

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या एक से सोलह

(30.09.2026 तक अद्यतन)



उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा (बागेश्वर)
उत्तराखण्ड

Email ID	Polytechnickanda2025@gmail.com
Web Site:	www.gpkanda.in
लोक सूचना अधिकारी :	श्री भुवन चन्द्र, समन्वयक/प्रधानाचार्य
सहायक लोक सूचना अधिकारी :	सुश्री ज्योत्सना सिंह कम्प्यूटर प्रोग्रामर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या-1

(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, उत्तराखण्ड)

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

ग्रामीण क्षेत्र एवं सामाजिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए स्थानीय युवाओं को तकनीकी शिक्षा के प्रति जागरूक करने तथा उन्हें अपने जनपद में ही तकनीकी शिक्षा सुलभ कराने के उद्देश्य से उत्तराखण्ड सरकार द्वारा सन् 2006 में बागेश्वर जनपद के आई0टी0आई0 काण्डा के ढालन नामक स्थान में स्थित आई0टी0आई0 काण्डा के कुछ भवनों में हुआ। आरम्भ में त्रिवर्षीय डिप्लोमा मैकेनिकल इंजी0 पाठ्यक्रम 40 प्रवेश क्षमता के साथ वर्ष 2006-07 में राजकीय पॉलीटेक्निक लोहाघाट (चम्पावत) में चलाया गया। वर्ष 2007-08 में द्वितीय वर्ष की कक्षाएँ राजकीय पॉलीटेक्निक काशीपुर में चलायी गयी।

उत्तराखण्ड शासन के आदेश संख्या 39/XLI-I/2013-2/13 दिनांक 16 सितम्बर 2013 द्वारा कक्षाएँ संचालित किए जाने की अनुमति प्राप्त होने के उपरान्त संस्था में यांत्रिक अभियंत्रण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया। तथा वर्तमान में यह संस्था अपने भवन में संचालित की जा रही।

उत्तराखण्ड शासन के आदेश संख्या 66/XLI-1/2014-11/2014 दिनांक 04 जुलाई 2014 एवं निदेशालय के पत्रांक सं0 3441/नि0प्रा0शि0/प्रशा0/सामान्य/2022-23 दिनांक 05 अगस्त 2022 द्वारा स्वीकृत पदों के सापेक्ष संस्था में कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार है :

संस्थाओं में स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण						
क्र0सं0	पदनाम	स्वीकृत	भरे	रिक्त	कार्मिक का नाम	
					(नियमित)	(बाह्यस्रोत पद नाम सहित)
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)
1.	प्रधानाचार्य	01	0	01	—	—
2.	अध्यक्ष सिविल	01	0	01	—	—
3.	अध्यक्ष यांत्रिक	01	01	00	नियमित	-
4.	अध्यक्ष बेसिक साइंस	01	01	00	नियमित	—
5.	व्याख्याता सिविल	03	00	03	—	02 आउटसोर्स /वैकल्प व्यवस्था पर कार्यरत है।
6.	व्याख्याता यांत्रिक	03	00	03	-	03 पदों के सापेक्ष 02 आउटसोर्स /वैकल्प व्यवस्था पर कार्यरत है।
7.	व्याख्याता रसायन	01	00	01	—	—

8.	व्याख्याता भौतिकी	01	00	01	—	
9.	व्याख्याता गणित	01	00	01	-	02 आउटसोर्स / वैकल्प व्यवस्था पर कार्यरत है। -
10.	व्याख्याता अंग्रेजी	01	00	01	-	—
11.	कर्मशाला अनुदेशक	03	01	02	01 नियमित	-
12.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर/ऑपरेटर	01	01	0	नियमित	—
13.	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	0	01	—	—
14.	प्रधान सहायक	01	01	0	नियमित	—
15.	वरिष्ठ सहायक	01	01	0	नियमित	—
16.	सहायक लेखाकार	01	00	01	-	—
17.	कनिष्ठ सहायक	01	01	0	01 नियमित	-
18.	वैयक्तिक सहायक	01	01	00	01 नियमित	—
19.	कनिष्ठ सहायक कम्प्यूटर ऑपरेटर	01	00	01	-	01 आउटसोर्स / वैकल्प व्यवस्था पर कार्यरत
20.	चतुर्थ श्रेणी (आ0सोर्स)	02	02	0	-	02 आउटसोर्स / वैकल्प व्यवस्था पर कार्यरत
21.	पी0आर0डी0	02	02	0	-	02 आउटसोर्स / वैकल्प व्यवस्था पर कार्यरत

उपरोक्त संचालित पाठ्यक्रम में प्रवेश उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद्, रुड़की द्वारा आयोजित की जाने वाली संयुक्त प्रवेश परीक्षा पॉलीटेक्निक्स के आधार पर किया जाता है। वर्तमान में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की द्वारा परीक्षाएं, सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही हैं। 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 उनकी प्रवेश क्षमता एवं वास्तविक प्रवेश निम्नानुसार है:-

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता★	वास्तविक प्रवेश
1.	यांत्रिक अभियंत्रण प्रथम/द्वितीय सेमेस्टर	त्रिवर्षीय	30	14
	तृतीय /चतुर्थ सेमेस्टर		36	23
	पंचम/षष्ठम सेमेस्टर		38	24
2	सिविल इंजी० प्रथम/द्वितीय सेमेस्टर	त्रिवर्षीय	30	
	तृतीय /चतुर्थ सेमेस्टर		36	-
	पंचम/षष्ठम सेमेस्टर		36	07
03	कम्प्यूटर साइंस इंजी० प्रथम/द्वितीय सेमेस्टर	त्रिवर्षीय	30	16

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता★	वास्तविक प्रवेश
	तृतीय/चतुर्थ सेमेस्टर		36	10
	पंचम/षष्ठम सेमेस्टर		36	—

★संस्था में लेटेरल एन्ट्री, EWS तथा Tuition Fee Waiver योजना के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन के आदेशानुसार प्रवेश क्षमता में स्थान आरक्षित हैं। सत्र 2026–27 के लिये निर्धारित क्षमता के अनुसार उपरोक्त पाठ्यक्रम में पूर्ण प्रवेश किये गये हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 2

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, उत्तराखण्ड अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

शाब्दिक अर्थानुसार वैसे 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। 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 शक्तियाँ एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है।

विशेष रूप से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे कि राजकीय बहुधंधी 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 बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है।

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 उच्च अधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए सम्मिलित होते हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दण्ड 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 है। 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 उससेस्वयं 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 कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहु कौशल 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 है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे 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। 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 निर्वहन हेतु अधिकार स्थानान्तरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य विभिन्न विभागों में उत्तराखण्ड 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/छात्राएँ 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 में 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 द्वारा की गयी हो।

क्रीड़ा अधिकारी संस्था में छात्रों के खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के संचालन एवं उस सम्बन्ध 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 सुचारु रूप से संचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है। विभागाध्यक्ष को छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियाँ 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 उत्तराखण्ड 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।

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 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 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।

कार्यालय स्टाफ: इसमें एक वरिष्ठ सहायक, लिपिक, सहायक लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण 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 कार्यवाही कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी: प्रयोगशाला/कर्मशाला में संबंधित व्याख्याता की सहायता हेतु तथा कार्यालय में प्रधानाचार्य एवं कार्यालय स्टाफ की सहायता हेतु संस्था में इन कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है। 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 समय पर 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। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 3

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, (बागेश्वर)

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

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित 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 हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों 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 आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 वेतनमान स्वीकृत किया जाता है। तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियमों/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुए कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। जैसे व्याख्याताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद 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 रख रखाव, 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 का हस्तांतरण करना।

मैनुअल क्रम संख्या 4

(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, 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

सम्प्रति संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई है, जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद के समस्त कार्य कलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है। तदनुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है। फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु समाज के किसी सम्प्रान्त शिक्षाविद् को संस्था के हितार्थ इस कार्य हेतु आमंत्रित कर सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या 5

(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, उत्तराखण्ड)

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

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। 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**
 - रजिस्टर ऑफ रजिस्टर
 - आकस्मिक अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका
 - आदेश पंजिका
 - शिकायत पंजिका
 - सुझाव पंजिका
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियों।
 - शासनादेशों की गार्ड फाईल।
 - निदेशालय/परिषद्/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियों।
 - ए0आई0सी0टी0ई0 से 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-स्टॉक।
 - 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 रुड़की 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 भौतिक सत्यापन भी किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 6

(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, 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 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 छात्रों 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। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है। परिषद के समस्त कार्यकलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है।

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

1. छात्र अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टोरियल समिति
4. परीक्षा समिति
5. ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट कमेटी
6. पुस्तकालय समिति
7. विद्युत अनुरक्षण समिति
8. क्रीड़ा समिति
9. सुरक्षा समिति
10. क्रय एवं निष्प्रयोज्य समिति
11. फर्नीचर रख-रखाव समिति
12. पत्रिका प्रकाशन समिति
13. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है। इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है। अतः जनता से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो अपना मन्तव्य सीधे प्रधानाचार्य को प्रस्तुत कर सकते हैं जिनका अध्ययन कर दिए गए उपयोगी सुझावों का क्रियान्वयन किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 7
(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, उत्तराखण्ड)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

इस संस्था में संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

1. अधिकारी का नाम : श्री भुवन चन्द्र

2. पदनाम : प्रधानाचार्य

नामित सहायक लोक सूचना अधिकारी : सुश्री ज्योत्सना सिंह

: कम्प्यूटर प्रोग्रामर।

संस्था की अन्य विशिष्टियाँ निम्न प्रकार से हैं:-

यह संस्था काण्डा बागेश्वर के मल्ला ढालन गाँव में स्थित अपने परिसर में संचालित हो रही है। संस्था परिसर जिला मुख्यालय से लगभग 28 किलोमीटर की दूरी पर है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत यांत्रिक अभियांत्रिकी एवं कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग में त्रिवर्षीय डिप्लोमा प्रदान की जाती है। इस पाठ्यक्रम का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप किया जाता है। परीक्षाओं के संचालन तथा डिप्लोमा (पत्रापादि उपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद का गठन किया गया है जो कि रुड़की में स्थित है। परीक्षा एवं डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या संबंधी समस्त कार्य एवं प्रवेश संबंधी संपूर्ण प्रक्रिया का संचालन, कार्यान्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे कि राजकीय बहुआयामी 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 (डी०पी०सी०) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ०प्र० राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न पॉलीटेक्निक संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी०पी०सी० में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है। नियमित नियुक्ति न हो पाने की दशा में वरिष्ठतम विभागाध्यक्ष भी इस पद पर कार्यवाहक रूप से कार्य करते 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 अधिकारियों 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 है। 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 उससे 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 कर्तव्य भी निर्धारित हैं। पॉलीटेक्निक 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 02 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित हैं।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 8

(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, 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 द्वारा शासनादेशों एवं नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते हैं। जो निदेशालय की वेबसाइट www.ukdte.in पर भी उपलब्ध रहते 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 उसके अन्दर आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण/दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाइयों के कार्य कलापों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है।

किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था स्तर पर गठित तत्सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की संस्तुति तथा प्रकरण के गुण दोष के आधार पर मानवीय मूल्यों को ध्यान में रखते हुए संस्था प्रधान द्वारा उसमें निर्णय लिया जाता है। साधारणतया प्रकरण में यथार्थ का ज्ञान प्राप्त करने के संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं तथ्य तक पहुँचने के लिये परोक्ष रूप से 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 दिया जाता है।

छात्रों 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
(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेकनिक संस्थान काण्डा, उत्तराखण्ड)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

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

क्र०सं०	कार्मिक का नाम	पदनाम	फोन न० आवास	मोबाईल न०
1.	श्री भुवन चन्द्र	समन्वयक/प्रधानाचार्य/विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	9917688840	9917688840
2.	श्रीमती निष्ठा आर्या	विभागाध्यक्ष मैकेनिकल इंजी०	9634855400	9634855400
3.	श्री योगेश सिंह महल्ला	कर्मशाला अनुदेशक	8958665332	8958665332
4.	सुश्री ज्योत्सना सिंह	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	9756014513	9756014513
5.	श्री विष्णु राम	प्रधान सहायक	7351535656	7351535656
6.	श्रीमती प्रियंका	वरिष्ठ सहायक	7465029579	7465029579
7.	श्री नीरज पाण्डे	वैयक्तिक सहायक	7409900386	7409900386
8.	श्री जीवन चन्द्र जोशी	कनिष्ठ सहायक	7088446692	7088446692
9.	श्री हरीश चन्द्र सिंह देवली	आउटसोर्स व्याख्याता मैकेनिकल	7668271030	7668271030
10.	श्री सूरज कुमार	आउटसोर्स कनिष्ठ सहायक	7505018629	7505018629
11.	श्रीमती अंजना आर्या	स्वच्छक/पर्यावरण मित्र	7465043252	7465043252
12.	श्री रोशन लाल	सुरक्षा गार्ड	7465043252	7465043252
13.	श्री पूरन राम	पी०आर०डी०	7409972432	7409972432
14.	श्री बसंत राम	पी०आर०डी०	9412095930	9412095930

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/उल्लिखित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 10
(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, उत्तराखण्ड)

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

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं० 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

क्र० सं०	कार्मिक का नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल मासिक वेतन
1.	श्री भुवन चन्द्र	समन्वयक/प्रधानाचार्य	लेवल-11	80900
2.	श्रीमती निष्ठा आर्या	विभागाध्यक्ष मैकेनिकल इंजी०	लेवल-11	74000
3.	श्री योगेश सिंह महल्ला	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07	47600
4.	सुश्री ज्योत्सना सिंह	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	लेवल-05	34900
5.	श्री विष्णु राम	प्रधान सहायक	लेवल-06	49000
6.	श्रीमती प्रियंका	वरिष्ठ सहायक	लेवल-05	31000
7.	श्री नीरज पाण्डे	वैयक्तिक सहायक	लेवल-05	29200
8.	श्री जीवन चन्द्र जोशी	कनिष्ठ सहायक	लेवल-03	21700
9.	श्री हरीश चन्द्र सिंह देवली	आउटसोर्स व्याख्याता मैकेनिकल	30000	30000
10.	श्री सूरज कुमार	आउटसोर्स कनिष्ठ सहायक	18413	18413
11.	श्रीमती अंजना आर्या	स्वच्छक/पर्यावरण मित्र	16380	16380
12.	श्री रोशन लाल	सुरक्षा गार्ड	17217	17217
13.	श्री पूरन राम	पी०आर०डी०	19500	19500
14.	श्री बसंत राम	पी०आर०डी०	19500	19500

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।

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 प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय वित्तीय स्तरोन्यन के लाभ स्वीकृति के उपरान्त वेतन निर्धारण करते हुए वेतन भुगतान किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 11

(राजकीय पॉलीटेकनिक काण्डा, बागेश्वर उत्तराखण्ड)

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

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2026-27 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है:-

आयोजनागत व्यय

संस्था का नाम:- उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेकनिक संस्थान काण्डा (बागेश्वर)

मद का नाम	आवंटन बजट	उपयोग किया गया बजट
वेतन	-	3738595
मजदूरी	25000	9420
महँगाई भत्ता	-	-
यात्रा व्यय	40000	39895
अन्य भत्ते		
मानदेय	3,750	3,750
पारिश्रमिक	-	813817
चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-
अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	-	-
प्रशिक्षण व्यय	-	-
पेंशन/अनुतोषिक/अन्य सेवानिवृत्तिक	-	-
उपार्जित अवकाश नगदीकरण	-	-
लेखन सामग्री एवं छपाई	40000	8270
कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	-	-
कार्यालय व्यय	20000	5054
उपयोगिता बिलों का भुगतान	-	110443
कम्प्यूटर हार्डवेयर	25000	5700
व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं	200000	197930
आतिथ्य व्यय	3000	-
मशीन उपकरण, सज्जा और संयंत्र	50000	-
अन्य विभागीय व्यय	-	-
औषधी तथा रसायन	3500	-
सामग्री एवं सम्पूर्ति	50000	1350
अनुरक्षण	25000	-
लघु निर्माण	-	-
योग	485250	

मैनुअल क्रम संख्या 12

(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेकनिक संस्थान काण्डा, 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 के अन्तर्गत 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

राजकीय पॉलीटेकनिक काण्डा, बागेश्वरउत्तराखण्ड

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 सम्बन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नहीं है।

मैनुअल क्रम संख्या 14
(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, उत्तराखण्ड)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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।

राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद परिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी०पी०सी०) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ०प्र० राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी०पी०सी० में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है। नियमित नियुक्ति न हो पाने की दशा में वरिष्ठतम विभागाध्यक्ष भी इस पद पर कार्यवाहक रूप से कार्य करते 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, अस्थायी 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 है। 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 उससे स्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभन्वित हों।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य 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 है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियों प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु

समय—समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियों स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डा, (बागेश्वर)

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को ई मेल द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। संस्था से सम्बन्धित छूट के अतिरिक्त समस्त सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रदान की जाती है। निर्धारित शुल्क भुगतान करने के उपरान्त अथवा निशुल्क (जो भी लागू हो) सूचना का निर्धारित समयानुसार प्रदान किया जाता है। धारा 04 के अन्तर्गत सूचना का स्वप्रकरण संस्था की बैवसाइट **www.gpkanda.in** पर प्रदर्शित है। सूचना प्रत्येक कार्यदिवस में कार्यालय से भी प्राप्त की जा सकती है। ईमेल के माध्यम से भी अथवा ऑनलाईन माध्यम से भी सूचना हेतु आवेदन किया जा सकता है। सूचना प्राप्त किये जाने हेतु सम्पर्क एवं अन्य विवरण निम्नवत् है—

संस्था की ई मेल आई डी **Polytechnickanda2025@gmail.com** है।

संस्था की वेबसाइट **www.gpkanda.in**

लोक सूचना अधिकारी का नाम :- श्री भुवन चन्द्र, समन्वयक/प्रधानाचार्य
दूरभाष नं० :- 9917688840

सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम :- सुश्री ज्योत्सना सिंह, कम्प्यूटर प्रोग्रामर
दूरभाष नं०:- 9756014513

मैनुअल क्रम संख्या 16

(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेकनिक संस्थान काण्डा, उत्तराखण्ड)

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 पॉलीटेकनिक काण्डा, बागेश्वर उत्तराखण्डके संबंध में 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।