतु अधियाचन प्रेषित करने संबंधी प्रकरण ।
12. मा0 मंत्री जी द्वारा दिये गये निर्देश संबंधी प्रकरण ।

2. प्रमुख सचिव/सचिव स्तर से निस्तारित किये जाने वाले विषय :-

1. सभी न्यायालय प्रकरण ।
2. भारत सरकार/राज्य लोक सेवा आयोग से पत्राचार ।
3. शासन के परामर्शदात्री विभागों यथा कार्मिक/न्याय / वित्त भेजे जाने वाले प्रस्ताव ।
4. लोक लेखा सम्परीक्षा टिप्पणी का प्रेषण ।
5. विधान सभा के आश्वासन संबंधी प्रकरण ।
6. लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्न ।
7. जिन मामलों में विभागाध्यक्ष निर्णय लेने में सक्षम हैं लेकिन उनके द्वारा शासन को प्रेषित प्रकरण ।
8. सामान्य प्रकृति के अन्य प्रकरण ।
9. उपरोक्त कार्य वितरण मा0 तकनीकी शिक्षा मंत्री जी से अनुमोदित हैं ।

ह0 /-
(एस0राजू)
सचिव ।

संख्या एवं दिनांक तदैव :-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तरांचल ।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी उत्तरांचल शासन ।
3. निजी सचिव, मा0 तकनीकी शिक्षा मंत्री जी उत्तरांचल शासन ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या- 2

4. निजी सचिव, मुख्य सचिव , उत्तरांचल शासन ।
5. प्रमुख सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग, उत्तरांचल शासन ।
6. अपर सचिव, गोपन(मंत्री परिषद अनुभाग) उत्तरांचल शासन ।
7. गार्ड फाइल ।

आज्ञा से
ह0/
(के0के0पन्त)
अपर सचिव।

:-----: