

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या 01 से 16

(30.04.2026 तक अद्यतन)



उत्तराखण्ड

राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम अल्मोड़ा

Email ID	principalsalam2@gmail.com
Web Site:	www.gpmallasalam.org.in
लोक सूचना अधिकारी :	डा0 प्रजापति पलड़िया, प्रधानाचार्य संपर्क सूत्र-7017562271
सहायक लोक सूचना अधिकारी :	श्री गौरव सिंह जीना, कर्मशाला अनुदेशक संपर्क सूत्र-7906291199

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या-1

(उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड)

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं 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 संस्था उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान मल्लासालम अल्मोड़ा है।

इस संस्था का शुभारम्भ 2008 में जनपद अल्मोड़ा के किराये के भवन में हुआ। उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान मल्लासालम अल्मोड़ा के नाम कनरा नामक स्थान पर 115 नाली (5.683) एकड़ भूमि स्वीकृत है। यह संस्था जिला मुख्यालय अल्मोड़ा से 45 कि०मी० दूरी पर चम्पावत मार्ग पर प्रसिद्ध डोलआश्रम के निकट स्थित है। इस संस्था के पास दो अनावासीय भवन है जिसमें से एक भवन तैयार कर 18-11-2019 को उ०प्र०नि०नि० द्वारा हस्तगत कर दिया गया है, दूसरे भवन का कार्य वर्तमान समय तक अपूर्ण है। प्रथम भवन में व्याख्याता कक्ष 02, प्रयोगशाला 02, प्रधानाचार्य कक्ष 01, कर्मशाला 02, पेंट्री 01, बोर्ड कक्ष 01, आफिस 02, कम्प्यूटर सेंटर 01 स्थित है।

संस्था में तकनीकी शिक्षा के अन्तर्गत अभियान्त्रिकी जैसे- सिविल, सी०एस०ई०, शाखाओं में क्रमशः त्रिवर्षीय व द्विवर्षीय डिप्लोमा प्रदान करने की शिक्षा प्रदान की जाती है। अभियन्त्रण पाठ्यक्रमों का संचालन भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद एआईसीटीई द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर किया जाता है। वार्षिक परीक्षाओं तथा प्रवेश परीक्षा का संचालन तथा अध्ययनोपरान्त पत्रापादिउपाधि (डिप्लोमा) प्रदान करने का कार्य उत्तराखण्ड शासन द्वारा गठित उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुड़की द्वारा किया जाता है। इस परिषद का एक और मुख्य कार्य संस्थाओं में विभिन्न अभियन्त्रण शाखाओं के लिए पाठ्यचर्या का निर्धारण व संसोधन भी है।

संस्था का शैक्षणिक सत्र माह जुलाई में प्रारम्भ होता है और इसके लिये प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु माह मई में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद, रुड़की 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 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। वर्तमान समय में संस्था में अभियन्त्रण शाखाओं के निम्नांकित पाठ्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

संस्था में निम्नांकित पाठ्यक्रमों का संचालन किया जाता है तथा उनकी प्रवेश क्षमता एवं वास्तविक प्रवेश वर्ष 2025-26 निम्नानुसार है:-

क्र० सं०	पाठ्यक्रम का नाम	पाठ्यक्रम की अवधि	प्रवेश क्षमता★	वास्तविक प्रवेश
1.	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी० प्रथम/द्वितीय सेमेस्टर	त्रिवर्षीय	30	19
	तृतीय /चतुर्थ सेमेस्टर		30	13
	पंचम/षष्ठम सेमेस्टर		30	10
2	सिविल इंजी० प्रथम/द्वितीय सेमेस्टर	त्रिवर्षीय	30	12
	तृतीय /चतुर्थ सेमेस्टर		30	12
	पंचम/षष्ठम सेमेस्टर		30	06

★संस्था में लेटेरल एन्ट्री, EWS तथा Tuition Fee Waiver योजना के अन्तर्गत उत्तराखण्ड शासन के आदेशानुसार प्रवेश क्षमता में स्थान आरक्षित हैं।

स्थान सत्र 2025-26 के लिये निर्धारित क्षमता के अनुसार उपरोक्त पाठ्यक्रम में प्रवेश किये गये हैं।

वर्तमान समय में संस्था में उत्तराखण्ड शासन के आदेश संख्या 998/XXIV(8)/2010-01/10 दिनांक /2010 एवं निदेशालय के आदेश संख्या 1606-31/नि0प्र0शि0/स्था0-27/2010-11 दिनांक 13 अगस्त 2010 स्वीकृत पदों के सापेक्ष में कुल स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नानुसार है :-

संस्थाओं में स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत	भरे	रिक्त	कार्मिक का नाम	
					(नियमित)	(बाह्यस्रोत पद नाम सहित)
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)
	प्रधानाचार्य	1	0	1		-
	अध्यक्ष CSE	1	1	0	नियमित	-
	अध्यक्ष बेसिक साइंस	1	1	0	नियमित	-
	व्याख्याता CSE	3	3	0	नियमित	-
	व्याख्याता रसायन	1	0	1	-	-
	व्याख्याता भौतिकी	1	0	1	-	-
	व्याख्याता गणित	1	0	1	-	01 व्याख्याता के०बी०एम० आउटसोर्स एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत
	व्याख्याता सिविल	0	0	0		02 व्याख्याता के०बी०एम० आउटसोर्स एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत
	व्याख्याता अंग्रेजी	1	0	1	-	-
	कर्मशाला अनुदेशक	4	4	0	नियमित	-
	कम्प्यूटर प्रोग्रामर/ऑपरेटर	1	0	1	-	01 कम्प्यूटर प्रोग्रामर के०बी०एम० आउटसोर्स एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत
	लइब्रेरियन	1	0	1	..	-
	वरिष्ठ सहायक	1	1	0	नियमित	-
	सहायक लेखाकार	1	1	0	नियमित	-
	कनिष्ठ सहायक	1	0	1	नियमित	-
	वैयक्तिक सहायक	1	0	1	-	-
	चतुर्थ श्रेणी	4	0	4	-	02 पी०आर०डी० कार्मिक आउटसोर्स के माध्यम से कार्यरत .
	स्वीपर	0	0	0		01 स्वच्छक दैनिक वेतन भोगी के रूप में कार्यरत

मैनुअल क्रम संख्या 2

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ 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 से संस्था स्तर पर तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में अवगत कराना चाहेंगे। राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद वरिष्ठता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0प्र0 राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति निदेशक, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है।

प्रधानाचार्य के दायित्व में संस्था के सामान्य प्रशासन, पठन-पाठन हेतु आवश्यक व्यवस्था, क्रय प्रक्रिया संपादन, छात्र कल्याण से संबंधित कार्य तथा अन्य कोई कार्य जो अधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए सम्मिलित होते हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। उसके दायित्व में अपने अधीनस्थ समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्था में कार्यरत प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पक्षता से उनकी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निदान करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दैवीय अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उनकी समुचित सहायता करना उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उससेस्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभन्वित हों।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य मूलतः एक

शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित हैं ।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, प्रयोगशाला प्रविधिज्ञ, अनुदेशक, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियाँ 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। इस क्रम में प्रधानाचार्य द्वारा संस्था की विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु संस्था के वरिष्ठतम स्टाफ को शैक्षिक अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, प्राक्टर, क्रीड़ा अधिकारी इत्यादि पदों के दायित्व निर्बहन हेतु अधिकार सीनांतरित किए जाते हैं।

शैक्षिक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य विभिन्न विभागों में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुरूप समय चक्र का निर्माण करना तथा उस समय चक्र का शैक्षिक स्टाफ द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना होता है। संस्थागत छात्र/छात्राएँ इसी समय चक्र के अनुसार अध्ययन करते हैं।

सुरक्षा अधिकारी संस्था में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की उपस्थिति तथा संस्था के विभिन्न कार्यों हेतु उनकी तैनाती हेतु उत्तरदायी होता है। इतना ही नहीं संस्था परिसर में चौकीदारी कार्य हेतु कर्मियों की तैनाती भी वह प्रधानाचार्य से मंत्रणा कर सुनिश्चित करता है।

संस्थागत छात्र/छात्राओं द्वारा संस्था परिसर में अनुशासन बनाए रखा जाए तथा उनकी दैनिक गतिविधियों में प्रतिकूल प्रभाव न पड़े इस कार्य को सुनिश्चित करने हेतु संस्था के वरिष्ठतम सदस्यों में से किसी एक को प्राक्टर बनाया जाता है। प्राक्टर की अध्यक्षता में एक अनुशासन समिति का गठन किया जाता है जो संस्था में छात्रों द्वारा की जाने वाली किसी अनुशासनात्मक गतिविधि पर संबंधित छात्रों का पक्ष जानकर उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति प्रधानाचार्य को करती है।

संस्था में चलाए जा रहे अभियंत्रण पाठ्यक्रम में विभागाध्यक्ष का पद सृजित है जो विभाग में कार्यरत व्याख्याताओं तथा अन्य शिक्षकों से ए0आई0सी0टी0ई0 के मानक के अनुसार एवं परिषद के नियमानुसार छात्रों को पाठ्यचर्या, पूर्ण कराने हेतु अध्यापन कराने /प्रयोगशालाओं/ कर्मशालाओं एवं अन्य अभिकरण को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है। विभागाध्यक्ष को छात्रों के अनुशासन संबंधित निर्णय लेने की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्रदत्त हैं। विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार है।

व्याख्याता एवं समकक्ष अधिकारियों को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानकों के अनुसार उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या को प्रत्येक विषय हेतु सप्ताह में निर्धारित वादन में पढ़ाना होता है। उन्हें अपने विषय से संबंधित छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका एवं शैक्षिक डायरी का रख रखाव भी 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 उड़ाका दल एवं सीनीय उड़ाका दल में सम्मिलित होकर परीक्षाएं स्वस्थ एवं सुचारु रूप से कराना। सम्बन्धित प्रयोगशाला में उपस्थित रहकर छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करना, विषय वस्तु से सम्बन्धित मौखिकी द्वारा उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आकलन 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 द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नति 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 निर्देषन में विभिन्न कार्यशालाओं का संचालन करते हैं तथा छात्र/छात्राओं को प्रायोगिक प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। इनकी पदोन्नति सहायक कर्मशाला अधीक्षक तथा कर्मशाला अधीक्षक के पद पर होती है।

कम्प्यूटर प्रोग्रामर— संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियंत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियंत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गई है। अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देषानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।

पुस्तकालयाध्यक्ष — संस्था में पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। उसकी नियुक्ति संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार होती है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, फार्मसी, वास्तुकला, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आई0टी0, अभियान्त्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र जर्नल, समाचार पत्र आदि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है।

प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ— इन्हे प्रयोगशाला सहायक भी कहते हैं, इनका कार्य प्रयोगशाला का रखरखाव 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: इसमें एक वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, टंकण लिपिक इत्यादि होते हैं। इन कार्मिकों की सहायता से प्रधानाचार्य संस्था के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली, अन्य अभिलेख, सामान्य भविष्यनिधि एवं विवरण तैयार करते हैं। सामान्य प्रशासन में यह स्टाफ प्रधानाचार्य की सहायता करता है। कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी गण के वेतन आहरण एवं तत्संबंधित अन्य कार्य भी इन्हीं के द्वारा संपन्न किए जाते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्रवाई कर सकते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी: प्रयोगशाला/कर्मशाला में संबंधित व्याख्याता/सहायक व्याख्याता की सहायता हेतु तथा कार्यालय में प्रधानाचार्य एवं कार्यालय स्टाफ की सहायता हेतु संस्था में इन कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शॉप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को समय पर देना होता है। सभी अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य आगन्तुकों के साथ विनम्रता का व्यवहार कर उन्हें जल प्रस्तुत करना तथा मेजों, कुर्सियों इत्यादि की सफाई कर एक शैक्षिक वातावरण उत्पन्न करना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार संबंधी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इनके नियुक्ति अधिकारी संस्था के प्रधानाचार्य होते हैं। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 3

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मियों 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 नामित 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 हस्त पुस्तिकायें, सुगम सेवा नियमावलियों, शासनादेश संग्रहों 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 आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी0पी0एफ0 अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 वेतनमान स्वीकृत किया जाता है। तृतीय श्रेणी प्रशिक्षक वर्ग एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 वेतनमान हेतु संस्तुति उच्चाधिकारियों/निदेशक/शासन को की जाती है।

प्राधिकारी के अधीनस्थ कर्मियों द्वारा भी नियमों/अनुदेशों के उक्त अभिलेखों में निर्देशित नियमों का अनुपालन करते हुए कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। जैसे व्याख्याताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक के अनुसार कम से कम 18 वादन लेना, छात्रों को विषय वस्तु का ज्ञान प्रदान करना, उपस्थिति पंजिका को अद्यावधि रखना, शिक्षक डायरी का रख रखाव, छात्रों को अनुशासित रखने में प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करना। समय समय पर पाठ्यक्रम की समयानुसार समीक्षा कर उच्च शैक्षिक अधिकारियों को संसूचित करना। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों एवं जर्नलों का पूर्ण उपयोग कर आधुनिक एवं समीचीन प्राविधिकी एवं विधाओं से अवगत रहकर छात्रों को प्राविधिकी एवं ज्ञान का हस्तांतरण करना।

मैनुअल क्रम संख्या 4

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

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

सम्प्रति संस्था स्तर पर जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये कोई विधिवत व्यवस्था नहीं है और न ही इसकी आवश्यकता महसूस की गई है, जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद के समस्त कार्य कलापों में उसकी संस्तुति ली जाती है। तदनुसार परिषद संस्थाओं का संचालन करती है। फिर भी यदि शासन चाहे तो प्राविधिक शिक्षा के उन्नयन हेतु समाज के किसी सम्भ्रान्त शिक्षाविद् को संस्था के हितार्थ इस कार्य हेतु आमंत्रित कर सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या 5

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं; के अनुसार विवरण

संस्था के प्रधानाचार्य को लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। शासकीय कार्यों को सुचारु रूप से एवं नियम संगत प्रक्रिया के अनुरूप सम्पादित करने हेतु प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय सहायकों को कार्य आवंटित किया जाता है तथा कार्यालय सहायकों द्वारा समस्त दस्तावेजों का प्रवर्ग वार रख रखाव किया जाता है जो कि प्रधानाचार्य के नियंत्रणाधीन होते हैं।

1 स्थापना

- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थित पंजिकाएं।
- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं।
- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां।
- शासनादेशों की गार्ड फाईल।
- जी0पी0एफ0/सी0पी0एस0ए0 पासबुक।
- निदेशालय/शासन के पत्राचार से सम्बन्धित पत्रावलि।
- विभिन्न विभागों से सम्बन्धित विविध विषयों की पत्राचार की पत्रावलियां।
- आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- पेंशन, शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- स्थापना आदेश पंजिका।

2 लेखा

- आहरण/वितरण (वेतन) पत्रावली।
- बजट वाउचर पत्रावली।
- बजट कैश बुक रजिस्टर।
- आकस्मिक देयक रजिस्टर।
- मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख।
- छात्रनिधि वाउचर पत्रावली।
- छात्रनिधि कैश बुक रजिस्टर एवं व्यय पंजिका।
- 11 सी पंजिका।
- कोषागार पंजिका।
- बजट कैश बुक रजिस्टर।
- चैक बुक।
- रसीद-385 एवं रख-रखाव पंजिका।
- आयकर पत्रावली।
- यात्रा देयक पत्रावली।
- **A. G** मिलान पत्रावली।
- छात्र शुल्क पंजिका।

3 भण्डार

- क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी भण्डार पंजिका।
- पी0एल0ए0 भण्डार पंजिका।
- स्टेशनरी भण्डार पंजिका।
- पी0एल0ए0 माग/बजट माग/कोटेशन सम्बन्धी पत्रावलियां।
- साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।

- 4 छात्र सम्बन्धी
- प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली
 - प्राविधिक शिक्षा परिषद् रुड़की से सम्बन्धित समस्त निर्देश, कार्यकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।
 - छात्रों के डिप्लोमा सर्टिफिकेट, स्थानान्तरण पत्रावली, आरक्षण सम्बन्धी, छात्रवेतन सम्बन्धी पत्रावली।
 - छात्रों की अंक तालिका एवं सम्बन्धित सूचनायें।
 - छात्र स्थानान्तरण सम्बन्धित पत्रावली।
 - छात्र स्कोलर रजिस्टर।
 - वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा से सम्बन्धित पत्रावलियां एवं पंजिकाएं।
- 5 भवन सम्बन्धी
- अनावासीय भवनों के नक्शे।
 - भूमि के नक्शे।
 - अनावासीय भवनों की प्रोजेक्ट डिटेल्।
 - भूमि-भवन सम्बन्धी पत्रावलियां।
- 6 गोपनीय/प्रशासन
- समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज। प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन भी किया जाता है।
7. डायरी/डिस्पैच
- डिस्पैच रजिस्टर, डायरी रजिस्टर, डाक प्रप्ति रजिस्टर पंजिका, पंजीकृत डाक रजिस्टर, एस0पी0ए0 रजिस्टर, डाक वितरण रजिस्टर, डाक रसीद फाईल (पंजीकृत डाक की रसीदें)
- 8— पुस्तकालय—
- 1) **ACCESSION REGISTER**
 - 2—स्टाफ पुस्तक निर्गत पंजिका।
 - 3—छात्र पुस्तक निर्गत पंजिका।
 - 4—पत्रिका पंजिका।
 - 5—जनरल पंजिका।
 - 6— पुस्तकालय संपत्ति एवं कच्चे माल सम्बन्धित पंजिका।

9— AICTE से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।

मैनुअल क्रम संख्या 6

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

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 "उत्तराखण्ड" के अन्तर्गत शिक्षण/प्रशिक्षण कार्यों के क्रियान्वयन/सम्पादन हेतु शासन द्वारा " उत्तराखण्ड 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 आडिटर, लेखाकार एवं वरिष्ठ सहायक कार्यरत हैं।

परिषद छात्रों के प्रवेश कराने से लेकर डिप्लोमा प्रदान करने तक की समस्त शैक्षिक प्रक्रिया को कार्यान्वित 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 उसकी संस्तुति ली जाती है।

संस्था के कार्यों के सफल संचालन हेतु संस्था स्तर पर निम्न समितियां गठित की जाती हैं।

1. छात्र अनुशासन समिति— संस्था स्तर पर अनुशासन बनाये रखना।
2. एकेडमिक समिति— संस्था के एकेडमिक कार्यों का सम्पादन।
3. संकाय शिकायत कमेटी समिति— प्राप्त शिकायतों का निवारण।
4. परीक्षा समिति— परिषदीय व अन्य प्रकार की परीक्षाएँ सम्पादित करना।
5. ट्रेनिंग एंड प्लेसमेंट कमेटी— छात्र/छात्राओं को रोजगार सम्बन्धी अवसर प्रदान करवाना।
6. पुस्तकालय समिति — संस्था के पुस्तकालय व वाचनालय का संचालन।
7. विद्युत अनुरक्षण समिति—संस्था के विद्युत अनुरक्षण सम्बन्धी।
8. क्रीड़ा समिति— संस्था व अन्य स्तर पर खेलकूदों का संचालन।
9. सुरक्षा समिति— संस्था की सुरक्षा सम्बन्धी।
10. सामग्री क्रय समिति— संस्था में आवश्यक सामग्री का क्रय एवं आवश्यक कार्यवाही सम्बन्धी।
11. फर्नीचर रख-रखाव समिति— संस्था के फर्नीचर के रख-रखाव एवं उपलब्धता सम्बन्धी।
12. संस्कृतिक समिति—संस्था व अन्य स्तरों पर सांस्कृतिक गतिविधियां संचालित करना।
13. छात्रवृत्ति आंकलन/निर्धारण वितरण समिति— संस्था के छात्र-छात्राओं को छात्रवृत्ति सम्बन्धी आंकलन व वितरण कार्य।

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का आम जनता से कोई सम्बन्ध नहीं है। इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता नहीं होती है। अतः जनता से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो अपना मन्तव्य सीधे प्रधानाचार्य को प्रस्तुत कर सकते हैं जिनका अध्ययन कर दिए गए उपयोगी सुझावों का क्रियान्वयन किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 7

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

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

1. अधिकारी का नाम : डॉ० प्रजापति पलड़िया
2. पदनाम : समन्वयक / प्रधानाचार्य
3. नामित सहायक लोक सूचना अधिकारी –श्री गौरव सिंह जीना (कर्मशाला अनुदेशक)

संस्था की अन्य विशिष्टियाँ

प्रधानाचार्य के दायित्व में संस्था के सामान्य प्रशासन, पठन-पाठन हेतु आवश्यक व्यवस्था, क्रय प्रक्रिया संपादन, छात्र कल्याण से संबंधित कार्य तथा अन्य कोई कार्य जो अधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए सम्मिलित होते हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। उसके दायित्व में अपने अधीनस्थ समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्था में कार्यरत प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पक्षता से उनकी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निदान करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दैवीय अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उनकी समुचित सहायता करना उसके नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उससे स्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभन्वित हों।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य मूलतः एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है।

मैनुअल क्रम संख्या 8

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

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। जो निदेशालय की वेबसाईट www.ukdte.in पर भी उपलब्ध रहते हैं। फिर भी किसी प्रकरण में निर्णय लेना एक प्राधिकारी के व्यक्तित्व, उसके ज्ञान एवं निष्पक्षता पर निर्भर करता है। इस संस्था का प्रधान एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः उसके अन्दर आचार्यत्व सन्निहित होता है। उसे गुण/दोषों के आधार पर संस्था की समस्त इकाईयों के कार्य कलापों का निरीक्षण एवं परिवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है।

किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था स्तर पर गठित तत्सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की संस्तुति तथा प्रकरण के गुण दोष के आधार पर मानवीय मूल्यों को ध्यान में रखते हुए संस्था प्रधान द्वारा उसमें निर्णय लिया जाता है। साधरणतया प्रकरण में यथार्थ का ज्ञान प्राप्त करने के संस्था प्रधान द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं तथ्य तक पहुँचने के लिये परोक्ष रूप से पूर्ण जानकारी ली जाती है। पूर्ण पारदर्शिता रखते हुए जैसा कि पूर्व में बताया गया है संस्था प्रधान नियमानुसार एवं अपने विवेकानुसार अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रकरण का निपटान करते हैं और उसकी एक प्रति सूचनार्थ सूचना पट पर लगा दी जाती है। जो प्रकरण संस्था प्रधान के स्तर से बाहर के होते हैं उन्हें अपनी संक्षिप्त आख्या के साथ उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर दिया जाता है।

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

मैनुअल क्रम संख्या 9

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

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

क्र० सं०	कार्मिक का नाम	पदनाम	मोबाईल न०	ई-मेल आई.डी
01	डॉ० प्रजापति पलड़िया	समन्वयक / प्रधानाचार्य	7017562271	drppalaria1975@gmail.com
02	श्री भास्कर भट्ट	विभागाध्यक्ष सी०एस०ई०	9412953336	Bhaskar1123@gmail.com
03	श्री राजेन्द्र कुमार	व्याख्याता सी०एस०ई०	8006190103	rksharma4274@gmail.com
04	श्री ध्यान सिंह रावत	व्याख्याता सी०एस०ई०	9012020089	72dsrawat@gmail.com
05	श्री गिरीश चन्द्र पाण्डेय	व्याख्याता सी०एस०ई०	9458138146	girish.digit@gmail.com
06	श्री योगेश कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	9639856050	ykbhatt_bisr@rediffmail.com
07	श्री कमल किशोर	कर्मशाला अनुदेशक	9412957754	Kamalaryag@gmail.com
08	श्री गौरव सिंह जीना	कर्मशाला अनुदेशक	7906291199	grvsjeena@gmail.com
09	श्री दीप चन्द्र तिवारी	कर्मशाला अनुदेशक	9258889327	deeptiwari1992@gmail.com
10	श्री गोपाल दत्त उपाध्याय	वरिष्ठ सहायक	7017598274	akhileshmalkani111@gmail.com
11	श्री अखिलेश	सहायक लेखाकार	8930282789	gopalupadhyay2011@gmail.com
12	श्री तारा सिंह	व्याख्याता गणित (आउटसोर्स)	9690779292	tara.singh06@gmail.com
13	कु० प्रज्ञा	व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स)	8267927801	pragyasudhanshu4@gmail.com
14	श्री भारत पाण्डेय	व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स)	9027118082	bharatpandey30june@gmail.com
15	श्री महेन्द्र बोरा	कम्प्यूटर प्रोग्रामर (आउटसोर्स)	7351750796	monubora143@gmail.com
16	श्री सुरेन्द्र कुमार	सफाई कार्मिक (दैनिक वेतन भोगी)	8958213179	surusuru2014@gmail.com
17	श्री लक्ष्मण सिंह	पी०आर०डी०	8392937226	kunwarlakshmansingh@gmail.com
18	श्री चन्दन सिंह	पी०आर०डी०	9568742248	csinghkunwar@gmail.com

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

शासन द्वारा जारी/निर्धारित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, सुगम सेवा नियम एवं शासनादेश संग्रहों में निर्देशित/उल्लिखित नियमों का पालन करते हुए समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यों का निष्पादन करते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 10

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

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

संस्था में शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कार्यों के सम्पादन हेतु मैनुअल क्रम सं० 9 में 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 निर्धारित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

संस्था में वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पदनाम/वेतनमान एवं कुल मासिक वेतन का ब्यौरा
31-3-2026 को

क्र० सं०	कार्मिक का नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल मासिक वेतन
01	डॉ० प्रजापति पलड़िया	समन्वयक/प्रधानाचार्य	LEVEL -11	177894.00
02	श्री भास्कर भट्ट	विभागाध्यक्ष सी०एस०ई०	LEVEL-12	185142.00
03	श्री राजेन्द्र कुमार	व्याख्याता सी०एस०ई०	LEVEL-11	149928.00
04	श्री ध्यान सिंह रावत	व्याख्याता सी०एस०ई०	LEVEL-10	124932.00
05	श्री गिरीश चन्द्र पाण्डेय	व्याख्याता सी०एस०ई०	LEVEL-10	99050.00
06	श्री योगेश कुमार	कर्मशाला अनुदेशक	LEVEL-08	96918.00
07	श्री कमल किशोर	कर्मशाला अनुदेशक	LEVEL-08	96918.00
08	श्री गौरव सिंह जीना	कर्मशाला अनुदेशक	LEVEL-07	79268.00
09	श्री दीप चन्द्र तिवारी	कर्मशाला अनुदेशक	LEVEL-07	79268.00
10	श्री गोपाल दत्त उपाध्याय	वरिष्ठ सहायक	LEVEL-05	48766.00
11	श्री अखिलेश	सहायक लेखाकार	LEVEL-05	51610.00
12	श्री तारा सिंह	व्याख्याता गणित (आउटसोर्स)	-	30000.00
13	कु० प्रज्ञा	व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स)	-	30000.00
14	श्री भारत पाण्डेय	व्याख्याता सिविल (आउटसोर्स)	-	30000.00
15	श्री महेन्द्र बोरा	कम्प्यूटर प्रोग्रामर (आउटसोर्स)	-	15000.00
16	श्री सुरेन्द्र कुमार	सफाई कार्मिक (दैनिक वेतन भोगी)	-	11220.00
17	श्री लक्ष्मण सिंह	पी०आर०डी०	-	20150.00
	श्री चन्दन सिंह	पी०आर०डी०		20150.00

नव नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित सम्बन्धित वेतनक्रम के प्रारम्भिक मूल वेतन में तत्समय देय प्रतिमाह महंगाई भत्ता तथा अन्य देय भत्ता (जैसे मकान किराया, पर्वतीय भत्ता आदि) सम्मिलित करते हुए मासिक वेतन भुगतान किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 11

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

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

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु मदवार आवंटित बजट के सापेक्ष वर्तमानतः किये गये व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप निम्नानुसार है:-

आयोजनागत व्यय

संस्था का नाम:- उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

मद सं०	मद का नाम	आवंटन बजट	उपयोग किया गया बजट
01	वेतन, महुँगाई भत्ते एवं अन्य भत्ते	8617937	8617937
02	मजदूरी	115000	114572
03	महुँगाई भत्ता	4862419	4862419
04	यात्रा व्यय	73595	73418
06	अन्य भत्ते	676943	676943
07	मानदेय	3750	3750
08	पारिश्रमिक	1683000	1682411
09	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0
10	प्रशिक्षण व्यय	0	0
11	अनुमन्यता संबंधी व्यय	0	0
20	लेखन सामग्री	50000	49935
21	कार्यलय फर्नीचर एवं उपकरण	0	0
22	कार्यालय व्यय	60000	59779
24	विज्ञापन, विकि, विख्यापन एवं प्रकशन पर वाया	0	0
25	उपयोगिता बिलों का भुगतान	130448	130448
26	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेर एवं अनुरक्षण	50000	49987
27	व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	36900	32900
30	अतिथि व्यय	0	0
40	मशीन उपकरण-सज्जा एवं सयंत्र	25000	24987
42	अन्य विभागय व्यय	15000	14800
43	औषधि	7500	7400
44	सामग्री और सम्पूर्ति	45000	44822
51	अनुरक्षण	80000	79243
	योग	16532492	16525751

मैनुअल क्रम संख्या 12

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

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

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

मैनुअल क्रम संख्या 13

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

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

मैनुअल क्रम संख्या 14

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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।

राजकीय बहुधंधी संस्थाओं में सर्वोच्च पद पर एक शैक्षिक अधिकारी/प्रधानाचार्य होता है उसकी नियुक्ति उपलब्ध पदों के 75 प्रतिशत पद परिष्कृता के आधार पर विभागीय चयन समिति (डी0पी0सी0) द्वारा एवं 25 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा आयोग के माध्यम से भरे जाते हैं। उ0प्र0 राजपत्रित सेवा नियमावली 1990 उप नियम 8 के अनुसार एक संयुक्त सूची बनाकर, शासन विभिन्न बहुधंधी संस्थाओं में प्रधानाचार्य की नियुक्ति श्रीमान निदेशक महोदय, प्राविधिक शिक्षा के दृढीकरण (Endorsement) के उपरान्त की जाती है। यदि डी0पी0सी0 में किसी कारणवश कोई विवाद हो तो नियमावली के अनुसार, 19(4) धारा के अंतर्गत प्रधानाचार्य पद पर तदर्थ प्रोन्नति कर नियुक्ति करने का भी प्रावधान है। नियमित नियुक्ति न हो पाने की दशा में वरिष्ठतम विभागाध्यक्ष भी इस पद पर कार्यवाहक रूप से कार्य करते हैं।

प्रधानाचार्य के दायित्व में संस्था के सामान्य प्रशासन, पठन-पाठन हेतु आवश्यक व्यवस्था, क्रय प्रक्रिया संपादन, छात्र कल्याण से संबंधित कार्य तथा अन्य कोई कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा विभाग के हित में सौंपा जाए सम्मिलित होते हैं। संस्था के दैनिक कार्यकलापों की गतिशीलता हेतु उसे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की नियुक्ति एवं दंड देने का अधिकार है। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है। उसके दायित्व में अपने अधीनस्थ समस्त कर्मियों के कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में अपने अधीनस्थों को आवश्यक निर्देश देना तथा उनका क्रियान्वयन कराना भी सम्मिलित है। संस्था में कार्यरत प्रत्येक इकाई का निरीक्षण करना तथा निष्पक्षता से उनकी समस्याओं का अनुश्रवण कर उनका निदान करना उसका कर्तव्य है। किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने अथवा किसी दैवीय अथवा प्राकृतिक आपदा के समय उनकी समुचित सहायता करना उसका नैतिक दायित्वों में आता है। यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम से आच्छादित नहीं होता है तो उससेस्वयं विवेकानुसार इस प्रकार निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है कि उस निर्णय से अधिकांश लोग लाभन्वित हों।

अधिकार एवं कर्तव्य एक दूसरे के पूरक हैं। इसी धारणा को परिपक्व करते हुए प्रधानाचार्य को शक्तियों के साथ उसके कुछ कर्तव्य भी निर्धारित हैं। बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य मूलतः एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना तथा उसमें प्रतिभाग करना उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। वैसे तो अधिकारी/कर्मचारी को विशेष शक्तियों प्रदान नहीं की गयी हैं परन्तु समय-समय पर संस्था का कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिये प्रधानाचार्य द्वारा उन्हें अपनी शक्तियों स्थानान्तरित की जाती हैं एवं तदनुसार कर्तव्यों का बोध कराया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना को ई-मेल द्वारा संस्था में भेजा एवं मंगाया जा सकता है। संस्था में लैण्डलाइन की सुविधा उपलब्ध न होने के कारण यद्यपि सूचना फ़ैक्स के माध्यम से भेजा व मँगाया जाना फिलहाल संभव नहीं है, तथापि दूरभाष संयोजन उपलब्ध होते ही इस सुविधा का उपयोग करते हुए सूचना मौखिक अथवा फ़ैक्स के माध्यम से प्राप्त की जा सकेगी। संस्था की ई-मेल आई डी principalsalam2@gmail.com है। सूचना निदेशालय की वेबसाइट www.ukdte.in अथवा संस्था की वेबसाइट www.gpmallasalam.org.in के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल क्रम संख्या 16

उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड

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, राजकीय पॉलीटेक्निक मल्लासालम (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड के संबंध में आद्योपान्त सूचना की प्रति संस्था पुस्तकालय में उपलब्ध है। जिसे कोई भी लोक सेवक, जनता का प्रतिनिधि या अन्य नागरिक देख सकता है तथा सुझाव पुस्तिका में अपना अमूल्य सुझाव भी दे सकता है।