

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान,
चिन्यालीसौड़ (उत्तरकाशी)

उत्तराखण्ड

मैनुअल क्रम संख्या 1
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

संस्था का नाम – उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, चिन्यालीसौड़ (उत्तरकाशी)
प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य व कर्तव्य

यह संस्था उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, चिन्यालीसौड़ मुख्य शहर से लगभग 07 किमी० दूर निकट मनेरी भाली जल विद्युत परियोजना-2 ग्राम दिखोली में स्थित है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत पाठ्यक्रमों –सिविल इंजीनियरिंग, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग में त्रिवर्षीय डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। वार्षिक परीक्षाओं का संचालन एवं डिप्लोमा प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा "उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्" का गठन किया गया है। डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन परिषद द्वारा किया जाता है। अभियंत्रण पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए.आई.सी.टी.ई.) द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर किया जाता है।

संस्था का शैक्षणिक सत्र माह जुलाई से प्रारम्भ होता है, संस्था में प्रथम वर्ष में प्रवेश उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्रवेश परीक्षा (जीप) के माध्यम से होता है, जिसकी प्रवेश परीक्षा मई माह रविवार के दिन प्रदेश के विभिन्न परीक्षा केन्द्रों पर आयोजित की जाती है। प्रवेश परीक्षा के परिणाम के आधार पर राज्य स्तरीय केन्द्रित ऑनलाईन काउंसिलिंग के द्वारा विभिन्न संस्थाओं को छात्र/छात्राओ को विभिन्न चरणों में आवंटित किये जाते हैं, जिनको संस्था द्वारा जांचोपरान्त प्रवेश दिया जाता है।

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, चिन्यालीसौड़ जनपद उत्तरकाशी की स्थापना शासनादेश सं०- 1001/ XLI-1/2013-93/13 दिनांक: 11 नवम्बर, 2013 एवं पदों का सृजन शासनादेश सं०- 66(1)/XLI-1/2014-11/2014 04 जुलाई 2014, के द्वारा की गयी।

संस्थान के भवनों के निर्माण हेतु ग्राम नेरी, मध्ये दिखोली तोक उत्तरकाशी में 0.254 हेक्टेयर उत्तराखण्ड सरकार की भूमि प्राविधिक शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन के नाम हस्तान्तरित कर दी गई है, मौजा नेरी दिखोली तोक में शेष 0.419 हेक्टेयर उत्तराखण्ड सरकार की भूमि, यू०जे०वी०एन०लिमिटेड द्वारा ग्राम नेरी (दिकोली) तहसील चिन्यालीसौड़ जिला उत्तरकाशी में स्थिति 0.967 हेक्टेयर भूमि प्राविधिक शिक्षा विभाग, को लीज पर दिया गया है।

वर्तमान समय में नवसृजित उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी का प्रथम फेज का भवन निर्माण पूर्ण होने के पश्चात जनवरी 2025 से नवनिर्मित भवन में कक्षाओं का संचालन किया जा रहा है, इसके अतिरिक्त हाइड्रोलिक्स लैब, रसायन लैब, अतिरिक्त वर्कशाप का संचालन किया जा रहा है।

उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद के द्वारा छात्राओं के व्यापक हित व उनके ज्ञानवर्धन हेतु सेमेस्टर प्रणाली लागू की गयी है। संस्था में निम्न अभियंत्रण के पाठ्यक्रम स्वीकृत किये गये हैं। सत्र 2025-26, के लिये निर्धारित प्रवेश क्षमता के अनुसार पाठ्यक्रम में प्रवेश किये गये हैं।

सिविल इंजीनियरिंग

क्र. सं.	पाठ्यक्रम	अवधि	सेमेस्टर	प्रवेश क्षमता	प्रवेशित छात्रों की सं०		ड्राफ्ट आउट/स्थानान्तरित छात्रों की सं०		वर्तमान में छात्र सं०		टिप्पणी
					पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
1	सिविल इंजी०	त्रिवर्षीय	प्रथम वर्ष	30+02 (TFW)	26	05	02	-	24	05	29
			द्वितीय वर्ष	32+6 (LE)	30	08	-	-	30	08	38
			तृतीय वर्ष	32+6 (LE)	30	07	-	-	30	07	37

कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग

क्र. सं.	पाठ्यक्रम	अवधि	सेमेस्टर	प्रवेश क्षमता	प्रवेशित छात्रों की सं०		ड्राफ्ट आउट/स्थानान्तरित छात्रों की सं०		वर्तमान में छात्र सं०		टिप्पणी
					पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
1	कम्प्यूटर साइंस	त्रिवर्षीय	प्रथम वर्ष	30+02 (TFW)	19	02	02	-	17	02	19
			द्वितीय वर्ष	32+06 (TFW)	11	04	-	-	11	04	15
			तृतीय वर्ष	35	09	04	-	-	09	04	13

पदों का विवरण :-

क्र. सं.	पदों का विवरण	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	अनु. जाति	अनु. जनजाति	अ.पि. व.	सामान्य
समूह-क									
1	प्रधानाचार्य	वेतन-78800-209200 लेवल-12	01	01	00	01	-	-	-
2	विभागाध्यक्ष सिविल	वेतन-67700-208700 लेवल -11	01	-	01	-	-	-	-
4	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रिकल	वेतन-67700-208700 लेवल -11	01	-	01	-	-	-	-
5	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस	वेतन-67700-208700 लेवल -11	01	01	00	-	-	-01	-
योग			04	02	02	01	-	-01	-
समूह-ख									
1	व्याख्याता सिविल	वेतन-56100-177500 लेवल -10	03	01	02	-	01	-	-
3	व्याख्याता इलैक्ट्रिकल	वेतन-56100-177500 लेवल -10	03	-	03	-	-	-	-
4	व्याख्याता गणित	वेतन-56100-177500 लेवल -10	01	-	01	-	-	-	-
5	व्याख्याता भौतिकी	वेतन-56100-177500 लेवल -10	01	-	01	-	-	-	-
6	व्याख्याता अंग्रेजी	वेतन-56100-177500 लेवल -10	01	01	00	-	-	01	-
7	व्याख्याता रसायन	वेतन-56100-177500 लेवल -10	01	-	01	-	-	-	-
योग			10	02	08	-	01	01	-
समूह-ग									
1	कर्मशाला अनुदेशक	वेतन-44900-142400 लेवल -7	03	03	00	01	-	-	02
2	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	वेतन-47600-151100 लेवल -8	01	-	01	-	-	-	-
2	प्रधान सहायक	वेतन-35400-112400 लेवल -6	01	-	01	-	-	-	-
3	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	वेतन-29200-92300 लेवल -7	01	-	01	-	-	-	-
4	वरिष्ठ सहायक	वेतन-29200-92300 लेवल -5	01	01	00	-	-	-	01
5	पुस्तकालयाध्यक्ष	वेतन-29200-92300 लेवल -5	01	-	01	-	-	-	-
6	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	वेतन-29200-92300 लेवल -5	01	-	01	-	-	-	-
7	सहायक लेखाकार	वेतन-29200-92300 लेवल -5	01	01	00	-	-	-	01
8	कनिष्ठ सहायक	वेतन-21700-69100 लेवल -3	02	-	02	-	-	-	-
योग			12	05	06	01	-	-	04
समूह-घ									
1	चपरासी	(आउटसोर्स)	02	03	-	01	-	2	-
2	स्वीपर पार्ट टाईम	(आउटसोर्स)	01	01	-	01	-	-	-
योग:-			03	04	-	02	-	2	-

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

प्रजातांत्रिक व्यवस्था में शासकीय कार्यों को संपादित करने हेतु पदेन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पद के अनुसार कर्तव्यों एवं शक्तियों का वितरण व बोध कराया जाता है। संस्था स्तर पर राजकीय पॉलीटेक्निकों में सर्वोच्च पद पर प्रशासनिक एवं शैक्षिक अधिकारी प्रधानाचार्य होते हैं, प्रधानाचार्य की नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75% पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डीपीसी) द्वारा एवं 25% पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से की जाती है। उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा राजपत्रित अधिकारी सेवा नियमावली-2009 के उप नियम-8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्यों की नियुक्ति श्रीमान निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के सुदृढकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है यदि डीपीसी में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो, 19 (4) धारा के अन्तर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्राविधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन, साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती है। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु प्रधानाचार्य को कर्मियों को निर्देश/मार्गदर्शन के साथ दण्ड देने का अधिकार है। साथ ही कर्मियों के उनके कार्य एवं आचरण से संबन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या का प्रेषण एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं। अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। 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।

संस्था के प्रधानाचार्य का प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों का निरीक्षण कर्तव्य के अन्तर्गत आता है। सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उनके कर्तव्य में निहित है क्योंकि प्रधानाचार्य प्रशासनिक अधिकारी के साथ-साथ शैक्षिक अधिकारी भी होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष अधिकारी, व्याख्याता, कर्मशाला अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी/आउटसोर्स कार्मिक को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गयी हैं, परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिए प्रधानाचार्य द्वारा शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियों एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की शक्तियाँ कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कार्मिकों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारु पठन-पाठन के लिए उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद् 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 सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने

विभाग के व्याख्याताओं के गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है। प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समित (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 मानको के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढ़ाना 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 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 परीक्षाएँ सुचारु रूप से करना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय से सम्बन्धित मौखिक 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 राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 20 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 2018 के द्वारा अर् माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

प्रवक्ता स्तर के अधिकारी विभागों में विभागों के अध्यक्ष के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं इनकी अर्हता अभियांत्रिक बी0टेक0 या उच्च होती है। 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। इन्हे सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रायोगिक सम्बन्धी अभिलेख फाईल, का कार्य इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

अनुदेशक कर्मशाला/अन्य – कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उनके निर्देशन में विभिन्न कार्यशालाओं का संचालन करते हैं। छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक ज्ञान /प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। इनकी पदोन्नति कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है, इनकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक/निदेशक प्राविधिक शिक्षा द्वारा की जाती है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर – कम्प्यूटर प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी, सूचना प्रौद्योगिकी के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक/निदेशक द्वारा की जाती है।

पुस्तकालयाध्यक्ष – संस्था में पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक/डिप्लोमा योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है, इनकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार की जाती है।

कार्यालय स्टाफ – कार्यालय स्टाफ में – प्रधान सहायक –01 पद, वरिष्ठ सहायक –01 पद, लेखाकार–01 पद, कनिष्ठ सहायक–02 पद, वरिष्ठ वैयक्तिक अधिकारी–01 पद, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी–01 पद आदि होते हैं, इन कर्मियों की सहायता से प्रधानाचार्य समस्त कर्मियों की व्यक्तिगत पत्रावली तथा अन्य समस्त प्रकार के अभिलेखों, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार करते 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। कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिकों के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं। इनकी नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक कार्यवाही कर सकते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या – 3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमवद्ध तरीके से करने के लिए बनाये गये वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रह, में प्रदत्त व्यवस्था के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था कार्यालय में तथा पुस्तकालय में उपलब्ध हैं। द्वितीय श्रेणी अधिकारियों एवं तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग का समयमान वेतनमान/प्रोनन्त वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/निदेशक/शासन को अग्रेषित की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियम/अनुदेशों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुए कृत्यों का निर्वहन किया जाता है, जैसे—शैक्षिक स्टॉफ द्वारा ए.आई.सी.टी. ई. के मानकों के अनुसार वादन लेना, उपस्थिति पंजिका को तैयार करना, शिक्षक डायरी का रख-रखाव तथा छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना होता है। समय-समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तान्तरण करना।

मैनुअल क्रम संख्या – 4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में सूचना।

वर्तमान में संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए अभी तक कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है। और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गयी है। जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है। प्राविधिक शिक्षा परिषद के समस्त क्रियाकलापो में उसकी संस्तुति ली जाती है तदनुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है। यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा उन्नयन हेतु जनता के किसी समभ्रान्त शिक्षाविद को संस्था के हितार्थ संस्था से जोड सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या – 5
दस्तावेजों (जो लोक अधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं)
के अनुसार विवरण

जैसा कि संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। शासकीय कार्यों को सुचारु रूप से व नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप संपादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यों को कार्यालय सहायकों/अधीनस्थ कर्मचारियों को आवंटित किया जाता है, जिनको कार्मिकों के द्वारा प्रवर्ग वार रख-रखाव किया जाता है, जिन पर पूर्ण नियंत्रण प्रधानाचार्य के अधीन होते हैं।

- 1. स्थापना :-**
 - 1- अधीनस्थ कर्मियों की उपस्थिति पंजिकायें।
 - 2- सेवा पुस्तिकायें तथा व्यक्तिगत पत्रावलियां।
 - 3- शासनादेश की गार्ड फाईल।
 - 4- निदेशालय/परिषद्/शासन के पत्राचार से संबन्धित पत्रावलियां।
 - 5- विभिन्न विभागों से संबन्धित विविध विषयों की पत्राचार पत्रावलियां।
 - 6- आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश से संबन्धित पत्रावली।
 - 7- वेतनवृद्धि पंजिका।
 - 8- वेतन, पेन्शन, शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश संबन्धी पत्रावली।
 - 9- आदेश पंजिका।
 - 10-रजिस्टर ऑफ रजिस्टर।
- 2. भण्डार :-**
 - 1- क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण से संबन्धित पंजिका।
 - 2- कच्चे माल से संबन्धित पंजिका।
 - 3- क्रय कोटेशन /निविदा /मांग से संबन्धित पत्रावली।
 - 4- निष्प्रयोज्य सामग्री/नीलामी संबन्धी पत्रावली व पंजिका।
 - 5- स्टेशनरी भण्डार पंजिका।
 - 6- मरम्मत संबन्धी पंजिका।
 - 7- पी.एल.ए. भण्डार पंजिका।
 - 8- सामग्री निर्गत/सामग्री वापस संबन्धित मांग पत्र-पत्रावली।
- 3. लेखा :-**
 - 1- आहरण वितरण संबन्धी बिल, पत्रावली तथा पंजिका।
 - 2- कैश बुक।
 - 3- बिल/बाउचर संबन्धी पत्रावली।
 - 4- मासिक/वार्षिक आय-व्यय संबन्धी अभिलेख।
 - 5- छात्र निधि अभिलेख।
 - 6- कोषागार पंजिका।
 - 7- बैंक ड्राफ्ट पंजिका।
 - 8- पी.एल.ए. कैश बुक।
 - 9- बैंक बुक पंजिका।
 - 10- स्टॉफ की सामान्य भविष्य निधि पास बुक।
 - 11- एम0पी0एस0 पास बुक।
 - 12- 11-सी पंजिका।

4. छात्र संबन्धी दस्तावेज :-

- 1- प्रवेश संबन्धी अभिलेख व पत्रावली ।
- 2- छात्र स्थानान्तरण संबन्धी पत्रावली ।
- 3- छात्रों के डिप्लोमा / माइग्रेशन / अनन्तिम प्रमाण पत्र संबन्धी पंजिका व पत्रावली ।
- 4- छात्रों की सारणीयन पंजिका व अंक तालिका ।
- 5- छात्रों के अनु.जाति, अनु.जनजाति, अ.पि.व., विकलांग छात्रवृत्ति संबन्धी सूचना व पत्रावली ।
- 6- प्रवेश परीक्षा से संबन्धित पत्रावली व पंजिका ।
- 7- वार्षिक / सेमेस्टर परीक्षा से संबन्धित पत्रावली व पंजिका ।

5. गोपनीय / प्रशासन :-

- 1- समस्त कर्मियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आकलन पर आधारित चरित्र प्रविष्टियों संबन्धित अभिलेख ।
- 2- पंजिकाओं की पंजिका ।
- 3- माननीय न्यायालय से संबन्धित पत्र-पत्रावलियां, बिल व पंजिका ।
- 4- दूरभाष संबन्धित पंजिका ।
- 5- एस.पी.एस. से संबन्धित पंजिका ।
- 6- विजिटिंग व प्रस्थान से संबन्धित पंजिका ।

6. डायरी डिस्पैच :-

- 1- डायरी / डिस्पैच पंजिका ।
- 2- पंजीकृत डाक पंजिका ।
- 3- स्थानीय / संस्था स्तरीय डाक पंजिका ।
- 4- एस.पी.एस. से संबन्धित डाक पंजिका ।

7. पुस्तकालय :-

- 1- परिग्रहण पंजिका ।
- 2- छात्र पुस्तक निर्गत पंजिका ।
- 3- स्टॉफ पुस्तक निर्गत पंजिका ।
- 4- पत्र-पत्रिका पंजिका ।
- 5- पुस्तकालय संपत्ति व कच्चे माल संबन्धित पंजिका ।
- 6- पत्राचार पत्रावली ।
- 7- पुस्तक निष्प्रयोज्य पत्रावली ।
- 8- पुस्तकालय अनुदान पत्रावली ।

8. भूमि-भवन :-

- 1- भूमि संबन्धी राजस्व अभिलेख ।
- 2- भवनों के नक्शे ।
- 3- संपत्ति पंजिका ।
- 4- इन्वेन्ट्री 'सिविल' पंजिका ।
- 5- इन्वेन्ट्री 'विद्युत' पंजिका ।
- 6- भवन आवंटन पत्रावली ।

मैनुअल क्रम संख्या – 6

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

प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद का गठन किया गया है, जो कि रूड़की में सुनहरा रोड, (निकट के0एल0पाँ0 छात्रावास परिसर) के पास स्थित है। परिषद के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होते हैं तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर ऑडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत होते हैं।

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

संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु निम्नांकित अधिकारियों की अध्यक्षता में प्रकोष्ठ में अंकित दायित्वों के निर्वहन हेतु संस्था स्तर पर प्रधानाचार्य द्वारा निम्न समितियां गठित की गयी है—

क्र० सं०	समिति	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	दायित्व
1.	एकेडमिक प्रकोष्ठ	1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – एकेडमिक प्रभारी 2- श्री वीरपाल चौहान, कनिष्ठ सहायक, (उपनल) – सहायक	अध्यापन पठन-पाठन समय सारणी विभागाध्यक्ष/विभागप्रभारी द्वारा निर्मित समय सारणी से तैयार करेंगे, छात्रों की उपस्थिति, शैक्षणिक कलैण्डर का अनुपालन, शिक्षण-पंजिका की मासिक प्रगति आदि की सूचना का प्रेषण करना एवं अध्यापकों की अनुपस्थित में कक्षा की व्यवस्था एवं मासिक निरीक्षण करेंगे, साथ ही अतिथि व्याख्याताओं से सम्बन्धित समस्त कार्यों (कक्षा संचालन, उपस्थिति पंजिका) का सम्पादन का दायित्व।

2.	छात्र अनुशासन समिति / रैगिंग एवं अभिभावक शिकायत समिति	<p>1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – मुख्य प्राक्टर</p> <p>2- श्रीमती हिमानी सैनी, व्याख्याता अंग्रेजी – सदस्य</p> <p>3- सुश्री सावित्री राणा, व्याख्याता सिविल – सदस्य</p> <p>4- श्री वीरपाल चौहान, कनिष्ठ सहायक, (उपनल) – छात्र सहायक</p>	यह समिति छात्र अनुशासन कायम रखने में ठोस कदम उठायेगी एवं रैगिंग रोकने हेतु आवश्यक कार्यवाही करेगी एवं छात्रों की अन्य समस्याओं का निराकरण करेगी।
3.	प्रवेश समिति	<p>1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – अध्यक्ष</p> <p>2- सुश्री सावित्री राणा, व्याख्याता सिविल – सदस्य</p> <p>3- श्री अजीत सिंह नेगी, कर्मशाला अनुदेशक – सदस्य</p> <p>4- सुश्री नैन्सी सिंह, सहायक लेखाकार – सदस्य</p> <p>5- श्री वीरपाल चौहान, कनिष्ठ सहायक, – छात्र अनुभाग सहायक</p>	उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रूड़की द्वारा निर्धारित नियमानुसार छात्र प्रवेश संबंधी कार्य।
4.	परीक्षा प्रकोष्ठ	<p>1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – परीक्षा अधिकारी</p> <p>2- श्री वीरपाल चौहान, कनिष्ठ सहायक (उपनल) – छात्र लिपिक</p>	सैत्रिक अंकों का संकलन कर छात्र अनुभाग को प्रेषित करेंगे, परिषदीय सेमेस्टर परीक्षा, सैत्रिक/अर्द्धवार्षिक परीक्षा की व्यवस्था एवं सम्पादन का दायित्व।
5.	ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेंट प्रकोष्ठ	<p>1- श्रीमती हिमानी सैनी, व्याख्याता अंग्रेजी – अध्यक्ष</p> <p>2- श्री अजय प्रकाश, कर्मशाला अनुदेशक – सदस्य</p> <p>3- श्री अजीत सिंह नेगी, कर्मशाला अनुदेशक – सदस्य</p> <p>4- श्री वीरपाल चौहान, कनिष्ठ सहायक (उपनल) – सहायक</p>	कैम्पस इण्टरव्यू कराना, सभी डिप्लोमाधारियों की रोजगार सूचना निदेशालय को प्रेषित करना एवं छात्र/छात्राओं के वोकेशनल ट्रेनिंग हेतु प्रपत्र तैयार करना।

6.	उद्यमिता विकास एवं संस्था उद्योग अर्न्त सम्बन्ध एवं तकनीकी शिक्षा का प्रचार एवं प्रसार	1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – अध्यक्ष 2- सुश्री सावित्री राणा, व्याख्याता सिविल – सदस्य 3- श्रीमती गीता पंवार, कर्मशाला अनुदेशक – सदस्य 4- श्री अजय प्रकाश, कर्मशाला अनुदेशक – सदस्य	छात्र एवं छात्राओं में उद्यमिता विकास एवं संस्था उद्योग अर्न्तसम्बन्ध एवं तकनीकी शिक्षा का प्रचार एवं प्रसार। परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या के अर्न्तगत होने वाले शैक्षिक भ्रमण को समयान्तर्गत (विभागाध्यक्ष/विभागप्रभारी से समन्वय बनाकर) छात्र/छात्राओं का शैक्षिक भ्रमण सम्पन्न करायेंगे।
7.	छात्र कल्याण समिति/ छात्रवृत्ति	1- श्रीमती हिमानी सैनी, व्याख्याता अंग्रेजी – अध्यक्ष 2- श्रीमती पिंकी, कनिष्ठ सहायक (उपनल) – सहायक	यह प्रकोष्ठ छात्र अनुभाग से समन्वय बनाकर छात्र/छात्राओं की छात्रवृत्ति हेतु समस्त कार्यवाही निर्धारित समयान्तर्गत सम्पन्न करेगा।
8.	क्रीड़ा प्रकोष्ठ	1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – क्रीडा अधिकारी 2- श्री अजीत सिंह नेगी, कर्मशाला अनुदेशक – प्रभारी	यह प्रकोष्ठ छात्रों में खेल भावना बढ़ा कर खेलों के प्रति रूझान पैदा करेगा व क्रीडा प्रतियोगिता करायेगा।
9.	विशिष्ट अतिथि स्वागत समिति	1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – अध्यक्ष 2- सुश्री सावित्री राणा, व्याख्याता सिविल – सदस्य 3- श्री अजीत सिंह नेगी, कर्मशाला अनुदेशक – सदस्य	विशिष्ट अतिथियों के स्वागत हेतु समायानुसार कार्यवाही करना सुनिश्चित किया जाये।
10.	सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रतियोगिता एवं वार्षिक समारोह एवं रक्त दान, रेड रिबन आदि	1- सुश्री सावित्री राणा, व्याख्याता सिविल – अध्यक्ष 2- श्रीमती गीता पंवार, कर्मशाला अनुदेशक – सदस्य 3- श्रीमती नितिका, व्याख्याता गणित – सदस्य 4- श्री आशुतोष राणा, व्याख्याता रसायन – सदस्य	यह प्रकोष्ठ विभिन्न कार्यक्रमों की आवश्यक व्यवस्था एवं सम्पादन करायेगी।
11.	ए0आई0सी0टी0ई0 समिति	1- श्री अजय प्रकाश, कर्मशाला अनुदेशक – अधिकारी 2- श्रीमती पिंकी, कनिष्ठ सहायक – सहायक	ए0आई0सी0टी0ई0 से मान्यता प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्य करेंगे। ऑन लाइन ए0आई0सी0टी0ई0 के पोर्टल पर डाटा अपलोड एवं ए0आई0सी0टी0ई0 से इंजीनियरिंग विभाग हेतु मान्यता प्राप्त करने के लिए आवश्यक

			दस्तावेज तैयार करेंगे।
12.	भूमि/भवन एवं अनुरक्षण समिति	1- सुश्री सावित्री राणा, व्याख्याता सिविल – प्रभारी 2- श्री वीरपाल चौहान, कनिष्ठ सहायक (उपनल) – सहायक	संस्था हेतु प्रस्तावित भूमि को वन मंत्रालय भारत सरकार से स्वीकृति कराने हेतु एवं संस्था को उपलब्ध भूमि पर भवनों के निर्माण संबंधी कार्यों का सम्पादन।
13.	विद्युत संचालन, मरम्मत/अनुरक्षण प्रकोष्ठ संस्था परिसर सुन्दरीकरण एवं वृक्षारोपण	1- श्रीमती हिमानी सैनी, व्याख्याता अंग्रेजी – अध्यक्ष 2- श्रीमती गीता पंवार, कर्मशाला अनुशक – प्रभारी 3- श्री अतोल सिंह राणा, पी0आर0डी – सहायक 4- श्री प्रेम प्रकाश, पी0आर0डी – सहायक 5- श्री राजवीर सिंह, पी0आर0डी – सहायक	विद्युत व्यवस्था, भवन, जलापूर्ति एवं फर्नीचर अनुरक्षण कार्य करेंगे, चतुर्थ श्रेणी सम्बन्धी प्रभारी के साथ संस्था परिसर में वृक्षारोपण कराने, बागवानी लगाने एवं रख-रखाव की व्यवस्था सुनिश्चित करेगा।
14.	लोक सूचना का अधिकार	1- श्री मुकेश बाबू, प्रधानाचार्य – लोक सूचना अधिकारी 2- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – सहायक लोक सूचना अधिकारी 3- श्री शक्ति प्रसाद, वरिष्ठ सहायक – प्रभारी	इस प्रकोष्ठ का दायित्व सूचना अधिकार अधिनियम के तहत जन शिकायतों का निराकरण एवं समयान्तर्गत सूचना का प्रेषण करना।
15.	इन्टरनेट/बेव साइट संबंधी प्रभार	1- श्री अजय प्रकाश, कर्मशाला अनुदेशक – प्रभारी 2- श्री राजवीर सिंह, पी0आर0डी – सहायक	इस प्रकोष्ठ का दायित्व इन्टरनेट/बेवसाइट के बिलों का भुगतान कराना एवं यदि बिलों में कोई विसंगति हो तो उसका निराकरण करना। यह प्रकोष्ठ यह भी सुनिश्चित करेगा कि संस्था में इन्टरनेट/बेवसाइट से सम्बन्धित कोई भी आपूर्ति बाधित न हो।
16.	चतुर्थ श्रेणी/सुरक्षा	1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – अधिकारी 2- श्री वीरपाल सिंह चौहान, कनिष्ठ सहायक (उपनल) –सहायक	यह प्रकोष्ठ संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु चौकीदारी तथा लैब/शॉप/कार्यालय /भण्डार आदि में चतुर्थ श्रेणी की ड्यूटी की उचित व्यवस्था सुनिश्चित करायेगा।

17.	इलैक्ट्रिकल लैब	श्रीमती गीता पंवार, कर्मशाला अनुदेशक- प्रभारी	छात्र/छात्राओं के प्रयोगात्मक कार्य के लिए आवश्यक सामान/सामग्री की व्यवस्था करना। यदि सामान/सामग्री नहीं है तो संस्था स्टोर को मांग के लिए लिखित में सूची उपलब्ध कराये। सामान/सामग्री की मांग संस्था स्टोर को प्राप्त नहीं कराये जाने पर इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित लैब/शॉप प्रभारी की होगी।
18.	ECS लैब,	श्रीमती हिमानी सैनी, व्याख्याता अंग्रेजी - प्रभारी	छात्र/छात्राओं के प्रयोगात्मक कार्य के लिए आवश्यक सामान/सामग्री की व्यवस्था करना। यदि सामान/सामग्री नहीं है तो संस्था स्टोर को मांग के लिए लिखित में सूची उपलब्ध कराये। सामान/सामग्री की मांग संस्था स्टोर को प्राप्त नहीं कराये जाने पर इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित लैब/शॉप प्रभारी की होगी।
19.	पुस्तकालय	1- श्रीमती हिमानी सैनी, व्याख्याता अंग्रेजी - अध्यक्ष 2- श्रीमती पिकी, कनिष्ठ सहायक (उपनल) - प्रभारी	छात्र/छात्राओं के प्रयोगात्मक कार्य के लिए आवश्यक सामान/सामग्री की व्यवस्था करना। यदि सामान/सामग्री नहीं है तो संस्था स्टोर को मांग के लिए लिखित में सूची उपलब्ध कराये। सामान/सामग्री की मांग संस्था स्टोर को प्राप्त नहीं कराये जाने पर इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित लैब/शॉप प्रभारी की होगी।
20.	कम्प्यूटर लैब	श्रीमती गीता पंवार, कर्मशाला अनुशक - प्रभारी	छात्र/छात्राओं के प्रयोगात्मक कार्य के लिए आवश्यक सामान/सामग्री की व्यवस्था करना। यदि सामान/सामग्री नहीं है तो संस्था स्टोर को मांग के लिए लिखित में सूची उपलब्ध कराये। सामान/सामग्री की मांग संस्था स्टोर को प्राप्त नहीं कराये जाने पर इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित लैब/शॉप प्रभारी की

			होगी।
21.	सिविल लैब	सुश्री सावित्री राणा, व्याख्याता सिविल – प्रभारी	छात्र/छात्राओं के प्रयोगात्मक कार्य के लिए आवश्यक सामान/सामग्री की व्यवस्था करना। यदि सामान/सामग्री नहीं है तो संस्था स्टोर को मांग के लिए लिखित में सूची उपलब्ध कराये। सामान/सामग्री की मांग संस्था स्टोर को प्राप्त नहीं कराये जाने पर इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित लैब/शॉप प्रभारी की होगी।
22.	छात्र अनुभाग	1- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक साइंस – अधिकारी 2- श्री वीरपाल चौहान, कनिष्ठ सहायक (उपनल) -सहायक	प्रवेश समिति से प्रवेश के उपरान्त छात्र/छात्राओं की प्रवेश से सम्बन्धित पत्रावलियों को संरक्षित रखना, स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र एवं चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत कराना, छात्र/छात्राओं की छात्रनिधि से सम्बन्धित शुल्क का लेखा विवरण समयानुसार तैयार रखना, शिक्षण शुल्क एवं छात्रनिधि शुल्क के विवरण को लेखा विभाग से समय-समय पर मिलान करना, जिससे कि कोई त्रुटि उत्पन्न न हो। छात्र/छात्राओं से सम्बन्धित शैत्रिक/ अर्द्धवार्षिक परीक्षाफल/गजट का विवरण संरक्षित करना, बैक पेपर, स्कूटनी से सम्बन्धित समस्त प्रपत्र संरक्षित रखना।
23.	भण्डार क्रय समिति/	1- सुश्री सावित्री राणा, व्याख्याता सिविल – भण्डार अधिकारी 2- श्री शक्ति प्रसाद, वरिष्ठ सहायक – प्रभारी	लैब/शॉप/समस्त समिति/प्रकोष्ठ/संस्था कार्यालय से प्राप्त सामान सामग्रियों के माँग पत्रों के अनुसार लेखा विभाग से बजट के अनुसार समन्वय स्थापित कर क्रयादेश/कार्यादेश तैयार करेंगे एवं प्राप्त बिलों को अभिलेख/रजिस्टर में प्रमाणित/अंकन यथाशीघ्र लेखा अनुभाग प्रेषित करेंगे। माँग पत्र

			के अनुसार संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को सामग्री इन्डेन्ट करायेंगे। स्टोर से संबंधित अभिलेख संरक्षित रखने होंगे।
24.	डायरी डिस्पैच प्रभार	श्रीमती पिंगी, कनिष्ठ सहायक (उपनल) –प्रभारी	पत्रों को डिस्पैच करना एवं प्राप्त पत्रों को डायरी करना, टिकट का विवरण रखना, डायरी डिस्पैच से सम्बन्धित रजिस्टरों को संरक्षित रखना।
25.	स्थापना प्रभार	श्री शक्ति प्रसाद, वरिष्ठ सहायक – प्रभारी	स्थापना के सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य संपादित करेगी।
26.	लेखा अनुभाग/स्टे नो	सुश्री नैन्सी सिंह, सहायक लेखाकार –प्रभारी	लेखा/स्टेनो से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य संपादित कराये जायेंगे।

निदेशालय/परिषद् कार्यालय से समय-समय पर प्राप्त निर्देशानुसार अन्य विशिष्ट कार्यों के सम्पादन हेतु अलग से दायित्व भी सौंपे जायेंगे। समस्त स्टाफ/अधिकारियों/कर्मचारियों से अपेक्षित है, कि वे सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन समयान्तर्गत, पूर्ण निष्ठा से करेंगे। तथा प्रत्येक माह के अन्तिम सप्ताह अथवा समय-समय पर उपरोक्तानुसार दिये गये कार्यों की प्रगति की समीक्षा/आख्या अधोहस्ताक्षरी को आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का आम जनता से कोई संबन्ध नहीं है, फिर भी यदि जनता संस्था के हित में कोई सुझाव देना चाहे तो वे अपने सुझाव संस्था स्तर प्रस्तुत कर सकते हैं, जिस पर कि प्रत्येक दिन गंभीरता के साथ कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल क्रम संख्या – 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम व अन्य विशिष्टियां

इस संस्था के लिए प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है जिनका विवरण निम्नवत है –

1. अधिकारी का नाम :- श्री मुकेश बाबू।
2. पद नाम :- प्रधानाचार्य।
3. संस्था स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी :- श्री आशुतोष पुरी, अध्यक्ष बेसिक सांइस।
4. अन्य विशिष्टियां : संस्था के प्रधानाचार्य को प्रदत्त अधिकार एवं शक्तियों के साथ संस्था का सफल संचालन करना, संस्था के शैक्षणिक वातावरण को बनाने में शैक्षिक कक्षाएँ लेकर अन्य शैक्षिक स्टॉफ के लिए प्रेरणा का स्रोत बनना, संस्था परिसर को सुसज्जित रखने में कार्यशाला, विभिन्न प्रयोगशालाओं का उपयोग करवाकर संबन्धित स्टॉफ को उचित निर्देश प्रदान करना।

मैनुअल क्रम संख्या – 8

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

किसी प्रकरण में निर्णय लेना एक प्राधिकारी के व्यक्तित्व उसके ज्ञान एवं निष्पक्षता पर निर्भर करता है। प्राधिकारी एक सीमा के अन्दर बंधकर शासनादेशों एवं नियमों के अनुसार निर्णय किसी भी प्रकरण पर लेते हैं। प्रकरण से संबन्धित गोपनीयता व पारदर्शिता रखते हुए प्राधिकारी नियमानुसार व विवेकानुसार अपनी शक्तियों का उपयोग कर किसी भी प्रकरण का निपटान करते हैं, जिसकी सूचना संबन्धित को यथा समय यथा स्थान पर प्रेषित की जाती है।

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

संस्था के कार्यों के निर्वहन हेतु समय-समय पर शासन/निदेशालय/परिषद् द्वारा आदेश /निर्देश/अनुदेश प्राप्त होते रहते हैं जिनका अनुसरण निदेशालय/शासन स्तर पर किया जाता है। शासन द्वारा प्राप्त आदेश निदेशालय के इंडोर्समेंट के उपरांत कार्यन्वित होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या – 9
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

वर्तमान में संस्था में संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्न

क्र.सं.	पदों का विवरण	पदनाम	मो0 न0
प्रधानाचार्य			
1.	श्री मुकेश बाबू	प्रधानाचार्य	8126674387
विभागाध्यक्ष			
1.	श्री आशुतोष पुरी	अध्यक्ष बेसिक साइंस	9634884598
सिविल विभाग			
1.	सुश्री सावित्री राणा	व्याख्याता सिविल	7457077010
2.	श्रीमती सुमन मट्टूडा	व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स)	9897570764
3.	श्री अजय चौहान	व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स)	8533950356
कम्प्यूटर साइंस			
1.	श्री कौत्स कुमार	व्याख्याता कम्प्यूटर साइंस (आउटसोर्स)	8958603109
2.	श्री शिवओम भट्ट	व्याख्याता कम्प्यूटर साइंस (आउटसोर्स)	7895921067
3.	श्री बिजेन्द्र कुमार	व्याख्याता कम्प्यूटर साइंस (आउटसोर्स)	9719013423
अंग्रेजी			
1.	श्रीमती हिमानी सैनी	व्याख्याता अंग्रेजी	9410370442
रसायन विज्ञान			
1.	श्री आशुतोष राणा	व्याख्याता रसायन (आउटसोर्स)	7579015537
गणित			
1.	श्रीमती नितिका	व्याख्याता गणित (आउटसोर्स)	8941921604
कर्मशाला अनुदेशक स्टॉफ			
1.	श्रीमती गीता पंवार	कर्मशाला अनुदेशक	9897117472
2.	श्री अजय प्रकाश	कर्मशाला अनुदेशक	8126927982
3.	श्री अजीत सिंह नेगी	कर्मशाला अनुदेशक	8395003800
कार्यालय स्टॉफ			
1.	श्री शक्ति प्रसाद	वरिष्ठ सहायक	9411361378
2.	सुश्री नैन्सी,	सहायक लेखाकार	7983113349
3.	श्री वीरपाल सिंह चौहान	कनिष्ठ सहायक (UPNL)	8475054541
4.	श्रीमती पिंकी	कनिष्ठ सहायक (UPNL)	9927577022
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ			
1.	श्री अतोल सिंह राणा	पी0आर0डी0	9536386032
2.	श्री प्रेमप्रकाश	पी0आर0डी0	9119035527
3.	श्री राजवीर	पी0आर0डी0	9634943801
4.	श्री रोहित कुमार	सफाईकर्म	8630478886

मैनुअल क्रम संख्या – 10

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

संस्था में शिक्षण व शिक्षणेत्तर कार्यों के संपादन हेतु मैनुअल क्रम सं. 9 में अंकित किये गये कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी को स्वीकृत वेतनमानों में नियमानुसार वेतन निर्धारण करते हुए मासिक वेतन भुगतान निम्नानुसार किया जाता है।

संस्था में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम/वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का व्योरा माह अप्रैल, 2026 का विवरण :-

क्र. सं.	पदों का विवरण	पदनाम	बेसिक वेतन	ग्रेड वेतन	कुल मासिक वेतन
प्रधानाचार्य					
1.	श्री मुकेश बाबू	प्रधानाचार्य	134300	7600	78800-209200
विभागाध्यक्ष					
1.	श्री आशुतोष पुरी	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	78500	6600	67700-208700
अंग्रेजी					
1.	श्रीमती हिमानी सैनी	व्याख्याता अंग्रेजी	73200	5400	56100-177500
सिविल					
1.	सुश्री सावित्री राणा	व्याख्याता सिविल	71100	5400	56100-177500
कर्मशाला अनुदेशक स्टाफ					
1.	श्रीमती गीता पंवार	कर्मशाला अनुदेशक	58600	4600	47600-151100
2.	श्री अजय प्रकाश	कर्मशाला अनुदेशक	56900	4600	44900-142400
3.	श्री अजीत सिंह नेगी	कर्मशाला अनुदेशक	55200	4600	44900-142400
कार्यालय स्टॉफ					
1.	श्री शक्ति प्रसाद	वरिष्ठ सहायक	39200	2800	29200-92300
2.	सुश्री नैन्सी सिंह	सहायक लेखाकार	31000	2800	29200-92300

मैनुअल क्रम संख्या – 11

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

संस्था के लिए वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप पर निम्नानुसार है-

बी.एम. -11

लेखा शीर्षक -2203 तकनीकी शिक्षा-आयोजनागत, -00-105-बहुशिल्प पालीटेक्निक विद्यालय-03- सामान्य पालीटेक्निक-00

माह – मार्च 2026

संस्था का नाम – उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, चिन्यालीसौड आयोजनागत

क्र०सं०	उप मद का नाम	2025-26 का बजट	वर्तमान माह का व्यय	गत माह तक व्यय	क्रमिक व्यय	अवशेष
1	01-वेतन	-	-	-	-	-
2	02-मजदूरी	2,83,359	18,642	2,64,717	2,83,359	00
3	03-महंगाई भत्ता	-	-	-	-	-
4	04-यात्रा भत्ता	29,401	5,210	24,191	29,401	00
5	05-स्था0 यात्रा भत्ता	-	-	-	-	-
6	06-अन्य भत्ता	-	-	-	-	-
7	07-मानदेय	3,750	3,750	0	3,750	00
8	08-पारिश्रमिक	37,46,736	7,00,979	30,45,757	37,46,736	00
9	09-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-	-	-	-
10	10-प्रशिक्षण व्यय	-	-	-	-	-
11	11-अनुमन्यता संबंधी व्यय	-	-	-	-	-
12	20-लेखन सामग्री	1,19,968	00	1,19,968	1,19,968	00
13	21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	-	-	-	-	-
14	22-कार्यालय व्यय	64,975	00	64,975	64,975	00
15	24-विज्ञापन, विकि, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	-	-	-	-	-
16	26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	-	-	-	-	-
17	27-व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें	3,98,914	11,449	3,87,465	3,98,914	00
18	30-अतिथि व्यय	4,997	00	4,997	4,997	00
19	40-मशीन उपकरण-सज्जा एवं संयंत्र	99,981	99,981	00	99,981	00
20	42-अन्य विभागीय व्यय	2,99,413	00	2,99,413	2,99,413	00
21	43-औषधि औषधि	4,891	00	4,891	4,891	00
22	44-सामग्री और सम्पूर्ति	79,961	7,434	72,527	79,961	00
23	51-अनुरक्षण	24,690	00	24,690	24,690	00
	योग	51,61,036	8,47,445	43,13,591	51,61,036	00

मैनुअल क्रम संख्या – 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programs) बजट के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित हैं।

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत वर्तमान में संस्था में अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों का किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं है। इस प्रकार के किसी भी प्रकार के कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति की छात्राओं को छात्र वेतन एवं अन्य लाभ समाज कल्याण विभाग उत्तराखण्ड से संस्था के अनुमोदन/अग्रसारण के फलस्वरूप प्रदान किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या – 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबन्ध में विवरण

इस मैनुअल में निर्धारित किये गये उक्त विषय प्रकरणों से संबन्धित किसी भी प्रकार के क्रियाकलाप इस संस्था स्तर पर नहीं होते हैं। अतः इस संबन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नहीं है।

मैनुअल क्रम संख्या – 14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के संबन्ध में ब्योरे।

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को मेल द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। इसी सम्बन्ध में इन्टनेट के माध्यम से कोर्भ नागरिक यदि सूचना भेजना चाहते हैं तो संस्था की gpchinyalisaur119@gmail.com पर भेज सकते हैं जिससे निराकरण शीघ्रातिशीघ्र किया जाता है। संस्था के सम्बन्ध में समस्त सूचनायें संस्था की वेबसाइट –www.gpchinyalisaur.in पर उपलब्ध है।

मैनुअल क्रम संख्या – 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय/वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका विवरण।

सूचना प्राप्त करने के लिए संस्था की वेबसाइट— **www.gpchinyalisaur.in** इन्टरनेट पर उपलब्ध है। जिसके द्वारा संस्था से सम्बन्धित किसी भी सूचना का डाउनलोड किया जा सकता है। तथा **gpchinyalisaur119@gmali.com** है, जिस पर सूचना मेल की जा सकती है। संस्था द्वारा समय-समय पर बोशर आदि का निर्माण किया जाता है। जिसे कई विभागों आदि में प्रेषित किया जाता है।

प्राविधिक शिक्षा के अर्न्तगत उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, चिन्यालीसौड़ की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है, जिससे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है तथा संस्था हित में सुझाव पुस्तिका में अपना अमुल्य सुझाव दे सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या – 16
कृत्यों के लिए स्थापित मानक/ नियम

निदेशालय द्वारा संस्था को प्रेषित शैक्षिक कलैन्डर सत्र 2025–26 के आधार पर स्थानीय अनुकूलता को दृष्टिगत रखते हुये यथा संशोधित।

क्रसं	प्रस्तावित शैक्षिक	प्रस्तावित तिथि
1.	शैक्षिक सत्र की गतिविधियों का प्रारम्भ	प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष की कक्षाये प्रारम्भ – दिनांक 28.07.2025 दिनांक 28, 29 एवं 30 जुलाई 2025 को प्रथम वर्ष के छात्र-छात्राओं का ओरिएंटेशन प्रोग्राम।
2.	प्रथम, द्वितीय एवं अन्तिम वर्ष के छात्रों का प्रवेश	ए0आई0सी0टी0ई0 के शैक्षिक कैलेण्डर के अनुसार –दिनांक 14 अगस्त, 2025 तक सभी प्रवेश प्रक्रियायें सम्पन्न।
3.	छात्र उपस्थिति पंजिका / शिक्षक / प्रयोगात्मक प्रगति चार्ट / जॉब कार्ड आदि	सभी विषय अध्यापको द्वारा छात्र उपस्थिति पंजिका, शिक्षक डायरी आदि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष / प्रभारी / कर्मशाला अधीक्षक के माध्यम से प्रत्येक माह की पाचवी तिथि तक प्रधानाचार्य से हस्ताक्षर अवश्य करायें। संस्था निरीक्षण के समय यह अभिलेख प्रस्तुत करने होंगे।
4.	स्वतंत्रता दिवस	15 अगस्त, 2025 प्रातः 07.30 बजे झण्डारोहण, सांस्कृतिक कार्यक्रम,, श्रमदान एवं वृक्षारोपण कार्यक्रम, / जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
5.	प्रोजेक्ट प्रब्लम का विवरण	माह अगस्त, 2025 के तृतीय सप्ताह में (सभी सम्बन्धित छात्रों के लिये)
6.	फ़ेशर्स- डे	30.08.2025
7.	द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्रों का स्थानान्तरण	राजकीय / महिला / ग्रामीण / सहायता प्राप्त संस्थाओं के द्वितीय / अन्तिम वर्ष के छात्र-छात्राओं के स्थानान्तरण ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से दिनांक 30 अगस्त 2025 तक प्रधानाचार्य छात्र-छात्राओं के ऑनलाईन आवेदन करायेंगे।
8.	प्रथम / तृतीय / पंचम सेमेस्टर का प्रथम एवं वार्षिक प्रणाली का प्रथम क्लास टेस्ट।	माह सितम्बर, 2025 के प्रथम / द्वितीय सप्ताह में।
9.	वाद-विवाद / शिक्षा दिवस / पोस्टर प्रतियोगिता। नशामुक्त देवभूमि जागरूकता रैली / इंजीनियर्स डे।	05.09.2025 15.09.2025
10.	विश्वकर्मा पूजा	17.09.2025
11.	संस्था स्तर के खेलकूद	माह सितम्बर, 2025 के अन्तिम सप्ताह में।
12.	गांधी जयंती	02 अक्टूबर, 2025 प्रातः 07.30 बजे झण्डारोहण, सांस्कृतिक कार्यक्रम, श्रमदान इत्यादि / जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।

13.	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा तथा समस्त वार्षिक प्रणाली की अर्द्धवार्षिक	माह अक्टूबर, 2025 के अन्तिम सप्ताह में।
14.	वार्षिक पत्रिका	अक्टूबर, 2025 के अन्तिम सप्ताह तक लेखो/आलेखो को छात्रो/स्टाफ से प्राप्त करना एवं उसके उपरान्त नवम्बर, 2025 के अन्तिम सप्ताह तक वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन।
15.	जोनल खेलकूद प्रतियोगिता	माह नवम्बर, 2025 के द्वितीय सप्ताह में।
16.	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा	प्रयोगात्मक/सैद्धांतिक परीक्षा/मूल्यांकन माह दिसम्बर 2025 में।
17.	औद्योगिक भ्रमण	शीतकालीन अवकाश में (सभी छात्रो के लिए) माह जनवरी, 2026 में।
18.	शीतकालीन अवकाश/सेमेस्टर ब्रेक	01 जनवरी, 2026 से 12 जनवरी, 2026
19.	एन0एस0एस0 के विशेष शिविर का आयोजन	शीतकालीन अवकाश में संस्था द्वारा निर्धारित तिथि में।
20.	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर प्रारम्भ	दिनांक 13 जनवरी, 2026 से। 1-दिनांक 13/14/15 जनवरी, 2026 पंजीकरण। 2-दिनांक 16 जनवरी, 2026 को ओरिएटेशन प्रोग्राम।
21.	गणतंत्र दिवस	26.01.2026 प्रातः 10.00 बजे झण्डारोहण, भाषण एवं श्रमदान इत्यादि/जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
22.	राज्य स्तरीय वार्षिक खेलकूद प्रतियोगिता	माह फरवरी 2026 के प्रथम सप्ताह में।
23.	वार्षिक प्रणाली का द्वितीय टेस्ट	माह फरवरी 2026 के तृतीय सप्ताह में।
24.	अन्तिम वर्ष के छात्रो को विभागाध्यक्ष/प्रभारी के द्वारा प्रोजेक्ट आवटन	पूर्व में आवंटित प्रोजेक्ट का अनवरत रूप से मॉनीटरिंग।
25.	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर का प्रथम क्लास टेस्ट।	मह मार्च, 2026 के प्रथम सप्ताह में।
26.	मॉडल प्रदर्शनी	माह मार्च, 2026 के तृतीय सप्ताह में।
27.	वद-विवाद प्रतियोगिता द्वितीय	माह मार्च, 2026 में।
28.	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली के अन्तिम टेस्ट	माह अप्रैल, 2026 के प्रथम सप्ताह में।
29.	अन्तिम वर्ष के छात्रों के द्वारा प्रोजेक्ट विभागाध्यक्ष/प्रभारी के पास जमा करना	माह अप्रैल, 2026 के तृतीय सप्ताह में।
30.	संस्था का वार्षिक समारोह	माह अप्रैल, 2026 (तिथि संस्था प्रधानाचार्य निर्धारित करेंगे)।
31.	(क) वार्षिक प्रणाली परीक्षा 2026	फार्मैसी (माह अप्रैल 2026 के तृतीय सप्ताह में)

	(ख) द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा 2026	माह मई 2026 के द्वितीय सप्ताह में।
32.	फील्ड एक्सपोजर एवं औद्योगिक ट्रेनिंग	ग्रीष्मकालीन अवकाश की अवधि में वार्षिक परीक्षा की समाप्ति पर विभाग द्वारा मई में छात्रों को आवंटित किया जायेगा।
33.	ग्रीष्मावकाश	ग्रीष्मकालीन परीक्षा के मूल्यांकन के उपरान्त।
34.	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली परीक्षा परिणाम घोषित करने की	माह जून/जुलाई, 2026

सामान्य क्रियाकलापों के निर्वहन के लिए मानक/नियम हेतु निदेशालय द्वारा जारी किये गये प्रस्तुत शैक्षणिक कलैन्डर का अनुपालन कर संस्था द्वारा स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर शैक्षणिक कार्यक्रम तैयार किया गया है, जिसके द्वारा संस्था में होने वाले विभिन्न कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं। मई माह में विभिन्न केन्द्रों पर अगले सत्र में प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु संयुक्त प्रवेश परीक्षा परिषद द्वारा परीक्षा आयोजित करायी जाती हैं, जिसके लिए जनवरी माह में संस्था द्वारा आवेदन पत्रों का विक्रय किया जाता है। ग्रीष्मावकाश से पूर्व संस्था की लैब/शाप/कार्यालय/पुस्तकालय/स्टोर का वार्षिक सत्यापन कराया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या-17

(उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेकनिक संस्थान, चिन्यालीसौड़ उत्तरकाशी उत्तराखण्ड)
ऐसी अन्य सूचना 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।