राजकीय पालीटेक्निक आमवाला
देहरादून, उत्तराखण्ड

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

(मैनुअल संख्या 1 से 17)

(30.06.2025 तक संशोधित)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या–1

(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून, उत्तराखण्ड)

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियॉ, कृत्य एवं कर्तव्य

प्रमुख सचिव,उत्तराखण्ड शासन द्वारा दिये गये निर्देशो के अनुक्रम में राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून दिनांक 29.09.2009 से मिलन केन्द्र (ग्राम–ननूरखेडा,नालापानी,आमवाला) में अस्थाई रुप से संचालित हो रही थी। वर्तमान में संस्था अपर आमवाला में नवनिर्मित भवन में संचालित हो रही है। संस्था को 3.87 एकड़ भूमि हस्तान्तरित हो चुकी है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत अभियांत्रिकी इलेक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग इलैक्ट्रिकल इंजीनियरिंग तथा कम्प्यूटर साइंस इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम में त्रिवर्षीय डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए0आई0सी0टी0ई) द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा, '' उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद'' का गठन किया गया है जो कि रूड़की में स्थित है। परीक्षा एवं डिप्लोमा पाठ्यचर्या संबंधी समस्त कार्य एवं प्रवेश संबन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन, कार्यान्वयन उक्त परिषद 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	123100–215900	01	01	00	–
2	HOD Electronics	67700–208700	01	00	01	–
3	HOD Basic Science	67700–208700	01	01	00	–
	Total		03	02	01	
Class II						
1	Lecturer Electronics	56100–177500	03	02	01	–
2	Lecturer	56100–177500	03	00	03	आई0टी0

S. N.	Name of Post	Pay Scale	Sanc. Post	Filled Post	Vacant Post	Remark
1	2	3	4	5	6	7
	Information Technology					पाठ्यक्रम संचालित नहीं है।
3	Lecturer Chemistry	56100—177500	01	00	01	—
4	Lecturer Maths	56100—177500	01	00	01	—
5	Lecturer Physics	56100—177500	01	01	00	—
6	Lecturer English	56100—177500	01	01	00	—
	Total		10	04	06	
Class III						
1	Workshop Instructor	44900—142400	04	04	00	—
2	Computer Programmer	29200—92300	01	01	00	—
3	Librarian	35400—112400	01	01	00	—
4	Senior Personal Assistant	29200—92300	01	01	00	—
5	Chief Assistant	44900—142400	01	00	01	—
6	Assistant Accountant	29200—92300	01	01	00	—
7	Senior Assistant	29200—92300	01	01	00	—
8	Jr. Assistant	21700—69100	01	00	01	—
9	Jr.Assistant /Computer Operator	21700—69100	01	00	01	—
	Total		12	09	03	
Class IV						
1	Forth Class	18000-56900	04	01	03	—
	Total		04	01	03	—
	Grand Total (Class I+ II + III + IV)		29	16	13	—

वर्तमान में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की द्वारा परीक्षाएं, सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही हैं। इस अभिनव प्रयोग से छात्राओं 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 उनकी प्रवेश क्षमता एवं वास्तविक प्रवेश निम्नानुसार हैः–

क्रं0 सं0	पाठ्यक्रम का नाम	पाठयक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश
1.	**इलेक्ट्रानिक्स अभियंत्रण** प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	40	34
	द्वितीय वर्ष		40	24
	अंतिम वर्ष		40	14
2.	**इलेक्ट्रीकल अभियंत्रण** प्रथम वर्ष		30	27
	द्वितीय वर्ष		30	39
	अंतिम वर्ष		30	—
3.	**कम्प्यूटर साइंस अभियंत्रण** प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	30	30
	द्वितीय वर्ष		30	—
	अंतिम वर्ष		30	—

सत्र 2024–25 के लिये निर्धारित क्षमता के अनुसार प्रत्येक पाठ्यक्रम में उपरोक्त प्रवेश किये गये हैं।

<u>मैनुअल क्रम संख्या 2</u>

<u>(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)</u>

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ 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 से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध मे अवगत कराना है कि राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है, उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदो के 75 प्रतिशत पद परिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं।

प्रधानाचार्य के दायित्व में संस्था के सामान्य प्रशासन , पठन–पाठन हेतु आवश्यक व्यवस्था ,क्रय प्रक्रिया संपादन , छात्र कल्याण से संबंधित कार्य तथा अन्य कोई कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए, सम्मिलित होते 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 ।उसके दायित्व में अपने अधीनस्थ समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्था में कार्यरत प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पक्षता से उनकी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निदान करना उसका कर्तव्य हैं ।किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दैवीय अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उनकी समुचित सहायता करना उसके नैतिक दायित्वों में आता है।यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभान्वित हों।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्त्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य मूलतः एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के

साथ–साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित हैं

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियॉ प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय–समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियॉ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तद्नुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। इस क्रम में प्रधानाचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राक्टर, क्रीड़ा अधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्बहन हेतु अधिकार स्थानांतरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियॉ एवं कर्तव्य विभिन्न विभागों में उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुरूप समय चक्र का निर्माण करना तथा उस समय चक्र का शैक्षिक स्टाफ द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना होता है। संस्थागत छात्र/छात्राऐं इसी समय चक्र के अनुसार अध्ययन करते हैं।

सुरक्षा अधिकारी संस्था में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की उपस्थिति तथा संस्था के विभिन्न कार्यों हेतु उनकी तैनाती हेतु उत्तरदायी होता है। इतना ही नहीं संस्था परिसर में चौकीदारी कार्य हेतु कर्मियों की तैनाती भी वह प्रधानाचार्य से मंत्रणा कर सुनिश्चित करता है।

संस्थागत छात्र/छात्राओं द्वारा संस्था परिसर में अनुशासन बनाए रखा जाए तथा उनकी दैनन्दिनी गतिविधियों में प्रतिकूल प्रभाव न पड़े इस कार्य को सुनिश्चित करने हेतु संस्था के वरिष्ठतम सदस्यों मे से किसी एक को प्राक्टर बनाया जाता है । प्राक्टर की अध्यक्षता में एक अनुशासन समिति का गठन किया जाता है जो संस्था में छात्रों द्वारा की जाने वाली किसी अनुशासनहीनता की गतिविधि पर संबंधित छात्रों का पक्ष जानकर उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति प्रधानाचार्य को करती है।

क्रीड़ा अधिकारी संस्था में छात्रों के खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के संचालन एवं उस संबंध में आवश्यक व्यवस्था हेतु उत्तरदायी होता है।

संस्था में चलाए जा रहे अभियंत्रण पाठ्यक्रम में विभागाध्यक्ष का पद सृजित है जो विभाग में कार्यरत व्याख्याताओं तथा अन्य शिक्षकों से ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, पूर्ण कराने हेतु अध्यापन कराने /प्रयोगशालाओं/ कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है। विभागाध्यक्ष को छात्रों के अनुशासन संबन्धित निर्णय लेने की शक्तियॉ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या को प्रत्येक विषय हेतु सप्ताह में निर्धारित वादन में पढ़ाना होता है ।उन्हें अपने विषय से

संबंधित छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव भी करना होता है।

व्याख्याता : 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 सुचारू रूप से कराना। 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 सौंपें दायित्वों का निर्वहन भी करना होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नति 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 छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। इनकी पदोन्नति कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है।

कार्यालय स्टाफः इसमें एक वरिष्ठ सहायक,वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, ठंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार करते हैं । सामान्य प्रशासन में यह स्टाफ प्रधानाचार्य की सहायता करता है। कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी गण के वेतन आहरण एवं तत्संबंधित अन्य कार्य भी इन्हीं के द्वारा संपन्न किए जाते 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 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 **01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं** इनका कार्य कार्यालयी कार्यों व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली–भॉति 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, 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 संबन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है।

मैनुअल क्रम संख्या 3

(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

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 है।

छात्र/छात्राओं का प्रवेश उनका पठन पाठन उत्तराखण्ड प्राविधिक परिषद द्वारा निर्धारित नियमों एंव पाठय क्रम के अनुसार होता है । छात्र/छात्राओं का मूल्यांकन एंव परीक्षा भी परिषद के द्वारा निर्धारित नियमों से किया जाता है ।

मैनुअल क्रम संख्या 4

(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

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 एंव परिषद द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुरुप कार्य संम्पादित किया जाता हैं ।

मैनुअल क्रम संख्या 5
(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

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

शासकीय कार्यों को सुचारू 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 प्रवर्गवार रख रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन होते हैं।

1. **स्थापना**
   - रजिस्टर ऑफ रजिस्टर
   - आकस्मिक अवकाश/निर्बंन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका
   - आदेश पंजिका
   - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
   - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
   - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियॉ।
   - शासनादेशों की गार्ड फाईल।
   - निदेशालय/परिषद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियॉ।
   - ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
   - भारत सरकार द्वारा संचालित सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धित पत्रावली।

2. **लेखा**
   - आहरण/वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल /पत्रावली।
   - कैश बुक।
   - भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल/बाउचर पत्रावली।
   - मासिक/वार्षिक आय–व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
   - छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।
   - 11 सी पंजिका
   - कोषागार पंजिका
   - रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका
   - चैक बुक पंजिका
   - जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका
   - रसीद–385 एवं रख–रखाव पंजिका

– छात्र–प्रवेश पंजिका
– बी0एम 8, 11, 6 पंजिका।

3. **भण्डार** – क्रय किये गये समस्त साज–सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड–स्टाक।
– कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
– क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियां।
– निष्प्रयोज्य सामग्री/निलामी सम्बन्धी पत्रावली।
– साज–सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।

4. **छात्र सम्बन्धी** – प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली
– प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की 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।

5. **भवन सम्बन्धी** – मुख्य भवन, आवासीय भवन, आवंटन, आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क /जल कर विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।
– भवन अनुरक्षण पंजिका
– प्रोपर्टी रजिस्टर

6. **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

(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

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 पहुॅंच होगी

प्राविधिक शिक्षा '' उत्तराखण्ड '' के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा ''उत्तरॉचल 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 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 कराने 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 एंव कर्मचारियों की कमी होने के कारण निम्न समितियां राजकीय पालीटक्निक आमवाला के कार्यों के सफल संचालन हेतु गठित की गयी हैं।

1. शिक्षण समिति
2. परीक्षा समिति
3. अनुशासन समिति
4. छात्रावास अनुशासन समिति/ मैस 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. क्रय समिति
10. निष्प्रयोज्य समिति
11. विद्युत अनुरक्षण समिति
12. भवन अनुरक्षण कार्य समिति
13. पुस्तकालय समिति
14. छात्रवृत्ति/शुल्क मुक्ति समिति

15. बागवानी / परिसर सौन्दर्यीकरण समिति
16. स्टूडेन्ट चेप्टर समिति
17. लोक सूचना अधिकार अधिनियम समिति
18. वेबसाइट मैन्टीनेन्स एवं इण्टरनेट व्यवस्था / ई–लर्निगं सेन्टर समिति
19. ट्रेनिंग / प्लेसमेंन्ट उद्योग अर्न्तसबन्ध समिति
20. अतिथि स्वागत समिति
21. नारी कल्याण / उत्पीड़न निवारण समिति
22. Institutional Advisory Committee
23. Anti Ragging committee
24. Anti Ragging squad
25. Student Admission committee
26. Financial Upgradation Committee
27. SC/ST Committee
28. 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।

<u>मैनुअल क्रम संख्या 7</u>
<u>(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)</u>

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टयॉ

1. **लोकसूचना अधिकारी का नाम** : श्री आर0 पी0 यादव

2. **पदनाम** : प्रधानाचार्य राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून

संस्था स्तर पर सहायक लोकसूचना अधिकारी – श्री चमन सिंह, अध्यक्ष बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमेनिटीज, राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून

सूचना के अधिकार का पालन लोक सूचना अधिकारी एंव सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा नियमानुसार किया जाता है ।

मैनुअल क्रम संख्या 8
(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

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.in 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 रिपोतार्ज आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं परोक्ष रूप से तथ्य तक पहुॅचने 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

(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

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

क्रं0 सं0	नाम	पदनाम	फोन न0 आवास	मोबाईल न0
प्रधानाचार्य				
श्री आर0 पी0 यादव		प्रधानाचार्य	–	9760171668
आई0 टी0 विभाग				
1.	–	–	–	–
इलैक्टानिक्स विभाग				
1.	श्रीमती दीपा सैनी	व्याख्याता	–	9675090598
2.	श्री अंकित तिवारी	व्याख्याता	–	8755781010
बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमेनिटीज विभाग				
1.	श्री चमन सिंह	विभागाध्यक्ष	–	7579092176
भौतिकी विभाग				
1.	श्री विक्रम सिंह कठैत	व्याख्याता	–	9997248862
अंग्रेजी विभाग				
1.	श्रीमती प्रभा कुमारी	व्याख्याता	–	9557065922
कर्मशाला अनुदेशक स्टाफ				
1.	श्री अजय कुमार बावरा	कर्मशाला अनुदेशक	–	9917732027
2.	श्री भूपेन्द्र सिंह पंवार	कर्मशाला अनुदेशक	–	9068145104
3.	श्री भीम सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	–	7017667031
4.	श्री विजय प्रसाद पुर्वाल	कर्मशाला अनुदेशक	–	9756071298
कम्प्यूटर प्रोगामर				
1.	श्री सुशील कुमार थापा	कम्प्यूटर प्रोगामर	–	8755942141
कार्यालय स्टाफ				
1.	श्री लाखी राम तिवारी	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	–	9411193387
2.	श्री नरेन्द्र सिंह भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	–	9837782624

3.	सुश्री श्वेता ग्वाड़ी	सहायक लेखाकार	—	8650892575
पुस्तकालय				
1.	श्री मुनेश बाबू	पुस्तकालयाध्यक्ष	—	9411307321
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
1.	श्री अनिल कुमार रावत	अनुसेवक	—	7500053911

संस्था में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये 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।

<u>मैनुअल क्रम संख्या 10</u>

<u>(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)</u>

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

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं0 9 में 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 निर्धारित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

संस्था में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम/वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का ब्यौरा

माह अप्रैल–2025 का विवरण

क्रं0 सं0	नाम	पदनाम	बेसिक वेतनमान	ग्रेड वेतन	मासिक वेतन	निर्धारण की पद्धति
प्रधानाचार्य						
1	श्री आर0 पी0 यादव	प्रधानाचार्य	78800–209200	लेवल –12	157912	
इलैक्ट्रॉनिक्स विभाग						
1	श्रीमती दीपा सैनी	व्याख्याता	56100–177500	लेवल –10	96603	
2	श्री अंकित तिवारी	व्याख्याता	56100–177500	लेवल –10	89699	
बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमेनिटीज विभाग						
1	श्री चमन सिंह	अध्यक्ष	67700–208700	लेवल –11	98417	
भौतिकी विभाग						
1.	श्री विक्रम सिंह कठैत	व्याख्याता	56100–177500	लेवल –10	95953	शासनादेश के आधार पर
अंग्रेजी विभाग						
1	श्रीमती प्रभा कुमारी	व्याख्याता	56100–177500	लेवल –10	88765	

कर्मशाला अनुदेशक						
1	श्री अजय कुमार बावरा	कर्मशाला अनुदेशक	44900—142400	लेवल —07	80020	
2	श्री भूपेन्द्र सिंह पंवार	कर्मशाला अनुदेशक	44900—142400	लेवल —07	79520	
3	श्री भीम सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	44900—142400	लेवल —07	80020	
4	श्री विजय प्रसाद पुर्वाल	कर्मशाला अनुदेशक	44900—142400	लेवल —07	80020	
कम्प्यूटर प्रोगामर						
1.	श्री सुशील कुमार थापा	कम्प्यूटर प्रोगामर	29200—92300	लेवल —05	51187	
कार्यालय स्टाफ						
1	श्री लाखी राम तिवारी	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	29200—92300	लेवल —06	73574	
2	श्री नरेन्द्र सिंह भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	25500—81100	लेवल —04	48433	
3	सुश्री श्वेता ग्वाडी	सहायक लेखाकार	29200—92300	लेवल —05	44578	
पुस्तकालय						
1.	श्री मुनेश बाबु	पुस्तकालयाध्यक्ष	44900—142400	लेवल —06	92610	
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ						
1	श्री अनिल कुमार रावत	कर्मशाला अनुचर	19900—63200	लेवल —02	52223	

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

<u>मैनुअल क्रम संख्या–11</u>

<u>(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)</u>

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

संस्था के लिए वित्तीय वर्ष 2024–25 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष दिनांक 31.03.2025 तक_ व्यय की गई धनराशि का विवरण निधारित प्रारूप पर निम्नानुसार हैः–

क्र0 सं0	मानक मद का नाम	स्वीकृत धनराशि	दिनांक 31.03.2025 तक व्यय की गई धनराशि	अवशेष धनराशि
1.	01 वेतन	11521895	11521895	00
2.	02 मजदूरी	181601	181601	00
3.	03 मंहगाई भत्ता	6032248	6032248	00
4.	04 यात्रा भत्ता	62948	62948	00
5.	06 अन्य भत्ते	990652	990652	00
6.	07 मानदेय	7500	7500	00
7.	08 पारिश्रमिक	1309479	1309479	00
8.	11 अनुमन्यता संबंधी व्यय	6000	6000	00
9.	20 लेखन सामग्री व फार्म	103877	103877	00
10.	21 कार्यालय फर्नीचर	99878	99878	00
11.	22 कार्यालय व्यय	64823	64823	00
12.	25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	264516	264516	00
13.	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय	274931	274931	00
14.	27 व्यावसायिक	825043	825043	00
15.	30 आतिथ्य व्यय	9986	9986	00
16.	40 साज सज्जा/उपकरण	1193841	1193841	00
17.	42 अन्य व्यय	79170	79170	00
18.	44 सामग्री सम्पूर्ति	134876	134876	00
19.	51 अनुरक्षण	623500	623500	00
20.	<u>योग</u>	**23786764**	**23786764**	00

मैनुअल क्रम संख्या 12

(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

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 छात्रवृत्ति, एवं अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

<u>मैनुअल क्रम संख्या 13</u>
<u>(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)</u>

रियायतों, 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 समबन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नहीं है।

मैनुअल क्रम संख्या 14
(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कर्मशाला अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियॉ प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय–समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा निदेशालय से दिये गए निर्देशों के अनुसार संस्था स्तर पर वार्षिक शैक्षणिक कैलेण्डर बनाया जाता है तथा उसी के अनुसार कार्मिकों द्वारा कर्तव्यों का बोध व कृत्यों का निर्वहन किया जाता है।

वर्तमान में संस्था में प्रधानाचार्य के अतिरिक्त एक विभागाध्यक्ष, चार व्याख्याता , चार कर्मशाला अनुदेशक, एक कम्प्यूटर प्रोगामर, एक वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक ,एक पुस्तकालयाध्यक्ष, एक सहायक लेखाकार ,एक वरिष्ठ सहायक, तथा एक चतुर्थ श्रेणी कार्मिक तैनात हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 15

(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

प्रमुख सचिव,उत्तराखण्ड शासन द्वारा दिये गये निर्देशो के अनुक्रम में राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून दिनांक 29.09.2009 से 25.01.213 तक मिलन केन्द्र (ग्राम–ननूरखेडा,नालापानी,आमवाला) में अस्थाई रुप से संचालित हो रही थी दिनांक 26.01.2013 से अपने नवनिर्मित भवन में स्थानान्तरित हो गई है। संस्था की दूरभाष संख्या 9760171668 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.in के माध्यम से प्राप्त कर सकता है।

<u>मैनुअल क्रम संख्या 16</u>

<u>(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)</u>

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 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,
<u>मैनुअल संख्या 17</u>
<u>(राजकीय पालीटेक्निक आमवाला देहरादून,उत्तराखण्ड)</u>

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 ।