

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान

काण्डीखाल (टिहरी गढवाल)

विषय सूची (INDEX)

क्रम सं०	विषय / मैनुअल संख्या	पेज संख्या
1	मैनुअल संख्या -01 - संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य	1-6
2	मैनुअल संख्या -02 - अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	7-9
3	मैनुअल संख्या -03-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	10
4	मैनुअल संख्या -04 - 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 है।	11-15
5	मैनुअल संख्या -05 - ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों का कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	16-18
6	मैनुअल संख्या -6- लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम।	19
7	मैनुअल संख्या -07 - कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	20
8	मैनुअल संख्या -08- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	21
9	मैनुअल संख्या -09- प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	22
10	मैनुअल संख्या -10- सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविताणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए प्रत्येक अभिकरण का व्यय बजट (बी0एम0 रिपोर्ट)	23-24
11	मैनुअल संख्या -11- किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।	25
12	मैनुअल संख्या -12- सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।	25
13	टेलिफोन निर्देशिका।	26
14	All sanction, blank and filled post's position.	27

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल 01-12)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 1)

प्राविधिक शिक्षा के अंतर्गत संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डीखाल (टिहरी गढवाल) का गठन

संस्था की स्थापना - उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काण्डीखाल (टिहरी गढवाल) की स्थापना वर्ष 2014 में की गई। जोकि उत्तराखण्ड राज्य के जनपद टिहरी गढवाल, ब्लाक-थौलधार में स्थित है। यह संस्था मुख्य शहर नई टिहरी से लगभग 40 किमी० दूर उत्तर की दिशा में धरासू उत्तरकाशी एन० एच०- 94 हाईवे के पास मुख्य रोड से एक किलोमीटर बाई और ग्राम सैलुर के पास स्थित है। वर्तमान में इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अंतर्गत अभियांत्रिकी पाठ्यक्रम- सिविल इंजीनियरिंग, में त्रिवर्षीय डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए०आई०सी०टी०आई०) नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। संस्था के पास कुल भूमि (क्षेत्रफल-5.57 एकड़) उपलब्ध है। वर्तमान में उपलब्ध कुल भूमि में से वर्तमान में 1567 वर्ग मी० भवन में संस्था का संचालन किया जा रहा है। जिसमें आवश्यक/वांछित सुविधाओं जैसे कक्षों, प्रयोगशाला, कर्मशाला इत्यादि भवनों को ए०आई०सी०टी०आई० के मानकों के अनुसार निर्मित किया गया है। ए०आई०सी०टी०आई० मानकों के अनुसार संस्था में अध्ययनरत छात्र छात्राओं को तकनीकी शिक्षा को सुविधाजनक बनाने हेतु कंप्यूटर कक्ष, पुस्तकालय, लैंग्वेज लैब की सुविधा भी सुनिश्चित की गई है। साथ ही सम्पूर्ण परिसर में छात्र छात्राओं के लिए फ्री वाई -फाई की सुविधा भी उपलब्ध है।

संस्था में निम्नांकित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जाता है। तथा उनकी प्रवेश क्षमता निम्नानुसार है-

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	प्रवेश क्षमता	पाठ्यक्रम की अवधि
1.	सिविल अभियंत्रण	30	त्रिवर्षीय

शासनादेश संख्या 96/XLI -1/2014 दिनांक 06 फरवरी 2015 द्वारा राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल के पदों/पाठ्यक्रमों के सृजन/स्वीकृति प्रदान की गई जिसका विवरण निम्नवत है-

प्रेषक,

आर. के. सुधांशु,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड,
श्रीनगर गढ़वाल।

तकनीकी शिक्षा अनुभाग-1

देहरादून : दिनांक : ०६ फरवरी, 2015

विषय: नवस्थापित राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थानों हेतु पदों/पाठ्यक्रमों के सृजन/स्वीकृति के संबंध में।

महोदय,

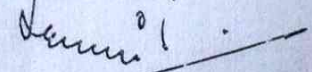
उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 842/नि.प्रा.शि./प्लान-छ:-116/2014-15 दिनांक 07.7.2014 के द्वारा प्राप्त प्रस्ताव के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पर्वतीय/सीमान्त क्षेत्रों तथा अन्य स्थानों में यथावश्यकता मांग के आधार पर प्रदेश में तकनीकी शिक्षा का विस्तार कर छात्र-छात्राओं को रोजगारोन्मुख बनाये जाने के दृष्टिगत प्रदेश के विभिन्न स्थानों में भिन्न-भिन्न शासनादेशों के माध्यम से स्वीकृत राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थानों हेतु संलग्न परिशिष्ट के अनुसार पाठ्यक्रमों को संचालित किये जाने हेतु शैक्षिक तथा शिक्षणेत्तर संवर्ग के 322 पदों को शासनादेश निर्गत होने की तिथि से दिनांक 28.02.2015 तक की अवधि, बशर्ते कि ये इसके पूर्व ही बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त न कर दिये जाएं, के लिये सृजित/स्वीकृत किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उपरोक्त अस्थायी पदों के सृजन के फलस्वरूप तद्विषयक संवर्ग में अस्थायी अभिवृद्धि के रूप में माने जायेंगे। आउटसोर्सिंग के माध्यम से स्वीकृत किये जा रहे पदों पर कार्य सम्पादन उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के सुसंगत प्राविधानों के आलोक में कार्यवाही कर सुनिश्चित किया जायेगा।

3- उपरोक्त अस्थायी सृजित पदों पर उक्त पद के वेतन के साथ-साथ शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों के अनुसार अनुमन्य किये गये महंगाई भत्ता व अन्य भत्ते आदि भी देय होंगे।

4- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या : 319(P)/XXVII(3)/2015 दिनांक: 29, जनवरी, 2015 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।
संलग्न : यथोपरि।

भवदीय,



(आर. के. सुधांशु)
सचिव।

क्रमशः...

शासनादेश संख्या : 96/XLI-1/2014-11/2014 दिनांक : 66 जनवरी, 2015
का परिशिष्ट

नव स्थापित 10पॉलीटेक्निक संस्थानों हेतु सृजित पाठ्यक्रमों/पदों का विवरण

(1) राजकीय पालीटेक्निक बछेलीखाल, टिहरी गढ़वाल-

1. सिविल इंजीनियरिंग तीन वर्षीय

2. कम्प्यूटर साइंस इजी0 तीन वर्षीय

क्र0 सं0	पदनाम	वेतनमान/ग्रेड वेतन (₹)	सृजित पदों की संख्या
1	प्रधानाचार्य	15600-39100, ग्रेडवेतन-7600	1
2	विभागाध्यक्ष, सिविल इंजीनियरिंग	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
3	विभागाध्यक्ष, कम्प्यूटर साइंस	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
4	विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
5	व्याख्याता, सिविल इंजीनियरिंग	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
6	व्याख्याता, कम्प्यूटर साइंस	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
7	व्याख्याता, गणित	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
8	व्याख्याता, भौतिकी	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
9	व्याख्याता, रसायन	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
10	व्याख्याता अंग्रेजी	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
11	कर्मचाला अनुदेशक	9300-34800, ग्रेडवेतन-4200	3
12	प्रधान सहायक	9300-34800, ग्रेडवेतन-4200	1
13	वैयक्तिक सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
14	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
15	वरिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
16	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
17	कनिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2000	2
18	चपरासी	(आउट सोर्स)	2
19	स्वीपर, पार्ट टाइम	(आउट सोर्स)	1
20	चौकीदार	(आउट सोर्स)	3
21	माली	(आउट सोर्स)	1
योग-			31

(2) राजकीय पालीटेक्निक कण्डीखाल, टिहरी गढ़वाल-

1. कम्प्यूटर साइंस तीन वर्षीय

2. इलैक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग तीन वर्षीय

क्र0 सं0	पदनाम	वेतनमान/ग्रेड वेतन (₹)	सृजित पदों की संख्या
1	प्रधानाचार्य	15600-39100, ग्रेडवेतन-7600	1
2	विभागाध्यक्ष, इलैक्ट्रानिक्स	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
3	विभागाध्यक्ष, कम्प्यूटर साइंस	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
4	विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
5	व्याख्याता, इलैक्ट्रानिक्स	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
6	व्याख्याता, कम्प्यूटर साइंस	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
7	व्याख्याता, गणित	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
8	व्याख्याता, भौतिकी	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
9	व्याख्याता, रसायन	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
10	व्याख्याता अंग्रेजी	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
11	कर्मचाला अनुदेशक	9300-34800, ग्रेडवेतन-4200	3
12	प्रधान सहायक	9300-34800, ग्रेडवेतन-4200	1
13	वैयक्तिक सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
14	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
15	वरिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
16	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान/ग्रेड वेतन (₹)	सृजित पदों की संख्या
17	कनिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2000	2 + 07
18	चपरासी	(आउट सोर्स)	2
19	स्वीपर, पार्ट टाइम	(आउट सोर्स)	1
20	चौकीदार	(आउट सोर्स)	3
21	माली	(आउट सोर्स)	1
योग-			31

(3) राजकीय पालीटेक्निक रानीपोखरी, देहरादून-

- इलैक्ट्रिकल इंजीनियरिंग तीन वर्षीय
- मैकेनिकल इंजीनियरिंग तीन वर्षीय
- इलैक्ट्रानिक्स इंजीनियरिंग तीन वर्षीय
- सिविल इंजीनियरिंग तीन वर्षीय

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान/ग्रेड वेतन (₹)	सृजित पदों की संख्या
1	प्रधानाचार्य	15600-39100, ग्रेडवेतन-7600	1
2	विभागाध्यक्ष, इलैक्ट्रानिक्स	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
3	विभागाध्यक्ष, इलैक्ट्रीकल	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
4	विभागाध्यक्ष, सिविल	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
5	विभागाध्यक्ष, मैकेनिकल	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
6	विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
7	कर्मशाला अधीक्षक	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
8	व्याख्याता, इलैक्ट्रानिक्स	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
9	व्याख्याता, इलैक्ट्रीकल	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
10	व्याख्याता, मैकेनिकल	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
11	व्याख्याता, सिविल	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
12	व्याख्याता, गणित	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
13	व्याख्याता, भौतिकी	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
14	व्याख्याता, रसायन	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
15	व्याख्याता अंग्रेजी	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
16	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800, ग्रेडवेतन-4200	4
17	प्रधान सहायक	9300-34800, ग्रेडवेतन-4200	1
18	वैयक्तिक सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
19	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
20	वरिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
21	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
22	सहायक लेखाकार	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
23	कनिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2000	2
24	चपरासी	(आउट सोर्स)	4
25	स्वीपर, पार्ट टाइम	(आउट सोर्स)	1
26	चौकीदार	(आउट सोर्स)	3
27	माली	(आउट सोर्स)	1
योग-			44

(4) राजकीय महिला पालीटेक्निक जैती (अल्मोडा)

- सिविल इंजीनियरिंग तीन वर्षीय
- सूचना प्रौद्योगिकी तीन वर्षीय

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान/ग्रेड वेतन (₹)	सृजित पदों की संख्या
1	प्रधानाचार्य	15600-39100, ग्रेडवेतन-7600	1
2	विभागाध्यक्ष, सिविल	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
3	विभागाध्यक्ष, सूचना प्रौद्योगिकी	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान/ग्रेड वेतन (₹)	सृजित पदों की संख्या
13	वैयक्तिक सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
14	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
15	वरिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
16	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
17	कनिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2000	2
18	चपरासी	(आउट सोर्स)	2
19	स्वीपर, पार्ट टाइम	(आउट सोर्स)	1
20	चौकीदार	(आउट सोर्स)	3
21	माली	(आउट सोर्स)	1
योग-			31

(10) राजकीय महिला पालीटेक्निक, देवली मणियाग्राम (रुद्रप्रयाग)

1. सिविल इंजीनियरिंग तीन वर्षीय

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान/ग्रेड वेतन (₹)	सृजित पदों की संख्या
1	प्रधानाचार्य	15600-39100, ग्रेडवेतन-7600	1
2	विभागाध्यक्ष, सिविल	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
3	विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस	15600-39100, ग्रेडवेतन-6600	1
4	व्याख्याता, सिविल	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	3
5	व्याख्याता, गणित	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
6	व्याख्याता, भौतिकी	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
7	व्याख्याता, रसायन	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
8	व्याख्याता, अंग्रेजी	15600-39100, ग्रेडवेतन-5400	1
9	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800, ग्रेडवेतन-4200	3
10	वैयक्तिक सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
11	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
12	वरिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
13	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5200-20200, ग्रेडवेतन-2800	1
14	कनिष्ठ सहायक	5200-20200, ग्रेडवेतन-2000	2
15	चपरासी	(आउट सोर्स)	2
16	स्वीपर, पार्ट टाइम	(आउट सोर्स)	1
17	चौकीदार	(आउट सोर्स)	3
18	माली	(आउट सोर्स)	1
योग-			26

(एस. एस. टोलिया)
उपसचिव।

कृत्य और कर्तव्य – संस्था स्तर पर कर्तव्य का बोध सुनिश्चित करने के लिए प्रधानाचार्य को कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया गया है। प्रधानाचार्य के नियन्त्रण में समस्त स्टाफ अध्यक्ष, व्याख्याता से लेकर कार्यालय स्टाफ तक रहता है। प्रधानाचार्य आहरण वितरण अधिकारी होते हैं जो कि निदेशक, अपर निदेशक व संयुक्त निदेशक के निर्देशानुसार कार्य करते हैं।

परीक्षा – 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 रूड़की में स्थित है। परीक्षा एवं डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन कार्यन्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

वर्तमान में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रूड़की द्वारा परीक्षाएं सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही है। शैक्षणिक सत्र-2025-26 से लागू संशोधित पाठ्यचर्या को विषयवार **Course outcome** एवं **Program outcome** का निर्धारण करते हुए उद्योगों में वर्तमान में प्रचलित **Emerging trends** का समावेश किया गया 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।

शैक्षिक गुणवत्ता – 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 आई0 आई0 टी0 जैसे प्रतिष्ठित संस्थानों में प्रायोजित किया गया है। साथ ही समय-समय पर ए0आई0सी0टी0ई0 एवं निदेशालय के निर्देशानुसार समस्त संकाय सदस्यों द्वारा आवश्यक प्रशिक्षण में प्रतिभाग किया जाता है। प्रयोगशालों के प्रयोगों को आधुनिक तकनीकी जैसे-वर्चुवल लैब के माध्यम से भी छात्र छात्राओं को प्रशिक्षित किया जाता है। साथ ही नवीन पाठ्यचर्या में **Branch specific Tools & simulation** किया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

शाब्दिक अर्थानुसार वैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियां एवं कर्तव्यों का समावेश निहित होता है, फिर भी शासकीय कार्यों को सम्पादित करने में पदेन मयार्दा एवं गरिमा का पालन किया जाता है। हाइरार्की (सोपान) के नियम के तहत प्रजातांत्रिक व्यवस्था में शक्तियां 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 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 आयागे 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 महादेय, 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 है। 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 उपाजित 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 पकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विविकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्क 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 है। परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिए प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियों स्थानान्तरित की जाती है। 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।

ए0आई0सी0टी0आई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापन 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 रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परीषदीय 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 न उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 2020 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 कार्यशापों 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। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंक 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 का विवहण 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, 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 की नियुक्ति की 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 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 शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्ति किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल टि0ग0 में 05 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं इनका कार्य, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, व्यायाता, 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।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 3)

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

संस्था के प्रधानाचार्य को कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिए बनाए गये वित्तीय हस्त-पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है।

प्रधानाचार्य संस्था के आहरण वितरण अधिकारी घोषित है। अतः प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी०पी०एफ० 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 सस्तुति 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 समोचित प्राविधिकी विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (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

सम्प्रति 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 समभ्रान्त शिक्षा विद को संस्था के हितार्थ संस्था से जोड़ा जा सकता है।

वैसे राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल टि0ग0 में एक संस्था प्रबंध समिति (Institute management committee) गठित की गई है जो समय समय पर पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रम प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं की समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण करते हुए छात्रों को उद्योगों में समावेश हेतु अपना सुझाव देता है तथा स्थानीय परिवेश, कच्चे माल, संसाधन एवं आवश्यकताओं के अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण में भी सहायता देती है। बहुधंधी संस्थाओं से निकले छात्र/छात्राओं को अधिकाधिक स्थानीय स्तर पर रोजगार मिल सके तथा आधुनिक तकनीकी का उन्हें समुचित ज्ञान उपलब्ध कराना, उन्हें उद्योगों का व्यवहारिक ज्ञान प्रदान करना, उपलब्ध मशीनों द्वारा उत्पादन कर संस्था के लिए राजस्व जुटाना भी इसका उद्देश्य है।

दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, के अनुसार विवरण संस्था के प्रधानाचार्य को कार्यालयाध्यक्ष घोषित 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 प्रवर्गवार रख रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन होते हैं।

1. स्थापना

- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पत्रिकायें।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
- समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
- शासनादेशों की गार्ड फाईल।
- निदेशालय/परिषद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ।

2. लेखा
- आहरण/वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल/पत्रावली।
 - कैश बुक ।
 - भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल/बाउचार 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 पत्रावलियां।
 - निष्प्रयोजन सामग्री/निलामी सम्बन्धी पत्रावली।
 - साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
4. छात्र सम्बन्धी
- प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली।
 - प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
 - छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवृत्ति व 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 ।

शासकीय कार्यों का सुचारु रूप से एवं नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा अपनी अधीनस्त समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को कार्य आवंटित किया जाता है जिसकी सूची निम्नवत है-

-: आदेश :-

कार्यालय: प्रधानाचार्य राजकीय पॉलीटेक्निक
काण्डीखाल (टि0ग0)

पत्रांक: 264 / स्थापना / आदेश / गोपनीय / 2025-26

दिनांक: 08.08.2025

एतद्वारा संस्था के दैनिक कार्यों को सुचारु रूप से संचालनार्थ हेतु शैक्षिक सत्र 2025-26 के लिए तत्काल प्रभाव से निम्न दायित्व/समितियों का गठन किया जाता है।

क्र0सं0	समिति/दायित्वों के नाम (स्तम्भ- क)	अधिकारी का नाम (स्तम्भ- ख)	प्रभारी का नाम (स्तम्भ- ग)
1	शैक्षिक समिति	श्री सचिव असवाल व्याख्याता रसायन	1.श्री नन्द किशोर काला, कर्मशाला अनुदेशक 2. श्री अतुल रावत कनिष्ठ सहायक(पत्रावली कार्य)
2	भूमि-भवन समिति	श्री सचिव असवाल व्याख्याता रसायन	1.श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक 2. श्री अतुल रावत कनिष्ठ सहायक(पत्रावली कार्य)
3	लेखा (लेखा एवं कार्मिकों की जी0पी0एफ0 एवं प्रान बुक से सम्बन्धित समस्त कार्य)	श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक	1.दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक(पत्रावली कार्य)
4	स्थापना (कर्मिकों की सेवा पुस्तिका,, अवकाश सम्बन्धित प्रकरण, गोपनीय पत्र एवं निदेशालय एवं शासन से पत्राचार सम्बन्धित समस्त कार्य)	श्री सचिव असवाल व्याख्याता रसायन	1.दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक(पत्रावली कार्य)
5	वार्षिक पत्रिका	श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक	1. सुश्री अमृता रावत,व्याख्याता गणित 2. श्री कपिल देव, व्याख्याता सिविल
6	सांस्कृतिक कार्यक्रम (समस्त राजकीय पर्वों एवं महापुरुषों की जयंती के समस्त कार्यक्रम)	श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक	1.सुश्री अमृता रावत, व्याख्याता गणित 2. श्री कपिल देव, व्याख्याता सिविल
7	अनुशासन समिति	श्री सचिव असवाल व्याख्याता रसायन	1श्री नन्द किशोर,कर्मशाला अनुदेशक 2सुश्री अमृता रावत, व्याख्याता गणित
8	परीक्षा	श्री सचिव असवाल व्याख्याता रसायन	1.श्री विरेश चन्द्र अवस्थी,कर्मशाला अनुदेशक 2. श्री अतुल रावत कनिष्ठ सहायक(पत्रावली कार्य)
9	ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेंट	श्री सचिव असवाल व्याख्याता रसायन	श्री नन्द किशोर,कर्मशाला अनुदेशक
10	संस्था विद्युत एवं भवन अनुरक्षण, स्वच्छता, सौन्दर्यकरण/ बागवानी एवं रखरखाव समिति	श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक	श्री सिद्धान्त असवाल,व्याख्याता सिविल सुश्री अमृता रावत, व्याख्याता गणित श्रीमती पुष्पा,स्वच्छक श्री सोमदत्त, माली
11	पुस्तकालय	श्री सचिव असवाल व्याख्याता रसायन	1 श्री विरेश चन्द्र अवस्थी,कर्मशाला अनुदेशक 2 श्री के0एन0डबराल,कनि0 सहायक
12	क्रय समिति/GEM के माध्यम से संस्था स्तर पर समस्त क्रय की जाने वाली सामग्री	श्री सचिव असवाल व्याख्याता रसायन	1 श्री विरेश चन्द्र अवस्थी,कर्मशाला अनुदेशक 2 श्री नन्द किशोर,कर्मशाला अनुदेशक 3 श्री दीपक कुमार,वरिष्ठ सहायक 4 श्री के0एन0डबराल, कनि0 सहायक

(13)

13	सूचना का अधिकार	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	श्री के0एन0डबराल, कनि0 सहायक
14	सुरक्षा (पी0आर0डी0स्वयं सेवकों की ड्यूटी एवं सम्बन्धित कार्य की पत्रावली)	श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक	श्री दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक
15	वेब साईट सम्बन्धित कार्य	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक
16	ए0आई0सी0टी0ई0	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	1 श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक 2 श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक 3 श्री दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक 4 श्री अतुल रावत कनिष्ठ सहायक(पत्रावली कार्य)
17	खेलकूद	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक
18	एन्टी रैगिंग एवं स्कवाइड समिति	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	1 श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक 2 श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक 3 सुश्री अमृता रावत,व्याख्याता गणित 4 श्री अतुल रावत,कनिष्ठ सहायक
19	महिला उत्पीड़न एवं आन्तरिक उन्मूलन समिति	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	1 सुश्री अमृता रावत,व्याख्याता गणित 2. श्रीमती पुष्पा
20	भण्डार	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक श्री दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक(पत्रावली कार्य)
21	फर्नीचर	श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक	श्री रोहित तोपवाल, व्याख्याता सिविल
22	छात्रवृत्ति	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	1 श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक 2 श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक 3 श्री दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक
23	कार्यालय (छात्र प्रवेश एवं छात्रों सम्बन्धित समस्त प्रकरण)	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	श्री अतुल रावत कनिष्ठ सहायक(पत्रावली कार्य)
24	लैग्ज लैब	श्री नन्द किशोर	सुश्री अमृता रावत,व्याख्याता गणित
25	रसायन लैब	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	—
26	भौतिकी लैब	श्री सुमन्त कुमार शाह विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	सुश्री अमृता रावत,व्याख्याता गणित
27	बी0आई0टी0 लैब	श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक	सुश्री अमृता रावत,व्याख्याता गणित
28	सिविल इंजी0 समस्त लैब	श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक	श्री सिद्धान्त असवाल,व्याख्याता सिविल श्री कपिल देव, व्याख्याता सिविल

			श्री रोहित तोपवाल, व्याख्याता सिविल
29	वर्कशॉप	—	1. श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक 2. श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक
30	एस0सी0 / एस0टी0 समिति	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक श्री नन्द किशोर, कर्मशाला अनुदेशक सुश्री अमृता रावत, व्याख्याता गणित
31	टेलिफोन, बिजली एवं पानी से सम्बन्धित समिति	श्री सचित असवाल व्याख्याता रसायन	1. श्री नन्द किशोर, कर्मशाला अनुदेशक 2. श्री के0एन0 डबराल, कनि0 सहायक
32	डिस्पैच	श्री दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक	श्री के0एन0 डबराल, कनि0 सहायक
33	TUTORIAL ROOM (INTRACTIONE PANEL सहित समस्त सामग्री)	सुश्री अर्मिता रावत, व्याख्याता गणित	श्री अतुल रावत कनिष्ठ सहायक
34	CONFERENCE ROOM/ SEMINAR HALL	श्री सिद्धान्त असवाल, व्याख्याता सिविल	श्री दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक
35	DRAWING HALL	श्री नन्द किशोर कर्मशाला अनुदेशक	श्री विरेश चन्द्र अवस्थी, कर्मशाला अनुदेशक
36	प्रधानाचार्य कक्ष से सम्बन्धित समस्त सामग्री / फाइलें इत्यादि	श्री दीपक कुमार, वरिष्ठ सहायक	श्री के0 एन0 डबराल, कनि0 सहायक
37	सेवा का अधिकार	श्री सुमन्त कुमार शाह विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	श्री दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक
38	औद्योगिक भ्रमण एवं प्रोजेक्ट सम्बन्धित कार्य	श्री नन्द किशोर, कर्मशाला अनुदेशक	श्री सिद्धान्त असवाल, व्याख्याता सिविल श्री कपिल देव, व्याख्याता सिविल श्री रोहित तोपवाल, व्याख्याता सिविल

अतः स्तम्भ ख एवं स्तम्भ ग में उल्लिखित अधिकारी/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है, कि सम्बन्धित दायित्व/समितियों का चार्ज आदेश जारी होने के एक सप्ताह के अन्दर हस्तगत कर सम्बन्धित चार्ज लिस्ट को अधोस्ताक्षरी के सम्मुख प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।


प्रधानाचार्य

समन्वयक / प्रधानाचार्य
राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 5)

ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों का कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच 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 परीक्षा नियंत्रक, संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर आडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं।

परिषद 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 समस्त कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर ए0आई0सी0टी0ई0 के नियमानुसार निम्न समितियां गठित की जाती है।

1. अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. पाठ्यक्रम निर्धारण समिति
4. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति
5. एन्टी रैगिंग एवं एन्टी स्कवाइड समिति
6. आंतरिक शिकायत समिति
7. अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति समिति
8. महिला उत्पीडन समिति

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का प्रभाव छात्र छात्राओं के सर्वांगीण विकास एवं उनकी समस्याओं के निदान हेतु गठित की जाती है। 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 से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना सुझाव पेटिका में अपना मन्तव्य प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे पूर्ण गम्भीरता से लिया जाता है।

आदेश

आन्तरिक शिकायत समिति

संस्था में शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु सत्र 2025-26 में Gender Sensitization Prevention and Prohibition of Sexual Harassment of Women Employees and Students and Redressal of Grievances in Technical Institutions Regulations 2016 के अनुक्रम में डा० कृष्णा डबराल, ऐसोसिएट प्रोफेसर रा० महा० चिन्मालीसौड, उत्तरकाशी की अध्यक्षता में एक आन्तरिक शिकायत समिति का गठन किया जाता है।

अतः यह समिति अगले आदेशों तक के लिए गठित की जा रही है।

1- डा० कृष्णा डबराल, ऐसोसिएट प्रोफेसर रा० महा० चिन्मालीसौड-		अध्यक्ष
2- श्री नन्द किशोर, कर्मशाला अनुदेशक	-	सदस्य
3- श्री कपिल देव, व्याख्याता सिविल	-	सदस्य
4- सुश्री अमृता रावत, व्याख्याता गणित	-	सदस्य
5- श्री दीपक कुमार वरिष्ठ सहायक	-	सदस्य
6- छात्रा राधिका प्रथम वर्ष	-	सदस्य
7- रितिका अवस्थी द्वितीय वर्ष	-	सदस्य
8- रितिक्षा तृतीय वर्ष	-	सदस्य

प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

कार्यालय प्रधानाचार्य राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल टिहरी गढ़वाल

दिनांक: 08/10/25

पत्रांक: 386/आदेश/2025-26

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

- 1- डा० कृष्णा डबराल, ऐसोसिएट प्रोफेसर रा० महा० चिन्मालीसौड ।
- 2- उपरोक्त गठित समिति के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों को अनुपालनार्थ ।
- 3- उपरोक्त छात्राएं संस्थागत ।

प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

समन्वयक/प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

आदेश

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति समिति

संस्था में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की शिकायतों के निवारण हेतु सत्र 2025-26 में कु0 सावित्री राणा राजकीय पॉलीटेक्निक चिन्गलीसौड की अध्यक्षता में एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति समिति का गठन किया जाता है।

अतः यह समिति अगले आदेशों तक के लिए गठित की जा रही है।

- | | | |
|--|---|----------|
| 1- कु0 सावित्री राणा राजकीय पॉलीटेक्निक चिन्गलीसौड | - | अध्यक्ष। |
| 2- श्री सचिंत असवाल, व्याख्याता रसायन | - | सदस्य। |
| 3- श्री नन्द किशोर, कर्मशाला अनुदेशक | - | सदस्य। |
| 4- श्री कपिल देव, व्याख्याता सिविल | - | सदस्य। |
| 5- श्री दीपक कुमार, वरिष्ठ सहायक | - | सदस्य। |
| 6- सुजल कुमार छात्र प्रथम वर्ष | - | सदस्य। |
| 7- अभिषेक छात्र द्वितीय वर्ष | - | सदस्य। |
| 8- राधिका छात्रा प्रथम वर्ष | - | सदस्य। |

प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

समन्वयक/प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

कार्यालय प्रधानाचार्य राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल टिहरी गढ़वाल

पत्रांक: 387 /आदेश/2025-26

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

दिनांक: 08/10/2025

1. श्रीमती सावित्री राणा, राजकीय पॉलीटेक्निक चिन्गलीसौड
2. उपरोक्त गठित समिति के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों एवं छात्र-छात्राओं को अनुपालनार्थ।

प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

समन्वयक/प्रधानाचार्य

राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 6)

लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम।

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

1. अधिकारी का नाम - सुमन्त कुमार शाह
2. पद नाम - प्रधानाचार्य
3. अन्य विशिष्टियां - विशिष्टियों के संबंध में मैनुअल क्रम संख्या -1 व 2 विस्तारपूर्वक उल्लेख किया जा चुका है।

इस संस्था में, संस्था के व्याख्याता रसायन को सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

1. अधिकारी का नाम - सचिव असवाल
2. पद नाम - व्याख्याता रसायन



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 7)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

वैसे तो 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 कार्यकलापों 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 सूचनापट्ट 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, पयेजल, समयानुसार समस्त पत्राचार इत्यादि का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण दैनिक स्तर पर प्रधानाचार्य या उसके द्वारा नामित प्राधिकारी द्वारा किया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 8)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

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

क्र० सं०	पाठ्यक्रम	नाम	पदनाम
		श्री सुमन्त कुमार शाह	प्रधानाचार्य / समन्वयक
1	सिविल इंजी०	1. श्री सुमन्त कुमार शाह 2. श्री सचित असवाल 3. श्री नन्द किशोर काला 4. श्री विरेश चन्द्र अवस्थी 5. श्री धीरज कटियार 6. श्री सागर सिंह 7. सुश्री अमृता रावत 8. श्री कपिल देव 9. श्री रोहित तोपवाल	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस व्याख्याता रसायन कर्मशाला अनुदेशक कर्मशाला अनुदेशक कर्मशाला अनुदेशक व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स) व्याख्याता गणित (आउटसोर्स) व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स) व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स)
10	कार्यालय स्टाफ	1. श्री दीपक कुमार 2. श्री अतुल रावत	वरिष्ठ सहायक कनिष्ठ सहायक (उपनल आउटसोर्स)
11	चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	1. श्री मनवीर सिंह 2. श्री कुलदीप रावत 3. श्रीमती पुष्पा 4. श्री सोमदत्त 5. श्री मनवीर सिंह नेगी	चौकीदार (पी०आर०डी० स्वयं सेवक) चपरासी (पी०आर०डी० स्वयं सेवक) स्वच्छक (उपनल आउटसोर्स) माली (उपनल आउटसोर्स) चतुर्थ श्रेणी (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 हस्त पुस्तिकाओं सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रह में निर्देशित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं। उक्त सादे अभिलेख/दस्तावेज संस्था के पुस्तकालय में उपलब्ध है जिनका किसी भी समय अवलाकेन किया जा सके।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 9)

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेतर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम संख्या 8 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	लेवल
1	प्रधानाचार्य	78800-209200	7600	12
2	विभागाध्यक्ष	67700-208700	6600	11
3	व्याख्याता	56100-177500	5400	10
4	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	4600	7
5	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	29200-92300	2800	5
6	पुस्तकालयाध्यक्ष	29200-92300	2800	5
7	प्रधान सहायक	35400-112400	4200	6
8	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	2800	5
9	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	2800	3
10	दफ्तरी (आउट सोर्स)			1 एस०
11	चपरासी, परिचर, चौकीदार, स्वीपर			1 एस०

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।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 10)

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविताणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए प्रत्येक अभिकरण का व्यय बजट (बी0एम0 रिपोर्ट)

संस्था का प्रधानाचार्य वित्तीय कार्य हेतु आहरण वितरण अधिकारी होते हैं जिसके माध्यम से उनका दायित्व होता है कि शासन / निदेशालय से वित्तीय वर्ष में आवंटित बजट का नियमानुसार व्यय किया जाना सुनिश्चित किया जाता है। वर्तमान वित्तीय वर्ष 2025-26 का व्यय बजट निम्नानुसार है।

प्रारूप : बी0एम0 08 डी0डी0आ0 कोड- 4106 अनुदान सं0 011
आयोजनेत्तर योजना माह मार्च 2026

संस्था का नाम : राजकीय पालीटेक्निक काण्डीखाल टि0ग0।

राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल , टि0ग0					
माह- मार्च, 2026					
बी0एम0-11 (आयोजनागत)					
मानक मद	बजट आवंटन	वर्तमान माह का व्यय	गत माह का व्यय	क्रमिक योग	अवशेष धनराशि
				(3+4)	(2-5)
1	2	3	4	5	6
01-वेतन	₹ -	₹ 3,34,000	₹ 51,53,024	₹ 54,87,024	₹ -
02-मजदूरी	₹ 31,500	₹ 3,978	₹ 20,114	₹ 24,092	₹ 7,408
03-महगाई भत्ता	₹ -	₹ 2,29,899	₹ 20,07,667	₹ 22,37,566	₹ -
04-यात्रा व्यय	₹ 21,500	₹ 3,036	₹ 15,299	₹ 18,335	₹ 3,165
05-वेतन भत्ते आदि के लिए सहायक अनुदान	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
06-अन्य भत्ते	₹ -	₹ 23,480	₹ 2,25,828	₹ 2,49,308	₹ -
07-मानदेय	₹ 3,000	₹ 3,000	₹ -	₹ 3,000	₹ -
08-पारिश्रमिक	₹ 29,50,000	₹ 2,68,321	₹ 25,47,729	₹ 28,16,050	₹ 1,33,950
09-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
10-प्रशिक्षण व्यय	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
11-अनुमन्यता संबंधी व्यय	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -

29

20-लेखन सामग्री एवं छापाई	₹ 85,000	₹ 15,034	₹ 59,961	₹ 74,995	₹ 10,005
21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
22-कार्यालय व्यय	₹ 55,000	₹ 7,477	₹ 47,517	₹ 54,994	₹ 6
23-किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
24-विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	₹ -	₹ 7,97,680	₹ 1,11,782	₹ 9,09,462	₹ -
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर साफ्टवेयर व अनुसंधान	₹ 20,000	₹ 11,500	₹ 8,500	₹ 20,000	₹ -
27-व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	₹ 87,000	₹ 11,107	₹ 70,893	₹ 82,000	₹ 5,000
29-गाड़ियों के संचालन अनुसंधान एवं ईंधन आदि की खरीद	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
30- आतिथ्य व्यय	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
40-मशीन उपकरण, सज्जा और सयंत्र	₹ 50,000	₹ 37,262	₹ 2,348	₹ 39,610	₹ 10,390
42- अन्य विभागीय व्यय	₹ 50,000	₹ 1,020	₹ 40,366	₹ 41,386	₹ 8,614
43-औषधि तथा रसायन	₹ 8,000	₹ -	₹ 7,993	₹ 7,993	₹ 7
44-सामग्री एवं सम्पूर्ति	₹ 65,000	₹ 24,480	₹ 39,965	₹ 64,445	₹ 555
45-छात्रवृत्तियों और छात्र वेतन	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
51-अनुसंधान	₹ 25,000	₹ 24,500	₹ -	₹ 24,500	₹ 500
52-लघु निर्माण	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
54-भूमि कय	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
68-इंशुरेन्स पॉलिसी/प्रीमियम	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -	₹ -
	₹ 34,51,000	₹ 17,95,774	₹ 80,57,290	₹ 98,53,064	₹ 1,79,600

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 11)

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को ई-मेल/फैक्स द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। संस्था में फैक्स मशीन उपलब्ध है जिसकी दूरभाष संख्या-01376-282205 है। इसी सम्बन्ध में इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहते हैं तो संस्था की email-gpkandikhal@gmail.com पर भेज सकते हैं। जिसके निराकरण शीघ्रातिशीघ्र किया जाता है।

संस्था के संबंध में समस्त सूचनायें संस्था की बैव साइट www.gpkandikhal.org.in में उपलब्ध हैं।


सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मैनुअल संख्या - 12)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।

सूचना प्राप्त करने के लिए संस्था की बैव साइट www.gpkandikhal.org.in इन्टरनेट पर उपलब्ध है, जिसके द्वारा संस्था से सम्बन्धित किसी भी सूचना को डाउनलोड किया जा सकता है तथा email address gpkandikhal@gmail.com है, जिस पर सूचना मेल की जा सकती है।

प्राविधिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल टि0ग0 की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है, जिसे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है तथा सुझाव पुस्तिका में अपना अमूल्य सुझाव भी दे सकता है।

S.no.	NAME	DESIGNATION	CONTACT NO
1	Sachit Aswal	Lecturer Chemistry	7060482478
2	Nand Kishor Kala	Workshop Instructor	9717954545
3	Biresh Chandra Awasthi	Workshop Instructor	9410470741
4	Deepak Kumar	Senior Assistant	9927625426
5	Amrita Rawat	Lecturer Maths (Kbm)	8449730690
6	Kapil Dev	Lecturer Civil (Kbm)	7017872417
7	Rohit Thopwal	Lecturer Civil (Kbm)	6398379940
8	Sagar Singh	Lecturer Civil (Kbm)	8954563559
9	Atul Rawat	Junior Assistant (UPNL)	9997274562
10	Kuldeep Rawat	Guard (PRD)	9758544147
11	Manveer Singh Negi	4th Class (KBM)	9410779265
12	Manveer Singh	Guard (PRD)	7818934955
13	Pushpa	Sweeper (UPNL)	9193102430
14	Somdutt	Gardener (UPNL)	8218326984
15	Pushpa	Sweeper (UPNL)	9193102430


 समन्वयक / प्रधानाचार्य
 राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
 टिहरी गढ़वाल

26

प्राविधिक शिक्षा विभाग श्रीनगर गढ़वाल

संस्था : Government Polytechnic, Kandikhal

Sl. No.	Post	Operational	Sanctioned Post	Filled Post	Vaccant Post	Remarks
1	प्रधानाचार्य	YES	1	0	1	
2	अध्यक्ष सी०ई०/सी०एस०ई०/पीजीडीसीए	NO	1	0	1	
3	अध्यक्ष इलेक्ट्रॉनिक्स इंजीनियरिंग	NO	1	0	1	
4	अध्यक्ष बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमैनिटिज़	YES	1	1	0	
5	व्याख्याता सी०ई०/सी०एस०ई०/पीजीडीसीए	NO	3	0	3	
6	व्याख्याता इलेक्ट्रॉनिक्स इंजीनियरिंग	NO	3	0	3	
7	व्याख्याता गणित	YES	1	0	1	
8	व्याख्याता रसायन	YES	1	1	0	
9	व्याख्याता भौतिकी	YES	1	0	1	
10	व्याख्याता अंग्रेजी	YES	1	0	1	
11	कर्मशाला अनुदेशक	YES	3	3	0	
12	कंप्यूटर प्रोग्रामर	YES	1	0	1	
13	लाइब्रेरियन	YES	1	0	1	
14	प्रधान सहायक	YES	1	0	1	
15	वरिष्ठ सहायक	YES	1	0	1	
16	कनिष्ठ सहायक	YES	1	0	1	
17	वैक्तिक सहायक	YES	1	0	1	
	कुल योग		23	05	18	

(Signature)

समन्वयक/प्रधानाचार्य
राजकीय पॉलीटेक्निक काण्डीखाल
टिहरी गढ़वाल

27