

राजकीय पॉलीटेकनिक, भीमताल
(नैनीताल)

सूचना का अधिकार अधिनियम -2005

मैनुअल 01 से 16 तक

अपडेट दिनांक 26-06-2020 तक

राजकीय पॉलीटेकनिक, भीमताल (नैनीताल)

सूचना अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल क्रम संख्या 1

संगठन की विशिष्टियाँ एवं कर्तव्य

यह संस्था राजकीय पॉलीटेकनिक भीमताल के नाम से श्री सिद्धिविनायक बैंकट हाल परिसर में अस्थाई रूप से प्रारम्भ की गई हैं। संस्था की स्थापना जुलाई 2014 में की गई। वर्तमान में संस्था में सिविल इंजी0 पाठ्यक्रम चल रहा है। इस पाठ्यक्रम में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुडकी(हरिद्वार) द्वारा प्रवेशित छात्र/छात्राओं को प्रशिक्षण दिया जाता है। इंजी0 पाठ्यक्रम में तीन वर्षीय (6 सेमेस्टर) प्रशिक्षण अवधि निर्धारित है। संस्था में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि परिषद द्वारा निर्धारित अवधि के अन्तर्गत पाठ्यक्रम को पूर्ण कराने के साथ-साथ अन्य कार्य भी सम्पादित करना होता है।

संस्था में सम्पादित विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षण 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
Class I						
1	Principal	78800-209200	01	00	01	
2	H.O.D., Civil Engg.	67700-208700	01	01	00	
3	H.O.D., Electronics	67700-208700	01	01	00	
4	H.O.D., Basic Science	67700-208700	01	00	01	
Total			04	02	02	
Class II						
1	Lecturer, Civil Engg.	56100-177500	03	01	02	
2	Lecturer, Electronics	56100-177500	03	00	03	
3	Lecturer, Maths	56100-177500	01	00	01	
4	Lecturer, Physics	56100-177500	01	00	01	
5	Lecturer, Chemistry	56100-177500	01	00	01	
6	Lecturer, English	56100-177500	01	01	00	
Total			10	02	08	
Class III						
1	Workshop Instructor	44900-142400	03	03	00	
2	Senior Adm. Officer.	47600-151100	01	00	01	
3	Personal Asstt.	29200-92300	01	00	01	
4	Librarian	29200-92300	01	00	01	
5	Senior Asstt.	21700-69100	01	01	00	
6	Computer Programmer	29200-92300	01	00	01	
7	Junior Asstt.	21700-69100	02	01	01	
Total			10	05	05	
Class IV						
1	Peon	Out source	02	02	00	
2	Sweeper, Part time	Out source	01	00	01	
Total			03	02	00	
Grand Total (Class I + Class II + Class III + Class IV)			27	11	20	

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

सत्र 2019-20 (दिनांक 15-02-2020 तक की स्थिति)

क्रम सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश		
				II sem	IV sem	VI sem
1.	सिविल अभि०	03 वर्ष	25	25	19	24
		योग-	25	25	19	24

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

संस्था में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को विभागीय आधार पर अपने से सम्बन्धित 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 आवंटित कार्यों को समयान्तर्गत सम्पादित करने का मुख्य कर्तव्य है। इस कर्तव्य को पूर्ण करने के लिए उन्हें संस्था में उपलब्ध सम्बन्धित सुविधाएँ 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, रूडकी 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 उपस्थिति पंजिका एवं शिक्षक डायरी एवं दैनिक डायरी का प्रयोग किया जाता है। इसके साथ-साथ आवश्यकता पड़ने पर वित्तीय हस्त पुस्तिकाएँ, 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, रूडकी 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 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।

मैनुअल क्रम संख्या 5

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

संस्थान कार्यालय में संस्था से सम्बन्धित निम्नांकित अभिलेखों का रखरखाव कार्यालय अध्यक्ष के नियन्त्रणाधीन होता है -

1. स्थापना अनुभाग-

- रजिस्टर आफ रजिस्टर।
- आकस्मिक /निबन्धित /प्रतिकर अवकाश पंजिका।
- आदेश पंजिका।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ
- शासनादेशों की गार्ड फाइल
- निदेशालय/परिषद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली।

2. -ए0 आई0 सी0 टी0 ई0 अनुभाग-

- ए0 आई0 सी0 टी0 ई0 से सम्बन्धित पत्रावली।

3. लेखा अनुभाग-

- बजट से सम्बन्धित दस्तावेज, आय-व्यय विवरण।
- वेतन बिल।
- कैश बुक।
- भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल।
- वाउचर पत्रावली।
- छात्र निधि सम्बन्धित दस्तावेज।
- 11 सी पंजिका एवं कोषागार पंजिका।
- चैक बुक पंजिका।
- जी0 पी0 एफ0 एवं पास बुक पंजिकाएँ।
- 385 रसीद एवं रख-रखाव पंजिकाएँ।
- छात्र प्रवेश पंजिकाएँ।
- बी0 एम0 8, 11, 6 पंजिकाएँ।

4. भण्डार अनुभाग-

- साज-सज्जा उपकरण क्रय सम्बन्धी रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर।
- क्रय कोटेशन निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ।
- स्टोर से निर्गत/वापसी सम्बन्धी पत्रावली।
- निष्प्रयोज्य सामग्री पत्रावली।

5. छात्र/परीक्षा अनुभाग—

- प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली।
- स्कॉलर रजिस्टर।
- प्राविधिक शिक्षा परिषद से प्राप्त समस्त निर्देशों से सम्बन्धित अभिलेखों की पत्रावली।
- छात्रों के डिप्लोमा सार्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली।
- छात्रवृत्ति पत्रावली।
- छात्रों की अंकतालिकाएँ एवं छात्रों से सम्बन्धित अन्य सूचनाओं की पत्रावली।
- वार्षिक परीक्षा/सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धित समस्त पत्रावली।
- गत वर्षों का वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा का परीक्षाफल

6. भवन अनुभाग—

- संस्था परिसर में स्थित भवनों सम्बन्धी अभिलेख।
- भवन अनुरक्षण सम्बन्धी अभिलेख।
- सम्पत्ति रजिस्टर।
- एस0 एम0 बी0 रजिस्टर।

7. डिस्पैच अनुभाग—

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

8. प्रशिक्षण कार्यो सम्बन्धी दस्तावेज—

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

9. प्रशासनिक/गोपनीय अनुभाग

- कर्मचारियों की गोपनीय पत्रावलियाँ।
- 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, समीतियों और अन्य निकायों का विवरण साथ ही विवरण कि उन बोर्डों, परिषदों, समीतियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठक के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

संस्था में आंतरिक व्यवस्था के अन्तर्गत प्रोक्टोरियल बोर्ड, अनुशासन समिति, कय समिति, रैगिंग निरोधक, छात्रवृत्ति समितियों का गठन किया गया है। जिसकी बैठकें संस्था में समय-समय पर होती रहती हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 7

लोक सूचना अधिकारी का नाम/पदनाम अन्य विशिष्टियाँ

प्रभारी प्रधानाचार्य श्री विवेक कुमार, राजकीय पॉलीटेक्निक, भीमताल।

अन्य विशिष्टियाँ—

प्रधानाचार्य/समन्वयक 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 स्टाफ सदस्यों से भी निर्देशित नियमों का पालन कराते हुए शासकीय कार्यों का निर्वहन सुनिश्चित कराते हैं।

यह संस्था विकास भवन, भीमताल के निकट श्री सिद्धिविनायक बैंकट हाल परिसर में अस्थाई रूप से चल रही है। इसकी स्थापना जलाई 2014 में हुई थी। वर्तमान में संस्था में त्रिवर्षीय सिविल इंजी० डिप्लोमा पाठ्यक्रम चल रहा है।

मैनुअल क्रम संख्या 8

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 लिए जाते हैं। प्रशिक्षण कार्यों का पर्यवेक्षण 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 9

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 विवेक कुमार	प्रभारी प्रधानाचार्य	...	9412944295
सिविल इंजी० विभाग				
1.	श्री आर० एन० सक्सेना	अध्यक्ष, सिविल अभि०	...	94124 39385
2.	सुश्री कोहिमा यादव	व्याख्याता, सिविल अभि०	...	97608 57634
इलैक्ट्रानिक्स इंजी० विभाग				
1.	श्री विवेक कुमार	अध्यक्ष, इलैक्ट्रानिक्स इंजी०	...	94129 44295
1.	श्री विजय सिंह मेहता	व्याख्याता, अंग्रेजी	...	75792 39376
कर्मशाला विभाग				
1.	श्री हरि दत्त भट्ट	कर्मशाला अनुदेशक	...	94117 03932
2.	श्री सुधीर कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	...	75791 84891
3	श्री आशुतोष भण्डारी	कर्मशाला अनुदेशक	...	99970 01421
कार्यालय स्टाफ				
1.	श्री प्रकाश नाथ गोस्वामी	वरिष्ठ सहायक	...	7088737829.
2.	श्री गोपाल दत्त उपाध्याय	कनिष्ठ सहायक	...	70175 98274
3.	श्री दान सिंह खाती	कनिष्ठ सहायक, उपनल	...	75993 50275
4.	श्री संदीप सिंह	कनिष्ठ सहायक, उपनल	...	96398 30775
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
1.	श्री जीवन सिंह बिष्ट	पी०आर०डी०	...	97207 70341
2.	श्री खीमानन्द	पी०आर०डी०	...	97204 57471

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 उत्तराखण्ड 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 (26-06-2020 की स्थिति)

क्र०	नाम	पदनाम	वेतनमान/ प्रोन्नत वेतनमान	कुल मासिक वेतन
सिविल इंजी० विभाग				
1.	श्री आर० एन० सक्सेना	अध्यक्ष, सिविल अभि०	78800-209200	151223
2.	सुश्री कोहिमा यादव	व्याख्याता, सिविल अभि०	56100-177500	74655
इलैक्ट्र० इंजी० विभाग				
1.	श्री विवेक कुमार	अध्यक्ष, इलैक्ट्रानिक्स इंजी०	67700-208700	112577
अंग्रेजी विभाग				
1.	श्री विजय सिंह मेहता	व्याख्याता, अंग्रेजी	56100-177500	81090
कर्मशाला विभाग				
1.	श्री हरि दत्त भट्ट	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	88837
2.	श्री सुधीर कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	59752
3.	श्री आशुतोष भण्डारी	कर्मशाला अनुदेशक	44900-142400	59752
कार्यालय स्टाफ				
1.	श्री प्रकाश नाथ गोस्वामी	वरिष्ठ सहायक	29200-92500	35000
2.	श्री गोपाल दत्त उपाध्याय	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	29027
3.	श्री दान सिंह खाली	कनिष्ठ सहायक, उपनल		13217
4.	श्री संदीप सिंह	कनिष्ठ सहायक, उपनल		13217
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
1.	श्री जीवन सिंह बिष्ट	पी०आर०डी०	-	13950
2.	श्री खीमानन्द	पी०आर०डी०	-	13950

मैनुअल क्रम संख्या 11

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

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 राशि समाज कल्याण विभाग से प्राप्त होती है तथा इसका भुगतान बैंक द्वारा पात्र छात्रों को दिया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 12

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 क्रम संख्या 13

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% निर्धारित की गई है साथ ही छात्र/छात्राओं को सैत्रिक अंक प्रदान करने के लिए 2 क्लास टैस्ट 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 पाना अनिवार्य है।

मैनुअल क्रम संख्या 14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपस्थित सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे संस्था का अपना ई मेल आईडी0 gpbhimal@gmail.com तथा gp_bhimal@rediffmail.com भी है, जिससे सूचनाओं का आदान प्रदान किया जाता है। संस्था की डायनामिक वेब साइट www.gpbhimal.org.in है। संस्था का दूरभाष

मैनुअल क्रम संख्या 15

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 अभिलेख उनके पाल्य से सम्बन्धित हैं उनका निरीक्षण स्वयं संस्था में आकर करने की सुविधा दी गई है।

मैनुअल क्रम संख्या 16

मैनुअल सं0 01 से 15 में दी गई सूचना के अतिरिक्त कोई अन्य सूचना ऐसी नहीं है, जिसे इस मैनुअल में दिया जा सके।