

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा सूचना मैनुअल  
सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 (1)(बी) के प्राविधानों के अनुसार  
प्रकाशित

17 मैनुअल्स माह अप्रैल 2026 तक की स्मिति के अनुसार अद्यतन



उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, धार की तूनी अल्मोड़ा-बागेश्वर रोड  
अल्मोड़ा, पिन 263601

फोन नं0 9458116638

[ई-मेल-principal\\_almora@rediffmail.com](mailto:principal_almora@rediffmail.com)

निदेशालय वैबसाइट-[www.ukdte.in](http://www.ukdte.in)

**उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा सूचना मैनुअल**  
**अनुक्रमणिका**  
**(माह अप्रैल 2026 तक अद्यतन)**

मैनुअल	अधिनियम का विषय	पृष्ठ संख्या
अध्याय-प्रथम	प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिमिटयों, कृत्य एवं कर्तव्य ।	02 से 06 तक
अध्याय-द्वितीय	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य ।	07 से 09 तक
अध्याय-तृतीय	सामान्य कार्यालय प्रबन्धन के पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम ।	10 से 12 तक
अध्याय-चतुर्थ	संस्था के अधीन किये जाने वाले कार्यों को अत्यधिक प्रभावी ढंग से संचालित करने हेतु कार्यदिवसों का मानकीकरण ।	13 से 14 तक
अध्याय-पंचम	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ।	15 से 18 तक
अध्याय-षट्म	ऐसे दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, के अनुसार विवरण ।	19 से 24 तक
अध्याय-सप्तम	किसी व्यवस्था की विशिमिटयों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ।	25 से 25 तक
अध्याय-अष्टम	निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)	26 से 26 तक
अध्याय-नवम्	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका ।	27 से 27 तक
अध्याय-दशम	संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम 0 संख्या 09 में अंकित अधिकारियों/कर्मचारियों के शासन द्वारा सृजित पदों के सापेक्ष स्वीकृत वेतनमान का विवरण ।	28 से 28 तक
अध्याय-ग्यारह	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिमिटयों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट का विवरण ।	29 से 29 तक
अध्याय-बारह	अनुदान/राज्य सहायता कार्यमों के क्रियावयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यमों के लाभार्थियों के ब्यौरे का विवरण ।	30 से 30 तक
अध्याय-तेरह	रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण ।	31 से 31 तक
अध्याय-चौदह	संस्था में इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो सूचना का विवरण ।	32 से 32 तक
अध्याय-पन्द्रह	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों की उपलब्ध सुविधाओं की विशिमिटयों, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण के घंटे सम्मिलित हैं ।	33 से 33 तक
अध्याय-सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिमिटयों	34 से 34 तक

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक, संस्थान अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल संख्या-1**

**प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य**

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यवर्णन में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना नागरिकों तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों को सूचना के अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने के उद्देश्य से केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोगों का गठन करने और उससे संबंधित आनुशंगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिए भारतीय संविधान के अनुरूप सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 बनाया गया है। इस अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड के संगठनात्मक स्वरूप, विशेषतायें और कर्तव्य की संरचना निम्नवत् है:-

अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद ने 1945 में अपनी स्थापना के उपरान्त तकनीकी पाठ्यक्रमों की पाठ्यचर्या, उपकरणों एवं स्टाफ की आवश्यकता का मानकीकरण अखिल भारतीय स्तर पर समस्त तकनीकी संस्थाओं के लिए प्रारम्भ किया। भारत सरकार द्वारा समस्त राज्यों को परिषद के मानक के अनुसार अपने राज्य की तकनीकी संस्थाओं को नियमित करने के लिए आदेश जारी किये गये। साथ ही साथ प्रत्येक राज्य में राज्य प्राविधिक शिक्षा परिषद एवं पृथक तकनीकी शिक्षा विभाग की स्थापना करने के लिए संस्तुति प्रदान की गयी। परिणामस्वरूप वर्ष 1954 में उत्तर प्रदेश राज्य के प्राविधिक शिक्षा परिषद की स्थापना लखनऊ में हुयी। वर्ष 1961 में उत्तर प्रदेश के उद्योग निदेशालय कानपुर के तकनीकी शिक्षा डील कर रहे अनुभाग को तकनीकी शिक्षा निदेशालय के रूप में परिवर्तित किया गया, जिसके द्वारा डिप्लोमा स्तर की संस्थाओं से संबंधित समस्त प्रशासनिक कार्यों की देखभाल करना प्रारम्भ किया गया। उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 के अधीन उत्तराखण्ड राज्य की स्थापना दिनांक 09-11-2000 को की गयी। जिसमें राज्य के विभिन्न कार्यकारी व्यवस्थाओं के अधीन उत्तराखण्ड शासन के मानव संसाधन विकास विभाग के अधीन प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड का सृजन कर, श्रीनगर गढ़वाल में स्थापित करने का निर्णय लिया गया साथ ही शासनादेश संख्या 2857/6(62)/मा.स.वि./2001 दिनांक 15/23 अक्टूबर 2001 द्वारा उत्तराखण्ड, प्राविधिक शिक्षा परिषद की स्थापना की गयी, जो कि वर्तमान में रूड़की में संचालित है।

नवगठित उत्तराखण्ड राज्य की भौगोलिक सामाजिक एवं आर्थिक परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए तकनीकी शिक्षा के विकास पर विशेष बल देने, प्रशिक्षित बेरोजगारों को अधिक से अधिक आधुनिक तकनीकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी शिक्षा उपलब्ध कराये जाने के उद्देश्य से प्राविधिक शिक्षा निदेशालय की स्थापना श्रीनगर गढ़वाल में अक्टूबर 2003 में की गयी। प्रदेश में तकनीकी शिक्षा पॉलीटेक्निक, इंजीनियरिंग कॉलेज एम0बी0ए0, एम0सी0ए0, फार्मसी, होटल मैनेजमेंट एण्ड कैटरिंग संस्थाओं, विश्वविद्यालय के संगठन संस्थाओं द्वारा प्रदान की जाती है। यह संस्थायें राजकीय सहायता प्राप्त तथा स्ववित्त पोषित क्षेत्रों में कार्य कर रही हैं।

## उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, अल्मोडा

क्र०सं० (01)	पदनाम (02)	वेतनमान (03)	स्वीकृत (04)	भरे (05)	रिक्त (06)	अभ्युक्ति
1	प्रधानाचार्य	लेवल-12- 78800-209200	1	1	---	
2	अध्यक्ष इलेक्ट्रॉनिक्स	लेवल-11- 67700-208700	1	1	---	
3	अध्यक्ष CE/CSE/PGDCA	लेवल-11- 67700-208700	2	1	1	
4	अध्यक्ष आई0टी0	लेवल-11- 67700-208700	1	1	----	
5	अध्यक्ष MOM\$SP	लेवल-11- 67700-208700	1	1	---	
6	अध्यक्ष बेसिक साइंस	लेवल-11- 67700-208700	1	1	---	
7	व्याख्याता इलेक्ट्रॉनिक्स	लेवल-10- 56100-177500	3	2	1	
8	व्याख्याता CE/CSE/PGDCA	लेवल-10- 56100-177500	5	5	---	
9	व्याख्याता आई0टी0	लेवल-10- 56100-177500	3	2	1	एक पद आउटसोर्स द्वारा भरा गया है।
10	व्याख्याता MOM\$SP	लेवल-10- 56100-177500	3	1	2	
11	व्याख्याता रसायन	लेवल-10- 56100-177500	1	1	----	एक पद आउटसोर्स द्वारा भरा गया है।
12	व्याख्याता भौतिकी	लेवल-10- 56100-177500	1	1	----	एक पद आउटसोर्स द्वारा भरा गया है।
13	व्याख्याता गणित	लेवल-10- 56100-177500	1	----	1	
14	व्याख्याता अंग्रेजी/भाषा	लेवल-10- 56100-177500	1	1	----	
15	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07- 44900-142400	5	5	----	
16	कम्प्यूटर प्रोग्रामर/ऑपरेटर	लेवल-05- 29200-92300	1	1	----	
17	पुस्तकालयाध्यक्ष	लेवल-05- 29200-92300	1	----	1	
18	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-10- 56100-177500	1	1	----	
19	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-8- 47600-151100	1	1	----	
20	प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-7- 44900-142400	1	1	----	
21	प्रधान सहायक	लेवल-6- 35400-112400	1	1	----	
22	वरिष्ठ सहायक	लेवल-05- 29200-92300	2	2	----	
23	सहायक लेखाकार	लेवल-05- 29200-92300	1	----	1	
24	कनिष्ठ सहायक	लेवल-03- 25500-81100	1	1	----	
25	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	लेवल-6- 35400-112400	1	----	1	
26	चालक	लेवल-02-19900-63200	1	-	1	
27	चतुर्थ श्रेणी	लेवल-01-18000-56900	2	1	1	
28	चतुर्थ श्रेणी (आउटसोर्स)	-----	1	1	----	आउटसोर्स
29	स्वीपर (आउटसोर्स)/दैनिक वेतनभोगी	-----	1	1	----	आउटसोर्स

## संस्थान की सूक्ष्म जानकारी

राजकीय महिला पालीटेक्निक, अल्मोड़ा का सृजन वर्ष 1987 में हुआ। वर्ष 1987 में राजकीय महिला पॉलीटेक्निक, अल्मोड़ा की स्थापना के पश्चात वर्ष 1998 में संस्थान का अपना भवन अल्मोड़ा से लगभग 03 किलोमीटर की दूरी पर अल्मोड़ा-बागेश्वर मोटर मार्ग पातालदेवी नामक स्थान पर 200 नाली भूमि पर स्थापित होने तक किराये के भवन में संचालित करायी गयी। वर्तमान में संस्था में एक प्रशासनिक भवन, शैक्षणिक भवन, प्रयोगशाला, छात्रावास एवं आवासीय भवन निर्मित है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत वर्तमान में इलैक्ट्रानिक्स इंजी०, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी०, इन्फोरमेशन टैक्नॉलजी तथा एम०ओ०एम० एण्ड एस०पी० पाठ्यक्रम संचालित किए जा रहे हैं। शासन द्वारा जारी निर्देशों/शासनादेशानुसार वर्तमान में एक ब्रांच एम०ओ०एम० एण्ड एस०पी० बन्द हो चुकी है। जिस कारण वर्तमान में इलैक्ट्रानिक्स इंजी०, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी०, इन्फोरमेशन टैक्नॉलजी ब्रांच के प्रथम/द्वितीय/तृतीय वर्ष में छात्राएँ अध्ययनरत हैं। जबकि बंद हो जाने के कारण सत्र 2025-26 में एम०ओ०एम० एण्ड एस०पी० ब्रांच की केवल द्वितीय वर्ष में ही छात्राएँ अध्ययनरत हैं।

समस्त पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए०आई०सी०टी०ई०) द्वारा निर्धारित मानकों एवं उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद् के दिशा निर्देशों के अनुरूप किया जाता है। उत्तराखण्ड राज्य के गठन के उपरान्त परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रापादि उपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तरांचल शासन द्वारा उत्तराखण्ड, प्राविधिक शिक्षा परिषद् का गठन किया गया है, जो रूड़की, जनपद हरिद्वार में स्थित है। वर्ष 2004-05 से उत्तराखण्ड, प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की द्वारा सभी परीक्षाएं (वार्षिक एवं सेमेस्टर प्रणाली) संचालित की जा रही है। उत्तराखण्ड, प्राविधिक शिक्षा परिषद् द्वारा परीक्षा/डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन व क्रियान्वयन सुचारू रूप से किया जा रहा है। वर्तमान में उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप शासनादेश संख्या 112/XLI-A/26/02/16/ई-68027 देहरादून, दिनांक 28 जनवरी 2026 द्वारा परिवर्तित नाम उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा हो चुका है।

अन्य विशिष्टियां मैनुअल-2 में निहित हैं।

जैसे कि पहले भी व्यक्त किया जा चुका है कि राज्य बनने से पूर्व छात्र/छात्राओं की परीक्षा वार्षिक आधार पर संचालित होती थी, लेकिन वर्तमान में उत्तराखण्ड, प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा सेमेस्टर प्रणाली लागू होने से नवीन पाठ्यचर्या के आधार पर प्रत्येक छः माह में परीक्षा सम्पादित की जाती हैं जो कि आज के वैज्ञानिक दृष्टिकोण से छात्रों के हित में है। इस अभिनव प्रयोग से कम समय में अधिक विषय वस्तु का ज्ञान प्राप्त तो होता ही है साथ ही आधुनिकीकरण के फलस्वरूप नये-नये प्रयोगों से परिवर्तित/संशोधित पाठ्यचर्या के समावेश की सुविधा भी मिल जाती है।

संस्था में निम्नलिखित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जा रहा है तथा वर्ष 2025-26 के अनुसार उनकी प्रवेश क्षमता एवं उनकी वास्तविक प्रवेश स्थिति निम्न प्रकार है-

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	वर्ष/ सेमेस्टर	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश	टिप्पणी
1	इलैक्ट्रॉनिक्स इंजीनियरिंग	प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	32	23	---
		द्वितीय वर्ष	त्रिवर्षीय	40	18	---
		अंतिम वर्ष	त्रिवर्षीय	40	11	---
2	सूचना प्रौद्योगिकी	प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	32	28	---
		द्वितीय वर्ष	त्रिवर्षीय	40	14	---
		अंतिम वर्ष	त्रिवर्षीय	40	18	---
3	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग	प्रथम वर्ष	त्रिवर्षीय	32	29	---
		द्वितीय वर्ष	त्रिवर्षीय	40	32	---
		अंतिम वर्ष	त्रिवर्षीय	40	34	---
4	एम०ओ०एम० एण्ड एस०पी	प्रथम वर्ष	द्विवर्षीय	00	---	शासनादेशानुसार वर्ष 2025-26 से एम०ओ०एम० एण्ड एस०पी० ब्रांच बन्द हो जाने के कारण प्रथम वर्ष में प्रवेश नहीं हुए।
		द्वितीय वर्ष	द्विवर्षीय	30	16	

मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अर्न्तगत उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानकों एवं दिशा निर्देशों के अर्न्तगत संस्था में राष्ट्रीय सेवा योजना (एन०एस०एस०) का भी संचालन किया जा रहा है, जिसका उद्देश्य सामायिक सामाजिक परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए संस्था के छात्र/छात्राओं में राष्ट्रीय भावना, सामाजिक उत्थान, सामाजिकता, संगठनात्मक विचारधारा, एकता एवं बन्धुत्व भावना विकसित करना है।

## राष्ट्रीय सेवायोजना एक रिपोर्ट

संस्था में राष्ट्रीय सेवा योजना( छै )का संचालन सत्र 2004-05 से किया जा रहा है। जिसमें वर्तमान में 100 छात्राओं का पंजीकरण किया गया है। वर्तमान में श्रीमती मंजु भट्ट, विभागाध्यक्ष, एम0ओ0एम0 एण्ड एस0पी0 एन0एस0एस0 कार्यक्रम अधिकारी तथा सुश्री रूपा कोहली, कर्म0अनु0 कार्यक्रम प्रभारी के रूप में नियुक्त है। जिन्होंने अपनी निष्ठा, लगन एवं समर्पण की भावना से नियमित कार्यक्रम में 5 एक दिवसीय नियमित शिविरों का आयोजन किया जा चुका है तथा दिनांक 20.03.2026 से 26.03.2026 के मध्य सात दिवसीय विशेष शिविर सरकार की आली (खोल्टा) में लगाया जा चुका है जिसमें संस्था की स्वयं सेविकाओं द्वारा विभिन्न सामाजिक सुधार कार्य किये गये।

- 1- नियमित कार्यक्रम के अन्तर्गत कालेज परिसर, निकटवर्ती गाँव एवं अस्पताल की सफाई का कार्य किया।
- 2- दिनांक 24.09.2025 (राष्ट्रीय सेवा योजना दिवस), 01.10.2025 गांधी जयन्ती की पूर्व संध्या (स्वच्छता सप्ताह) तथा 05.11.2025 (राज्य स्थापना दिवस रजत जयंती सप्ताह), 01.12.2025 विश्व एड्स दिवस तथा 08.03.2026 को अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस पर पांच एक दिवसीय कैम्प नियमित कार्यक्रम के अन्तर्गत लगाये जा चुके हैं। जिनमें स्वयं सेविकाओं/छात्राओं द्वारा गाजर घास उन्मूलन व प्लास्टिक उन्मूलन/कूड़ा को निस्तारण, स्वच्छता अभियान,जल स्त्रोंतों की सफाई, महिला सस्त्रीकरण आदि कार्य किये गये तथा अभिग्रहित ग्राम सरकार की आली, खोल्टा एवं पाताल देवी के आस-पास के क्षेत्रों में स्वच्छता अभियान के तहत प्लास्टिक अनमूलन झाड़ी कटान आदि तथा वहाँ के रास्तों व नालियों की सफाई की गयी।
- 3- इसके अलावा विश्व एड्स दिवस पर छात्राओं द्वारा एड्स पर जागरूकता रैली निकाली गयी तथा चित्रकला, नारालेखन एवं निबन्ध व पोस्टर प्रतियोगिता आयोजित की गयी
- 4- पर्यावरण सम्बर्धन तथा परिरक्षण के अन्तर्गत संस्था परिसर में पुराने लगाये गये पेड़ों की जड़ों की सफाई की गयी तथा 22 गढ़दे नये पेड़ लगाने के लिए किये गये।
- 5- दिनांक 01 अप्रैल 2025 को औंड दिवस एवं दिनांक 22 अप्रैल 2025 को पृथ्वी दिवस मनाया गया जिसमें वनाग्नि की घटनाओं को रोकने एवं जन-जागरूकता फैलाने के लिए पोस्टर एवं भाषण प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।

### सामुदायिक विकास योजना

#### (Community Development through Polytechnic)

मानवसंसाधन विकास मंत्रालय भारत सरकार द्वारा संचालित सामुदायिक विकास योजनांतर्गत संस्था द्वारा वित्तीय वर्ष 2009-10 से क्षेत्र के बेरोजगार नवयुवक एवं नवयुवतियों हेतु तकनीकी एवं व्यवसायिक 6 माह के प्रशिक्षणों का आयोजन सी0डी0टी0पी0 योजना के तहत जिलेवार विकास खण्ड/तहसील के ग्रामों में संचालित किये जा रहे थे। जिसमें वर्ष 2025-26 में संस्था द्वारा सामुदायिक विकास योजना के तहत निम्न विवरणानुसार 06 माह के कोर्स चलाये गये तथा वर्तमान माह अप्रैल 2026 से उक्त योजना बन्द हो चुकी है।

क्र0सं0	कोर्स का नाम	छात्र/छात्राओं की संख्या	प्रशिक्षण स्थल जहाँ (कोर्स चलाये गये)
01	Assistant Computer	26	जैती, अल्मोड़ा।
02	Assistant Computer	30	चौघान-पाटा, अल्मोड़ा।
03	Photography & Videography	25	बक्शीखोला, अल्मोड़ा।
04	Hardware & Networking	30	चितई, अल्मोड़ा।
05	Assistant Dress Making	26	बागेश्वर

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल कम संख्या-2**

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ 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। हाइरॉर्की (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 में अवगत कराना चाहेंगे। 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 श्रीमान निदेशक महोदय, 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।

इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के कय, 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। 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 छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उनके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है, तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता (फार्मसी पद), अनुदेशक, 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। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के विभागाध्यक्ष, 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।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानकानुसार 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन संबन्धित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति (प्रोक्टोरियल बोर्ड) जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं, जिन्हें 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 किया जाता 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 सुचारू रूप से सम्पन्न 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 गये 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।

**प्रवक्ता/व्याख्याता-** स्तर के कार्मिक विभागाध्यक्षों तथा संस्था स्तर पर नियुक्त एकेडमिक इंचार्ज के साथ सम्पर्क स्थापित कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं। इनकी अर्हता बी0टैक या उच्च होती है, जो कि एक राजपत्रित पद है। विशेषकर व्याख्यातागण प्रायोगिक तथा सैद्धान्तिक शैक्षणिक से सम्बन्धित सभी कार्य सम्पन्न कराते हैं। इनकी नियुक्ति शासन स्तर पर की जाती है। जिसे निदेशक स्तर पर प्रमाणित किया जाता है। परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक/सैद्धान्तिक कार्यों को समयान्तर्गत सम्पन्न कराने तथा छात्रों की प्रयोगिक संबन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रख-रखाव करने के साथ-साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं। यह एक पदोन्नति का पद है जहां भविष्य में इनकी पदोन्नति विभागाध्यक्ष के पद पर होती है।

**अनुदेशक (कर्मशाला)-**कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा जहां कर्मशाला अधीक्षक तैनात न हो वहां संस्था प्रधानाचार्य एवं एकेडमिक इंचार्ज के निर्देशन में विभिन्न कार्यशापों का संचालन करते हैं, तथा छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। यह एक पदोन्नति का पद है जहां भविष्य में इनकी पदोन्नति कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है।

**कम्प्यूटर प्रोग्रामर-**संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी 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 गयी 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। इस संस्था में पूर्व से ही उक्त पद रिक्त चला आ रहा है।

**पुस्तकालयाध्यक्ष-**संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मसी, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं। तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार-पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है।

**कार्यालय स्टाफ**—इसमें एक कनिष्ठ सहायक, सहायक लेखाकार/लेखाकार, वैयक्तिक सहायक इत्यादि होते हैं। चूंकि यह पद पदोन्नति के पद होते हुए जो भविष्य में पदोन्नति के फलस्वरूप वरिष्ठ सहायक, प्रधान सहायक, प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी तथा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी में पदोन्नत होते हैं। संस्था प्रधानाचार्य अपने विवेक से सहायक लेखाकार/लेखाकार को छोड़ते हुए कार्यालय के विभिन्न पटलों के कार्य जैसे स्टोर पटल, छात्र पटल, स्थापना पटल, स्टैनो इत्यादि से सम्बन्धित विभिन्न पटलों का कार्य ले सकती है। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्य निधि एवं विवरण तैयार करते कराते हैं, तथा समस्त स्टाफ के समस्त कार्य कार्यालय द्वारा ही सम्पादित होते हैं। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य इन्हीं 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 कर्मचारी**—बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शॉप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। इनका कार्य 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 ताकि 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 मेजें, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार सम्बन्धी 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।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल कम संख्या-3**

**सामान्य कार्यालय प्रबन्धन के पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम:-**

उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्यों के निर्वहन हेतु स्पष्ट कार्य बटवारा प्रधानाचार्य/विभागाध्यक्ष द्वारा किया गया है :-

- 1-संस्था में डाक प्राप्त करने हेतु अधिकृत कर्मचारी का दायित्व है कि डाक प्राप्त कर उसे प्रधानाचार्य या उनकी अनुपस्थिति में प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने तथा उस पर दिये गये निर्देश के अनुसार निर्धारित पंजी पर पूर्ण विवरण लिखकर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त कराना अनिवार्य है ।
- 2-कनिष्ठ सहायक/वरिष्ठ सहायक/प्रधान सहायक/प्रशा0अधिकारी/वरिष्ठ प्रशा0 अधिकारी/ मुख्य प्रशा0 अधिकारी वैयक्तिक सहायक तथा लेखाकार/सहायक लेखाकार आदि को जो अभिलेख परीक्षण के लिये दिया जाय उन्हें स्थापित नियमावली, प्रक्रिया, शासनादेश या परिपत्र के प्राविधानों के अनुसार शत प्रतिशत परीक्षण करना इस कार्य के लिये संस्था में रखे गये आदेशों, निर्देशों की गार्ड फाइल का निरन्तर अन्तराल पर अध्ययन करना । यथा सम्भव आवश्यक आदेशों की एक छाया प्रति अपने पास भी रखना। परीक्षणोपरांत ऐसे अभिलेखों का यथा आवश्यक कम्प्यूटर पर डाटा इन्ट्री करना तथा सावधानी की दृष्टि से पुनः परिवेक्षण हेतु अभिलेख प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करना चाहिये । जब प्रधानाचार्य पूर्णतया संतुष्ट हो जाये कि उस अभिलेख/प्राधिकार पत्र/पत्र आदि में गणितीय, भाषा, नियम एवं प्रक्रिया की कोई त्रुटि नहीं है तब यथा आवश्यक अभिलेख उच्च स्तर के अधिकारियों के अनुमोदन एवं हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए । अभिलेख पर अन्तिम रूप से अन्तिम आदेश पारित करने या हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी सामान्य सोच (Common Prudence) से परीक्षण की अनुमोदन या आवश्यक टिप्पणी लिखता है । अन्तिम अनुमोदन/आदेश के बाद जिस माध्यम से अभिलेख आता है उसी माध्यम वापस इस आशय से किया जाता है, ताकि उक्त आदेश से सम्बन्धित स्तर अवगत हो जाए । अन्ततः अभिलेख/पत्र अन्तिम गन्तव्य को भेजा या डिस्पैच किया जाता है ।
- 3-कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियां एवं कर्तव्य स्पष्ट है, परन्तु आहरण वितरण अधिकारी का प्रतिनिधायन किया गया है । अतः शासन द्वारा नियुक्त आहरण वितरण अधिकारी अर्थात् प्रधानाचार्य का यह दायित्व है कि जो भी प्रस्ताव पत्रावली पर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाय उसका विधिवत परीक्षण कर लें ताकि कोई अनियमितता न हो क्योंकि नियमानुसार अन्तिम दायित्व शासन द्वारा नियुक्त डी0डी0ओ0 का ही है । वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-1 के प्रस्तर-47 (जी) के नीचे लिखी टिप्पणी के क्रम में प्रतिनिधानित अधिकार के अधिकारी का दायित्व है कि निर्धारित प्रपत्रों पर ही बिल पंजी, नियंत्रक पंजी, देयक, देयक पंजी (प्रपत्र 11-सी), कोषागार पंजी (ट्रेजरी प्रपत्र-1), कैश बुक आदि का सही रख-रखाव करे । यदि किसी मद में कोई सरकारी धनराशि प्राप्त की जाय तब अनिवार्य रूप प्रपत्र-385 पर प्राप्ति रसीद दी जाय । आयकर संबंधी सभी विवरण समय से सही प्रारूप में तैयार कर संबंधित व्यक्ति/प्राधिकारी को उपलब्ध कराया जाय । जिस कर्मचारी द्वारा ऐसे अभिलेख तैयार किये जाय वह उसमें किसी भी प्रकार से बदलाव, सफा करने (इरेजिंग) या किसी प्रकार के फेर बदल या गायब करने की कार्यवाही नहीं करेंगे । यदि कहीं कोई परिवर्तन आवश्यक हो तब उस अधिकारी से ऐसे परिवर्तन प्रमाणित कराना अनिवार्य है ।
- 4-निर्णय संबंधी प्रकरण में अधीनस्थ कर्मचारी किसी को गलत सूचना या आश्वासन नहीं दे सकता अपितु संबंधित अधिकारी को सन्दर्भित या उसके पास भेजना चाहिए ।
- 5-जब तक कार्यालयाध्यक्ष मुख्यालय से बाहर न हो या ऐसा करना लोकहित में अनिवार्य न हो नीतिगत प्रकरणों, विधान सभा प्रश्न, लेखा परीक्षा के ड्राफ्ट पैरा, शासन को भेजे जाने वाले प्रस्ताव, नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानांतरण, अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रदेश या देश से बाहर जाने की अनुमति जैसे महत्वपूर्ण विषयों को प्रभारी अधिकारी या उनके अनुपस्थिति में अन्य अधिकारी कृते प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर से ही कार्यवाही करते हैं । कोषागार तथा अन्य स्तरों पर प्राधिकार पत्र जारी करने के लिये जो अधिकारी प्रधानाचार्य द्वारा लिखित रूप से अधिकृत नहीं किया गया या उनका हस्ताक्षर नमूना पूर्व से परिचालित न हो हस्ताक्षर नहीं करेगा ।

- 6-कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिकायें विशेषकर भण्डार पंजिका, सम्पत्ति पंजिका, स्टेशनरी पंजिका, आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश पंजी, सेवा पुस्तिका, भविष्य निधि पासबुक तथा तदसंबंधी लेजर, के भुगतान संबंधी पंजी जैसे अभिलेखों पर प्रधानाचार्य को सीधे नियंत्रण रखने का दायित्व है।
- 7- प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन परन्तु उनके वैयक्तिक सहायक की अभिरक्षा में अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि की गार्ड फाइल रखी जाती है। वैयक्तिक सहायक का निजी दायित्व है कि वह प्रधानाचार्य के निर्देशों को यथावत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सूचित करे तथा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को जब तक किसी विरोधाभाष का आभाष न हो वैयक्तिक सहायक द्वारा दी गयी सूचना प्रधानाचार्य का निर्देश/आदेश मानना चाहिये और यदि कही संशय हो तो प्रधानाचार्य से सीधे वार्ता करना चाहिए। वैयक्तिक सहायक का दायित्व है कि यदि किसी स्थान से प्रधानाचार्य हेतु कोई सूचना प्राप्त हो तब उसे दूरभाष या लिखकर अवगत कराना चाहिए। यदि प्रधानाचार्य किसी कारण उपलब्ध न हो सके तब तत्कालिक महत्व की सूचना प्रभारी अधिकारी को दिया जाना चाहिए।
- 8-अधीनस्थ कार्यालय के कर्मचारी बिना प्रधानाचार्य/प्रभारी अधिकारी की अनुमति के निजी प्रकरण में शासन स्तर से पत्राचार नहीं कर सकते तथा बिना पूर्व अनुमति के शासन के अधिकारी से मिलने हेतु यात्रा नहीं कर सकते।
- 9-कार्यालय में नियुक्त वर्ग "घ" के कर्मचारी कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घन्टे पूर्व आकर कार्यालय खोलना, मेज, कुर्सी, अलमारी, कम्प्यूटर कक्ष आदि की सफाई करना तथा यदि कोई आपत्ति जनक सामग्री या विशेष घटना हो तब तत्काल संबंधित अधिकारी को सूचित करना/कार्यालय में पीने के पानी की व्यवस्था करना, वर्तनों को साफ करना तथा सुरक्षित रखना। बैठक आदि के अवसर पर चाय/जलपान को व्यवस्थित ढंग से वितरित करना। कार्यालय कार्यकाल में संबंधित अधिकारियों के आदेश पर गन्तव्य स्थल पर डाक या अन्य शासकीय सामग्री का समय से प्राप्त कराकर रसीद प्राप्त करना। आवश्यकतानुसार संबंधित अधिकारियों के अन्यत्र कार्यालय या आवास पर डाक पैड, फाईल बैग आदि सुरक्षित ढंग से ले आना, ले जाना। अधिकारी के आदेशानुसार महत्वपूर्ण बैठकों या विशिष्ट स्थिति में अनाधिकृत व्यक्ति का ऐसे अधिकारी के कार्यालय कक्ष में अधिकारी के आदेश से जाने की अनुमति प्रदान करना। नागरिकों एवं आगन्तुकों से अतिथ्य भाव से मधुर व्यवहार करना। वर्ग "घ" कर्मचारी जो हाई स्कूल या इन्टर पास हैं एवं वर्ग "ग" में प्रोन्नति के पात्र हैं उन्हें बिना सरकारी कार्य में कमी लाये कार्यालय के कार्य संचालन तथा कम्प्यूटर/टाइप राइटर पर टाइप करना सीखना चाहिये ताकि अवसर मिलने पर पात्रता के आधार पर प्रोन्नति प्राप्त कर सके। कार्यालय के वर्ग "ग" के कर्मचारी यथा आवश्यक सहयोग देंगे, की अपेक्षा निदेशक द्वारा की जाती है। कार्यालय का सामान सुरक्षित रहे कार्यालय को बन्द करना। कार्यालय के तालों की चाबी प्रधानाचार्य/प्रभारी अधिकारी के पास रखना ताकि विशेष स्थिति में इसका प्रयोग किया जा सके।
- 10-संस्था में आवश्यक सामग्री का क्रय एवं भण्डारण का कार्य स्टोर कीपर की सहायता से सम्पादित किया जाता है कार्यालय की आवश्यक सामग्री (Consumable/Non Consumable) आदि की माँग विभाग द्वारा तैयार कर स्टोर कीपर को अग्रिम कार्यवाही हेतु दे दिया जाता है। तद्दोपरान्त स्टोर कीपर उत्तराखण्ड शासन के क्रय नियमों के अधीन कोटेशन/टेंडर (जहाँ आवश्यक है) आमंत्रित किये जाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करते हैं। अनुमोदन के उपरान्त स्टोर कीपर द्वारा विभिन्न प्रतिष्ठित फर्मों से सामग्री के आपूर्ति हेतु कोटेशन/टेंडर आमंत्रित किये जाते हैं। कोटेशन/टेंडर प्राप्त होने के उपरान्त क्रय समिति के सदस्यों की उपस्थिति में खोलकर तथा तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाता है। जिस फर्म की दरें न्यूनतम एवं Specification के अनुरूप होती हैं उन्हें क्रयादेश जारी किया जाता है। सामग्री प्राप्त होने के उपरान्त उनका सत्यापन एवं भण्डार प्रविष्टि एवं भुगतान की कार्यवाही की जाती है।
- 11-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 है।

- 12—प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी०पी०एफ० अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत समिति 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 उच्चाधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती है।
- 13—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 12 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 द्वारा 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।
- 14—संस्था परिसर में निर्माण कार्यों के निरीक्षण ,निर्माण एजेंसी को गुणवत्ता सम्बन्धी आवश्यक निर्देश तथा निर्धारित समय के अन्तर्गत निर्माण कार्यों को सम्पन्न कराने का निर्देश देने का अधिकार भी प्रधानाचार्य/लोक सूचना अधिकारी के अन्तर्गत निहित है।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल क्रम संख्या-4**

संस्था के अधीन किये जाने वाले कार्यों को अत्यधिक प्रभावी ढंग से संचालित किरने हेतु कार्यदिवसों का मानकीकरण किया गया है :-

- 1- निदेशालय द्वारा प्राप्त पत्रों का निस्तारण एक सप्ताह के अन्दर ।
- 2- अपनी संस्था के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में सेवा का सत्यापन प्रत्येक वर्ष माह अप्रैल के प्रथम सप्ताह में।
- 3- अपनी संस्था के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में अर्जित अवकाश की गणना प्रत्येक वर्ष माह जनवरी एवं माह जुलाई के प्रथम सप्ताह में ।
- 4- नियमित अंतराल में समस्त विभागों के विभागाध्यक्ष/व्याखाताओं की बैठक कर पठन-पाठन कार्यों की समीक्षा की जाती है ।
- 5- आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपनी संस्था से संबधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुक, तत्सम्बन्धी लेजर, भविष्य निधि नियमावली के अधीन अद्यावधिक रखी जाती है ।
- 6- संस्था में प्रधानाचार्य द्वारा समय समय पर विभिन्न विभागों का निरीक्षण किया जाता है। ।

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य कार्यों का विभाजन**

संस्था में स्टॉफ की अत्यन्त कमी के कारण संस्था के कार्य दायित्वों का विभाजन उपलब्ध नियमित स्टाफ से आवश्यकता अनुरुप एवं निदेशालय/शासन के निर्देशानुसार सम्पन्न कराया जाता है।

**बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण**

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 है, तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर आडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत है।

परिषद् कार्य जैसा कि पूर्व में (मैनुअल क्रम संख्या-1) में बताया गया है। कि छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षिक प्रक्रिया को कार्यान्वित करना है। परिषद् की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती है। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद् का नामित सदस्य होता है। परिषद् के समस्त कार्यकलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है।

**संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियाँ गठित की जाती है।**

- 1- संस्था कार्यकारणी समिति ।
- 2- प्रवेश समिति ।
- 3- शैक्षणिक समिति ।
- 4- परीक्षा समिति ।
- 5- अनुशासन/रैगिंग निरोधक शिकायत निवारण समिति ।
- 6- औद्योगिक भ्रमण समिति ।
- 7- टी0पी0ओ0 समिति ।
- 8- एन0एस0एस0 समिति ।
- 9- सूचना का अधिकारी समिति ।

- 10- ए0आई0सी0टी0ई0 / ए0आई0एस0एच0ई0 समिति ।
- 11- छात्रवृत्ति पात्रता निर्धारण समिति
- 12- सी0एम0 हैल्पलाईन / डैशबोर्ड समिति ।
- 13- यौन उत्पीड़न / आन्तरिक शिकायत निवारण समिति ।
- 14- भवन अनुरक्षण / स्थल विकास समिति ।
- 15- छात्रावास अनुरक्षण समिति / छात्रावास मैस क्रियान्वयन समिति ।
- 16- स्टोर अधिकारी
- 17- स्टोर क्रय / कोटेशन / निविदा समिति ।
- 18- निष्प्रोज्य सामग्री निस्तारण से सम्बन्धित समिति ।
- 19- पुराने अभिलेखों की बिडिंग समिति ।
- 20- खेलकूद समिति ।
- 21- सांस्कृतिक एवं बौद्धिक विकास कार्यक्रम समिति ।
- 22- हॉबी सेन्टर समिति ।
- 23- पुस्तकालय अधिकारी / प्रभारी ।
- 24- संस्था सुरक्षा एवं चतुर्थ श्रेणी / पी0बी0 / आउटसोर्स अधिकारी / प्रभारी ।
- 25- संस्थागत भूमि भवन अधिकारी / प्रभारी ।
- 26- कोर्ट केस अधिकारी ।
- 27- विद्युत / जल रख-रखाव से सम्बन्धित समिति ।
- 28- ई-लर्निंग प्रभारी ।
- 29- छात्रावास अधीक्षिका सिद्धिदात्री / विन्ध्यवासनी / शैलपुत्री समिति ।
- 30- वार्षिक पत्रिका / न्यूज लेटर प्रकाशन समिति ।
- 31- संस्थान कार्यालय अधिकारी
- 32- नियुक्ति / वेतन निर्धारण / ए0सी0पी0 / जी0पी0एफ0 / सी0पी0एस0एन0 / पेंशन प्रकरण निस्तारण समिति ।
- 33- एन0बी0ए0 समिति ।
- 34- बायोमेट्रिक / इंटरनेट / सी0सी0टी0बी0 कैमरा अनुरक्षण समिति ।
- 35- संस्था वैबसाइट अपडेट / सोशल समिति ।
- 36- बागवानी / परिसर सौन्दर्यीकरण समिति ।
- 37- एस0सी0 / एस0टी0 / ओ0बी0सी0 समिति ।
- 38- संस्था गेस्ट हाऊस अधिकारी / प्रभारी ।
- 40- जैम क्रय 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।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)  
**मैनुअल कम संख्या-5**

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

( The rules , regulations, instructions, manuals and records , held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.)

अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा समय-समय पर जो अधिनियम, नियमावली, मैनुअल, वित्तीय नियम संग्रह आदि प्रयोग में लाये जाते हैं, उनकी सूची तथा संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-

क्र० सं०	नियम का विवरण	उपयोगिता सम्बन्धी विवरण
1	2	3
1-	उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा में प्राविधिक शिक्षा विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली 2008	निदेशालय एवं उसके अधीन संचालित विभिन्न बहुधन्धी संस्थाओं में कार्यरत मिनिस्ट्रियल संवर्ग के कर्मचारियों की सेवायें इस नियमावली के अंतर्गत सम्पादित/नियंत्रित होती है । उत्तराखण्ड शासन द्वारा विभाग की नियमावली दिनांक 6.10.08 को प्रख्यापित की गयी है ।
2-	उ०प्र० प्राविधिक शिक्षा परिषद लिपिक वर्ग सेवा नियमावली 1986	प्राविधिक शिक्षा परिषद में कार्यरत मिनिस्ट्रियल संवर्ग के समूह ख एवं ग के कर्मचारियों की सेवायें इस नियमावली के अंतर्गत सम्पादित/नियंत्रित होती है ।
3-	उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा विभाग अराजपत्रित प्राविधिक सेवा नियमावली, 2008	प्राविधिक शिक्षा विभाग के अराजपत्रित प्राविधिक सेवा में समूह "ग" के कर्मचारियों की सेवायें इस नियमावली के अंतर्गत सम्पादित/ नियंत्रित होती हैं । दिनांक 6.10.08 को उक्त नियमावली प्रख्यापित की गयी है ।
4	उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा विभाग (अप्रवाधिक और अराजपत्रित ) सेवा नियमावली, 2008	दिनांक 6.10.08 को उक्त नियमावली प्रख्यापित की गयी है ।
5	उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा विभाग राजपत्रित अधिकारी सेवा नियमावली, 2009	दिनांक 17 दिसम्बर 2009 को उक्त नियमावली प्रख्यापित की गयी ।
6	प्राविधिक शिक्षा विभाग राजपत्रित ज्येष्ठता सूची अंतिम	दिनांक 28 अप्रैल 2005
7	प्राविधिक शिक्षा विभाग अराजपत्रित ज्येष्ठता सूची अंतिम	30.11.2004
8	प्राविधिक शिक्षा विभाग वरिष्ठता सूची लिपिक वर्ग	6.10.2004
9	समूह क के अधिकारियों की ज्येष्ठता सूची शासनादेश संख्या 84/प्रा०शि०/2003	30 मई 2004
10	निदेशालय के आदेश संख्या 3821-39/नि.प्रा.शि. /स्था. 1 दिनांक 11 जनवरी 2007	उत्तरांचल के स्थान पर उत्तराखण्ड लिखे जोन के संबंध में समस्त संस्थाओं/परिषद कार्यालय हेतु निर्देश ।
11	शासनादेश संख्या:- 1070/xxxii /2007 दिनांक 4 जुलाई 2007	कार्मिकों के सेवा संबंधी मामलों के निस्तारण हेतु समय सारिणी
12	शासनादेश संख्या:- 1968/xxx(2) /2006 दिनांक 24 जुलाई 2006	उत्तरांचल की राज्यधीन सेवाओं/निगमों /सार्वजनिक उद्यमों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं में महिलाओं को क्षैतिज आरक्षण प्रदान किये जाने के संबंध में ।
13	शासनादेश संख्या-1144/ कार्मिक-2- 2001 -53(1)/2001 देहरादून :दिनांक 18 जुलाई, 2001।	राज्याधीन सेवाओं, शिक्षण संस्थाओं तथा सार्वजनिक उद्यमों, निगमों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं में आरक्षण दिये जाने के सम्बन्ध में निर्देश ।

14	शासनादेश संख्या 938/xxiv(8)/2008 देहरादून: दिनांक 02 सितम्बर, 2008	श्री दुर्गादत्त पाण्डे संयुक्त सचिव को सचिव प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी के पद का अतिरिक्त कार्यभार दिये जाने विषयक कार्यालय ज्ञाप ।
15	शासनादेश संख्या-937/ xxiv(8)/2008 देहरादून: दिनांक 02 सितम्बर, 2008	अपर सचिव तकनीकी शिक्षा को प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी का उपाध्यक्ष नामित किये जाने विषयक कार्यालय ज्ञाप ।
16	निदेशालय लेखा एवं हकदारी का समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को निर्देश संख्या11214/नि0ले0ह0/13/पेंशन/ 2005-2006 दिनांक 13 मार्च 2006	अंशदायी पेंशन योजना के संबंध में ।
17	शासनादेश (सामान्य नियम-वेतन आयोग) अनुभाग-7 संख्या -21/XXVII(7) अं0पें0यो0/2005 दिनांक: 25 अक्टूबर 2005	वित्त विभाग के नये निर्देश अंशदायी पेंशन योजना के संबंध में ।
18	शासनादेश संख्या - 1133/ xxiv(8)/08-11/ 2005 दिनांक 03 नवंबर 2008	प्रदेश के राजकीय पालीटैक्निक संस्थानों /शासकीय सहायता प्राप्त पालीटैक्निक संस्थान में कार्यरत शिक्षकों को शैक्षिक सत्र के मध्य में अधिवर्षता आयु पूर्ण करने पर पुर्ननियुक्त किये जाने के संबंध में ।
19	शासनादेश संख्या 1454/कार्मिक-2 /2001देहरादून : दिनांक 31 अगस्त, 2001	विषय-सीधी भर्ती में आरक्षण नीति को लागू करने हेतु रोस्टर लागू करने के संबंध में कार्मिक विभाग के निर्देश
20	शासनादेश संख्या 1455/कार्मिक-2/ 2001दिनांक 31 अगस्त 2001	पदोन्नतियों में आरक्षण लागू करने के निर्देश
21	निदेशालय में लेखा संवर्ग में कार्यरत व्यक्तियों की ज्येष्ठता सूची	-----
22	निदेशालय में सामान्य संवर्ग में कार्यरत व्यक्तियों की ज्येष्ठता सूची ।	-----
23	शासनादेश संख्या 716/XXX(2)/2004-55(42)/2004 देहरादून, 14 जून, 2004	अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली 2004
24	संख्या 1277/का-2/2005 दिनांक 28 मई 2005	लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर सीधी भर्ती के पदों पर चयन के संबंध में निर्देश
25	शासनादेश संख्या 1702/XXX(2)/2005 दिनांक 5 जुलाई 2005	सीधी भर्ती के रिक्त पदों को विज्ञापित किये जाने हेतु निर्देश ।
26	शासनादेश संख्या 3806/xxx(2)/2005 दिनांक 12 दिसम्बर 2005	सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाने वाले पदों के लिए विज्ञापन के संबंध में निर्देश
27	शासनादेश संख्या 06/xxx(2)/2006 दिनांक 12 जनवरी 2006	विभिन्न विभागों के अंतर्गत " घ " के कर्मचारियों का "ग " के पदों पर पदोन्नति के संबंध में निर्देश
28	संख्या 743/XXX(2)/2004/55(40)/ 2004 देहरादून, 15 जून, 2004	उत्तरांचल सरकारी सेवक पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मानदण्ड नियमावली 2004
29	शासनादेश संख्या 169/कार्मिक-2/2003 देहरादून: दिनांक: 16.4.2003	राज्याधीन सेवाओं में पदोन्नति द्वारा ज्येष्ठता एवं श्रेष्ठता के आधार पर किये जाने वाले चयनों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया ।

30	शासनादेश संख्या 855/XXX(2)/2005 दिनांक 23 अप्रैल 2005	समूह-घ के कर्मचारियों को तृतीय श्रेणी (समूह-ग) के न्यूनतम श्रेणी लिपिकीय पदों में पदोन्नति दिये जाने के सम्बन्ध में।
31	शासनादेश संख्या 744/कार्मिक-2/ 2003 दिनांक 7 जून 2003	उत्तरांचल सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली, 2002 के नियम 5 (1) (तीन) के परन्तुक का स्पष्टीकरण।
32	संख्या- 2314/XXX-2/2005-55(35) /2005 देहरादून, दिनांक 02 सितम्बर, 2005	लोक सेवा आयोग के बाहर के समूह ग के पदों पर आवेदन शुल्क के संबंध में निर्देश।
33	शासनादेश संख्या 87/XXX-2/2006 दिनांक 21 जनवरी 2006	राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों में सीधी भर्ती/पदोन्नति में आरक्षण के लिए पद आधारित रोस्टर लागू किया जाना।
34	शासनादेश संख्या 1626/कार्मिक-2/2002 दिनांक 23 जनवरी 2003	सरकारी कर्मचारियों का निलम्बन तथा निलम्बन से सम्बन्धित मामलों का शीघ्र निस्तारण।
35	शासनादेश संख्या 237/कार्मिक-2/ 2003-55(25)/2002 देहरादून, 06 मार्च, 2003	उत्तरांचल सरकारी सेवक अनुशासन एवं अपील नियमावली 2003
36	शासनादेश संख्या 1162/XXX-2/2005 दिनांक 7 मई 2005	सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की अनाधिकृत अनुपस्थिति पर विभागीय कार्यवाही सम्बन्धी नियमों का कड़ाई से अनुपालन संबंधी निर्देश।
37	शासनादेश संख्या 1178/कार्मिक-2/ 2005 दिनांक 30 मई 2005	आपराधिक मामलों में दण्डित कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही।
38	शासनादेश संख्या 1583/कार्मिक-2/2005 दिनांक 28 दिसम्बर 2005	सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करते समय ध्यान में रखे जाने हेतु मुख्य बातें।
39	शासनादेश संख्या 780/कार्मिक-2/ 2002 दिनांक 25 जुलाई 2002	राज्याधीन सेवाओं में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अंकन के संबंध में निर्देश।
40	संख्या:- 922/xxx(2)/2005 दिनांक 18 अप्रैल 2006	चरित्र प्रविष्टियां पूर्ण कराये जाने के संबंध में निर्देश।
41	शासनादेश संख्या 1803/कार्मिक-2/ 2002 दिनांक 6 फरवरी 2003	विभिन्न विभागों के अन्तर्गत तदर्थ/संविदा /नियत वेतन/दैनिक वेतन पर की जाने वाली नियुक्तियों पर रोक के संबंध में निर्देश
42	शासनादेश संख्या 195/कार्मिक-2/ 2002 देहरादून, 13 अगस्त, 2002	उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली 2002
43	शासनादेश संख्या 1473।/कार्मिक-2 /2002देहरादून, 22 नवम्बर, 2002	उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली2002
44	शासनादेश संख्या 1071/XXX(2)/2006 दिनांक 7 अप्रैल 2006	राज्य सरकार के अधीन पदों व सेवाओं में कार्यरत कार्मिकों द्वारा अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण प्रेषित किये जाने के संबंध में।
45	उत्तराखंड शासन वित्त (वे0आ0 सा0नि0) अनुभाग-7,संख्या-100/xxvii(7)/2008 देहरादून दिनांक 31 मार्च, 2009	यात्रा भत्ता की दरों में संशोधन के संबंध में शुद्धि पत्र/ निर्देश।
46	उत्तराखंड शासन वित्त (वे0आ0-सा0नि0) अनु0-7 संख्या : 360/xxvii(7)/2009 देहरादून , दिनांक 14 दिसम्बर 2009	महिला सरकारी सेवकों को प्रसूति अवकाश के संबंध में स्पष्टीकरण।

47	शासनादेश संख्या 272/xxvii(7)/2009 दिनांक 5 नवंबर 2009	स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों को अतिरिक्त प्रोत्साहन दिये जाने की व्यवस्था का स्पष्टीकरण ।
48	शासनादेश संख्या – वित्त (सा.नि.-वे.आ.) अनुभाग –7 संख्या 186/xxvii(7) दिनांक 08 मार्च 2006	उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006
	Earn While You Learn Scheme for Govt. Polytechnic Students.	
	Scheme of Internal Revenue Generation for govt. Polytechnics	

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल कम संख्या-6**

**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 सुचारू रूप से एवं नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय सहायकों को कार्य आबंटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों के द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्गवार रख-रखाव किया जाता है, जो कि प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन होते हैं।

**1-स्थापना-**

- आकस्मिक अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका।
- आदेश पंजिका।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत, पत्रावलियाँ।
- शासनादेशों की गार्ड फाईल।
- निदेशालय/परिषद्/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली, सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ।
- 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।
- सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धी आय-व्यय अभिलेख।
- एन0एस0एस0 सम्बन्धी आय-व्यय अभिलेख।
- 11 सी पंजिका
- रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका।
- कोषागार पंजिका।
- चैक बुक पंजिका
- जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका।
- रसीद-385 एवं रख-रखाव पंजिका।
- छात्र-प्रवेश पंजिका।
- बी0एम0 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 पत्रावलियाँ।
- निष्प्रयोज्य सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली।
- साज-साज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
- रजिस्टर ऑफ रजिस्टर।

#### 4-छात्र सम्बन्धी-

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

#### 5-भवन सम्बन्धी-

- मुख्य भवन, आवासीय भवन, आबंटन, आवासीय भवनों का
- शुल्क/विद्युत शुल्क विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।
- भवन अनुरक्षण पंजिका।
- प्रोपर्टी रजिस्टर
- कंज्यूमेबल रजिस्टर
- एस0एम0बी0 रजिस्टर
- स्ट्रक्चरल ड्राइंग

6-गोपनीय-समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज। प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन किया जाता है।



## स्टोर कन्ज्यूमेबल रजिस्टर

NAME of MATERIAL -कन्ज्यूमेबल सामग्री।

क्र० सं०	बिल नं०	बिल दिनांक	बिल प्राप्ति दिनांक	सामग्री का नाम	मात्रा	दर	कुल मूल्य	प्राप्तकर्ता का नाम	इन्डेन्ट नं०	इन्डेन्ट दिनांक	मात्रा	अवशेष	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

## स्टोर नॉन-कन्ज्यूमेबल रजिस्टर

NAME of MATERIAL -नॉन कन्ज्यूमेबल सामग्री।

क्र० सं०	बिल विवरण	सामग्री का नाम	दर	संख्या	कुल धनराशि	दिनांक	इन्डेन्ट नं०	प्राप्तकर्ता का नाम	मात्रा	शेष	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## पुस्तकालय परिग्रहण रजिस्टर

क्रम संख्या	पुस्तक का नाम	लेखक	संस्करण वर्ष	भाषा	प्राप्ति दिनांक	प्रकाशन	मूल्य	पृथक्करण का दिनांक	पृथक्करण का कारण	विक्रय मूल्य	पुस्तकालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## पुस्तकालय आदान-प्रदान रजिस्टर

S.N.	BOOK ISSUE DATE	BOOK TITLE	BOOK AUTHOR	BOOK CODE	STUDENT SIGNATURE	BOOK RETURN DATE	LIBRARIAN SINGNATURE	REMARKS

## चैक रजिस्टर (Cheque Register )

क्रम संख्या	चैक का नंबर व दिनांक	धनराशि	हस्ताक्षर डी०डी०ओ० के ।
1	2	3	4



## सामान्य भविष्य निर्वाह निधि खाता Class- 1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup> and 3<sup>rd</sup>

शासनादेश सं० सा० 4-ए० जी०, 57 दस 84510-84 दिनांक 26-12-84

भुगतान का मास	वेतन अवकाश वेतन की सम्बद्ध अवकाश	कोषागार बाउचर संख्या और दिनांक	बाउचर की धनराशि	लेखा शीर्षक	सामान्य भविष्य निधि की कटौती			उस भविष्य निधि शेड्यूल की धनराशि का योग जिसमें कटौती सम्मिलित की गई हो	आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर
					अभिदान रू०	अग्रिम की वापसी रू०	योग रू०		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## नेशनल पेंशन स्कीम (NPS) खाता Class- 1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup> and 4<sup>th</sup>

कार्मिक का नाम.....

वर्ष.....

भुगतान का मास	वेतन/अवकाश वेतन की सम्बद्ध अवधि	मूल वेतन	मंहगाई भत्ते का योग	कर्मचारी का अंश रू०	सरकार का अंश रू०	कुल योग	कोषागार बाउचर संख्या एवं दिनांक	बाउचर की धनराशि	अस्थायी अग्रिम अथवा अन्तिम निष्कासन	मासिक प्रोग्रेसिव योग जिन पर ब्याज आगणन किया जाना है।	आहरण एवं वितरण निधि के अधिकारी के हस्ताक्षर
00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
वर्ष के दौरान निधि से लिये गये अग्रिमों के ब्यौरे								वार्षिक लेखा बन्दी का विवरण		सत्यापन	
आदेश संख्या एवं दिनांक	स्वीकृत धनराशि	अस्थायी/स्थायी निष्कासन	कोषागार चैक/बाउचर संख्या एवं दिनांक	लेखा शीर्षक	किस्तों की संख्या	वसूली प्रारम्भ होने का दिनांक	आहरण वितरण अधिकारी के ह०	प्रारम्भिक अवशेष..... जोडिये- 1-वर्ष का अभिदान..... 2-अग्रिम/अग्रिमों की वापसी.. . . . 3-वर्ष का ब्याज..... 4-योग..... घटाइये- 1-वर्ष में निकाली गई धनराशि..... . . . अन्तिम शेष			आहरण एवं वितरण अधिकारी

### डायरी रजिस्टर

दिनांक प्राप्ति	प्राप्त पत्र का क्रमांक	प्राप्त पत्र की संख्या	निर्देशन विवरण (मास, दिनांक तथा वर्ष )	प्रेषण का प्रकार	कहा से प्राप्त हुआ	विषय का संक्षिप्त विवरण	फाईल शीर्षक तथा संख्या	पत्र निवर्तन
01	02	03	04	05	06	07	08	09

### डिस्पैच रजिस्टर

दिनांक का प्रेषण	प्रेषण पत्र का क्रमांक	किसको भेजा गया	विषय का संक्षिप्त विवरण	विभाग शीर्षक संख्या	प्रेषण का प्रकार	टिकटों का लेखा-जोखा					
						प्रारम्भिक लेखा	खरीदे गये	योग	प्रयोग किये गये	अन्तिम शेष	टिप्पणी
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

## सी०एम० हैल्पलाईन शिकायती पंजिका

क्र०सं०	माननीय के कार्यालयों/शासन से प्राप्त सन्दर्भों, ज्ञापनों, शिकायती पत्रों एवं सुझावों की तिथि पत्रांक का विवरण।	विभागों को पत्र प्राप्ति की तिथि का विवरण	प्रकरण का संक्षिप्त विवरण	पटल सहायकों का विवरण जिनकों संक्षिप्त संदर्भित किया गया	प्रकरण पर की गई कार्यवाही का विवरण	कार्यवाही से सम्बन्धित कार्यालयों को अवगत कराने की तिथि तथा पत्र का विवरण	टिप्पणी
01	02	03	04	05	06	07	08

## उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम-2011 पंजिका

क्र०सं०	आवेदक का नाम व पता	सेवा जिसके लिये आवेदन दिया गया है।	आवेदन का दिनांक	निश्चित की गयी समय-सीमा की अंतिम तिथि	आवेदन स्वीकृत/निरस्त	पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
01	02	03	04	05	06	07

## लोक सूचना अधिकारी पंजीकरण पंजिका

क्र०सं०	अनुरोध प्राप्ति की तिथि/कहां से प्राप्त हुआ	अनुरोधकर्ता का नाम/पत्रचार का पूर्ण पता व आवेदन सहित/दूरभाष/संस्था में प्राप्ति की तिथि	मांगी गयी सूचना का विवरण	आवेदन शुल्क	अतिरिक्त शुल्क	कुल शुल्क	अनुरोध अस्वीकार का कारण	अतिरिक्त सूचना शुल्क	अतिरिक्त शुल्क प्रा० की तिथि	तीसरे पक्ष को सूचित करने की तिथि	अनुरोध पर अन्तिम आदेश	तीसरे पक्ष से उत्तर प्राप्ति की तिथि	अनुरोध पर आदेश निर्गत की तिथि व हस्ताक्षर
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14

## सहायक लोक सूचना अधिकारी पंजीकरण पंजिका

क्र०सं०	अनुरोध प्राप्ति की तिथि	अनुरोधकर्ता का नाम	पत्रचार का पूर्ण पता व आवेदन सहित/दूरभाष/संस्था में प्राप्ति की तिथि	दूरभाष नम्बर	मांगी गयी सूचना का विवरण	सम्बन्धित विभाग पटल का नाम	आवेदन शुल्क का भुगतान व सहायक लोक सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर	लोक सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर।
01	02	03	04	05	06	07	08	09

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल क्रम संख्या-7**

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं .

(The Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.)

प्राविधिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यों की नीति एवं संरचना हेतु कोई अलग से व्यवस्था नहीं की गई है, जिसके सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में कोई सूचना दी जा सके, परन्तु जनता के सदस्यों या उनके प्रतिनिधि के लिए संस्था के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी से मिलने हेतु कोई बाधा नहीं है ।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल कम 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। संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसके अन्दर आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण/दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्य कलापों का निरीक्षण एवं परिवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है।

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।

छात्रों के प्रत्येक प्रकार के प्रकरण का संबंधित 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 नामिक प्राधिकारी द्वारा किया जाता है।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)  
**मैनुअल क्र०सं०-9**

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका वर्तमान में संस्था में संचालित फाइल के अन्तर्गत निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है।

क्र०सं०	नाम	पदनाम	कार्यालय दूरभाष न०	फोन न० आवास	मोबाइल न०
01	श्रीमती रेखा असवाल	प्रधानाचार्य	9458116638	-----	9368424500
02	श्री सचिन जोशी	अध्यक्ष, आई०टी०	9458116638	-----	6396110712
03	श्रीमती मंजु भट्ट	अध्यक्ष, एम०ओ०एम०	9458116638	-----	9634223895
04	श्रीमती मोनिका उपाध्याय	अध्यक्ष, सी०एस०ई०	9458116638	-----	9690554905
05	श्री रोहित जोशी	अध्यक्ष, इलै०इंजी०	9458116638	-----	9456337300
06	श्रीमती नीतू प्रसाद आर्य	अध्यक्ष, बेसिक सांइस	9458116638	-----	9937135777
07	श्री विवेकानन्द	व्या०, एम०ओ०एम०	9458116638	-----	9012785067
08	श्रीमती रेखा	व्या०, इलै०इंजी०	9458116638	-----	9719067681
09	श्री राजेश कुमार गोरकेला	व्या०, इलै०इंजी०	9458116638	-----	8006636000
10	श्रीमती विजया वर्मा	व्या०, आई०टी०	9458116638	-----	7417845868
11	सुश्री आंकाक्षा	व्या०, अंग्रेजी	9458116638	-----	8218883247
12	श्रीमती गीता	व्या०, सी०एस०ई०	9458116638	-----	7500275765
13	श्री रजत बत्रा	व्या०, सी०एस०ई०	9458116638	-----	8909369091
14	श्रीमती निर्मला पाण्डेय	व्या०, सी०एस०ई०	9458116638	-----	7248646833
15	श्रीमती इंदू सेमवाल	व्या०, सी०एस०ई०	9458116638	-----	9410198514
16	श्रीमती जानकी बिष्ट	व्या०, सी०एस०ई०	9458116638	-----	8006613172
17	श्री कृष्ण मोहन पाण्डे	कर्मशाला अनुदेशक	9458116638	-----	9639624631
18	श्री सरफराज आलम	कर्मशाला अनुदेशक	9458116638	-----	7579200658
19	श्री ललित तिवारी	कर्मशाला अनुदेशक	9458116638	-----	9536534061
20	श्रीमती पिकी	कर्मशाला अनुदेशक	9458116638	-----	7895809330
21	सुश्री रूपा कोहली	कर्मशाला अनुदेशक	9458116638	-----	7983221844
22	श्री रविन्द्र सिंह राणा	कम्प्यूटर प्रोगामर	9458116638	-----	8126231065
23	श्री गणेश चन्द्र कुमर्यो	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	9458116638	-----	9456759415
24	श्री देवेन्द्र सिंह नेगी	प्रशासनिक अधिकारी	9458116638	-----	7900268267
25	श्री कमल चन्द्र आर्या	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9458116638	-----	8057968754
26	श्रीमती रेनु जोशी	प्रधान सहायक	9458116638	-----	7505516100
27	श्रीमती रेखा पंत	वरिष्ठ सहायक	9458116638	-----	8077201956
28	श्रीमती पुष्पा राणा	वरिष्ठ सहायक	9458116638	-----	7454818195
29	श्री अनिल कुमार	कनिष्ठ सहायक	9458116638	-----	8791462497
30	श्रीमती नीमा जोशी	चतुर्थ श्रेणी (लेब परिचर)	9458116638	-----	9411115399

संस्था में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए अलग से कोई निर्देशिका तो नहीं बनायी गयी है, परन्तु आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल एवं पारदर्शी संचालन हेतु समय-2 पर निर्देश जारी किये जाते हैं।

शासन द्वारा जारी निर्धारित वित्त हस्तु पुस्तिकाओं, सेवा सुगम नियम एवं शासनादेश संग्रहों में निर्देशित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)  
मैनुअल क0सं0-10

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं0-9 में अंकित किये गये अधि0/कर्म0 इस संस्था में कार्यरत है। शासन द्वारा सर्जित पदों पर उक्त समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्न स्वीकृत वेतनमानों में निम्नानुसार वेतन निर्धारित करते हुए माह मार्च 2026 के अनुसार मासिक वेतन भुगतान निम्नवत् किया गया है।

क0सं0	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन
01	श्रीमती रेखा असवाल	प्रधानाचार्य	लेबल-12, 78800-209200	200568
02	श्री सचिन जोशी	अध्यक्ष, आई0टी0	लेबल 11, 67700-208700	148744
03	श्रीमती मंजु भट्ट	अध्यक्ष, एम0ओ0एम0	लेबल 11, 67700-208700	157750
04	श्रीमती मोनिका उपाध्याय	अध्यक्ष, सी0एस0ई0	लेबल 11, 67700-208700	148744
05	श्री रोहित जोशी	अध्यक्ष, इलै0इंजी0	लेबल 11, 67700-208700	179244
06	श्रीमती नीतू प्रसाद आर्य	अध्यक्ष, बेसिक साइंस	लेबल 11, 67700-208700	135162
07	श्री विवेकानन्द	व्या0, एम0ओ0एम0	लेबल 10, 56100-177500	181358
08	श्रीमती रेखा	व्या0, इलै0इंजी0	लेबल 10, 56100-177500	119672
09	श्री राजेश कुमार गोरकेला	व्या0, इलै0इंजी0	लेबल 10, 56100-177500	119672
10	श्रीमती विजया वर्मा	व्या0, आई0टी0	लेबल 10, 56100-177500	116196
11	सुश्री आंकाक्षा	व्या0, अंग्रेजी	लेबल 10, 56100-177500	116196
12	श्रीमती गीता	व्या0, सी0एस0ई0	लेबल 10, 56100-177500	116196
13	श्री रजत बत्रा	व्या0, सी0एस0ई0	लेबल 10, 56100-177500	121846
14	श्रीमती निर्मला पाण्डेय	व्या0, सी0एस0ई0	लेबल 10, 56100-177500	121846
15	श्रीमती इंदू सेमवाल	व्या0, सी0एस0ई0	लेबल 10, 56100-177500	100200
16	श्रीमती जानकी बिष्ट	व्या0, सी0एस0ई0	लेबल 10, 56100-177500	100200
17	श्री कृष्ण मोहन पाण्डे	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल 07, 44900-142400	90782
18	श्री सरफराज आलम	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल 07, 44900-142400	90362
19	श्री ललित तिवारी	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल 07, 44900-142400	94862
20	श्रीमती पिकी	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल 07, 44900-142400	80168
21	सुश्री रूपा कोहली	कर्मशाला अनुदेशक	लेबल 07, 44900-142400	80168
22	श्री रविन्द्र सिंह राणा	कम्प्यूटर प्रोगामर	लेबल 05, 29200-92300	59952
23	श्री गणेश चन्द्र कुमर्यो	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	लेबल 10, 56100-177500	109130
24	श्री देवेन्द्र सिंह नेगी	प्रशासनिक अधिकारी	लेबल 08, 47600-151100	85070
25	श्री कमल चन्द्र आर्या	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	लेबल 07, 44900-142400	80168
26	श्रीमती रेनु जोशी	प्रधान सहायक	लेबल 06, 35400-112400	56352
27	श्रीमती रेखा पंत	वरिष्ठ सहायक	लेबल 05, 29200-92300	50682
28	श्रीमती पुष्पा राणा	वरिष्ठ सहायक	लेबल 05, 29200-92300	50682
29	श्री अनिल कुमार	कनिष्ठ सहायक	लेबल 03, 25500-81100	58976
30	श्रीमती नीमा जोशी	चतुर्थ श्रेणी (लेब परिचर)	लेबल 01, 18000-56900	52330

नवनियुक्त अधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतन क्रम में प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय मंहगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते (जैसे मकान किराया, पर्वतीय भत्ता इत्यादि) सम्मिलित करते हुए मासिक भुगतान किया जाता है। निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत समयमान वेतनमान तथा प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृति के उपरान्त वेतन निर्धारण करते हुए वेतन का भुगतान किया जाता है।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)  
मैनुअल क०सं०-11

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट सभी योजनाओं का व्यय प्रस्ताव तथा धन वितरण की सूचना सहित संस्था के लिए वर्ष 2025-26 हेतु व्ययवार आबंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण का निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है-

माह- अप्रैल 2026

बी०एम०-11

क्र०सं०	मद	स्वीकृत राशि	इस माह का योग	पिछले माह का योग	कुल योग	
1-	वेतन	01	ग्लोबलबजट	1982600	1982600	1982600
2-	मजदूरी	02	----			
3-	महंगाई	03	ग्लोबलबजट	1149908	1149908	1149908
4-	यात्रा व्यय	04	----	----	----	----
6-	अन्य भत्ते	06	ग्लोबलबजट	90770	90770	90770
7-	मानदेय	07	----	----	----	----
8-	पारिश्रमिक	08	----	----	----	----
9-	लेखन सामग्री एवं छपाई	20	----	----	----	----
10-	कार्याय व्यय	22	----	----	----	----
11-	विज्ञापन बिक्री विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	24	----	----	----	----
12-	उपयोगिता बिलों का भुगतान	25	----	----	----	----
13-	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	26	----	----	----	----
14-	व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	27	----	----	----	----
15-	आतिथ्य व्यय	30	----	----	----	----
16-	मशीन, उपकरण, सज्जा एवं संयंत्र	40	----	----	----	----
17-	अन्य विभागीय व्यय	42	----	----	----	----
18-	औषधी तथा रसायन	43	----	----	----	----
19-	समग्री एवं सम्पूर्ति	44	----	----	----	----
20-	अनुरक्षण	51	----	----	----	----
<b>कुल योग</b>			-----	<b>3223278</b>	<b>3223278</b>	<b>3223278</b>

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल क0सं0-12**

**अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programs) के क्रियावयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।**

प्राविधिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत वर्तमानतः संस्था में शासन द्वारा निहित प्राविधानों के आधार पर कोई अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों की किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं हैं। इस प्रकार के किसी भी कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। संस्था स्तर पर अनु0जाति/अनु0ज0जा0 एवं अन्य पि0जाति के छात्र/छात्राओं को समाज कल्याण विभाग द्वारा देय छात्रवृत्ति/पु0सहा0 अनुग्रह राशि निर्धारित मानदण्ड के अनुसार निर्गत कर दी जाती है।

तकनीकी शिक्षा के अन्तर्गत संस्था में छात्राओं को छात्रवृत्ति निम्नवत् प्रदान की जाती है :-

क्र0सं0	श्रेणी	छात्रवृत्ति स्वीकृत करने वाले विभाग का नाम	स्वीकृत धनराशि
1	अनुसूचित जाति	संबंधित जिले का समाज कल्याण विभाग	उत्तराखण्ड समाज कल्याण विभाग द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार प्रदान की जाती है।
2	अनुसूचित जन जाति	संबंधित जिले का समाज कल्याण विभाग	
3	अन्य पिछड़ी जाति	संबंधित जिले का समाज कल्याण विभाग	

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)  
मैनुअल क०सं०-13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

इस मैनुअल में निर्धारित किये 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।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल क्रम संख्या-14**

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों.

**(Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic form.)**

भारत सरकार के संगठन राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) उत्तराखण्ड इकाई देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है । उत्तराखण्ड एन0आई0सी0 की वेब साइट **ua. nic. in** के अधीन निदेशालय प्राविधिक शिक्षा से सम्बन्धित सूचना, तथा महत्वपूर्ण जानकारियाँ प्राप्त की जा सकती है । इसके अतिरिक्त समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त पॉलीटेक्निक संस्थाओं की ई-मेल निम्नानुसार है, जिस पर पॉलीटेक्निक संस्थाओं से सम्बन्धित सूचना एवं महत्वपूर्ण जानकारियाँ प्राप्त की जा सकती है :-

- निदेशालय की वेबसाइट- [www.ukdte.in](http://www.ukdte.in)
- राजकीय महिला पालीटेक्निक अल्मोड़ा का ई-मेल आई0डी0 [principal\\_almora@rediffmail.com](mailto:principal_almora@rediffmail.com)

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को फ़ैक्स द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। संस्था में फ़ैक्स मशीन उपलब्ध है, जिसकी दूरभाष संख्या 9458116638 है। इसी संबन्ध में इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहता है, तो संस्था के ई-मेल [principal\\_almora@rediffmail.com](mailto:principal_almora@rediffmail.com) पर भेज सकता है।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)**  
**मैनुअल क० सं०-15**

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

किसी भी कार्य दिवस के कार्यालय अवधि में किसी भी समय संस्था में उपलब्ध अधिकारियों से संस्था से संबंधित ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित है । इस उद्देश्य के लिए किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है ।

राजकीय महिला पालीटेक्निक अल्मोड़ा में संस्था का मैनुअल रखा गया है। जिसका अवलोकन किसी भी नागरिक द्वारा कार्यालय अवधि में किया जा सकता है।

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)  
मैनुअल क० सं०-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां :-

**(The names, designations and other particulars of the public information officers.)**

क्र० सं०	कार्यालय का नाम/पता	लोक सूचना अधिकारी/नियन्त्रक अधिकारी			
		नाम/पदनाम	दूरभाष न० (लैण्ड लाईन)	मोबाईल न०	ई मेल
1	2	3	4	5	6
1.	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटेक्निक संस्थान पाताल देवी, अल्मोड़ा	रेखा असवाल, प्रधानाचार्य	9458116638	9368424500	principal_almora@rediffmail.com

क्र० सं०	कार्यालय का नाम/पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी			
		नाम/पदनाम	दूरभाष न० (लैण्ड लाईन)	मोबाईल न०	ई मेल
1	2	3	4	5	6
2.	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटेक्निक संस्थान पाताल देवी, अल्मोड़ा	सचिन जोशी अध्यक्ष आई०टी०	9458116638	6396110712	<a href="mailto:Sachin.moni.documents@gmail.com">Sachin.moni.documents@gmail.com</a>

क्र० सं०	कार्यालय का नाम/पता	अपीलीय अधिकारी			
		नाम/पदनाम	दूरभाष न० (लैण्ड लाईन)	मोबाईल न०	ई मेल
1	2	3	4	5	6
3.	निदेशालय प्राविधिक शिक्षा श्रीनगर ( गढवाल )	आलोक मिश्रा सयुक्त निदेशक	01346-250169	9412976001	Dte2003@rediffmail.com

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
(उत्तराखण्ड राजकीय पालिटेक्निक संस्थान, अल्मोड़ा)  
मैनुअल क्र० सं०-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय ।

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