

वर्ष 2025-26 अपडेट

राजकीय पॉलीटेक्निक हिण्डोलाखाल उत्तराखण्ड

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल 01-16)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल संख्या - 1

(राजकीय पॉलीटेक्निक हिण्डोलाखाल उत्तराखण्ड)

प्राविधिक शिक्षा के अंतर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

यह संस्था राजकीय पॉलीटेक्निक हिण्डोलाखाल, देवप्रयाग से लगभग 18 किमी० दूर पश्चिम की दिशा में बाई पास ब्लाक रोड पर में स्थित है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अंतर्गत अभियांत्रिकी पाठ्यक्रमों—मैकेनिकल इंजीनियरिंग, में त्रिवर्षीय एवं अभियंत्रणोत्तर विषय फार्मसी में द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए०आई०सी०टी०ई०) नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानकों तथा फार्मसी पाठ्यक्रम का संचालन फार्मसी काउन्सिल ऑफ इंडिया (पी०सी०आई०) द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रापादि उपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद का गठन किया गया है जो कि रूडकी में स्थित है। परीक्षा एवं डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन कार्यान्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

राज्य बनने से पूर्व उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा परिषद लखनऊ द्वारा वार्षिक आधार पर परीक्षाएं होती थीं। परन्तु वर्तमान में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी द्वारा परीक्षाएं सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही है। इस अभिनव प्रयोग से छात्रों को कम समय में अधिक विषयवस्तु का ज्ञान प्राप्त होता है तथा आधुनिकीकरण के फलस्वरूप नित्य नये प्रयोगों से परिवर्तित संशोधित पाठ्यचर्या के समावेश में सुविधा मिल जाती है।

संकाय गुणवत्ता सुधार के अन्तर्गत प्रथम बार पूर्ण वेतन पर संस्था के व्याख्याता, विभागाध्यक्ष इत्यादि को उच्च शिक्षा प्राप्त करने हेतु परास्नातक शिक्षा उपाधि हेतु आई०आई०टी० जैसे प्रतिष्ठित संस्थानों में प्रायोजित किया गया है।

संस्था द्वारा निम्नांकित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जाता है तथा उनकी प्रवेश क्षमता निम्नानुसार है—

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	प्रवेश क्षमता	पाठ्यक्रम की अवधि
01	यांत्रिक अभियंत्रण	30	त्रिवर्षीय
02	फार्मसी	60	द्विवर्षीय

मैनुअल संख्या - 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां 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 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 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 संस्थानों में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त, 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 क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियां 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 शक्तियां प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियां 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 छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने पर उनकी चिकित्सा का समुचित प्रबंध करना भी उसके 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, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिए प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियां स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारु पठन-पाठन के लिए उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से संबंधित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालित करवाना, छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियां एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है 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 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 छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से संपर्क होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उड़ाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से 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 उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नति हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

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

कला अनुदेशक अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता है। इसमें यांत्रिक, सिविल, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिकी कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबंधित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अंतर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय-वस्तु को स्पष्ट करने के लिए इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता 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 दायित्वों अपने निर्वहन छात्र हित में करते हैं।

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, फार्मेसी, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं यथा कम्प्यूटर, आई0टी0 अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। पुस्तकालय प्रबंध हेतु एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की जाती है।

प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ: इन्हें प्रयोगशाला सहायक भी कहते हैं इनका कार्य प्रयोगशाला का रख रखाव करना, छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक कार्य कराना तथा छात्रों की अन्य समस्याओं का अध्ययन कर उन्हें, विभागाध्यक्ष के माध्यम से हल कराना होता है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य होते हैं। विभाग में इन कार्मिकों का योगदान महत्वपूर्ण होता है।

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 का 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 शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी/पी0आर0डी0 कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं।

वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक हिण्डोलाखाल में 03 चतुर्थ श्रेणी/पी0आर0डी0 कर्मचारी हैं इनका कार्य सहायक व्याख्याताओं, एवं अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिकता प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा उसे अनुदेशक, कर्मशाला अधीक्षक या संबंधित 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। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल संख्या 3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए 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 लिए वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था कार्यालय में उपलब्ध है।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/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।

प्राधिकारी के अधीनस्त 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 को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों को पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं अन्य विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

मैनुअल संख्या 4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के लिए परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में सूचना।

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

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

1. स्थापना
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
 - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
 - शासनादेशों की गार्ड फाईल।
 - निदेशालय/परिषद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावलीयों।
 - विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ।
 - ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
 - पी0सी0आई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
2. लेखा
 - आहरण/वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल/पत्रावली।
 - केश बुक।
 - भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल/बाउचर पत्रावली।
 - मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
 - छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।
3. भण्डार
 - क्रय किये जाने वाले समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टॉक।
 - कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
 - क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
 - निष्प्रयोजन सामग्री/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली।
 - साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
4. छात्र सम्बन्धी
 - प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली।
 - प्राविधिक शिक्षा परिषद रूड़की से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
 - छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवृत्ति सम्बन्धी पत्रावली।
 - छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।
5. भवन सम्बन्धी
 - मुख्य भवन, आवासीय भवन आवंटन, आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।
6. गोपनीय
 - समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

मैनुअल 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 लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

प्राविधिक शिक्षा विभाग "उत्तराखण्ड" के अंतर्गत 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 हैं तथा उनके अधीनस्त संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर ऑडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं।

परिषद का 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। परिषद की बैठकें जनता के लिए 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. अनुशासन समिति।
2. छात्र प्रवेश समिति।
3. प्रोक्टोरियल समिति।
4. पाठ्यक्रम निर्धारण समिति।
5. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति।

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है। इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है। अतः जनता से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो सुझाव पेटिका में अपना गन्तव्य प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे पूर्ण गम्भीरता से लिया जाता है।

मैनुअल संख्या 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

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

1. अधिकारी का नाम - श्री विकास गुप्त
2. पदनाम - प्रधानाचार्य
3. अन्य विशिष्टियां - विशिष्टियों के संबंध में मैनुअल क्रम संख्या -1 व 2 में विस्तारपूर्वक उल्लेख किया जा चुका है।

इस संस्था में, संस्था के यान्त्रिकी विभाग के अध्यक्ष को सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

1. अधिकारी का नाम - श्री महिपाल
2. पदनाम - विभागाध्यक्ष, मैकेनिकल इंजी०

मैनुअल संख्या 8

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

किसी भी प्रकार के मामलों में निर्णय लेने/निपटान करने के लिए 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। इस संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसके अन्दर आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण/दोषों के आधार पर संस्था की समस्त 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 रिपोर्ट आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं परोक्ष रूप से तथ्य तक पहुँचने के लिए 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 से प्रधानाचार्य द्वारा निपटान किया जाता है तथा अन्य गतिविधियों जैसे पठन-पाठन, सफाई, पेयजल, समयानुसार समस्त पत्राचार इत्यादि का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण दैनिक स्तर पर प्रधानाचार्य या उसके द्वारा नामित प्राधिकारी द्वारा किया जाता है।

मैनुअल संख्या 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका वर्तमान में संस्था द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं।

क्र०सं०	पाठ्यक्रम	नाम	पदनाम
1	फार्मैसी	1.श्रीमती वंदना 2.सुश्री शिवानी वर्मा 3.श्री प्रिन्स कुमार 4.श्री सौरभ सिंह गुसाई	व्याख्याता (आउटसोर्स) व्याख्याता (आउटसोर्स) व्याख्याता (आउटसोर्स) लैब टैक्नीशियन (आउटसोर्स)
2	यांत्रिक अभि०	1.श्री महिपाल 2. श्रीमती वंदना गैरोला	विभागाध्यक्ष व्याख्याता (आउटसोर्स)
3	कर्मशाला	1. श्री संन्दीप सिंह रावत 2. श्री जाकिर अली	कर्मशाला अनु० कर्मशाला अनु०
4	एप्लाइड साइंस	1. श्री मनोज कुमार सकलानी	विभागाध्यक्ष
5	कार्यालय स्टाफ	1. श्री राजवीर सिंह 2. श्री अमित कुमार 3. श्री विनोद रमोला	वरिष्ठ सहायक सहायक लेखाकार कनिष्ठ सहायक (आउटसोर्स)
6	चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	1. श्री चन्दन लाल 2. श्रीमति देवेश्वरी 3. श्री नरेन्द्र 4. श्री सोनू	चतुर्थ श्रेणी पी०आर०डी० चतुर्थ श्रेणी पी०आर०डी० चतुर्थ श्रेणी पी०आर०डी० सफाई कार्मिक (आउटसोर्स)

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

शासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्त हरत पुरितकाओं सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रह में निर्दिष्ट नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं। उक्त सभी अभिलेख/दस्तावेज संस्था कार्यालय में उपलब्ध है जिनका किसी भी समय अवलोकन किया जा सके।

मैनुअल संख्या 10

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

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम संख्या 9 में अंकित किये गए 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।

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पे बैंड
1	प्रधानाचार्य	78800-209200	7600 /-	130400 /-
2	विभागाध्यक्ष	67700-206700	6600 /-	88400,78500 /-
3	व्याख्याता/कर्मशाला अधीक्षक	56100-177500	5400 /-	-
4	सहायक प्रवक्ता	-	4800 /-	-
5	कनिष्क व्याख्याता	-	4800 /-	-
6	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	4600 /-	55200 /-
7	कम्प्यूटर प्रोगामर	29200-92300	2800 /-	-
8	पुस्तकालयाध्यक्ष	—do—	2800 /-	-
9	मुख्य सहायक	35400-112900	4200 /-	38700 /-
10	प्रवर सहायक	29200-92300	2800 /-	34000 /-
11	सहायक लेखाकार	—do—	2800 /-	30100 /-
12	कनिष्क सहायक	21700-69100	2000 /-	-
13	चपरासी, परिचर, चौकीदार, स्वीपर	18000-56900	1800 /-	-

नव नियुक्ति 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 संख्या 12

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

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

संस्था का नाम - राजकीय पालीटेक्निक हिण्डालाखाल टि0ग0

लेखा शीर्षक - 2203001050300

प्रारूप (बी0एम0-08)

वित्तीय वर्ष 2025-26 के माह अप्रैल, 2025 का व्यय विवरण (15 अंकीय वर्गीकरण सहित)

क्र0 सं0	मानक मद	Total Budget Allotment month of Apr. 2025	Exp. Month Apr.2025	Expenditure upto last month	Progressive Total of Expenditure	Balance
1	2	3	4	5	6	7
01	01	0	987000	0	987000	-987000
2	02	0	0	0	0	0
3	03	0	523110	0	523110	-523110
4	04	0	0	0	0	0
5	05	0	0	0	0	0
6	06	0	67100	0	67100	-67100
7	07	0	0	0	0	0
8	08	0	0	0	0	0
9	09	0	0	0	0	0
10	10	0	0	0	0	0
11	11	0	0	0	0	0
12	12	0	0	0	0	0
13	13	0	0	0	0	0
14	14	0	0	0	0	0
15	15	0	0	0	0	0
16	16	0	0	0	0	0
17	17	0	0	0	0	0
18	18	0	12232	0	12232	-12232
19	19	0	0	0	0	0
20	20	0	0	0	0	0
21	21	0	0	0	0	0
22	22	0	0	0	0	0
23	23	0	0	0	0	0
24	24	0	0	0	0	0
25	25	0	0	0	0	0
26	26	0	0	0	0	0
27	27	0	0	0	0	0
28	28	0	0	0	0	0
29	29	0	0	0	0	0
30	30	0	0	0	0	0
31	31	0	0	0	0	0
32	32	0	0	0	0	0
33	33	0	0	0	0	0
34	34	0	0	0	0	0
35	35	0	0	0	0	0
36	36	0	0	0	0	0
37	37	0	0	0	0	0
38	38	0	0	0	0	0
39	39	0	0	0	0	0
40	40	0	0	0	0	0
41	41	0	0	0	0	0
42	42	0	0	0	0	0
43	43	0	0	0	0	0
44	44	0	0	0	0	0
45	45	0	0	0	0	0
46	46	0	0	0	0	0
47	47	0	0	0	0	0
48	48	0	1589442	0	1589442	-1589442
	योग	0	1589442	0	1589442	-1589442

मैनुअल संख्या 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

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

मैनुअल संख्या 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम के सम्बन्ध में क्र०सं० 1,2,3 एवं 8 में उल्लेख किया जा चुका है।

मैनुअल संख्या 15

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध के व्यौरे किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को email द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। इसी सम्बन्ध में इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहते हैं तो संस्था की email-gphindolakhhal2011@gmail.com पर भेज सकते है। जिसका निराकरण शीघ्रातिशीघ्र किया जाता है। संस्था के संबंध में समस्त सूचनायें संस्था की वेबसाइट www.gphindolakhhal.org.in में उपलब्ध हैं।