

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान
सुद्धोवाला, देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

(मैनुअल संख्या 1 से 17)

दिनांक – 30/04/2026 तक अधतन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,
मैनुअल संख्या-1
उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान
सुद्धोवाला, देहरादून

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

प्रर्वतीय क्षेत्रों में प्राविधिक शिक्षा के क्षेत्र में महिलाओं के सशक्तिकरण हेतु राजकीय महिला पॉलिटैक्निक, सुद्धोवाला, देहरादून की स्थापना सन् 1987 को की गई थी (शासनादेश संलग्न)। उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून मुख्य शहर से लगभग 11 कि०मी० दूर पश्चिम दिशा में चकराता रोड़ पर स्थित है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत अभियांत्रिकी एवं अभियंत्रणोत्तर विषयों जैसे कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग, इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रॉनिक्स इंजीनियरिंग, सिविल इंजीनियरिंग, आर्किटेक्चर, इन्टीरियर डिजाइन एवं डेकोरेशन एवं माडर्न आफिस मैनेजमेन्ट एण्ड सेक्रेट्रियल प्रैक्टिस पाठ्यक्रमों में त्रिवर्षीय एवं द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए०आई०सी०टी०ई) द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है तथा आर्किटेक्चर का संचालन काउंसिल ऑफ आर्किटेक्चर (नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा, "उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद" का गठन किया गया है जो कि रूड़की में स्थित है। परीक्षा एवं डिप्लोमा पाठ्यचर्या संबंधी समस्त कार्य एवं प्रवेश संबंधी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन, कार्यान्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

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

क्र०सं०	पद का नाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	टिप्पणी
1	2		3	8	9	
प्रथम श्रेणी						
1	प्रधानाचार्य	56100-209200 / 7600	01	01	00	-
2	अध्यक्ष इलेक्ट्रॉनिक्स	56100-209200 / 6600	01	00	01	-
3	अध्यक्ष कम्प्यूटर इंजीनियरिंग	56100-209200 / 6600	01	00	01	-
4	अध्यक्ष आई०डी०डी०	56100-209200 / 6600	01	01	00	-
5	अध्यक्ष एम०ओ०एम०&एस०पी०	56100-209200 / 6600	01	01	00	-
योग			05	03	02	
द्वितीय श्रेणी						
1	व्याख्याता इलेक्ट्रॉनिक्स	56100-209200 / 5400	03	00	03	-
2	व्याख्याता आई०डी०डी०	56100-209200 / 5400	03	03	00	-
3	व्याख्याता गणित	56100-209200 / 5400	01	01	00	-
4	व्याख्याता एम०ओ०एम०&एस०पी०	56100-209200 / 5400	03	00	03	-

क्र०सं०	पद का नाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	टिप्पणी
1	2		3	8	9	
5	व्याख्याता भौतिकी	56100-209200 / 5400	01	01	00	-
6	व्याख्याता कम्प्यूटर इंजी०	56100-209200 / 5400	03	03	00	-
7	व्याख्याता रसायन	56100-209200 / 5400	01	01	00	-
8	व्याख्याता अंग्रेजी	56100-209200 / 5400	01	01	00	-
9	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-209200 / 5400	01	00	01	
योग			17	10	07	
तृतीय श्रेणी						
1	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800 / 4600	03	03	00	-
2	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800 / 4600	01	00	01	-
3	प्रधान सहायक	9300-34800 / 4200	01	01	00	
4	वरिष्ठ सहायक	5200-20200 / 2800	02	02	00	
5	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	9300-34800 / 4200	01	00	01	
6	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800 / 4800	01	00	01	
7	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200 / 2800	01	01	00	-
8	कनिष्ठ सहायक	5200-20200 / 2800	00	00	00	-
9	लेखाकार	5200-20200 / 1900	01	00	01	
10	वाहन चालक	5200-20200 / 1900	01	01	00	-
योग			12	08	04	
11	चपरासी	5200-20200 / 1800	01	01	00	-
योग			01	01	00	
कुल योग (श्रेणी I+ II + III + IV)			35	22	13	

राज्य बनने से पूर्व उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा परिषद् लखनऊ द्वारा वार्षिक आधार पर परीक्षाएं होती थीं परन्तु 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 जा रहा है तथा उनकी प्रवेश क्षमता एवं वास्तविक प्रवेश संख्या निम्नानुसार है:-

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश
1.	इंटीरियर डिजाइन एण्ड डेकोरेशन	प्रथम वर्ष	-	-
		द्वितीय वर्ष	-	-
		अंतिम वर्ष	40+02(TFW)	08
2.	कम्प्यूटर साइंस एवं अभियंत्रण	प्रथम वर्ष	40+02(TFW)	41
		द्वितीय वर्ष	40+02(TFW)+06(LE)	41
		अंतिम वर्ष	40+02(TFW)+06(LE)	43
3.	सिविल अभियंत्रण	प्रथम वर्ष	30+02(TFW)	31
		द्वितीय वर्ष	30+02(TFW)+06(LE)	35
		अंतिम वर्ष	30+02(TFW)	30
4.	एम0ओ0एम0एस0पी0	प्रथम वर्ष	-	-
		अंतिम वर्ष	40+02(TFW)	08
5.	आर्किटेक्चर	प्रथम वर्ष	40+02(TFW)	30
		द्वितीय वर्ष	40+02(TFW)	13
		अंतिम वर्ष	30+02(TFW)	-
6.	इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग	प्रथम वर्ष	30+02(TFW)	22
		द्वितीय वर्ष	-	-
		अंतिम वर्ष	-	-

इंटीरियर डिजाइन एण्ड डेकोरेशन एवं एम0ओ0एम0एस0पी0 पाठ्यक्रम बन्द हो चुका है इसलिये पाठ्यक्रमों में सत्र 2025-26 में केवल अंतिम वर्ष गतिमान है (पाठ्यक्रम बन्द होने का शासनादेश संलग्न)। सत्र 2025-26 के लिये निर्धारित क्षमता के अनुसार प्रत्येक पाठ्यक्रम में उपरोक्त प्रवेश किये गये हैं।

राष्ट्रीय सेवा योजना

मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानकों एवं निर्देशों के अन्तर्गत संस्था में "राष्ट्रीय सेवा योजना" (एन0एस0एस0) भी संचालित की जाती है जो कि आज की सामाजिक परिस्थिति को देखते हुए छात्राओं में राष्ट्रीय-भावना, सामाजिकता, सामाजिक उत्थान, संघटनात्मक विचार, एकता एवं बंधुत्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है।

वर्तमान में संस्था स्तर पर इसका संचालन श्रीमती रूमी विष्ट, व्याख्याता भौतिकी द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के रूप में किया जाता है। संस्था में एन0एस0एस0 की एक इकाई स्थापित की गयी है जिसमें 103 छात्रायें पंजीकृत हैं।

राष्ट्रीय सेवा योजना में संस्था के स्वयंसेवकों को विभिन्न प्रकार के जागरूकता अभियान शिविरों में सक्रिय भागीदारी निभाने हेतु प्रेरित, प्रशिक्षित किया जाता है। इन कार्यक्रमों में राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम जैसे साक्षरता, एड्स उन्मूलन, मानव अधिकार, पर्यावरण, स्वच्छता, निकटवर्ती ग्रामों का आर्थिक एवं सामाजिक सर्वेक्षण सम्मिलित किये जाते हैं। मुख्य रूप से युवाओं को राष्ट्रीय विकास हेतु जागरूक किया जाता है। संस्था में वर्ष 2025-26 में राष्ट्रीय सेवा योजना के अन्तर्गत किये गये कार्य की एक रपट निम्नानुसार है :-

क्र0सं0	दिनांक	कार्यक्रम का विवरण	उपस्थित छात्राओं की संख्या
1-	08-09- 2025	नशा मुक्त भारत अभियान वर्क शॉप (डा0 अखिल चोपड़ा द्वारा)	103
2-	17 -09-2025 से 02-10 2025 तक	स्वच्छता सेवा पखवाड़ा	103
3-	24-09-2025	एन0एस0एस0 स्थापना दिवस मनाया गया	103
4-	25-09-2025	स्वच्छता श्रमदान 1 घन्टे का	103
5-	30-09-2025	मेडिकल कैम्प लगाया गया (डा0 रेखा त्रिपाठी एवं उनकी टीम द्वारा)	103
6-	31-10-2025	राष्ट्रीय एकता दिवस मनाया गया	103
7-	09 -11- 2025	राज्य स्थापना दिवस मनाया गया	103
8-	01-12 -2025	एड्स दिवस मनाया गया	103
9	25-01-2026	राष्ट्रीय मतदाता दिवस मनाया गया	103
10	03-02-2026 से 09-02-2026 तक	एन0एस0एस0 स्पेशल कैम्प का आयोजन किया गया	103
14	08 मार्च 2026	अन्तरराष्ट्रीय महिला दिवस मनाया गया किया गया।	103

सामुदायिक विकास योजना

संस्था में सी0डी0टी0पी0 1 जनवरी 2025 से पुनः संचालित किया गया। ये भारत सरकार के कौशल विकास मंत्रालय द्वारा छात्रों के रोजगार हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम छमाही चलाया जाता है।

संस्था में सी0डी0टी0पी0 के अन्तर्गत निम्न केन्द्रों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाया गया।

क्र0सं0	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम	केन्द्र का नाम	छात्रों की संख्या
1	इलैक्ट्रीशियन	कोरबा (चकराता)	25
2	बेसिक कम्प्यूटर एंड डाटा एंट्री	सहिया	25
3	ब्यूटीशियन	डाक्टरगंज (विकासनगर)	25
4	कम्प्यूटर हार्डवेयर एण्ड नैटवर्किंग	हरबर्टपुर	25
5	कटिंग / टेलरिंग	ढालीपुर (विकासनगर)	25
6	सिलाई	अम्बिवाला (प्रेमनगर)	30
7	सिलाई	भूडपुर (शिमला बाईपास)	30
8	प्लम्बिंग	भूडपुर (शिमला बाईपास)	30
9	ब्यूटीशियन	बरोटीवाला	30

इसमें दो सी0डी0सी0 (कम्युनिटी डेवलपमेन्ट कन्सलटेन्ट) एवं नौ ट्रेनर कार्यरत थे।

संस्था में उपलब्ध भूमि एवं भवन का विवरण

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून के पास स्वयं की 11.21 एकड़ भूमि (परिसर) है जिसमें प्रशासनिक, शैक्षणिक एवं आवासीय भवन बने हैं। संस्था के पास अपना खेल का मैदान भी है। छात्राओं हेतु दो छात्रावास भवन संस्था परिसर में उपलब्ध हैं जिनकी क्षमता 90 एवं 33 है।

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून परिसर में आवासीय परिसर में निम्नलिखित भवन उपलब्ध हैं।

भवन का स्वरूप	निवास करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का नाम	संस्था का नाम	टिप्पणी
टाईप 4/1	श्रीमती नमिता पंत	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान विकासनगर	—
टाईप 4/2	श्रीमती बबीता खंडूड़ी	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	—
टाईप 4/3	श्री मनोज कुमार	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	—
टाईप 4/4	श्री नरेश सिंह	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान बड़कोट	—
टाईप 3/1	श्री राकेश नेगी	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	—
टाईप 3/2	श्री दीपक कुमार	उत्तराखण्ड तकनीकी विश्वविद्यालय देहरादून	—
टाईप 2/1	—	—	—
टाईप 2/2	—	—	—
टाईप 1/1	—	—	—
टाईप 1/2	—	—	—
टाईप 1/3	—	—	—

मैनुअल क्रम 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। हाइरार्की (सोपान) के नियम के तहत प्रजातांत्रिक व्यवस्था में शक्तियों एवं कर्तव्यों का बोध निहित होता है। कहीं पर लिखित रूप में दायित्वों का बोध कराया जाता है तो कहीं पर अधिकारी अपने संज्ञान के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है।

विशेष रूप से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है, जिनकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद परिष्कृता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं।

इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे कतिपय तृतीय श्रेणी, एवं 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 पॉलिटैक्निकसंस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान एवं कल्याणकारी कार्य सम्पादित करना उसका कर्तव्य है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। 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 को सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्राओं को अपने विभाग के व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारु पठन-पाठन के लिये उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्राओं की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

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

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

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

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, 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।

कार्यालय स्टाफ: इसमें एक वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, 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 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।

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

मैनुअल क्रम संख्या 3

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

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 करते हैं।

छात्राओं का प्रवेश एवं उनका पठन पाठन उत्तराखण्ड प्राविधिक परिषद द्वारा निर्धारित नियमों (छात्र नियमावली 2016) के अनुसार होता है। छात्राओं का मूल्यांकन एवं परीक्षा भी परिषद के द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 4

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

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

मैनुअल क्रम संख्या 5

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 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
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यवितगत 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।
 - रजिस्टर आफ फाइल पंजिका
 - लोकल डाक पंजिका
 - मूमेन्ट रजिस्टर
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
 - कोषागार पंजिका
 - रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका
 - चैक बुक पंजिका
 - जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका, लेजर
 - रसीद-385 एवं रख-रखाव पंजिका
 - छात्र-प्रवेश पंजिका
 - बी0एम 8, 11, 6 पंजिका।
 - पी0एल0ए0 कैश बुक
 - टी0ए0 चैक रजिस्टर
 - बैंक ड्राफ्ट 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-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्वेन्ट्स पत्रावली।
4. छात्र सम्बन्धी
 - प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली
 - प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
 - छात्राओं के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।

5. भवन सम्बन्धी
- छात्राओं की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।
 - मुख्य भवन, आवासीय भवन, आवंटन, 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 भी किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 6

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

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

परिषद् कार्य जैसा कि पूर्व में (मैनुअल क्रम सं0 1) में बताया गया है कि छात्राओं के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षिक प्रक्रिया को कार्यान्वित करना है। परिषद की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं। 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. छात्रा अनुशासन समिति
2. छात्रा प्रवेश समिति
3. शैक्षिक समिति/ परीक्षा समिति
4. ट्रेनिंग एंड प्लेस्मैन्ट कमेटी
5. बागवानी एवं परिसर साज-सज्जा समिति
6. पुस्तकालय समिति
7. बाईमैट्रिक्स और इन्टरनेट समिति
8. अतिथि व्याख्याता समिति
9. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
10. क्रीड़ा समिति
11. सुरक्षा समिति
12. कोर्ट केस समिति
13. भंडार , जैम एवं क्रय समिति
14. सांस्कृतिक एवं बौद्धिक विकास समिति
15. आर0टी0आई0/सी0एम0 हैल्पलाईन समिति
16. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति
17. एन0एस0एस0 समिति
18. भवन अनुरक्षण समिति
19. एस0सी0/एस0टी0 समिति
20. कार्य स्थल यौन उत्पीडन निवारण समिति

संस्था स्तरीय उन समितियों से जो छात्र हित से सीधे जुड़ी है (यथा शिक्षण , अनुशासन आदि) अभिभावक ,प्राचार्य के माध्यम से सम्पर्क कर सकते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टताएँ

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

1. अधिकारी का नाम : श्रीमती सरिता कटियार
2. पदनाम : प्रधानाचार्य
3. संस्था स्तर पर सहायक सूचना अधिकारी श्री पंकज कुमार सैलानी व्याख्याता, सी0एस0ई0 (सूचनायें एकीकरण, प्रकाशन एवं प्रस्तुतीकरण),

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

मैनुअल क्रम संख्या 8

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

वैसे तो किसी भी प्रकार के मामलों में निर्णय लेने/निपटान करने के लिये शासन एवं निदेशालय द्वारा शासनादेशों एवं नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते हैं। जो निदेशालय की वेबसाईट www.ukdte.in पर भी उपलब्ध रहते हैं।

किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था द्वारा निर्मित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की रिपोर्ट आने पर संस्था प्रधानाचार्य 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 प्रधानाचार्य 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 प्रधानाचार्य के स्तर से बाहर के होते हैं उन्हें अपनी संक्षिप्त आख्या के साथ उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर दिये जाते हैं।

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

मैनुअल क्रम संख्या 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

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

क्र० सं०	नाम	पदनाम	फोन न० आवास	मोबाईल न०
प्रधानाचार्य				
1,	श्रीमती सरिता कटियार	प्रधानाचार्य	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9412936001
एम०ओ०एम०एस०पी०				
2	श्री नरेन्द्र सिंह	विभागाध्यक्ष	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9412680834
सी०एस०ई० विभाग				
3	श्री अनिल कुमार लखेडा	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9411158360
4	श्रीमती नीलिमा गोयल	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	8979616444
5	श्री पंकज कुमार सैलानी	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9412987975
आई०डी० विभाग				
6	श्रीमती अनामिका ग्रोवर	विभागाध्यक्ष	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9410352585
7	श्री अनिल कुमार	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	8941098523
8	श्रीमती आस्था चौधरी	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	8410636850
9	श्री रितेष कुमार	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9012620982
एप्लाइड विभाग				
10	श्री नवीन नौटियाल	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	7409976137
11	श्रीमती रूमी बिष्ट	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	7818045381
12	श्री प्रदीप कांत सिंह	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	8449214667
13	श्रीमती नमिता बिजलवाण	व्याख्याता	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	7500707531

कर्मशाला विभाग				
14	श्री संजय कुमार खासा	कर्मशाला अनुदेशक	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9760360897
15	श्री भुवन चन्द्र ध्यानी	कर्मशाला अनुदेशक	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9837394333
16	श्री चितरंजन शर्मा	कर्मशाला अनुदेशक	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9411536725
कार्यालय स्टाफ				
17	श्री मनोज कुमार	प्रधान सहायक	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	8445398020
18	श्री राकेश नेगी	वरिष्ठ सहायक	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9997002314
19	श्रीमती रश्मि थपलियाल	वरिष्ठ सहायक	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9760900462
20	बबीता खंडूडी	लाईब्रेरियन	उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून	9690032267
ड्राइवर				
21	श्री अजय सिंह	ड्राइवर	आई0आर0डी0टी0 सम्बद्ध	9897914216
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
22	श्री राकेश प्रसाद चमोली	चपरासी	निदेशालय प्राविधिक शिक्षा सम्बद्ध	9411341714

संस्था में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये अलग से कोई निर्देशिका तो नहीं बनाई गयी है लेकिन आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल एवं पारदर्शी संचालन हेतु समय-समय पर निर्देश जारी किये जाते हैं।

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

मैनुअल क्रम संख्या 10

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
माह मार्च-2026 का विवरण

क्र० सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान/ग्रेड पे	कुल मासिक वेतन
प्रधानाचार्य				
01	श्रीमती सरिता कटियार	प्रधानाचार्य	7600	216072
एम०ओ०एम०एस०पी०				
02	श्री नरेन्द्र सिंह	विभागाध्यक्ष	6600	175538
एप्लाइड साइंस				
03	श्री नवीन नौटियाल	ब्याख्याता	5400	122946
04	श्रीमती रूमी बिष्ट	ब्याख्याता	5400	119628
05	श्री प्रदीप कांत सिंह	ब्याख्याता	5400	122946
06	श्रीमती नमिता बिजलवाण	ब्याख्याता	5400	122946
कम्प्यूटर विभाग				
07	श्री अनिल कुमार लखेडा	ब्याख्याता	6600	152628
08	श्रीमती नीलिमा गोयल	ब्याख्याता	5400	122946
09	श्री पंकज कुमार सैलानी	ब्याख्याता	5400	116310
आई०डी०डी० विभाग				
10	श्रीमती अनामिका गोवर	विभागाध्यक्ष	7600	187632
11	श्री अनिल कुमार	ब्याख्याता	6600	180594
12	श्रीमती आस्था चौधरी	ब्याख्याता	5400	126422
13	श्री रितेश कुमार	ब्याख्याता	5400	126422
कर्मशाला विभाग				
14	श्री संजय कुमार खासा	कर्मशाला अनुदेशक	4800	93488
15	श्री भुवन चन्द्र ध्यानी	कर्मशाला अनुदेशक	4800	98818
16	श्री चितरंजन शर्मा	कर्मशाला अनुदेशक	4800	98818
कार्यालय स्टाफ				
17	श्री मनोज कुमार	प्रधान सहायक	4200	56352
18	श्री राकेश नेगी	वरिष्ठ सहायक	2800	50682
19	श्रीमती रश्मि थपलियाल	वरिष्ठ सहायक	2800	54232
20	बबीता खंडूडी	लाइब्रेरियन	2800	49260
ड्राइवर				
21	श्री अजय सिंह	ड्राइवर	4200	73598
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
22	श्री राकेश प्रसाद चमोली	चपरासी	2000	45034

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।

मैनुअल क्रम संख्या 11

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

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्षा वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है:-

प्रारूप: बी0एम0 11

वित्तीय वर्ष 2025-26

संस्था का नाम : उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटैक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून

क्र०सं०	मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष 2025-26 स्वीकृत बजट	वित्तीय वर्ष 2025-26 में व्यय किया गया बजट
1.	01 वेतन	00	18730845-00
2.	02 मजदूरी	170000-00	169719-00
3.	03 महंगाई भत्ता	00	16032422-00
4.	04 यात्रा भत्ता	98900-00	98900-00
5.	06 अन्य भत्ते	00	1604055-00
6.	07 मानदेय	6000-00	6000-00
7.	08 पारिश्रमिक	2485496-00	2484871-00
8.	10 प्रशिक्षण व्यय	500000-00	497454-00
9.	11 अनुमन्यत संबंधी व्यय	18000-00	17998-00
10.	20 लेखन सामग्री	75000-00	74977-00
11.	21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	00	00
12.	22 कार्यालय व्यय	60000-00	59637-00
13.	24 विज्ञापन, विकि, विख्यापन एवं प्रकशन पर व्यय	27934-00	27929-00
14.	25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	00	402110-00
15.	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	2000000-00	1999600-00
16.	27 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	475859-00	475859-00
17.	30 अतिथि व्यय	1005-00	1005-00
18.	40 मशीन उपकरण - सज्जा एवं सयंत्र	2250000-00	2249046-00
19.	42 अन्य विभागीय व्यय	287201-00	287157-00
20.	43 औषधि रसायन	10000-00	9995-00
21.	44 सामग्री और सम्पूर्ति	47000-00	46965-00
22.	51 अनुरक्षण	2750000-00	2749944-00

मैनुअल क्रम संख्या 12

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

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत वर्तमान में संस्था में अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों की किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं है। इस प्रकार के किसी भी प्रकार के कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति के छात्राओं को छात्रवृत्ति एवं अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 13

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

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

निदेशालय द्वारा जारी शैक्षणिक कैलेण्डर एवं समय-समय पर निदेशालय द्वारा निर्गत आदेशों के अनुपालन में संस्था द्वारा बनाये गये वार्षिक कैलेण्डर के अनुसार ही कृत्यों का निर्वहन किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

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 की दूरभाष संख्या 0135-2773389 है। इसी संबन्ध में इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहता है तो संस्था के email :- principalggp@rediffmail.com पर भेज सकता है। इसी क्रम में यदि कोई व्यक्ति कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है तो निदेशालय की वेबसाईट www.ukdte.in एवं संस्था की बेबसाईट www.ggpdehradun.ac.in के माध्यम से प्राप्त कर सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या 16

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

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, उत्तराखण्ड राजकीय पॉलिटेक्निक संस्थान सुद्धोवाला, देहरादून में चलाये जा रहे विभिन्न पाठ्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना 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।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
मैनुअल संख्या 17
(राजकीय महिला पालीटेक्निक देहरादून, उत्तराखण्ड)
ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

मैनुअल संख्या 01 से 16 में दी गयी सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य सूचना ऐसी नहीं है जिसे इस मैनुअल में दिया जा सके ।

अतः अन्य सूचना जो विहित की जा सके शून्य हैं।

प्रकाश,

आर. सी. श्रीवास्तव,
संयुक्त सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

निदेशक,
प्राथमिक शिक्षा,
उ.प्र. कानपुर

Sh. Gird. Pol. (Chk)
Sh.

पर्वतीय विकास अनुभाग-7

लखनऊ दिनांक 17 जनवरी 1987

विषय :- जनपद देहरादून तथा अल्मोड़ा में एक-एक महिला पालीटेक्निक की स्थापना महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र सं. 214/ई-प्लान/दे-413-प्लान-पर्वतीय दि. 21 जून 1986 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अभी तक पर्वतीय क्षेत्र में प्राथमिक शिक्षा के क्षेत्र में महिलाओं के लिये कोई अलग से बहुधंधी संस्था नहीं है। क्षेत्रीय उद्योगों की वर्तमान आवश्यकताओं को देखते हुये तथा विभिन्न क्षेत्रों में कुशल कर्मियों को उपलब्ध कराने के उद्देश्य से शासन ने पर्वतीय क्षेत्र में दो महिला पालीटेक्निक 1।8 कुमायूँ मंडल में जनपद अल्मोड़ा और 2।8 गढ़वाल मंडल के जनपद देहरादून में स्थापित करने का निर्णय किया है। तत्सम्भार राज्य पाल महोदय अल्मोड़ा एवं देहरादून में एक-एक राजकीय महिला पालीटेक्निक के स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उपरोक्त संस्थाओं पर तुरन्त कार्य प्रारम्भ करने के लिये राज्यपाल महोदयों विस्थापित पदों को उनके सम्मुख दशाधि गये वेतनमान में, पदों पर विधिवत नियुक्ति की जाये। से 28 फरवरी 1987 तक, यदि इसके पूर्ण हो बिना नोटिफाइड स्थापना न कर दिये गये, स्वीकृति प्रदान की भी स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

पदों का विवरण

महिला पालीटेक्निक देहरादून एवं अल्मोड़ा

क्र.सं.	पद का नाम	वेतनमान	अल्मोड़ा	देहरादून	योग
1	2	3	4	5	6
1-	प्रधानाचार्य	1360-60-1720-दरो-60-1900-75-2125	1	1	2
2-	चपरासी	305-5-330-दरो-6-360-दरो-6-390	1	1	2
-	आशुलिपिक	470-15-575-दरो-15-650-17-701-दरो-17-735	1	1	2
योग :			3	3	6

उक्त पदों के पाठ्यारिथों को समय पर शासन द्वारा स्वीकृत मंडपार्ड तथा जन्म भरती, भी नियमानुसार अनुमन्य होंगे, देय होंगे। उक्त पदों में से केवल लकी पद भर जाय, जो कि आवश्यक हो। इन पदों पर दैनिक वेतन पर कोई नियुक्ति न की जाय व इतका पत्र शासन को भेजा जाय।

उपर्युक्त संस्थाओं के प्रारंभिक संचालन-व्यय हेतु राज्यपाल महोदय वर्तमान विस्तार

वर्ष 1986-87 में रु. 1,00,000 आरंभिक तथा रु. 3,00,000 अग्रिमिक कुल आवंटन रु. 4,00,000 द्वारा तथा रु. 1 से अग्रिमिक व्यय करने की सीमा प्रति प्रकल्प रहे है। विवरण निम्न प्रकार है :-

व्यय की मद	संयोजित धराराज (रु. आर. सं.)
1. वेतन	45
2. मंडनार्थ भरता	27
3. यात्रा व्यय	4
4. अन्य भरते	8
5. कार्यालय व्यय	6
6. किराया उपसुल्क एवं कर	6
7. मशीनें तथा साज-सज्जा उपकरण संयंत्र	300
8. अन्य व्यय	4
	400

4. उक्त व्यय वर्ष 1986-87 के आगोजनागत आय-व्यय में अनुदान सं. 47-पर्यतीय विभाग विभाग के अधीन लेखा शीर्षक 299-विशेष एवं विहरे हुये देस-पर्यतीय लेख-आगोजनागत-ग-विभाग (ड. 1-प्राविधिक शिक्षा-1-बहुधंधी संस्थाएं) म्यालडिफिकेशन-18 देहरादून तथा अल्मोड़ा में महिला पालीटेकनिकल की स्थापना के नामे हाका जावगा।

5. ये आदेशा वित्त. विभाग के अशासकीय संकेत-11-118/वस-87, दिनांक 10-1-1987 में प्रो उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

शब्दीय,
 80/-
 आर. सी. श्रीवास्तव
 सहाय सचिव।

सं. 3167/11/28-7-85-20/5/86

प्रतिलिपि निम्नलिखित को स्वनाथ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, 3090, बलाहाबाद
2. मुख्य निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, पर्यतीय कार्यालय, पौड़ी
3. प्राविधिक शिक्षा अनु-2/वित्त विभाग आयोग अनु-2 तीन प्रतियां
4. वित्त विभाग नियंत्रण अनु-11/वित्त आध-व्यय अनु-2
5. सचिव, प्राविधिक शिक्षा परिषद, 3090, लखनऊ
6. आयुक्त, उपाय मंडल नलीताल/महापाल मंडल, पौड़ी
7. जिलाधिकारी, देहरादून तथा अल्मोड़ा
8. पर्यतीय विकास अनु-9/10/टक. लेख
9. निदेशक, स्वना विभाग
10. सचिव मुख्य मंत्री जी को, माननीय मुख्य मंत्री जी के स्वनाथ
11. पर्यतीय विकास मंत्री जी तथा उपाध्यक्ष पर्यतीय के अतिरिक्त
12. बजट पत्रावली संख्या 20/11/86

आर. सी.
 80/-
 आर. सी. श्रीवास्तव
 सहाय सचिव।

34187-42 प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, 3090 ।

सं. 30

1/8-प्लान-देहरादून कागपुर : दिनांक: फरवरी 10, 1987.
 प्रतिलिपि निम्नलिखित को स्वनाथ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महायक निदेशक स्थापना
- 2- प्रधानाचार्य, राजकीय पालीटेकनिक देहरादून/अल्मोड़ा
- 3- प्रधानाचार्य राजकीय पालीटेकनिक लाराहाट अल्मोड़ा
- 4- मुख्य महायक स्थापना
- 5- वित्त अनुभाग
- 6- 34187/42 (3104/87)

34187
 3090
 प्राविधिक शिक्षा निदेशालय,
 3090, देहरादून