

उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान  
काशीपुर (ऊधम सिंह नगर)



सूचना का अधिकार अधिनियम— 2005

मैनुअल 01 से 17 तक

अपडेट दिनांक 30-04-2026 तक

# उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काशीपुर(ऊधम सिंह नगर )।

## सूचना अधिकार अधिनियम- 2005

### मैनुअल क्रम संख्या-1

## संगठन की विशिष्टियाँ एवं कर्तव्य

यह संस्था राजकीय पॉलीटेक्निक काशीपुर के नाम से मानपुर रोड काशीपुर जिला - ऊधम सिंह नगर में स्थित है तथा इस संस्था की स्थापना वर्ष 1975 में की गई। उत्तराखण्ड शासन तकनीकी शिक्षा विभाग, देहरादून के शा०सं०- 112/XLI-A/26/02/16/ई-68027 दिनांक 28-02-2026 के द्वारा वर्तमान नाम को संशोधित कर उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काशीपुर (यू०जी०आई०पी० काशीपुर ) किया गया है। संस्था का अपना स्वयं का परिसर है जो 14.60 एकड़ में फैला हुआ है। वर्तमान में संस्था में सिविल इंजी०, मैकेनिकल इंजी०, इन्फार्मेशन टेक्नोलॉजी, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी० कैमिकल इंजी०, इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी०, इलेक्ट्रिकल इंजी०, एग्रीकल्चर इंजी० कैमिकल टैक्नॉलॉजी (पेन्ट) एवं फार्मसी कक्षाएँ चल रही हैं। इन पाठ्यक्रमों में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा प्रवेशित छात्र/छात्राओं को प्रशिक्षण दिया जाता है। डिप्लोमा इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम में तीन वर्षीय (6सेमेस्टर) एवं फार्मसी पाठ्यक्रम में दो वर्ष की प्रशिक्षण अवधि निर्धारित है। संस्था में अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं को प्रशिक्षण कार्यों के साथ-साथ एन०सी०सी०, एन०एस०एस०, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम में वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि क्रिया-क्लाप भी सम्पन्न कराये जाते हैं। संस्था में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि परिषद् द्वारा निर्धारित अवधि के अर्न्तगत प्रत्येक विभाग के पाठ्यक्रम को पूर्ण कराने के साथ-साथ अन्य कार्य भी सम्पादित करना होता है।

संस्था पुस्तकालय में छात्र/छात्राओं एवं स्टाफ सदस्यों हेतु 04 हिन्दी एवं 01 अंग्रेजी के दैनिक समाचारपत्र आते हैं। पुस्तकालय के एक्सेशन पंजिका के अनुसार वर्तमान में कुल पुस्तकों की सं० 29500 है। वर्तमान में डिजिटल लाइब्रेरी भी संचालित की जा रही है। जिसमें कुल पुस्तकों की सं० 2846 है।

संस्था में दो पुरुष छात्रावास, 02 महिला छात्रावास ( जिसमें से एक एस०सी०/एस०टी० हेतु है ) निर्मित है।

संस्था में सम्पादित विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षण कार्यो को पूरा करने के लिए निम्न विवरणानुसार अंकित पद स्वीकृत है—

**:: संस्था में कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरणः::**

S.N.	Name of Post	Pay Scale	Sanc. Post.	Filled Post	Vacant Post	Remark
<b>Class I</b>						
1	Principal	78800–209200, (ग्रेड वेतन-7600), लेवल-12	01	01	0	
2	HOD. Chemical	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	01	0	
3	HOD. Pharmacy	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	00	01	
4	HOD. Civil	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	01	0	
5	HOD. Mechanical	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	01	0	
6	HOD. Agriculture	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	01	0	
7	HOD. Computer	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	00	01	
8	HOD. I.T.	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	01	0	
9	HOD. Electronics	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	00	01	
10	HOD. Basic Science	67700–208700 (ग्रेड वेतन 6600) लेवल-12	01	01	0	
<b>Total</b>			<b>10</b>	<b>07</b>	<b>03</b>	
<b>Class II</b>						
1	Lecturer Pharmacy	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	04	01	03	
2	Lecturer C.S.E.	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	03	01	02	
3	Lecturer I.T.	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	03	01	02	
4	Lecturer Civil	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	03	00	03	
5	Lecturer Chemical	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	03	01	02	
6	Lecturer Mechanical	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	03	00	03	
7	Lecturer Electronics	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	03	02	01	
8	Lecturer Agriculture	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	03	00	03	
9	Lecturer Electrical	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	01	00	01	
10	Workshop Superintendent	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	01	01	00	
11	Lecturer Physics	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	01	00	01	
12	Lecturer Math	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	01	00	01	
13	Lecturer Chemistry	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	01	00	01	
14	Lecturer English	56100–177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	01	00	01	

Total			<b>31</b>	<b>07</b>	<b>24</b>	
<b>Class III</b>						
1	Assistant Lecturer		01	0	01	
2	Workshop Instructor	44900-142400 (ग्रेड वेतन 4600)लेवल -07	09	07	02	
3	Drawing Instructor	44900-142400 (ग्रेड वेतन 4600)लेवल -07	02	01	01	
4	Instrument Repairer	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05	01	00	01	
5	Computer Programmer	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05	01	01	00	
6	Librarian	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05	01	01	00	
7	Office Draftsmen	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05	01	01	00	
8	Asst. Accountant	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05	01	01	00	
9	Chief Administrative officer	47600-151100(ग्रेड वेतन4800) लेवल-08	01	01	00	
10	Chief Personal officer	56100-177500(ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10	01	00	01	
11	Senior Administrative officer	47600-151100(ग्रेड वेतन 4800) लेवल-08	01	01	00	
12	Administrative officer	44900-142400(ग्रेड वेतन 4600) लेवल-07	01	00	01	
13	Chief Asst.	35400-112400(ग्रेड वेतन 4200) लेवल-06	01	01	00	
14	Senior Asst.	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05	02	01	01	
15	Junior Asst.	21700-69100(ग्रेड वेतन 2000) लेवल-03	02	00	02	
16	Lab Tech.	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05	02	00	02	
17	Driver cum Mechanic	25500-81100(ग्रेड वेतन 2400) लेवल-04	01	00	01	
Total			<b>29</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	
<b>Class IV</b>						
1	Attendant	25500-81100(ग्रेड वेतन 2400) लेवल-04	19	01	18	
2	Sweeper Cum Chawkidar	25500-81100(ग्रेड वेतन 2400) लेवल-04	04	00	04	
			<b>23</b>	<b>01</b>	<b>22</b>	
<b>G.Total</b>			<b>93</b>	<b>31</b>	<b>62</b>	

**वर्तमान में इस संस्था में निम्नलिखित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जा रहा है  
जिनकी प्रवेश क्षमता व वास्तविक प्रवेश निम्नलिखित है— सत्र 2025–26**

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम अवधि	प्रवेश क्षमता प्रथम वर्ष	प्रथम वर्ष में वास्तविक प्रवेश	प्रवेश क्षमता द्वितीय वर्ष	द्वितीय वर्ष में वास्तविक प्रवेश	प्रवेश क्षमता अन्तिम वर्ष	अन्तिम वर्ष में वास्तविक प्रवेश	कुल प्रवेशित छात्र/छात्राएँ
1	मैकेनिकल इंजी०	03 वर्ष	42	41	50	50	50	49	140
2	सिविल अभि०	03 वर्ष	42	41	50	49	50	51	141
3	इलैक्ट्रानिक्स इंजी०	03 वर्ष	42	41	50	48	50	42	131
4	कृषि अभि०	03 वर्ष	42	41	50	36	48	30	107
5	कैमिकल इंजी०	03 वर्ष	42	41	50	50	46	44	135
6	सी०एस०ई०	03 वर्ष	42	41	50	48	46	42	131
7	कैमिकल टेक्नोलॉजी पेन्ट	03 वर्ष	42	41	50	26	46	34	101
8	आई०टी०	03 वर्ष	32	32	38	35	35	33	100
9	इलैक्ट्रिकल इंजी०	03 वर्ष	32	31	0	0	0	0	31
10	फार्मसी	02 वर्ष	60	59	40	36	0	..	95
		<b>योग</b>	<b>418</b>	<b>409</b>	<b>428</b>	<b>378</b>	<b>371</b>	<b>325</b>	<b>1112</b>

## मैनुअल क्रम संख्या— 2

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

संस्थान में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभागीय आधार पर अपने-अपने विभागों के प्रशिक्षण कार्यों एवं अन्य कार्यों को पूर्ण करना एवं छात्र/छात्राओं द्वारा किए गए सैद्धान्तिक/प्रयोगात्मक कार्यों की मॉनीटरिंग, छात्र/छात्राओं की प्रशिक्षण सम्बन्धी कठिनाइयों को दूर करना तथा आन्तरिक व्यवस्था के अन्तर्गत आबंटित 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 हैं।

शाब्दिक अर्थानुसार वैसे तो अधिकारियों एवं कर्मचारियों में अपने पद के अनुरूप उनकी शक्तियों व कर्तव्यों का समावेश निहित होता है। शासकीय कार्यों को सम्पादित करने में पदेन मर्यादा व 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 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 (डी०पी०सी०) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं।

प्रधानाचार्य का 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 कार्यकलापो 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 कर्मियों 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 है।

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 उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिक, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियां प्रदान नहीं की गयी है परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की शक्तियां 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।

**विभागाध्यक्ष—** अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) तथा फार्मसी काउन्सिल आफ इंडिया (पी0सी0आई0) के मानक के अनुसार एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षको से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालन, छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियां एवं कर्तव्य प्रदत्त है। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है प्रधानाचार्य द्वारा गठित अनुशासन समिति (प्रोक्टोरियल बोर्ड ) 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।

अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् (ए0आई0सी0टी0ई0) तथा फार्मसी काउन्सिल आफ इंडिया (पी0सी0आई0) के मानक के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव करना होता है।

**व्याख्याता—** 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 उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएँ 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 भी करना होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है। अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 2009 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—** सहायक प्रवक्ता स्तर के कर्मचारी विभागों में व्याख्याताओं के साथ सम्पर्क कर पठन-पाठन की प्रक्रिया को गतिशील करते हैं इनकी अर्हता अभियान्त्रिक 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 कक्षाएँ भी सम्पन्न कराते हैं। इनका नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। इन्हें सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यों को सम्पन्न कराने का अधिकार प्राप्त है तथा परिषद् द्वारा निर्धारित प्रायोगिक कार्य को समयान्तर्गत सम्पन्न कराना तथा छात्रों की प्रायोगिक सम्बन्धी अभिलेख फाईल, प्राकार्य इत्यादि का रखरखाव करते हैं साथ ही साथ विभागीय अन्य प्रदत्त कार्यों को सम्पन्न कराने में सहायक होते हैं।

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

**कला अनुदेशक—** 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 प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियन्ताओं की भाषा भी कहते हैं अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। सम्बन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।

**कम्प्यूटर प्रोग्रामर—** कम्प्यूटर प्रोग्रामर संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्रों 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 दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।

**पुस्तकालयाध्यक्ष—** पुस्तकालयाध्यक्ष संस्था में पुस्तकालय विज्ञान एवं स्नातक योग्यताधारी होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मेसी, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अनुवांषिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तके है। विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं।

**प्रयोगशाला प्राविधिक—** प्रयोगशाला प्राविधिक 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 का योगदान महत्वपूर्ण होता है।

**कार्यालय स्टाफ—** कार्यालय स्टाफ इसमें एक मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान सहायक, सहायक लेखाकार, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्य निधि 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, कार्यशाला छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि में कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान काशीपुर में 01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली भांती एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर ऐसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

### 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-

संस्था में लोक अधिकारी तथा उसके कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए समय-समय पर शासन, निदेशालय 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 मॉनीटरिंग हेतु 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 परिषद् 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 योजन 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 है।

### 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 ऑफ रजिस्टर।
- आकस्मिक/निर्बन्धित/प्रतिकर अवकाश पंजिका।
- आदेश पंजिका।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएँ।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
- शासनादेशों की गार्ड फाइल।
- निदेशालय/परिषद्/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली।

#### 2. लेखा अनुभाग—

- बजट से सम्बन्धित दस्तावेज, आय—व्यय विवरण।
- वेतन बिल।
- कैश बुक।
- बाउचर पत्रावली।
- छात्र निधि सम्बन्धित दस्तावेज।
- एन0एस0एस0 योजना सम्बन्धी अभिलेख।
- 11—सी पंजिका एवं कोषागार पंजिका।
- चैक बुक पंजिका।
- जी0पी0एफ0 एवं एन0पी0एस0 पासबुक पंजिकाएँ।
- 385 रसीद एवं रख—रखाव पंजिकाएँ।
- छात्र प्रवेश पंजिकाएँ।
- बी0एम0 8, 11, 6 पंजिकाएँ।
- आयकर पंजिका।

#### 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 परिषद् 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 आंबटन, किराया एवं अन्य विषयक सम्बन्धी।
- भवन अनुरक्षण सम्बन्धी दस्तावेज।
- सम्पत्ति रजिस्टर।

#### 6. डिस्पैच अनुभाग—

- डाक प्रेषण सम्बन्धी दस्तावेज।
- डाक प्राप्ति सम्बन्धी दस्तावेज।
- डाक व्यय विवरण दस्तावेज।

#### 7. प्रशिक्षण कार्यों सम्बन्धी दस्तावेज—

- छात्र उपस्थिति पंजिकाएं।
- शिक्षक डायरी।
- जॉब कार्ड, प्रोग्रेस चार्ट, मशीन मेन्टीनेन्स चार्ट, इंस्ट्रक्शन शीट आदि दस्तावेज।

#### 8. प्रशासनिक/गोपनीय अनुभाग—

- कर्मचारियों की गोपनीय पत्रावलियां।
- प्रशासनिक आदेश पत्रावली।

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

## मैनुअल क्रम संख्या-06

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 की गयी है। इन बैठकों में जिला परिषद्, डी0आर0डी0ए0 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, अनुशासन समिति, क्रय समिति, रैंगिंग निरोधक समिति, छात्रवृत्ति समितियों का गठन किया गया है। जिसकी बैठकें संस्था परिसर में समय-समय पर होती रहती है।

## मैनुअल क्रम संख्या- 07

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

श्री बी0पी0सिंह, प्रधानाचार्य, उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, काशीपुर  
जिला – ऊधम सिंह नगर ।

#### अन्य विशिष्टियाँ –

प्रधानाचार्य अपने कार्यों का निर्वहन 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 स्टॉफ सदस्यों से भी निर्देशित नियमों का पालन कराते हुये शासकीय कार्यों का निर्वहन सुनिश्चित कराते है।

यह संस्था मानपुर रोड काशीपुर में रेलवे स्टेशन से लगभग 02 किमी0 एवं बस स्टेशन से 1.5 किमी0 दूरी पर 14.60 एकड़ भूमि पर स्थित है। इसकी स्थापना वर्ष 1975 में हुयी थी। वर्तमान में संस्था में 10 पाठ्यक्रम संचालित हो रहे है।

संस्था में अध्ययनरत् छात्र-छात्राओं को प्रशिक्षण कार्य के साथ-साथ निम्न सुविधाएं भी उपलब्ध हैं-

- संस्था में खेलकूद हेतु पर्याप्त खेल का मैदान है, जिसमें विभिन्न प्रकार के खेलकूद आयोजित किये जाते है।
- संस्था में राष्ट्रीय कैडेट कोर (एन0सी0सी0) का भी संचालन किया जाता है जिसमें छात्र-छात्राएँ पंजीकृत है। इससे छात्र-छात्राओं के व्यक्तित्व, अनुशासन, वेष-भूषा, ज्ञान आदि का सर्वांगीण विकास होता है।
- संस्था में निदेशालय प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड/ उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित मानकों एवं निर्देशों के अन्तर्गत राष्ट्रीय सेवा योजना (एन0एस0एस0) भी संचालित की गयी हैं जिसमें स्वयंसेवकों द्वारा विभिन्न प्रकार के जागरूकता अभियान शिविरों में सक्रिय भागीदारी निभाने हुये ग्रामवासियों को प्रेरित किया जाता है। इन कार्यक्रमों में राष्ट्रीय

विकास कार्यक्रम जैसे— साक्षरता, एड्स उन्मूलन, पर्यावरण, स्वच्छता, पल्स पोलियो अभियान आदि सम्मिलित है।

- संस्था में छात्र-छात्राओं के रोजगार हेतु ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट सेल का गठन किया गया है। जिसके अन्तर्गत विभिन्न औद्योगिक संस्थानों आदि से सम्पर्क कर उनके आवश्यकतानुसार परिसर साक्षात्कार सम्पन्न कराकर छात्र-छात्राओं को रोजगार उपलब्ध कराया जाता है।
- निर्धन, ग्रामीण नव युवक-युवतियों को निःशुल्क रोजगारपरक शिक्षा दिलाने हेतु भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित सामुदायिक विकास योजना संचालित है।

## मैनुअल क्रम संख्या— 08

### निर्णय करने की प्रक्रिया

(पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

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

## मैनुअल क्रम संख्या— 09

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की द्वारा समय-समय पर जो निर्देश कार्य सम्पादित करते हेतु दिये जाते हैं उन निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन किया जाता है तथा शासन द्वारा प्रकाशित वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं, सेवा नियमावली एवं शासनादेशों में दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काशीपुर (ऊधम सिंह नगर ) में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के दूरभाष/मोबाइल नम्बर का ब्यौरा निम्नवत है-

क्र०स०	नाम	पदनाम	मोबाईल न०
1	श्री बी०पी०सिंह	प्रधानाचार्य	9412126475
	सिविल विभाग		
2	श्री हरिदत्त भट्ट	अध्यक्ष सिविल	9411196899
3	श्री जी०पी०चन्दौला	ऑफिस ड्राफ्ट्समैन	9927205226
	फार्मसी विभाग		
4	श्रीमती प्रीति आर्या	व्याख्याता फार्मसी	8057191680
	कम्प्यूटर साइंस		
5	श्री मनमोहन	व्याख्याता सी०एस०ई०	9410913288
	इलैक्ट्रॉनिक्सविभाग		
6	श्री मनोज कुमार	व्याख्याता इलैक्ट्रॉनिक्स	9761888373
7	श्री पंकज कुमार	व्याख्याता इलैक्ट्रॉनिक्स	9927271219
	आई०टी० विभाग		
8	श्री जगदीश चन्द्र पाण्डेय	अध्यक्ष आई० टी०	9690654009
9	श्रीमती नेहा बोरा	व्याख्याता आई०टी०	9411707679
	कैमिकल विभाग		
10	श्री नितिन कुमार वर्मा	अध्यक्ष कैमिकल	9412606818
11	श्री राजीव यादव	व्याख्याता कैमिकल	7017699313
	कृषि विभाग		
12	श्री सुरेन्द्र सिंह नेगी	अध्यक्ष कृषि	9927855766
	मैकेनिकल विभाग		
13	श्री जीतेश सुन्दरियाल	अध्यक्ष मैकेनिकल	9719293767
14	श्री रामएकबाल यादव	कर्मशाला अधीक्षक	9027689658
	बेसिक साइंस		
15	डॉ० ओमपाल सिंह	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	9410373844
	कर्मशाला		
16	श्री जे० एस० पडियार	कला अनुदेशक	7579289530
17	श्री विकास श्रीवास्तव	कर्मशाला अनुदेशक	8941828886
18	श्री महेश चन्द्र शर्मा	कर्मशाला अनुदेशक	9756404063
19	श्री श्याम कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	9927661570
20	श्री मो०इरफान	कर्मशाला अनुदेशक	9917718541
21	श्रीमती हेमा सुयाल	कर्मशाला अनुदेशक	6398252386
22	सुश्री असमा	कर्मशाला अनुदेशक	8881005261
23	श्रीमती अनुराधा	कर्मशाला अनुदेशक	7300586218
	कम्प्यूटर प्रोग्रामर		
24	श्री वीरेन्द्र सिंह धर्मशक्तू	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	9568010422
	कार्यालय स्टाफ		
25	श्री मोहन सिंह मनराल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	9690305495
26	श्री सुरेन्द्र राम	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	8958068791
27	श्री भगवत दयाल	पुस्तकालयाध्यक्ष	8630523628
28	श्री भूपेन्द्र सिंह मुढेला	मुख्य सहायक	9917748393
29	श्री गोकुल सुनाल	वरिष्ठ सहायक	9410143454
30	श्रीमती प्रेमा देवी	सहायक लेखाकार	8486867858
	चतुर्थ श्रेणी		
31	श्री रामेश्वर सिंह	लैब अनुचर	8449354278

## 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 निम्नवत् 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 (01-04-2025) की स्थिति ।

क्र०स०	नाम	पदनाम	वेतनमान/प्रोन्नतवेतनमान
1	श्री बी०पी०सिंह	प्रधानाचार्य	78800-209200, (ग्रेड वेतन-7600), लेवल-12
	<b>सिविल विभाग</b>		
2	श्री हरिदत्त भट्ट	अध्यक्ष सिविल	78800-209200, (ग्रेड वेतन-7600), लेवल-12
3	श्री जी०पी०चन्दौला	ऑफिस ड्राफ्ट्समैन	56100-177500 (ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10
	<b>फार्मसी विभाग</b>		
4	श्रीमती प्रीति आर्या	व्याख्याता फार्मसी	56100-177500(ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10
	<b>कम्प्यूटर साइंस</b>		
5	श्री मनमोहन	व्याख्याता सी०एस०ई०	56100-177500(ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10
	<b>इलेक्ट्रॉनिक्सविभाग</b>		
6	श्री मनोज कुमार	व्याख्याता इलेक्ट्रॉनिक्स	56100-177500(ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10
7	श्री पंकज कुमार	व्याख्याता इलेक्ट्रॉनिक्स	56100-177500(ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10
	<b>आई०टी० विभाग</b>		
8	श्री जगदीश चन्द्र पाण्डेय	अध्यक्ष आई० टी०	67700-208700(ग्रेड वेतन 6600) लेवल-11
9	श्रीमती नेहा बोरा	व्याख्याता आई०टी०	56100-177500(ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10
	<b>कैमिकल विभाग</b>		
10	श्री नितिन कुमार वर्मा	अध्यक्ष कैमिकल	67700-208700(ग्रेड वेतन 6600) लेवल-11
11	श्री राजीव यादव	व्याख्याता कैमिकल	56100-177500(ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10
	<b>कृषि विभाग</b>		
12	श्री सुरेन्द्र सिंह नेगी	अध्यक्ष कृषि	67700-208700(ग्रेड वेतन 6600) लेवल-11
	<b>मैकेनिकल विभाग</b>		
13	श्री जीतेश सुन्दरियाल	अध्यक्ष मैकेनिकल	67700-208700(ग्रेड वेतन 6600) लेवल-11
14	श्री रामएकबाल यादव	कर्मशाला अधीक्षक	67700-208700(ग्रेड वेतन 6600) लेवल-11
	<b>बेसिक साइंस</b>		
15	डॉ० ओमपाल सिंह	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	67700-208700(ग्रेड वेतन 6600) लेवल-11
	<b>कर्मशाला</b>		
16	श्री जे० एस० पडियार	कला अनुदेशक	78800-209200, (ग्रेड वेतन-7600), लेवल-12
17	श्री विकास श्रीवास्तव	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400(ग्रेड वेतन 4600) लेवल-07
18	श्री महेश चन्द्र शर्मा	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400(ग्रेड वेतन 4600) लेवल-07
19	श्री मो० इरफान	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400(ग्रेड वेतन 4600) लेवल-07
20	श्री श्याम कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400(ग्रेड वेतन 4600) लेवल-07
21	सुश्री हेमासुयाल	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400(ग्रेड वेतन 4600) लेवल-07
22	सुश्री असमा	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400(ग्रेड वेतन 4600) लेवल-07

23	सुश्री अनुराधा	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400(ग्रेड वेतन 4600) लेवल-07
	<b>कम्प्यूटर प्रोग्रामर</b>		
24	श्री वीरेन्द्र सिंह धर्मशक्तू	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05
	<b>कार्यालय स्टाफ</b>		
25	श्री मोहन सिंह मनराल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500(ग्रेड वेतन 5400) लेवल-10
26	श्री सुरेन्द्र राम	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100(ग्रेड वेतन 4800) लेवल-08
27	श्री भगवत दयाल	पुस्तकालयाध्यक्ष	47600-151100(ग्रेड वेतन 4800) लेवल-08
28	श्री भूपेन्द्र सिंह मुढेला	प्रधान सहायक	35400-112400( ग्रेडवेतन 4200) लेवल-06
29	श्री गोकूल सुनाल	वरिष्ठ सहायक	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05
30	श्रीमती प्रेमा देवी	सहायक लेखाकार	29200-92300( ग्रेडवेतन 2800) लेवल-05
	<b>चतुर्थ श्रेणी</b>		
31	श्री रामेश्वर सिंह	लैब अनुचर	25500-81100(ग्रेड वेतन 2400) लेवल-04

## 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 किये गये व्यय की सूचना मासिक निदेशालय प्राविधिक शिक्षा को प्रेषित की जाती है। संस्था में वर्तमान वित्तीय वर्ष में आयोजनेत्तर योजना के अन्तर्गत प्राप्त बजट आवंटन एवं उसके सापेक्ष दिनांक 31-03-2026 तक व्यय की धनराशि का विवरण – आयोजनेत्तर

#### दिनांक 31-03-2026 तक व्यय की धनराशि का विवरण (आयोजनेत्तर मद)

मानक मद	स्वीकृत बजट 2025-26	दिनांक 31.03.2026 तक वास्तविक व्यय
01 वेतन	<b>0</b>	<b>26061568</b>
02 मजदूरी	309011	308800
<b>03 महंगाई भत्ता</b>	<b>0</b>	<b>14864454</b>
04 यात्रा भत्ता	252000	251989
06 अन्य भत्ता	<b>0</b>	<b>1036341</b>
07 मानदेय	7750	5500
08 पारिश्रमिक	10700000	9448651
10 प्रशिक्षण व्यय	500000	499992
11 अनुमन्यता संबंधी व्यय	22000	21876
13 उपार्जित अवकाश नगदीकरण	0	47048
20 लेखन सामग्री एवं छपाई	232795	232692
21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	15000	14995
22 कार्यालय व्यय	113394	113387
24 विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	10000	9955
25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	0	208246

26 कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	3100000	3099726
27 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	850000	849906
30 आतिथ्य व्यय	110000	110000
40 मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	10192326	10192246
42 अन्य विभागीय व्यय	105000	105000
43 औषधी तथा रसायन	46395	46385
44 सामग्री एवं सम्पूर्ति	763856	763847
51 अनुरक्षण	2672845	2672844
52 लघु निर्माण	2000000	1999000
<b>योग</b>	<b>32002372</b>	<b>72964448</b>

### मैनुअल क्रम संख्या- 12

**अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं**

प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड क्योंकि एक सरकारी विभाग है अतः संस्था को कोई भी अनुदान प्राप्त नहीं होता है। संस्था में जो भी व्यय आदि किये जाते हैं वह बजट प्राविधानों के अन्तर्गत ही किया जाता है। जहाँ तक संस्थागत अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र-छात्राओं को छात्रवृत्ति का प्रश्न है धनराशि समाज कल्याण विभाग से प्राप्त होती है।

### मैनुअल क्रम संख्या- 13

**रियायतों, अनुज्ञान पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं 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 क्रम संख्या- 14

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

कृत्यों के निर्वहन के लिए प्राविधिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद् 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 छात्र-छात्राओं 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 अध्ययनरत्

छात्र-छात्राओं के लिए कक्षाओं में उनकी उपस्थिति परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए 80 प्रतिशत निर्धारित की गयी है। साथ ही छात्र-छात्राओं को सैत्रिक अंक प्रदान करने के लिए 02 क्लास टेस्ट तथा एक 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 प्राप्त करना अनिवार्य है।

### **मैनुअल क्रम संख्या-15**

#### **किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे-**

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को मेल के माध्यम से संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। संस्था की वेबसाइट [www.gpkashipur.in](http://www.gpkashipur.in) तथा मेल आईडी [poly\\_kashipur@yahoo.in](mailto:poly_kashipur@yahoo.in) है, जिससे सूचनाओं का आदान -प्रदान किया जा सकता है। विभागीय सूचना निदेशालय की वेबसाइट [www.ukdte.org](http://www.ukdte.org) के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकती है।

### **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 -

संस्था में अध्ययनरत् छात्र-छात्राओं के अभिभावकों को संस्था स्तर से यह सुविधा दी गयी 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 कर सकते हैं। संस्था का अपना पुस्तकालय है जो सभी पाठ्यक्रमों से सम्बन्धित पुस्तकों से आच्छादित है। जिसका उपयोग अध्ययनरत् छात्र-छात्राएँ अपने अध्ययनकाल में करते रहते हैं। पुस्तकालय में ही सूचना के अधिकार अधिनियम हेतु सुविधा कक्ष की व्यवस्था की गयी है।

### **मैनुअल क्रम संख्या- 17**

मैनुअल सं0 01 से 16 में दी गयी सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य सूचना ऐसी नहीं है, जिसे इस मैनुअल में दिया जा सके।

प्रेषक,

प्रधानाचार्य/लोकसूचना अधिकारी,  
राजकीय पॉलीटेक्निक,  
काशीपुर (ऊधम सिंह नगर)।

सेवा में,

निदेशक,  
प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड,  
श्रीनगर (गढवाल)।

पत्रांक

/सू० का अधि०/2026-27

दिनांक

अप्रैल 2026 ।

विषय—

सूचना का अधिकार अधिनियम— 2005 की धारा 4 तहत विभागीय बेवसाइट पर प्रदर्शित सूचना तथा विभागीय मैनुअल तैयार/अद्यावधि करने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक निदेशालय के पत्र सं० 141/नि०प्रा०शि०/जन प्रशा०पॉच -38 /2026-27 दिनांक 07-04-2026 के अनुपाल में इस संस्था से संबधित विभागीय मैनुअल तैयार कर आपके सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्नक प्रेषित की जा रही हैं।

क्र०सं०	कार्मिक का नाम व पदनाम	कार्यालय का पूर्ण पता	मो०नं०व ई-मेल आई०डी०
1	श्री बीरेन्द्र पाल सिंह, प्रधानाचार्य	राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काशीपुर (ऊधम सिंह नगर )	9412126475 poly_kashipur@yahoo.co.in

संलग्न **निदेशालय, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड**  
**उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान काशीपुर**  
**की निरीक्षण आख्या**

पॉली० का नाम:— उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक  
संस्थान काशीपुर उधम सिंह नगर।

निरीक्षण का दिनांक :-18.05.2026

निरीक्षण अधिकारी का नाम:— श्री देशराज, निदेशक

प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड।

—श्री एम के कन्याल, उपनिदेशक

प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड।

प्रधानाचार्य का नाम:— श्री बीरेन्द्र पाल सिंह प्रधानाचार्य

मोबाईल नम्बर:—9412126475

ई मेल आईडी:—poly\_kashipur@yahoo.co.in

वेबसाइट:—www.gpkashipur.in

क— यथोपरि।

भवदीय

( बी०पी० सिंह )  
प्रधानाचार्य

