

राजकीय पालीटेक्निक शक्तिफार्म सूचना अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल क्रम संख्या 1

संगठन की विषिष्टियाँ एवं कर्तव्य

यह संस्था राजकीय पालीटेक्निक शक्तिफार्म के नाम से खटीमा रोड सितारगंज में स्थित है। संस्था की स्थापना वर्ष 1985 में की गई। संस्था किराये के भवन में संचालित हो रही है जो लगभग 15000 वर्ग फिट में सीमित है। वर्तमान में इस संस्था में, कैमिकल इंजी0, इलैक्ट्रॉनिक्स इंजी0, एवं कैमिकल टेक्नॉलाजी ,रबर एण्ड प्लास्टिकद्ध कुल 03 पाठयक्रम चल रहे हैं। इन पाठयक्रमों में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा प्रवेशित छात्र/छात्राओं को प्रषिक्षण दिया जाता है। इन पाठयक्रमों की तीन वर्षीय (6 सेमेस्टर) की प्रषिक्षण अवधि निर्धारित है। संस्थान में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को प्रषिक्षण कार्यों के साथ-साथ सर्टीफाइड पाठयक्रम सामुदायिक विकास थ्रू पालीटेक्निक, सिस्को, खेलकूद एवं वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि कृत्य भी सम्पन्न कराये जाते हैं। संस्थान में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि परिषद द्वारा निर्धारित अवधि के अन्तर्गत प्रत्येक विभाग के पाठयक्रम को पूर्ण कराने के साथ-साथ अन्य कार्य भी सम्पादित करना होता है। परिसर में सामुदायिक विकास थ्रू पालीटेक्निक योजना जो मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित है ,की एक इकाई कार्यरत है,। जिसमें प्रसार केन्द्रों में समाज के पिछड़े वर्ग/गरीब एवं अषिक्षित लोगों को स्वरोजगार/रोजगार के लिये प्रषिक्षण दिलाया जाता है।

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

**राजकीय पॉलीटेक्निक शक्तिफार्म
संस्था में कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण**

श्रेणी	छात्र वर्ग	कक्षा संख्या	दस्तावेज	थपससमक चेज	टंबंदज चेज	त्मउंता
ब्लॉक ए						
1	उत्पदबपचंस	15000.39100	01	01	..	
2	भण्डक मसमबजतवदपबे	15000.39100	01	01	...	
ज्वजंस			02	02		
ब्लॉक ए						
1	समबजनतमत	15000.39100	06	04	02	
2	वर्तीवच नचमतपदजमदकमदज	15000.39100	01	..	01	
ज्वजंस			07	04	03	
ब्लॉक ए						
1	वर्तीवच प्देजतनबजवत	9300-34800	03	02	01	
2	जमदव	5200-20200	01	01	..	
3	स्पइतंतपंद	5200-20200	01	01	..	
4	बउचनजमत उतवहतउउमत	5200-20200	01	01	.	
ज्वजंस			06	05	01	
ब्लॉक ए						
1	चमवदए ममचमत बनउ बूपकंतए इंज जमदकंदज - वर्तीवच जमदकंदज	4400-7440	07	04	03	
ज्वजंस			07	04	03	
कतंदक ज्वजंस ; ब्लॉक ए. ब्लॉक ए. ब्लॉक ए. ब्लॉक ए			22	15	10	

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

संस्था का नाम: राजकीय पॉलीटेक्निक शक्तिफार्म (उ० सि० न०)

संस्था में चल रहे पाठयक्रम का विवरण एवं प्रवेश की स्थिति वर्ष 2009–10

क्रम सं०	पाठयक्रम का नाम	पाठयक्रम अवधि	प्रवेश क्षमता	वास्तविक प्रवेश		
				प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष
1.	इलेक्ट्रॉनिक्स अभि०	03 वर्ष	40	34	41	42
3.	कैमिकल अभि०	तदैव	40	38	44	33
4.	कैमिकल टेक्नोलाजी ;रबर एण्ड प्ला०द्व	तदैव	40	36	31	...

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की षक्तियों 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 षिक्षा उत्तराखण्ड एवं उत्तराखण्ड प्राविधिक षिक्षा परिषद द्वारा जो अनुदेश, नियम आदि निर्गत किए जाते हैं उनका अनुपालन करते हुए संस्थान 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 जॉब कार्ड, प्रोग्रेस चार्ट, इंस्ट्रक्शन षीट आदि से की जाती है तथा शैक्षिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रषिक्षण कार्यों की मॉनीटरिंग हेतु छात्र उपस्थित पंजिका एवं षिक्षक 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 सामुदायिक विकास थ्रू पालीटेक्निक योजना के अन्तर्गत सलाहकार परामर्श 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 अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका।
- आदेश पंजिका।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं।
- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
- ष्णासनादेशों की गार्ड फाइल।
- निदेशालय/ परिषद/ ष्णासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली।

ए०आइ०सी०टी०इ०से सम्बन्धित

पत्रावली ।

– भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित
सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धित
पत्रावली ।

2. लेखा अनुभाग—

- बजट से सम्बन्धित दस्तावेज, आय–व्यय
विवरण ।
- वेतन बिल ।
- कैष बुक ।
- भण्डार क्रय सम्बन्धी बिल ।
- वाउचर पत्रावली ।
- छात्र निधि सम्बन्धित दस्तावेज ।
/ सामुदायिक विकास योजना थ्रू
पालीटेक्निक / सिस्को 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 बद्ध
– क्रय कोटेशन निविदा सम्बन्धी
पत्रावलियों ।
- स्टोर से निर्गत/वापसी सम्बन्धी
पत्रावली ।

4. छात्र 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।
- 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 कार्यों सम्बन्धी दस्तावेज—

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

उपरोक्त अनुभागों से सम्बन्धित समस्त कार्य निष्पादन हेतु कार्यालय अध्यक्ष द्वारा कर्मचारियों को 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

संस्था में संचालित सामुदायिक विकास 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, क्रय समिति, छात्रवृत्ति समितियों का गठन किया गया है। जिसकी बैठकें संस्था परिसर में समय-समय पर होती रहती हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम/पदनाम अन्य विषष्टियाँ

प्रधानाचार्य श्री ए0 ए0 हाशमी राजकीय पॉलीटेक्निक शक्तिफार्म

अन्य विषष्टियाँ—

यह संस्था किच्छा रोड पर बस स्टेशन से लगभग 300 मीटर दूरी पर लगभग 15000 वर्ग फिट भूमि पर स्थित है। इसकी स्थापना वर्ष 1985 में हुई थी। वर्तमान में संस्था में 03 पाठ्यक्रम चल रहे हैं।

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

- 1- संस्था में खेलकूद हेतु एक छोटा खेल का मैदान है, जिसमें बालीवाल, बेडीमिन्टन एवं चक्का फेंक आदि खेलकूद आयोजित होते हैं।
- 2- संस्था में मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित एक सामुदायिक विकास योजना इकाई का भी सफल संचालन हो रहा है, जिसमें मातृ केन्द्र एवं प्रसार केन्द्रों में

ग्रामीण एवं निर्धन वर्ग के पुरुष / महिलाओं हेतु 6 माह के विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम निःशुल्क चलाये जाते हैं तथा ग्रामवासियों को विभिन्न टेक्नोलोजियों से अवगत कराया जाता है।

- 3- 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।
कराते है।

मैनुअल क्रम संख्या 8

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

संस्थान 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 रूड़की 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-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	दूरभाष नं० एवं कोड	मोबाइल नं०
1.	श्री ए० ए० हाषमी	प्रधानाचार्य	05948 254303	9412126482
कैमिकल विभाग				
2.	श्री अजय सिंह	व्याख्याता		9412088283
इलेक्ट्रानिक्स विभाग				
3.	श्री उम्मेद माथुर	विभागाध्यक्ष	.....	9410940487
4.	श्री एम० के० वर्मा	व्याख्याता	.....	9412006500
5.	श्री ओ० पी० आर्या	व्याख्याता	.....	9410190067
कर्मशाला विभाग				
6.	श्री सरनवीर	कर्मशाला अनुदेशक		9997148119
7.	श्री करम सिंह चौहान	कर्मशाला अनुदेशक		.....
एप्लाइड साइंस विभाग				
8.	श्री आर० डी० पाण्डेय	व्याख्याता भौतिकी		
कार्यालय स्टाफ				
9.	श्री संजय शर्मा	स्टेनो		9457474473
10.	श्री पी०एस० बिष्ट	मुख्य सहायक		9897140182
11.	श्री एच० ओ० शर्मा	पुस्तकालयाध्यक्ष		9359354827
चतुर्थ श्रेणी स्टाफ				
12	श्री प्याम लाल	स्वीपर		.....
13	श्री बांकेलाल	स्वीपर	.....	.....
14	श्री किषन सिंह	परिचर	.....	.....
15	श्रीमति पार्वती टम्टा	परिचर	.....

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 हस्त पुस्तिका में दिए गए नियमों एवं निदेशालय प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा जो दिशा निर्देश दिए जाते हैं उन्हीं के अनुसार किया जाता है।

राजकीय पालीटेक्निक ष्वाक्तिफार्म कैम्प – सितारगंज

क्रम सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान/प्रो० वेतनमान	कुल मासिक वेतन
1	श्री ए० ए० हाषमी	प्रधानाचार्य	15600—39100	46830
2.	श्री उम्मेद माथुर	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रानिक्स	15600—39100	41566
3.	श्री आर० डी० पाण्डेय	व्याख्याता भौतिकी	15600—39100	44783
4.	श्री अजय सिंह	व्याख्याता कैमिकल	15600—39100	41515
5.	श्री एम० के० वर्मा	व्याख्याता इलैक्ट्रानिक्स	15600—39100	37326
6.	श्री ओ० पी० आर्या	व्याख्याता इलैक्ट्रानिक्स	15600—39100	32183
7.	श्री सरनवीर	कर्मशाला अनुदेशक	15600—39100	32627

8.	श्री करम सिंह चौहान	कर्मशाला अनुदेशक	9300-34800	18825
9.	श्री पी0एस0 बिष्ट	मुख्य सहायक	5200-20200	19380
10.	श्री संजय शर्मा	स्टेनो	9300-34800	24896
11.	श्री एच0 ओ0 शर्मा	पुस्तकालयाध्यक्ष	5200-20200	20471
12.	श्री ध्याम लाल	स्वीपर	5200-20200	13816
13.	श्री बांकेलाल	स्वीपर	5200-20200	14183
14.	श्री किषन सिंह	परिचर	5200-20200	12932
15	श्रीमति पार्वती टम्टा	परिचर	4400-7440	10121

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 आयोजनेत्तर योजना के अन्तर्गत प्राप्त बजट आवंटन एवं उसके सापेक्ष

दिनांक 31.5.2010 तक व्यय की गई धनराशि का वितरण निम्नवत है—

ख) आयोजनागत मद के अन्तर्गत वर्तमान वित्तीय वर्ष 2010-11 में अब तक कोई बजट प्राविधान स्वीकृत नहीं है।

मानक मद	स्वीकृत बजट 2010-11	स्वीकृत बजट के सापेक्ष दिनांक 31-05-2010 तक वास्तविक व्यय
01- वेतन	3600000.00	607420.00
02- मजदूरी	..	.....
03- महंगाई भत्ता	1400000.00	163428.00
04- यात्रा भत्ता	.....	.....
05- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	.....	.....
06- अन्य भत्ते	400000.00	52060.00
07- मानदेय	.....	.....
08- कार्यालय व्यय	.....	.....
09- विद्युत देय	90000.00	.....
10- जलकर/जलप्रभार	.....	.....
11- लेखन सामग्री	.....	.....
12- कार्यालय फर्नीचर उपकरण	.....	.....
13- टेलीफोन पर व्यय	10000.00	.....
14-कि0उप0 कर तथा स्वामित्व	600000.00	.....
1- व्यवसायिक एवं विशेष सेवाए	.....	.....
21- छात्रवृत्ति/छात्र वेतन	.....	.....
25- लघु निर्माण कार्य	.....	.....
26- मशीन साज सज्जा उपकरण	.....	.....
27- चिकित्सा व्यय एवं प्रतिपूर्ति	.....	.....
29- अनुरक्षण	.....	.....
31- सामग्री संपूर्ति	.....	.....
42- अन्य व्यय	.....	.....
44- प्रशिक्षण पर व्यय	.....	.....
45- यात्रा अवकाष सुविधा	.....	.....
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर क्रय	.....	.....
47- कम्प्यूटर साफ्टवेयर क्रय एवं तत् सम्बन्धी स्टेशनरी	.....	.....
48- महंगाई वेतन	.....	.....
योग-	6100000.00	822908.00

मैनुअल क्रम संख्या 12

अनुदान/राजसहायता 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 प्रावधानों 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 13

रियायतों, अनुज्ञानपत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

संस्था को रियायतों, अनुज्ञानपत्रों 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 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 आबंटित 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 संसेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए छात्र/छात्राओं को प्रत्येक विषय में 50 प्रतिशत न्यूनतम अंक पाना अनिवार्य है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

किसी इलैक्ट्रोनिक 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 फैक्स का प्रयोग किया जाता है। संस्था का अपना ई मेल नं0 हचक्र ाजपतिउ / लीववणवउ भी है जिससे सूचनाओं का आदान प्रदान किया जाता 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 संस्थान 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।