

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

शहीद मेजर कमलेश पाण्डे उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान
बाडेछीना (अल्मोडा)।

मैनुअल क्रम संख्या 1

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य व कर्तव्य

प्राविधिक शिक्षा का उद्देश्य देश में एक तकनीकी कुशल वर्ग तैयार करना रहा है । यह एक सामान्य परम्परागत शिक्षा से हट कर विशिष्ट शैली की शिक्षा पद्धति है । इस क्रम में उच्चतर स्तर पर इंजीनियरिंग कॉलेज व मध्यम स्तर पर पॉलीटेक्निक संस्थाएं आती हैं । परम्परागत शिक्षा जहाँ आज के तकनीकी युग में युवाओं को रोजगार उपलब्ध कराने में कुछ हद तक ही कामयाब रही है वहीं तकनीकी शिक्षा प्राप्त युवा किसी नौकरी का मोहताज नहीं होता है और अपना रोजगार प्रारम्भ कर स्वावलम्बन का एक आधार तैयार कर सकता है ।

इसी उद्देश्य के दृष्टिगत भारत सरकार व तदनुसार राज्य सरकारों ने तकनीकी संस्थाओं का संगठन तैयार किया है और इसी परिपेक्ष्य में उत्तराखण्ड सरकार के अन्तर्गत प्राविधिक शिक्षा का एक प्रमुख संस्था शहीद मेजर कमलेश पाण्डे उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान बाड़ेछीना (अल्मोड़ा) है, इसकी स्थापना 2014 में की गई इस संस्था में तकनीकी शिक्षा के अन्तर्गत अभियन्त्रिकी जैसे— इलैक्ट्रीकल अभियन्त्रण, मैकेनिकल अभियन्त्रण पाठ्यक्रम चल रहे हैं है इन पाठ्यक्रमों में त्रिवर्षीय द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की तकनीकी शिक्षा प्रदान की जाती है । अभियन्त्रण पाठ्यक्रम का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई) द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं तथा प्रवेश परीक्षा का संचालन तथा अध्यनोपरांत पत्रापादि उपाधि (डिप्लोमा) प्रदान करने का कार्य उत्तराखण्ड शासन द्वारा गठित उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूड़की द्वारा किया जाता है । इस परिषद का एक और मुख्य कार्य संस्थाओं में विभिन्न अभियन्त्रण शाखाओं के लिये पाठ्यचर्या का निर्धारण व संशोधन भी है ।

संस्था का शैक्षणिक सत्र माह जुलाई में प्रारम्भ होता है और इसके लिये प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु माह मई में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूड़की द्वारा राज्य के विभिन्न केन्द्रों पर प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाती है । अभियन्त्रण शाखाओं के लिये प्रवेश अर्हता हाईस्कूल परीक्षा 35 प्रतिशत अंकों के साथ उत्तीर्ण है। प्रवेश परीक्षा के परिणाम के आधार पर राज्य स्तरीय केन्द्रित काउन्सिलिंग के द्वारा विभिन्न संस्थाओं को छात्र आबंटित किये जाते हैं तथा इनको संस्था स्तर पर जाँचोपरांत ही प्रवेश दिया जाता है ।

संस्था में अभियन्त्रण शाखा के निम्न पाठ्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं जिनका पूर्ण विवरण निम्नवत है ।

क्र० सं०	पाठ्यक्रम	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश			अवधि	रिमार्क
			I year	II year	III year		
1	इलैक्ट्रीकल इंजी०	30	18	32	23	त्रिवर्षीय	सेमेस्टर के आधार पर
2	मैकेनिकल इंजी०	30	16	19	16	त्रिवर्षीय	तदैव

किसी संस्था के शैक्षिक वातावरण का परिचायक वहाँ का पुस्तकालय होता है । इस परिपेक्ष्य में संस्था का पुस्तकालय है । यहाँ सम्बन्धित शाखा व विषय की कुल पुस्तकों की संख्या 2208 हैं ।

संस्था में स्वीकृत पदों के सापेक्ष भरे पदों एवं रिक्त पदों की संख्या का विवरण निम्नानुसार है।

क्र०सं०	स्वीकृत पद का नाम	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	टिप्पणी
1	प्रधानाचार्य	लेवल-12-78800-209200	1	0	1	
2	अध्यक्ष विद्युत	लेवल-11-67700-208700	1	1	0	
3	अध्यक्ष यांत्रिक	लेवल-11-67700-208700	1	0	1	
4	अध्यक्ष बेसिक साइंस	लेवल-11-67700-208700	1	1	0	
	योग समूह-"क"	—	4	2	2	
5	व्याख्याता विद्युत	लेवल-10-56100-177500	3	2	1	
6	व्याख्याता यांत्रिक	लेवल-10-56100-177500	3	2	1	पद के सापेक्ष 02 व्याख्याता आउटसोर्स द्वारा कार्यरत ।
7	व्याख्याता रसायन	लेवल-10-56100-177500	1	1	0	पद के सापेक्ष 01 व्याख्याता आउटसोर्स द्वारा कार्यरत ।
8	व्याख्याता भौतिकी	लेवल-10-56100-177500	1	1	0	पद के सापेक्ष 01 व्याख्याता आउटसोर्स द्वारा कार्यरत
9	व्याख्याता गणित	लेवल-10-56100-177500	1	1	0	पद के सापेक्ष 01 व्याख्याता आउटसोर्स द्वारा कार्यरत ।
10	व्याख्याता अंग्रेजी/भाषा	लेवल-10-56100-177500	1	0	1	
11	कर्मशाला अधीक्षक	लेवल-10-56100-177500	1	0	1	
	योग समूह-"ख"	—	11	7	4	
12	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07-44900-142400	5	5	0	
13	कम्प्यूटर प्रोग्रामर/ऑपरेटर	लेवल-05-29200-92300	1	0	1	
14	पुस्तकालयाध्यक्ष	लेवल-05-29200-92300	1	0	1	
15	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-10-56100-177500	1	0	1	
16	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-8-47600-151100	1	1	0	
17	प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-7-44900-142400	1	0	1	
18	वरिष्ठ सहायक	लेवल-05-29200-92300	1	1	0	
19	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	लेवल-6-35400-112400	1	1	0	
	योग समूह-"ग"	—	12	8	4	
20	स्वीपर (आउटसोर्स)	—	1	1	0	पद के सापेक्ष 01 कार्मिक उपनल के माध्यम से कार्यरत ।
21	पी0आर0डी0	—	2	2	0	
	योग समूह-"घ"	—	3	3	0	
Σ	कुल योग "क","ख","ग" व "घ"	—	30	20	10	

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

शब्दिक अर्थानुसार जैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों का समावेश निहित होता है, फिर भी शासकीय कार्यों को सम्पादित करने में पदेन मर्यादा एवं गरिमा का पालन किया जाता है। हाइरार्की (सोपान) के नियम के तहत प्रजातांत्रिक व्यवस्था में शक्तियों एवं कर्तव्यों का बोध निहित होता है। कहीं पर लिखित रूप में दायित्वों का बोध कराया जाता है तो कहीं पर अधिकारी अपने संज्ञान के अनुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी शक्तियों एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है।

विशेष रूप पर संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधन्धी 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 पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0प्र0 राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम-8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधन्धी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 91(4) धारा के अन्तर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का प्राविधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियों में निहित होता है। संस्था के दैनिक कार्याकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चुतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहाँ कर्तव्य भी निहित होता है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्याकलापों को भी देखना 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 अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई भी प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभाग के अध्यक्ष, व्याख्याता,, अनुदेशक, पुस्तकालयाध्यक्ष, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। जैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक 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 लिये उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना

/प्रयोगशालाओ/कार्यशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालित, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियाँ 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 जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हें छात्र/छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर अपनी संस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शान्तिमय 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 रखरखाव होता है ।

संस्था में व्याख्याता एक महत्त्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से संपर्क रखना होता है । परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या के संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारुरूप से करना । 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 आकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है । इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है । शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं । व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है । अतः विभाग ने उसे 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 1990 के द्वारा अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है ।

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

कला अनुदेशक:- अभियान्त्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता है । इसमें यांत्रिक, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं । इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं । अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियन्ताओं की भाषा भी कहा जाता है । अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है । सम्बन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को नवीन विषय की जानकारी देते हैं । विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिये 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 । आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गई है । अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है । विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं ।

पुस्तकालयाध्यक्ष:- संस्था में पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है । संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, वास्तुकला, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कंप्यूटर, इलै0, अभियान्त्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न समाचार पत्र आदि उपलब्ध रहते हैं । एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है ।

कार्यालय स्टाफ:- इनमें वरिष्ठ सहायक, लेखाकार, आशुलिपिक, कनिष्ठ सहायक आदि होते हैं । इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्य निधि एवं विवरण तैयार कराते हैं तथा समस्त स्टॉफ के सभी कार्य कार्यालय द्वारा सम्पादित होते हैं । समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके

भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य उन्हीं 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 कार्रवाई कर सकते हैं ।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:— बहुधन्धी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय आदि हेतु गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं । वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक बाड़ेछीना में 01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं । इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है, जिससे वे छात्र/छात्राओं को भलिभाँति एवं कुशलता से व्यवहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें । इनका दायित्व कर्मशाला, प्रयोगशाला, शॉप आदि की सफाई, मशीनों एवं उपकरणों की नियमित सफाई या प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है । सभी अधिकारियों कर्मचारियों एवं अन्य आगंतुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों आदि 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 सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है । इन्हें नियंत्रित करने के समस्त अधिकार संस्था प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं ।

मैनुअल क्रम संख्या 3

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

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नियुक्ति किया गया है । प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्तपुस्तिकाएं, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रह के नियमों के नियमों के अनुसार करता है । ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं ।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन तीन माह के मूल वेतन के धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत किया जाता है । तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती हैं ।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियम/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुये 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 करना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रखरखाव, 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 का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान हस्तान्तरण करना ।

मैनुअल क्रम संख्या 4

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

प्राविधिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यों की नीति एवं संरचना हेतु कोई अलग से व्यवस्था नहीं की गई है, जिसके सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबन्ध में कोई सूचना दी जा सके, परन्तु जनता के सदस्यों या उनके प्रतिनिधि के लिए संस्था के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी से मिलने हेतु कोई बाधा नहीं है ।

मैनुअल क्रम संख्या 5

दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, के अनुसार विवरण

सस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है । शासकीय कार्यों को सुचारुरूप से व नियमसंगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्य सहायकों को कार्य आबंटत किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रखरखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियन्त्रणाधीन होते हैं ।

- 1- **स्थापना:**— समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं ।
समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं ।
समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां ।
शासनादेशों की गार्ड फाइल ।
निदेशालय/शासन के पत्राचार से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
विभिन्न विभागों से सम्बन्धित विविध विषयों की पत्राचार की पत्रावलियां ।
आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिका ।
वेतन, शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
ए0आई0सी0टी0 से सम्बन्धित पत्रावली ।
- 2- **भण्डार:**— क्रय किये गये समस्त साज—सज्जा, उपकरण सम्बन्धित भण्डार पंजिका ।
कच्चे माल सामग्री सम्बन्धित भण्डार पंजिका ।
क्रय/कोटेशन/निविदा/माँग सम्बन्धित पत्रावलियां ।
स्टेशनरी भण्डार पंजिका ।
पी0एल0ए0 भण्डार पंजिका ।
मरम्मत सम्बन्धित पंजिका ।
साज—सज्जा/सामान निर्गत, सामान वापस सम्बन्धित इण्डेंट पत्रावली ।
- 3- **लेखा:**— आहरण वितरण (वेतन)/ अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल, पत्रावलियां तथा पंजिका ।
कैश बुक ।
बिल/बाउचर सम्बन्धी पत्रावलियां ।
मासिक/वार्षिक आय—व्यय सम्बन्धी अभिलेख ।
छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख ।
कोषागार पंजिका ।
बैंक ड्राफ्ट पंजिका ।
छात्र निधि कैश बुक ।
चेक बुक पंजिका ।
सामान्य भविष्य निधि पंजिका ।
स्टाफ की सामान्य भविष्य निधि पासबुक ।
11-C पंजिका ।
- 4- **छात्र सम्बन्धी:**— प्रवेश सम्बन्धी अभिलेख व पत्रावलियां ।
प्राविधिक शिक्षा परिषद, रूडकी से प्राप्त निर्देश व कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावलियां ।
छात्र स्थानान्तरण सम्बन्धित पत्रावलियां ।
छात्रों के डिप्लोमा/माइग्रेसन/अनन्तिम प्रमाण पत्र सम्बन्धित पत्रावली ।

छात्रों की सारणीयन पंजिका व अंकतालिका से सम्बन्धित सूचनाएं ।
छात्रों के अ0जा0, अ0ज0जा0, पि0जा0, विकलांग छात्रवृत्ति सम्बन्धित सूचना व पत्रावलियां ।
प्रवेश परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिका ।
वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिकाएं आदि ।

5- गोपनीय/प्रशासन:—समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आकलन पर आधारित चरित्र प्रविष्टियां सम्बन्धी अभिलेख ।
पंजिकाओं की पंजिका ।
न्यायालय विवाद सम्बन्धी पत्रावलियां, बिल व पंजिका ।
दूरभाष सम्बन्धित पंजिका ।
एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।

6- डायरी/डिस्पैच:— डायरी/डिस्पैच पंजिका ।
एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका ।
पंजीकृत डाक पंजिका ।
स्थानीय/संस्था स्तरीय डाक पंजिका ।

7- पुस्तकालय:— परिग्रहण पंजिका ।
स्टाफ पुस्तक निर्गत पंजिका ।
छात्र पुस्तक निर्गत पंजिका ।
पत्र-पत्रिका पंजिका ।
पुस्तकालय सम्पत्ति व कच्चे माल सम्बन्धित पंजिका ।
पत्राचार पत्रावलियां ।
पुस्तक निष्प्रयोज्य पत्रावलियां ।
पुस्तकालय अनुदान पत्रावली ।

मैनुअल क्रम संख्या 6

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

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

परिषद का कार्य जैसा कि मैनुअल-1 में बताया गया है कि छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षणिक प्रक्रिया को कार्यन्वित करना है। परिषद की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं।

संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती हैं :-

- 1- अनुशासन समिति – संस्था स्तर पर अनुशासन बनाये रखना।
- 2- छात्र प्रवेश समिति – प्रथम वर्ष के छात्रों का प्रवेश सुनिश्चित करना।
- 3- शैक्षणिक समिति – संस्था में शैक्षिक समय चक्र बनाना व शैक्षणिक गतिविधियां संचालित करना।
- 4- परीक्षा समिति – परिषदीय व अन्य प्रकार की परीक्षाएँ सम्पादित करना।
- 5- छात्र कल्याण समिति – छात्रवृत्ति व शुल्क मुक्ति संबन्धी कार्य।
- 6- सांस्कृतिक समिति – संस्था व अन्य स्तरों पर सांस्कृतिक गतिविधियां संचालित करना।
- 7- संस्था अर्न्तउद्योग समिति – उद्योग व संस्था के मध्य सम्पर्क स्थापित करना।
- 8- क्रय/निष्प्रोज्य समिति – संस्था के लिये भंडार के माध्यम से क्रय व निष्प्रोज्य कार्य।
- 9- छात्रावास समिति – छात्रावास में छात्रों के नियन्त्रण व कल्याण सम्बन्धी।
- 10- क्रीड़ा समिति – संस्था व अन्य स्तर पर खेलकूदों का संचालन।
- 11- संस्था सुरक्षा समिति – संस्था की सुरक्षा सम्बन्धी।
- 12- भवन व विद्युत मेंटीनेंस समिति – भवन व विद्युत व्यवस्था के रखरखाव सम्बन्धी।
- 13- पुस्तकालय समिति – संस्था के पुस्तकालय व वाचनालय का संचालन।

ए0आई0सी0टी0ई0

01. रैगिंग निरोधक समिति
- 02- Internal Complaints Committee
- 03- Committee for SC/ST
- 04- Institute Industry Cell समिति
- 05- Internal Quality Assurance Cell हेतु समिति
- 06- Grievance Redressal Committee
- 07- Student Councillor

संस्था स्तरीय उक्त समितियां का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है क्योंकि ये समितियां संस्था के प्रबन्धन के लिये आपसी सहयोग से कार्य करती हैं, इसलिये इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है।

मैनुअल क्रम संख्या 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम व अन्य विशिष्टियां

इस संस्था के लिये संस्था के प्रधानाचार्य को नामित किया गया है ।

1. अधिकारी का नाम — श्रीमती कनक भट्ट चक्रवर्ती
2. पदनाम — समन्वयक/प्रधानाचार्य
3. अन्य विशिष्टियां — प्रधानाचार्य का दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती हैं । संस्था के दैनिक कार्य कलापों की गतिशीलता हेतु उसे चुतर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है । अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण-वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा समस्त कार्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं ।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित होता है । जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधन्धी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को भी देखना 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 अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है । यदि कोई भी प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है ।

मैनुअल क्रम संख्या 8

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

वैसे तो किसी भी प्रकार के मामलों में निर्णय लेने/निपटान करने के लिये शासन 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 उसमें आचार्यत्व सन्निहित होता है । उसे गुण दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्यकलापों के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है । किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था द्वारा नामित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है । समिति की आख्या आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है तथा परोक्ष रूप से तथ्य तक पहुँचने के लिये पूर्ण जानकारी प्राप्त की जाती है । प्रकरण से सम्बन्धित गोपनीयता व पारदर्शिता रखते हुये संस्था प्रधान नियमानुसार व अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुये प्रकरण का निपटान करते हैं और निर्णय की एक प्रति सूचनापट्ट पर अवलोकनार्थ लगा दी जाती है । जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर के बाहर के होते हैं उन्हें अपनी आख्या के साथ संस्था प्रधान द्वारा उच्चाधिकारियों को समुचित कार्यवाही के अनुरोध के साथ प्रेषित किया जाता है ।

छात्रों के प्रत्येक प्रकार का प्रकरण से सम्बन्धित समिति की संस्तुति पर दैनिक स्तर पर प्रधानाचार्य या उसके नामित अधिकारी के द्वारा निरीक्षण या पर्यवेक्षण कर निपटान किया जाता है ।

संस्था के कार्यों के निर्वहन हेतु समय-समय पर शासन द्वारा आदेश प्राप्त होते रहते हैं जिनका अनुश्रवण निदेशालय स्तर पर किया जाता है । शासन द्वारा प्राप्त आदेश निश्चित प्रक्रिया द्वारा निदेशालय के अनुमोदनोपरान्त कार्यान्वित होते हैं ।

मैनुअल क्रम संख्या 9
अधिकारियों व कर्मचारियों की निर्देशिका

वर्तमान में सस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत हैं :-

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	नम्बर
1.	श्रीमती कनक भट्ट चक्रवर्ती	समन्वयक/प्रधानाचार्य	8475872065
2.	श्री लीलाधर बुद्धलाकोटी	अध्यक्ष बेसिक साइंस	9411390931
3.	श्री भाष्कर नौटियाल	व्याख्याता विद्युत	7017136169
4.	श्री किशन सिंह बिष्ट	व्याख्याता विद्युत	7088129141
5.	श्री जगत सिंह नेगी	कर्मशाला अनुदेशक	7500164149
6.	श्री राजेश	कर्मशाला अनुदेशक	8954505554
7.	श्री मनोज कुमार पाण्डे	कर्मशाला अनुदेशक	9720560035
8.	श्री विपिन कुमार यादव	कर्मशाला अनुदेशक	8273653898
9.	श्री संजय सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	9456512585
10.	श्रीमती शकुन्तला बेलाल	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9411556427
11.	श्री अजय कुमार	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	9756821626
12.	श्री अमित सिंह	वरिष्ठ सहायक	9756707513

आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल व पारदर्शी संचालन हेतु समय-समय पर प्रधानाचार्य द्वारा निर्देश जारी किये जाते हैं । शासन द्वारा जारी निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सुगम सेवा नियम एवं सेवा शासनादेश संग्रहों में निर्देशित नियमों का पालन करते हुये समस्त कर्मचारी / अधिकारी कार्यों का निष्पादन करते हैं । उक्त सभी अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं जिनका किसी भी समय अवलोकन किया जा सकता है ।

मैनुअल क्रम संख्या 10

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

संस्था में शिक्षण व शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं० 9 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 निर्धारण करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है ।

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान/लेवल	कुल मासिक वेतन
1.	श्रीमती कनक भट्ट चक्रवर्ती	अध्यक्ष विद्युत	लेवल-11-67700-208700	130020
2.	श्री लीलाधर बुदलाकोटी	अध्यक्ष बेसिक साइंस	लेवल-11-67700-208700	126386
3.	श्री भाष्कर नौटियाल	व्याख्याता विद्युत	लेवल-10-56100-177500	117378
4.	श्री किशन सिंह बिष्ट	व्याख्याता विद्युत	लेवल-10-56100-177500	117378
5.	श्री जगत सिंह नेगी	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07-44900-142400	132776
6.	श्रीमती शकुन्तला बेलाल	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-8-47600-151100	86490
7.	श्री राजेश	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07-44900-142400	93962
8.	श्री अजय कुमार	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	लेवल-6-35400-112400	62678
9.	श्री मनोज कुमार पाण्डे	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07-44900-142400	79268
10.	श्री विपिन कुमार यादव	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07-44900-142400	79268
11.	श्री संजय सिंह	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07-44900-142400	79268
12.	श्री अमित सिंह	वरिष्ठ सहायक	लेवल-05-29200-92300	56192

नव नियुक्त कर्मचारी/अधिकारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनमान के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह मँहगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (मकान किराया, पर्वतीय भत्ता आदि) सम्मिलित करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है । निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत 10 वर्ष 20 वर्ष तथा 30 वर्ष पर सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन स्कीम(एम० ए०पी०) स्वीकृति के उपरांत वेतन निर्धारण करते हुये वेतन भुगतान किया जाता है ।

मैनुअल क्रम संख्या 11

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

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

प्रारूप बी0एम0 11

31मार्च 2026 तक आयोजनागत योजना

संस्था का नाम: राजकीय पॉलीटेक्निक बाड़ेछीना ।

आयोजनागत (PLAN)

प्रारूप (बी0एम0-11)

क्र0 सं0	अनुदान सं0	लेखाशीर्षक (13 अंकीय वर्गीकरण)	मानक मद	Total Budget Allotment up to month of MARCH 2026	Expendture upto Last month Feb-2026	Exp. Month of MAR 2026	Progressive Total of Expendture (6+7)	Banlace (5-8)
1	11	2203001050300	वेतन	0	7950164	701300	8651464	- 8651464
2			02 मजदूरी	110062	7638	102424	110062	0
3			03 महगाई भत्ता	0	4516248	406754	4923002	- 4923002
4			04 यात्रा भत्ता	94481	94481	0	94481	0
5			06 अन्य भत्ता	0	611530	53010	664540	-664540
6			07 मानदेय	5250	0	5250	5250	0
7			08 पारिश्रमिक	2714505	2226716	487789	2714505	0
8			09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0	0	0
9			11 अनुमन्यता सम्बन्धि व्यय	0	0	0	0	0
10			20 लेखन सामग्री	79861	42370	37491	79861	0
11			21 कार्यालय फर्नीचर/उपकरण	24990	24990	0	24990	0
12			22 कार्यालय व्यय	49743	35343	14400	49743	0
13			24 विज्ञापन बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	0	0	0	0	0
14			25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	0	90216	11897	102113	-102113
15			26 कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	0	0	0	0	0
16			27 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	54743	46984	7759	54743	0
17			30 अतिथि व्यय	1000	0	1000	1000	10
18			40 मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	0	0	0	0	0
19			42 अन्य विभागीय व्यय	4950	0	4950	4950	0
20			43 औषधि एवं रसायन	5000	2000	3000	5000	0
20			44 सामग्री और सम्पूर्ति	120000	66202	53798	120000	0
21	51 अनुरक्षण	24985	2110	22875	24985	0		

22		52 लघु निर्माण	0	0	0	0	0
23		68 इनश्योरेंस पॉलिसी/प्रीमियम	0	0	0	0	0
योग -			3289570	15716992	1913697	17630689	0

मैनुअल क्रम संख्या 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programme) 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 हैं। 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 मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

निदेशालय, प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड श्रीनगर गढ़वाल
शैक्षिक सत्र 2025-26 (दिनांक 23.07.2025 से प्रारम्भ) के लिए
राजकीय/महिला/ग्रामीण/सहायता प्राप्त/निजी पॉलीटेक्निक के संचालन हेतु शैक्षणिक कैलेण्डर।
विषम सेमेस्टर/वार्षिक प्रणाली हेतु

1	शैक्षिक सत्र की गतिविधियों का प्रारम्भ	प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष की कक्षाये प्रारम्भ - दिनांक 28.07.2025 1- दिनांक 28, 29 एवं 30 जुलाई 2025 को प्रथम वर्ष के छात्र-छात्राओं का ओरिएंटेशन प्रोग्राम।
2	प्रथम, द्वितीय एवं अन्तिम वर्ष के छात्रों का प्रवेश	ए0आई0सी0टी0ई0 के शैक्षिक कैलेण्डर के अनुसार- दिनांक 14 अगस्त, 2025 तक सभी प्रवेश प्रक्रियायें सम्पन्न।
3	छात्र उपस्थिति पंजिका/शिक्षक डायरी/प्रयोगात्मक प्रगति चार्ट/जॉब कार्ड आदि	सभी विषय अध्यापको द्वारा छात्र उपस्थिति पंजिका, शिक्षक डायरी आदि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/प्रभारी/कर्मशाला अधीक्षक के माध्यम से प्रत्येक माह की पाचवी तिथि तक प्रधानाचार्य से हस्ताक्षर अवश्य करायें। सस्था निरीक्षण के समय यह अभिलेख प्रस्तुत करने होंगे।
4	स्वतंत्रता दिवस	15 अगस्त, 2025 प्रातः 07.30 बजे झण्डारोहण, सांस्कृतिक कार्यक्रम, श्रमदान एवं वृक्षारोपण कार्यक्रम/जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
5	प्रोजेक्ट प्रोब्लम का विवरण	माह अगस्त, 2025 के तृतीय सप्ताह में (सभी सम्बन्धित छात्रों के लिये)
6	फ़ेशर्स-डे	30.08.2025
7	द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्रों का स्थानान्तरण	राजकीय/महिला/ग्रामीण/सहायता प्राप्त संस्थाओं के द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्र-छात्राओं के स्थानान्तरण ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से दिनांक 30 अगस्त 2025 तक प्रधानाचार्य छात्र-छात्राओं के ऑनलाईन आवेदन करायेंगे।
8	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर एवं वार्षिक प्रणाली का प्रथम क्लास टेस्ट।	माह सितम्बर, 2025 के प्रथम/द्वितीय सप्ताह में।
9	वाद-विवाद/शिक्षा दिवस/पोस्टर प्रतियोगिता। नशामुक्त देवभूमि जागरूकता रैली/इंजीनियर्स डे।	05.09.2025 15.09.2025
10	विश्वकर्मा पूजा	17.09.2025
11	संस्था स्तर के खेलकूद प्रतियोगिता	माह सितम्बर, 2025 के अन्तिम सप्ताह में।
12	गांधी जयंती	02 अक्टूबर, 2025 प्रातः 07.30 बजे झण्डारोहण, सांस्कृतिक कार्यक्रम, श्रमदान इत्यादि/जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
13	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा तथा समस्त वार्षिक प्रणाली की अर्द्धवार्षिक परीक्षा	माह अक्टूबर, 2025 के अन्तिम सप्ताह में।
14	वार्षिक पत्रिका	अक्टूबर, 2025 के अन्तिम सप्ताह तक लेखो/आलेखो को छात्रों/स्टाफ से प्राप्त करना एवं उसके उपरान्त नवम्बर, 2025 के अन्तिम सप्ताह तक वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन।
15	जोनल खेलकूद प्रतियोगिता	माह नवम्बर, 2025 के द्वितीय सप्ताह में।
16	प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा	प्रयोगात्मक/सैद्धांतिक परीक्षा/मूल्यांकन माह दिसम्बर 2025 में।
17	औद्योगिक भ्रमण	शीतकालीन अवकाश में (सभी छात्रों के लिए) माह जनवरी 2026 में।

18	शीतकालीन अवकाश/सेमेस्टर ब्रेक	01 जनवरी, 2026 से 12 जनवरी, 2026
19	एन0एस0एस0 के विशेष शिविर का आयोजन	शीतकालीन अवकाश में सस्था द्वारा निर्धारित तिथि में।

सम सेमेस्टर/वार्षिक प्रणाली हेतु

20	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर प्रारम्भ	दिनांक 13 जनवरी, 2026 से। 1-दिनांक 13/14/15 जनवरी, 2026 पजीकरण। 2-दिनांक 16 जनवरी, 2026 को ओरिएटेशन प्रोग्राम।
21	गणतंत्र दिवस	26.01.2026 प्रातः 10:00 बजे झण्डारोहण, भाषण एवं श्रमदान इत्यादि/जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
22	राज्य स्तरीय वार्षिक खेलकूद प्रतियोगिता	माह फरवरी 2026 के प्रथम सप्ताह में।
23	वार्षिक प्रणाली का द्वितीय टेस्ट	माह फरवरी 2026 के तृतीय सप्ताह में।
24	अन्तिम वर्ष के छात्रों को विभागाध्यक्ष/प्रभारी के द्वारा प्रोजेक्ट आवंटन	पूर्व में आवंटित प्रोजेक्ट का अनवरत रूप से मॉनीटरिंग।
25	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर का प्रथम क्लास टेस्ट।	माह मार्च, 2026 के प्रथम सप्ताह में।
26	मॉडल प्रदर्शनी	माह मार्च, 2026 के तृतीय सप्ताह में।
27	वाद-विवाद प्रतियोगिता द्वितीय	माह मार्च, 2026 में।
28	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली के अन्तिम टेस्ट	माह अप्रैल, 2026 के प्रथम सप्ताह में।
29	अन्तिम वर्ष के छात्रों के द्वारा प्रोजेक्ट विभागाध्यक्ष/प्रभारी के पास जमा करना	माह अप्रैल 2026 के तृतीय सप्ताह में।
30	संस्था का वार्षिक समारोह	माह अप्रैल, 2026। (तिथि संस्था प्रधानाचार्य निर्धारित करेंगे)।
31	(क) वार्षिक प्रणाली परीक्षा 2026	फार्मसी (माह अप्रैल 2026 के तृतीय सप्ताह में।)
	(ख) द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा 2026	माह मई 2026 के द्वितीय सप्ताह में।
32	फील्ड एक्सपोजर एवं औद्योगिक ट्रेनिंग	ग्रीष्मकालीन अवकाश की अवधि में वार्षिक परीक्षा की समाप्ति पर विभाग द्वारा मई में छात्रों को आवंटित किया जायेगा।
33	ग्रीष्मकालीन अवकाश	ग्रीष्मकालीन परीक्षा के मूल्यांकन के उपरान्त।
34	द्वितीय/चतुर्थ/छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली परीक्षा परिणाम घोषित करने की तिथि	माह जून/जुलाई, 2026

(देश राज)
निदेशक।

॥ निदेशालय प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड, श्रीनगर (गढवाल) ॥

पृ0सं0: 2545-49 /नि0प्रा0शि0/शैक्षणिक कैलेण्डर/2025-26,

दिनांक 24 जून 2025

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव, सचिव, तकनीकी शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड शासन को महोदय के अवलोकनार्थ।
2. सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुडकी, हरिद्वार।
3. संयुक्त सचिव, शोध विकास एवं प्रशिक्षण संस्थान (आई0आर0डी0टी0) देहरादून।
4. समस्त प्रधानाचार्य, राजकीय/महिला/ग्रामीण/सहायता प्राप्त पॉलीटेक्निक संस्थान उत्तराखण्ड।
5. समस्त निदेशक/प्रधानाचार्य, परिषद् से सम्बद्ध निजी क्षेत्र के डिप्लोमा स्तरीय संस्थान/उत्तराखण्ड द्वारा सचिव, उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुडकी, हरिद्वार।

(देश राज)
निदेशक।

मैनुअल क्रम संख्या 13

रियायतों, अनुज्ञाप्रपत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

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

सामान्य क्रियाकलापों के निर्वाहन के लिये मानक/नियम हेतु निदेशालय द्वारा जारी किये गये उपरोक्त शैक्षणिक कलैण्डर का अनुपालन कर संस्था द्वारा अपना एक शैक्षणिक कार्यक्रम जो कि निदेशालय से प्राप्त शैक्षणिक कलेण्डर का ही एक स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर तैयार किया गया है।

इसमें प्रथम वर्ष के सेमेस्टर में परिषद द्वारा नियत काउन्सिलिंग के आधार पर चयनित छात्रों का संस्था स्तर पर अभिलेखों की जाँच के पश्चात प्रवेश दिया जाता है। इसमें शासन द्वारा स्थापित नियमों/उप नियमों का पालन किया जाता है। परिषद की वार्षिक परीक्षा के आधार पर उत्तीर्ण छात्रों को अगली कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है।

संस्था में निदेशालय से प्राप्त कलेण्डर के आधार पर थोडा विचलन के साथ कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। अगस्त/सितम्बर माह में प्रथम टेस्ट व तदोपरान्त प्रत्येक माह में मासिक टेस्ट तथा नवम्बर/दिसम्बर माह में मिड टर्म/अर्द्धवार्षिक परीक्षा तथा दिसम्बर/जनवरी में सेमेस्टर परीक्षा आयोजित की जाती है।

संस्था में सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं खेल-कूद आदि समयानुसार आयोजित किये जाते हैं। राष्ट्रीय दिवसों पर भी मानक अनुसार कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। द्वितीय सेमेस्टर के छात्रों को फील्ड एक्सपोजर के लिये विभिन्न संस्थाओं में भेजा जाता है तथा एप्रेन्टिस के लिये अंतिम वर्ष के छात्रों का नामांकन एप्रेन्टिस बोर्ड के लिये किया जाता है।

संस्था स्तर पर खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन करा कर राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता के लिये छात्रों का चयन किया जाता है।

अन्त में छात्रों को सैत्रिक अंक प्रदान करते हुये वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा आयोजित की जाती है तथा मई माह में विभिन्न केन्द्रों पर संयुक्त प्रवेश परीक्षा आयोजित करायी जाती है जिसके लिये जनवरी माह में आवेदन पत्र विक्रय किया जाते हैं। ग्रीष्मावकाश के लिये सत्रान्त से पूर्व वार्षिक सत्यापन कराया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। ई0मेल के माध्यम से भी सूचना भेजी एवं मंगायी जा सकता है। e-mail address - gpbarechhena@gmail.com

साथ ही संस्था की वेब साइट पर **feed back** के माध्यम से अपना सुझाव संस्था को प्रेषित किया जा सकता है। वेब साइट – www.gpbarechhena.org

मैनुअल क्रम संख्या 16

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

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, शहीद मेजर कमलेश पाण्डे उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान बाड़ेछीना की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है । जिसे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

मैनुअल संख्या 1 से 16 में दी गई सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य सूचना ऐसी नहीं है जिसे इस मैनुअल में दिया जा सके।