

राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिंगो

उत्तराखण्ड



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

(मैनुअल संख्या 01 से 17)
(30 / 06 / 2025 तक संषोधित)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैन्युअल संख्या-1

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिठोगो उत्तराखण्ड)

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टताएँ, कर्तव्य एवं कार्य

प्रमुख सचिव, उत्तराखण्ड शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुप्रमाण में राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिठोगो का संचालन सत्र 2013–14 में प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पेटब में अस्थाई रूप से हो रहा था वर्तमान में संस्था ग्राम-कुम्हारधार पोस्ट- जाखणीधार में नवनिर्मित भवन में संचालित हो रही है संस्था को 5.0 एकड़ भूमि हस्ताक्षण इस संस्था प्राविधिक षिक्षा के अन्तर्गत कम्प्यूटर सोइस इजी0 पाठ्यक्रम में त्रिवषीय डिप्लोमा स्तर की षिक्षा प्रदान की जाती है।

संस्था का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी षिक्षा परिषद् (ए.आई.सी.टी.ई.) नई दिल्ली के अनुज्ञापन के अनुसार किया जाता है। विभिन्न परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा, "उत्तराखण्ड प्राविधिक षिक्षा परिषद्" का गठन किया गया है जो कि रुड़की में स्थित है। परीक्षा एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम संबंधी समस्त कार्य एवं प्रवेश संबंधी समस्त प्रक्रिया का संचालन, कार्यान्वयन उक्त परिषद् द्वारा किया जाता है।

क्र 0 सं 0	पदनाम	सृजित पदों की संख्या	कार्यरत कार्मिकों का नाम		कार्यरत कार्मिकों की नियुक्ति की तिथि	संस्था में कब से कार्यरत है	रिक्त पदों की संख्या	टिप्पणी
1	PRINCIPAL	01	1	MR. DEVENDRA YADAV	30-11-1996	02-09-2024	NIL	-
2	H.O.D COMPUTER SCIENCE	01	1	-	-	-	01	-
3	H.O.D ELECTRICAL	01	1	-	-	-	01	-
4	H.O.D BASICSCIENCE ENGG.	01	1	MR. VIKAS BAHUGUNA	19-01-2015	12-03-2024	NIL	-
5	LECTURER COMPUTER SCIENCE ENGG.	03	1	MR. RAJU SAINI	19-04-2017	06-08-2024	NIL	-
			2	MR. RANVIR SINGH			01	-
			3	MRS.LEELA NEGI	-16-10-2014	-26-09-2024	01	-
6	LECTURER ENGLISH	01	1	-	-	-	01	-
7	LECTURER PHYSICS	01	1	-	-	-	01	-
8	LECTURER CHEMISTRY	01	1	-	-	-	01	-
9	LECTURER MATH	01	1	-	-	-	01	-
10	WORKSHOP INSTRUCTOR	03	1	MR. BHUPENDRA SINGH	26-08-2009	14-06-2018	NIL	-
			2	MR. ANOOP NAUDIYAL	14-01-2015	14-01-2015	NIL	-
			3	MR.BANKA PANWAR	14-01-2015	03-08-2015	NIL	-

कार्यालय स्टाफ

क्र सं 0 0	पदनाम	सृजित पदों की संख्या	कार्यरत कार्मिकों का नाम	कार्यरत कार्मिकों की नियुक्ति की तिथि	संस्था में कब से कार्यरत है	रिक्त पदों की संख्या	टिप्पणी
1	COMPUTER PROGRAMMER	01	-	-	-	01	-
2	HEAD ASSISTANT	01	-	-	-	01	-
3	SENIOR ASSISTANT	01	MR. AJAY KUMAR	09-01-2017	26-07-2022	-	-
4	ASSISTANT ACCOUNTANT	01	MR.HIMANSHU JOSHI	04-03-2024	04-03-2024	-	-
5	JUNIOR ASSISTANT/COMPUTER OPERATOR	01	-	-	-	01	-
6	PERSONAL ASSISTANT	01	-	-	-	01	-
7	LIBRARIAN	01	-	-	-	01	-

मैनुअल क्रम संख्या 2

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिगो उत्तराखण्ड)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

वैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियाँ एवं कर्तव्यों का समायोजन निहित होता है, फिर भी शासकीय कार्यों को सम्पन्न करने में अनुशासन एवं मर्यादा का पालन किया जाता है। कार्यालय (संस्थान) के नियमों के तहत प्रशासनिक व्यवस्था में शक्तियों एवं कर्तव्यों का बोध निहित होता है। कहीं पर लिखित रूप में दायित्व का बोध कराया जाता है तो कहीं पर अधिकारी अपने अनुभवों के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को सामान्य शक्तियों एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है।

विशेष रूप से यह संस्था स्तर पर निहित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अनुमोदन करता है कि राजकीय बहुउद्देश्यीय संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्राचार्य होता है। उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पदों के आधार पर विभागीय चयन समितियों (डी०पी०सी०) द्वारा तथा 25 प्रतिशत पद यू.पी.एस.सी. भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं।

संस्थान के प्राचार्य का सामान्य दायित्व — छात्र-छात्राओं हेतु अध्यापन कार्य हेतु आवश्यक व्यवस्था, हेतु प्रबंध सुनिश्चित करना। छात्र-छात्राओं की समस्याओं को समय पर सुलझाने के लिए उनके कार्यों को उच्चाधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए, सुनिश्चित करते हैं। संस्थान के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के तात्कालिक अवकाश, स्थानांतरण, कार्य का वितरण का कार्य, असामयिक कारणों हेतु निलम्बन स्वीकारने एवं अर्जित/अर्जनशील कार्यों की उपस्थिति अवकाश एवं चिकित्सकीय अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। उसका दायित्व है अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना। यह कार्य वह अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्थान के कार्यक्षेत्र प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पादन से जुड़ी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निवारण करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दीर्घ अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उसकी समुचित सहायता करना उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकारों का दुरुपयोग न हो। अधिकारी एवं कर्मचारी एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपुष्ट करते हुए प्राचार्य की शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुउद्देश्यीय संस्था का प्राचार्य मुख्यतः एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्थान के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 lecture लेना उसका कर्तव्य

में निहित है। प्राचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्यरत होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गई हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये प्राचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों का बोध कराया जाता है। इस क्रम में प्राचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राचार्य, कोषाधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्वहन हेतु अधिकारी स्थानान्तरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी को सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य विभिन्न विभागों में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुरूप समय चक्र का निर्माण करवाने तथा उस समय चक्र को शैक्षिक स्टाफ द्वारा अनुपालन सुनिश्चित करवाना निहित होता है। संस्थागत छात्र/छात्राएँ इसी समय चक्र के अनुसार अध्ययन करते हैं। शैक्षिक अधिकारी संस्था में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की उपस्थिति तथा संस्थान के विभिन्न कार्यों हेतु उसका नियंत्रण सुनिश्चित करता है। वह प्राचार्य से समय-समय पर संस्था के कार्य हेतु बैठकें करता है एवं प्राचार्य से सुझाव व मार्गदर्शन प्राप्त करता है। संस्थान छात्र/छात्राओं द्वारा संस्थान परिसर में अनुशासन बनाए रखा जाए तथा उनकी दैनिक गतिविधियों में प्रतिकूल प्रभाव न पड़े इस कार्य को सुनिश्चित करने हेतु संस्था के वरिष्ठतम सदस्यों में से किसी एक को प्रॉफेटर बनाया जाता है। प्रॉफेटर के सहयोग हेतु एक अनुशासन समिति का गठन किया जाता है जो छात्रों के हित में द्वारा की जाने वाली किसी अनुशासनहीनता की गतिविधियों एवं सम्बंधित छात्रों के पक्ष जानकर उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति प्राचार्य को करती है।

शैक्षिक अधिकारी संस्था में छात्रों के शैक्षिक तथा सह-पाठ्यक्रम संबंधी गतिविधियों के संचालन एवं उस संबंध में आवश्यक व्यवस्थाएं हेतु उत्तरदायी होता है। संस्था में चलाए जा रहे अभियान्त्रिकी पाठ्यक्रम में विभागाध्यक्ष का पद सृजित है जो विभाग में कार्यरत व्याख्याताओं तथा अन्य शिक्षकों के ए.आई.सी.टी.ई. के मानकों के अनुसार एवं परिषद के निर्देशानुसार छात्रों को पाठ्यक्रम, प्रोजेक्ट कराने हेतु अध्यापन कराने/प्रयोगशालाओं/कर्मचारियों एवं अन्य औपचारिक कार्यों को सुनिश्चित रूप से संचालित करने हेतु उत्तरदायी होता है। विभागाध्यक्ष को छात्रों से संबंधित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्ष को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्राचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है। व्याख्याताओं एवं अन्य शैक्षिक अधिकारियों को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम के प्रत्येक विषय हेतु सप्ताह में निर्धारित बालक में पढ़ाना होता है। इनके अन्य विषय से संबंधित छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजीका एवं शैक्षिक डायरी का रेख रखाव भी करना होता है।

व्याख्याता :

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है। उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से सम्बन्ध रखना होता है। परीक्षा सम्बन्धी कार्य, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यक्रम संस्थापन में सहभागिता करना, पर्यवेक्षक, उड़नदस्ता दल एवं स्थायी उड़न दल में सम्मिलित होकर परीक्षा सम्बन्धी कार्य सुचारू रूप से कराना।

संबंधित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित नोटबुक द्वारा उनके बौद्धिक पक्ष को अग्रसर रूप से आवेदन कर उनका मार्गदर्शन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपी दायित्वों का निर्वहन भी करना होता है। शासन/विभाग ने उसे नियमित अधिकारी भी माना है अतः यदि व्याख्याताओं द्वारा दीर्घ अवधि का राजपत्रित अधिकारी हेतु अर्थात् विभाग में उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्राचार्य को उस जानानुसार राज्यपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभियुक्त करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

कार्यशाला (कर्मशाला/अर्द्धापक):

कार्यशाला अनुशिक्षक अन्य कर्मशाला अधिकारी के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उनके निर्देशन में विभागीय छात्रों को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। इनकी पदोन्नति कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है।

कार्यालय स्टाफ़:

इसमें एक वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, एकाउंट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, कन्या लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कर्मचारियों की सहायता से प्राचार्य संस्था के समस्त प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों की व्यवस्थापन सुनिश्चित करते हैं। अभिलेख, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार करते हैं एवं कार्यालय स्टाफ़ प्राचार्य की सहायता करता है। कार्यालय अधिकारी/कर्मचारी गण वेतन आहरण एवं वितरण सम्बन्धी कार्य भी करते हैं। इनके कार्यों के संचालन हेतु ये सभी प्राचार्य के अधीन होते हैं। इनके नियुक्ति/स्थानांतरण सम्बन्धी निर्देश एवं प्रक्रियाओं में प्राचार्य को संतुष्टि पर संयुक्त निदेशक स्तर का प्राधिकरण इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्यवाही कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:

बहुउद्देशीय संस्थाओं में प्रत्येक शाखा, प्रयोगशाला, कार्यशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भण्डार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य की नियमितता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पॉलिटेक्निक जाखणीधारमें 01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं। इनका कार्य कार्यालय कर्मचारियों, व्याख्याताओं, प्रयोगशाला में मदद करना है जिससे कि छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं सुगमता से व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान कर सके। इनका दायित्व, कार्यशाला, प्रयोगशाला, तथा इत्यादि के सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, व्याख्याता, कार्यशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रदान करना तथा मेज़ों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार सम्बन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायताार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है।

मैनुअल क्रम संख्या 3

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिंगो उत्तराखण्ड)

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुर्देश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

प्रधानाचार्य अपने कर्तव्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमित तरिके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्त पुस्तिकार्य, सुगम सेवा नियमावलियाँ, शासनादेश संहिता के नियमों के अनुसार करते हैं। छात्र/छात्राओं का प्रवेश उत्तराखण्ड प्रवेश एवं परीक्षा नियामक परिषद द्वारा निर्धारित नियमों एवं पाठ्य क्रम के अनुसार होता है। छात्र/छात्राओं का मूल्यांकन एवं परीक्षा भी परिषद द्वारा निर्धारित नियमों से किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 4

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिओगो उत्तराखण्ड)

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधियों 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

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिगो उत्तराखण्ड)

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

शासकीय कार्यों के सुचारू रूप से एवं नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादन करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय सहायक को कार्य आवंटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायक द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रभारी रखरखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन होते हैं

1. स्थापना

- रजिस्टर ऑफ रजिस्टर
- आकस्मिक अवकाश / नियतकालीन अवकाश / प्रतिबंध अवकाश रजिस्टर
- आदेश पुस्तिका
- समस्त अधिकारी / कर्मचारियों की उपस्थिति पुस्तिका
- समस्त अधिकारी / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका
- समस्त अधिकारी / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ
- शासनादेशों की गार्ड फाइलें
- निदेशालय / परिषद / शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावलियाँ
- सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ
- ए.आई.सी.टी.ई. से सम्बन्धित पत्रावलियाँ
- भारत सरकार द्वारा संचालित सामुदायिक विकास योजनाओं से सम्बन्धित पत्रावलियाँ

2. लेखा

- आहरण / वितरण (वेतन) / अन्य सभी प्रकार के मदों सम्बन्धी बिल / पत्रावलियाँ
- कैश बुक
- भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल / बाउचर पत्रावलियाँ
- मासिक / वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख
- छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख

- कोषागार रजिस्टर
- रोकड़ बही (मुख्य) रजिस्टर
- चेक बुक रजिस्टर
- जी.पी.एफ. रजिस्टर एवं पास बुक रजिस्टर
- रसीद-385 एवं रजिस्टर रखरखाव पुस्तिका छात्र-प्रवेश पंजीका
- बी.एम 8, 11, 6 पंजीका।

3. भण्डार

- क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टॉक।
- कम्प्यूटेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजीका।
- क्रय / कोटेशन / निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
- निष्प्रयोज्य सामग्री / निलामी सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
- साज-सज्जा / सामान निर्गत, वापसी सम्बन्धी इन्डेन्ट पत्रावलियाँ।

4. छात्र सम्बन्धी

- प्रवेश सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
- प्राविधिक शिक्षा परिषद् से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
- छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावलियाँ, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवृत्ति सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
- छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनाएँ।

5. भवन सम्बन्धी

- मुख्य भवन, आवासीय भवन, आवंटन, आवासीय भवनों का शुल्क / विद्युत शुल्क / जल कर - विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
- भवन अनुरक्षण पंजीका।
- प्रॉपर्टी रजिस्टर।

6. गोपनीय

- समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्तियों का सत्यापन भी किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 6

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि०ग० उत्तराखण्ड)

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों 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 रुडकी में स्थित है। परिषद के अधिकतम अधिकारी सचिव होते हैं तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर आडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं।

परिषद कार्य जैसा कि पूर्व में) मैनुअल क्रम सं०1) में बताया 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।

संस्था के विभिन्न कार्यों को सुचारू रूप से सम्पादित करने हेतु सैत्रिक सत्र 2025–26 के लिए निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों की समितियां गठित की जाती हैं एवं समस्त स्टाफ से यह अपेक्षा की जाती है कि छात्र हित एवं संस्था हित को दृष्टिगत रखते हुए सामूहिक उत्तरदायित्व की भावना से आवंटित दायित्व का निष्पादन पूर्ण ईमानदारी एवं कर्तव्यनिष्ठा से करना सुनिश्चित करेंगे। जिससे संस्था में शिक्षण/प्रशिक्षण तथा अन्य प्रशासनिक कार्यों में गुणात्मक सफलता हासिल की जा सके और संस्था/छात्रों को इसका अधिकाधिक लाभ मिल सके।

क्र०सं ०	समिति	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	दायित्व
1.	शैक्षिक एवं संस्था विकास समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा—शैक्षिक अधिकारी श्री राजू सैनी—सहायक शैक्षिक प्रभारी श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्रीमती लीला नेगी—सदस्य श्री भूपेन्द्र सिंह—सदस्य श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य	इस समिति में समस्त विभागों के अध्यक्ष/विभाग प्रभारी पदेन सदस्य होंगे। संस्था की यह सर्वोच्च समिति होगी, जो अधोहस्ताक्षरी के अधीन संस्थान में उच्चस्तरीय गुणवत्तापूर्ण शैक्षणिक वातावरण बनाने, छात्रों एवं स्टाफ सदस्यों को सुविधापूर्ण त्वरित सेवाएं प्रदान करने तथा संस्था के अन्य विकास परक कार्य हेतु समस्त आवश्यक प्रशासनिक एवं अन्य निर्णय में सम्यक् भागीदारी हेतु समय—समय पर संस्तुति करेगी। यह समिति कक्षाओं के नियमित संचालन का निरंतर अनुश्रवण करेगी तथा समय—समय पर अधोहस्ताक्षरी को भी अवगत कराना सुनिश्चित करेगी तथा प्रत्येक माह शैक्षणिक आख्या निदेशालय को भी प्रेषित कराने

			हेतु आवश्यक व्यवस्था करेगी। अध्यापन पठन–पाठन समय सारणी तैयार करेंगे विभागाध्यक्ष/विभाग प्रभारी द्वारा निर्मित समय सारणी से छात्रों की उपस्थिति, कलैण्डर (शैक्षणिक) का अनुपालन, शिक्षण–पंजिका की मासिक प्रगति आदि की सूचना का प्रेषण करना एवं अध्यापकों की अनुपस्थित में कक्षा की व्यवस्था एवं मासिक निरीक्षण करेंगे।
2.	प्रवेश समिति	श्री राजू सैनी–अध्यक्ष श्री भूपेन्द्र सिंह–सदस्य श्री बंका सिंह पंवार–सदस्य श्री अनूप नौडियाल–सदस्य श्री राजेश सिंह–पटल सहायक	प्रवेश समिति जीप के माध्यम से चयनित समस्त छात्र/छात्राओं के प्रवेश संबंधी कार्य का परिषद् के नियमानुसार/निर्देशानुसार समस्त औपचारिकताएं पूर्ण कराते हुए निष्पादन करेगी। प्रवेश के समय समस्त अन्य विभागाध्यक्ष, प्रॉफेटर, एवं अनुशासन समिति से जुड़े अधिकारी/कर्मचारी छात्र अनुशासन/सहायता में अपना सक्रिय योगदान प्रदान करेंगे। प्रवेश से संबंधित समस्त अभिलेख छात्र सहायक द्वारा सुरक्षित एवं सुव्यवस्थित रखेंगे।
3.	परीक्षा समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा–अध्यक्ष श्री भूपेन्द्र सिंह–प्रभारी श्री राजेश सिंह–पटल सहायक	सैत्रिक अंकों का संकलन, परिषदीय सेमेस्टर परीक्षा, सैत्रिक/अर्द्धवार्षिक परीक्षा की व्यवस्था एवं सम्पादन का दायित्व। यह समिति परिषद् द्वारा आयोजित की जाने वाली समस्त परीक्षाओं की सम्पूर्ण व्यवस्था, नियमानुसार परीक्षा एवं छात्र प्रवेश, छात्रों के शैक्षिक अभिलेखों को डिजिटल फार्म में संरक्षित रखने, सैत्रिक परीक्षा/टेस्ट एवं सैत्रिक अंकों के अभिलेख सुरक्षित रखने संबंधी सम्पूर्ण कार्य करेगी।
4.	ए०आई०सी०टी०ई० से मान्यता प्राप्त करने एवं AISHE /NBA से सम्बन्धित अन्य कार्य	श्री राजू सैनी–अध्यक्ष श्री रणवीर सिंह–सदस्य श्रीमती लीला नेगी–सदस्य	ए०आई०सी०टी०ई० से मान्यता प्राप्त करने हेतु निर्धारित समयावधि के भीतर आन लाइन आवेदन करना तथा ए०आई०सी०टी०ई० कार्यालय से सम्पर्क स्थापित करना। ए०आई०सी०टी०ई० से संबंधित समस्त कार्य एवं AISHE/NBA कराये जाने सम्बन्धी कार्यवाही आदि कार्य। यह अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है। अतः इसे प्राथमिकता से किया जाना है, इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता न की जाय।
5.	ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेंट प्रकोष्ठ / उद्योग अन्तर्गत सम्बन्ध/औद्योगिक भ्रमण समिति	श्री राजू सैनी–अध्यक्ष श्री रणवीर सिंह–सदस्य श्रीमती लीला नेगी–सदस्य	कैम्पस इण्टरव्यू कराना, एवं छात्र-छात्राओं के रोजगार हेतु कम्पनियों/उद्योगों से सम्पर्क कर साक्षात्कार आयोजित संबंधी कार्यवाही करना एवं सभी डिप्लोमाधारियों की रोजगार सूचना निदेशालय को प्रेषित करना एवं B.O.A.T. (Northern Region) के वेब पोर्टल पर संस्था से उत्तीर्ण छात्रों का enrollment संबंधी कार्य। यह समिति अध्ययनरत् छात्रों की सूची, समस्त उत्तीर्ण छात्रों हेतु प्लेसमेंट, विगत वर्षों में प्लेसमेंट की वास्तविक स्थिति, इन्स्टीट्यूट मैनेजमेंट कमेटी के गठन तथा उसकी क्रियाशीलता, स्थानीय एवं बाह्य उद्योगों में छात्रों की मांग हेतु विस्तृत सूचनाओं का प्रबन्धन/अध्ययनरत् छात्रों हेतु उद्योगों में ट्रेनिंग की व्यवस्था तथा अन्तिम वर्ष के

			छात्र/छात्राओं के अप्रेन्टिशिप फार्म भरवाने से संबन्धित समस्त कार्य आदि भी करेगी। अध्ययनरत छात्रों के प्लेसमेंट से संबन्धित सभी अभिलेख कार्यालय में सुरक्षित/सुव्यवस्थित रखेंगे तथा प्रभारी कैम्पस प्लेसमेंट की समस्त अन्य व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
6.	भवन एवं विद्युत अनुरक्षण समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा—अध्यक्ष श्री बंका सिंह पंवार—प्रभारी श्री राजेश सिंह—पटल सहायक	यह समिति संस्था के समस्त निर्माण कार्य का अनुश्रवण तथा क्रियान्वयन एवं आवश्यक भवन अनुरक्षण इत्यादि के संबन्ध में नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही तथा उसका समुचित क्रियान्वयन सुनिश्चित करेगी। संस्था को उपलब्ध भूमि पर आवासीय/ अनावासीय भवनों के निर्माण संबंधी कार्यों का अनुश्रवण तथा मासिक प्रगति का आकलन प्रस्तुत करना। संस्था के शैक्षिक, कार्यालय भवनों एवं निर्माणाधीन भवनों/ जलापूर्ति एवं फर्नीचर अनुरक्षण कार्य करेंगे। विद्युत अनुरक्षण तथा बिल संबंधी विसंगतियों का निराकरण करना।
7.	चतुर्थ श्रेणी/ सुरक्षा	श्री राजू सैनी—सुरक्षा अधिकारी श्री बंका सिंह पंवार—सुरक्षा प्रभारी	यह प्रकोष्ठ संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु चौकीदारी तथा लैब/शॉप/कार्यालय/भण्डार आदि में चतुर्थ श्रेणी की ड्यूटी की उचित व्यवस्था सुनिश्चित करायेगा।
8.	प्रोक्टोरियल बोर्ड /Anti Ragging/Anti Ragging Squad/अनुशासन समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा—अध्यक्ष श्री राजू सैनी—सदस्य श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्रीमती लीला नेगी—सदस्य श्री भृपेन्द्र सिंह—सदस्य श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—सदस्य श्री रविन्द्र डबराल—सदस्य	यह समिति छात्र/छात्राओं के अनुशासन जिसमें रैगिंग के मामले भी सम्मिलित रहेंगे तथा अन्य विवाद निपटान करेगी। माह में हुए ऐसे प्रकरणों पर नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करेगी तथा छात्र अनुशासन कायम रखने हेतु ठोस कदम उठायेगी एवं रैगिंग निरोध हेतु आवश्यक कार्यवाही करेगी। समिति छात्रों की अन्य समस्याओं का निराकरण करेगी एवं अन्तिम वर्ष के एक छात्र छात्रा को सदस्य नामित करेगी।
9.	भण्डार क्रय/निष्प्रयोज्य समिति/निष्प्रयोज्य सामग्री निस्तारण एवं विनिष्टीकरण निर्दान (विडिंग) समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा—जैम अधिकारी श्री राजू सैनी—स्टोर अधिकारी श्री भृपेन्द्र सिंह—जैम प्रभारी श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—स्टोर प्रभारी श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य श्री अजय कुमार—पटल सहायक कोषागार से नमित सदस्य	निविदा/कोटेशनों का सम्पादन, बिलों का सत्यापन एवं क्रय संबंधी कार्य तथा राईट आफ से सम्बन्धित कार्य। आपूर्ति सामग्री का भौतिक सत्यापन, यथोचित अधिकारी/कर्मचारी, लैब/विभाग के अध्यक्ष प्रभारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा। यह समिति वित्तीय एवं अन्य संशाधनों की उपलब्धता के अनुसार संस्था में होने वाले क्रय इत्यादि की प्राथमिकता के अनुसार कार्य योजना बनाकर संस्था में सामग्री क्रय सम्बन्धित समस्त कार्य उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रैक्योरमेंट) नियमावली 2017 (यथा संशोधित) के अनुसार अधोहस्ताक्षरी के निर्देश में सम्पन्न करेगी।

10.	Grievance Redressal committee/ छात्र लोकपाल समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा—अध्यक्ष श्री राजू सैनी—सदस्य श्रीमती लीला नेगी—सदस्य	यह समिति समय समय पर संस्था बेवसाइट पर Grievance Redressal पर लॉगइन कर पंजीकृत शिकायतों का निवारण कर कृत कार्यवाही से प्रधानाचार्य को अवगत करायेगी। यह समिति अन्तिम वर्ष के संस्थागत छात्र-छात्राओं में एक—एक छात्र-छात्रा को सदस्य नामित कर संस्था स्तर पर संस्था बेवसाइट से शिकायतों को प्राप्त कर उनका निस्तारण करेगी।
11.	संस्था बागवानी / परिसर सौन्दर्योक्तरण समिति	श्री भूपेन्द्र सिंह—अध्यक्ष श्री बौवी पंवार—सदस्य श्री सुरेश कुमार—सदस्य समस्त पी0आर0डी0 कार्मिक	यह प्रकोष्ठ संस्था परिसर के सौन्दर्योक्तरण एवं छात्र/छात्राओं में पर्यावरण के प्रति जागरूकता कार्य। इस कार्य में चतुर्थ श्रेणी सहयोग प्राप्त करेंगे।
12.	पुस्तकालय समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा—पु0 अधिकारी श्री बंका सिंह पंवार—पु0 प्रभारी श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्रीमती लीला नेगी—सदस्य	यह समिति पुस्तकालय एवं वाचनालय में ली जाने वाली पुस्तकों, पत्रिका इत्यादि की मांग के अनुरूप उपलब्धता / रखरखाव सुनिश्चित करेगी एवं ई—ग्रन्थालय सॉफ्टवेयर में सभी पुस्तकों का डाटा फीड करेगी।
13.	उद्यमिता विकास एवं एवं तकनीकी शिक्षा का प्रचार एवं प्रसार समिति	श्री राजू सैनी—अध्यक्ष श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्रीमती लीला नेगी—सदस्य श्री भूपेन्द्र सिंह—सदस्य श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य श्री रविन्द्र डबराल—सदस्य	छात्र एवं छात्राओं में उद्यमिता विकास एवं संस्था उद्योग अर्त्तसम्बन्ध एवं तकनीकी शिक्षा का प्रचार एवं प्रसार एवं परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या के अन्तर्गत छात्र-छात्राओं को विभिन्न सेमिनार / प्रशिक्षण गतिविधियों में प्रतिभाग करवाना।
14.	सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति	श्रीमती लीला नेगी—अध्यक्ष श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य श्री रविन्द्र डबराल—सदस्य श्री अंकित अवस्थी—सदस्य	यह समिति विभिन्न अवसर जैसे स्वन्त्रता दिवस शिक्षक दिवस, इंजीनियर्स डे, राज्य स्थापना दिवस एवं अन्य महत्वपूर्ण दिवस इत्यादि पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन के साथ—साथ विभिन्न अवसरों पर पोस्टर प्रतियोगिता, भाषण, वाद—विवाद प्रतियोगिता का आयोजन करेगी साथ ही रिफेशर डे इत्यादि का आयोजन करायेगी।
15.	सूचना का अधिकार शिकायत समिति	प्रधानाचार्य / लोक सूचना अधिकारी (संस्थागत) श्री विकास कुमार बहुगुणा—सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री राजेश सिंह—पटल सहायक	इस समिति का दायित्व सूचना अधिकार अधिनियम के तहत जन शिकायतों का निराकरण एवं समयान्तर्गत सूचना का प्रेषण करना एवं संस्थागत सूचना का अधिकार का मैन्युअल को अपडेट रखना।
16.	समस्त छात्रवृत्ति एवं शुल्क मुक्ति / अनुसूचित जाति (SC) / अनुसूचित जनजाति (ST) / OBC , अत्याचार निवारण समिति	श्री राजू सैनी—अध्यक्ष श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्री भूपेन्द्र सिंह—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—सदस्य श्री अजय कुमार—पटल सहायक	यह समिति समस्त प्रकार की छात्रवृत्ति हेतु मैनुअल / ऑनलाइन आवेदनों की जांच एवं संस्तुति संबंधी समस्त कार्यवाही निर्धारित समयान्तर्गत सम्पन्न करेगा। अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति से संबंधित शिकायतों का निस्तारण करना।
17.	क्रीड़ा एवं शिक्षणेत्तर क्रिया कलाप समिति	श्री रणवीर सिंह—अध्यक्ष श्री बंका सिंह पंवार—प्रभारी श्री अनूप नौडियाल—सदस्य श्री रविन्द्र डबराल—सदस्य	यह समिति छात्रों में खेल भावना बढ़ा कर खेलों के प्रति रुझान पैदा करेगी। संस्था में नियमित रूप से तथा वार्षिक क्रीड़ा प्रतियोगिता के संबन्ध में आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करेगी तथा आवश्यकतानुसार संस्था के अन्य शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर स्टाफ का सहयोग ले सकेगी।

18.	बेवसाइट , इंटरनेट, टेलीफोन मैन्टीनेन्स / ई-लर्निंग सेन्टर / बायोमेट्रिक मशीन / कम्प्यूटर ,प्रिटर संबंधी उपकरणों का अनुरक्षण समिति	श्री राजू सैनी—अध्यक्ष श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्रीमती लीला नेगी—सदस्य	यह समिति संस्था में स्थापित दूरभाष/इन्टरनेट आदि के अनुरक्षण की व्यवस्था करेगी। साथ ही संस्था की बेवसाइट www.gpjakhannidhar.org.in के अद्यावधिक नवीनीकरण एवं यथा उपयोगार्थ ई लर्निंग सेन्टर की समस्त व्यवस्थाओं को समुचित रूप से पूर्ण किये जाने हेतु उत्तरदायी होगी। बेवसाइट हेतु आवश्यक डाटा इत्यादि प्राप्त कर उन्हें अपलोड किए जाने की भी जिम्मेदारी इस समिति की होगी।
19.	महिला कल्याण/ यौन उत्पीड़न निवारण समिति/आंतरिक शिकायत समिति (ICC)	श्रीमती लीला नेगी—अध्यक्ष श्रीमती प्रियंका बिष्ट BHW S/C कपरैणीसैण नन्दगाँव टिठोगो कुठो मोनिका तृतीय वर्ष छात्रा कुठो कशिश द्वितीय वर्ष छात्रा कुठो कशिश प्रथम वर्ष छात्रा	यह समिति संस्था में महिलाओं के कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायत के संबंध में आवश्यक सुनवाई तथा कार्यवाही करेगी। छात्राओं से संबंधित शिकायत हेतु संस्था स्तर पर दो छात्राओं को भी नामित करेगी।
20.	स्किल डेवेलपमेन्ट इकाई संचालन समिति	श्री रणवीर सिंह—अध्यक्ष श्रीमती लीला नेगी—सदस्य श्री भूपेन्द्र सिंह—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—सदस्य	कौशल विकास से संबंधित ए0आई0सी0टी0ई0, उत्तराखण्ड शासन द्वारा संचालित एवं जिला स्तरीय प्रधानमंत्री कौशल विकास योजना आदि के क्रियान्वयन की आवश्यक कार्यवाही करना। (UKSDM, AICTE)
21.	जिला स्तरीय विभिन्न कार्यक्रम/योजना मतदाता जागरूकता, या अन्य कार्यक्रमों की संचालन समिति।	श्रीमती लीला नेगी—अध्यक्ष श्री अनूप नौडियाल—सदस्य श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य श्री रविन्द्र डबराल—सदस्य श्री अंकित अवस्थी—सदस्य	यह समिति जिला स्तरीय विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं यथा मतदाता जागरूकता, कृषि दिवस, अन्य कार्यक्रमों को संचालित करेगी, एवं कार्यक्रमों से सम्बन्धित कार्यवाही से प्रधानाचार्य महोदय को भी अवगत करायेगी।
22.	अतिथि स्वागत समिति	श्रीमती लीला नेगी—अध्यक्ष श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—सदस्य श्री बौवी पंवार—सहायक	यह समिति संस्था में आये अतिथियों के स्वागत हेतु आवश्यक तैयारियां एवं व्यवस्था करेगी।
23.	G.I.S. and UK ROW 2018 एवं जल नीति	श्री रणवीर सिंह—अध्यक्ष श्री भूपेन्द्र सिंह—सदस्य श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य	G.I.S. and UK ROW 2018 एवं जल नीति से सम्बन्धित कार्य
24.	Alumni Network committee	श्री राजू सैनी—अध्यक्ष श्रीमती लीला नेगी—सदस्य श्री भूपेन्द्र सिंह—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—सदस्य श्री बंका सिंह पंवार—सदस्य	यह समिति संस्था से डिप्लोमा उत्तीर्ण हुए छात्र-छात्राओं से सम्पर्क बनाए रखने हेतु एवं पूर्व में सेवायोजित छात्रों के माध्यम से अंतिम सेमेस्टर के छात्र-छात्राओं के प्लेसमेंट हेतु व्यवस्था करेगी।
25.	Anti Drug Committee/ Internal Quality Assurance Cell	श्री विकास कुमार बहुगुणा—अध्यक्ष श्री रणवीर सिंह—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—सदस्य श्री अंकित अवस्थी—सदस्य श्री केशव प्रसाद पाण्डे (विशेष काउंसलर)	यह समिति संस्था में नशाखोरी के प्रभावी रोकथाम एवं नियंत्रण हेतु नियमित काउंसलिंग सत्रों का आयोजन करेगी।
26.	Sewa ka Adhikar Samiti	श्री विकास कुमार बहुगुणा—अध्यक्ष श्री भूपेन्द्र सिंह—प्रभारी श्री अनूप नौडियाल—सदस्य श्री राजेश सिंह—पटल सहायक	सेवा का अधिकार अधिनियम 2011 के तहत अधिसूचित सेवा से सम्बन्धित आवेदन पत्रों का समय अवधि के अन्तर्गत निस्तारण करना सुनिश्चित करेगी।
27.	GPF/NPS,Inco	श्री विकास कुमार बहुगुणा—अध्यक्ष श्री रणवीर सिंह—सदस्य	यह समिति संस्था के कार्मिकों के GPF/NPS,IncomeTax Record

	meTax Record committe	श्री भूपेन्द्र सिंह—सदस्य श्री अजय कुमार—पटल सहायक	Maintenance का कार्य करेगी।
28.	CM Dash Board /CM Helpline	श्री रणवीर सिंह—अध्यक्ष श्रीमती लीला नेगी—सदस्य	सी0एम0 हेल्पलाइन एवं सी0एम0 डैशबोर्ड से संबंधित मासिक एवं त्रैमासिक सूचनाओं का प्रेषण से सम्बन्धित कार्यवाही। और Social Media Handle करेंगे।
29.	Computer Science Department	श्री राजू सैनी—प्रभारी अध्यक्ष	संस्था में पठन—पाठन, लैब सृदृढीकरण एवं Computer Science Department से सम्बन्धित समस्त कार्य।
30.	मासिक /वार्षिक पत्रिका समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा—अध्यक्ष श्रीमती लीला नेगी—सदस्य श्री रविन्द्र डबराल—सदस्य	संस्था में छात्र—छात्राओं को पुस्तकालय में पठन—पाठन, हेतु मासिक, वार्षिक पत्रिका से सम्बन्धित समस्त कार्य।
31.	हैल्थ एवं हाईजन समिति	श्रीमती लीला नेगी—अध्यक्ष श्री रविन्द्र डबराल—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—सदस्य	संस्था में छात्र—छात्राओं को स्वास्थ्य जागरूकता और स्वास्थ्य, स्वच्छता और पोषण से सम्बन्धित समस्त कार्य।
32.	Student Councillor	श्री राजू सैनी—अध्यक्ष श्रीमती लीला नेगी—सदस्य श्री अनूप नौडियाल—सदस्य	संस्था में छात्र/छात्राओं के कांउसलिंग से सम्बन्धित समस्त कार्य।
33.	कोर्ट केस निवारण समिति	श्री विकास कुमार बहुगुणा—अध्यक्ष श्री राजू सैनी—सदस्य श्री राजेश सिंह—पटल सहायक	संस्था में प्राप्त कोर्ट केस से सम्बन्धित रिट/आवेदन पत्रों का समय अवधि के अन्तर्गत निस्तारण करना सुनिश्चित करेगी।
34.	सोशल मीडिया समिति	श्रीमती लीला नेगी—अध्यक्ष श्री अनूप नौडियाल —सदस्य श्री राजेश सिंह—पटल सहायक श्री अंकित अवरथी—सदस्य	संस्था में आयोजित कार्यक्रमों की फोटो/वीडियो तैयार कर सुरक्षित रखना एवं सोशल/प्रिंट/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से समन्वय स्थापित करना सुनिश्चित करेंगे।

मैनुअल क्रम संख्या 7
(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि०ग० उत्तराखण्ड)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

लोकसूचना अधिकारी का नाम : श्री देवेन्द्र यादव

पदनाम : प्रधानाचार्य राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि०ग० उत्तराखण्ड

संस्था स्तर पर सहायक लोकसूचना अधिकारी – श्री विकास कुमार बहुगुणा, अध्यक्ष बेसिक साईंस एण्ड ह्युमेनिटीज, राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि०ग०

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

मैनुअल क्रम संख्या ४

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिंगो उत्तराखण्ड)

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

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

किसी भी प्रकरण को आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था द्वारा निर्मित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की रिपोर्टाजिंग आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं परोक्ष रूप से सत्य तक पहुँचने के लिये पूर्ण जानकारी ली जाती है। पूर्ण पारदर्शिता रखते हुए जैसा कि पूर्व में बताया गया है संस्था प्रधान नियमानुसार एवं अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रकरण का निपटान करते हैं और उसकी एक प्रति सूचनार्थ सूचना पट पर लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर से बाहर के होते हैं उन्हें अपनी संक्षिप्त आख्या के साथ उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर दिये जाते हैं।

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

मैनुअल क्रम संख्या 9
(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिंगो उत्तराखण्ड)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

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

S.N.	NAME	DESIGNATION	MOBILE.NO.
01	MR.DVENDRA YADAV	PRINCIPAL	9045056150
02	MR.VIKAS KUMAR BAHUGUNA	H.O.D. BASIC SCIENCE	9410900084
03	MR.RAJU SAINI	LECTURER C.S.E	9639630796
04	MR.RANVIR SINGH	LECTURER C.S.E	9410313277
05	MRS.LEELA NEGI	LECTURER C.S.E	9411776001
06	MR. BHUPENDRA SINGH	WI	9557797795
07	MR.ANOOP NAUDIYAL	WI	7417769822
08	MR.BANKA SINGH PANWAR	WI	9761793818
09	MR.RAVINDRA DABRAL	LECTURER PHYSICS (O/S)	7248582466
10	MR.ANKIT AWASTHI	LECTURER MATH (O/S)	7078227505
11	MR.AJAY KUMAR	SENIOR ASSISTANT	7088200981
12	MR.RAJESH SINGH	JUNIOR ASSISTANT (O/S)	9927823525
13	MR. BOBBY PANWAR	MTS (O/S)	8445364172
14	RISHIRAM	PRD	9389888197
15	HARISH SEMWAL	PRD	9389920529
16	SURESH KUMAR	SWEeper (O/S)	7895212176

मैनुअल क्रम संख्या 10

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि०ग० उत्तराखण्ड)

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

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणेत्र 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 अप्रैल-2025 का विवरण

S.N.	NAME	DESIGNATION	BASIC PAY	LEVEL
1	MR. DEVENDRA YADAV	PRINCIPAL	78800-209200	12
2	MR. VIKAS BAHUGUNA	H.O.D BASIC SCIENCE ENGG.	56100-177500	11
3	MR. RAJU SAINI	LECTURER CSE	56100-177500	10
4	MR.RANVIR SINGH	LECTURER CSE	56100-177500	10
5	MRS. LEELA NEGI	LECTURER CSE	56100-177500	10
6	MR. BHUPENDRA SINGH	WORKSHOP INSTRUCTOR	44900-142400	07
7	MR. ANOOP NAUDIYAL	WORKSHOP INSTRUCTOR	44900-142400	07
8	MR.BANKA PANWAR	WORKSHOP INSTRUCTOR	44900-142400	07
9	MR. AJAY KUMAR	SENIOR ASSISTANT	29200-92300	05
10	MR.HIMANSHU JOSHI	ASSISTANT ACCOUNTANT	29200-92300	05

मैनुअल क्रम संख्या - 11
राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार (टिओगो)

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

संस्था के लिए वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष दिनांक 31.03.2025 तक व्यय की गई धनराशि का विवरण निर्धारित प्रारूप पर निम्नानुसार है:

बजट की सूचना

मद सं0	मानक मद	सत्र 2024.25		
		आवंटित बजट	व्यय	समर्पित धनराषि
01	Pay	5863357	5863357	
02	Wages	70000	69892	108
03	Dearness allowance	3073927	3073927	-
04	Travelling allowance	75100	74953	147
06	Other allowance	431646	431646	-
07	Honorarium	4700	3000	1700
08	Remuneration	1830000	1766595	63405
20	Printing and stationery	35000	34944	56
21	Furniture, fixtures and equipment	50000	49845	155
22	General office expense	35000	35000	-
25	Utility bill payment	143964	143964	-
26	Computer hardware, software and peripherals purchase/ maintenance	250000	250000	-
27	Payment for professional and specialized services	185000	183273	1727
30	Hospitality expenses	1000	1000	-
42	Other department expenditure	500000	500000	-
44	Raw material	50000	49988	12
51	Maintenance	100000	99981	19
Total		12,698,694	12,631,365	67,329

मैनुअल क्रम संख्या 12

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि०ग० उत्तराखण्ड)

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

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत वर्तमान में संस्था में अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों 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 छात्र/छात्राओं की छात्रवृत्ति एवं अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 13
(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि0ग0 उत्तराखण्ड)

रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्त्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

इस मैनुअल में निर्धारित किये गये उक्त विषयों/प्रकरणों से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की क्रिया कलाप इस संस्था स्तर पर नहीं होते हैं। अतः इस सम्बन्ध में विवरण दिया जाना संभव नहीं है।

मैनुअल क्रम संख्या 14

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिगो उत्तराखण्ड)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कर्मशाला अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिसर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ प्रदान नहीं की गई हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिए प्रधानाचार्य द्वारा निदेशालय से दिये गए निर्देशों के अनुसार संस्था स्तर पर वार्षिक शैक्षणिक कैलेण्डर बनाया जाता है तथा उसी के अनुसार अनुदेशक द्वारा कक्षाओं की ग्रोथ व प्रायोगों का नियंत्रण किया जाता है। वर्तमान में संस्था में प्रधानाचार्य के अतिरिक्त एक विभागाध्यक्ष, चार व्याख्याता, चार कर्मशाला अनुदेशक, एक कम्प्यूटर प्रोग्रामर, एक वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक, एक पुस्तकालयाध्यक्ष, एक सहायक लेखाकार, एक वरिष्ठ सहायक, तथा एक चतुर्थ श्रेणी कार्मिक तैनात हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 15
(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टिओगो उत्तराखण्ड)

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

प्रमुख सचिव, उत्तराखण्ड शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुप्रमाण में राजकीय पॉलिटेक्निक जाखणीधार टिओगो का संचालन सत्र 2013–14 में प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पेटब में अस्थाई रूप से हो रहा था वर्तमान में संस्था ग्राम—कुम्हारधार पोस्ट— जाखणीधार में नवनिर्मित भवन में संचालित हो रही है। संस्था की दूरभाष संख्या 9045056150 है। इंटरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहता है तो संस्था के email: gpjakhanidhar@gmail.com पर भेज सकता है। जिसका निराकरण शीघ्रताशीघ्र किया जाता है। इसी क्रम में यदि कोई व्यक्ति कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है तो संस्था की वेबसाइट www.gpjakhnidhar.org.in तथा निदेशालय की वेबसाइट www.ukdte.in के माध्यम से प्राप्त कर सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या 16

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि०ग० उत्तराखण्ड)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गयी हो तो उसका विवरण प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि०ग० की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था 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।

मैनुअल क्रम संख्या 17

(राजकीय पॉलीटेक्निक जाखणीधार टि0ग0 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।