

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या एक से सत्तरह

(01-17)

(30.06.2025 तक अद्यतन)

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली (पौड़ी गढ़वाल) ।

Email ID	p.ksatpuli@gmail.com
Web Site:	www.gpsatpuli.org.in
लोक सूचना अधिकारी :	श्रीमती शैफाली सैनी, समन्वयक,
सहायक लोक सूचना अधिकारी :	श्री मोहित सिंह रावत, अध्यक्ष बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमेनिटीज,

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या-1

(राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढ़वाल ,उत्तराखण्ड)

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

ग्रामीण क्षेत्र एवं सामाजिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए स्थानीय युवाओं को तकनीकी शिक्षा के प्रति जागरूक करने तथा उन्हें अपने जनपद में ही तकनीकी शिक्षा सुलभ कराने के उद्देश्य से उत्तराखण्ड सरकार द्वारा सन् 2006 में राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली की स्थापना राजकीय पॉलीटेक्निक श्रीनगर (गढ़वाल) कैम्पस में हुई। वर्ष 2009 में संस्था राजकीय पॉलीटेक्निक श्रीनगर (गढ़वाल) से स्थानान्तरण होने के उपरान्त पर्यटन के अधीन अस्थायी भवन मलेठी सैण में संचालित हो रही है।

- वर्तमान संस्था में तीन वर्षीय मैकेनिकल इंजीनियरिंग डिप्लोमा पाठ्यक्रम संचालित किया जा रहा है।
- वर्तमान पाठ्यक्रम में छात्र/छात्राओं के प्रवेश क्षमता 30+2=32 है।
- संस्था प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड श्रीनगर (गढ़वाल) के निर्देशानुसार संचालित की जाती है।
- संस्था में छात्र/छात्राओं का प्रवेश, सेमेस्टर परीक्षा एवं अंकतालिका, डिप्लोमा प्रक्रिया हेतु उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रुड़की (हरिद्वार) द्वारा प्रदत्त आदेशों एवं निर्देशों का पालन किया जाता है।
- डिप्लोमा हेतु पाठ्यक्रम का निर्धारण एवं प्रशिक्षण हेतु आई.आर.डी.टी.ई. देहरादून द्वारा प्रदत्त आदेशों एवं निर्देशों का पालन किया जाता है।
- उच्च कार्यालयों द्वारा प्रदत्त आदेशों एवं निर्देशों का अनुपालन करते हुए छात्र/छात्राओं को डिप्लोमा स्तर तक प्रशिक्षित करना, प्रमुख कृत्य है।
- छात्र/छात्राओं में मानवीय मूल्यों को बढ़ावा देते हुए हित भाव सहयोग, ईमानदारी, आदि सद्गुणों द्वारा मानवीय विकास करना मुख्य कर्तव्य है।

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढ़वाल में स्वीकृत पदों के सापेक्ष संस्था में कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार है :-

रिक्त स्वीकृत भरे पदों का विवरण

क्र० सं०	पदनाम	स्वीकृत	भरे	रिक्त
1	प्रधानाचार्य	1	0	1
2	विभागाध्यक्ष यात्रिकी	1	1	0
3	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस एवं ह्यूमेनिटीज	1	0	0
4	व्याख्याता यात्रिकी	3	1 (आउटसोर्स)	2
5	व्याख्याता रसायन	1	1	0
6	व्याख्याता भौतिकी	1	0	1
7	व्याख्याता गणित	1	1	0
8	व्याख्याता अंग्रेजी	1	0	1
9	कर्मशाला अधीक्षक	1	0	1
10	कर्मशाला अनुदेशक	2	2	0
11	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	1	0	1
12	पुस्तकालयाध्यक्ष	1	0	1
13	प्रशासनिक अधिकारी	1	0	1
14	प्रधान सहायक	0	0	0
15	वरिष्ठ सहायक	1	1	0
16	सहायक लेखाकार	1	1	0
17	कनिष्ठ सहायक	1	1	0
18	कनिष्ठ सहायक / कम्प्यूटर ऑपरेटर	1	0	1
19	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	1	0	1
20	कनिष्ठ सहायक (आउट सोर्सिंग)	1	1	0
21	चतुर्थ श्रेणी	2	0	2
22	चतुर्थ श्रेणी (आउटसोर्स)	1	1	0
23	स्वीपर (पार्ट टाइम)	1	1	0
24	पी०आर०डी० (आउटसोर्स)	2	2	0

&

SEAT MATRIX DIPLOMA IN ENGINEERING (GROUP-E) - 2025-26



Institute Name	Program	O P	O P H	O P A F	O P F L	O P S C	S C P H	S C A F	S C F F	S C G L	S T	S T P H	S C A F	S T F F	S T F F	S T G L	O B C	O B C P H	O B C A F	O B C F F	O B C G L	E W S	T F W	TOTAL
GOVT. POLYTECHNIC SATPULI (PAURI GARHWAL)	MECHANICAL ENGINEERING	8	1	1	1	5	4	0	0	0	2	1	0	0	0	0	3	0	0	0	1	3	2	32

### SEAT MATRIX DIPLOMA IN ENGINEERING THROUGH LATERAL ENTRY (GROUP-A) - 2025-26

Institute	Program	INTER	ITI
GOVT. POLYTECHNIC SATPULI (PAURI GARHWAL)	MECHANICAL ENGINEERING	3	3

### छात्र-छात्रा प्रवेश स्थिति वर्ष 2024-25

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता★	वास्तविक प्रवेश
1.	मैकेनिकल इंजी० प्रथम/द्वितीय सेमेस्टर	तीन वर्षीय डिप्लोमा	30+2=32	23
	तृतीय /चतुर्थ सेमेस्टर		30+2+6=38	29
	पंचम/षष्ठम सेमेस्टर		30+2+6=38	20

★संस्था में लेटेरल एन्ट्री, EWS तथा Tuition Fee Waiver योजना के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन के आदेशानुसार प्रवेश क्षमता में स्थान आरक्षित हैं।

*(Handwritten Signature)*

## मैनुअल क्रम संख्या 2

### राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढ़वाल, उत्तराखण्ड अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

विशेष रूप से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है।

प्रधानाचार्य के दायित्व में संस्था के सामान्य प्रशासन, पठन-पाठन हेतु आवश्यक व्यवस्था, कय प्रक्रिया संपादन, छात्र कल्याण से संबंधित कार्य तथा अन्य कोई कार्य जो अधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए सम्मिलित होते हैं। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं उसके दायित्व में अपने अधीनस्थ समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्था में कार्यरत प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पक्षता से उनकी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निदान करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दैवीय अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उनकी समुचित सहायता करना उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उससेस्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभन्वित हो।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य मूलतः एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ 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। इस क्रम में प्रधानाचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राक्टर, क्रीड़ा अधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्बहन हेतु अधिकार स्थानान्तरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की 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 करना तथा उस समय चक्र का शैक्षिक स्टाफ द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना होता है। संस्थागत छात्र/छात्राएँ इसी समय चक्र के अनुसार अध्ययन करते हैं।

सुरक्षा अधिकारी संस्था में कार्यरत सुरक्षा कर्मियों की उपस्थिति तथा संस्था के विभिन्न कार्यों हेतु उनकी तैनाती हेतु उत्तरदायी होता है।

संस्थागत छात्र/छात्राओं द्वारा संस्था परिसर में अनुशासन बनाए रखा जाए तथा उनकी दैनन्दिनी गतिविधियों में प्रतिकूल प्रभाव न पड़े इस कार्य को सुनिश्चित करने हेतु संस्था के वरिष्ठतम सदस्यों में से



किसी एक को प्रॉक्टर बनाया जाता है। प्रॉक्टर की अध्यक्षता में एक अनुशासन समिति का गठन किया जाता है जो संस्था में छात्रों द्वारा की जाने वाली किसी अनुशासनहीनता की गतिविधि पर संबंधित छात्रों का पक्ष जानकर उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति प्रधानाचार्य को करती है।

क्रीड़ा अधिकारी संस्था में छात्रों के खेलकूद तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के संचालन एवं उस संबंध में आवश्यक व्यवस्था हेतु उत्तरदायी होता है।

संस्था में चलाए जा रहे मैके0इंजी0 पाठ्यक्रम में विभागाध्यक्ष का पद सृजित है जो विभाग में कार्यरत व्याख्याताओं तथा अन्य शिक्षकों से ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, पूर्ण कराने हेतु अध्यापन कराने / प्रयोगशालाओं / कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या को प्रत्येक विषय हेतु सप्ताह में निर्धारित वादन में पढ़ाना होता है। उन्हें अपने विषय से संबंधित छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव भी करना होता है।

संस्था में व्याख्याता एक महत्वपूर्ण पद होता है उसे शिक्षण की प्रत्येक विधा से सम्पर्क रखना होता है। परीक्षा सम्पन्न कराना, मूल्यांकन करना, प्रश्न पत्र निर्माण, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उड़ाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारू रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन भी करना होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है।

कार्यालय स्टाफ: इसमें एक वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार करते हैं। सामान्य प्रशासन में यह स्टाफ प्रधानाचार्य की सहायता करता है। कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी गण के वेतन आहरण एवं तत्संबंधित अन्य कार्य भी इन्हीं के द्वारा संपन्न किए जाते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी: प्रयोगशाला/कर्मशाला में संबंधित व्याख्याता की सहायता हेतु तथा कार्यालय में प्रधानाचार्य एवं कार्यालय स्टाफ की सहायता हेतु संस्था में इन कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, वर्कशाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को समय पर देना होता है। सभी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार संबंधी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है।



### मैनुअल क्रम संख्या 3

#### राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढवाल उत्तराखण्ड

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मियों 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 नामित 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 हस्त पुस्तिकायें, सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं।

प्राधिकारी के अधीनस्थ 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 कार्य करना छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान करना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रख रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

छात्र/छात्राओं का प्रवेश उनका पठन-पाठन उत्तराखण्ड प्राविधिक परिषद द्वारा निर्धारित नियमों एवं पाठ्यक्रम के अनुसार होता है। छात्र/छात्राओं का मूल्यांकन एवं परीक्षा भी परिषद के द्वारा निर्धारित नियमों से किया जाता है।

### मैनुअल क्रम संख्या 4

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढवाल उत्तराखण्ड  
नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए  
या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई है। संस्था द्वारा नीति निर्धारण 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 सतपुरी पौड़ी गढवाल उत्तराखण्ड  
दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है; के अनुसार विवरण

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

1. **स्थापना**
  - रजिस्टर ऑफ रजिस्टर
  - आकस्मिक अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका
  - आदेश पंजिका
  - शिकायत पंजिका
  - सुझाव पंजिका
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
  - शासनादेशों की गार्ड फाईल।
  - निदेशालय/परिषद्/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ।
  - ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
2. **लेखा**
  - आहरण/वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल /पत्रावली।
  - कैश बुक।
  - भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल/बाउचर पत्रावली।
  - मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
  - छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।
  - 11 सी पंजिका
  - कोषागार पंजिका
  - रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका
  - चैक बुक पंजिका
  - जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका
  - रसीद-385 एवं रख-रखाव पंजिका
  - बी0एम 8, 11, 6 पंजिका।
3. **भण्डार**
  - क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टाक।
  - कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
  - क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
  - निष्प्रयोज्य सामग्री/निलामी सम्बन्धी पत्रावली।
  - साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
4. **छात्र सम्बन्धी**
  - प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली, छात्र-प्रवेश पंजिका
  - प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली, अनावासीय भवन निर्माण सम्बन्धी पत्रावली एवं अभिलेख।
  - छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।
  - छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।
5. **भवन सम्बन्धी**
  - मुख्य भवन, आवासीय भवन, आवंटन, आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क /जल कर विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।
  - भवन अनुरक्षण पंजिका
  - प्रोपर्टी रजिस्टर

6. गोपनीय – समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।  
प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन भी किया जाता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 6

### राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढ़वाल 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 लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

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

परिषद् छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षिक प्रक्रिया को कार्यान्वित करना है। परिषद की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है। परिषद के समस्त कार्यकलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है।

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

1. छात्र अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टोरियल समिति
4. परीक्षा समिति
5. ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट कमेटी
6. पुस्तकालय समिति
7. विद्युत अनुरक्षण समिति
8. क्रीड़ा समिति
9. सुरक्षा समिति
10. क्रय एवं निष्प्रयोज्य समिति
11. फर्नीचर रख-रखाव समिति
12. पत्रिका प्रकाशन समिति
13. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति
14. एन्टी रैगिंग समिति
15. एन्टी रैगिंग स्कॉड
16. एस.सी. एस.टी. ओ.बी.सी. समिति
17. महिला सुरक्षा यौन उत्पीड़न निवारण समिति
18. अनुशासन रैगिंग/नशा निरोधक एवं शिकायत निवारण समिति
19. भूमि/भवन निर्माणाधीन एवं अस्थाई अनुरक्षण
20. सी0एम0 हैल्पलाईन समिति
21. एन0बी0ए0 समिति
22. ए0आई0सी0टी0ई0 समिति

**मैनुअल क्रम संख्या 7**  
**राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढवाल उत्तराखण्ड**  
**लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ**

संस्था प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

1. अधिकारी का नाम : श्रीमती शैफाली सैनी।

पदनाम : समन्वयक,

2. नामित सहायक लोक सूचना अधिकारी- श्री मोहित सिंह रावत,

पदनाम अध्यक्ष बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमेनिटीज।

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

**मैनुअल क्रम संख्या 8**  
**राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढवाल उत्तराखण्ड**  
**निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)**

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। संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसके अन्दर आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण/दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्य कलापों का निरीक्षण एवं परिवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है।

किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था स्तर पर गठित तत्सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की संस्तुति तथा प्रकरण के गुण दोष के आधार पर नियमों के अधीन संस्था प्रधान द्वारा उसमें निर्णय लिया जाता है। साधारणतया प्रकरण में यथार्थ का ज्ञान प्राप्त करने के संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं तथ्य तक पहुँचने के लिये परोक्ष रूप से 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 दिया जाता है।

छात्रों के प्रत्येक प्रकार के प्रकरण का संबन्धित 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।



अपने

**मैनुअल क्रम संख्या 9**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

वर्तमान में संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं :-

क्र०सं०	कार्मिक का नाम	पदनाम	मोबाईल न०
01	श्रीमती शैफाली सेनी	विभागाध्यक्ष यांत्रिकी	8171057532
02	श्री मोहित सिंह रावत	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमेनिटीज	8006742134
03	श्रीमती शिवानी डबराल	व्याख्याता रसायन	9490539562
04	श्रीमती किरन असवाल	व्याख्याता गणित	8171121750
05	श्री ओम प्रकाश	कर्मशाला अनुदेशक	9045056145
06	श्री ऋषभ चन्द्रा	कर्मशाला अनुदेशक	7417876993
07	श्री मनीष चन्द्र	वरिष्ठ सहायक	9760578074
08	श्री आकाशदीप कुकरेती	सहायक लेखाकार	9568418116
09	श्रीमती पूजा देवी	कनिष्ठ सहायक	7351248322
10	श्री अशोक कुमार	व्याख्याता मैके०इंजी० (के०बी०एम०)	8126207846
11	श्री पंकज कुमार	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	7895176182
12	श्री मोहित सिंह	अनुसेवक (उपनल)	7248106650
13	श्री संदीप सिंह	स्वच्छक (अभिनन्दन फैसेलिटी सर्विस कोटद्वार)	7618115592
14	श्री मनमहोन सिंह	पी०आर०डी०	7668717952
15	श्री धर्मेन्द्र सिंह	पी०आर०डी०	9627273855

संस्था में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये अलग से कोई निर्देशिका तो नहीं बनाई गयी है लेकिन आवश्यकतानुसार शासकीय कार्यों के सफल एवं पारदर्शी संचालन हेतु समय-समय पर कर्मचारी आचरण नियमावली अनुसार निर्देश जारी किये जाते हैं।

शासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सेवा नियमावली एवं शासनादेश संग्रहों में निर्देशित/उल्लिखित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं।

✍

**मैनुअल क्रम संख्या 10**  
( राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढ़वाल उत्तराखण्ड )  
अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर 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

क्र०सं०	कार्मिक का नाम	पदनाम	वेतनमान
01	श्रीमती शेफाली सेनी	विभागाध्यक्ष यांत्रिकी	लेवल -11
02	श्री मोहित सिंह रावत	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस एण्ड ह्यूमेनिटीज	लेवल -11
03	श्रीमती शिवानी डबराल	व्याख्याता रसायन	लेवल -10
04	श्रीमती किरन असवाल	व्याख्याता गणित	लेवल -10
05	श्री ओम प्रकाश	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल -07
06	श्री ऋषभ चन्द्रा	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल -07
07	श्री मनीष चन्द्र	वरिष्ठ सहायक	लेवल -05
08	श्री आकाशदीप कुकरेती	सहायक लेखाकार	लेवल -05
09	श्रीमती पूजा देवी	कनिष्ठ सहायक	लेवल -03
10	श्री अशोक कुमार	व्याख्याता मैके०इंजी० (के०वी०एम०)	30,000
11	श्री पंकज कुमार	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	20,000
12	श्री मोहित सिंह	अनुसेवक (उपनल)	15,621
13	श्री संदीप सिंह	स्वच्छक (अभिनन्दन फ़ैसिलिटी सर्विस कोटद्वार)	15,000
14	श्री मनमहोन सिंह	पी०आर०डी०	19,500
15	श्री धर्मेन्द्र सिंह	पी०आर०डी०	19,500

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

निश्चित सेवा अवधि पूर्ण करने पर समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित निर्गत शासनादेशों के अन्तर्गत वित्तीय स्तरोन्यन के लाभ स्वीकृति के उपरान्त वेतन निर्धारण करते हुए वेतन भुगतान किया जाता है।

*(Handwritten Signature)*



## मैनुअल क्रम संख्या 11

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढ़वाल उत्तराखण्ड  
प्रत्येक अभिकरण (Agency) को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा  
धन वितरण की सूचना सहित)

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का  
विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है:-

आयोजनागत व्यय

संस्था का नाम:- राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढ़वाल उत्तराखण्ड

मद का नाम	आवंटन बजट	उपयोग किया गया बजट
वेतन	-	6439525
मजदूरी	25000	22498
महंगाई भत्ता	-	3366094
यात्रा व्यय	15000	13661
अन्य भत्ते	-	484442
मानदेय	4450	3750
पारिश्रमिक	1360000	1353942
चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-
प्रशिक्षण व्यय	-	-
पेंशन/अनुतोषिक/अन्य सेवानिवृत्तिक	-	-
उपार्जित अवकाश नगदीकरण	-	-
लेखन सामग्री एवं छपाई	45000	44911
कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	50000	50000
कार्यालय व्यय	20000	11492
उपयोगिता बिलों का भुगतान	-	27974
कम्प्यूटर हार्डवेयर	137000	137000
व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं	316500	314980
आतिथ्य व्यय	1000	Nil
मशीन उपकरण, सज्जा और संयंत्र	50000	47787
अन्य विभागीय व्यय	-	-
औषधि तथा रसायन	-	-
सामग्री एवं सम्पूर्ति	169565	168095
अनुरक्षण	25000	16848
लघु निर्माण	-	-
योग	2218515	12502999



## मैनुअल क्रम संख्या 12

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढवाल 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 के अन्तर्गत किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं है। इस प्रकार के किसी भी प्रकार के कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, ओ.बी.सी. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति एवं अन्य लाभ अलग मद में नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

## मैनुअल क्रम संख्या 13

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढवाल उत्तराखण्ड

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

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

## मैनुअल क्रम संख्या 14

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी गढवाल उत्तराखण्ड

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

निदेशालय द्वारा दिये गए निर्देशों के अनुसार संस्था स्तर पर वार्षिक शैक्षणिक कैलेण्डर बनाया गया तथा उसी के अनुसार ही कृत्यों का निर्वहन किया जाता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 15

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी उत्तराखण्ड

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि संस्था सम्बन्धित सूचना चाहता है तो संस्था के E mail Id p.ksatpuli@gmail.com द्वारा प्राप्त कर सकता है। जिसका निराकरण शीघ्रतापूर्वक किया जाता है। इसी क्रम में यदि कोई व्यक्ति सूचना प्राप्त करना चाहता है तो संस्था की वेबसाइट www.gpsatpuli.org.in तथा निदेशालय की वेबसाइट www.ukdte.org.in के माध्यम से भी प्राप्त कर सकता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 16

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी उत्तराखण्ड

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 विभाग के अन्तर्गत, राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली, पौड़ी गढ़वाल उत्तराखण्ड के संबंध में प्रारम्भ से अद्यतन तिथि तक सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है। जिसे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है तथा सुझाव पुस्तिका में अपना अमूल्य सुझाव भी दे सकता है।

## मैनुअल क्रम संख्या 17

राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली पौड़ी 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।

  
प्रधानाचार्य  
राजकीय पॉलीटेक्निक सतपुली  
पौड़ी गढ़वाल