



दिनांक 01 अप्रैल 2022 .से 31 मार्च 2023 तक

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 (1) बी0 तथा धारा 4 (2), 4 (3) तथा 4 (4) के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित 17 बिन्दुओं पर स्वतः प्रकटन।

1. संगठन की विशिष्टियों कृत्य कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व में माध्यम सम्मिलित है।
4. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक/नियम।
5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये किये गये नियम: नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख।
6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।
8. ऐसे बोर्डों, परिषदों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग,रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगी या ऐसे बैठकों कार्यावर्त तक जनता की पहुंच होगी।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों से यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है।
13. अपने द्वारा अनुदत्त, रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।
14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय में यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

## मैनुअल-1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

उत्तराखण्ड के .....

1. योग्य व कुशल प्राध्यापकों- द्वारा नवीन शिक्षण प्रविधियों द्वारा महाविद्यालय में पाठयक्रमों योजनाबद्ध तरीके से छात्र/छात्राओं में सम्प्रेषित करना।
2. पुस्तकालय व वाचनालय की सुविधा- जिसमें पाठयक्रमों के साथ-साथ सामान्य अभिरुचि, की वैज्ञानिक सम्बन्धी साहित्य, खेल सम्बन्धी साहित्य, विभिन्न महापुरुषों से सम्बन्धित साहित्य तथा पत्र-पत्रिकाओं का अनुपम संकलन है।
3. प्रयोगशाला की सुविधा- महाविद्यालय में शिक्षाशास्त्र विषय की प्रयोगशाला है।
4. छात्रवृत्ति- महाविद्यालय में अध्ययनरत् अनु0 जाति, अनु0 जनजाति, मेधावी तथा निर्धन छात्र/छात्राओं के लिये शुल्क मुक्ति एवं छात्रवृत्ति की सुविधा उपलब्ध है।
5. एन0एस0एस0- महाविद्यालय में अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं को सकारात्मक कार्यों से सम्बद्ध करने एवं उनकी उर्जा का रचनात्मक कार्यों में उपयोग करने हेतु राष्ट्रीय सेवा योजना का कार्यक्रम संचालित किया जाता है। इस योजना का उद्देश्य छात्र/छात्राओं में विश्वबन्धुत्व, अनुशासन एवं राष्ट्रीय एकता की भावना का विकास करना है।
6. महाविद्यालय में पठन-पाठन का बेहतर माहौल विकसित करने हेतु शैक्षणिक सत्र में न्यूनतम 221 कार्यदिवस निर्धारित किये गये हैं। साथ ही परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए छात्रों की कक्षा में 75 प्रतिशत उपस्थित अनिवार्य बनायी गयी है।
7. यू0जी0सी0 से वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिये महाविद्यालय जनवरी 2020 से 2(F) हेतु प्रयासरत है।

मैनुअल 2- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकार

1. महाविद्यालय की सामान्य प्रशासकीय व्यवस्था, अनुशासन कार्य संचालन।
2. शिक्षण व्यवस्था, छात्र-प्रवेश परीक्षाओं का आयोजन।
3. शिक्षणोत्तर कार्यक्रमलाप तथा खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
4. सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष, सहित अन्य शिक्षणोत्तर संविदा कर्मियों के .06.पद रिक्त है।
5. शिक्षको/शिक्षणोत्तर कर्मचारियोंकी गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।

## मैनुअल 2-

निर्णय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाले प्रक्रिया जिसमें और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं इसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर कि ओर प्रवाहित होते हैं। और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है। जिसे निम्नत रेखांकित किया जा सकता है।

1. प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है। सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है। जिनके द्वारा उन पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।
2. पद धारणाकर्ता/प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं। तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी कर ऐसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं
3. उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रवृत्ति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम सम्भव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
4. (क)- विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिए जाते हैं। तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देशों एवं स्वीकृति प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।  
(ख)-उच्च निर्णय पर पहुँचने हेतु विभागीय स्तर पर समितियों से उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती हैं।
5. नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा में अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

महाविद्यालयों का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियन्त्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया एवं परीक्षा तिथियों का निर्धारण, शैक्षणिक कैलेण्डर सम्बन्धी प्रक्रिया-

1. प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष कुमाऊं वि०वि० एवं एस०एस० जे० वि०वि० द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय में के द्वारा नियमित सूचना विवरणिकाओं में भी प्रकाशित होती है। महाविद्यालय में प्रवेश इन्ही नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।
2. परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालयों के द्वारा किया जाता है। परीक्षाएं महाविद्यालय में बनाए गये परीक्षा केन्द्रों पर सम्बन्धित वि०वि० के द्वारा घोषित किये जाते हैं।
3. वि०वि० द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के आधार पर ही विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालयों द्वारा घोषित कैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।

**मैनुअल 4—  
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम—**

मैनुअल 3 में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में उनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है—

1. उत्तर प्रदेश /उत्तराखण्ड मूल नियम, वित्तीय हस्तपुस्तिका (समस्त खण्ड)
2. मूल सेवा नियमावली।
3. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली।

महाविद्यालय— प्रातः 10 बजे से सांय 04 बजे तक कार्य दिवस में महाविद्यालय/संस्था की निर्धारित समय सारणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक हैं किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक की न्यूनतम 6 घण्टे की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित होने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।

**भाग 2—**

मैनुअल 05 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों व निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख— सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4/1/बी तथा धारा 42/4/3 तथा 4(4) के अन्तर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी निम्न 17 बिन्दुओं पर स्वतः ही सूचना प्रकट करेगा—

1. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।
3. लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।
4. नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के लिए सूचना।
5. दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं श्रेणियों के अनुसार विवरण।
6. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण साथ ही विवरण कि क्या इन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।
7. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
8. निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. अपने प्रत्येक अधिकारी और उसके कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक आय, पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
11. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों धन विवरण) सूचना सहित)
12. रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
13. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।
14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे।

15. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय वाचनालय की यदि उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण।

16. ऐसी अन्य सूचना।

### मैनुअल-6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण महाविद्यालय के प्राचार्य के कार्यालयों में धारित सूचनाएँ महाविद्यालय स्तर पर कार्यालय प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यों के सन्दर्भ में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के पास, वित्तीय दस्तावेज एवं पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी/पुस्तकालय कर्मी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गयी पत्रावलियां एवं स्टॉफ पंजिकायें विद्यार्थी प्रवेश उपस्थिति, परीक्षा पंजिकायें तत्सम्बन्धी विभाग प्रभारी अथवा प्रयोगशाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती हैं। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजको के नियंत्रणाधीन होती हैं।

### मैनुअल-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सम्बन्धों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

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।

शिक्षक-अभिभावक संघ (पी0टी0ए0)- संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु राज्य के समस्त महाविद्यालयों में अभिभावक- शिक्षक परिषद का गठन किया गया है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित इस संघ के उपाध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है। तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं।

1. शिक्षण संस्थानों एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
2. संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन सहभागिता को प्रोत्साहित करना।
3. संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
4. अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।

### मैनुअल-8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं। जिनका प्रयोग उसके भाग रूप या इसके बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

महाविद्यालय में गठित होने वाली समितियाँ, गवर्निंग बॉडी-

1. अधिकतम तीन सदस्यों का नामांकन राज्य शासन अवकाश प्राप्त कुलपतियों, प्राचार्यों एवं शिक्षाविदों में से किया जायेगा जिनमें से एक अध्यक्ष होगा।
2. महाविद्यालय के दो वरिष्ठतम सदस्यों जो दो-दो वर्ष के प्राचार्य द्वारा रोटेशन से नामांकित किये जायेंगे।

3. विश्वविद्यालय द्वारा नामित सदस्य।
4. प्राचार्य/सदस्य सचिव।

### कार्य-

1. महाविद्यालय की वित्त समिति की संस्तुति पर छात्र शुल्क व अन्य देयों का निर्धारण।
2. छात्रवृत्ति फेलोशिप, मैडल पुरस्कार, सर्टिफिकेट का एकेडमिक काउन्सलिंग की संस्तुति पर निरूपण।
3. डिग्री एवं डिप्लोमा प्रोग्राम का चयन एवं स्थानीय स्थितियों के अनुरूप परिमार्जन।
4. इसके अतिरिक्त महाविद्यालय के विकास एवं लक्ष्य प्राप्ति के लिए अन्य कार्य।

### वित्त समिति:-

1. प्राचार्य-अध्यक्ष
2. गवर्निंग बॉडी द्वारा नामित सदस्य (कार्यकाल दो वर्ष ) दो वर्ष हेतु प्राचार्य द्वारा रोटेशन से नामित वरिष्ठतम शिक्षक वित्त समिति गवर्निंग बॉडी के सलाहकार के रूप में वित्त समिति कार्य करेगी और दो बार इसकी मीटिंग प्राचार्य द्वारा आहूत की जायेगी। इसके द्वारा बजट अनुभाग यू0जी0सी0 को प्रेषित प्राप्त प्रस्तावों पर विचार अशासकीय स्त्रोंतो से वित्तीय सहायता और शुल्क के सम्बन्ध में विचार किया जायेगा।

महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचालन हेतु गठित समितियों का विवरण

- |   |   |
|---|---|
| 1 प्रवेश समिति- बी0ए0 प्रथम वर्ष सत्र 2022-23 | 23 पर्यावरण अभियान समिति सत्र 2022-23                                 |
|   | 24 आयकर निर्धारण समिति सत्र 2022-23                                   |
| 2. बी0ए0 तृतीय सेमेस्टर वर्ष सत्र 2022-23     | 25 ग्राम संरक्षण गोद समिति 2022-23                                    |
| 5 बी0ए0 तृतीय वर्ष सत्र 2022-23               | 26 ई लाईबेरी ग्रन्थालय समिति सत्र 2022-23                             |
| 6 एण्टी रैगिंग सत्र 2022-23                   | 27 सी0एम0 मॉनिटरिंग डैसबोर्ड उत्कर्ष से सम्बन्धित समिति सत्र 2022-23  |
| 7 शास्ता समिति सत्र 2022-23                   | 28 क्रीडा समिति सत्र 2022-23  |
| 8 क्रय समिति सत्र 2022-23                     | 29 छात्र परिषद् समिति सत्र 2021-22                                    |
| 9 शिकायत निवारण प्रकोष्ठ सत्र 2022-23         | 30 महाविद्यालय सौन्दर्यीकरण समिति सत्र 2022-23                        |
| 10 धूम्रपान निषेध समिति सत्र 2022-23          | 31 अवकाश समिति सत्र 2022-23   |
| 11 शुल्क निर्धारण समिति सत्र 2022-23          | 32 वादन समिति (नितान्त अस्थायी व्यवस्था एवं कामचलाऊ हेतु सत्र 2022-23 |
| 12 समय सारिणी समिति सत्र 2022-23              | 33 एण्टी ड्रग क्लीनिक समिति सत्र 2022-23                              |
| 13 सांस्कृतिक समिति सत्र 2022-23              | 34 इको क्लब समिति सत्र 2022-23  |
| 14 छात्रवृत्ति समिति सत्र 2022-23             | 35 महिला उत्पीड़न समिति सत्र 2022-23                                  |
| 15 परीक्षा समिति सत्र 2022-23                 | 36 निर्धन छात्र सहायता समिति सत्र 2022-23                             |
| 16 कैरियर काउन्सलिंग समिति सत्र 2022-23       | 37 AISHE समिति सत्र 2022-23   |
| 17 नैक प्रत्यायन समिति सत्र 2022-23           | 38 ऑनलाईन शिक्षण समिति सत्र 2022-23                                   |
| 18 रूसा अनुदानित हेतु क्रय समिति सत्र 2022-23 | 39 एक भारत श्रेष्ठ भारत समिति सत्र 2022-23                            |
| 19 सूचना अधिकार प्रकोष्ठ समिति सत्र 2022-23   | 40 TCS iON समिति सत्र 2022-23   |
| 20 भौतिक सत्यापन समिति सत्र 2022-23           | 41 मीडिया समिति 2022-23   |
| 21 शिक्षक अभिभावक समिति सत्र 2022-23          | 42 स्थलीय निरीक्षण समिति 2022-23                                      |
| 22 आपदा प्रबन्धन समिति सत्र 2022-23           | 43 राष्ट्रीय पर्व समिति 2022-23                                       |

इन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेषतत्सम्बन्धी बोर्ड अथवा समिति या परिषद में सूचना देकर आमंत्रित किए जाते हैं। और उन तक कार्यवृत्त की पहुँच होती है।

किन्तु कतिपय अपवाद को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुँच नियमानुसार होगी।

### मैनुअल-9

महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका-

क्र०स०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मौलिक वेतन
0			
1	प्रो० अजिता दीक्षित	प्राचार्य	लेवल-14
2	डॉ० संजय कुमार	असि०प्रो०	लेवल-11
3	डॉ० दिनेश कुमार गुप्ता	असि०प्रो०	लेवल-11
4	डॉ० रंजना सिंह	असि०प्रो०	लेवल-10
5	श्रीमती पुष्पा	असि०प्रो०	लेवल-10
6	श्री अतुल कुमार मिश्र	असि०प्रो०	लेवल-10
7	श्री संजय कुमार गंगवार	असि०प्रो०	लेवल-10
8	डॉ० रेखा मेहता	नितान्त अस्थायी व्यवस्था	35000 / माह
9	श्री हरीश चन्द्र जोशी	प्रधान सहायक	लेवल-06
10	श्री महेश सिंह	कनिष्ठ सहायक	लेवल-03
11	श्री दशरथ सिंह बोहरा	परिचारक (पी०आर०डी०)	रु० 570 प्रतिदिन
12	श्री महेश लाल	परिचारक (पी०आर०डी०)	रु० 570 प्रतिदिन
13	श्री दिनेश रावत	स्वच्छक / चौकीदार	रु० 20525 मासिक

मैनुअल-10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उनके विनियमों में यथा प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

क्र०स०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मौलिक वेतन
1	प्रो० अजिता दीक्षित	प्राचार्य	लेवल-14
2	डॉ० संजय कुमार	असि०प्रो०	लेवल-11
3	डॉ० दिनेश कुमार गुप्ता	असि०प्रो०	लेवल-11
4	डॉ० रंजना सिंह	असि०प्रो०	लेवल-10
5	श्रीमती पुष्पा	असि०प्रो०	लेवल-10
6	श्री अतुल कुमार मिश्र	असि०प्रो०	लेवल-10
7	श्री संजय कुमार गंगवार	असि०प्रो०	लेवल-10
8	डॉ० रेखा मेहता	नितान्त अस्थायी व्यवस्था	35000 / माह
9	श्री हरीश चन्द्र जोशी	प्रधान सहायक	लेवल-06
10	श्री महेश सिंह	कनिष्ठ सहायक	लेवल-03
11	श्री दशरथ सिंह बोहरा	परिचारक	रु० 570 प्रतिदिन
12	श्री महेश लाल	परिचारक	रु० 570 प्रतिदिन
13	श्री दिनेश रावत	स्वच्छक / चौकीदार	रु० 20525 मासिक



### मैनुअल-11

योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट उद्देश्य वर्गीकरण (लेखाशीर्षक एवं मानक मदवार विवरण)

लागत	2017	2018	2019	2020

#### वर्ष 2022-23 में वास्तविक व्यय

क्र०स०	मद का नाम	वर्ष 2022-23 वास्तविक व्यय आयोजनागत	अन्य
1.	04-यात्रा व्यय	47978	—
2.	08-पारिश्रमिक	941142	—
3.	20-लेखन सामग्री	16000	—
4.	21-कार्यालय फर्नीचर व्यय	82950	—
5.	21-कार्यालय व्यय	15960	—
6.	42-अन्य विभागीय व्यय	79996	—
7.	अनुरक्षण	00	—
8.	नैक प्रत्यायन	3,50,000	—

### मैनुअल -12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है।

महाविद्यालय स्तर पर नियमानुसार स्वीकृत की जाती है।

क्र०स०	छात्रवृत्ति का नाम	वास्तविक व्यय	छात्रवृत्ति की संख्या एवं दर
1	अनुजा/जनजा/पि०जा०/	किसी भी विद्यार्थी द्वारा अद्यतन आवेदित नहीं किया गया	—

### मैनुअल -13

रियायत

महाविद्यालय में अध्ययनरत् समस्त छात्र/छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्ति

### मैनुअल -13

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसके उपलब्ध हो यो उसके द्वारा धारित हो।

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। निदेशालय कार्यालय में महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकते हैं।

### मैनुअल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टतां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय(प्रातः 10:00 से 05:00 बजे तक) में विभिन्न कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें- राजकीय महाविद्यालय, अमोड़ी ( चम्पावत ) सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं

### मैनुअल-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां  
संस्था/कार्यालय का नाम प्राचार्य का नाम

राजकीय महाविद्यालय, अमोड़ी ( चम्पावत )

प्रो० अजिता दीक्षित

सहायक सूचना अधिकारी

डॉ. संजय कुमार

### मैनुअल-17

अन्य सूचनायें जो विहित की जायें।



प्राचार्य

राजकीय महाविद्यालय  
अमोड़ी (चम्पावत)