

## राजकीय पालीटेक्निक काशीपुर

### सूचना अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल क्रम संख्या 1

#### संगठन की विषिष्टियाँ एवं कर्तव्य

यह संस्था राजकीय पालीटेक्निक काशीपुर के नाम से मानपुर रोड काशीपुर में स्थित है। संस्था की स्थापना वर्ष 1975 में की गई। संस्था का अपना स्वयं का परिसर है जो 14.60 एकड़ में फैला हुआ है। वर्तमान में संस्था में सिविल इंजी० (वाटर रिसोर्सेस), मैकेनिकल इंजी०, इन्फारमेशन टेक्नोलोजी, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी०, कैमिकल इंजी०, इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी०, एग्रीकल्चर इंजी०, कैमिकल टेक्नालाजी (पेन्ट) एवं फार्मसी कुल 09 पाठ्यक्रम चल रहे हैं। साथ ही सिविल इंजी० (वाटर रिसोर्सेस), मैकेनिकल इंजी०, इन्फारमेशन टेक्नोलोजी, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी०, कैमिकल इंजी०, इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी०, एग्रीकल्चर इंजी० की सेकिन्ड शिफ्ट की कक्षाएँ भी चल रही हैं। इन पाठ्यक्रमों में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा प्रवेशित छात्र/छात्राओं को प्रशिक्षण दिया जाता है। इंजी० पाठ्यक्रम में तीन वर्षीय (6 सेमेस्टर) एवं फार्मसी पाठ्यक्रम में दो वर्ष की प्रशिक्षण अवधि निर्धारित है। संस्था में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को प्रशिक्षण कार्यों के साथ-साथ एन० सी० सी०, एन० एस० एस०, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि कृत्य भी सम्पन्न कराये जाते हैं। संस्था में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि परिषद द्वारा निर्धारित अवधि के अन्तर्गत प्रत्येक विभाग के पाठ्यक्रम को पूर्ण कराने के साथ-साथ अन्य कार्य भी सम्पादित करना होता है।

संस्था में सम्पादित विभिन्न पाठयक्रमों के प्रषिक्षण कार्यो को पूरा करने के लिए निम्न विवरणानुसार अंकित पद स्वीकृत हैं –

संस्था में कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण

S.N.	Name of Post	Pay Scale	Sanc. Post	Filled Post	Vacant Post	Remark
<b>Class I</b>						
1	Principal	15600-39100	01	01	--	
2	H.O.D. Chemical	15600-39100	01	01	--	
3	H.O.D. Pharmacy	15600-39100	01	01	--	
4	H.O.D. Civil	15600-39100	01	01	--	
5	H.O.D. Mechanical	15600-39100	01	01	--	
6	H.O.D. Agriculture	15600-39100	01	--	01	
7	H.O.D. Computer	15600-39100	01	01	--	
8	H.O.D. I.T.	15600-39100	01	--	01	
9	H.O.D. Electronics	15600-39100	01	01	--	
<b>Total</b>			<b>09</b>	<b>07</b>	<b>02</b>	
<b>Class II</b>						
1	Lecturer Pharmacy	15600-39100	05	03	02	
2	Lecturer Computer	15600-39100	02	01	01	
3	Lecturer I.T.	15600-39100	02	02	--	
4	Lecturer Civil	15600-39100	03	01	02	
5	Lecturer Chemical	15600-39100	03	01	02	
6	Lecturer Mechanical	15600-39100	04	02	02	
7	Lecturer Electronics	15600-39100	03	--	03	
8	Lecturer Auto	15600-39100	01	--	01	
9	Auto Fourman	15600-39100	01	--	01	
10	Lecturer Agriculture	15600-39100	02	--	02	
11	Lecturer Electrical	15600-39100	01	01	--	
12	Workshop Supdent.	15600-39100	01	01	--	
13	Lecturer Physics	15600-39100	02	01	01	
14	Lecturer Math	15600-39100	02	01	01	
15	Lecturer Chemistry	15600-39100	02	01	01	
16	Lecturer English	15600-39100	01	01	--	
<b>Total</b>			<b>35</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	
<b>Class III</b>						
1	Junior Lecturer Pharmacy	9300-34800	01	--	01	

2	Assistant Lecturer Civil	9300-34800	01	01	--	
3	Assistant Lecturer Electrical	9300-34800	01	--	01	
4	Assistant Lecturer Mechanical	9300-34800	01	--	01	
5	Assistant Lecturer Electronics	9300-34800	01	01	--	
6	Assistant Lecturer Chemical	9300-34800	02	--	02	
7	Assistant Lecturer Agriculture	9300-34800	02	01	01	
8	Assistant Lecturer Auto	9300-34800	01	--	01	
9	Workshop Instructor	9300-34800	09	03	06	
10	Drawing Instructor	9300-34800	02	01	01	
11	Instrument Repairer	5200-20200	01	01	--	
12	Computer Programmer	5200-20200	01	01	--	
13	Librarian	5200-20200	01	--	01	
14	Office Draftman	5200-20200	01	01	--	
15	Steno	5200-20200	01	01	--	
16	Senior Assistant	5200-20200	01	01	--	
17	Accountant	5200-20200	01	01	--	
18	Junior Clerk	5200-20200	05	04	01	
19	Lab Assistant	5200-20200	02	02	--	
20	Drivercum Mechanic	5200-20200	01	01	--	कुशल कारीगर
<b>Total</b>			<b>36</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	
<b>Class IV</b>						
1	Daftari	4440-7440	01	01	--	
2	Peon	4440-7440	01	01	--	
3	Sweeper cum Chawkidar	4440-7440	04	03	01	
4	Chawkidar	4440-7440	01	01	--	
5	Lab Attendant & Workshop Attendant	4440-7440	16	09	07	
<b>Total</b>			<b>23</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	
<b>Grand Total (Class I + Class II + Class III + Class IV)</b>			<b>103</b>	<b>58</b>	<b>45</b>	

वर्तमान में इस संस्था में निम्नलिखित पाठयक्रमों का संचालन किया जा रहा है  
जिनकी प्रवेश क्षमता व वास्तविक प्रवेश निम्नलिखित है –

**2009-10**  
प्रथम शिफ्ट

क्रम सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम अवधि	प्रवेश क्षमता		वास्तविक प्रवेश					
					द्वितीय सेमेस्टर		चतुर्थ सेमेस्टर		अंतिम सेमेस्टर	
			प्रथम शिफ्ट	द्वितीय शिफ्ट	प्रथम शिफ्ट	द्वितीय शिफ्ट	प्रथम शिफ्ट	द्वितीय शिफ्ट	प्रथम शिफ्ट	द्वितीय शिफ्ट
1.	इलेक्ट्रॉनिक्स अभि०	03 वर्ष	40	20	38	20	42	17	38	—
2.	यांत्रिक अभि०	तदैव	40	20	39	17	45	22	38	—
3.	कैमिकल अभि०	तदैव	40	20	42	18	38	15	37	—
4.	सिविल अभि०	तदैव	40	20	41	21	41	20	45	—
5.	एग्रीकल्चर	तदैव	40	20	34	19	24	12	15	—
6.	आई० टी०	तदैव	40	20	36	21	30	13	33	—
7.	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी०	तदैव	40	20	39	20	30	16	37	—
8.	कैमिकल टेक्ना० (पेन्ट)	तदैव	40	—	36	—	30	—	—	—
		योग—	320	140	305	136	280	115	243	

क्रम सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश	
				प्रथम वर्ष	अंतिम वर्ष
1.	फार्मेसी	02 वर्ष	40	40	38

## मैनुअल क्रम संख्या 2

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की षक्तियाँ एवं कर्तव्य

संस्थान में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभागीय आधार पर अपने-अपने विभागों के प्रषिक्षण कार्यों एवं अन्य कार्यों को पूर्ण करना एवं छात्र/छात्राओं द्वारा किए गए सैद्धान्तिक/प्रयोगात्मक कार्यों की मॉनीटरिंग, छात्र/छात्राओं की प्रषिक्षण

सम्बन्धी कठिनाइयों को दूर करना तथा आन्तरिक व्यवस्था के अन्तर्गत आवंटित कार्यों को समयान्तर्गत सम्पादित करने का मुख्य कर्तव्य है। इस कर्तव्य को पूर्ण करने के लिए उन्हें संस्था में उपलब्ध सम्बन्धित सुविधाएं प्रदान की जाती है।

### मैनुअल क्रम संख्या 3

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

संस्थान में लोक अधिकारी तथा उसके कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए समय-समय पर निदेशक प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा जो अनुदेश, नियम आदि निर्गत किए जाते हैं उनका अनुपालन करते हुए संस्था के अधिकारी एवं कर्मचारी अपने-अपने कृत्यों का निर्वहन करते हैं। संस्था स्तर के कार्यों के निष्पादन के लिए निर्णय करने की प्रक्रिया संस्था/विभागीय होती है जिसमें प्रत्येक संस्था अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का यह कर्तव्य होता है कि वह अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित सभी कार्यों के लिए उचित निर्णय लेकर विभागीय कमेटी के आधार पर निष्पादित करेंगे तथा अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा किये गए कार्यों की मॉनीटरिंग भी करते रहेंगे।

संस्था के पठन-पाठन कार्यों की मानीटरिंग जॉब कार्ड, प्रोग्रेस चार्ट, इंस्ट्रक्शन शीट आदि से की जाती है तथा शैक्षिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यों की मॉनीटरिंग हेतु छात्र उपस्थित पंजिका एवं शिक्षक डायरी एवं दैनिक डायरी का प्रयोग किया जाता है। इसके साथ-साथ आवश्यकता पड़ने पर वित्तीय हस्त पुस्तिकाएं, सेवा नियमावली एवं सरकारी सेवक आचरण नियमावली में दिए गए नियमों, विनियमों, निर्देशों आदि का भी प्रयोग किया जाता है।

### मैनुअल क्रम संख्या 4

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

निदेशालय प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड तथा प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा छात्र/छात्राओं के प्रशिक्षण एवं अन्य कार्यों हेतु समय-समय पर जो नीति बनाई जाती है उसका कार्यान्वयन संस्था स्तर से कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। संस्था में संचालित राष्ट्रीय सेवा योजना के अन्तर्गत सलाहकार परामर्श समिति एवं रैगिंग

निरोधक समिति में जनता के सदस्यों के लिए सदस्य के रूप में व्यवस्था की गई है। जिसकी बैठक संस्था में समय-समय पर आयोजित की जाती हैं।

## मैनुअल क्रम संख्या 5

दस्तावेजों जो लोक अधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों के अनुसार विवरण

संस्थान कार्यालय में संस्था से सम्बन्धित निम्नांकित दस्तावेजों का रखरखाव कार्यालय अध्यक्ष के नियन्त्रणाधीन होता है –

1. स्थापना अनुभाग— – रजिस्टर आफ रजिस्टर।

- आकस्मिक / निबन्धित / प्रतिकर अवकाष पंजिका।
- आदेश पंजिका।
- कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं।
- कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं।
- कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
- शासनादेशों की गार्ड फाइल।
- निदेशालय / परिषद / शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली।
- ए० आई० सी० टी० ई० एवं पी० सी० आई० से सम्बन्धित पत्रावली।

2. लेखा अनुभाग— – बजट से सम्बन्धित दस्तावेज, आय-व्यय विवरण।

- वेतन बिल।
- कैष बुक।
- भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल।
- बाउचर पत्रावली।
- छात्र निधि सम्बन्धित दस्तावेज।
- एन० एस० एस० योजना / उरेडा / सम्बन्धी लेखा अभिलेख।
- 11 सी पंजिका एवं कोषागार पंजिका।
- चैक बुक पंजिका।
- जी० पी० एफ० एवं पास बुक पंजिकाएं।
- 385 रसीद एवं रख-रखाव पंजिकाएं।
- छात्र प्रवेश पंजिकाएं।
- बी० एम० 8, 11, 6 पंजिकाएं।

3. भण्डार अनुभाग— – साज-सज्जा उपकरण क्रय सम्बन्धी रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर।

- क्रय कोटेशन निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
- स्टोर से निर्गत / वापसी सम्बन्धी पत्रावली।

– निष्प्रयोज्य सामग्री पत्रावली।

#### 4. छात्र/परीक्षा अनुभाग—प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली।

– स्कॉलर रजिस्टर।

– प्राविधिक शिक्षा परिषद से प्राप्त समस्त निर्देशों से सम्बन्धित दस्तावेजों की पत्रावली।

– छात्रों के डिप्लोमा सार्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली।

– छात्रवृत्ति पत्रावली।

– छात्रों की अंकतालिकाएं एवं छात्रों से सम्बन्धित अन्य सूचनाओं की पत्रावली।

– वार्षिक परीक्षा/सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धित समस्त पत्रावली।

– गत वर्षों का वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा का परीक्षाफल

#### 5. भवन अनुभाग— – संस्था परिसर में स्थित भवनों सम्बन्धी दस्तावेज।

– आवासीय भवनों के आवंटन, किराया एवं अन्य विषयक सम्बन्धी

– भवन अनुरक्षण सम्बन्धी दस्तावेज।

– सम्पत्ति रजिस्टर।

– एस0 एम0 बी0 रजिस्टर।

#### 6. डिस्पैच अनुभाग – डाक प्रेषण सम्बन्धी दस्तावेज।

– डाक प्राप्ति सम्बन्धी दस्तावेज।

– डाक व्यय विवरण दस्तावेज।

#### 7. प्रशिक्षण कार्यो सम्बन्धी दस्तावेज— – छात्र उपस्थिति पंजिकाएं।

– शिक्षक डायरी।

– जॉब कार्ड, प्रोग्रेस चार्ट, मषीन मेन्टीनेन्स चार्ट, इंस्ट्रक्शन शीट आदि दस्तावेज।

#### 7. प्रशासनिक/गोपनीय अनुभाग – कर्मचारियों की गोपनीय पत्रावलियां।

– प्रशासनिक आदेश पत्रावली।

उपरोक्त अनुभागों से सम्बन्धित समस्त कार्य निष्पादन हेतु कार्यालय अध्यक्ष द्वारा कर्मचारियों को कार्य आवंटित किए गए हैं एवं इनमें समय-समय पर आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जाता रहता है।

### मैनुअल क्रम संख्या 6

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

राष्ट्रीय सेवा योजना के अन्तर्गत सलाहकार समिति गठित की गई है। इन बैठकों में जिला परिषद, डी0 आर0 डी0 ए0 के सदस्यों को भी आमंत्रित किया जाता है तथा बैठक की कार्यवृत्त सभी सदस्यों को भेजी जाती है। इसके अतिरिक्त संस्था में आंतरिक व्यवस्था के अन्तर्गत प्रोक्टोरियल बोर्ड, अनुषासन समिति, क्य समिति, रैगिंग निरोधक, छात्रवृत्ति समितियों का गठन किया गया है। जिसकी बैठकें संस्था परिसर में समय-समय पर होती रहती हैं।

## मैनुअल क्रम संख्या 7

### लोक सूचना अधिकारी का नाम/पदनाम अन्य विषष्टियाँ

प्रधानाचार्य श्री आर0पी0गुप्ता राजकीय पॉलीटेक्निक काशीपुर।

### अन्य विषष्टियाँ—

प्रधानाचार्य अपने कार्यों का निर्वाहन शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्तपुस्तिका, सुगम सेवा नियमावली, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करते हैं एवं अपने अधीनस्थ समस्त स्टाफ सदस्यों से भी निर्देशित नियमों का पालन कराते हुए शासकीय कार्यों का निर्वहन सुनिश्चित कराते है।

यह संस्था मानपुर रोड पर, रेलवे स्टेशन से लगभग 2 किमी0 एवं बस स्टेशन से 1.5 किमी0 दूरी पर 14.60 एकड़ भूमि पर स्थित है। इसकी स्थापना वर्ष 1975 में हुई थी। वर्तमान में संस्था में 09 पाठ्यक्रम चल रहे है।

संस्था में अध्ययनरत छात्र छात्राओं को प्रषिक्षण कार्य के साथ-साथ निम्न सुविधाएं भी उपलब्ध हैं—

- 1- संस्था में खेलकूद हेतु पर्याप्त खेल का मैदान है, जिसमें विभिन्न प्रकार के खेलकूद आयोजित किये जाते है।
- 2- संस्था में राष्ट्रीय कैडेट कोर (एन0 सी0 सी0) का भी संचालन किया जाता है जिसमें छात्र छात्राएं पंजीकृत हैं, इससे छात्र छात्राओं के व्यक्तित्व, अनुषासन, वेष-भूषा, ज्ञान आदि का सर्वांगीण विकास होता है।
- 3- संस्था में निदेशालय प्राविधिक षिक्षा उत्तराखण्ड/उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानकों एवं निर्देशों के अन्तर्गत राष्ट्रीय सेवा योजना (एन0 एस0 एस0) भी संचालित की गई है, जिसमें स्वयंसेवको द्वारा विभिन्न प्रकार के जागरूकता अभियान षिविरों में सक्रिय भागीदारी निभाने हेतु ग्रामवासियों को प्रेरित किया जाता है। इन कार्यक्रमों में

राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम जैसे साक्षरता, एड्स उन्मूलन, पर्यावरण, स्वच्छता, पल्स पोलियो अभियान आदि सम्मिलित हैं।

- 4—संस्था में छात्रों के रोजगार हेतु ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेंट सेल का गठन किया गया है, जिसके अन्तर्गत विभिन्न औद्योगिक संस्थानों आदि से सम्पर्क कर उनके आवश्यकतानुसार परिसर साक्षात्कार सम्पन्न कराकर छात्रों को रोजगार उपलब्ध कराया जाता है।
- 5—संस्था के सुदृढिकरण के लिए संस्था में फ्लैगशिप योजना संचालित है।
- 6—निर्धन, ग्रामीण नव युवक—युवतियों को निःशुल्क रोजगार परक शिक्षा दिलाने हेतु भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित सामुदायिक विकाय योजना संचालित है।
- 7—जीप की प्रवेश परीक्षा की तैयारी हेतु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग तथा महिला अभ्यर्थियों के लिए निःशुल्क प्रशिक्षण दिया जा रहा है।
- 8—संस्था में रेड रिबन क्लब संचालित है, जिसमें एड्स जैसी महामारी के उन्मूलन हेतु कार्य किया जा रहा है।

## मैनुअल क्रम संख्या 8

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

संस्था में अनुषासन सम्बन्धी निर्णय प्रोक्टोरियल बोर्ड द्वारा लिए जाते हैं तथा विभागीय स्तर की समितियों द्वारा विभागीय कार्यों के निष्पादन के लिए निर्णय लिए जाते हैं। प्रषिक्षण कार्यों का परिवेक्षण छात्र उपस्थिति पंजिका, षिक्षक डायरी, जॉब कार्ड, प्रोग्रेस चार्ट, इंस्ट्रक्शनशीट आदि के माध्यम से किया जाता है। इसका उत्तरदायित्व सम्बन्धित विषयाध्यापक का रहता है।

## अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रुड़की द्वारा समय-समय पर जो निर्देश कार्य सम्पादित करने हेतु दिए जाते हैं उन निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन किया जाता है तथा शासन द्वारा प्रकाशित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सेवा नियमावली एवं शासनादेशों में दिए गए निर्देशानुसार कार्य सम्पादित किए जाते हैं।

### संस्था में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के

#### दूरभाष / मोबाइल नं० का ब्यौरा-

क्रसं०	नाम	पदनाम	दूरभाष नं० एवं कोड	मोबाइल नं०
1.	श्री आर०पी०गुप्ता	प्रधानाचार्य	05947-274034	9411353490
<b>फार्मसी विभाग</b>				
2	श्रीमती रचना सिंह	विभागाध्यक्ष	05947-270348	—
3	श्रीमती अंजलि थापा	व्याख्याता	...	9410348678
4.	श्री आर०के०पाल	व्याख्याता	...	9412645097
5.	विपिन कुमार वर्मा	व्याख्याता	...	9410460614
6	श्री ए०के०गौतम	लैव सहायक	...	9412905878
7	श्री बाबू लाल	लैव सहायक	...	9719352543
<b>सिविल विभाग</b>				
8	श्री डी०एस०खोलिया	विभागाध्यक्ष	...	9410760493
9	श्री आर०एन०सक्सैना	व्याख्याता	05947.272244	9412439385
10	श्री मनोज कुमार जोशी	सहायक प्रवक्ता	...	9997017713
11	श्री जी० पी० चन्दोला	ऑफिस ड्राफ्टमैन	05947.273140	—
<b>मैकेनिकल / कृषि विभाग</b>				
12	श्री एस० के० वर्मा	विभागाध्यक्ष मैकेनिकल	...	9412434936
13	श्री अभिनव थपलियाल	व्याख्याता मैकेनिकल / विभाग प्रभारी कृषि	...	9837339918

क्रसं0	नाम	पदनाम	दूरभाष नं0 एवं कोड	मोबाइल नं0
14	श्री के0सी0तिवारी	व्याख्याता मैकेनिकल, रा0पा0नैनीताल में सम्बद्ध		
15	श्री ए0 के0 शर्मा	सहायक प्रवक्ता कृषि	05947.273292	...
16	श्रीजीवन सिंह पडियार	कला अनुदेशक	272456	...
<b>कैमिकल/ कैमिकल टैक्ना0 पेन्ट विभाग/</b>				
17	श्री प्रभुनाथ	विभागाध्यक्ष कैमिकल	05947.273040	9411166266
18	श्री बीरेन्द्र पाल सिंह	व्याख्याता कैमिकल/विभाग प्रभारी कैमिकल टैक्ना0 पेन्ट	05947.279990	9412126475
<b>इलेक्ट्रानिक्स विभाग</b>				
19	श्री राकेश सिंह	विभागाध्यक्ष	...	9412608648
20	श्री एस0के0त्रिपाठी	व्याख्याता विद्युत	...	9410117533
21	श्री आर0के0सिंह	सहायक प्रवक्ता	...	9410501327
22	श्री आर0के0 श्रीवास्तव	इन्स्ट्रूमेंट रिपये0	...	9412126905
<b>कम्प्यूटर विभाग</b>				
23	श्री धर्मेन्द्र प्रकाश	विभागाध्यक्ष	...	9412975080
24	श्रीमती मोनिका उपाध्याय	व्याख्याता	...	9456525278
25	श्री दिनेश कुमार	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	...	9411087732
<b>आई0टी0विभाग</b>				
26	श्री सचिन जोशी	व्याख्याता आई0टी0/विभाग प्रभारी आई0टी0	---	9456370904
27	कु0अनीता आर्या	व्याख्याता	---	9410340930
<b>कर्मशाला विभाग</b>				
28	श्री आर0जे0सिंह	कर्मशाला अधीक्षक	---	9411522007
29	श्री एस0डी0भट्ट	कर्मशाला अनुदेशक	---	9411166109
30	श्री ए0के0 शर्मा	कर्मशाला अनुदेशक		9412106758
31	श्री अमीन असगर	कर्मशाला अनुदेशक	...	9837607717
32	श्री लालाराम केसरी	कुशल कारीगर	05947.274273	
<b>एप्लाइड साइंस विभाग</b>				
33	श्री ए0 के0 गौड़	व्याख्याता गणित	05947.279989	9412126488
34	डा0प्रजापति पलड़िया	व्याख्याता भौतिकी	...	9411127344
35	श्रीमति अन्नपूर्णा नेगी	व्याख्याता अंग्रेजी	...	9410113866
36	डा0 ओमपाल सिंह	व्याख्याता रसायन/प्रथमवर्ष प्रभारी	...	9837332380
<b>कार्यालय स्टाफ</b>				
37	श्री एच0 सी0 जोशी	स्टेनो	05947.279991	9411166278
38	श्री एन0 डी0 जोशी	मुख्य सहायक	05947.270347	9412126447
39	श्री रमेश लाल	सहायक लेखाकार	05947.271661	9410516395
40	श्री जीवनलाल	कनिष्ठ सहायक	...	9410374767
41	श्री एच0 सी0 आर्य	कनिष्ठ सहायक	05947.270733	9411784779
42	श्री एम0 एस0 मनराल	कनिष्ठ सहायक/पुस्तकालय प्रभारी	...	9412090427
43	श्री जे0सी0पाठक	कनिष्ठ सहायक	...	9837722515

क्रसं०	नाम	पदनाम	दूरभाष नं० एवं कोड	मोबाइल नं०
<b>चतुर्थ श्रेणी स्टाफ</b>				
44	श्री देवेन्द्र सिंह	दफ्तरी	05947.279986	9758937797
45	श्री केवलानन्द	परिचर	...	..
46	श्री कृष्णानन्द	परिचर	05947.273192	9756029117
47	श्री राकेश कुमार	परिचर	...	9358492930
48	श्री कल्याण सिंह	परिचर	...	...
49	श्री हीरा सिंह	परिचर	...	..
50	श्री पूरन सिंह	परिचर	...	...
51	श्री नवल किशोर	परिचर	...	9719810292
52	श्री शंकर लाल	परिचर	...	9927306528
53	श्री देवी दत्त	परिचर	...	...
54	श्री दिनेश चन्द्र जोशी	परिचर	...	..
55	श्री मोहन चन्द्र जोशी	परिचर	...	...
56	श्री सुरेश	स्वीपर/चौकीदार	...	...
57	श्री अनिल कुमार	स्वीपर/चौकीदार	...	...
58	श्री राजपाल सिंह	स्वीपर/चौकीदार	...	...

## मैनुअल क्रम संख्या 10

**अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्धति**

संस्था में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन /पारिश्रमिक निम्नवत निर्धारित है तथा वेतन/पारिश्रमिक निर्धारण की प्रक्रिया वित्त हस्तपुस्तिका में दिए गए नियमों एवं निदेशालय प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा जो दिशा निर्देश दिए जाते हैं, उन्हीं के अनुसार किया जाता है।

**संस्था में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम/वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का ब्यौरा**

क्र०	नाम	पदनाम	वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान	कुल मासिक वेतन
1	श्री आर०पी०गुप्ता	प्रधानाचार्य	15600-39100	48340.00
<b>फार्मसी विभाग</b>				
2	श्रीमती रचना सिंह	विभागाध्यक्ष	15600-39100	40689.00
3	श्री आर०के०पाल	व्याख्याता	15600-39100	41083.00
4	श्री विपिन कुमार वर्मा	व्याख्याता	15600-39100	32723.00
5	श्रीमती अंजलि थापा	व्याख्याता	15600-39100	33826.00

क्र०	नाम	पदनाम	वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान	कुल मासिक वेतन
6	श्री ए०के०गौतम	लैव सहायक	5200-20200	14564.00
7	श्री बाबू लाल	लैव सहायक	5200-20200	17501.00
<b>सिविल विभाग</b>				
8	श्री डी०एस०खोलिया	विभागाध्यक्ष	15600-39100	41750.00
9	श्री आर०एन०सक्सैना	व्याख्याता	15600-39100	42143.00
10	श्री मनोज कुमार जोशी	सहायक प्रवक्ता	15600-39100	30467.00
11	श्री जी० पी० चन्दोला	ऑफिस ड्राफ्टमैन	9300-34800	23051.00
<b>मैकेनिकल/ कृषि विभाग</b>				
12	श्री एस० के० वर्मा	विभागाध्यक्ष	15600-39100	39209.00
13	श्री के०सी०तिवारी	व्याख्याता	15600-39100	45443.00
14	श्री अभिनव थपलियाल	व्याख्याता	15600-39100	30023.00
15	श्री ए० के० शर्मा	सहायक प्रवक्ता	15600-39100	44893.00
16	श्री जीवन सिंह पडियार	कला अनुदेशक	9300-34800	25591.00
<b>कैमिकल / कैमिकल टैक्ना० पेन्ट विभाग</b>				
17	श्री प्रभुनाथ	विभागाध्यक्ष	15600-39100	37021.00
18	श्री बीरेन्द्र पाल सिंह	व्याख्याता	15600-39100	37021.00
<b>इलेक्ट्रानिक्स विभाग</b>				
19	राकेश सिंह	विभागाध्यक्ष	15600-39100	42226.00
20	श्री एस०के०त्रिपाठी	व्याख्याता	15600-39100	36478.00
21	श्री आर०के०सिंह	सहायक प्रवक्ता	15600-39100	30467.00
22	श्री आर०के० श्रीवास्तव	इन्स्ट्रुमेंट रिपये०	5200-20200	17729.00
<b>कम्प्यूटर विभाग</b>				
23	श्री धमेन्द्र प्रकाश	विभागाध्यक्ष	15600-39100	41095.00
24	श्रीमती मोनिका उपाध्याय	व्याख्याता	15600-39100	32917.00
25	श्री दिनेश कुमार	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	5200-20200	19101.00
<b>आई०टी०विभाग</b>				
26	श्री सचिन जोशी	व्याख्याता	15600-39100	32917.00
27	कु० अनीता आर्या	व्याख्याता	15600-39100	32917.00
<b>कर्मशाला विभाग</b>				
28	श्री आर०जे०सिंह	कर्मशाला अधीक्षक	15600-39100	37021.00
29	श्री एस०डी०भट्ट	कर्मशाला अनुदेशक	15600-39100	35174.00
30	श्री ए०के० शर्मा	कर्मशाला अनुदेशक	15600-39100	33625.00
31	अमीन असगर	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	19245.00
32	श्री लालाराम केसरी	कुशल कारीगर	9300-34800	22001.00
<b>एप्लाइड साइंस विभाग</b>				
33	श्री ए० के० एस०गौड़	व्याख्याता गणित	15600-39100	37021.00
34	डा०प्रजापति	व्याख्याता भौतिकी	15600-39100	32723.00
35	श्रीमति अन्नपूर्णा नेगी	व्याख्याता अंग्रेजी	15600-39100	44893.00
36	डा० ओमपाल	व्याख्याता रसायन	15600-39100	30023.00

क्र०	नाम	पदनाम	वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान	कुल मासिक वेतन
<b>कार्यालय स्टाफ</b>				
37	श्री एच० सी० जोशी	स्टेनो	5200-20200	26828.00
38	श्री एन० डी० जोशी	मुख्य सहायक	5200-20200	19812.00
39	श्री रमेश लाल	सहायक लेखाकार	5200-20200	23926.00
40	श्री जीवनलाल	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	18872.00
41	श्री एच० सी० आर्य	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	18844.00
42	श्री एम० एस० मनराल	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	13790.00
43	श्री जे०सी०पाठक	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	12456.00
<b>चतुर्थ श्रेणी स्टाफ</b>				
44	श्री देवेन्द्र सिंह	दफ्तरी	4440-7440	13744.00
45	श्री केवलानन्द	परिचर	4440-7440	13363.00
46	श्री कृष्णानन्द	परिचर	4440-7440	13255.00
47	श्री राकेश कुमार	परिचर	4440-7440	14183.00
48	श्री कल्याण सिंह	परिचर	4440-7440	13233.00
49	श्री हीरा सिंह	परिचर	4440-7440	13233.00
50	श्री पूरन सिंह	परिचर	4440-7440	13371.00
51	श्री नवल किशोर	परिचर	4440-7440	12903.00
52	श्री शंकर लाल	परिचर	4440-7440	12078.00
53	श्री देवी दत्त	परिचर	4440-7440	12433.00
54	श्री दिनेशचन्द्र जोशी	परिचर	4440-7440	13383.00
55	श्री मोहन चन्द्र जोशी	परिचर	4440-7440	10300.00
56	श्री सुरेश	स्वीपर/चौकीदार	4440-7440	14183.00
57	श्री अनिल कुमार	स्वीपर/चौकीदार	4440-7440	9591.00
58	श्री राजपाल सिंह	स्वीपर/चौकीदार	4440-7440	8941.00

## मैनुअल क्रम संख्या 11

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

प्राविधिक शिक्षा का उत्तराखण्ड में अलग निदेशालय है तथा शासन द्वारा संस्थान में होने वाले वेतन भत्ते एवं अन्य आकस्मिक मदों पर जो धनराशि व्यय की जाती है, उसका बजट निदेशालय के माध्यम से संस्थाओं को आवंटित किया जाता है तदनुसार ही

संस्थाओं द्वारा धनराशि व्यय की जाती है। संस्थाओं द्वारा किए गए व्यय की सूचना मासिक निदेशालय प्राविधिक शिक्षा को प्रेषित की जाती है। संस्था में वर्तमान वित्तीय वर्ष में आयोनेत्तर योजना के अन्तर्गत प्राप्त बजट आवंटन एवं उसके सापेक्ष दिनांक 31.03.2010 तक व्यय की गई धनराशि का विवरण –

मानक मद	स्वीकृत बजट 2009-10	दिनांक 31.03.2010 तक वास्तविक व्यय
01 वेतन	17900000	17895073
02 मजदूरी	900000	652240
03 महंगाई भत्ता	4520000	3480521
04 यात्रा भत्ता	48000	47909
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	90000	90000
06 अन्य भत्ते	2050000	636217
07 मानदेय	0	0
08 कार्यालय व्यय	20000	19889
09 विद्युत देय	200000	200000
10 जलकर/जल प्रभार	0	0
11 लेखन सामग्री	15000	14867
12 कार्यालय फर्नीचर	35000	34952
13 टेलीफोन पर व्यय	15000	14980
16 व्यवसायिक सेवाएँ	0	0
18 प्रकाशन	0	0
19 विज्ञापन बिक्री	1000	5157
21 छात्रवृत्ति/छात्रवेतन	0	0
22 आतिथ्य व्यय	3000	2958
25 लघु निर्माण	0	0
26 मशीन,साज-सज्जा,उपकरण	80000	79946
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	40000	38880
29 अनुरक्षण	110000	109864
31 सामग्री सम्पूर्ति	170000	169894
42 अन्य व्यय	45000	44734
44 प्रशिक्षण व्यय	0	0
45 अवकाश यात्रा व्यय	0	0
46 कम्प्यूटर हार्ड/साफ्ट वेयर	0	0
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/स्टेशनरी	70000	69979
योग	26321000	23608060

## मैनुअल क्रम संख्या 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के ब्यौरे सम्मिलित है

प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड क्योंकि एक सरकारी विभाग है अतः कोई अनुदान संस्था को प्राप्त नहीं होता है। संस्था में जो भी व्यय आदि किए जाते हैं वह बजट प्राविधानों के अन्तर्गत ही किया जाता है। जहाँ तक संस्थागत अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के छात्रों को छात्रवृत्ति का प्रश्न है यह राषि समाज कल्याण विभाग से प्राप्त होती है तथा इसका भुगतान चैक द्वारा पात्र छात्रों को दिया जाता है।

### मैनुअल कम संख्या 13

#### रियायतों, अनुज्ञान पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

संस्था को रियायतों, अनुज्ञान पत्रों तथा प्राधिकारों के सम्बन्ध में समय-समय पर निदेशालय द्वारा जो निर्देश प्राप्त होते रहते हैं। उनका अनुपालन संस्था स्तर से किया जाता है।

### मैनुअल कम संख्या 14

#### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कृत्यों के निर्वहन के लिए प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद रुड़की द्वारा जो मानक/नियम निर्धारित किये गये हैं उनका अनुपालन संस्था में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा किया जाता है क्योंकि संस्था में मुख्य कार्य छात्रों का प्रशिक्षण कार्य होता है, इसके लिए यह मानक निर्धारित है कि सत्र के अन्त तक आवंटित विषयों की पाठ्यचर्या 100 प्रतिशत पूर्ण करायी जानी आवश्यक है तथा अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के लिए कक्षाओं में उनकी उपस्थिति परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए 80 प्रतिशत निर्धारित की गई है साथ ही छात्र/छात्राओं को सैत्रिक अंक प्रदान करने के लिए 2 क्लास टैस्ट तथा एक अर्द्धवार्षिक परीक्षा या मिड टर्म परीक्षा निर्धारित की जाती है। जिसमें वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए छात्र/छात्राओं को प्रत्येक विषय में 50 प्रतिशत न्यूनतम अंक पाना अनिवार्य है।

## मैनुअल क्रम संख्या 15

### किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपस्थित सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

संस्थान में संस्था को प्राप्त होने वाली सूचनाओं व संस्था से भेजी जाने वाली सूचनाओं के लिए फ़ैक्स का प्रयोग किया जाता है। संस्था का अपना ई मेल नं० [gpoly@sancharnet.in](mailto:gpoly@sancharnet.in) तथा [poly-Kashipur@yahoo.co.in](mailto:poly-Kashipur@yahoo.co.in) भी है, जिससे सूचनाओं का आदान प्रदान किया जाता है। संस्था की डायनामिक वेब साइट [www.gpkashipur.in](http://www.gpkashipur.in) है।

## मैनुअल क्रम संख्या 16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो तो उसका भी विवरण

संस्था में अध्ययनरत छात्र छात्राओं के अभिभावकों को संस्था स्तर से यह सुविधा दी गई है कि वे अपने पाल्य से सम्बन्धित सूचना संस्था में आकर अथवा दूरभाष पर प्राप्त कर सकते हैं तथा जो दस्तावेज उनके पाल्य से सम्बन्धित हैं उनका निरीक्षण स्वयं संस्था में आकर करने की सुविधा दी गई है। संस्था का अपना पुस्तकालय है जो सभी पाठ्यक्रमों से सम्बन्धित पुस्तकों से आच्छादित है। जिसका उपयोग अध्ययनरत छात्र छात्राएं अपने अध्ययनकाल में करते रहते हैं। पुस्तकालय में ही सूचना के अधिकार अधिनियम हेतु सुविधा कक्ष की व्यवस्था की गई है।

## मैनुअल क्रम संख्या 17

मैनुअल सं० 01 से 16 में दी गई सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य सूचना ऐसी नहीं है, जिसे इस मैनुअल में दिया जा सके।

प्रेषक

प्रधानाचार्य / लोक सूचना अधिकारी  
राजकीय पालीटेकनिक  
काशीपुर (उधमसिंह नगर)।

सेवा में

संयुक्त निदेशक / लोक सूचना अधिकारी  
प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड  
श्रीनगर (गढ़वाल)।

पत्रांक /सू०काअधि०अधि० /2008-09 दिनांक जनवरी, 2009

विषय सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के मैनुअलों को 31 मार्च, 2010 तक अपडेट कर भेजे जाने विषयक।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्रांक 8527 /नि०प्रा०शि० /सू०अ०अधि०-मैनुअल अपडेट-2010 /2009-10 दिनांक 22.03.2010 के अनुपालन में संस्था के सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के मैनुअल संख्या 01 से 17 तक अपडेट कर हार्ड कापी एवं साफ्ट कापी आपके सूचनार्थ एवं अवलोकनार्थ संलग्न प्रेषित की जा रही है।

यह भी सूच्य है कि संस्था में प्राप्त अनुरोधकर्ता के मूल प्रार्थनापत्र की प्राप्ति, पंजीकरण आदि का विधिवत रखरखाव पूर्व से ही निर्धारित पंजिका में किया जा रहा है।

संलग्न-यथोक्त

भवदीय

(आर०पी०गुप्ता)  
प्रधानाचार्य / लोक सूचना अधिकारी



