

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रम संख्या 1

उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान बछेलीखाल टिहरी गढ़वाल, 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 एक प्रमुख संस्था उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान बछेलीखाल टिहरी गढ़वाल है । इसकी स्थापना 2014-15 में की गई वर्तमान में संस्था के पास अपना भवन है । इस संस्था में तकनीकी शिक्षा के अन्तर्गत अभियान्त्रिकी जैसे— कम्प्यूटर साइंस विज्ञान अभियन्त्रण, मैकेनिकल अभियन्त्रण एवं डिप्लोमा इन फार्मेसी पाठ्यक्रम संचालित किये जा रहें हैं इन पाठ्यक्रमों में त्रिवर्षीय द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की तकनीकी शिक्षा प्रदान की जाती है । अभियन्त्रण पाठ्यक्रम का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई) द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर किया जाता है । तथा डिप्लोमा इन फार्मेसी पाठ्यक्रम का संचालन फार्मेसी कॉउन्सिलिंग ऑफ इण्डिया द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर किया जाता है । वार्षिक परीक्षाओं तथा प्रवेश परीक्षा का संचालन तथा अध्यनोपरांत पत्रापादि उपाधि (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 लिये पाठ्यचर्या का निर्धारण व संशोधन भी है ।

संस्था का शैक्षणिक सत्र माह जुलाई में प्रारम्भ होता है और इसके लिये प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु माह मई में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुड़की द्वारा राज्य के विभिन्न केन्द्रों पर प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाती है । अभियन्त्रण शाखाओं के लिये प्रवेश अर्हता विज्ञान विषयों विशेषतः गणित के साथ हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण तथा फार्मेसी के विज्ञान में इण्टरमीडिएट 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 ।

संस्था में अभियन्त्रण शाखा के निम्न पाठ्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं जिनका पूर्ण विवरण निम्नवत है ।

क्र० सं०	पाठ्यक्रम	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश			अवधि	रिमार्क
			I year	II year	III year		
1	कम्प्यूटर साइंस विज्ञान अभियन्त्रण	30	28	19	17	त्रिवर्षीय	सेमेस्टर के आधार पर
2	मैकेनिकल अभियन्त्रण	30	17	12	13	त्रिवर्षीय	तदैव
3	फार्मेसी	60	47	40	—	द्विवर्षीय	वार्षिक आधार पर

किसी संस्था के शैक्षिक वातावरण का परिचायक वहाँ का पुस्तकालय होता है । इस परिपेक्ष्य में संस्था का पुस्तकालय है । यहाँ सम्बन्धित शाखा व विषय की कुल पुस्तकों की संख्या लगभग 2769 (2331 इंजी० एवं 384 फार्मेसी तथा 60 जर्नल) हैं ।

समूह क

क्र० सं०	स्वीकृत पद का नाम	लेवल	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	टिप्पणी
1	प्रधानाचार्य	लेवल-12	01	01	0	
2	विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर साइंस	लेवल-11	01	01	0	IRDT देहरादून में सम्बद्ध
3	विभागाध्यक्ष सिविल	लेवल-11	01	0	01	
4	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	लेवल-11	01	01	0	
समूह - ख						
5	व्याख्याता भौतिकी	लेवल-10	01	01	0	
6	व्याख्याता अंग्रेजी	लेवल-10	01	01	0	आउटसोर्स के द्वारा नियुक्त (KBM)
7	व्याख्याता सिविल इंजीनियरिंग	लेवल-10	03	03	0	सिविल के स्वीकृत पदों के सापेक्ष मैकेनिकल एवं फार्मेसी के व्या० आउटसोर्स के माध्यम से नियुक्त (KBM)
8	व्याख्याता कम्प्यूटर साइंस	लेवल-10	03	03	0	व्याख्याता -01 उ०रा०पा० संस्थान चौनलिया में सम्बद्ध
9	व्याख्याता गणित	लेवल-10	01	01	0	
10	व्याख्याता रसायन	लेवल-10	01	0	01	

समूह – ग

11	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07	03	03	0	
12	लाइब्रेरियन	लेवल-05	01	—	01	
13	वरिष्ठ वैक्तिक सहायक	लेवल-07	01	—	01	
14	प्रधान सहायक	लेवल-06	01	01	0	उ०रा०पाँ० संस्थान काण्डीखाल में सम्बद्ध
15	वरिष्ठ सहायक	लेवल-05	01	—	01	
16	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	लेवल-05	01	—	01	
17	कनिष्ठ सहायक	लेवल-03	02	02	—	स्वीकृत पद के सापेक्ष उपनल के माध्यम से कनिष्ठ सहायक-02 कार्यरत
समूह – घ						
18	चर्तुथ श्रेणी आउटसोर्स	लेवल-01	02	01	01	
19	सफाई कर्मी आउटसोर्स	लेवल-01	01	01	0	
20	सुरक्षा कर्मी आउटसोर्स	लेवल-01	03	03	0	
21	माली आउटसोर्स	लेवल-01	01	0	01	

मैनुअल क्रम संख्या -2

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

विशेष रूप पर संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे कि 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। उ0प्र0 राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम-8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधन्धी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारण वश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 91(4) धारा के अन्तर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का प्रावधान है।

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 है। संस्था के दैनिक कार्यकलापों 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 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 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,, अनुदेशक, पुस्तकालयाध्यक्ष, 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 सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार 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 करवाना /प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालित, 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 जिन्हें छात्र/छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधानाचार्य 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 महत्त्वपूर्ण 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 सहभागिता करना, परिषदीय उडाका दल एवं आन्तरिक उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारुरूप 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 प्रोग्रामर:- 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 ।

पुस्तकालयाध्यक्ष:-संस्था में पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है । उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है । संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक,भौतिकी, गणित,रसायन, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कंप्यूटर, अभियान्त्रिकी एवं फार्मसी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न समाचार पत्र आदि उपलब्ध रहते5

हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है ।

कार्यालय स्टाफः- इनमें वरिष्ठ सहायक, लेखाकार, आशुलिपिक, कनिष्ठ सहायक आदि होते हैं । इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य 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 सहायता से प्रधानाचार्य सम्पन्न करते हैं । इन्हें सहायक स्टाफ भी कहते हैं । कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिकों के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं । इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं । प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्यवाही कर सकते हैं ।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीः- बहुधन्धी संस्थाओं में प्रत्येक शॉप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय आदि के गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं । वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक बछेलीखाल टिहरी गढ़वाल में 01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं । इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है, जिससे वे छात्र/छात्राओं को भलिभाँति 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 ।

मैनुअल क्रम संख्या –3

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 सेवानियमावलियाँ, शासनादेश संग्रह 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 जी०पी०एफ० अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया जाता है । तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति 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 परिषद् के मानक के अनुसार कम से कम 18 वादन लेना, छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान करना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का 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 है । वैसे प्राविधिक शिक्षा परिषद् में जनता का एक प्रतिनिधि परिषद् का सदस्य नामित होता है । जिसकी परिषद् के सभी कार्यकलापों में संस्तुति लेना आवश्यक होता है । तदनुसार परिषद् संस्थाओं का संचालन करती है । फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु संस्था के हितार्थ जनता के किसी संभ्रान्त शिक्षाविद् को संस्था से जोड़ा जा सकता है । सामुदायिक विकास योजना की कार्यकारी समिति में जनता के प्रतिनिधि भी सम्मिलित किये जाते हैं । ये समान्यतः ग्राम प्रधान या ब्लॉक प्रमुख होते हैं जो कि योजना के सफल कार्यान्वयन के लिये उचित परामर्श देते हैं ।

मैनुअल क्रम संख्या –5

दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, के अनुसार विवरण

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

- 1- **स्थापना:-** समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं ।
समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं ।
समस्त अधिकारियों/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, शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
ए0आई0सी0टी0 से सम्बन्धित पत्रावली ।
- 2- **भण्डार:-** क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धित भण्डार पंजिका ।
कच्चे माल सामग्री सम्बन्धित भण्डार पंजिका ।
क्रय/कोटेशन/निविदा/माँग सम्बन्धित पत्रावलियां ।
स्टेशनरी भण्डार पंजिका ।
पी0एल0ए0 भण्डार पंजिका ।
मरम्मत सम्बन्धित पंजिका ।
साज-सज्जा/सामान निर्गत, सामान वापस सम्बन्धित इण्डेंट पत्रावली ।
- 3- **लेखा:-** आहरण वितरण (वेतन)/ अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल, पत्रावलियां तथा पंजिका ।
कैश बुक ।
बिल/बाउचर सम्बन्धी पत्रावलियां ।
मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख ।
छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख ।
कोषागार पंजिका ।
बैंक ड्राफ्ट पंजिका ।
छात्र निधि कैश बुक ।
चेक बुक पंजिका ।
सामान्य भविष्य निधि पंजिका ।
स्टाफ की सामान्य भविष्य निधि पासबुक ।
11-C पंजिका ।

- 4- छात्र सम्बन्धी:- प्रवेश सम्बन्धी अभिलेख व पत्रावलियां ।
प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूडकी से प्राप्त निर्देश व कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
छात्र स्थानान्तरण सम्बन्धित पत्रावलियां ।
छात्रों के डिप्लोमा/माइग्रेसन/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 अधिकारियों/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 ।
एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।
- 6- डायरी/डिस्पेच:- डायरी/डिस्पेच पंजिका ।
एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।
पंजीकृत डाक पंजिका ।
स्थानीय/संस्था स्तरीय डाक 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 ।

मैनुअल क्रम संख्या –6

परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्ड परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये 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 स्थित है। परिषद के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होते हैं तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर ऑडिटर, लेखाकर 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 कार्यान्वित करना है। परिषद की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है। परिषद के समस्त कार्यकलापों में 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 समिति – प्रथम वर्ष के छात्रों का प्रवेश सुनिश्चित करना।
- 3- शैक्षणिक समिति – संस्था में शैक्षिक समय चक्र बनाना व शैक्षणिक गतिविधियां संचालित करना।
- 4- परीक्षा समिति – परिषदीय व अन्य प्रकार की परीक्षाएँ 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- संस्था अन्तरउद्योग समिति – उद्योग व संस्था के मध्य सम्पर्क स्थापित करना।
- 8- क्रय/निष्प्रोज्य समिति – संस्था के लिये भंडार के माध्यम से क्रय व निष्प्रोज्य कार्य।
- 9- छात्रावास समिति – छात्रावास में छात्रों के नियन्त्रण व कल्याण सम्बन्धी।
- 10- क्रीड़ा समिति – संस्था व अन्य स्तर पर खेलकूदों का संचालन।
- 11- संस्था सुरक्षा समिति – संस्था की सुरक्षा सम्बन्धी।
- 12- भवन व विद्युत मेंटीनेंस समिति – भवन व विद्युत व्यवस्था के रखरखाव सम्बन्धी।
- 13- पुस्तकालय समिति – संस्था के पुस्तकालय व वाचनालय का संचालन।

ए0आई0सी0टी0

01. रैगिंग निरोधक समिति
- 02- Internal Complaints Committee
- 03- Committee for SC/ST
- 04- Institute Industry Cell समिति
- 05- Internal Quality Assurance Cell हेतु समिति
- 06- Grievance Redressal Committee
- 07- Student Counselor

पी0सी0आई0

01. रैगिंग निरोधक समिति
- 02- Gender Sensitization Cell हेतु समिति
- 03- Placement & Career Guidance Cell हेतु समिति
04. खेल-कूद प्रतियोगिता/कार्यक्रम हेतु समिति
05. सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन हेतु समिति
- 06- Health & Hygiene committee

संस्था स्तरीय उक्त समितियां का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है क्योंकि ये समितियाँ 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 पेट्री 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 — श्रीमती नर्मदा सिंह
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 शक्तियां 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 कहा गया है कि बहुधन्धी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक क्रियाकलापों 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 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 ।

मैनुअल क्रम संख्या-8

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 है । 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 है । 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 :-

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नं०
01	श्रीमती नर्मदा सिंह	प्रधानाचार्य	8630873969
फार्मसी विभाग			
01	श्री आदेश कुमार (व्या०,सी०एस०ई०)	विभाग प्रभारी	8445616666
02	श्री अविनाश पंवार (आउटसोर्स)	व्याख्याता	7895403811
03	श्री अर्पित शर्मा (आउटसोर्स)	व्याख्याता	7500667768
04	श्री प्रशांत जोशी (आउटसोर्स)	व्याख्याता	7535047891
एप्लाइड साइंस विभाग / बेसिक साइंस			
01.	डा० शुभा पोखरिया	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	9456191588
02.	श्री राजेन्द्र सिंह जगंवाण	व्याख्याता भौतिकी	9997241061
03.	श्री विक्रम सिंह	व्याख्याता गणित	8954279208
04	श्री भाष्करानन्द (आउटसोर्स)	व्याख्याता अग्रेजी	9675901956
मैकेनिकल विभाग			
01	श्री कमल किशोर	विभाग प्रभारी	9897513108
02	श्री विपिन पंवार (आउटसोर्स)	व्याख्याता	9520200323
03	श्री संदीप नेगी (आउटसोर्स)	व्याख्याता	9411575658
कम्प्यूटर साइंस विभाग			
01	श्री सुनील कुमार	विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर साइंस	9045301157
02	श्री प्रवीण साह	व्याख्याता	9760886624
03	श्री आदेश कुमार	व्याख्याता	8445616666
04	श्री राज कुमार आर्य	व्याख्याता / विभाग प्रभारी	9808487479
कर्मशाला विभाग			
01	श्री प्रिन्स चौहान	कर्मशाला अनुदेशक	8630344522
02	श्री रणजीत सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	9627491936
03	श्री कमल किशोर	कर्मशाला अनुदेशक	9897513108
कार्यालय स्टाफ			
01	श्री दीपक कुमार	प्रधान सहायक	9927625426
02	श्री अरविंद कुमार (आउटसोर्स-उपनल)	कनिष्ठ सहायक	9927464067
03	श्री जय सिंह (आउटसोर्स-उपनल)	कनिष्ठ सहायक	9639126675
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ			
01	श्री आलम सिंह (आउटसोर्स-उपनल)	चतुर्थ श्रेणी	7500970059
02	श्री देवदास	पी०आर०डी०	8445259330
03	श्री जगत सिंह	पी०आर०डी०	7500282374
04	श्री कृष्ण कुमार	पी०आर०डी०	9520200641
05	श्रीमती राज कुमारी (आउटसोर्स)	सफाई कर्मी	9756843789

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 सं० 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 ।

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	लेवल	कुल मासिक वेतन
01.	श्रीमती नर्मदा सिंह	प्रधानाचार्य	78800 -209200	12	219744
02.	डॉ० शुभा पोखरिया	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	67700 -208700	11	177894
03.	श्री सुनील कुमार	विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर साइंस	67700 -208700	11	150588
04	श्री प्रवीण साह	व्याख्याता	56100-177500	10	120698
05	श्री आदेश कुमार	व्याख्याता	56100-177500	10	120698
06	श्री राज कुमार आर्य	व्याख्याता	56100-177500	10	120698
07	श्री विक्रम सिंह	व्याख्याता	56100-177500	10	114060
08	श्री राजेन्द्र सिंह जगंवाण	व्याख्याता	56100-177500	10	114060
09	श्री प्रिन्स चौहान	कर्मशाला अनुदेशक	44900 -142400	07	90362
10	श्री रणजीत सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	44900 -142400	07	93962
11	श्री कमल किशोर	कर्मशाला अनुदेशक	47600-151100	08	96918
12	श्री दीपक कुमार	प्रधान सहायक	35400-112400	06	56352

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 सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन स्कीम(एम० ए०पी०) स्वीकृति के उपरांत वेतन निर्धारण करते हुये वेतन भुगतान किया जाता 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 2025-26 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है :-

प्रारूप बी0एम0 11

31मार्च 2025 तक आयोजनागत योजना

संस्था का नाम: राजकीय पॉलीटेक्निक हरिद्वार ।

0सं0	अनुदान संख्या	लेखा शीर्षक (13 अंकीय वर्गीकरण)	मानक मद	Total Budget allotment month of March, 2026	Expenditure upto last month 2026	Expenditure month of March, 2026	Progressive total of expenditure (6+7)	Balance (5-8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	11	2203-00-105-03-00	01 वेतन	10735822	9835562	900260	10735822	0
2			02 मजदूरी	109296	73193	36103	109296	0
3			03 महंगाई भत्ता	6127182	5605414	521768	6127182	0
4			04 यात्रा व्यय	49949	49049	900	49949	0
5			06 अन्य भत्ते	690131	636131	54000	690131	0
6			07 मानदेय	3000	0	3000	3000	0
7			08 पारिश्रमिक	3521551	3028435	493116	3521551	0
8			09 चिकित्सा प्रतिपुर्ति	0	0	0	0	0
9			10 प्रशिक्षण व्यय	0	0	0	0	0
10			11 अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	0	0	0	0	0
11			20 लेखन सामग्री	59819	59819	0	59819	0
12			21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	0	0	0	0	0
13			22 कार्यालय व्यय	44989	37843	7146	44989	0

14	23 किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	0	0	0	0	0
15	24 विज्ञापन, विक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	0	0	0	0	0
16	25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	857812	857812	0	857812	0
17	26 कम्प्युटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	0	0	0	0	0
18	27 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	184895	168895	16000	184895	0
19	29 गाड़ियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	0	0	0	0	0
20	30 आतिथ्य व्यय	4875	4875	0	4875	0
21	40 मशीन उपकरण-सज्जा एवं संयंत्र	1749997	0	1749997	1749997	0
22	42 अन्य विभागीय व्यय	4984	0	4984	4984	0
23	43 औषधी तथा रसायन	14832	14832	0	14832	0
24	44 सामग्री एवं सम्पूर्ति	39752	39752	0	39752	0
25	45 छात्रवृत्ति तथा छात्र वेतन	0	0	0	0	0
26	51 अनुरक्षण	49890	49890	0	49890	0
27	52 लघु निर्माण	0	0	0	0	0
28	54 भूमि क्रय	0	0	0	0	0
29	66 इन्शोरेन्स पॉलिसी/प्रीमियम	0	0	0	0	0
	महायोग	24248776	20461502	3787274	24248776	0

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 क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति के छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति 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।

मैनुअल क्रम संख्या-14

निदेशालय प्राविधिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत पॉलीटेक्निको हेतु प्रस्तावित शैक्षिक कलेन्डर सत्र 2025-26

1.	शैक्षिक सत्र की गतिविधियों का प्रारम्भ	1.दिनांक 28/07 / 2025 से कक्षाये प्रारम्भ। 2. दिनांक 28/29/30 जुलाई, 2025 को ओरिएंटेशन प्रोग्राम
2.	(क) प्रथम वर्ष में चयनित छात्रों का प्रवेश (ख) द्वितीय एवं अन्तिम वर्ष के छात्रों का प्रवेश	ए0आईसी0टी0ई0 के शैक्षिक कैलेण्डर के अनुसार— दिनांक 14 अगस्त 2025 तक सभी प्रवेश प्रक्रियायें 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 माह की पांचवी 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 झण्डा रोहण, सांस्कृतिक कार्यक्रम, श्रमदान एवं वृक्षारोपण कार्यक्रम/जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
5.	प्रोजेक्ट प्रोब्लम 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 संस्थायें द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्र-छात्राओं के स्थानान्तरण ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से दिनांक 30 अगस्त, 2025 तक प्रधानाचार्य छात्र-छात्राओं के ऑनलाईन आवेदन करयेंगे।
8.	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर एवं वार्षिक प्रणाली का प्रथम क्लास टेस्ट।	माह सितम्बर, 2025 के प्रथम/द्वितीय सप्ताह
9.	वाद-विवाद/शिक्षा दिवस/पोस्टर प्रतियोगिता। नशामुक्त देवभूमि जागरूकता रैली/ इंजीनियर्स डे।	05.09.2025 15.09.2025

10.	विश्वकर्मा पुजा	17.09.2025
-----	-----------------	------------

11	संस्था स्तर के खेलकूद प्रतियोगिता	माह सितम्बर 2025 के अन्तिम सप्ताह में
12	गांधी जयन्ती	02 अक्टूबर, 2025 प्रातः 07:30 बजे झण्डा रोहण, 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 परीक्षा	माह अक्टूबर 2025 के अन्तिम सप्ताह में
14.	वार्षिक पत्रिका	अक्टूबर 2025 के अन्तिम सप्ताह तक लेखों /आलेखों को छात्रों/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 अंतिम परीक्षा	प्रयोगात्मक /सैद्धांतिक परीक्षा /मूल्यांकन माह दिसम्बर 2025 में।
17	औद्योगिक भ्रमण	शीतकालीन अवकाश में (सभी छात्रों 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।

सम सेमेस्टर / वार्षिक प्रणाली हेतु

20	द्वितीय/चतुर्थ /छठा सेमेस्टर प्रारम्भ	13 जनवरी, 2026 से। 1- दिनांक 13/14/15 जनवरी, 2026 पंजीकरण। 2-दिनांक 16.जनवरी 2026 को ओरिएंटेशन 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 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 छात्रों का विभागाध्यक्ष/प्रभारी के द्वारा प्रोजेक्ट आवंटन	पूर्व में आवंटित प्रोजेक्ट का अनवरत रूप से मॉनीटरिंग।
25	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर का प्रथम क्लास टेस्ट।	माह मार्च 2026 के प्रथम सप्ताह में।
26	मॉडल प्रदर्शनी	माह मार्च 2026 के तृतीय सप्ताह में।
27	वाद-विवाद प्रतियोगिता द्वितीय	माह मार्च 2026
28	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा तथा समस्त वार्षिक प्रणाली के अन्तिम टेस्ट	माह अप्रैल 2026 के प्रथम सप्ताह में।
29	अंतिम वर्ष के छात्रों 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	फॉर्मैसी (माह अप्रैल 2026 के तृतीय सप्ताह में)
	(ख) द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की अंतिम 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.	ग्रीष्म अवकाश	ग्रीष्मकालीन परीक्षा के मूल्यांकन के उपरान्त।
-----	---------------	---

34.	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की अंतिम परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली परीक्षा परिणाम घोषित करने की तिथि	माह जून/जुलाई, 2026
-----	--	---------------------

सामान्य क्रियाकलापों के निर्वहन के लिये मानक/नियम हेतु निदेशालय द्वारा जारी किये गये उपरोक्त शैक्षणिक कैलण्डर का अनुपालन कर संस्था द्वारा अपना एक शैक्षणिक कार्यक्रम जो कि निदेशालय से प्राप्त शैक्षणिक कैलण्डर 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 पश्चात् प्रवेश दिया जाता है । इसमें शासन द्वारा स्थापित नियमों/उप नियमों का पालन किया जाता है । परिषद की वार्षिक परीक्षा के आधार पर उत्तीर्ण छात्रों को अगली कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है ।

संस्था में निदेशालय से प्राप्त कैलण्डर 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 समय-समय पर आयोजित किये जाते हैं। राष्ट्रीय दिवसों पर भी मानकानुसार 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 स्तरीय 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 सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। ई0मेल के माध्यम से भी सूचना भेजी एवं मंगायी जा सकता है। e-mail address - gpbachelikhal@gmail.com

साथ ही संस्था की वेब साइट पर feed back के माध्यम से अपना सुझाव संस्था को प्रेषित किया जा सकता है। वेब साइट – www.gpbachelikhal.org.in

मैनुअल क्रम संख्या -16

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

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, राजकीय पॉलीटेक्निक बछेलीखाल टिहरी गढ़वाल 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 ।

मैनुअल क्रम संख्या 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

मैनुअल संख्या 1 से 16 में दी गई सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य सूचना ऐसी नहीं है जिसे इस मैनुअल में दिया जा सके।