

---

राजकीय पॉलीटेक्निक, पित्थूवाला, देहरादून, उत्तराखण्ड

---

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या – 1

(राजकीय पॉलीटेक्निक देहरादून उत्तराखण्ड )  
प्राविधिक शिक्षा के अंतर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

यह संस्था राजकीय पॉलीटेक्निक देहरादून, देहरादून मुख्य शहर से लगभग 11 किमी० दूर पश्चिम की दिशा में शिमला बाई पास रोड़ पर पित्थूवाला में स्थित है। इस संस्था में प्राविधिक शिक्षा के अंतर्गत अभियांत्रिकी पाठ्यक्रमों— सिविल इंजीनियरिंग, मैकेनिकल इंजीनियरिंग, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग, इलेक्ट्रॉनिक्स इंजीनियरिंग, इन्फोर्मेशन टेक्नोलॉजी, मैकेनिकल ऑटों इंजीनियरिंग में त्रिवर्षीय एवं अभियंत्रणोत्तर विषय फार्मेसी में द्विवर्षीय डिप्लोमा स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों का संचालन अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए०आई०सी०टी०आई०) नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मानकों तथा फार्मेसी पाठ्यक्रम का संचालन फार्मेसी काउन्सिल ऑफ इंडिया (पी०सी०आई०) द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं के संचालन एवं डिप्लोमा (पत्रापादि उपाधि) प्रदान करने हेतु उत्तराखण्ड शासन द्वारा उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद का गठन किया गया है जो कि रुड़की में स्थित है। परीक्षा एवं डिप्लोमा तथा पाठ्यचर्या सम्बन्धी समस्त कार्य एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया का संचालन कार्यन्वयन उक्त परिषद द्वारा किया जाता है।

राज्य बनने से पूर्व उत्तर प्रदेश प्राविधिक शिक्षा परिषद लखनऊ द्वारा वार्षिक आधार पर परीक्षाएं होती थीं। परन्तु वर्तमान में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रुड़की द्वारा परीक्षाएं सेमेस्टर पद्धति द्वारा संचालित की जा रही है।। इस अभिनव 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।

संकाय गुणवत्ता सुधार के अन्तर्गत प्रथम बार पूर्ण वेतन पर संस्था के व्याख्याता, विभागाध्यक्ष इत्यादि को उच्च शिक्षा प्राप्त करने हेतु परास्नातक शिक्षा उपाधि हेतु आई०आई०टी० जैसे प्रतिष्ठित संस्थानों में प्रायोजित किया गया है।

संस्था निम्नांकित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जााि है तथा उनकी प्रवेश क्षमता निम्नानुसार है—

क्र०सं०	पाठ्यक्रम का नाम	प्रवेश क्षमता	पाठ्यक्रम की अवधि
1.	सिविल अभियंत्रण	40	त्रिवर्षीय
2.	यांत्रिक अभियंत्रण	40	त्रिवर्षीय
3.	कम्प्यूटर साइंस एण्ड अभियंत्रण	40	त्रिवर्षीय
4.	इलेक्ट्रॉनिक अभियंत्रण	40	त्रिवर्षीय
5.	सूचना प्रौद्योगिकी	40	त्रिवर्षीय
6.	फार्मेसी	40	द्विवर्षीय
7.	यांत्रिक अभियंत्रण (आटो मोबाइल इंजीनियरिंग)	40	त्रिवर्षीय
द्वितीय पाली			
1.	सिविल अभियंत्रण	20	त्रिवर्षीय
2.	मेकेनिकल अभियंत्रण	20	त्रिवर्षीय

संस्था में वर्तमान में 'राष्ट्रीय कैडेट कोर' (एन0सी0सी0) का भी संचालन किया जा रहा है। कुल 105 छात्रों का पंजीकरण किया गया है। श्री डी0 डी0 देवरानी, लेफ्टीनेंट नियुक्त किये गए हैं, जो कि पूर्ण निष्ठा, लगन एवं समर्पण की भावना से एन0सी0सी0 अधिकारी के रूप में छात्रों को प्रशिक्षण प्रदान कर रहे हैं। शैक्षिक सत्र में 40 परेड आयोजित की जाती हैं। इसके संचालन हेतु बटालियन स्तर से निर्देश व बजट आवंटित किया जाता है। छात्रों द्वारा सत्र के दौरान परेड व कैम्प में भाग लेने के उपरान्त माह फरवरी में 'बी' व 'सी' प्रमाण-पत्र के लिए परीक्षा आयोजित की जाती है। परीक्षा में छात्रों के व्यक्तित्व, अनुशासन, वेश-भूषा ज्ञान आदि का सर्वांगीणलिखित एवं मौखिक परीक्षण किया जाता है तदुपरान्त परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है।

मानव विकास एवं संसाधन मंत्रालय के अंतर्गत उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानकों एवं निर्देश के अन्तर्गत संस्था में 'राष्ट्रीय सेवा योजना '(एन0एस0एस0) भी संचालित की जाती हैं जो कि आज की सामाजिक परिस्थिति को देखते हुए छात्र/छात्राओं में राष्ट्रीय-भावना, सामाजिक उत्थान, संघटनात्मक विचार, एकता एवं बंधुत्व को विकसित करने के लिए आवश्यक है।

अतः संस्था स्तर पर इसका संचालन श्री गोविन्द बल्लभ व्याख्याता इंफार्मेशन टेक्नालॉजी एवं श्रीमती ऋचा असवाल, व्याख्याता फार्मैसी द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के रूप में पूर्ण मनोयोग से किया जाता है, संस्था में एन0एस0एस0 की दो इकाईयाँ संचालित की जाती है, जिसमें इस सत्र में 150 छात्र/छात्रायें पंजीकृत हैं।

राष्ट्रीय सेवा योजना में संस्था के स्वयं सेवकों को विभिन्न प्रकार से जागरूकता अभियान शिविरों में सक्रिय भागीदारी निभाने हेतु प्रेरित, प्रशिक्षित किया जाता है। इन कार्यक्रमों में राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम जैसे साक्षरता, एड्स उन्मूलन, मानव अधिकार, पर्यावरण, स्वच्छता, निकटवर्ती ग्रामों का आर्थिक एवं सामाजिक सर्वेक्षण सम्मिलित किये जाते हैं।

सत्र 2012-13 में एन0एस0एस0 के अन्तर्गत 03 रक्तदान शिविर आयोजित किये गए जिसमें 123 छात्रों तथा 11 छात्राओं ने रक्त दान किया, विशेष शिविर हेतु सेंवलाकला देहरादून गाँव को अधिग्रहीत किया गया, जिसमें नालियों की सफाई, पॉलीथीन उन्मूलन कार्य एवं इसके सम्बन्ध में जनजागृति सन्देश, वृक्षारोपण आदि कार्य सम्पादित किये गए।

## मैनुअल संख्या – 2

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां 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। 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 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 उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत 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 बहुधंधी संस्थानों में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है।

इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियां निहित होती है। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कार्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश 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 शक्तियां प्रदत्त हैं।

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

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

ए0आई0सी0टी0आई0 के मानक के अनुसार 18 वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालित करवाना, छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियां 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 (प्राक्टोरियल बोर्ड) जिसमें सभी विभागाध्यक्ष एवं वरिष्ठ व्याख्याता एवं अन्य विभागीय कर्मचारी होते हैं जिन्हें छात्र-छात्राओं की सभी समस्याओं का निदान कर संस्तुति प्रधानाचार्य को देनी होती है जिससे संस्था में शांतिमय वातावरण बना रहे।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय प्राविधिक शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव होता है।

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, पाठ्यचर्या संशोधन में सहभागिता करना, परीषदीय उड़ाका दल एवं स्थानीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु 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 आंकलन 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 न उसकी 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।

सहायक प्रवक्ता स्तर के कर्मचारी विभागों में व्याख्याताओं के साथ संपर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं इनकी अर्हता अभियांत्रिक डिप्लोमा या उच्च होती है। विशेषकर सहायक व्याख्यातागण प्रायोगिक कार्य सम्पन्न कराते हैं एवं व्याख्याताओं के उपलब्ध न होने पर या स्वयं के अनुरोध पर सैद्धान्तिक कक्षाएं भी सम्पन्न कराते हैं। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रायोगिक संबंधी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

**कनिष्ठ प्रवक्ता:-** इस स्तर के कर्मचारी अधिकांशतः फार्मसी विभाग में हैं इनकी अर्हता फार्मसी में स्नातक उपाधि होती है। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सैद्धान्तिक कक्षाओं के साथ-साथ प्रायोगिक कक्षाएं भी सम्पन्न करानी होती हैं तथा विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्यों का निर्वहन करते हैं।

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

**कला अनुदेशक:** अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता है। इसमें यांत्रिक, सिविल, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंक होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबंधित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अंतर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय-वस्तु को स्पष्ट करने के लिए 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। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गयी है। अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्वों का विवहण छात्र हित में करते हैं।

**पुस्तकालयाध्यक्ष:** संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मसी, वास्तुकला, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0 अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।

**प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ:** इन्हें प्रयोगशाला सहायक भी कहते हैं इनका कार्य प्रयोगशाला का रख रखाव करना, छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक कार्य कराना तथा छात्रों की अन्य समस्याओं का अध्ययन कर उन्हें, विभागाध्यक्ष के माध्यम से हल कराना होता है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी संयुक्त निदेशक/प्रधानाचार्य होते हैं। विभाग में इन कार्मिकों को योगदान महत्वपूर्ण होता है।

**कार्यालय स्टाफ:** इसमें एक 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 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 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 कार्यवाही कर सकते हैं।

**चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:** बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्ति किये जाते हैं।

वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक देहरादून में 20 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे कर्मचारी हैं इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिक गान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाफ इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्यायाता, कर्मशाला अधीक्षक या संबंधित अधिकारी को 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। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

### मैनुअल संख्या 3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए 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 लिए बनाए गये वित्तीय हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों के नियमों के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्त 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 एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/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 12 वादन लेना, 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 को पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।



## मैनुअल संख्या 4

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

सम्प्रति संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए अभी तक कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई है, जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद के समस्त कार्य कलापों में उसकी 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 को संस्था के हितार्थ संस्था से जोड़ सकता है।

वैसे राजकीय पॉलीटेक्निक देहरादून में एक संस्था प्रबंध समिति (Institute management committee) गठित की गई है जिसके सभापति देहरादून के प्रमुख उद्योगपति श्री आर०के० धवन हैं एवं अन्य उद्योगपति कमेटी के सदस्य हैं तथा प्रधानाचार्य सदस्य सचिव हैं 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 परिवेश, कच्चे माल, संसाधन एवं आवश्यकताओं के अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण में भी सहायता देती है। बहुधंधी संस्थाओं से निकले छात्र/छात्राओं को अधिकाधिक स्थानीय स्तर पर रोजगार मिल सके तथा आधुनिक तकनीकी का उन्हें समुचित ज्ञान उपलब्ध कराना, उन्हें उद्योगों का व्यवहारिक ज्ञान प्रदान करना, उपलब्ध मशीनों द्वारा उत्पादन कर संस्था के लिए राजस्व जुटाना भी इसका उद्देश्य है।

## मैनुअल संख्या 5

### 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 का 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 प्रवर्ग वार रख रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन होते हैं।

1. स्थापना
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें।
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें।
  - समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
  - शासनादेशों की गार्ड फाईल।
  - निदेशालय/परिषद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ।
  - ए0आई0सी0टी0ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।
  - भारत सरकार द्वारा संचालित सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धित पत्रावली।
2. लेखा
  - आहरण/वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल/पत्रावली।
  - कैश बुक।
  - भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल/बाउचार पत्रावली।
  - मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
  - छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।
  - सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धी आय-व्यय अभिलेख।
  - एन0एस0एस0 सम्बन्धी आय-व्यय अभिलेख।
3. भण्डार
  - क्रय किये जाने वाले समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टॉक।
  - कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
  - क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
  - निष्प्रयोजन सामग्री/निलामी सम्बन्धी पत्रावली।
  - साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
4. छात्र सम्बन्धी
  - प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली।
  - प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
  - 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 विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली।
6. गोपनीय – समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।

## मैनुअल 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 लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

प्राविधिक शिक्षा विभाग "उत्तराखण्ड" के अंतर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा "उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद" का गठन किया गया है जो कि रूड़की में स्थित है। परिषद के 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 बैठकें 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 कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था सतर पर निम्न समितियां गठित की जाती है।

1. अनुशासन समिति
2. छात्र प्रवेश समिति
3. प्रोक्टोरियल समिति
4. पाठ्यक्रम निर्धारण समिति
5. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति
6. संस्था प्रबंध समिति
7. राष्ट्रीय सेवा योजना 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 गन्तव्य प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे पूर्ण गम्भीरता से लिया जाता है।

**मैनुअल संख्या 7**  
**लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां**

इस संस्था में, संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

1. अधिकारी का नाम – श्री डी0 सी0 गुप्ता
2. पद नाम – प्रधानाचार्य
3. अन्य विशिष्टियां – विशिष्टियों के संबंध में मैनुअल क्रम संख्या -1 व 2 विस्तारपूर्वक उल्लेख किया जा चुका है।

इस संस्था में, संस्था के यान्त्रिकी विभाग के अध्यक्ष को सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है।

1. अधिकारी का नाम – श्री अनिल कुमार
2. पद नाम – विभागाध्यक्ष, फार्मेसी

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

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

**मैनुअल संख्या 9**  
**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका**

वर्तमान में संस्था द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं।

क्र० सं०	पाठ्यक्रम	नाम	पदनाम
		श्री डी०सी० गुप्ता	प्रधानाचार्य
1	फार्मसी	1. श्री अनिल कुमार 2. श्री रघुवीर सिंह 3. श्रीमती भारती विश्वकर्मा 4. कु० सुनैना रानी 5. श्रीमती ऋचा असवाल 6. श्री ए०के०श्रीवास्तव 7. श्री शैलेन्द्र अन्धवाल 8. श्री के०सी०ढौंडियाल 9. श्रीमती राधारानी	विभागाध्यक्ष व्याख्याता व्याख्याता व्याख्याता व्याख्याता कनिष्क व्याख्याता प्रयोगशाला सहायक प्रयोगशाला सहायक प्रयोगशाला सहायक
2	सिविल अभि०	1. श्री प्रहलाद सिंह चौहान 2. श्रीमती शकुन्तला कुटियाल 3. श्री डी०डी०देवरानी	विभाग प्रभारी / व्याख्याता व्याख्याता कला अनुदेशक
3	इलेक्ट्रानिक्स	1. श्रीमती रेखा असवाल 2. श्री राजेश चौहान 3. सुरेन्द्र सिंह चौहान	विभागाध्यक्ष व्याख्याता सहायक प्रवक्ता
4	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी०	1. श्री सुरेश कुमार 2. श्री राम स्वरूप 3. श्री दीपक नेगी	विभागाध्यक्ष व्याख्याता व्याख्याता
5	यांत्रिक अभि०	1. श्री ए०के०यादव 2. श्री एम०डी०सकलानी	विभाग प्रभारी / व्याख्याता सहायक प्रवक्ता
6	आई०टी०	1. श्री गोविन्द बल्लभ	विभाग प्रभारी / व्याख्याता
7	यांत्रिक अभि० (ऑटोमोबाइल)	1. श्री सचिन कुमार	विभाग प्रभारी
8	कर्मशाला	1. श्री सचिन कुमार 2. श्री रमाशंकर 3. श्री दिनेश जोशी 4. श्री श्याम सिंह 5. श्री धीरज कटियार	कर्मशाला अधीक्षक कर्मशाला अनुदेशक कर्मशाला अनुदेशक कर्मशाला अनुदेशक कर्मशाला अनुदेशक
9	एप्लाइड साइंस	1. श्री आर०एस०कण्डवाल 2. श्रीमती सरिता कटियार	व्याख्याता अंग्रेजी व्याख्याता गणित
10	कार्यालय स्टाफ	1. श्री वी०के०कुकरेती 2. श्री राकेश कुमार 3. श्री राजेश कुमार  4. श्री रविन्द्र सिंह 5. कु० मीरा वर्मा 6. श्रीमती शीला रानी चमोली 7. श्री अखिलेश नारायण तिवारी 8. श्री सोहन लाल	मुख्य सहायक स्टेनो सहायक लेखाकार पुस्तकालयाध्यक्ष प्रवर सहायक प्रवर सहायक कनिष्क सहायक कनिष्क सहायक

11	चतुर्थ श्रेणी स्टाफ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री मोहन चन्द्र</li> <li>2. श्री बीरबल</li> <li>3. श्री के०एन०डबराल</li> <li>4. श्री धीरेन्द्र कुमार</li> <li>5. श्रीमती देवेश्वरी गैरोला</li> <li>6. श्री राजीव सिंह</li> <li>7. श्री बीरेन्द्र सिंह</li> <li>8. श्री शक्ति प्रसाद</li> <li>9. श्री रमेश पाल</li> <li>10. श्री जयप्रकाश</li> </ol>	<p>दफ्तरी परिचर परिचर परिचर परिचर परिचर परिचर चौकीदार स्वीपर स्वीपर</p>
----	---------------------	--	---

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

शासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रह में निर्देशित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं। उक्त सादे अभिलेख/दस्तावेज संस्था के पुस्तकालय में उपलब्ध है जिनका किसी भी समय अवलोकन किया जा सके।



## मैनुअल संख्या 10

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 संख्या 9 में अंकित किये गए 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।

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पे बैंड
1	प्रधानाचार्य	15600-39100	7600	3
2	विभागाध्यक्ष	15600-39100	6600	3
3	व्याख्याता/कर्मशाला अधीक्षक	15600-39100	5400	3
4	सहायक प्रवक्ता	9300-34800	4200	2
5	कनिष्क व्याख्याता	9300-34800	4200	2
6	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	4200	2
7	कला अनुदेशक	9300-34800	4200	2
8	कम्प्यूटर प्रोगामर	5200-20200	2800	1
9	सी०एन०सी० ट्रेनर	5200-20200	2800	1
10	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200	2800	1
11	आशुलिपिक	5200-20200	2800	1
12	मुख्य सहायक	5200-20200	2800	1
13	प्रवर सहायक	5200-20200	2800	1
14	सहायक लेखाकार	5200-20200	2800	1
15	प्रयोगशाला सहायक	5200-20200	2800	1
16	कनिष्क सहायक	5200-20200	2800	1
17	दफ्तरी	4440-7440	1800	1 एस०
18	चपरासी, परिचर, चौकीदार, स्वीपर	4440-7440	1800	1 एस०

नव नियुक्ति 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।

मैनुअल संख्या 11

प्रारूप : बी0 एम0 8

प्रारूप : बी0एम0 08 डी0डी0ओ0 कोड- 4104

अनुदान सं0 011

आयोजनेत्तर योजना

माह दिसम्बर 2012

संस्था का नाम : राजकीय पालीटेक्निक देहरादून।

क्र0सं0	शीर्षक एवं मर्दे	स्वीकृत बजट 2012-13	माह का योग	पूर्व माह का योग	प्रगतिशील योग	अवशेष बजट
1	2	3	4	5	6	7
1	01 वेतन	13500000	1029540	10354484	11384024	2115976
2	03 महंगाई भत्ता	8800000	700864	6681670	7382534	1417466
3	06 अन्य भत्ते	1950000	148868	1498965	1647833	302167
4	02 मजदूरी	100000	16740	70500	87240	12760
5	04 यात्रा व्यय	11000	0	4058	4058	6942
6	05 स्था0या0व्यय	0	0	0	0	0
7	07 मानदेय	5000	0	0	0	5000
8	08 कार्यालय व्यय	50000	13787	29222	43009	6991
9	09 विद्युत व्यय	0	0	0	0	0
10	10 जलकर	0	0	0	0	0
11	11 लेखन सामग्री	37000	9864	24203	34067	2933
12	12 का0फ0उ0	0	0	0	0	0
13	13 टेलीफोन	30000	5377	21320	26697	3303
14	15 पेटोल	0	0	0	0	0
15	16 व्या0 सेवायें	2067000	211216	1467814	1679030	387970
16	17 किराया	0	0	0	0	0
17	18 प्रकाशन	0	0	0	0	0
18	19 विज्ञापन	11000	5949	2223	8172	2828
19	21 छात्रवृत्ति	0	0	0	0	0
20	22 अतिथ्य व्यय	15000	0	13686	13686	1314
21	25 लघु निर्माण	0	0	0	0	0
22	26 साज-सज्जा	0	0	0	0	0
23	27 चिकित्सा व्यय	0	0	0	0	0
24	29 अनुरक्षण	100000	14175	7474	21649	78351
25	31 सामग्री सम्पूर्ति	190000	4970	106719	111689	78311
26	42 अन्य व्यय	115000	0	78514	78514	36486
27	44 प्रशिक्षण	0	0	0	0	0
28	45 एल0टी0सी0	0	0	0	0	0
29	46 क0हा0सा0	80000	5950	16774	22724	57276
30	47 क0 स्टेशनरी / अनु0	120000	14805	37322	52127	67873
	<b>महायोग</b>	<b>27181000</b>	<b>2182105</b>	<b>20414948</b>	<b>22597053</b>	<b>4583947</b>

## मैनुअल संख्या 12

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

प्राविधिक शिक्षा विभाग के 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 क्र०सं० 1,2,3 एवं 8 में उल्लेख किया जा चुका है।

## मैनुअल संख्या 15

### किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध के व्यौरे

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को फ़ैक्स द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। संस्था में फ़ैक्स मशीन उपलब्ध है जिसकी दूरभाष संख्या-0135-2641773 है। इसी सम्बन्ध में इन्टरनेट के माध्यम से कोई नागरिक यदि सूचना भेजना चाहते हैं तो संस्था की email-principalgpddn@redffmail.com पर भेज सकते हैं। जिसके निराकरण शीघ्रातिशीघ्र किया जाता है।

संस्था के संबंध में समस्त सूचनायें संस्था की वेबसाइट [www.gpdehradun.org.in](http://www.gpdehradun.org.in) में उपलब्ध हैं।

## मैनुअल संख्या 16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों 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 वेबसाइट [www.gpdehradun.org.in](http://www.gpdehradun.org.in) इन्टरनेट पर उपलब्ध है, जिसके द्वारा संस्था से सम्बन्धित किसी भी सूचना को डाउनलोड किया जा सकता है तथा email address - [principalgpddn@redffmail.com](mailto:principalgpddn@redffmail.com) है, जिस पर सूचना मेल की जा सकती है। संस्था द्वारा समय-समय पर बोशर आदि का निर्माण किया जाता है जिसे कई विभागों आदि में प्रेषित किया जाता है।

प्राविधिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत राजकीय पॉलीटेक्निक देहरादून की आद्योपान्त 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।