

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रभावी होने के पूर्व लोक प्राधिकारी द्वारा प्रकाशित किये जाने वाले मैनुअल ।

संगठन का नाम:- उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान,
गरुड़ (बागेश्वर)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,

मैनुअल संख्या-1

प्राविधिक शिक्षा के अन्तर्गत संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

❖ संगठन की विशिष्टियों:

- संगठन का नाम : उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, गरुड़ (बागेश्वर)
- स्थापना वर्ष : 2006-07
- ☎-05963-297211, 9412906581
- email; prinicipal.garur@gmail.com.

▪ गरुड़ :- स्थिति एवं ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:

गरुड़, उत्तराखण्ड राज्य के कुमायूँ मण्डल के जनपद बागेश्वर में, अल्मोड़ा से 67 कि०मी० दूर स्थित एक छोटा परन्तु ऐतिहासिक दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण कस्बा है। प्रसिद्ध पर्यटक स्थल कौसानी से इसकी दूरी मात्र 10 कि०मी० तथा जनपद मुख्यालय बागेश्वर से बागेश्वर - अल्मोड़ा राज्य मार्ग पर 30 कि०मी० की दूरी पर स्थित है। कत्यूरी राजाओं द्वारा निर्मित प्रसिद्ध बैजनाथ मंदिर यहीं पर स्थित है। निकटतम रेलवे स्टेशन काठगोदाम यहाँ से लगभग 165 कि०मी० तथा रामनगर 180 कि०मी० की दूरी पर स्थित है। इन दोनों रेलवे स्टेशन के लिये यहाँ से रोडवेज एवं के०एम०ओ०यू० की बस सेवाएँ एवं स्थानीय टैक्सी की सेवाएं उपलब्ध हैं। यहाँ से निकटतम हवाई-अड्डा पन्तनगर (नैनीताल) में स्थित है जिसकी दूरी लगभग 190 कि०मी० है। वर्तमान में राज्य सरकार द्वारा उड़ान योजना के अन्तर्गत हल्द्वानी व देहरादून से प्रतिदिन हवाई सेवा (मिनी हॉलिकेप्टर सेवा) संचालित है। यहाँ पर दूरसंचार सुविधा उपलब्ध है। वर्तमान में गरुड़ क्षेत्र में एक स्नातकोत्तर महाविद्यालय, तथा पर्याप्त इंटरमीडिएट कॉलेज, हाईस्कूल एवं प्राथमिक विद्यालय उपलब्ध हैं।

▪ संस्था :- स्थिति, इतिहास एवं भौगोलिक परिस्थिति:-

राजकीय पालीटेक्निक गरुड़ की स्थापना उत्तराखण्ड शासन द्वारा वर्ष 2006-07 में की गई थी। पूर्व में लगभग तीन (03) वर्षों तक यह संस्था राजकीय पालीटेक्निक द्वाराहाट से संबद्ध थी। वर्तमान में अगस्त 2009 से यह संस्था अपने मूल स्थान गरुड़ में संचालित है वर्ष सितम्बर 2015 तक यह संस्था गरुड़ बाजार में किराये के भवनों पर संचालित थी। अक्टूबर 2015 से यह संस्था अपने नव निर्मित भवन पर संचालित हो रही है।

▪ भूमि -भवन:-

संस्था के पास वर्तमान में 1.67 हेक्टेयर (4.127 एकड़) भूमि पर 1170 वर्ग मीटर एरिया का अपना प्रशासनिक एवं शैक्षणिक भवन है। द्वितीय चरण में भवनों के निर्माण हेतु केन्द्र सरकार की Scheme for Special Assistance to States for Capital Investment (SASCI) - 2024-25 योजना के अन्तर्गत ₹0 2328.29 लाख की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त हो चुकी है। द्वितीय चरण में भवनों के निर्माण हेतु उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन विकास एवं निर्माण निगम, रानीखेत इकाई को कार्यदायी इकाई नामित किया गया है और जुलाई 2025 से द्वितीय चरण के अन्तर्गत भवनों का निर्माण कार्य गतिमान है। निर्माण कार्य पूर्ण किये जाने के लिये जून, 2027 का लक्ष्य रखा गया है।

स्वीकृत भरे एवं रिक्त पदों का विवरण

सस्था का नाम: उत्तराखण्ड राजकीय पॉलीटेक्निक संस्थान, गरूड़ (बागेश्वर) –(31 मार्च 2026 की स्थिति के अनुसार)

क्र०सं०	पद का नाम	संवर्ग	कुल स्वीकृत पद	भरे पद रेगुलर	रिक्त पद
1	प्रधानाचार्य	प्रथम श्रेणी	01	00	01
2	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	प्रथम श्रेणी	01	01	00
3	व्याख्याता, यांत्रिक	द्वितीय श्रेणी	03	00	03
4	कर्मशाला अधीक्षक	द्वितीय श्रेणी	01	00	01
5	व्याख्याता भौतिकी	द्वितीय श्रेणी	01	01	00
6	व्याख्याता रसायन	द्वितीय श्रेणी	01	00	01
7	व्याख्याता अंग्रेजी	द्वितीय श्रेणी	01	00	01
8	व्याख्याता गणित	द्वितीय श्रेणी	01	00	01
9	कर्मशाला अनुदेशक	तृतीय श्रेणी	05	03	02
10	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	तृतीय श्रेणी	01	00	01
11	प्रशासनिक अधि०	तृतीय श्रेणी	01	00	01
12	प्रधान सहायक	तृतीय श्रेणी	00	00	00
13	पुस्तकालयाध्यक्ष	तृतीय श्रेणी	01	00	01
14	वरि० व्यक्ति सहायक	तृतीय श्रेणी	01	00	01
15	वरिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	01	00	01
16	कनिष्ठ सहायक	तृतीय श्रेणी	01	00	01
17	चौकीदार	चतुर्थ श्रेणी	03	00	03
18	परिचारक (माली बेलदार)	चतुर्थ श्रेणी	01	01	00
19	अनुसेवक	चतुर्थ श्रेणी	02	00	02
20	लैब अटैन्डैन्ट	चतुर्थ श्रेणी	02	00	02
21	लाइब्रेरी अटैन्डैन्ट	चतुर्थ श्रेणी	01	00	01
22	परिचारक (कर्मशाला अटैन्डैन्ट)	चतुर्थ श्रेणी	02	00	02
23	स्वीपर	चतुर्थ श्रेणी	02	00	02
योग			34	06	28

श्रेणी वार	कुल स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
प्रथम श्रेणी	02	01	01
द्वितीय श्रेणी	08	01	07
तृतीय श्रेणी	11	03	08
चतुर्थ श्रेणी	13	01	12
योग	34	06	28

स्वीकृत रिक्त पदों के सापेक्ष आऊ० एंजेसी से भरे पद			
पदनाम	रिक्त पद	आऊ० एंजेसी से भरे पद	भरे पद
व्याख्याता आऊ० श्रेणी -ख	07	06	मैके० इंजी०-3, रसायन-1, सिविल इंजी०-2
कर्मशाला अनुदेशक	02	01	
पी०आर०डी० सुरक्षा / चतुर्थ श्रेणी	10	03	
स्वीपर/चतुर्थ श्रेणी	02	01	

पाठ्यक्रम एवं प्रवेश क्षमता:-

सत्र 2006-07 में संस्था की स्थापना तीन पाठ्यक्रमों- मैकेनिकल अभियन्त्रण, विद्युत अभियन्त्रण एवं सिविल अभियन्त्रण से की गई। किन्तु संस्था में, शिक्षण एवं प्रशिक्षण का कार्य सत्र 2006-07 से मैकेनिकल अभियन्त्रण पाठ्यक्रम के 40 छात्र-छात्राओं की प्रवेश क्षमता के साथ प्रारम्भ किया गया। वर्ष 2023-24 से 30 छात्र-छात्राओं की प्रवेश क्षमता के साथ सिविल अभियन्त्रण पाठ्यक्रम भी प्रारम्भ किया जा चुका है। जिनका विवरण निम्नवत है-

1. मैकेनिकल अभियन्त्रण:-

सत्र 2006-07 से त्रि-वर्षीय मैकेनिकल अभियन्त्रण पाठ्यक्रम 40 छात्र-छात्राओं की प्रवेश क्षमता के साथ प्रारम्भ किया गया। उक्त पाठ्यक्रम के अन्तर्गत प्रथम वर्ष के छात्र-छात्राओं के शिक्षण एवं प्रशिक्षण का कार्य राजकीय पालीटेक्निक द्वाराहाट (अल्मोड़ा) तथा द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के छात्र-छात्राओं के शिक्षण एवं प्रशिक्षण का कार्य राजकीय पालीटेक्निक नैनीताल में किया गया। अगस्त 2009 से छात्र-छात्राओं के शिक्षण एवं प्रशिक्षण का कार्य अपने मूल स्थान गरुड़ में किराये के भवन में संचालित हुई। 12 अक्टूबर 2015 को नवनिर्मित भवन हस्तगत होने के उपरांत वर्ष 2015 से संस्था के समस्त शैक्षणिक एवं प्रशासनिक कार्य ग्राम-खडेरिया (गरुड़) स्थित अपने भवन में संचालित हो रहे हैं। वर्ष 2021-22 से उक्त पाठ्यक्रम में 30 छात्र-छात्राओं की प्रवेश क्षमता है।

2. सिविल अभियन्त्रण:-

सत्र 2023-24 में त्रि-वर्षीय सिविल अभियन्त्रण पाठ्यक्रम में 30 छात्र-छात्राओं की प्रवेश क्षमता के साथ प्रारम्भ किया गया है।

नोट- उक्त पाठ्यक्रमों में उत्तराखण्ड शासन के शासनादेशानुसार प्रथम वर्ष में 02 अतिरिक्त सीटों पर ऐसे मेधावी अभ्यर्थी जिनकी समस्त पारिवारिक स्रोतों से वार्षिक आय-4.5 लाख से कम हो मेरिट के आधार पर TFW (Tution Fee wavier) के तौर पर प्रवेश दिया जाता है। साथ ही द्वितीय वर्ष में लेटरल एंट्री के माध्यम से 3-3 सीटों पर इंटरमीडिएट पास तथा द्विवर्षीय आई0टी0आई0 पास अभ्यर्थियों को भी नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।

■ संस्था में चल रहे पाठ्यक्रमों की मान्यता एवं प्रवेश की सूचना:

Name of the Course	Approved up to Session	Approval Letter No and Date		Intake Status	
		AICTE/EOA	UBTE	Approved Intake	Actually Admitted 2025-26
Diploma in Mechanical Engineering	2026-27	Northen/1-46217895645/2026/EOA	1553-1554/30प्र:0शि 0प0/ए0आई0सी0टी0ई0/	30+02 TFW	18
Diploma in Civil Engineering	2026-27	Date: 16-03-2026	सम्ब0/2025-26 Date: 23.06.2025	30+02 TFW	16

राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, गरूड़ में विगत 03 वर्षों में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं का विवरण पाठक्रमवार:-

शैक्षणिक सत्र	संचालित पाठ्यक्रम	प्रवेश क्षमता	प्रवेश क्षमता के सापेक्ष प्रथम वर्ष में प्रवेशित छात्र/छात्राएं	प्रथम वर्ष हेतु प्रवेश क्षमता के सापेक्ष प्रवेशित छात्र/छात्राओं का प्रतिशत	प्रवेश क्षमता प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष	प्रवेश क्षमता के सापेक्ष प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष में प्रवेशित छात्र/छात्राएं	प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष प्रवेश क्षमता के सापेक्ष प्रवेशित छात्र/छात्राओं का प्रतिशत
2023-24	मैकैनिकल इंजी0	32	17	53	108	50	46.29
	सिविल इंजी0	32	06	19	32	06	18.75
2024-25	मैकैनिकल इंजी0	32	26	81	108	64	59.26
	सिविल इंजी0	32	24	75	70	32	45.71
2025-26	मैकैनिकल इंजी0	32	18	56	108	61	56.48
	सिविल इंजी0	32	16	50	108	44	40.74

■ संस्था की चल परिसम्पत्तियों का विवरण:-

1-फर्नीचर का विवरण:-

क्र० सं०	फर्नीचर का नाम	संख्या
1	EXECUTIVE TABLE	1
2	FACULTY TABLE	4
3	FACULTY CHAIR	4
4	OFFICE TABLE	2
5	OFFICE CHAIR	10
6	VISITOR CHAIR	40
7	COMPUTER MODULAR PER TWO SEATER	40
8	RACK	6
9	LIBRARY TABLE	4
10	LIBRARY CHAIR	30
11	LABORATORY STOOL(25MM SQ PIPE FRAME)	19
12	NOTICE BOARD (4'*3') WITH COVER	2
13	NOTICE BOARD(6'*4')WITH COVER	3
14	STEEL ALMERAH (78"*36"*19")	28
15	STEEL LOCKER (78"*36"*9")	3
16	BOOK SHELVES (60"*33"*15")	12
17	MAGAZINE RACK (LIBRARY)	1
18	NEWSPAPER READING STAND (LIBRARY)	1
19	WHITE /GREEN BOARD -STUDENT (8'*4')	3
20	REVOLVING MAGAZINE STAND	1

21	PERIODICAL DISPLAY RACK	1
22	VISITOR CHAIR FOR CONFRENCE ROOM	20
23	REVOLVING CHAIR FOR CONFRENCE TABLE	1
24	U-SHAPED CONFRENCE TABLE 20 SEATER	1
25	LAB (WORKSHOP) TABLES	8
26	LABORATORY EXPERIMENTAL TABLE	6
27	VISITOR CHAIR 3 SEATER	2
28	SOFA SET	1
29	STEEL ALMERAH 1280*760*430MM	4
30	STEEL ALMERAH 1280*760*430MM	2
31	STEEL ALMERAH 1280*760*430MM	3
32	OFFICE TABLE TWO DROW STEEL	4
33	OFFICE TABLE ONE DROW WOODEN	6
34	OFFICE CHAIR STEEL FRAME CAME SEATED &BACK	4
35	OFFICE CHAIR STEEL FRAME CAME SEATED &BACK	6
37	ENGG. DRAWING TRASLE WITH BOARD	35
38	DRAWING BOARD	15
39	STUDENT TABLE	110
40	STUDENT TABLE	40
41	STUDENT CHAIR	110
42	STUDENT CHAIR	40
43	COMPUTER CHAIR	22
44	COMPUTER CHAIR	25
45	COMPUTER TABLE	18
46	COMPUTER TABLE	5
47	STEEL ALMERAH FULL SIZE	9
48	STEEL ALMERAH FULL SIZE	3
49	STEEL ALMERAH FULL SIZE	6
50	EXECUTIVE TABLE FOR PRINCIPAL	1
51	EXECUTIVE TABLE FOR HEAD OFICERS	2
52	REVOLVING CHAIR FOR PRINCIPAL	1
53	REVOLVING CHAIR FOR PRINCIPAL	1
54	REVOLVING CHAIR	2

2-कम्प्यूटर एवं दूरसंचार तकनीकी उपकरणों का विवरण:-

क्र० सं०	कम्प्यूटर एवं दूरसंचार तकनीकी उपकरणों का नाम	संख्या
1	Dell desktop core i3 ram 8GB (3pc)	3
2	HP Laser Jet Printer 1005	2
3	Sharp Photocopier MachineAR-5516D	1
4	Canon Multifunction Printer	1
5	Canon Multifunction Colour Printer	1
6	Canon fed Scanner DR-C230	1
7	HP Laser Jet Printer 1022	1
8	Unline UPS-5KVA	1
9	H.P. Laser Printer-1022 with Cartdige-01 No.	1
10	H.P.Printer-5508 -01 No. with Cartdige	1
11	UPS Uniline 1000 VA-10 No.	10
12	Fax Machine- 01 No.	1

13	Desktop Computer HCL - 02 No.	2
14	DVD-8X Rewriter- 02 No.	2
15	Canon all in one printer Pixma-5370-01 No.	1
16	U.P.S 600VA-01 No.	1
17	U.P.S 600VA-01 No.	1
18	U.P.S 600VA- 03 No.	3
19	HDD U.S.B 320GB-01 No.	1
20	Keyboard (U.S.B) -01 No.	1
21	1 KVA Uniline UPS- 01 No.	1
22	HCL Computer -03 No.	3
23	UPS (U Max)-06 No.	6
24	HCL Desktop Computer-01 No.	1
25	Laptop-01 No.	1
26	HCL Laptop-01 No.	1
27	Samtak UPS-01 No.	1
28	Samtak UPS-01 No.	1
29	Web came-01 No.	1
30	Biometric Scanner With PB 510 For USB-01 No.	1
31	Auto Cad (BQ987) Software 20 User	1
32	Laungage Lab With 21 All in one PC (DELL) & Intractive flat panel display	1

3-संस्था पुस्तकालय में पुस्तकों की स्थिति:-

Total Number of Titles	Total Number of Books	Total Number of Journals Subscription For Year-2025-26
625	2314	06

- संस्था में चल रहे पाठ्यक्रमों की प्रयोगात्मक उपकरणों का विवरण:

A. Common Laboratories for all branches-

PHYSICS LAB

S. No.	Name of Apparatus	Qty. Required	Qty. available
1	Vernier caliper	15	10
2	Screw gauge	15	11
3	Searl's apparatus	05	02
4	Hook's law apparatus	05	08
5	Simple pendulum	15	01
6	Stoke's law app	15	00
7	Parallelogram law (Gravesand's apparatus)	05	04
8	Spherometer	05	13
9	Friction apparatus	05	07
10	Stop watch, stop clock	15	05

11	Meter scale	15	00
12	Galvanometer	15	04
13	Ammeter	15	10
14	Voltmeter	15	10
15	Ohm's law apparatus	05	03
16	P-N junction diode character complete set	05	08
17	Kirchhoff's law	05	04
18	Resistance box	05	05
19	Resistance	05	00
20	Multimeter	10	10
21	Diodes	10 each	00
22	Transistor	10 each	00
23	Glass strips	15	10
24	Curved surface watch glass	15	05
25	Hollow cylinder and solid cylinder	15	05
26	Meter bridge	10	10
27	Battery eliminator	10	05
28	Keys for circuit	15	00
29	Capacitors	10 each	00
30	transformer	10	00

CHEMISTRY LAB

S. No.	Name of Apparatus	Qty. Required	Qty. available
1	pH meter	05	04
2	Electronic Balance	05	02
3	Hot Air oven	02	02
4	Bomb Colorimeter	02	01
5	Water Distillation	02	01
6	Muffle Furnace	02	00

COMPUTER CENTRE

S. No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Computer System	60	28
2	Open Source - Office Software	Freeware	Adequate
3	Microsoft Office	Adequate	Adequate
4	Windows Operating System	Adequate	Adequate
5	Open Source Operating System	Freeware	Adequate
6	Printer	02	05
7	Lan Tester	05	00
8	Switch	05	20
9	Modem+Router	02	02
10	RJ - 45	30	80
11	Cat Cable 6	100 mtr	250m
12	OFC 6 Core	10 mtr	10 mtr
13	Crimping Tool	15	01

LANGUAGE LABORATORY

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Computer System	20	20+1
2	Audio Aids	20	20+1
3	Software for Language skill development	For 20 users	For 20 Users

GENERAL WORKSHOP

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Ring Spanner Set Pack of 12	15	0
2	Double Open Ended Spanner Set Pack of 12	15	1 Set Pack of 8
3	Combination Spanner Set Pack of 14	15	0
4	Adjustable Wrenches Set Pack of 02	15	1 Set Pack of 2
5	Cushion Grip Screw Drivers Set Pack of 16	15	2 Set Pack of 6
6	1/4 Drive Socket Set - 46 Piece	15	0
7	Allen/Hex Keys Set Pack of 10	15	1 Set Pack of 10
8	Side cutter	15	0
9	Combination Pliers	15	02
10	Long nose pliers	15	2
11	Rip saw	15	4
12	Spirit levels	15	0
13	Wiring Boards	15	1
14	Work benches	10	4
15	Energy meter	10	01
16	Energy meter	10	01
17	Tri square	15	6
18	Surface plate	15	0
19	Nail Puller	15	0
20	Combination Square	15	0
21	C clamps	15	0
22	Measuring tapes	15	0
23	Back saw	15	0
24	Key hole saw	15	0
25	Tennon saw	15	0
26	Rip saw	15	4
27	Cross cut saw	15	0
28	T bevel	15	0
29	Inside calipers	15	0
30	Outside calipers	15	0
31	Adjustable wrench	15	1
32	Mallets	15	4
33	Vernier Caliper	15	0
34	Gas cylinder with regulator	02	1
35	Gas cylinder with regulator	02	1
36	Spot welder / spot welding machine with complete accessories	02	1
37	Blacksmith hearth	02	01 Pit Furnance

38	Anvil	06	2
39	Planner set	06	2 Set Pack of 2
40	Carpenter's rule	15	0
41	welding m/c plant with accessories	02	1
42	welding plant with accessories	02	1
43	Files with handle set	15	11
44	Hammer set	15	11
45	Bench Vice	15	4
46	Marking Punches	15	0
47	Dies with Die Handle	06	1
48	Taps with Tap Holders	15	1
49	Wood chisels set	15	13
50	Marking gauge	15	0
51	Mortise gauge	15	0
52	Steel tape	15	0
53	Hand Drill Machine with Drill Set	06	1
54	Drill Set	15	1
55	Pair of outside spring caliper	15	0
56	Pair of Inside spring caliper	15	0
57	Hacksaw frame with blade	15	12
58	Steel rule	15	9
59	Hardwares	15	0
60	Various samples of pipe fittings set	15	0
61	Filler rods	15	0
62	Solder filler material	15	0
63	Flux for soldering	15	0
64	Soldering iron	15	0
65	Personal Protective Equipment set	30	1

Lab wise List of Equipments**Branch Name : Mechanical engg.****Name of Lab : Fundamentals of Mechanics and Materials**

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Polygon law apparatus	1	2
2	Screw jack apparatus	1	1
3	Worm and worm wheel apparatus	1	2
4	Apparatus to determine MA & VR of incline plane	1	1
5	Apparatus to determine MA & VR Of Single purchasing Crab	1	1
6	Supporte dreaction (beam type)	1	2
7	Jib crane	1	1

8	Universal testing machine	1	0
9	Impact testing machine	1	0
10	Torsion testing machine	1	0
11	Combined shear force & bending moment apparatus	1	0
12	Muffle furnace	1	0

Name of Lab : Production and Workshop Technology

S.N o.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Center lathe machine	1	3
2	Potable drilling machine	1	2
3	Tool grinder with moter	1	1
4	Mobile crane	-	1
5	CNC lathe machine /trainer	1	1
6	CNC milling machine /trainer	1	1
7	EDM machine	-	1
8	Arc welding set	1	1
9	Gas welding set	-	1
10	Spot welding machine	-	1
11	Allen key set	1	2
12	Spanner set (wrinch set)	1	2
13	Angle cutter bosch	-	1
14	Fitting vice	1	1
15	Vernier calliper	1	2
16	Grease gun	-	2
17	Screw jack apparatus	1	2
18	Electronic weighting machine	-	1
19	Angle cutter bosch	-	1
20	Shaper machine	1	0
21	Vertical machining center	1	0
22	Nc surface grinder machine	1	0
23	Centre punch	1	1
24	Hydraulic jack	1	0
25	Assorted bearings	1	0
26	Refrigerator	1	0

Name of Lab : Thermal and Fluid Systems

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Bernoulli's theorem apparatus	1	1
2	Venturimeter apparatus	1	1
3	Single stage centrifugal pump	1	1
4	Single acting reciprocating pump	1	1
5	Orifice meter/ Venturimeter	1	1
6	Pitot tube/pizomter tube apparatus	1	1

7	Francis turbine & Kaplan turbine models	1	1
8	Three phase induction moter	-	1
9	Rope brake dynamometer	-	1
10	Manometer tube	-	1
11	Vaccum pressure guage	-	1
12	Gear pump model	-	1
13	Steam turbine Models	1	1
14	Stem boiler models	1	1
15	Two stroke diesel & petrol engine Models	2	2
16	Rotery Air compressor	1	1
17	Vaccum pump	1	1
18	Model of carburator	1	2
19	Sliding mech gear box	1	1
20	Model of cooling system	-	2
21	Model of universal joint	-	2
22	Refrigeration Test Rig	1	0
23	Actual Compressor Cut Section	1	0
24	Condenser Cut Section Mode	1	0
25	V-Notch	1	0
26	Reynold's Apparatus	1	0
27	Centrifugal Pump Cut Section Model	1	0

Name of Lab : Instrumentation, Control, and Maintenance

S.N o.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Profile projectors	1	1
2	Tool makers microscope	1	1
3	Sine bar	1	1
4	Digital micrometer	2	2
5	Digital vernier callipers	1	2
6	Combination set	1	1
7	Height guage	1	1
8	Digital rockwell hardness tester	1	1
9	Metrological microscope	-	1
10	Thermocouple	-	1
11	Slip guages	1	1
12	Thermocouple	-	1
13	Angle plate	1	1
14	Surface plate	1	2
15	Feeler Gauge	1	0
16	Screw Pitch Gauge	1	0
17	Dial Indicator	1	0
18	Surface Roughness Tester	1	0
19	Inside and Outside Calipers	1	0
20	Adjustable Wrench	1	1
21	Hydraulic Jack	1	0
22	Allen Key Set	1	2
23	Micrometer	1	0

Name of Lab : Design and Drafting

S.N o.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Ms office with win 32	Licensed	7
2	Auto cad s/w(bqq827)	Licensed	20 user
3	Workstations/PCs	20	Using computer lab

4	Drawing Tables	10	0
5	3D Modeling Software	1 License	0
6	Plotter	1	0
7	Digital Projector	1	0
8	Printers	1	0
9	Drawing Boards	10	45
10	Vernier Caliper	1	1
11	CNC Machine Simulation Software	1 License	0
12	3D Printer	1	0
13	3D Mouse	1	0
14	Blueprint Storage Units	1	0
15	Design Analysis Software	1 License	0
16	Digital Measuring Tools	1	0
17	Mechanical Design Charts	5 charts	0

Name of Lab : Automobile and Electrical Systems

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	Suspension System (Cut Section Model)	1	0
2	Fuel Injection Pump (Cut Section Model)	1	0
3	Mechanical Brake (Cut Section Model)	1	0
4	Disc Brake (Cut Section Model)	1	0
5	Clutch (Cut Section Model)	1	0
6	Actual Clutch	1	0
7	Battery Charger	1	0
8	DC Motor with Starter	1	0
9	Multimeter (Digital and Analog)	5	Using physics lab multimeter
10	Automobile Electrical System Trainer Kit	1	0
11	Alternator (Cut Section Model)	1	0
12	Ignition System (Cut Section Model)	1	0
13	Headlight with Wiring Harness	1	0
14	AC Motor and Control System	1	0
15	Automobile Sensor Testing Equipment	1	0
16	Basic Electronics Kit	5	0
17	Oscilloscope	1	0
18	Battery Load Tester	1	0
19	Electric Vehicle Motor (Cut Section Model)	1	0

Branch Name : Civil engg.

Name of Lab : Fundamental Engineering Principles

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	JIB CRANE APPARATUS	1	1
2	FORCE TABLE	1	1
3	SIMPLY SUPPORTED BEAM	1	1
4	HYDRAULIC BENCH	2	0
5	IMPACT OF JET APPARATUS	1	0
6	BERNOULLI'S THEOREM APPARATUS	1	0
7	REYNOLD'S APPARATUS	1	0
8	DIFFERENTIAL MANOMETERS (DOUBLE COLUMN TYPE)	10	0
9	UNIVERSAL MANOMETERS (SINGLE	2	0

	COLUMN TYPE)		
10	LOSSES IN PIPE BENDS APPARATUS	1	0
11	ORIFICE AND MOUTHPIECE APPARATUS	1	0
12	FLOW OVER A NOTCH APPARATUS	1	0
13	FLOW MEASUREMENT APPARATUS (VENTURIMETER & ORIFICE METER)	1	0
14	PIPE FRICTION APPARATUS	1	0
15	BOURDON PRESSURE GAUGES	2	0

Name of Lab : Surveying and Drawing

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	PRISMATIC COMPASS WITH STAND	15	1
2	CHAIN 30MTR	10	1
3	LEVELING STAFF	5	1
4	FOLDING RANGING ROD 3MTR	15	2
5	FOLDING OFFSET ROD 3MTR	15	2
6	FOLDING STAFF 5MTR	10	1
7	TANGENT CLINOMETER	5	1
8	DUMPY LEVEL	8	1
9	DIGITAL THEODOLITE	1	1
10	PLANE TABLE SURVEYING	15	2
11	ELECTRONIC DISTANCE MEASUREMENT (EDM)	1	0
12	GPS HANDHELD INSTRUMENT	1	0
13	SET SQUARES	15	0
14	TOTAL STATION	1	0
15	QUICK SETTING LEVEL	8	0

Name of Lab : Construction and Materials

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	VICAT NEEDLE APPARATUS	4	1
2	SLUMP TEST APPARATUS WITH TEMPING ROD	2	1
3	LENGTH AND THICKNESS GAUGE	2	1
4	CUBE MOULD 150mm	12	3
5	VIBRATION MACHINE	1	1
6	GI SIEVE SETS	2	2
7	WIRE BASKET	4	1
8	BRASS SEIVE SETS	2	1
9	LE-CHATILIER APPARATUS	2	1
10	REBOUND HAMMER	1	1
11	COMPRESSION TESTING MACHINE (100 T CAPACITY)	1	1
012	ELECTRICALLY HEATED OVEN (THERMOSTATICALLY CONTROLLED)	1	0
13	ELECTRICALLY HEATED OVEN (THERMOSTATICALLY CONTROLLED)	2	0
14	COMPACTION FACTOR APPARATUS	1	0
15	COMPACTION FACTOR APPARATUS	1	0
16	VEE-BEE CONSISTOMETER	1	0
17	PLATFORM WEIGHING MACHINE	1	0
18	CONCRETE MIXERS	1	0
19	ULTRASONIC PULSE VELOCITY APPARATUS	1	0
20	BULK DENSITY APPARATUS	2	0
21	WEIGHING MACHINE	2	1

Name of Lab : Environmental and Water Engineering

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	GROUND WATER LEVEL INDICATOR 100MT	1	1
2	WATER QUALITY AND SOIL TESTING KIT	3	1
3	INCUBATOR	1	0
4	BOD AND COD TEST KIT	2	0
5	TURBIDITYMETER	1	1
6	DO TEST	1	1

Name of Lab : Transportation and Geotechnical Engineering

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	RAPID MOSTURE METER	2	1
2	PLASTIC LIMIT APPARATUS	2	1
3	LIQUID LIMIT APPARATUS	2	1
4	PHYCNO METER	6	1
5	RING AND BALL APPARATUS (WITH HEATING MANTLE)	1	0
6	CBR (CALIFORNIA BEARING RATIO) APPARATUS WITH LOADING MACHINE	1	1
7	FLASH POINT AND FIRE POINT APPARATUS (CLEVELAND TYPE)	1	1
8	LOS ANGELES ABRASION TESTING MACHINE	1	0
9	AGGREGATE IMPACT VALUE TESTING APPARATUS (WITH AUTOMATIC BLOW COUNTER)	2	1
10	VISCOMETER (CAPILLARY TYPE)	1	0
11	PENETRATION VALUE APPARATUS	1	0
12	DUCTILITY MACHINE	1	0
13	DIRECT SHEAR TEST APPARATUS	1	0
14	STANDARD PENETRATION TEST EQUIPMENT	1	0
15	SOIL EXPLORATION EQUIPMENT (AUGERS, ETC.)	1	0
16	SOIL EXPLORATION EQUIPMENT (AUGERS, ETC.)	2	0
17	RAILWAY SLEEPER TESTING APPARATUS	1	0
18	TRACK GAUGE	1	0
19	BITUMEN EXTRACTOR	1	0
20	ROLLING STRAIGHT EDGE	1	0
21	TRI AXIAL SHEAR TEST APPARATUS	1	1
22	VAN E SHEAR TEST APPARATUS	1	1
23	SAND REPLACEMENT APPARATUS	1	1
24	STANDARD PROCTOR APPARATUS	1	1
25	CORE CUTTER APPARATUS	1	1
26	STANDARD PENTROMETER FOR BITUMUN APPARATUS	1	1

Name of Lab : Technology and Applications

S.No.	Name of Instrument	Qty. Required	Qty. available
1	DESKTOP PC (i5)	30	-
2	LAPTOP (i5)	1	0
3	AUTOCAD (LATEST VERSION)	30user	0
4	STAAD PRO (LATEST VERSION)	30user	0
5	PRIMAVERA/MS PROJECT (LATEST VERSION)	30user	0
6	REVIT (LATEST VERSION)	30user	0
7	BIM SOFTWARE (LATEST VERSION)	30user	0
8	ANTIVIRUS SOFTWARE (LATEST VERSION)	1	0

राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, गरुड़ में विगत 03 वर्षों में रोजगार की स्थिति का विवरण पाठ्यक्रमावार:-

शैक्षणिक सत्र	संचालित पाठ्यक्रम	अन्तिम वर्ष में कुल अध्ययनरत् छात्र/छात्राएं	कुल रोजगार प्राप्त छात्र/छात्राएं	अन्तिम वर्ष में अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं के सापेक्ष रोजगार प्राप्त छात्र/छात्राओं का प्रतिशत
2023-24	मैकैनिकल इंजी0	14	14	100.00
2024-25	मैकैनिकल इंजी0	17	17	100.00
2025-26	मैकैनिकल इंजी0	18	18	100.00
	सिविल इंजी0	07	Result awaited	

छात्रों के रोजगार हेतु कैम्पस साक्षात्कार की सूचना:-

संस्था स्तर पर आयोजित कैम्पस साक्षात्कार के माध्यम से सेवायोजित

छात्रों की संख्या का विवरण:-

क्र०स०	पाठ्यक्रम का नाम	अंतिम वर्ष में पंजीकृत छात्रों की संख्या	केवल संस्था स्तर पर आयोजित कैम्पस साक्षात्कार के माध्यम से सेवायोजित छात्रों की संख्या	कम्पनी का नाम जिसमें चयन हुआ	मासिक वेतन	अभ्युक्ति
01	मैकेनिकल इंजी०	18	17	LIFELONG INDIA LTD.	20000	-
			04	MAHLE FILTERS PVT. LTD.	18000	-
			02	GABRIEL INDIA PVT. LTD.	18000	
02	सिविल इंजी०	07	6	NCC LTD.	20000	RESULT AWAITED
				CHAWLA CONSTRUCTION	20000	
				TECHINTERIO PVT. LTD	18000	
				TVS	25000	
				OLIVE CORPORATE SOLUTION	17500	
				BANCO PRODUCTS PVT. LTD.	2500	

रोजगार मेले इत्यादि द्वारा आयोजित कैम्पस साक्षात्कार के माध्यम से सेवायोजित छात्रों की संख्या का विवरण:-

शैक्षिक सत्र 2025-26						
संस्था का नाम - राजकीय पॉलीटेक्निक गरुड (बागेश्वर)						
क्र०स०	पाठ्यक्रम का नाम	अंतिम वर्ष में पंजीकृत छात्रों की संख्या	केवल रोजगार मेले माध्यमों से सेवायोजित छात्रों की संख्या	कम्पनी का नाम जिसमें चयन हुआ	मासिक वेतन	अभ्युक्ति
01	मैकेनिकल इंजी०	18	-	-	-	NOT GIVEN OPPORTUNITY TO PARTICIPATE IN JOB FARE AS ALL MECHANICAL STUDENTS ALLREADY PLACED THROUGH CAMPUS PLACEMENT.

■ अन्य गतिविधियाँ:-

➤ खेल-कूद:-

संस्था में खेल-कूद की समुचित व्यवस्था करने का प्रयास किया जा रहा है। वर्ष में एक बार संस्था स्तर पर वार्षिक खेल-कूद प्रतियोगिता सम्पन्न की जाती हैं। वार्षिक खेल-कूद प्रतियोगिता में प्रथम/द्वितीय/तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राएं प्राविधिक शिक्षा द्वारा आयोजित जोनल स्तरीय खेल-कूद प्रतियोगिता में प्रतिभाग करते हैं। जोनल स्तरीय खेल-कूद प्रतियोगिता में प्रथम/द्वितीय/तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राएं प्राविधिक शिक्षा द्वारा आयोजित राज्य स्तरीय खेल-कूद प्रतियोगिता देहरादून में प्रतिभाग करते हैं।

❖ संगठन के मुख्य कृत्य और कर्तव्य :

- 1- डिप्लोमा प्रशिक्षण
- 2- अंतिम वर्ष डिप्लोमा के छात्रों के रोजगार हेतु कैम्पस साक्षात्कार का आयोजन।

मैनुअल क्रम संख्या 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

शब्दिक अर्थानुसार जैसे 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। हार्याकी (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।

▪ **प्रधानाचार्य:** इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियाँ निहित होती हैं। अन्य अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के हितार्थ आकस्मिक अवकाश, वेतन आहरण एवं वितरण का कार्य, अस्थाई सामान्य भविष्य निधि अग्रिम स्वीकृत एवं अराजपत्रित कर्मियों को उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सावकाश की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार होता है तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियाँ प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियाँ हैं वहीं कर्तव्य भी निहित है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 06 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित हैं संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान एवं कल्याणकारी कार्य सम्पादित करना उसका कर्तव्य है किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। जैसे 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। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियाँ एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारु पठन-पाठन के लिये उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना है।

▪ **विभागाध्यक्ष-** विभागाध्यक्षों को अपने विभाग के व्याख्याताओं एवं कर्मचारी/परिचर कार्मिकों की गोपनीय आख्या प्रधानाचार्य को संस्तुत करने का अधिकार 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 स्थानीय 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 उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है। अतः विभाग उसे 05 वर्ष की सेवाओं पर आवश्यक परीक्षा पास कर विभागाध्यक्ष पद पर प्रोन्नत हेतु अर्ह माना है तथा उसे प्रमाण पत्र अभिप्रमाणित करने एवं चरित्र प्रमाण पत्र देने का अधिकार भी शासन द्वारा प्रदान किया गया है।

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

- **कला अनुदेशक:-** अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता है। इसमें यांत्रिक, सिविल, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। इनके नियुक्ति प्राधिकारी भी संयुक्त निदेशक/निदेशक होते हैं। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय-वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।
- **कम्प्यूटर प्रोग्रामर:-** संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी 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 गयी है अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।
- **पुस्तकालयाध्यक्ष:-** संस्था में एक 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, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, आईटी, अनुवांशिकी, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र, जर्नल, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है अतः विभाग ने योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की है।
- **कार्यालय स्टाफ:-** इसमें एक वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, ठंकाण 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 कराते हैं तथा समस्त स्टाफ के समस्त कार्य कार्यालय द्वारा ही सम्पादित होते हैं। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य इन्हीं की सहायता से प्रधानाचार्य सम्पन्न करते हैं। इन्हें सहायक स्टाफ भी कहते हैं। कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिकों के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं। इनके नियुक्ति अधिकारी संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी होते हैं। प्रधानाचार्य की संस्तुति पर संयुक्त निदेशक स्तर के प्राधिकारी इन पर प्रशासनिक/कल्याणकारी कार्यवाही कर सकते हैं।
- **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:-** बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। वर्तमान में रा०पा०गरूड में 02 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को 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। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 3 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 विभागाध्यक्ष स्तर का 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 पर्यवेक्षण करने का पूर्ण अधिकार है।

किसी भी प्रकरण के आने पर सर्वप्रथम सम्बन्धित प्रकरण संस्था द्वारा निर्मित सम्बन्धित समिति को अग्रसारित किया जाता है। समिति की रिपोर्ट आने पर संस्था प्रधानाचार्य द्वारा उसका अध्ययन स्वयं के स्तर पर भी किया जाता है एवं परोक्ष रूप से तथ्य तक पहुँचने के लिये 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 दिये जाते हैं।

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।

- **पर्यवेक्षण:-** पालीटेक्निक में प्रशिक्षण की व्यवस्था और छात्रों के औद्योगिक प्रशिक्षण और रोजगार के स्थिति का मूल्यांकन।
- **उत्तरदायित्व:-**
 1. सुचारु प्रशिक्षण एवं पालीटेक्निक का विकास, उद्योगों एवं महत्वपूर्ण संस्थानों के साथ अन्तःसंबंध स्थापित करना।
 2. विभिन्न निर्माण कार्यों की वित्तीय एवं भौतिक तथा गुणवत्ता का अनुश्रवण करना

मैनुअल क्रम संख्या 4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

शब्दिक अर्थानुसार जैसे 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। हायर्की (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

प्रधानाचार्य: इनका दायित्व संस्था के पठन-पाठन से लेकर साज-सज्जा, उपकरणों के क्रय, मरम्मत, सफाई व्यवस्था तथा छात्र कल्याण सम्बन्धी समस्त कार्यों को करवाने की शक्तियों निहित होती 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 तथा समस्त कर्मियों के अनेक कार्य एवं आचरण से सम्बन्धित वार्षिक गोपनीय आख्या लिखना एवं संस्था हित में उठाये जाने वाले कदमों की शक्तियों प्रदत्त हैं।

जहाँ शक्तियों हैं वहीं कर्तव्य भी निहित है। जैसा कि पहले भी कहा गया है कि बहुधंधी संस्था का प्रधानाचार्य एक शैक्षिक अधिकारी होता है अतः संस्था के प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ शैक्षिक कार्यकलापों को देखना भी उसका कर्तव्य है। अतः सप्ताह में कम से कम 03 वादन लेना उसके कर्तव्य में निहित हैं संस्था की प्रत्येक इकाई का निष्पक्षता के आधार पर उसकी समस्याओं का निदान एवं कल्याणकारी कार्य सम्पादित करना उसका कर्तव्य है किसी छात्र/छात्रा या स्टाफ के अचानक अस्वस्थ होने पर उसकी चिकित्सा का समुचित प्रबन्ध करना भी उसके नैतिक दायित्वों में आता है यदि कोई प्रकरण किसी भी नियम में आच्छादित नहीं होता है तो उसे स्वयं विवेकानुसार निर्णय लेना होता है।

प्रधानाचार्य के अधीन अन्य स्टाफ जैसे विभागों के अध्यक्ष, व्याख्याता, कनिष्ठ व्याख्याता, सहायक व्याख्याता, प्रयोगशाला प्राविधिज्ञ, अनुदेशक, कार्यालय स्टाफ एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/परिचर कार्मिक होते हैं। जैसे 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। शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी की सम्पूर्ण शक्तियों एवं कर्तव्य उनके द्वारा छात्र को अपने विभाग के व्याख्याता, सहायक व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मियों की मदद से समय चक्र का निर्माण करना, सुचारु पठन-पाठन के लिये उसका क्रियान्वयन करना, विभाग से सम्बन्धित छात्रों की समस्याओं का अनुश्रवण कर उचित समाधान करना है।

विभागाध्यक्ष. समस्त विभागाध्यक्षों को अपने-अपने विषयों के पठन-पाठन एवं प्रशिक्षण के दायित्वों का निर्वहन करते हैं इसके अतिरिक्त शिक्षण कार्यों का आवंटन भी प्रधानाचार्य एवं विभागाध्यक्ष द्वारा व्याख्याताओं को आवश्यकतानुसार दिया जाता 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 स्थानीय 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 उनके ज्ञानात्मक पहलू का अनवरत रूप से आंकलन कर उनका मूल्यांकन करना होता है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर संस्था प्रशासन द्वारा सौंपे दायित्वों का निर्वहन करना भी होता है। शासन/विभाग ने उसे समुचित अधिकार भी प्रदान किये हैं। व्याख्याता एक द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी होता है अतः विभाग ने उसकी 15 वर्ष की सेवाओं के साथ प्रधानाचार्य पद पर प्रोन्नत हेतु राजपत्रित नियमावली 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।

- **अनुदेशक (कर्मशाला/अन्य):-**कर्मशाला अनुदेशक अपने कर्मशाला अधीक्षक के अन्तर्गत कार्य करते हैं तथा उसके निर्देशन में विभिन्न कार्यशापों 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।
- **कला अनुदेशक:-** अभियांत्रिकी की सभी शाखाओं में कला विषय का अध्यापन करने का दायित्व कला अनुदेशक का होता है। इसमें यांत्रिक, सिविल, विद्युत आदि अनुदेशक होते हैं। अभियांत्रिक कला अभियांत्रिकी का एक महत्वपूर्ण अंग होता है तथा उसे अभियंताओं की भाषा भी कहते हैं अतः इन कार्मिकों का दायित्व बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। संबन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यवाहक विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनके निर्देशानुसार ये छात्रों को एक नवीन विषय की जानकारी देते हैं। विषय-वस्तु को स्पष्ट करने के लिये इन्हें विभिन्न माडलों का भी प्रयोग करना होता है।
- **कम्प्यूटर प्रोग्रामर:-**संगणक प्रयोगशाला के सफल संचालन हेतु तथा अभियांत्रिकी की विभिन्न शाखाओं एवं कम्प्यूटर अभियांत्रिकी की शाखा के छात्र/छात्राओं को समुचित व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने हेतु इनकी नियुक्ति की जाती है। आजकल कम्प्यूटर की जानकारी सभी विधाओं में आवश्यक हो गयी है अतः कम्प्यूटर कार्मिक का दायित्व भी महत्वपूर्ण हो गया है। विभागाध्यक्ष या संस्था प्रधान के निर्देशानुसार ये अपने दायित्वों का निर्वहन छात्र हित में करते हैं।
- **पुस्तकालयाध्यक्ष:-** संस्था में एक पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक योग्यताधारी पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। संस्था में प्राविधिक/अप्राविधिक, विज्ञान, गणित, साहित्य, अंग्रेजी तथा अन्य आधुनिक विधाओं कम्प्यूटर, अभियांत्रिकी इत्यादि की पुस्तकें हैं तथा विभिन्न पत्र, समाचार पत्र इत्यादि उपलब्ध रहते हैं। एक योग्य एवं कुशल पुस्तकालयाध्यक्ष ही तकनीकी पुस्तकालय का सफल संचालन कर सकता है।
- **कार्यालय स्टाफ:-** इसमें एक वरिष्ठ लिपिक, एकाउन्ट लिपिक, लेखाकार, आशुलिपिक, छात्र लिपिक, ठंकाण 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 कराते हैं तथा समस्त स्टाफ के समस्त कार्य कार्यालय द्वारा ही सम्पादित होते हैं। समय पर वेतन बिल का निर्माण एवं कार्मिकों में उसके भुगतान से लेकर अन्य मौद्रिक कार्य इन्हीं की सहायता से प्रधानाचार्य सम्पन्न करते हैं। इन्हें सहायक स्टाफ भी कहते हैं। कार्यालय स्टाफ जितना अधिक कुशल, गतिशील होगा उसी अनुपात में कार्मिकों के प्रकरण निष्पक्ष भाव से निपटाये जा सकते हैं।
- **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:-** बहुधंधी संस्थाओं में प्रत्येक शाप, प्रयोगशाला, कर्मशाला, कार्यालय, छात्र कल्याण, भंडार, पुस्तकालय इत्यादि हेतु कार्य गतिशीलता हेतु मानक के अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जाते हैं। इनका कार्य, सहायक व्याख्याताओं, अनुदेशकों की मदद करना है जिससे वे छात्र/छात्राओं को भली-भाँति एवं कुशलता से व्यावहारिक ज्ञान प्रदान कर सकें। इनका दायित्व, कर्मशाला, प्रयोगशाला, शाप इत्यादि की सफाई, मशीनों एवं अन्य उपकरणों की नियमित सफाई तथा प्रत्येक इकाई की जानकारी रखकर उसे अनुदेशक, सहायक व्याख्याता, कर्मशाला अधीक्षक या सम्बन्धित अधिकारी को देना होता है। डाक व्यवस्था, कोषागार संबन्धी कार्य, निदेशालय के त्वरित कार्य, दूरभाष सुनना तथा सम्बन्धित अधिकारियों की सहायतार्थ तत्पर रहना इनके दायित्व में आता है। इन्हें नियंत्रण करने के समस्त अधिकार संस्था के प्रधानाचार्य को प्राप्त होते हैं।

निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम:-

क्र०सं०	पदनाम	शैक्षणिक कृत्य/ वादन प्रति सप्ताह	प्रशासनिक कृत्य
1.	प्रधानाचार्य	04-08	संस्था में अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों की मोनेटरिंग, पठन-पाठन, बजट का उपयोग व अन्य संस्था संबंधी समस्त कार्य इनके प्रशासनिक नियन्त्रण में होते हैं।
2.	विभागाध्यक्ष	12-16	अपने विभाग के शैक्षणिक व्यवस्था की मोनेटरिंग।
3.	व्याख्याता	18-24	छात्र प्रशिक्षण और अनुशासन एवं सम्बन्धित प्रयोगशाला व्यवस्था की मोनेटरिंग।
4.	प्रयोगशाला सहायक	32	प्रयोग प्रशिक्षण एवं प्रयोगशाला का रख-रखाव तथा छात्र अनुशासन।
5.	अनुदेशक	32	प्रयोग प्रशिक्षण एवं कर्मशाला का रख-रखाव एवं छात्र अनुशासन।
6.	पुस्तकालयाध्यक्ष	पुस्तकालय का रख-रखाव एवं छात्रों को पुस्तक उपलब्ध कराना।
7.	कार्यालय स्टाफ	कार्यालय से सम्बन्धित कार्य।

मैनुअल क्रम संख्या 5

लोकप्राधिकारी द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए 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।

प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित नियमों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण तीन माह के मूल वेतन की धनराशि के बराबर जी०पी०एफ० अग्रिम स्वीकृत, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति (अधिकृत कमेटी गठित कर), 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 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 जायरी 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 6

दस्तावेज जो उसके (लोकप्राधिकारी) द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों (categories) 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 नियन्त्रणाधीन होते हैं

स्थापना:-	<ul style="list-style-type: none"> • आकस्मिक अवकाश/निबन्धित अवकाश/प्रतिकर अवकाश पंजिका • आदेश पंजिका • समस्त अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति पंजिकायें। • समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिकायें। • समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ। • शासनादेशों की गार्ड फाईल। • निदेशालय/परिषद/शासन से पत्राचार सम्बन्धी पत्रावली सम्बन्धित विभिन्न विभागों से विविध प्रकार के पत्राचार की पत्रावलियाँ। • भारत सरकार द्वारा संचालित सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धित पत्रावली।
लेखा:-	<ul style="list-style-type: none"> • आहरण/वितरण (वेतन)/अन्य सभी प्रकार के भत्ते सम्बन्धी बिल /पत्रावली। • केश बुक। • क्रय सम्बन्धी बिल/बाउचर पत्रावली। • मासिक/वार्षिक आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख। • छात्र निधि सम्बन्धी अभिलेख। • सामुदायिक विकास योजना सम्बन्धी आय-व्यय अभिलेख। • 11 सी पंजिका • कोषागार पंजिका • रोकड़ बही (मुख्य) पंजिका • चैक बुक पंजिका • जी0पी0एफ0 पंजिका एवं पास बुक पंजिका • रसीद-385 एवं रख-रखाव पंजिका • बी0एम 8, 11, 6 पंजिका।
भण्डार:-	<ul style="list-style-type: none"> • रजिस्टर ऑफ रजिस्टर • क्रय किये गये समस्त साज-सज्जा, उपकरण सम्बन्धी डेड-स्टाक। • कंज्यूमेबल आइटम सम्बन्धी भण्डार पंजिका। • क्रय/कोटेशन/निविदा सम्बन्धी पत्रावलियाँ। • निष्प्रयोज्य सामग्री/निलामी सम्बन्धी पत्रावली। • साज-सज्जा/सामान निर्गत, वापस सम्बन्धी इन्डेन्ट्स पत्रावली।
छात्र सम्बन्धी:-	<ul style="list-style-type: none"> • प्रवेश सम्बन्धी पत्रावली • प्राविधिक शिक्षा परिषद रूडकी 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।
भवन सम्बन्धी:-	<ul style="list-style-type: none"> • मुख्य भवन, आवासीय भवन, आवंटन, आवासीय भवनों का शुल्क/विद्युत शुल्क विषयक सूचना सम्बन्धी पत्रावली। • भवन अनुरक्षण पंजिका • प्रोपर्टी रजिस्टर • कंज्यूमेबल रजिस्टर • एस0एम0बी0 रजिस्टर • स्ट्रक्चरल ड्राइंग
स्टैनों:-	<ul style="list-style-type: none"> • समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किये गये शासकीय कार्यों के आंकलन पर आधारित चरित्र-प्रविष्टियों सम्बन्धी दस्तावेज।
<p>प्रतिवर्ष शासकीय सम्पत्ति का सत्यापन भी किया जाता है।</p>	

मैनुअल क्रम संख्या 7

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

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 है, जनता का एक मात्र प्रतिनिधि या लोक सेवक प्राविधिक शिक्षा परिषद का नामित सदस्य होता है एवं प्राविधिक शिक्षा परिषद के 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 जनता के किसी सम्भ्रान्त शिक्षा विद को संस्था के हितार्थ संस्था से जोड़ सकता है।

उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेकनिक संस्थान, गरुड़ (बागेश्वर) संस्था हित/जनहित में जनता के प्रतिनिधि/सदस्यों से प्राप्त परामर्श/सुझावों पर आवश्यक विचार-विमर्श कर उसे लागू कर सकती है अथवा ऐसे मामले अपने उच्चधिकारियों को संज्ञानार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु भेज सकती है।

मैनुअल क्रम संख्या 8

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच 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 कार्य जैसा कि पूर्व में (मैनुअल क्रम सं० 1) में बताया गया है कि 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।

क्र.सं.	समिति का नाम
1	एकेडेमिक समिति
2	अनुशासन समिति/रैगिंग निरोधक दस्ता
3	प्रवेश एवं काउंसिलिंग समिति
4	परीक्षा समिति
5	डिप्लोमा/अंकतालिका /क्रॉस लिस्ट जांच/सुधार समिति
6	ट्रेनिंग एन्ड प्लेसमेंट प्रकोष्ठ
7	छात्रवृत्ति /छात्र कल्याण समिति
8	क्रीडा/सांस्कृतिक/शिक्षणोत्तर गतिविधि प्रकोष्ठ
9	AICTE मान्यता संबंधी समिति
10	सूचना का अधिकार संबंधी समिति
11	विद्युत/टेलीफोन/इन्टरनेट संबंधी
12	अनुरक्षण समिति
13	चतुर्थ श्रेणी/सुरक्षा एवं सफाई संबंधी समिति
14	क्रय समिति
15	Ombudsman/Grievance Committee
16	GIS Cell Committee
17	Media Cell and News Letter
18	ICC Committee
19	SC/ST Committee
20	Sexual Harassment Committee
21	Alumni Network Committee
22	Student Career Counseling Cell
23	Student Feedback Monitoring Cell
24	Institute Industry Cell
25	Internal Quality Assurance Cell
26	Anti-Drug Committee
27	संस्था भवन एवं परिसर सौन्दर्यीकरण समिति
28	आयकर कटौती से सम्बन्धित समिति

संस्था स्तरीय उक्त समितियों का आम जनता से सामान्यतः कोई प्रत्यक्ष सम्बन्ध नहीं है। इन समितियों में जनता की सहभागिता की आवश्यकता प्रायः नहीं होती है। अतः जनता से सीधा सम्बन्ध नहीं है। फिर भी यदि जनता कोई सुझाव देना चाहे तो सुझाव/शिकायत पेटिका में अपना मनतव्य प्रस्तुत कर सकते हैं जिसे प्रत्येक सप्ताह में दो राजपत्रित अधिकारियों की उपस्थिति में खोला जाता है एवं समस्याओं एवं सुझावों का निराकरण किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 9

अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए निर्देशिका

उत्तराखण्ड राजकीय पालीटेक्निक संस्थान, गरूड़ (बागेश्वर)

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल न०	अभ्युक्ति
1	श्री नन्दन सिंह अल्मिया बिष्ट	समन्वयक/प्रधानाचार्य	9412906581	नियमित कार्मिक
2	श्री कुलदीप प्रकाश	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	8650638606	
3	श्री पवन कुमार	व्याख्याता भौतिकी	9927024447	
4	श्री नितिन पाल	कर्मशाला अनुदेशक	7895856636	
5	श्री राशिद	कर्मशाला अनुदेशक	8410412672	
6	श्री मो० अदनान	कर्मशाला अनुदेशक	9045922885	
7	श्री यशपाल सिंह	माली	9837709360	
8	श्री दीपेन्द्र सिंह बिष्ट	व्याख्याता मैके०इंजी० आऊ०	8476025090	
9	कु० ममता जडौत	व्याख्याता अनु० रसायन आऊ०	7310513921	
10	श्री मानवेन्द्र बिष्ट	व्याख्याता सिविल इंजी० आऊ०	7895320326	
11	श्री संजय सिंह चम्याल	व्याख्याता सिविल इंजी० आऊ०	9917501303	
12	श्री प्रफुल्ल पाठक	व्याख्याता सिविल इंजी० आऊ०	9410127648	
13	श्रीमंती गीता कोहली	व्याख्याता मैके०इंजी० आऊ०	7078519122	
14	श्री पीयूष जोशी	कर्मशाला अनुदेशक, आऊ०	8006703261	
15	श्री गोविन्द राम	पी०आर०डी० सुरक्षा कर्मी	9568866154	
16	श्री भूपाल राम	पी०आर०डी० सुरक्षा कर्मी	7500284857	
17	श्री कैलाश पाण्डे	पी०आर०डी० सुरक्षा कर्मी	9719720948	
18	श्री पन राम	स्वच्छक	-	

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

मैनुअल क्रम संख्या 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

माह- मार्च, 2026 की स्थिति के अनुसार

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	नियमित/आऊटसोर्स	वेतनमान	मासिक वेतन (रु० में)
1	श्री नन्दन सिंह अल्मिया बिष्ट	समन्वयक/प्रधानाचार्य	नियमित	67700-208700 (Level-11)	178554.00
2	श्री कुलदीप प्रकाश	विभागाध्यक्ष बेसिक साइंस	नियमित	67700-208700 (Level-11)	133812.00
3	श्री पवन कुमार	व्याख्याता भौतिकी	नियमित	56100-177500 (Level-10)	117378.00
4	श्री नितिन पाल	कर्मशाला अनुदेशक	नियमित	44900-142400 (Level-7)	79268.00
5	श्री राशिद	कर्मशाला अनुदेशक	नियमित	44900-142400 (Level-7)	79268.00
6	श्री मो० अदनान	कर्मशाला अनुदेशक	नियमित	44900-142400 (Level-7)	79268.00
7	श्री यशपाल सिंह	माली	नियमित	18000-56900 (Level-1)	60776.00
8	श्री दीपेन्द्र सिंह बिष्ट	व्याख्याता मैके०इंजी० आऊ०	आऊटसोर्स	—	30000.00
9	कु० ममता जडौत	व्याख्याता अनु० रसायन आऊ०	आऊटसोर्स	—	30000.00
10	श्री मानवेन्द्र बिष्ट	व्याख्याता सिविल इंजी० आऊ०	आऊटसोर्स	—	30000.00
11	श्री संजय सिंह चम्याल	व्याख्याता सिविल इंजी० आऊ०	आऊटसोर्स	—	30000.00
12	श्री प्रफुल्ल पाठक	व्याख्याता सिविल इंजी० आऊ०	आऊटसोर्स	—	30000.00
13	श्रीमति गीता कोहली	व्याख्याता मैके०इंजी० आऊ०	आऊटसोर्स	—	30000.00
14	श्री पीयूष जोशी	कर्मशाला अनुदेशक आऊ०	आऊटसोर्स	—	20000.00
15	श्री गोविन्द राम	पी०आर०डी० सुरक्षा कर्मी	आऊटसोर्स	—	19700.00
16	श्री भूपाल राम	पी०आर०डी० सुरक्षा कर्मी	आऊटसोर्स	—	19700.00
17	श्री कैलाश पाण्डे	पी०आर०डी० सुरक्षा कर्मी	आऊटसोर्स	—	19700.00
18	श्रीमती कमला देवी	स्वच्छक	आऊटसोर्स	—	10325.00

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

आबंटित बजट, धन वितरण की सूचना सहित-

आय/व्यय का विगत 3 वर्षों का विवरण

क्र० सं०	वर्ष	शासन द्वारा आवंटित बजट (रु० में)			छात्रनिधि का विवरण (रु० में)		
		कुल आवंटन	कुल व्यय	अवशेष	कुल आय	कुल व्यय	अवशेष
	2023-24	1,12,93,254	1,12,93,254	00	4,21,430.00	1,58,229.00	2,63,201.00
	2024-25	1,27,01,897	1,27,01,897	00	6,15,697.00	1,07,759.80	5,07,937.20
	2025-26	1,17,77,534	1,17,77,534	00	5,74,907.00	1,38,684.80	4,36,222.20

वित्तीय वर्ष:-2025-26

संस्था के लिये वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु शासन द्वारा मदवार आवंटित बजट एवं व्यय का विवरण निर्धारित प्रारूप में निम्नानुसार है:-

क्र० सं०	अनुदान सं०	लेखाशीर्षक (13 अंकीय वर्गीकरण)	मानक मद	Allotment of Budget	Expenditure upto March 2026	Balance
1	2	3	4	5	6	7
1	11	2203-00-105-03-00	01 वेतन	4797006	4797006	0
2			02 मजदूरी	11291	11291	0
3			03 महंगाई भत्ता	2720333	2720333	0
4			04 यात्रा भत्ता	54987	54987	0
6			06 अन्य भत्ते	362209	362209	0
7			07 मानदेय	3000	3000	0
8			08 पारिश्रमिक व्यय	2923945	2923945	0
9			09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0
10			10 प्रशिक्षण व्यय	0	0	0
11			11 अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	1000	1000	0
12			20 लेखन सामग्री	42436	42436	0
13			21 कार्यालय फर्नीचर	49800	49800	0
14			22 कार्यालय व्यय	25380	25380	0
15			23 किराया उपशुल्क	0	0	0
16			24 विज्ञापन ब्रिक्री, प्रकाशन	0	0	0
17			25 उपयोगिता बिलों का भुग	108236	108236	0
18			26 कम्प्यूटर हार्डवेयर, साफ्टवेयर	0	0	0
19			27 व्यवसायिक सेवाओं का भुग	87039	87039	0
20			29 गाड़ियों का ईंधन, अनु	0	0	0
21			30 आतिथ्य व्यय	0	0	0

22	40 मशीनरी साज सज्जा उपकरण	498325	498325	0
23	42 अन्य विभागीय व्यय	33981	33981	0
24	43 औधधि एवं रसायन	4733	4733	0
25	44 सामग्री / सम्पूर्ति	31065	31065	0
26	45 छात्रवृत्ति तथा छात्र वेतन	0	0	0
27	51 अनुरक्षण	22768	22768	0
28	52 लघु निर्माण	0	0	0
29	54 भूमि क्रय	0	0	0
30	68 इन्श्योरेन्स पॉलीसी	0	0	0
33	योग	11777534	11777534	0

मैनुअल क्रम संख्या 12

अनुदान/राज्यसहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programmes) के किर्यान्वयन 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 (Subsidy) कार्यक्रमों की किसी भी प्रकार का प्रस्ताव/स्वीकृति नहीं है। इस प्रकार के किसी भी कार्यक्रम का क्रियान्वयन वर्तमान में नहीं किया जा रहा है। अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़े वर्ग एवं सामान्य वर्ग के आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के छात्र/छात्राओं को समाज कल्याण विभाग से छात्रवृत्ति के आवेदन पत्र नियमानुसार समाज कल्याण विभाग को अग्रसारित किये जाते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में ब्यौरे

यह संगठन किसी भी तरह के रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का उपभोग नहीं करता है । अतः इस सम्बन्ध में विवरण दिया जाना सम्भव नहीं है।

मैनुअल क्रम संख्या 14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरा

संगठन में चल रहे कुछ कार्यों के ब्यौरे तथा संस्था के कार्य विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध है । यह सूचना संस्था लोकप्राधिकारी से नियमानुसार सम्पर्क कर प्राप्त किया जा सकता है ।

इलेक्ट्रॉनिक रूप में संस्था से सम्बन्धित किसी भी सूचना को नियमानुसार ई-मेल (E-mail:- principal.garur@gmail.com) द्वारा संस्था में भेजा एवं संस्था से मंगवाया जा सकता है। संस्था की महत्वपूर्ण सूचनाएं संस्था की वेबसाइट www.gpgarur.ac.in पर भी उपलब्ध है। इसी क्रम में यदि कोई व्यक्ति प्राविधिक शिक्षा से सम्बन्धित कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है तो प्राविधिक शिक्षा से सम्बन्धित उत्तराखण्ड की वेबसाइट www.ubter.in तथा www.ukdte.org के माध्यम से भी उसमें उल्लिखित सूचनाएं प्राप्त कर सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण । किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी है तो उसका भी विवरण

किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय अवधि में किसी भी समय कार्यालय में उपलब्ध अधिकारियों से कार्यालय से संबंधित ऐसी सूचना नियमानुसार प्राप्त की जा सकती है जो उस व्यक्ति या संगठन से सम्बन्धित है । इस उद्देश्य के लिए किसी वाचनालय या पुस्तकालय की अलग से व्यवस्था नहीं की गयी है ।

मैनुअल क्रम संख्या 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

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

1. लोक सूचना अधिकारी का नाम:- श्री नन्दन सिंह अल्मिया बिष्ट
2. पदनाम :- समन्वयक / प्रधानाचार्य
3. सहायक लोक सूचना अधिकारी नाम: श्री पवन कुमार
4. पदनाम :- व्याख्याता भौतिकी

मैनुअल क्रम संख्या 17

अन्य कोई विषय जो निर्धारित किया जाए