

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल कम संख्या 1

शहीद श्री विक्रम सिंह नेगी राजकीय पालीटेक्निक, गजा टिहरी गढ़वाल
प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियां, कृत्य व कर्तव्य

प्राविधिक शिक्षा का उद्देश्य देश में एक तकनीकी कुशल वर्ग तैयार करना रहा है। यह एक सामान्य परम्परागत शिक्षा से हट कर विशिष्ट शैली की शिक्षा पद्धति है। इस क्रम में उच्चतर स्तर पर इंजीनियरिंग कॉलेज व माध्यम स्तर पर पॉलीटेक्निक संस्थाएं आती हैं। परम्परागत शिक्षा जहाँ आज के तकनीकी युग में युवाओं को रोजगार उपलब्ध कराने में कुछ हद तक ही कामयाब रही है वहीं तकनीकी शिक्षा प्राप्त युवा किसी नौकरी का मोहताज नहीं होता है और अपना रोजगार प्रारम्भ कर स्वावलम्बन का एक आधार तैयार कर सकता है।

इसी उद्देश्य के दृष्टिगत भारत सरकार व तदनुसार राज्य सरकारों ने तकनीकी संस्थाओं का संगठन तैयार किया है और इसी परिपेक्ष्य में उत्तराखण्ड सरकार के अन्तर्गत प्राविधिक शिक्षा का एक प्रमुख संस्थान शहीद श्री विक्रम सिंह नेगी राजकीय पालीटेक्निक गजा टिहरी गढ़वाल है। इस संस्था का शुभारम्भ 2013 में जनपद टिहरी गढ़वाल में राजकीय इन्टर कॉलेज गजा के भवनों में हुआ। आरम्भ में इस संस्था में त्रिवर्षीय डिप्लोमा सिविल इंजीनियरिंग डिप्लोमा पाठ्यक्रम 30 सीटों की प्रवेश क्षमता के साथ प्रारम्भ किया गया। सत्र 2022-23 से इलैक्ट्रिकल इंजीनियरिंग व 2023-24 से मैकेनिकल इंजीनियरिंग से संस्था में त्रिवर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम 30-30 सीटों की प्रवेश क्षमता के साथ प्रारम्भ हुआ। राजकीय पॉलीटेक्निक गजा को 2.43+2.50 एकड़ भूमि राज्य सरकार द्वारा आवंटित की गयी है। वर्ष 2016 में संस्था अपने Pre-Febricated भवन में स्थानान्तरित हुई। वर्तमान में संस्था का लगभग ₹0 25 करोड़ लागत का G+3 Ultra modern भवन बनकर तैयार हो चुका है। संस्था से नजदीकी रेलवे स्टेशन योग नगरी ऋषिकेश से दूरी 60 कि०मी० एवं नजदीकी हवाई अड्डा जॉलीग्रांट लगभग 70 कि०मी० की दूरी पर स्थित है।

राजकीय पालीटेक्निक गजा टिहरी गढ़वाल का नाम इस क्षेत्र के रहने वाले भारतीय सेना के जवान शहीद श्री विक्रम सिंह नेगी के नाम पर वर्ष 2023 को उत्तराखण्ड शासन द्वारा संस्था का नाम शहीद श्री विक्रम सिंह नेगी राजकीय पॉलीटेक्निक रखा गया है।

संस्था का शैक्षणिक सत्र माह जुलाई में प्रारम्भ होता है और इसके लिये प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु माह मई में संयुक्त प्रवेश परीक्षा एवं प्रशिक्षण, अनुसंधान विकास प्रकोष्ठ देहरादून (आई०आर०डी०टी०ई०) द्वारा राज्य के विभिन्न केन्द्रों पर प्रवेश परीक्षा आयोजित की जाती है। अभियन्त्रण शाखाओं के लिये प्रवेश अर्हता विज्ञान विषयों विशेषतः गणित के साथ हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण लेटरल एंट्री के लिये विज्ञान में इण्टरमीडिएट/आई०टी०आई० उत्तीर्ण है। प्रवेश परीक्षा के परिणाम के आधार पर राज्य स्तरीय केन्द्रित काउन्सिलिंग के द्वारा विभिन्न संस्थाओं को छात्र आबंटित किये जाते हैं तथा इनको संस्था स्तर पर जाँचोपरांत ही प्रवेश दिया जाता है। सेमेस्टर परीक्षाओं का संचालन उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद रुडकी द्वारा किया जाता है। संस्था में इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों के निम्न ब्रांच संचालित किये जाते हैं। जिनका पूर्ण विवरण वर्ष 2024-25 में निम्नवत् है—

क्र०सं०	पाठ्यक्रम	प्रवेश क्षमता		
		प्रथम वर्ष	T.F.W	Lateral Entry
1	सिविल इंजीनियरिंग	30	02	06
2	इलेक्ट्रीकल इंजीनियरिंग	30	02	06
3	मैकेनिकल इंजीनियरिंग	30	02	06

ई-लर्निंग/स्मार्ट क्लास रूम- संस्था में आधुनिकीकरण के अन्तर्गत सभी पाठ्यक्रमों के छात्र/छात्राओं के प्रशिक्षण हेतु आन लाईन कक्षाओं के सफल संचालन हेतु ई-लर्निंग की भी स्थापना की गयी है। संस्था में एक स्मार्ट क्लास रूम बनाया गया है।

पुस्तकालय- संस्था में पुस्तकालय तथा वाचनालय है। संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों की 2340 पुस्तकें तथा 09 जनरल उपलब्ध है। संस्था पुस्तकालय को Fully Automated Bar code Technology with Mobile App के द्वारा मैनेज किया जाता है।

संस्था में पदों का विवरण निम्नवत् है— सितम्बर 2024

क्र०सं०	पद का नाम	सृजित पद	भरे पद	रिक्त पद
01	प्रधानाचार्य	01	01	00
02	विभागाध्यक्ष सिविल इंजी०	01	01	00
03	व्याख्याता सिविल इंजी०	03	01	02
04	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रीकल इंजी०	01	01	00
05	व्याख्याता इलैक्ट्रीकल इंजी० (आऊटसोर्स— 01 के०बी०एम० से)	03	01	02
08	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	01	01	00
09	व्याख्याता बेसिक साइंस (आऊटसोर्स— 01 के०बी०एम० से)	04	01	03
13	कर्मशाला अनुदेशक	03	03	00
16	कम्प्यूटर प्रोग्रामर/आपरेटर	01	01	00
17	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	01	00
23	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	01	00	01
24	प्रधान सहायक	01	01	00
25	सहायक लेखाकार	01	01	00
26	वरिष्ठ सहायक	01	00	01
27	कनिष्ठ सहायक	02	00	02
28	कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर ऑपरेटर (आऊटसोर्स, उपनल से)	01	01	00
29	पी०आर०डी०	03	03	00
30	सफाई कार्मिक (आऊटसोर्स)	01	01	00
31	चतुर्थ श्रेणी (आऊटसोर्स)	02	00	02

मैनुअल क्रम 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 एवं कर्तव्यों का वितरण एवं बोध कराता है। विशेष रूप पर संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे कि राजकीय बहुधन्वी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक प्रधानाचार्य होता है। उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा लोक सेवा आयोग उत्तराखण्ड के माध्यम से भरे जाते हैं।

इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियों में निहित होता है। संस्था के दैनिक कार्याकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चुतर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति का भी अधिकार निदेशालय की अनुमति के आधार पर है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार निदेशालय की अनुमति के आधार पर 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 शक्तियाँ प्रदत्त हैं। जहाँ शक्तियाँ हैं वहाँ कर्तव्य भी निहित होता है। बहुधन्वी/पॉलीटेक्निक संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को भी देखना 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 अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई भी प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभाग के अध्यक्ष, व्याख्याता, अनुदेशक, पुस्तकालयाध्यक्ष कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कर्मिक 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 लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियाँ स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है। शैक्षिक कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियां एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्रों को अपने विभाग के 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।

ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार वादनों तक एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, व्याख्याताओं एवं अन्य सम्बन्धित शिक्षकों से अध्यापित करवाना/प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालित,

छात्रों के अनुशासन सम्बन्धित निर्णय लेने की शक्तियाँ 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 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।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय प्राविधिक शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार वादन लेकर पाठ्यचर्या को पढ़ाना होता है तथा छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रखरखाव 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 के संशोधन में सहभागिता करना, परिषदीय उडाका दल एवं स्थानीय उडाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं निष्पक्ष एवं सुचारुरूप 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 आकलन 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। व्याख्याता की प्रोन्नति विभागीय परीक्षा के उपरान्त विभागाध्यक्ष के पद पर एवं विभाग ने उसे 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।

कर्मशाला अनुदेशक: — कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशालाओं का संचालन करते हैं तथा छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। इनकी पदोन्नति कर्मशाला अधीक्षक के पद पर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त वरिष्ठता के आधार पर होती है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर/कम ऑपरेटर:— संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियंत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को कम्प्यूटर का समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गई है। अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष तथा संस्था प्रधानाचार्य के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।

पुस्तकालयाध्यक्ष :- किसी भी शैक्षणिक संस्थान का पुस्तकालय एक महत्वपूर्ण अंग होता है। पुस्तकालय के सफल संचालन हेतु विभाग द्वारा प्रत्येक संस्था में पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की जाती है। पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य संस्था पुस्तकालय का संचालन एवं पुस्तकालय विज्ञान के नियमों के अनुसार गतिशील करना होता है। संस्था में पुस्तकों का क्रय एवं आदान-प्रदान करना इनका मुख्य कार्य है।

कार्यालय स्टाफ :- इनमें वैयक्तिक अधिकारी, मुख्य सहायक, आशुलिपिक (वैयक्तिक सहायक, वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक), सहायक लेखाकार, वरिष्ठ कनिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक आदि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य गोपनीय अभिलेख, सामान्य भविष्य निधि एवं विवरण तैयार कराते हैं तथा समस्त स्टाफ एवं पठन- पाठन से जुड़े सभी कार्य कार्यालय द्वारा सम्पादित होते हैं। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके

भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य उन्हीं 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।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :- बहुधन्धी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय आदि की गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में राजकीय पॉलीटेक्निक गजा में 03 के सापेक्ष 01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी है। इनका दायित्व कर्मशाला, प्रयोगशाला, शॉप आदि की सफाई, मशीनों एवं उपकरणों की नियमित सफाई या प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। सभी अधिकारियों कर्मचारियों एवं अन्य आगंतुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर जलपान प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों आदि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार सम्बन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है।

मैनुअल क्रम संख्या 3

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

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नियुक्ति किया गया है। प्रधानाचार्य अपने कृत्यों का निर्वहन शासन द्वारा शासकीय कार्यों के सफल संचालन एवं नियमबद्ध तरीके से करने के लिये बनाये गये वित्तीय हस्तपुस्तिकाएं सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रह के नियमों के अनुसार करता है। ये अभिलेख संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध हैं।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन तीन माह के मूल वेतन के धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर तथा निदेशालय की अनुमति पर), 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 उच्चधिकारियों/निदेशक/शासन द्वारा की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियम/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुये 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 रखरखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय-समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को अग्रसारित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान हस्तान्तरण करना।

मैनुअल क्रम संख्या 4

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

वर्तमान में संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये अभी तक कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई हैं। वैसे प्राविधिक शिक्षा परिषद में जनता का एक प्रतिनिधि परिषद का सदस्य नामित होता है। जिसकी परिषद के सभी कार्यकलापों में संस्तुति लेना आवश्यक होता है। तदनुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है। फिर भी यदि शासन/निदेशालय चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु संस्था के हितार्थ जनता के किसी संप्रान्त शिक्षाविद को संस्था से जोड़ा जा सकता है।

मैनुअल कम संख्या- 5

दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, के अनुसार विवरण

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। शासकीय कार्या को सुचारुरूप से व नियमसंगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्य सहायकों को कार्य आबंटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का रखरखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियन्त्रणाधीन होते हैं।

- 1 **स्थापना :-** समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकाएं।
समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं।
समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां।
शासनादेशों की गार्ड फाइल।
निदेशालय/शासन के पत्राचार से सम्बन्धित पत्रावलियां।
विभिन्न विभागों से सम्बन्धित विविध विषयों की पत्राचार की पत्रावलियां।
आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा/मातृत्व/पितृत्व अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिका।
वेतन, पेंशन, शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- 2 **भण्डार :-** क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धित भण्डार पंजिका।
कच्चे माल एवं स्टेशनरी से सम्बन्धित सम्बन्धित भण्डार पंजिका।
क्रय/कोटेशन/निविदा/मॉग आदि से सम्बन्धित पत्रावलियां।
निष्प्रोज्य सामग्री सम्बन्धी पत्रावलियां व पंजिका।
छात्रनिधि भण्डार पंजिका।
मरम्मत सम्बन्धित पंजिका।
साज-सज्जा/सामान निर्गत, सामान वापस सम्बन्धित इण्डेंट पत्रावली।
- 3 **लेखा :-** आहरण वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल, पत्रावलियां तथा पंजिका।
कैश बुक।
11 सी पंजिका।
बिल/बाउचर सम्बन्धी पत्रावलियां।
मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
छात्र निधि लेखा सम्बन्धी
कोषागार पंजिका।
छात्रनिधि कैश बुक।
सामान्य भविष्य निधि एवं एन0पी0एस0 पंजिकाओं का रख-रखाव।
- 4 **छात्र सम्बन्धी :-** प्रवेश सम्बन्धी अभिलेख व पत्रावलियां।
प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुडकी से प्राप्त निर्देश व कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावलियां।
एस0आर0 रजिस्टर।

छात्र स्थानान्तरण सम्बन्धित पत्रावलियां।
छात्रों के डिप्लोमा/माइग्रेशन/अनन्तिम प्रमाण पत्र सम्बन्धित पत्रावली।
छात्रों की सारणीयन पंजिका व अंकतालिका से सम्बन्धित सूचनाएं।
वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां व पंजिकाएं।

- 5 प्रशासन :- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आकलन पर आधारित चरित्र प्रविष्टियां सम्बन्धी अभिलेख।
पंजिकाओं की पंजिका।
विजिटिंग व प्रस्थान पंजिका।
- 6 डायरी/ डिस्पेच :-डिस्पेच एवं डायरी पंजिका।
प्राप्त ई-मेल पंजिका।
एस0पी0एस0 से सम्बन्धित पंजिका
- 7 पुस्तकालय :- परिग्रहण पंजिका।
स्टाफ पुस्तक निर्गत पंजिका।
छात्र पुस्तक निर्गत पंजिका।
पत्र-पत्रिका पंजिका।
पुस्तकालय साज-सज्जा एवं फर्नीचर्स पंजिका।
स्टेशनरी से सम्बन्धित पंजिका।
- 8 भूमि- भवन :- भूमि सम्बन्धी राजस्व अभिलेखों से सम्बन्धित पत्रावली।
भूमि व भवन सम्बन्धी पत्रावलियां।
निर्माणाधीन भवनों से सम्बन्धित पत्रावलियां।
भवन निर्माण से सम्बन्धित DPR।

मैनुअल कम 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 लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

प्राविधिक शिक्षा उत्तरांचल के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद का गठन किया गया है जो कि रुड़की में स्थित है। परिषद के वरिष्ठतम अधिकारी सचिव होते हैं तथा उनके अधीनस्थ संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव, सीनियर ऑडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक तथा कम्प्यूटर प्रोग्रामर कार्यरत हैं। परिषद का कार्य जैसा कि मैनुअल .1 में बताया गया है कि छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षणिक प्रक्रिया को कियावित्त करना है। परिषद की बैठकें जनता के लिये खुली नहीं होती हैं। जनता का एक प्रतिनिधि प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है। परिषद के समस्त कार्यकलापों में उक्त सदस्य की संस्तुति आवश्यक रूप से ली जाती है। संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती हैं :-

1. अनुशासन समिति – संस्था स्तर पर अनुशासन बनाये रखना।
2. छात्र प्रवेश समिति – प्रथम वर्ष के छात्रों का प्रवेश सुनिश्चित करना।
3. शैक्षणिक समिति – संस्था में शैक्षिक समय चक्र बनाना व शैक्षणिक गतिविधियां संचालित करना।
4. परीक्षा समिति – परिषदीय व अन्य प्रकार की परीक्षाएँ सम्पादित करना।
5. छात्र कल्याण समिति – छात्रवृत्ति व शुल्क मुक्ति संबन्धी कार्य।
6. सांस्कृतिक समिति – संस्था व अन्य स्तरों पर सांस्कृतिक गतिविधियां संचालित करना।
7. प्रशिक्षण व सेवायोजन समिति – छात्रों व स्टाफ के प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य।
8. क्रय/निष्प्रोज्य समिति – संस्था के लिये भंडार के माध्यम से क्रय व निष्प्रोज्य कार्य।
9. क्रीड़ा समिति – संस्था व अन्य स्तर पर खेलकूदों का संचालन।
10. एन्टी रैगिंग समिति – रैगिंग की रोकथाम हेतु।
11. एन्टी ड्रग समिति – नशीली दवाओं के रोकथाम एवं छात्र/छात्राओं की नशा से सम्बन्धित काउंसिलिंग हेतु।

संस्था स्तरीय उक्त समितियां का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है क्योंकि ये समितियां संस्था के प्रबन्धन के लिये आपसी सहयोग से कार्य करती हैं इसीलिये इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो सुझाव संस्था की मेल पर अथवा सुझाव पेटी में अपना सुझाव प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे पूर्ण गम्भीरता से लेते हुये उस पर तदनुसार कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल कम संख्या— 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम व अन्य विशिष्टियां

इस संस्था के लिये संस्था के प्रधानाचार्य को नामित किया गया है।

1—अधिकारी का नाम — श्री रमेश चन्द्र

2— पदनाम — प्रधानाचार्य

अन्य विशिष्टियां— प्रधानाचार्य का दायित्व संस्था के पठन—पाठन से लेकर साज—सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण संबंधी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियां निहित होती हैं। संस्था के दैनिक कार्याकलापों की गतिशीलता बनाये रखना। अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृति एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश निदेशक के अनुमोदन के उपरान्त 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 शक्तियाँ प्रदत्त हैं। जहाँ शक्तियाँ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित होता है। जैसा कि पहले भी की गया है कि बहुधन्वी संस्थाओं का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है, अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ—साथ शैक्षिक कार्याकलापों को भी देखना उसका कर्तव्य हैं। 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 अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई भी प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

मैनुअल क्रम 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 लिये 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 उसमें आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्यकलापों के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है। किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था द्वारा नामित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की आख्या आने पर संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है तथा परोक्ष रूप से तथ्य तक पहुंचने के लिये पूर्ण जानकारी प्राप्त की जाती है। प्रकरण से सम्बन्धित गोपनीयता व पारदर्शिता रखते हुये संस्था प्रधान नियमानुसार व अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुये प्रकरण का निपटान करते हैं और निर्णय की एक प्रति सूचनापट्ट पर अवलोकनार्थ लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधानाचार्य के स्तर के बाहर के होते हैं उन्हें अपनी आख्या के साथ संस्था प्रधानाचार्य द्वारा उच्चाधिकारियों को समुचित कार्यवाही के अनुरोध के साथ प्रेषित किया जाता है।

छात्र-छात्राओं के प्रत्येक प्रकार का प्रकरण से सम्बन्धित समिति की संस्तुति पर दैनिक स्तर पर प्रधानाचार्य या उसके नामित अधिकारी के द्वारा निरीक्षण या पर्यवेक्षण कर निपटान किया जाता है।

संस्था के कार्यों के निर्वहन हेतु समय-समय पर शासन द्वारा आदेश प्राप्त होते रहते हैं जिनका अनुश्रवण निदेशालय स्तर पर किया जाता है। शासन द्वारा प्राप्त आदेश निश्चित प्रक्रिया द्वारा निदेशालय के अनुमोदनोपरान्त कार्यान्वित होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 9
कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का विवरण

वर्तमान में संस्था में संचालित पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत निम्नानुसार अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत हैं :-

क्र० सं०	विभाग	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नं०, ई-मेल एवं संस्था की वेबसाईट
		श्री रमेश चन्द्र	प्रधानाचार्य	01378-221200 gpgaja2013@gmail.com gpgaja.org.in
1	सिविल अभियन्त्रण	श्री राजीव भट्ट	विभागाध्यक्ष	
		श्री मोहित कुमार	व्याख्याता	
2	इलैक्ट्रीकल अभियन्त्रण	श्री विभूति ध्यानी	विभागाध्यक्ष	
3	बेसिक साइंस	श्रीमती वन्दना थपलियाल	विभागाध्यक्ष	
4	कर्मशाला	श्री सुरेश चन्द्र सोराडी	कर्मशाला अनुदेशक इलैट्रोनिक्स अभियन्त्रण	
		श्री मोहतसीम	कर्मशाला अनुदेशक मैकेनिकल अभियन्त्रण	
		श्री अवकाश कुमार	कर्मशाला अनुदेशक मैकेनिकल अभियन्त्रण	
5	कम्प्यूटर लैब	श्री विपिन नौटियाल	कम्प्यूटर प्रोग्रामर कम ऑपरेटर	
7	पुस्तकालय	श्री अजीत सिंह	पुस्तकालयाध्यक्ष	
8	कार्यालय	श्रीमती अनीता असवाल	प्रधान सहायक	
		कु० ऋषिका	सहायक लेखाकार	
		श्रीमती निधि सकलानी	वरिष्ठ सहायक	
		श्री नरेश असवाल	कनिष्ठ सहायक, उपनल आउटसोर्स	
09	सुरक्षा	श्री जोत सिंह राणा	पी०आर०डी०, जिला युवा	
		श्री विजय लाल	कल्याण एवं प्रान्तीय	
		श्री विरेन्द्रदत्त सेमल्टी	रक्षकदल अधिकारी आउटसोर्स	
09	स्वच्छक	श्री योगेश	सफाई कार्मिक आउटसोर्स प्राइम सिक्योरिटी	

मैनुअल क्रम संख्या 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

संस्था में शिक्षण व शिक्षणेत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं० 9 अंकित किये गये अधिकारी/कर्मचारी इस संस्था में कार्यरत हैं। शासन द्वारा सृजित पदों पर उक्त समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्न स्वीकृत वेतनमानों में नियमानुसार वेतन निर्धारण करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

मार्च

2025

क्र० सं०	विभाग	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल मासिक परिलब्धियाँ
		श्री रमेश चन्द	प्रधानाचार्य	लेवल-12	206402
1	सिविल अभियन्त्रण	श्री राजीव भट्ट	विभागाध्यक्ष सिविल इंजी०	लेवल-11	122576
		श्री मोहित कुमार	व्याख्याता सिविल इंजी०	लेवल-10	110610
2	इलैक्ट्रीकल अभियन्त्रण	श्री विभूति ध्यानी	विभागाध्यक्ष इलैक्ट्रीकल इंजी०	लेवल-11	122576
3	बेसिक साइंस	श्रीमती वन्दना थपलियाल	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	लेवल-11	126095
4	कर्मशाला	श्री सुरेश चन्द्र सोराड़ी	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07	121105
		श्री मोहतसीम	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07	88516
		श्री अवकाश कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	लेवल-07	88516
5	कम्प्यूटर लैब	श्री विपिन नौटियाल	कम्प्यूटर प्रोग्रामर/आपरेटर	लेवल-05	54497
6	पुस्तकालय	श्री अजीत सिंह	पुस्तकालयाध्यक्ष	लेवल-07	114793
7	कार्यालय	श्रीमती अनीता असवाल	प्रधान सहायक	लेवल-06	59115
		कु० ऋषिका	सहायक लेखाकार	लेवल-05	48683
		श्रीमती निधि सकलानी	वरिष्ठ सहायक	लेवल-05	47306

नव नियुक्त कर्मचारी/अधिकारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनमान के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय दये प्रतिमाह मँहगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (मकान किराया, सीमा क्षेत्र भत्ता आदि) सम्मिलित करते हुये मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या-11

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

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है :-

वित्तीय वर्ष 2024-25 का व्यय विवरण

संस्था का नाम :

शहीद श्री विक्रम सिंह नेगी राजकीय पॉलीटेक्निक गजा

दिनांक 31.03.2025

क्र0 सं0	मद संख्या	शीर्षक एवं मदें	स्वीकृत बजट	व्यय का विवरण	अवशेष बजट
1.	1	वेतन	0	9084841	0
2.	2	मजदूरी	33180	33180	0
3.	3	महंगाई भत्ता	0	4763191	0
4.	4	यात्रा भत्ता	124845	124845	0
5.	6	अन्य भत्ते	0	644155	0
6.	7	मानदेय	6000	6000	0
7.	8	पारिश्रमिक	2840331	2840331	0
8.	11	अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	0	0	0
9.	20	लेखन सामग्री एवं छपाई	65000	65000	0
10.	21	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	25000	25000	0
11.	22	कार्यालय व्यय	79941	79941	0
12.	25	उपयोगिता बिलों का भुगतान	0	287804	0
13.	26	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	30000	30000	0
14.	27	व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएँ	353197	353197	0
15.	30	अतिथि व्यय	7000	7000	0
16.	40	मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	1895000	1895000	0
17.	42	अन्य विभागीय व्यय	125000	125000	0
18.	44	सामग्री एवं सम्पूर्ति	69991	69991	0
19.	51	अनुरक्षण	170000	170000	0
कुल प्राप्त बजट व व्यय			5824485	20604476	0

मैनुअल क्रम संख्या -12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों (**Subsidy Programme**) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के बारे में सम्मिलित है—

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत वर्तमान में संस्था में अनुदान एवं राज्य सहायता कार्यक्रमों की किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं है। इस प्रकार के किसी भी कार्यक्रम का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है। अनुसूचित जाति के छात्र/छात्राओं को छात्र वेतन/छात्रवृत्ति एवं अन्य लाभ छात्रवृत्ति मद में भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा नियमानुसार प्रदान किये जाते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या—13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

इस मैनुअल में निर्धारित किये गये उक्त विषय/प्रकरणों से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के क्रियाकलाप इस संस्था स्तर पर नहीं होते हैं। अतः इस सम्बन्ध में विवरण दिया जाना संभव नहीं है।

मैनुअल कम संख्या -14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

संस्था के समस्त क्रियाकलाप उत्तराखण्ड शासन एवं प्राविधिक शिक्षा निदेशालय के नियमों एवं निर्देशों के अनुसार किये जाते हैं।

शैक्षणिक कैलेंडर सत्र 2024-25

1	शैक्षिक सत्र की गतिविधियों का प्रारम्भ	द्वितीय एवं तृतीय वर्ष की कक्षाएँ प्रारम्भ –दिनांक 06-08-2024 प्रथम वर्ष की कक्षाएँ प्रारम्भ –दिनांक 12-08-2024 1- दिनांक 06-07-08 एवं 09 अगस्त,2024 (द्वितीय एवं तृतीय वर्ष छात्र पंजीकरण) 2- दिनांक 12-08-2024 को ओरिएंटेशन प्रोग्राम।
2	(क)प्रथम वर्ष में चयनित छात्रों का प्रवेश (ख)द्वितीय एवं अन्तिम वर्ष के छात्रों का प्रवेश	ए0आई0सी0टी0ई0 के शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार दिनांक 15- 09-2024 तक सभी प्रवेश प्रक्रियाएँ सम्पन्न ।
3	छात्र उपस्थिति पंजिका /शिक्षक डायरी /प्रयोगात्मक प्रगति चार्ट /जॉब कार्ड आदि	सभी विषय अध्यापकों द्वारा छात्र उपस्थिति पंजिका/शिक्षक डायरी/आदि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष /प्रभारी कर्मशाला अधीक्षक के माध्यम से प्रत्येक पांचवी तिथि तक प्रधानाचार्य से हस्ताक्षर अवश्य करायेँ ।संस्था निरीक्षण के समय यह अभिलेख प्रस्तुत करने होंगे ।
4	स्वतंत्रता दिवस	15 अगस्त 2024 प्रातः 07:30 बजे झण्डारोहण ,सांस्कृतिक कार्यक्रम, श्रमदान एवं वृक्षारोपण कार्यक्रम /जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार ।
5	वाद-विवाद/शिक्षा दिवस /पोस्टर प्रतियोगिता नशामुक्त देवभूमि जागरूकता रेली /इंजीनियर्स डे।	05-09-2024 15-09-2024
6	विश्वकर्मा पूजा	17-09-2024
7	फ़ेशर्स –डे	27-09-2024
8	द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्रों का स्थानान्तरण	राजकीय/ महिला/ग्रामीण सहायता प्राप्त संस्थाओं के द्वितीय/अन्तिम वर्ष के छात्र-छात्राओं के स्थानान्तरण ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से दिनांक 20 अगस्त 2024 तक प्रधानाचार्य छात्र-छात्राओं के ऑनलाइन आवेदन करायेंगे।
9	प्रथम/द्वितीय/तृतीय पंचम सेमेस्टर प्रथम क्लास टेस्ट	03, 04 ,एवं 05 अक्टूबर, 2024 ।
10	प्रोजेक्ट प्रोब्लम का विवरण	सितम्बर 2024 के तृतीय सप्ताह में (सभी अन्तिम वर्ष के इंजी0 के छात्रों के लिये)
11	गांधी जयंती	02 अक्टूबर 2024 प्रातः 07:30 बजे झण्डारोहण, सांस्कृतिक कार्यक्रम, श्रमदान इत्यादि /जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार ।
12	संस्था स्तर के खेलकूद प्रतियोगिता	15 एवं 16 अक्टूबर 2024

13	प्रथम/तृतीय पंचम सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा तथा समस्त वार्षिक प्रणाली की अर्द्धवार्षिक परीक्षा	24, 25 एवं ,26 अक्टूबर 2024
14	वार्षिक पत्रिका	अक्टूबर 2024 के अन्तिम सप्ताह तक लेखों/आलेखों को छात्र स्टाफ से प्राप्त करना एवं उसके उपरान्त नवम्बर 2024 के अन्तिम सप्ताह तक वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन।
15	जोनल खेलकूद प्रतियोगिता	04/05/06 नवम्बर 2024
16	राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता	नवम्बर द्वितीय/तृतीय सप्ताह में प्रस्तावित।
17	प्रथम/द्वितीय/तृतीय पंचम सेमेस्टर द्वितीय क्लास टेस्ट	नवम्बर अंतिम सप्ताह में।
18	प्रथम / तृतीय पंचम सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा	1-प्रयोगात्मक परीक्षा 01,12,2024 से 10,12,2024 तक। 2- सैद्धांतिक परीक्षा 12,12,2024 से 31,12,2024 तक।
19	औद्योगिक भ्रमण	शीतकालीन अवकाश में (सभी छात्र/छात्राओं के लिए)
20	शीतकालीन अवकाश/सेमेस्टर ब्रेक	01 जनवरी 2025 से 12 जनवरी 2025
21	द्वितीय /चतुर्थ /छठा सेमेस्टर प्रारम्भ	13 जनवरी 2025 से। 1-दिनांक 13/14/15 जनवरी 2025 पंजीकरण। 2-दिनांक 16 जनवरी 2025 को ओरिएंटेशन प्रोग्राम।
22	गणतंत्र दिवस	26-01-2025 प्रातः 10:00 बजे झण्डारोहण,भाषण एवं श्रमदान इत्यादि /जिलाधिकारी द्वारा सूचित कार्यक्रम के अनुसार।
23	वार्षिक प्रणाली का द्वितीय टेस्ट।	15 फरवरी, 2025।
24	अन्तिम वर्ष के छात्रों को विभागाध्यक्ष/ प्रभारी के द्वारा प्रोजेक्ट आवंटन	फरवरी, 2025 के द्वितीय /तृतीय सप्ताह में।
25	द्वितीय /चतुर्थ /छठे सेमेस्टर का प्रथम क्लास टेस्ट	04, 05 एवं 06 मार्च, 2025।
26	वार्षिक प्रणाली का तृतीय टेस्ट	10 मार्च 2025 से।
27	मॉडल प्रदर्शनी	15/16 मार्च, 2025।
28	वाद –विवाद प्रतियोगिता द्वितीय	20/21 मार्च, 2025।
29	द्वितीय /चतुर्थ /छठा सेमेस्टर की मिड सेमेस्टर परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली के अन्तिम टेस्ट	01/02/03 अप्रैल, 2025।
30	अन्तिम वर्ष के छात्रों के द्वारा प्रोजेक्ट विभागाध्यक्ष /प्रभारी के पास जमा करना	अप्रैल, 2025 के तृतीय सप्ताह में।
31	संस्था का वार्षिक समारोह	माह अप्रैल, 2025।(तिथि संस्था प्रधानाचार्य निर्धारित करेंगे)।

32	द्वितीय /चतुर्थ /छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा 2025	1-प्रयोगात्मक परीक्षा 01,04,2025 से 10,04,2025 तक 2.-सैद्धांतिक परीक्षा 01,04,2025 से 30,04,2025 तक
33	फील्ड एक्सपोजर एवं औद्योगिक ट्रेनिंग	ग्रीष्मकाल अवकाश की अवधि में वार्षिक परीक्षा की समाप्ति पर विभाग द्वारा मई में छात्रों को आवंटित किया जायेगा।
34	ग्रीष्मावकाश	15 जून, 2025 से 15 जुलाई, 2025 तक
35	द्वितीय /चतुर्थ /छठा सेमेस्टर की अन्तिम परीक्षा एवं वार्षिक प्रणाली परीक्षा परिणाम घोषित करने की तिथि	जुलाई, 2025

सामान्य क्रियाकलापों के निर्वहन के लिये मानक/नियम हेतु निदेशालय तथा परिषद द्वारा जारी किये गये उपरोक्त अनुमानित शैक्षणिक कलैण्डर का अनुपालन कर संस्था द्वारा अपना एक शैक्षणिक कार्यक्रम जो कि निदेशालय से प्राप्त शैक्षणिक कलैण्डर का ही एक स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर तैयार किया गया है।

इसमें प्रथम वर्ष के सेमेस्टर में परिषद द्वारा नियत काउन्सिलिंग के आधार पर चयनित छात्रों का संस्था स्तर पर अभिलेखों की जाँच के पश्चात प्रवेश दिया जाता है। इसमें शासन द्वारा स्थापित नियमों/उप नियमों का पालन किया जाता है। परिषद की वार्षिक परीक्षा के आधार पर उत्तीर्ण छात्रों को अगली कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है। संस्था में निदेशालय से प्राप्त कलैण्डर के आधार पर थोड़ा विचलन के साथ कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। अगस्त/सितम्बर माह में प्रथम टेस्ट व तदोपरान्त प्रत्येक माह में मासिक टेस्ट तथा नवम्बर/दिसम्बर माह में मिड टर्म/अर्द्धवार्षिक परीक्षा तथा दिसम्बर/जनवरी में सेमेस्टर परीक्षा आयोजित की जाती है।

संस्था में सांस्कृतिक कार्यक्रम जैसे वाद-विवाद, विवज आदि समयानुसार आयोजित किये जाते हैं। राष्ट्रीय दिवसों पर भी मानक अनुसार कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। द्वितीय सेमेस्टर के छात्रों को फील्ड एक्सपोजर के लिये विभिन्न औद्योगिक/सार्वजनिक संस्थानों में भेजा जाता है। संस्था की वार्षिक पत्रिका के लिये छात्रों/अध्यापकों से लेख प्राप्त कर उचित समय पर प्रकाशन किया जाता है। संस्था स्तर खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन करा कर राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता के लिये छात्रों का चयन किया जाता है। अन्त में छात्रों को सैत्रिक अंक प्रदान करते हुये वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा आयोजित की जाती है तथा मई माह में विभिन्न केन्द्रों पर संयुक्त प्रवेश परीक्षा आयोजित करायी जाती है जिसके लिये जनवरी माह में आवेदन पत्र विक्रय किया जाते हैं। ग्रीष्मावकाश के लिये सत्रान्त से पूर्व वार्षिक सत्यापन कराया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना को ई-मेल द्वारा संस्था में भेजा जा सकता है। दूरभाष के द्वारा भी सूचना प्राप्त की जा सकती है। संस्था का दूरभाष संख्या 01378-221200 है। इस सम्बन्ध में यदि कोई नागरिक इण्टरनेट के माध्यम से सूचना मांगना या भेजना चाहता है तो संस्था की E-mailAddress – gpgaja2013@gmail.com & Website:- www.gpgaja.org.in पर सम्पर्क कर सकता 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

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत, शहीद श्री विक्रम सिंह नेगी राजकीय पॉलीटेक्निक गजा टिहरी गढ़वाल की आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय/कार्यालय में उपलब्ध है। जिसे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य भारतीय नागरिक देख सकता है तथा सुझाव पुस्तिका में अपना अमूल्य सुझाव भी दे सकता है।

संस्था मे अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं के अभिभावकों को संस्था स्तर से यह सुविधा भी दी गयी है कि वे अपने पाल्य से सम्बन्धित सूचना संस्था मे आकर अथवा दूरभाष पर प्राप्त कर सकते है। तथा जो अभिलेख उनके पाल्य से सम्बन्धित है उनका निरीक्षण स्वयं सस्था में आकर करने की सुविधा दी गई है।

नोट:-मैनुअल संख्या 01-16 में दी गयी समस्त सूचनाये सकलित कर दी गयी है, इसके अतिरिक्त भी यदि कोई अन्य सूचना की मांग की जाती है तो इस पर विचार किया जायेगा।

शहीद श्री विक्रम सिंह नेगी
राजकीय पॉलीटेक्निक गजा (टिहरी गढ़वाल)

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

मैनुअल 01 से 16 तक

अपडेट दिनांक: 01-04-2025