

राजकीय पॉलीटेक्निक, आमवाला,
देहरादून



सूचना अधिकारी अधिनियम 2005,

(मैनुअल संख्या 1 से 17)

(मार्च-2023)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल संख्या -1

राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून, उत्तराखण्ड) प्राविधिक शिक्षा के अंतर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य प्रमुख सचिव, उत्तराखण्ड शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुक्रम में राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून दिनांक 29.09.2009 से मिलन केन्द्र(ग्राम-नमुरखेडा, नालापानी, आमवाला) में अस्थायी रूप से संचालित हो रही थी। वर्तमान में संस्था अपर आमवाला में नवनिर्मित भवन में संचालित हो रही है। संस्था की भूमि 3.87 एकड़ भूमि हस्तान्तरित हो चुकी है तथा 1.5 एकड़ भूमि ग्राम डांडा लाखौन से, में हस्तान्तरित होना बाकी है। जिसका प्रस्ताव जिलाधिकारी को प्रेषित किया जा चुका है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत अभियान्त्रिकी इलैक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग एवं गैमिंग एन्ड एनीमेशन इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम में त्रिवर्षीय डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रापदि उपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा "उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्" का गठन किया गया है जो की रुड़की में स्थित है। परीक्षा एवं डिप्लोमा तथा पाठ्यचार्य समबन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन, कार्यान्वयन उक्त परिषद् द्वारा किया जाता है।

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

S. N.	Name of Post	Pay Scale	Sanc. Post	Filled Post	Vacant Post	Remark
1	2	3	4	5	6	7
Class I						
1	Principal	78800-209200	01	01	00	
2	HOD Electronics	67700-208700	01	01	00	
3	HOD Basic Science	67700-208700	01	00	01	
Class II						
1	Lecturer Electronics	56100-177500	03	01	02	
2	Lecturer Information Technology	56100-177500	03	00	03	आई0टी0 पाठ्यक्रम संचालित नहीं है।
3	Lecturer Chemistry	56100-177500	01	00	01	
4	Lecturer Math	56100-177500	01	01	00	
5	Lecturer Physic	56100-177500	01	01	00	
6	Lecturer English	56100-177500	01	00	01	
Class III						
1	Workshop Instructor	44900-142400	04	04	00	
2	Computer Programmer	29200-92300	01	00	01	
3	Librarian	29200-92300	01	01	00	
4	Senior Personal Assistant	35400-112400	01	01	00	
5	Assistant Account	29200-92300	01	00	01	
6	Senior Administrative	47600-151100	01	00	01	

	Officer					
7	Chief Assistant	35400-112400	01	00	01	
8	Senior Assistant	29200-92300	01	01	00	
9	Jr. Assistant	21700-69100	01	01	00	
10						
Class IV						
1	Fourth Class	19900-63200	04	02	02	

वर्तमान में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूडकी द्वारा परीक्षाएं सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही है। इस अभिनव प्रयोग से छात्रों को कम समय में अधिक विषयवस्तु का ज्ञान प्राप्त होता है तथा आधुनिकीकरण के फलस्वरूप नित्य नये प्रयोगों से परिवर्तित संशोधित पाठ्यचर्या के समावेश में सुविधा मिल जाती है।

संस्था में निम्नांकित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जाता है तथा उनके प्रवेश क्षमता एवं वास्तविक प्रवेश निम्नानुसार है—

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश
1	इलेक्ट्रॉनिक्स अभियंत्रण प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	40	14
2	इलेक्ट्रॉनिक्स अभियंत्रण प्रथम वर्ष		40+08	24
3	इलेक्ट्रॉनिक्स अभियंत्रण प्रथम वर्ष		40+08	22
4	मेनिंग एन्ड एनिमेशन प्रथम वर्ष		30	06

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

शाब्दिक अर्थानुसार जैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियाँ 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 शक्तियाँ एवं कर्तव्यों का बोध निहित होता है। कहीं पर लिखित रूप में दायित्वों का बोध कराया जाता है तो कहीं पर अधिकारी अपने संज्ञान के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है।

विशेष रूप से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत करना चाहेंगे। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद परिष्ठाता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी मर्ती 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 सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान एवं कल्याणकारी कार्य सम्पादित करना उसका कर्तव्य है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। जैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी को सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्रों को अपने विभाग के व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारु पठन-पाठन के लिये उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति (प्राक्टोरियल बोर्ड) जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हें छात्र-छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शांतिमय वातावरण बना रहे।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय प्राविधिक शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढ़ाना होता है तथा छात्रों 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 परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्रों को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

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

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी: बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पालीटेकनिक आमवाला देहरादून में 2 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं इनका कार्य कार्यालयी कार्यों सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार संबंधी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है।

मैनुअल क्रम संख्या 4

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

संस्था द्वारा नीति निर्धारण कर कार्य नहीं किया जाता है। शासन, निदेशालय एवं परिषद द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुरूप कार्य सम्पादित किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 3

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

प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करते हैं। छात्र/छात्राओं का प्रवेश उनका पठन पाठन उत्तराखण्ड प्राविधिक परिषद द्वारा निर्धारित नियमों एवं पाठ्य क्रम के अनुसार होता है। छात्र/छात्राओं का मूल्यांकन एवं परीक्षा भी परिषद के द्वारा निर्धारित नियमों से किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 5

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

शासकीय कार्यों को सुचारु रूप से एवं नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय सहायकों को कार्य आवंटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रख रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन होते हैं।

1. स्थापना

- आकस्मिक अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियों।

2. छात्र सम्बन्धी

- प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली
- प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूढ़की से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
- छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।
- छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।

3. गोपनीय

- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन भी किया जाता है।

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

परिषद् कार्य जैसा कि पूर्व में (मैनुअल क्रम सं0 1) में बताया गया है कि छात्राओं के प्रवेश करने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षिक प्रक्रिया को कार्यान्वित करना है। परिषद की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं।

संस्था में अधिकारी एवं कर्मचारियों की कमी होने के कारण निम्न समितियां राजकीय पालीटेक्निक आमवाला के कार्यों के सफल संचालन हेतु गठित की गयी हैं।

1. शिक्षण समिति
2. परीक्षा समिति
3. अनुशासन समिति
4. छात्रावास अनुशासन समिति/ मेस समिति
5. क्रीडा समिति
6. सांस्कृतिक कार्यक्रम/हॉबी सेन्टर/ प्रतियोगिता समिति
7. वार्षिक पत्रिका प्रकाशन समिति
8. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी अधिकारी/प्रभारी एवं सुरक्षा समिति
9. कय समिति
10. निष्प्रयोज्य समिति
11. विद्युत अनुसंधान समिति
12. भवन अनुसंधान कार्य समिति
13. पुस्तकालय समिति
14. छात्रवृत्ति/शुल्क मुक्ति समिति
15. बागवानी/परिसर सौन्दर्यीकरण समिति
16. स्टूडेंट चेप्टर समिति
17. लोक सूचना अधिकार अधिनियम समिति
18. वेबसाइट मैन्टेनेन्स एवं इण्टरनेट व्यवस्था/ई-लर्निंग सेन्टर समिति
19. ट्रेनिंग/फ्लेडमेंट उद्योग अर्न्तसम्बन्ध समिति
20. अतिथि स्वागत समिति
21. एन0सी0सी0 समिति
22. एन0एस0एस0 समिति
23. नारी कल्याण/उत्पीड़न निवारण समिति
24. Institutional Advisory Committee
25. Anti Ragging committee
26. Anti Ragging squad
27. Student Admission committee
28. Financial Upgradation Committee
29. SC/ST Committee
30. वेतन निर्धारण समिति

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है। इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है।

मैनुअल क्रम संख्या 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

1. अधिकारी का नाम : श्री आर0पी0यादव
2. पदनाम : प्रधानाचार्य, राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून
1. संस्था स्तर पर सहायक सूचना अधिकारी श्रीमती वन्दना रानी, विभागाध्यक्ष, इलैक्ट्रानिक्स, राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून।

(सूचनायें एकीकरण, प्रकाशन एवं प्रस्तुतीकरण)

सूचना के अधिकार का पालन लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा नियमानुसार किया जाता 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 एवं निदेशालय द्वारा शासनादेशों एवं नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते हैं। जो निदेशालय की वेबसाईट www.ukdte.org पर भी उपलब्ध रहते हैं।

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

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

मैनुअल क्रम संख्या-9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

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

क्र०म०	नाम	पदनाम	फोन न०	आवास	मोबाईल न०
प्रधानाचार्य					
	श्री आर०पी०यादव	प्रधानाचार्य	-		8859850455
आई०टी० विभाग					
-	-	-	-		-
इलैक्ट्रानिक्स विभाग					
1	श्रीमती वन्दना रानी	विभागाध्यक्ष	-		6396167732
2	श्रीमती दीपा सैनी	व्याख्याता	-		9675090598
गणित विभाग					
1.	श्री प्रशान्त चन्द्र शर्मा	व्याख्याता	-		90271228421
भौतिकी विभाग					
1.	श्रीमती वन्दना थपलियाल	व्याख्याता	-		9536925967
अंग्रेजी विभाग					
1.	-	-	-		-
कर्मशाला अनुदेशक स्टॉफ					
1.	श्री संजय कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	-		9760360897
2.	श्री सत्यप्रकाश	कर्मशाला अनुदेशक	-		9058806070
3.	श्री भीम सिंह राणा	कर्मशाला अनुदेशक	-		7017667031
4.	श्री विजय प्रसाद पुवाल	कर्मशाला अनुदेशक	-		9756071298
कार्यालय स्टॉफ					
1.	श्री लाखीराम तिवाडी	वरिष्ठ वैयक्त सहायक	-		9411193387
2.	श्री नरेन्द्र सिंह भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	-		6397527585
3.	श्रीमती निधि सकलानी	कनिष्ठ सहायक	-		6396176337
पुस्तकालयध्यक्ष					
1.	श्री मूनेश बाबू	पुस्तकालयध्यक्ष	-		9411307221
चतुर्थ श्रेणी स्टॉफ					
1.	श्री मुकेश बिष्ट	अनुसेवक	-		9568261515
2.	श्री अनिल कुमार रावत	अनुसेवक	-		7983399545

संस्था में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए अलग से कोई निर्देशिका तो नहीं बनाई गयी है लेकिन आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल एवं पारदर्शी संचालन हेतु समय-समय पर निर्देश जारी किये जाते हैं। शासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रहों में निर्देशित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त माह मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति संस्था में कार्यरत है।

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कार्यो के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम संख्या 9 में अंकित किये गये अधिकारी/कर्मचारी इस संस्था में कार्यरत है। शासन द्वारा सृजित पदों पर उक्त समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्न स्वीकृत वेतनमानों में नियमानुसार वेतन निर्धारित करते हुये वेतन भुगतान किया जाता है।

क्र०म०	नाम	पदनाम	बेसिक वेतनमान	लेवल	निर्धारण की पद्धति	
प्रधानाचार्य						
1	श्री आर०पी०यादव	प्रधानाचार्य	78800-209200	12	शासनादेश के आधार पर	
इलेक्ट्रानिक्स विभाग						
1	श्रीमती वन्दना रानी	विभागाध्यक्ष	67700-208700	11		
2	श्रीमती दीपा सैनी	व्याख्याता	56100-177500	10		
गणित विभाग						
1.	श्री प्रशान्त चन्द्र शर्मा	व्याख्याता	56100-177500	10		
भौतिकी विभाग						
1.	श्रीमती वन्दना थपलियाल	व्याख्याता	56100-177500	10		
कर्मशाला अनुदेशक स्टॉफ						
1.	श्री संजय कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	07		
2.	श्री सत्यप्रकाश	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	07		
3.	श्री भीम सिंह राणा	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	07		
4.	श्री विजय प्रसाद पुवाल	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	07		
कार्यालय स्टॉफ						
1.	श्री लाखीराम तिवाडी	वरिष्ठ वैयक्त सहायक	35400-112400	06		
2.	श्री नरेन्द्र सिंह भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	05		
3.	श्रीमती निधि सकलानी	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	03		
पुस्तकालयाध्यक्ष						
1.	श्री मूनेश बाबू	पुस्तकालयाध्यक्ष	29200-92300	07		
चतुर्थ श्रेणी स्टॉफ						
1.	श्री मुकेश बिष्ट	अनुसेवक	19900-63200	02		
2.	श्री अनिल कुमार रावत	अनुसेवक	19900-63200	02		

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

मैनुअल क्रम संख्या-11

प्रत्येक अभिकरण (Agency) को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित) संस्था के लिए वित्तीय वर्ष 2022-23 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निम्नानुसार है-

मानक मद	बजट आवंटन	वर्तमान माह में व्यय	गत माह तक व्यय	क्रमिक योग (2-4)	अवशेष धनराशि (2-5)
01	02	03	04	05	06
01 वेतन	9045222	877600	8167622	9045222	0
02 मजदूरी	919506	159270	760236	919506	0
03 महगाई भत्ता	3356663	333488	3023175	3356663	0
04 यात्रा भत्ता	72972	3064	69908	72972	0
06 अन्य भत्ता	824890	82410	742480	824890	0
07 मानदेय	5250	5250	0	5250	0
08 पारिश्रमिक	286140	0	286140	286140	0
25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	151984	25938	126046	151984	0
10 जलकर	0	0	0	0	0
20 लेखन सामग्री एवं छपाई	62952	24250	38702	62952	0
21 कार्यालय फर्नीचर व उपकरण	0	0	0	0	0
13 टेलीफोन	0	0	0	0	0
14 मोटर गा0 का क्रय	0	0	0	0	0
15 गाडियों का अनु0	0	0	0	0	0
27 व्यवसायिक सेवा	621910	124165	497745	621910	0
17 किराया उपशुल्क	0	0	0	0	0
18 प्रकाशन	0	0	0	0	0
19 विज्ञापन	0	0	0	0	0
21 छात्रवृत्ति	0	0	0	0	0
22 अतिथि व्यय	12861	2894	9967	12861	0
25 निर्माण	0	0	0	0	0
40 मशीनरी साज-सज्जा	2999502	2999502	0	2999502	0
09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	43911	43911	0	43911	0
51 अनुरक्षण	2059757	1203854	855903	2059757	0
31 सामग्री/सम्पूर्ति	54952	42600	12352	54952	0
42 अन्य व्यय	10000	10000	0	10000	0
10 प्रशिक्षण	59985	0	59985	59985	0
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	2099815	2026098	73717	2099815	0

मैनुअल क्रम संख्या 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programs) 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 है। इस प्रकार के किसी भी प्रकार के कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति के छात्र/छात्राओं को छात्रवेतन, एवं अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 13

रियासतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

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

मैनुअल क्रम संख्या 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

निदेशालय द्वारा दिये गए निर्देशों के अनुसार संस्था स्तर पर वार्षिक शैक्षणिक कैलेंडर बनाया गया तथा उसी के अनुसार ही कृत्यों का निर्वहन किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

प्रमुख सचिव, उत्तराखण्ड शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुक्रम में राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून दिनांक 29.09.2009 से 25.01.2013 तक मिलन केन्द्र (ग्राम-ननूरखेडा, नालापानी, आमवाला) में अस्थाई रूप से संचालित हो रही थी दिनांक 26.01.2013 से अपने नवनिर्मित भवन में स्थानान्तरित हो गई है। संस्था की दूरभाष संख्या 9412053872 है। इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहता है तो संस्था के email :- principalgpa@gmail.com पर भेज सकता है। जिसका निराकरण शीघ्रातिशीघ्र किया जाता है। इसी क्रम में यदि कोई व्यक्ति कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है तो संस्था की वेबसाईट www.gpaamwala.org.in तथा निदेशालय की वेबसाईट www.ukdte.org के माध्यम से प्राप्त कर सकता है।

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 आतर्गत, राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था 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।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,
मैनुअल संख्या 17**

(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून, 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 ।