सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल संख्या –1
(सत्यानन्द ड़िमरी राजकीय पॉलीटेक्निक पौंटी बड़कोट (उत्तरकाशी), उत्तराखण्ड)
प्राविधिक शिक्षा के अंतर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

संस्था की स्थापना उत्तराखण्ड शासन के प्रशिक्षण एवं तकनीकी शिक्षा अनुभाग के पत्रांक 483/XLI-1/प्रा0शि0/2011-20/11दिनांक 03–05–2011 के द्वारा उत्तराखण्ड के जनपद उत्तरकाशी विकास खण्ड नौंगांव के अन्तर्गत पौंटी बड़कोट में सत्यानन्द ड़िमरी राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान को स्थापित किया गया है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत सिविल इंजीनियरिग एवं आई0टी0, डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) नईदिल्ली द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रापदि उपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् का गठन किया गया है जो की रूड़की में स्थित है परीक्षा एवं डिप्लोमा तथा पाठ्यचार्य समबन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकिया का संचालन कार्यान्वयन उक्त परिषद् द्वारा किया जाता है । उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रूड़की द्वारा परीक्षाएं सेमेस्टर पद्वति द्वारा संचालित की जा रही है । इस अभिवन प्रयोग से छात्रों को कम समय में अधिक विषयवस्तु का ज्ञान प्राप्त होता है तथा आधुनिकीकरण के फलस्वरूप नित्य नये प्रयोगों से परिवर्तित संशोधित पाठ्यचर्या के समावेश में सुविधा मिल जाती है। संस्था में सिविल इंजीनियरिग एंव आई0टी0 पाठ्यक्रम का संचालन किया जाता है तथा प्रवेश क्षमता 60 एवं 30 है।

मैनुअल संख्या–2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्रं0सं0	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
01	प्रधानाचार्य	संस्था के पठन–पाठन से लेकर साज–सज्जा,उपकरणों के क्रय मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यो को करवाने की शक्तियां निहित होती है। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दण्ड देने का अधिकार है। अन्य अधिनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य , अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रितकर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार करने का अधिकार होता हैं । 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।
02	विभागाध्यक्ष	ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद् के नियमानुसार छात्रों को पाठय्चार्य, व्याख्याताओं एवं अन्य शिक्षकों से अध्यापित करवाना /प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरणो को सुचारू रूप से संचालित करवाना, छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियां एवं कर्तव्य प्रदत्त है। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग की व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार हैं।
03	व्याख्याता	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 , पाठ्यचार्य संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उड़ाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारू रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगाशाला में उपस्थित रहकर छात्र–छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना,दविषय वस्तु से सम्बधित द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का मौखिक अनवरत रूप से आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है इसके अतिरिक्त समय≤ पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वाहन करना भी होता है शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है।
04	कर्मशाला अनुदेशक	कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तगर्त कार्य करते हैं तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशालाओं का संचालन करते हैं तथा छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। एवं प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।
05	पुस्तकालयाध्यक्ष	संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है । संस्था में प्राविधिक /अप्राविधिक, वास्तुकला, विज्ञान, गणित साहित्य , अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0 अनुवांशिकि, अभियांत्रिकी इत्यादि एंव विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहती है। जिन्हें संस्था के छात्र–छात्रों को पाठन हेतु उपलब्ध कराना होता है।

06	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिक की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिक की शाखा के छात्र–छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गयी है। अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में होती है।
07	कार्यालय स्टाफ	संस्था में वैयक्तिक सहायक, प्रधान सहायक, प्रवर सहायक, कनिष्ठ सहायक , लेखाकार, छात्र लिपिक , टंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों 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 जाते हैं।
08	चतुर्थ श्रेणी	संस्था में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण , भंडार पुस्तकालय हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में सत्यानन्द ड़िमरी राजकीय पॉलीटेक्निक पौंटी बड़कोट में 04 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं। इनका कार्य, व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र–छात्राओं को भलि–भांति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला,प्रयोगशाला, शॉप इत्यादि की सफाई, मशीन एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या संबंधित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों कर्मचारियों एवं अन्य आगुन्तकों 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 संबधी 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 नियत्रंण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल संख्या 3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन, शासन द्वारा शासकीय कार्यो के सफल संचालन एवं नियमबद्व तरीके से करने के लिए बनाये गये वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहो के नियमों के अनुसार करता है।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तगर्त अपने अधिनस्थ 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 एंव द्वितीय श्रेणी अधिकारियेां का समयमान वेतनमान/प्रोन्नतवेतनमान हेतु संस्तुति उच्चधिकारियों /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 18 वादन लेना, छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान कराना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रख रखाव छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वाहन करना। समय पर पाठ्यकी समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय मे उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों को पूर्ण उपयोग कर आधुनिक, प्राविधिक एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना

मैनुअल संख्या 4

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

सम्प्रति संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए अभी तक कोई विधिवत व्यवस्था नही है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई है जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद् का नामित सदस्य होता है एंव प्राविधिक शिक्षा परिषद् के समस्त कार्य कलापों में उसक 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 के हितार्थ जनता से जोड़ सकता है।
वैसे सत्यानन्द ड़िमरी राजकीय पॉलीटेक्निक बड़कोट में एक संस्था प्रबंध समिति गठित की गई है। जिसके अध्यक्ष प्रधानाचार्य सदस्य सचिव है जो समय समय पर पाठ्यचर्चा, पाठ्यक्रम प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं की समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण करते हुए छात्रों को उद्योगों में समावेश हेतु अपना सुझाव देता है तथा स्थानीय प्रवेश, कच्चे माल, संसाधन एवं आवश्यकताओं के अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण मे भी सहायता देता है।

मैनुअल संख्या 5

संस्था द्वारा अपने ऐसे दस्तावेजों के जो उत्तराखण्ड लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, के अनुसार विवरण

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया जाता है। शासकीय कार्यों का सुचारू रूप से एवं नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय सहायकों को कार्य आंवटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रख रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियत्रंणाधीन होते हैं।

क्र0सं0	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
01	स्थापना	समस्त अधिकारी / कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें। समस्त अधिकारी / कर्मचारी की सेवा पुस्तिका पंजिकायें। समस्त अधिकारी / कर्मचारी की जी0पी0एफ0 व एन0पी0एस0 पंजिकायें। शासनादेशों की गार्ड फाइल निदेशालय / परिषद / शासन से पत्राचार सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियॉ ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
02	लेखा	कैश बुक, कोषागार चैक पंजिका, भुगतान पंजिका, प्रासंगिक व्यय सम्बन्धी पंजिका, इलेवन –सी पंजिका, वेतन बिल पंजिका, स्टॉक बुक पंजिका, कोषागार पंजिका, सामान्य भविष्य निधि पासबुक क्रय सम्बन्धी ,कोषागार से पत्र व्यवहार पत्रावलियॉ, बजट पत्रावली, व्यय विवरण पंजिका, महालेखाकार से व्यय पत्रावली, महालेखाकार ऑडिट पत्रावली।
03	भंण्डार	भण्डार सम्बन्धी
04	छात्र सम्बन्धी	छात्र से सम्बन्धित प्रकरण
05	भवन सम्बन्धी	भूमि व भवन सम्बन्धित प्रकरण
06	गोपनीय	गोपनीय प्रकरण
07	सामान्य	पत्र प्राप्ति पंजिका, पत्र निर्गमन पंजिका, प्रकाशन सम्बन्धी पत्रावली, पत्र निर्गत व्यय विवरण पंजिका।

मैनुअल संख्या 6

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

प्राविधिक शिक्षा विभाग ''उत्तराखण्ड़'' के अंतर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन /सम्पादन हेतु शासन द्वारा ''उत्तराखण्ड़ प्राविधिक शिक्षा परिषद'' का गठन किया गया है जो कि रूड़की में स्थित है। परिषद क` वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होते हैं तथा उनके अधीनस्त 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 बैठक` 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 कार्यो ं के सफल संचालन हेतु संस्था सतर पर निम्न समितियां गठित की जाती है।

1 अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टारियल समिति
4. परीक्षा समिति
5. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति
6. संस्था प्रबंध 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 से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो सुझाव पेटिका में अपना गन्तब्य प्रस्तुत कर सकते हैं जिस` पूर्ण गम्भीरता से लिया जाता है।

मैनुअल संख्या 7

लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

क्र0सं0	अधिकारी का नाम	पदनाम	लोक सूचना अधिकारी नामित
01	श्री नरेश सिह	प्रधानाचार्य	लोक सूचना अधिकारी
02	श्री धीरज कुमार बनवाल	विभागाध्यक्ष आई0टी0	सहायक लोक सूचना अधिकारी

मैनुअल संख्या 8

निर्णय करने की प्रकिया (पर्यवेक्षण एवं उतरदायित्व के स्तर पर) वैसे तो किसी भी प्रकार के मामलों में निर्णय लेने/ निपटान करने के लिए शासन द्वारा शासनदेशों एवं नियमों के माध्यम से निर्देश प्राप्त होते है। फिर भी किसी प्रकरण में निर्णय लेना एक प्रधिकारी के व्यक्तिगत उसके ज्ञान एवं निष्पक्षता पर निर्भर करता है। इस संस्था के प्रधान पर शैक्षिक अधिकारी होता है। अतः उसके अन्दर आचार्यतव सनिहित होता है। उसे गुण/दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाइयों 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 पहुचने के लिएपूर्ण जानकारी ली जाती है पूर्ण पारदर्शिता रखते हुए जैसे की पूर्व में बताया गया है संस्था प्रधान नियमानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रकरण का निपटान करते है। और उसकी एक प्रति सूचनार्थ सूचना पर पर लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर से बाहर के होते हैं उन्हे अपने संक्षिप्त आख्या के साथ उच्च आधिकारियों को प्रेषित कर दिये जाते है। छात्रों के प्रत्येक प्रकार के प्रकरण का संबधित समिति की संस्तुति पर दृष्टिकोण में प्रधानाचार्य द्वारा निपटान किया जाता है तथा अन्य गतिविधियों जैसे पठन—पाठन, सफाई, पेयजल,समय अनुसार 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 पाठयक्रमों के निम्नानुसार/कर्मचारी कार्यरत –

क्रं0 सं0	पाठ्यक्रम	नाम	पदनाम
01	आई0टी0	श्री धीरज कुमार बनवाल	विभागाध्यक्ष आई0टी0
		श्रीमति शालिनी	व्याख्याता आई0टी0
		श्री विपिन पाल सिंह	व्या0 आई0टी0
		श्री सुनित कुमार	व्या0 आई0टी0
02	सिविल	श्रीमती पूर्णिमा मोलपा	व्याख्याता सिविल
		श्री विनोद रावत	व्या0 सिविल
		श्री संयुक्त डिमरी	व्या0 सिविल
03	गणित	श्री मनोज सिह	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस एवं हयुमेनिटिज
04	रसायन	श्री मनमोहन सिंह	व्याख्याता रसायन
05	भौतिकी	सुश्री सुप्रिया रावत	व्याख्याता भौतिकी
06	अंग्रेजी	श्री शूरवीर सिंह	व्याख्यता अंग्रेजी
07	कर्मशाला अनुदेशक	श्री किरण कुमार	कर्मशाला अनुदेशक
		श्री प्रवेश कुमार	कर्मशाला अनुदेशक
08	कार्यालय स्टाफ	श्री विरेन्द्र सिंह तोमर	वरिष्ट सहायक
		श्री अभय प्रताप सिह	सहा0 लेखाकार
09	चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	श्रीमती दुर्गी देवी	अर्दली (रा0पा0 उत्तरकाशी से समबद्व)
10	सुरक्षा	श्री अनोप सिंह चौहान	पी0आर0डी0
		श्री खजान लाल	पी0आर0डी0
		श्री मनमोहन	पी0आर0डी0
		श्री कुलदीप	पी0आर0डी0
		श्री यशवीर सिंह भण्डारी।	पी0आर0डी0
		श्री मानेन्द्र सिंह भण्डारी	पी0आर0डी0
		श्री विरेन्द्र नाथ	पी0आर0डी0

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

शासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रह में निर्देशित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी /कर्मचारी कार्यो का निष्पादन करते हैं।उक्त सादे अभिलेख/दस्तावेज संस्था के पुस्तकालय में उपलब्ध है।

मैनुअल संख्या 10

अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक और उसके निर्धारण की पद्वति संस्था में शिक्षण एंव शिक्षेणतर कार्यो के सम्पादन हेतु मैनुअन क्रम संख्या 09 में अंकित कियो गये अधिकारी /कर्मचारी इस संस्था में कार्यरत है। शासन द्वारा सृजित पदों पर उक्त समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों को निम्न स्वीकृति वेतनमानों में नियमानुसार वेतन निर्धारित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

क्रं0 सं0	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	7वें वेतन आयोग के अनुसार लेवल
1	प्रधानाचार्य	15600—39100	7600	12
2	विभागाध्यक्ष	15600—39100	6600	11
3	व्याख्याता	15600—39100	5400	10
4	कर्मशाला अनुदेशक	9300—34800	4600	07
5	प्रधान, सहायक	9300—34800	4200	06
6	लेखाकार	5200—20200	2800	05
7	वैयक्तिक, सहायक	5200—20200	2800	05
8	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200—20200	2800	05
9	वरिष्ठ सहायक	5200—20200	2800	05
10	कम्प्यूटर प्रोगामर	5200—20200	2800	05
11	कनिष्ठ सहायक	5200—20200	2000	03
12	लैब परिचर	5200—20200	2000	03
13	चौकीदार	आउट सोर्स	500 प्रतिदिन	

नव नियुक्ति अधिकारी /कर्मचारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनक्रम के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह मंहगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (जैसे मकान किराया, पर्वतीय भत्ता आदि) सम्मलित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

मैनुअल संख्या 11

प्रारूपः बी0एम008 डी0डी0ओ0 कोड़0–4102 **अनुदान सं0 011**

आयोजमेत्तर योजना **माह– मार्च 2025**

संस्था का नाम – सत्यानन्द ड़िमरी राजकीय पॉलीटेक्निक पौंटी बड़कोट उत्तरकाशी।

क्रं0 सं0	शीर्षक एंव मद	स्वीकृत बजट	माह का योग	पूर्व माह का योग	प्रगतिशील योग	अवशेष बजट
1	2	3	4	5	6	7
1	01 वेतन	0	0	8956138	8956138	-8956138
2	03 मजदूरी	215000	214465	0	214465	535
3	06 मंहगाई भत्ते	0	0	4713543	4713543	-4713543
4	02 यात्रा भत्ता	60000	9705	50214	59919	81
5	04 वेतन भत्ते हेतु अनुदान	0	0	0	0	0
6	06 अन्य भत्ते	0	0	609464	609464	-609464
7	07 मानदेय	2250	2950	0	2950	-700
8	08 पारिश्रमिक	3625000	493824	3005563	3499387	125613
9	09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0	0	0
10	10 प्रषिक्षण व्यय	0	0	0	0	0
11	11 अनमन्यता संबधी व्यय	5000	5000	0	5000	0
12	13 उपापिर्जत अवकाशन	0	0	0	0	0
13	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	50000	17200	32383	49583	417
14	21 कार्यालय फर्नीचर, उपकरण	0	0	0	0	0
15	22 कार्यालय व्यय	32000	1985	30000	26990	15
16	23 किराया उपशुल्क	0	0	0	0	0
17	24 विज्ञापन एवं प्रकाशन	0	0	0	0	0
18	25 उपयोगिता बिलो का भुगतान	0	62188	216942	279130	-279130
19	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	50000	25075	24780	49855	145
20	27 व्यावसायिक एवं विशेष सेवा	475000	49146	425846	474992	8
21	30 आतिथ्य व्यय	2000	2000	0	2000	0
22	40 मशीन उपकरण, सज्जा	400000	2250	20036	120000	0
23	42 अन्य व्यय	25000	24960	0	24960	40
24	44 सामग्री / सम्पूर्ति	50000	15166	34759	49925	75
25	51 अनुरक्षण	775000	499718	249570	749288	25712
26	52 लघुनिर्माण	0	0	0	0	0
27	53 वृहद निर्माण	0	0	0	0	0
	महायोग	**5766250**	**1498815**	**18733769**	**20172589**	**-14406334**

मैनुअल संख्या 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (नइेपकल च्तवहतंउउपदह) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है ं।

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

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 क्र0सं0 1,2,3 एवं 8 में उल्लेख किया जा चुका है।

मैनुअल संख्या 15

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को ई– मेल द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है संस्था में इन्टर नेट उपलब्ध है जिसकी दूरभाष संख्या 9997698565 है । इसी सम्बन्ध में इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक सूचना भेजना चाहते है। तो संस्था की ई–मेल आई0डी0 gpbarkot@gmail.com पर भेज सकते है। जिसके निराकरण शीघ्रातिशीघ्र किया जाता है ।संस्था के सम्बन्ध में समस्त सूचनायें संस्था की बेबसाइड www.gpbarkot.org.inमें उपलब्ध है।

मैनुअल संख्या–16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका विवरण सूचना प्राप्त करने के लिए संस्था की बेवसाइड www.gpbarkot.org.in इन्टरनेट पर उपलब्ध है जिसके द्वारा संस्था से सम्बन्धित किसी भी सूचना को डाउनलोड किया जा सकता है तथा ई–मेल gpbarkot@gmail.com जिस पर सूचना मेल की जा सकती है।

प्राविधिक शिक्षा विभाग के अन्तगर्त सत्यानन्द ड़िमरी राजकीय पॉलीटेक्निक पौंटी बड़कोट उत्तरकाशी की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है जिसे कोई भी लोक सेवक , जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है।