सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रम संख्या 1

राजकीय पालीटेक्निक रानीपोखरी, उत्तराखण्ड

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य व कर्तव्य

प्राविधिक शिक्षा का उद्देश्य देश में एक तकनीकी कुशल वर्ग तैयार करना रहा है । यह एक सामान्य परम्परागत शिक्षा से हट कर विशिष्ट शैली की शिक्षा पद्धति है । इस क्रम में उच्चतर स्तर पर इंजीनियरिंग कॉलेज व मध्यम स्तर पर पॉलीटेक्निक संस्थाएं आती हैं । परम्परागत शिक्षा जहाँ आज के तकनीकी युग में युवाओं को रोजगार उपलब्ध कराने में कुछ हद तक ही कामयाब रही है वहीं तकनीकी शिक्षा प्राप्त युवा किसी नौकरी का मोहताज नहीं होता है और अपना रोजगार प्रारम्भ कर स्वावलम्बन का एक आधार तैयार कर सकता है ।

इसी उद्देश्य के दृष्टिगत भारत सरकार व तदनुसार राज्य सरकारों ने तकनीकी संस्थाओं का संगठन तैयार किया है और इसी परिपेक्ष्य में उत्तराखण्ड सरकार के अन्तर्गत प्राविधिक शिक्षा का राजकीय पालीटेक्निक रानीपोखरी है । इस संस्था की स्थापना शासनादेश संख्या 476 / XLI–1 / 2014–48 / 2014 दिनांक 26 मई 2014 के क्रम में हुई थी तथा संचालन शैक्षिक सत्र 2020–21से ग्राम घमण्डपुर में किया गया है। शैक्षिक सत्र 2020–21 में इस संस्था में त्रिवर्षीय डिप्लोमा सिविल,इलेक्ट्रिकल तथा मैकेनिकल अभियन्त्रण पाट्यक्रम में 40 प्रवेश के साथ प्रारम्भ किया गया,शैक्षिक सत्र 2021–22 में सिविल,इलैक्ट्रिकल तथा मैकेनिकल अभियन्त्रण डिप्लोमा पाट्यक्रम 25 प्रवेश क्षमता शैक्षिक सत्र 2022–23 तथा शैक्षिक सत्र 2023–24 में सिविल एण्ड इन्वायरमेन्टल,इलेक्ट्रिकल, मैकेनिकल तथा मैकाट्रानिक्स अभियन्त्रण डिप्लोमा पाट्यक्रम 60 प्रवेश क्षमता एवं शैक्षिक सत्र 2024–25 में सिविल एण्ड इन्वायरमेन्टल,इलैक्ट्रिकल, मैकेनिकल तथा आर्टिफिशियल इन्टेलिजेन्स एण्ड मशीन लर्निंग अभियन्त्रण डिप्लोमा पाट्यक्रम 60 प्रवेश क्षमता के साथ प्रारम्भ हुआ ।

राजकीय पालीटेक्निक रानीपोखरी के नाम घमण्डपुर ग्राम में नामक स्थान पर भूमि स्वीकृत है जिसका क्षेत्रफल लगभग 4.274 हेक्टयर है। शैक्षिक सत्र 2020–21 से संस्था का संचालन अपने सरकारी भवन प्रथम ब्लॉक से हुआ। वर्तमान में संस्था कें प्रथम ब्लॉक के अतिरिक्त द्वितीय ब्लॉक का निर्माण रू17.3846करोड G +3की लागत से पूर्ण हो चुका हैं । संस्था से नजदीकी रेलवे स्टेशन योगनगरी ऋषिकेश से दूरी 18.5कि0मी0 तथा नजदीकी हवाई अडडा जौलीग्रान्ट से लगभग 9.1 कि0मी0 की दूरी पर स्थित है ।

संस्था में तकनीकी शिक्षा के अन्तर्गत अभियान्त्रिकी जैसे– सिविल एण्ड इन्वायरमेन्टल,इलेक्ट्रिकल तथा मैकेनिकल,मैकाट्रानिक्स तथा आर्टिफिशियल इन्टेलिजेन्स एण्ड मशीन लर्निंग अभियन्त्रण में त्रिवर्षीय डिप्लोमा प्रदान करने की शिक्षा प्रदान किया जाता है। अभियन्त्रण पाठ्यक्रमों का संचालन भारतीय तकनिकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई) द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर किया जाता है। वार्षिक / सेमेस्टर परीक्षाएं तथा प्रवेश परीक्षा का संचालन तथा अध्ययनोपरान्त पत्रापादिउपधि (डिप्लोमा) प्रदान करने का कार्य उत्तराखण्ड शासन द्वारा गठित उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुड़की द्वारा किया जाता है। इस परिषद का एक और मुख्य कार्य संस्थाओं में विभिन्न अभियन्त्रण शाखाओं के लिए पाठ्यचर्या का निर्धारण व संशोधन भी है।

संस्था का शैक्षणिक सत्र माह जुलाई मे प्रारम्भ होता है और इसके लिये प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु माह मई में संयुक्त प्रवेश परीक्षा एवं प्रशिक्षण, अनुसंधान विकास प्रकोष्ठ देहरादून (आई0आर0डी0टी0ई0) द्वारा राज्य के विभिन्न केन्द्रो पर प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाती है। अभियन्त्रण शाखाओं के लिये प्रवेश अर्हता विज्ञान विषयों विशेषतः

इण्टरमीडिएट/आई0टी0आई0 उत्तीर्ण है। प्रवेश परीक्षा के परिणाम के आधार पर राज्य स्तरीय केन्द्रित काउन्सिलिंग के द्वारा विभिन्न संस्थाओं को छात्र आबंटित किये जाते हैं तथा इनको संस्था स्तर पर जाँचोपरांत ही प्रवेश दिया जाता है। सेमेस्टर परीक्षाओं का संचालन उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी द्वारा किया जाता है। संस्था में इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों के निम्न ब्रांच संचालित किये जाते है। जिनका पूर्ण विवरण वर्ष 2024–25 में निम्नवत् है–

क्र0सं0	पाठ्यक्रम	प्रवेश क्षमता		
		प्रथम वर्ष	T.F.W	Lateral Entry
1	सिविल एण्ड इन्वायरमेन्टल,	60	03	12
2	इलैक्ट्रीकल इंजीनियरिंग	60	03	12
3	मैकेनिकल इंजीनियरिंग	60	03	12
4	मैकाट्रानिक्स	60	03	–
5	आर्टिफिशियल इन्टेलिजेन्स एण्ड मशीन लर्निंग	60	03	–

भूमि– भवन– संस्था के पास वर्तमान समय में 4.274 हैक्टयर भूमि है जिसमें संस्था के ए0आई0सी0टी0ई0 मानको के अनुसार समस्त अवस्थापनाये सुविधा उपलब्ध है।

पुस्तकालय–

किसी संस्था के शैक्षिक वातावरण का परिचायक वहाँ का पुस्तकालय होता है । इस परिपेक्ष्य में संस्था का पुस्तकालय सम्पन्न है। यहाँ सभी शाखाओं व विषयों के कुल पुस्तकों की संख्या 3518 एवं 15जनरल उपलब्ध हैं। पुस्तकालय के साथ–साथ वाचनालय सुविधा भी उपलब्ध हैं।

पदों का वर्गीकरण निम्नवत् है :— 31—3—2025 को

क्र0सं0	पदों का वर्गीकरण	सृजित पद	भरे पद	रिक्त पद	अनु0 जाति	अनु0ज0 जाति	पिछडी जाति	सामान्य
01	प्रधानाचार्य	01	01	00	.	.	.	01
02	विभागाध्यक्ष बेसिक साईंस	01	01	00	01	.	.	.
03	विभागाध्यक्ष विद्युत	01	01	00	.	.	.	01
04	विभागाध्यक्ष सिविल इजी0	01	01	00	.	.	.	01
05	विभागाध्यक्ष यांत्रिकी	01	01	00	01	.	.	.
06	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रॉनिक्स	01	00	01	.	.	.	.
06	व्याख्याता सिविल इजी0 (आऊटसोस – 01)	03	03	00	01	.	.	02
07	व्याख्याता विद्युत इजी0 (आऊटसोर्स–01)	03	03	00	.	01	01	01
08	व्याख्याता यांत्रिकी इंजी0 (आऊटसोर्स– 02)	03	03	00	.	.	01	02
09	व्याख्याता इलैक्ट्रॉनिक्स	03	00	03	.	.	.	.
10	व्याख्याता रसायन	01	00	01	.	.	.	.
11	व्याख्याता भौतिकी	01	01	00	01	.	.	.
12	व्याख्याता गणित	01	01	00	.	.	01	.
13	व्याख्याता अंग्रेजी / भाषा	01	01	00	.	.	.	01
14	कर्मशाला अधीक्षक	01	00	01	.	.	.	.
15	कर्मशाला अनुदेशक	04	04	00	01	01	.	02
16	कम्प्यूटर प्रोग्रामर / कम आपरेटर	01	.01	00	.	.	01	.
17	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	01	00	.	.	01	.
18	प्रशासनिक अधिकारी	01	00	01	.	.	.	.
19	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	01	01	00	.	.	.	01
20	प्रधान सहायक	01	00	01	.	.	.	.
21	सहायक लेखाकार	01	01	00	.	.	.	01
22	वरिष्ठ सहायक	01	01	00	.	.	.	01
23	कनिष्ठ सहायक	01	01	00	.	.	.	01
24	चतुर्थ श्रेणी (आऊटसोर्स)	04	03	01	01		.	02
25	सफाई कार्मिक (आऊटसोर्स)	01	01	00	.	.	01	.
26	चौकीदार (आऊटसोर्स)	03	03	00	01	01	.	01
27	माली (आऊटसोर्स)	01	00	01	.	.	.	.

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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 दायित्यों का बोध कराया जाता है तो कहीं पर अधिकारी अपने संज्ञान के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है ।

विशेष रूप पर संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचरियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे । राजकीय बहुधन्धी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है । उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं ।

इनका दायित्व संस्था के पठन–पाठन से लेकर साज–सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियों में निहित होता हैं । संस्था के दैनिक कार्याकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चुतर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है । अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं ।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहाँ कर्तव्य भी निहित होता है । जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ–साथ शैक्षिक कार्यकलापों को भी देखना उसका कर्तव्य हैं । अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है । संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान एवं कल्याणकारी कार्य सम्पादित करना उसका कर्तव्य है । किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है । यदि कोई भी प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है ।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभाग के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्रविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कर्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय–समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तद्नुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है । शैक्षिक कर्मचारी की सम्पूर्ण 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 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

छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं । विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है । प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हे छात्र/छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधनाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शान्तिमय वातावरण बना रहे ।

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

संस्था में व्याख्याता एक महत्तवपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से संपर्क रखना होता है । परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या के संशोधन में सहभगिता करना, परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारूरूप से करना । सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है । इसके अतिरिक्त समय–समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है । शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं । व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है । अतः विभाग ने उसे 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है ।

अनुदेशक (कर्मशाला/अन्य) :– कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशालाओं 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 ।

कम्प्यूटर प्रोग्रामरः– संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियंत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है । इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं । आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गई है । अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है । विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं ।

पुस्तकालयाध्यक्षः– संस्था में पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है । उसकी नियुक्ति संयुक्त निनदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है । संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मेसी, वास्तुकला, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कंप्यूटर, आई0टी0, अभियान्त्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र जर्नल, समाचार पत्र आदि उपलब्ध रहते हैं । एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है ।

कार्यालय स्टाफः– इनमें वैयक्तिक अधिकारी, मुख्य सहायक, आशुलिपिक (वैयक्तिक सहायक, वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक),लेखाकार ,कनिष्ठ सहायक आदि होते हैं । इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य गोपनीय अभिलेख, सामान्य भविष्य निधि एवं विवरण तैयार कराते हैं तथा समस्त स्टॉफ के सभी कार्य कार्यालय द्वारा सम्पादित होते हैं । समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य उन्हीं की

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 कार्रवाई कर सकते हैं ।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीः– बहुधन्धी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय आदि हेतु गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है, जिससे वे छात्र/छात्राओं को भलीभाँति एवं कुशलता से व्यवहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें । इनका दायित्व कर्मशाला, प्रयोगशाला, शॉप आदि की सफाई, मशीनों एवं उपकरणों की नियमित सफाई या प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है । सभी अधिकारियों कर्मचारियों एवं अन्य आगंतुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों आदि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है । डाक व्यवस्था, कोषागार सम्बन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है । इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं । इन्हें नियंत्रित करने के समस्त अधिकार संस्था प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं ।

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

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नियुक्ति किया गया है । प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्तपुस्तिकाएं, सुगम सेवानियमावलियों, शासनादेश संग्रह के नियमों के नियमों के अनुसार करता है । ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं ।

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

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियम/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुये कृत्यों का निर्वहन किया जाता है । जैसे व्याख्याताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक के अनुसार कम से कम 12 वादन लेना, छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान करना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रखरखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना । समय–समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना । पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान हस्तान्तरण करना ।

मैनुअल क्रम संख्या 4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

वर्तमान में संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये अभी तक कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई हैं । वैसे प्राविधिक शिक्षा परिषद में जनता का एक प्रतिनिधि परिषद का सदस्य नामित होता है । जिसकी कि परिषद के सभी कार्यकलापों में संस्तुति लेना आवश्यक होता है । तदनुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है । फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु संस्था के हितार्थ जनता के किसी संभ्रान्त शिक्षाविद को संस्था से जोड़ा जा सकता है ।

मैनुअल क्रम सख्या 5

दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्राणाधीन है, के अनुसार विवरण

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

1 **स्थापनाः–** समस्त अधिकारियो/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं ।
समस्त अधिकारियो/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं ।
समस्त अधिकारियो/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां ।
शासनादेशों की गार्ड फाइल ।
निदेशालय/शासन के पत्राचार से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
विभिन्न विभागों से सम्बन्धित विविध विषयों की पत्राचार की पत्रावलियां ।
आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिका ।
वेतन, पेंशन, शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
वेतनवृद्धि पंजिका ।

2 **भण्डारः–** क्रय किये गये समस्त साज–सज्जा, उपकरण सम्बन्धित भण्डार पंजिका ।
कच्चे माल सामग्री सम्बन्धित भण्डार पंजिका ।
क्रय/कोटेशन/निविदा/माँग सम्बन्धित पत्रावलियां ।
निष्प्रोज्य सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावलियां व पंजिका ।
स्टेशनरी भण्डार पंजिका ।
छात्रनिधि भण्डार पंजिका ।
मरम्मत सम्बन्धित पंजिका ।
साज–सज्जा/सामान निर्गत, सामान वापस सम्बन्धित इण्डेंट पत्रावली ।

3 **लेखाः–** आहरण वितरण (वेतन)/ अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल, पत्रावलियां तथा पंजिका ।
कैश बुक ।
11–C पंजिका
बिल/बाउचर सम्बन्धी पत्रावलियां ।
मासिक/वार्षिक आय–व्यय सम्बन्धी अभिलेख ।
छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख ।
कोषागार पंजिका ।
बैंक ड्राफ्ट पंजिका ।
छात्रनिधि कैश बुक ।
चेक बुक पंजिका ।
सामान्य भविष्य निधि पंजिका ।
स्टाफ की सामान्य भविष्य निधि पासबुक एवं एन0पी0एस0 पंजिकाओं का रखरखाव।

4 **छात्र सम्बन्धी:—** प्रवेश सम्बन्धी अभिलेख व पत्रावलियां ।
प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूडकी से प्राप्त निर्देश व कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
छात्र स्थानान्तरण सम्बन्धित पत्रावलियां ।
एस0आर0रजिस्टर पंजिका
छात्रों के डिप्लोमा/माइग्रेशन/अनन्तिम प्रमाण पत्र सम्बन्धित पत्रावली ।
छात्रों की सारणीयन पंजिका व अंकतालिका से सम्बन्धित सूचनाएं ।
छात्रों के अ0जा0, अ0ज0जा0, पि0जा0, विकलांग छात्रवृत्ति सम्बन्धित सूचना व पत्रावलियां
प्रवेश परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिका ।
वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिकाएं ।

5 **गोपनीय/प्रशासन:—** समस्त अधिकरियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आकलन पर आधारित चरित्र प्रविष्टियां सम्बन्धी अभिलेख ।
पंजिकाओं की पंजिका ।
न्यायालय विवाद सम्बन्धी पत्रावलियां, बिल व पंजिका ।
दूरभाष सम्बन्धित पंजिका ।
वजिटिंग व प्रस्थान पंजिका ।

6 **डायरी/डिस्पेच:—** डायरी/डिस्पेच पंजिका ।
एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।

7 **पुस्तकालय:—** परिग्रहण पंजिका ।
स्टाफ पुस्तक निर्गत पंजिका ।
छात्र पुस्तक निर्गत पंजिका ।
पत्र—पत्रिका पंजिका ।
पुस्तकालय सम्पत्ति व कच्चे माल सम्बन्धित पंजिका ।
पत्राचार पत्रावलियां ।
पुस्तक निष्प्रोज्य पत्रावलियां ।
पुस्तकालय अनुदान पत्रावली ।

8 **भूमि—भवन:—** आवसीय व अनावासीय भवनों के नक्से ।
भूमि सम्बन्धी राजस्व अभिलेखों में ।
भूमि व भवन सम्बन्धी पत्रावलियां ।
निर्माणाधीन भवनों से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क व आबंटन विषयक सूचना सम्बन्धित ।

मैनुअल क्रम संख्या 6

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

प्राविधिक शिक्षा उत्तरांचल के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद का गठन किया गया है जो कि रूड़की में स्थित है । परिषद के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होते हैं तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर ऑडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं ।

परिषद का कार्य जैसा कि मैनुअल.1 में बताया गया है कि छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षणिक प्रक्रिया को कार्यन्वित करना है । परिषद की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं । जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है। परिषद के समस्त कार्यकलापों में उक्त सदस्य की संस्तुति आवश्यक रूप से ली जाती है ।

संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती हैं :–

1. अनुशासन समिति – संस्था स्तर पर अनुशासन बनाये रखना ।
2. छात्र प्रवेश /संस्था स्तरीय प्रवेश समिति – प्रथम वर्ष के छात्रों का प्रवेश सुनिश्चित करना ।
3. शैक्षणिक एवं संस्था विकास समिति – संस्था में शैक्षिक समय चक्र बनाना व शैक्षिणिक गतिविधियां संचालित करना ।
4. परीक्षा समिति – परिषदीय व अन्य प्रकार की परीक्षायें सम्पादित करना ।
5. छात्र कल्याण समिति – छात्रवृत्ति व शुल्क मुक्ति संबन्धी कार्य ।
6. सांस्कृतिक समिति – संस्था व अन्य स्तरों पर सांस्कृतिक गतिविधियां संचालित करना ।
7. ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेन्ट/संस्था अर्न्तउद्योग समिति –उद्योग व संस्था के मध्य सम्पर्क स्थापित करना ।
8. प्रशिक्षण व सेवायोजन समिति – छात्रों व स्टाफ के प्रशिक्षण सम्बधी कार्य ।
9. भवन मेंटीनेंस समिति – भवन व्यवस्था के रखरखाव सम्बन्धी ।
10. छात्रवृति समिति – छात्रों के छात्रवृति सम्बन्धी कार्य।
11. भण्डार क्रय/निष्प्रोज्य समिति – संस्था के लिये भंडार के माध्यम से क्रय व निष्प्रोज्य कार्य ।
12. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति – संस्था में आयोजित होने वाले कार्यक्रम में सहयोग।
13. क्रीड़ा समिति – संस्था व अन्य स्तर पर खेलकूदों का संचालन ।
14. संस्था सुरक्षा एवं चतुर्थ श्रेणी समिति – संस्था की सुरक्षा एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों का सुरक्षा कार्य हेतु सम्बन्धी प्रबन्धन ।
15. विद्युत मेंटीनेंस समिति – विद्युत व्यवस्था के रखरखाव सम्बन्धी ।
16. पुस्तकालय समिति – संस्था के पुस्तकालय व वाचनालय का संचालन ।

17. ए0आई0सी0टी0ई0 / ए0आई0एस0एच0ई0– ए0आई0सी0टी0ई0 से मान्यता एवं
/एन0बी0ए0 समिति । ए0आई0एस0एच0ई0 / एन0बी0ए0 से सम्बन्धित कार्य ।

18. प्रोक्टोरियल बोर्ड / रैगिंग निरोधक – छात्रों में अनुशासन स्थापित करनां ।

19. Grievance Redressal committee / छात्र लोकपाल समिति –संस्था वेबसाइट पर पंजीकृत शिकायतों का निवारण ।

20. संस्था बागवानी / परिसर सौन्दर्यीकरण – संस्था परिसर के सौन्दर्यीकरण कार्य ।

21. उद्यमिता विकास एवं तकनीकी शिक्षा का प्रचार एवं प्रसार समिति –छात्रों में उद्यमिता विकास एवं तकनीकी शिक्षा का प्रचार एवं प्रसार ।

22. सूचना का अधिकार समिति – सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत शिकायतों का निवारण ।

संस्था स्तरीय उक्त समितियां का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं हैं क्योंकि ये समितियां संस्था के प्रबन्धन के लिये आपसी सहयोग से कार्य करती हैं इसीलिये इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है । फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो सुझाव पेटी में अपना सुझाव प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे पूर्ण गम्भीरता से लेते हुये उस पर तदनुसार कार्यवाही की जाती है ।

मैनुअल क्रम संख्या 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम व अन्य विशिष्टियां

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

1. अधिकारी का नाम – **श्री अरूण कुमार पाठक**

2. पदनाम – **प्रधानाचार्य**

3. अन्य विशिष्टियां – प्रधानाचार्य का दायित्व संस्था के पठन–पाठन से लेकर साज–सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्यिां निहित होती हैं । संस्था के दैनिक कार्याकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चुतर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है । अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं ।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित होता है । जैसा कि पहले भी की गया है कि बहुधन्धी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ–साथ शैक्षिक कार्यकलापों को भी देखना उसका कर्तव्य हैं । अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है । संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान एवं कल्याणकारी कार्य सम्पादित करना उसका कर्तव्य है । किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है । यदि कोई भी प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है ।

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

वैसे तो किसी भी प्रकार के मामलों में निर्णय लेने/निपटान करने के लिये शासन द्वारा शासनादेशों एवं नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते हैं । फिर भी किसी प्रकरण में निर्णय लेना एक प्राधिकारी के व्यक्तित्व, उसके ज्ञान एवं निष्पक्षता पर निर्भर करता हैं । इस संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसमें आचार्यत्व सन्निहित होता है । उसे गुण दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्यकलापों के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है । किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था द्वारा नामित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता हैं । समिति की आख्या आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है तथा परोक्ष रूप से तथ्य तक पहुँचने के लिये पूर्ण जानकारी प्राप्त की जाती है । प्रकरण से सम्बन्धित गोपनीयता व पारदर्शिता रखते हुये संस्था प्रधान नियमानुसार व अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुये प्रकरण का निपटान करते हैं और निर्णय की एक प्रति सूचनापट्ट पर अवलोकनार्थ लगा दी जाती है । जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर के बाहर के होते हैं उन्हें अपनी आख्या के साथ संस्था प्रधान द्वारा उच्चाधिकारियों को समुचित कार्यवाही के अनुरोध के साथ प्रेषित किया जाता है ।

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

संस्था के कार्यों के निर्वहन हेतु समय—समय पर शासन द्वारा आदेश प्राप्त होते रहते हैं जिनका अनुश्रवण निदेशालय स्तर पर किया जाता है । शासन द्वारा प्राप्त आदेश निश्चित प्रक्रिया द्वारा निदेशालय के अनुमोदनोपरान्त कार्यान्वित होते हैं ।

मैनुअल क्रम संख्या 9
अधिकारियों व कर्मचारियों की निर्देशिका

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

क्र0 सं0	विभाग	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नं0, ई–मेलएवं संस्था की वेबसाईट
		श्री अरूण कुमार पाठक	प्रधानाचार्य	gp.ranipokhariddn@gmail.com www.gpranipokhari.org.in
1	सिविल अभियन्त्रण	श्री विजेन्द्र पाल सिंह	विभागाध्यक्ष सिविल	
		श्री मनोज कुमार	व्याख्याता सिविल	
		श्रीमती सोनिका तड़ियाल	व्याख्याता सिविल	
2	इलैक्ट्रीकल अभियन्त्रण	श्री बृजेश पाण्डेय	विभागाध्यक्ष विद्युत	
		श्री कुलदीप सिंह टकोला	व्याख्याता विद्युत	
		श्रीमती प्रियंका चौधरी	व्याख्याता विद्युत	
3	यांत्रिकी अभियन्त्रण	श्री विपिन कुमार	विभागाध्यक्ष मैकेनिकल	
		श्रीमती मोनिका नौटियाल	व्याख्याता मैकेनिकल	
4	बेसिक साइंस	श्री अरविन्द कुमार	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	
		श्री अनिल मटूड़ा	व्याख्याता गणित	
		श्रीमती सुरिन्दर कौर	व्याख्याता अंग्रेजी	
		श्रीमती पिंकी	व्याख्याता भौतिकी	
5	कर्मशाला	श्री कविराज	कर्मशाला अनुदेशक कारपेंट्री / पैटर्न मेकिंग	
		श्री अरविन्द कुमार चौहान	कर्मशाला अनुदेशक कारपेंट्री	
		श्रीमती मनोरमा नेगी	कर्मशाला अनुदेशक इलैट्रोनिक्स अभियन्त्रण	
		श्री हर्षवर्धन राणा	कर्मशाला अनुदेशक वैल्डिंग	
6	कम्प्यूटर लैब	श्री मूर्तिराम जोशी	कम्प्यूटर प्रोग्रामर कम ऑपरेटर	
7	पुस्तकालय	श्रीमती पूनम कश्यप	पुस्तकालयाध्यक्ष	
8	कार्यालय	श्री पवन उनियाल	वरिष्ठ सहायक	
		श्री रविशंकर पाण्डे	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	
		सुश्री अंजली खण्डूरी	सहायक लेखाकार	
		श्रीमती सुषमा यादव	कनिष्ठ सहायक	

उपरोक्त के अतिरिक्त शैक्षणिक स्टॉफ में आउटसोर्स एजेन्सी माध्यम से 04 एवं कार्यालय स्टॉफ में उपनल के माध्यम से 01, पीवआर0डी0 के माध्यम से 05 तथा आउटसोर्स एजेन्सी माध्यम से 01 कार्मिक कार्यरत है । आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल व पारदर्शी संचालन हेतु समय–समय पर प्रधानाचार्य द्वारा निर्देश जारी किये जाते हैं । शासन द्वारा जारी निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सुगम सेवा नियम एवं सेवा शासनादेश संग्रहों में निर्देशित नियमों का पालन करते हुये समस्त कर्मचारी / अधिकारी कार्यों का निष्पादन करते हैं । उक्त सभी अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं जिनका किसी भी समय अवलोकन किया जा सकता है ।

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 सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं0 9 अंकित किये गये अधिकारी/कर्मचारी इस संस्था में कार्यरत हैं । शासन द्वारा सृजित पदों पर उक्त समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्न स्वीकृत वेतनमानों में नियमानुसार वेतन निर्धारण करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है ।

31—3—2025 को

क्र0 सं0	विभाग	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल मासिक परिलब्धियां
		श्री अरूण कुमार पाठक	प्रधानाचार्य	लेवल—12	206402
1	सिविल अभियन्त्रण	श्री विजेन्द्र पाल सिंह	विभागाध्यक्ष	लेवल—11	122576
		श्री मनोज कुमार	व्याख्याता	लेवल—10	110610
		श्रीमती सोनिका तड़ियाल	व्याख्याता	लेवल—10	110160
2	मैकेनिकल अभियन्त्रण	श्री विपिन कुमार	विभागाध्यक्ष	लेवल—11	126095
		श्रीमती मोनिका नौटियाल	व्याख्याता	लेवल—10	113823
3	इलैक्ट्रीकल अभियन्त्रण	श्री बृजेश पाण्डेय	विभागाध्यक्ष	लेवल—11	167558
		श्री कुलदीप सिंह टकोला	व्याख्याता	लेवल—10	110160
		श्रीमती प्रियंका चौधरी	व्याख्याता	लेवल—10	110160
4	बेसिक साइंस	श्री अरविन्द कुमार	विभागाध्यक्ष	लेवल—11	167558
		श्री अनिल मटूड़ा	व्याख्याता गणित	लेवल—10	113823
		श्रीमती सुरिन्दर कौर	व्याख्याता अंग्रेजी	लेवल—10	113823
		श्रीमती पिंकी	व्याख्याता भौतिकी	लेवल—10	110610
5	कर्मशाला	श्री कविराज	कर्मशाला अनुदेशक कारपेंट्री/पैटर्न मेकिंग	लेवल—7	88516
		श्री अरविन्द कुमार चौहान	कर्मशाला अनुदेशक कारपेंट्री	लेवल—7	88516
		श्रीमती मनोरमा नेगी	कर्मशाला अनुदेशक इलैक्ट्रोनिक्स अभियन्त्रण	लेवल—7	88516
		श्री हर्षवर्धन राणा	कर्मशाला अनुदेशक वैल्डिंग	लेवल—7	88516
5	कम्प्यूटर लैब	श्री मूर्तिराम जोशी	कम्प्यूटर प्रोग्रामर कम ऑपरेटर	लेवल—5	56027
7	पुस्तकालय	श्रीमती पूनम कश्यप	पुस्तकालयाध्यक्ष	लेवल—7	111160

8	कार्यालय	श्री पवन उनियाल	वरिष्ठ सहायक	लेवल—5	50060
		श्री रविशंकर पाण्डे	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	लेवल—5	82830
		सुश्री अंजली खण्डूरी	सहायक लेखाकार	लेवल—5	48683
		श्रीमती सुषमा यादव	कनिष्ठ सहायक	लेवल—3	35201

नव नियुक्त कर्मचारी/अधिकारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनमान के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह मँहगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (मकान किराया, पर्वतीय भत्ता आदि) सम्मिलित करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है ।

निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय–समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत 10 वर्ष 20 वर्ष तथा 30 वर्ष पर क्रमशः प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति के उपरांत वेतन निर्धारण करते हुये वेतन भुगतान किया जाता था वर्तमान नियमानुसार राज्य कर्मचारियो एवं अधिकारियों को ए0सी0पी0 योजना के अन्तर्गत क्रमषः 10, 20 एवं 30 वर्ष की नियमित संतोषजनक सेवा के आधार पर अनुमन्य ग्रेडवेतन के लाभ की सुविधा भी प्रदान की गयी है ।

मैनुअल क्रम संख्या 11

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

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2024–25 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है :–

वित्तीय वर्ष 2024–25 का व्यय विवरण

संस्था का नामःराजकीय पॉलीटेक्निक रानीपोखरी, देहरादून । दिनांक 31–3–20 25तक

क्र0 सं0	शीर्षक एवं मदें	स्वीकृत बजट	व्यय का विवरण	अवशेष बजट
1	01 वेतन	14682993	14682993	0
2	02 मजदूरी	89911	89911	0
3	03 महँगाई भत्ता	7731131	7731131	0
4	04 यात्रा व्यय	74983	74983	0
5	06 अन्य भत्ते	1034162	1034162	0
6	07 मानदेय	6750	6750	0
7	08 पारिश्रमिक	2749547	2749547	0
8	11 अनुमन्यता सम्बन्धि व्यय	5880	5880	0
9	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	169993	169993	0
10	21 कार्यालय फर्नीचर तथा उपकरण	147160	147160	0
11	22 कार्यालय व्यय	54999	54999	0
12	25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	613650	613650	0
13	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	2499960	2499960	0
14	27व्यवसायिक एवं विशेष सेवा के लिए भुगतान	249166	249166	0
15	30 आतिथि व्यय	3999	3999	0
16	40 मशीन उपकरण सज्जा एवं सयंत्र	1754705	1754705	0
17	42 अन्य विभागीय व्यय	184333	184333	0
18	44 सामग्री सम्पूर्ति	224021	224021	0
19	51 अनुरक्ष	467093	467093	0
	कुल योग	**3274436**	**3274436**	0

टिप्पणी– आयोजनागत व विश्व बैंक परियोजना के अन्तर्गत इस संस्था को किसी प्रकार का बजट आबंटित नहीं किया गया है ।

मैनुअल क्रम संख्या 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programme) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

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

मैनुअल क्रम संख्या 13

रियायतों, अनुज्ञाप्रपत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

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

मनुअल क्रम संख्या 14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

संस्था के समस्त कियाकलाप उत्तराखण्ड शासन एवं प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के नियमों एवं निर्देशों के अनुसार किये जाते है।

शैक्षणिक कैलेण्डर सत्र 2024–25

1	शैक्षिक सत्र की गतिविधियों का प्रारम्भ	द्वितीय एवं तृतीय वर्ष की कक्षायें प्रारम्भ –दिनांक 06–08–2024 प्रथम वर्ष की कक्षायें प्रारम्भ –दिनांक 12–08–2024 1– दिनांक 06–07–08 एवं 09 अगस्त,2024 (द्वितीय एवं तृतीय वर्ष छात्र पंजीकरण) 2– दिनांक 12–08–2024को ओरिएंटेशन प्रोग्राम।
2	(क)प्रथम वर्ष में चयनित छात्रों का प्रवेश (ख)द्वितीय एवं अंन्तिम वर्ष के छात्रों का प्रवेश	ए0आई0सी0टी0ई0 के शैक्षणिक कैलेण्डर के अनुसार दिनांक 15– 09–2024 तक सभी प्रवेश प्रकियायें सम्पन्न ।
3	छात्र उपस्थिति पंजिका /शिक्षक डायरी /प्रयोगात्मक प्रगति चार्ट /जॉब कार्ड आदि	सभी विषय अध्यापकों द्वारा छात्र उपस्थिति पंजिका/शिक्षक डायरी/आदि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष /प्रभारी कर्मशाला अधीक्षक के माध्यम से प्रत्येक पांचवी तिथि तक प्रधानाचार्य से हस्ताक्षर अवश्य करायें ।संस्था निरिक्षण के समय यह अभिलेख प्रस्तुत करने होंगे ।
4	स्वतंत्रता दिवस	15 अगस्त 2024 प्रातः 07:30 बजे झण्डारोहण ,सांस्कृतिक कार्यकम, श्रमदान एवं वृक्षारोपण कार्यकम /जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यकम के अनुसार ।
5	वाद–विवाद/शिक्षा दिवस /पोस्टर प्रतियोगिता नशामुक्त देवभूमि जागरूकता रेली /इंजीनियर्स डे।	05–09–2024 15–09–2024
6	विश्वकर्मा पूजा	17–09–2024
7	फ्रेशर्स –डे	27–09–2024
8	द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्रों का स्थानान्तरण	राजकीय/ महिला/ग्रामीण सहायता प्राप्त संस्थाओं के द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्र–छात्राओं के स्थानान्तरण ऑनलाईन प्रकिया के माध्यम से दिनांक 20 अगस्त 2024 तक प्रधानाचार्य छात्र–छात्राओं के ऑनलाइन आवेदन करायेंगे।
9	प्रथम/द्वितीय/तृतीय पंचम सेमेस्टर प्रथम क्लास टेस्ट	03, 04 ,एवं 05 अक्टूबर,2024।
10	प्रोजेक्ट प्रोब्लम का विवरण	सितम्बर 2024 के तृतीय सप्ताह में (सभी अन्तिम वर्ष के इंजी0 के छात्रों के लिये)
11	गांधी जयंती	02 अक्टूबर 2024 प्रातः 07:30बजे झण्डारोहण, सांस्कृतिक कार्यकम, श्रमदान इत्यादि /जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यकम के अनुसार ।
12	संस्था स्तर के खेलकूद प्रतियोगिता	15 एवं 16 अक्टूबर 2024
13	प्रथम/तृतीय पंचम सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा तथा समस्त वार्षिक प्रणाली की अर्द्धवार्षिक परीक्षा	24, 25 एवं ,26 अक्टूबर 2024
14	वार्षिक पत्रिका	अक्टूबर 2024 के अन्तिम सप्ताह तक लेखों/आलेखें को छात्र स्टाफ से प्राप्त करना एवं उसके उपरान्त नवम्बर 2024 के अन्तिम सप्ताह तक वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन।

15	जोनल खेलकूद प्रतियोगिता	04/05/06 नवम्बर 2024
16	राज्य स्तरीय खेकूद प्रतियोगिता	नवम्बर द्वितीय/तृतीय सप्ताह में प्रस्तावित ।
17	प्रथम/द्वितीय/तृतीय पंचम सेमेस्टर द्वितीय क्लास टेस्ट	नवम्बर अंतिम सप्ताह में।
18	प्रथम / तृतीय पंचम सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा	1–प्रयोगात्मक परीक्षा 01,12,2024 से 10,12,2024 तक। 2– सैद्धांतिक परीक्षा 12,12,2024 से 31,12,2024 तक ।
19	औद्योगिक भ्रमण	शीतकालीन अवकाश में (सभी छात्र/छात्राओं के लिए)
20	शीतकालीन अवकाश/सेमेस्टर ब्रेक	01 जनवरी 2025 से 12 जनवरी 2025
21	द्वितीय /चतुर्थ /छठा सेमेस्टर प्रारम्भ	13 जनवरी 2025 से। 1–दिनांक 13/14/15 जनवरी 2025 पंजीकरण । 2–दिनांक 16 जनवरी 2025 को ओरिएंटेशन प्रोग्राम ।
22	गणतंत्र दिवस	26–01–2025 प्रातः10:00 बजे झण्डारोहण,भाषण एवं श्रमदान इत्यादि /जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
23	वार्षिक प्रणाली का द्वितीय टेस्ट।	15 फरवरी, 2025।
24	अन्तिम वर्ष के छात्रों को विभागाध्यक्ष/ प्रभारी के द्वारा प्रोजक्ट आवंटन	फरवरी, 2025 के द्वितीय /तृतीय सप्ताह में ।
25	द्वितीय /चतुर्थ /छठे सेमेस्टर का प्रथम क्लास टेस्ट	04,05 एवं 06 मार्च, 2025।
26	वार्षिक प्रणाली का तृतीय टेस्ट	10 मार्च 2025 से ।
27	मॉडल प्रदर्शनी	15/16 मार्च, 2025।
28	वाद –विवाद प्रतियोगिता द्वितीय	20/21 मार्च, 2025।
29	द्वितीय /चतुर्थ /छठा सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली के अन्तिम टेस्ट	01/02/03 अप्रैल,2025।
30	अन्तिम वर्ष के छात्रों के द्वारा प्रोजेक्ट विभागाध्यक्ष /प्रभारी के पास जमा करना	अप्रैल, 2025 के तृतीय सप्ताह में।
31	संस्था का वार्षिक समारोह	माह अप्रैल, 2025।(तिथि संस्था प्रधानाचार्य निर्धारित करेंगे) ।
32	द्वितीय /चतुर्थ /छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा 2025	1–प्रयोगात्मक परीक्षा 01,04,2025 से 10,04,2025 तक 2.–सैद्धातिक परीक्षा015,04,2025 से 30,04,2025 तक
33	फील्ड एक्सपोजर एवं औद्योगिक ट्रेनिंग	ग्रीष्मकाल अवकाश की अवधि में वार्षिक परीक्षा की समाप्ति पर विभाग 2ारा मई में छात्रों को आवंटित किया जायेगा।
34	ग्रीष्मावकाश	15 जून, 2025 से 15 जुलाई, 2025 तक
35	द्वितीय /चतुर्थ /छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली परीक्षा परिणाम घोषित करने की तिथि	जुलाई, 2025

सामान्य क्रियाकलापों के निर्वहन के लिये मानक/नियम हेतु निदेशालय द्वारा जारी किये गये उपरोक्त शैक्षणिक कलैण्डर का अनुपालन कर संस्था द्वारा अपना एक शैक्षणिक कार्यक्रम जो कि निदेशालय से प्राप्त शैक्षणिक कलेण्डर का ही एक स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर तैयार किया गया है ।

इसमें प्रथम वर्ष के सेमेस्टर में परिषद द्वारा नियत काउन्सिलिंग के आधार पर चयनित छात्रों का संस्था स्तर पर अभिलेखों की जाँच के पश्चात प्रवेश दिया जाता है । इसमें शासन द्वारा स्थापित नियमों/उप नियमों का पालन किया जाता हैं । परिषद की वार्षिक परीक्षा के आधार पर उत्तीर्ण छात्रों को अगली कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है ।

संस्था में निदेशालय से प्राप्त कलेण्डर के आधार पर थोडा विचलन के साथ कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं । अगस्त/सितम्बर माह में प्रथम टेस्ट व तदोपरान्त प्रत्येक माह में मासिक टेस्ट तथा नवम्बर/दिसम्बर माह में मिड टर्म/अर्द्धवार्षिक परीक्षा तथा दिसम्बर/जनवरी में सेमेस्टर परीक्षा आयोजित की जाती है ।

संस्था में सांस्कृतिक कार्यक्रम जैसे वाद–विवाद, क्विज आदि समयानुसार आयोजित किये जाते हैं। रा0से0यो0 तथा एनसीसी द्वारा भी संस्था हित में विभिन्न कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं ।

राष्ट्रीय दिवसों पर भी मानक अनुसार कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं । द्वितीय सेमेस्टर के छात्रों को फील्ड एक्सपोजर के लिये विभिन्न संस्थाओं में भेजा जाता है तथा एप्रेन्टिस के लिये अंतिम वर्ष के छात्रों का नामांकन एप्रेन्टिस बोर्ड के लिये किया जाता है ।

संस्था की वार्षिक पत्रिका के लिये छात्रों/अध्यापकों से लेख प्राप्त कर उचित समय पर प्रकाशन किया जाता है । संस्था स्तर खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन करा कर राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता के लिये छात्रों का चयन किया जाता है ।

अन्त में छात्रों को सैत्रिक अंक प्रदान करते हुये वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा आयोजित की जाती है तथा मई माह में विभिन्न केन्द्रों पर संयुक्त प्रवेश परीक्षा आयोजित करायी जाती है जिसके लिये जनवरी माह में आवेदन पत्र विक्रय किया जाते हैं । ग्रीष्मावकाश के लिये सत्रान्त से पूर्व वार्षिक सत्यापन कराया जाता है ।

मैनुअल क्रम संख्या 15

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बनध में ब्यौरे

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को ई–मेल द्वारा संस्था में भेजा जा सकता है। दूरभाष के द्वारा भी सूचना प्राप्त की जा सकती है। संस्था का दूरभाष संख्या 0135–2641773 है। इस सम्बन्ध में यदि कोई नागरिक इण्टरनेट के माध्यम से सूचना मांगना या भेजना चाहता है तो संस्था की E-mailAddress – gp.ranipokhariddn@gmail.com& Website:- www.gpranipokhari.org.in पर सम्पर्क कर सकता ।

मैनुअल क्रम संख्या 16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरणः किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गयी हो तो उसका विवरण

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, राजकीय पॉलीटेक्निक रानीपोखरी, देहरादून की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है । जिसे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है तथा सुझाव पुस्तिका में अपना अमूल्य सुझाव भी दे सकता है ।

संस्था मे अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं के अभिभावकों को संस्था स्तर से यह सुविधा भी दी गयी है कि वे अपने पाल्य से सम्बन्धित सूचना संस्था मे आकर अथवा दूरभाष पर प्राप्त कर सकते है। तथा जो अभिलेख उनके पाल्य से सम्बन्धित है उनका निरीक्षण स्वयं सस्था में आकर करने की सुविधा दी गई है।

नोटः–मैनुअल संख्या 01–26 में दी गयी समस्त सूचनाये सकंलित कर दी गयी है, इसके अतिरिक्त भी यदि कोई अन्य सूचना की मांग की जाती है तो इस पर विचार किया जायेगा।

सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005

राजकीय पॉलीटेक्निक रानीपोखरी, देहरादून
ग्राम घमण्डपुर, पो0–रानीपोखरी पिन कोड़–248145

राजकीय पालीटेक्निक रानीपोखरी

कर्म विधाहि कौशलम्

मैनुअल– 01 से 26 तक

(ए0 के0 पाठक)
लोक सूचना अधिकारी