कार्यालयः प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, अमोड़ी (चम्पावत)

फोन नं. 9410718740 e-mail : gdcamori@gmail.com

दिनांक 01 अप्रैल 2026 .से 31 मार्च 2027 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 विषिष्टियों कृत्य कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियॉं एवं कर्तव्य।
3. विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व में माध्यम सम्मिलित है।
4. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वंय द्वारा स्थापित मानक/नियम।
5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रंणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपनें कृत्यों के निर्वहन के लिये किये गये नियम, अनुदेष, निर्देषिका एवं अभिलेख।
6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्राणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विषिष्टियॉं जो उसकी नीति संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।
8. ऐसे बोर्डो, परिषदों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग,रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसे बैठकों कार्यावर्त तक जनता की पहुंच होगी।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देषिका।
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 संवितरणें पर रिपोर्ट की विषिष्टियां उपदर्षित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आंवटित बजट।
12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राषि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है।
13. अपने द्वारा अनुदत्त, रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिष्टियां।
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 विषिष्टियां, 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 विषिष्टियॉं।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

मैनुअल–1 संगठन की विषिष्टियॉ, कृत्य और कर्तव्य

उत्तराखण्ड के ....

1. योग्य व कुषल प्राध्यापकों– द्वारा नवीन षिक्षण 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 अभिरूचि, की वैज्ञानिक सम्बन्धी साहित्य, खेल सम्बन्धी साहित्य, विभिन्न महापुरूषों से सम्बन्धित साहित्य तथा पत्र–पत्रिकाओं का अनुपम संकलन है।
3. प्रयोगषाला की सुविधा– महाविद्यालय में षिक्षाषास्त्र विषय की प्रयोगषाला है।
4. छात्रवृत्ति– महाविद्यालय में अध्ययनरत् अनु0 जाति, अनु0 जनजाति, मेधावी तथा निर्धन छात्र/छात्राओं के लिये षुल्क 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 उद्वेष्य छात्र/छात्राओं में विष्व बन्धुत्व, अनुषासन एवं राष्ट्रीय एकता की भावना का विकास करना है।
6. महाविद्यालय में पठन–पाठन का बेहतर माहौल विकसित करने हेतु षैक्षिणिक सत्र में न्यूनतम 221 कार्यदिवस निर्धारित किये गये है। 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।

मैन्युअल 2– अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रषासकीय अधिकार

1. महाविद्यालय की सामान्य प्रशासकीय व्यवस्था, अनुषासन कार्य संचालन।
2. षिक्षण व्यवस्था, छात्र–प्रवेष परीक्षाओं का आयोजन।
3. षिक्षणेत्तर कार्यकलाप तथा खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
4. सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष, सहित अन्य षिक्षणेत्तर संविदा कर्मियों के .06.पद रिक्त है।
5. षिक्षको/षिक्षणेत्तर कर्मचारियोंकी गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुषासनात्मक कार्यवाही।

मैन्युअल 2–

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

षासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते है इसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर कि ओर प्रवाहित होते है। और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है। जिसे निम्नवत 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 सुनिष्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते है, तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी कर ऐसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते है।
3. उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रवृत्ति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम सम्भव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्ष करते हैं।
4. (क)– विधिक एवं विषेषज्ञ राय की आवष्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पष्चात ही निर्णय लिए जाते हैं। तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देषों एवं स्वीकृति प्रस्तावों पर उनके निर्देष प्राप्त किये जाते है।

   (ख)–उच्च निर्णय पर पहॅुचनें हेतु विभागीय स्तर पर समितियों से उनको सौपे गये विषिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती है।
5. नियमों एवं आदेषों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा में अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते है। उचित नियोजन नीति निर्माण एवं क्रियान्यवन को सुनिष्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कषापों का आयोजन भी किया जाता है।

महाविद्यालयों का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियन्त्रण एवं निर्देषन, प्रवेष प्रक्रिया एवं परीक्षा तिथियों का निर्धारण, शैक्षणिक कैलेण्डर सम्बन्धी प्रक्रिया–

1. प्रवेष प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष कुमाऊं वि0वि0 एवं एस0एस0 जे0 वि0वि0 द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय में के द्वारा नियमित सूचना विवरणिकाओं में भी प्रकाषित होती है। महाविद्यालय में प्रवेष इन्ही नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।
2. परीक्षा तिथियों एवं पाठयक्रमों का निर्धारण विष्वविद्यालयों के द्वारा किया जाता है। परीक्षाएं महाविद्यालय में बनाए गये परीक्षा केन्द्रों पर सम्बन्धित वि0वि0 के द्वारा घोषित किये जाते है।
3. वि0वि0 द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के आधार पर ही विष्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विषेष षिविरों का आयोजन भी विष्वविद्यालयों द्वारा घोषित कैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।

मैन्युअल 4–

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम–

मैनुअल 3 में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदेषों तथा अभिलेखों में उनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवष्यकतानुसार लिया जाता है–

1. उत्तर प्रदेष /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 आवष्यक हैं किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक की न्यूनतम 6 घण्टे की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानाकें के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रषासन द्वारा आवष्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित होने के निर्देष जारी किये जा सकते है।

मैन्युअल 5–

मैनुअल 05 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों व निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम अनुदेष, निर्देषिका 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 विषिष्ताएं, कृत्य और कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियॉ और कर्तव्य।
3. लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेष, निर्देषिका और अभिलेख की सूचना।
4. नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यामान व्यवस्था के लिए सूचना।
5. दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है श्रेणियों के अनुसार विवरण।
6. बोडों, 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 विषिष्टियॉ।
8. निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देषिका।
10. अपने प्रत्येक अधिकारी और उसके कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक आय, पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्वति।
11. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों धन विवरण) सूचना सहित)
12. रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
13. कृत्यों के निवर्हन 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 नियंत्राणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण महाविद्यालय के प्राचार्य के कार्यालयों में धारित सूचनाऐं महाविद्यालय स्तर पर कार्यालय प्राचार्य के द्वारा समस्त षैक्षणिक, प्रषासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रषासनिक कार्यों के सन्दर्भ में आवष्यक दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के पास, वित्तीय दस्तावेज एवं पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी/पुस्तकालय कर्मी के अधीन रहते है। विभिन्न विभागों में रखी गयी पत्रावलियां एवं स्टॉफ पंजिकायें विद्यार्थी प्रवेष उपस्थिति, परीक्षा पंजिकायें तत्सम्बन्धी विभाग प्रभारी अथवा प्रयोगषाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्राण में रखी जाती है। कुछ विषिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजको के नियत्राणधीन होती है।

मैनुअल–7

किसी व्यवस्था की विषिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सम्बन्धों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यामान है।

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

षिक्षक–अभिभावक संघ (पी0टी0ए0)– संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्वि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु राज्य के समस्त महाविद्यालयों में अभिभावक– षिक्षक 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 षिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते है। पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य निम्नवत है।

1. षिक्षण 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 है। 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 समितियॉ, गवर्निग बॉडी–

1. अधिकतम तीन सदस्यों का नामांकन राज्य षासन अवकाष प्राप्त कुलपतियों, प्राचार्यों एवं षिक्षाविदों में से किया जायेगा जिनमें से एक अध्यक्ष होगा।
2. महाविद्यालय के दो वरिष्ठतम सदस्यों जो दो–दो वर्ष के प्राचार्य द्वारा रोटेषन से नामांकित किये जायेगें।
3. विष्वविद्यालय द्वारा नामित सदस्य।
4. प्राचार्य/सदस्य सचिव।

कार्य–

1. महाविद्यालय की वित्त समिति की संस्तुति पर छात्र षुल्क व अन्य देयों का निर्धारण।
2. छात्रवृत्ति फेलोषिप, 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 समितिः–

1. प्राचार्य–अध्यक्ष
2. गवर्निंग बॉडी द्वारा नामित सदस्य (कार्यकाल दो वर्ष) दो वर्ष हेतु प्राचार्य द्वारा रोटेषन से नामित वरिष्ठतम षिक्षक 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 अषासकीय स्त्रोंतो से वित्तीय सहायता और षुल्क के सम्बन्ध में विचार किया जायेगा।

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

College Internal/Administration Committees: Details

COMMITTEE	NAME OF EMPLOYEE	COORDINATOR / MEMBER
IQAC/AQAR/ NAAC Committee	Dr. Ajita Dikshit	Chairperson
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Archana Verma	Member
	Dr. Reena Singh	Member
	Dr. Gurendra Singh	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Dr. Chandrakanta Arya	Member
	Sri Dashrath Bohra	Assistant
College Proctorial Board	Dr. Archana Verma	Chief Proctor
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Member
	Dr. Reena Singh	Member
	Dr. Gurendra Singh	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Dr. Chandrakanta Arya	Member
College Premises Development and beautification Committee	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Gurendra Singh	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Shri. Dashrath Bohra	Member

Library Committee E-Granthalaya	Dr. Reena Singh	Coordinator
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Sri Dashrath Bohra	Member
Time-Table/Holiday Annual Calendar Committee	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Archana Verma	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
Exam Committee	Dr. Gurendra Singh	Coordinator
	Dr. Dinesh Kr Gupta	Member (SAMARTH)
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Shri. Dashrath Bohra	Member
Sports Committee	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr. Gurendra Singh	Member
	Shri. Dashrath Bohra	Member
Student Union	Dr. Gurendra Singh	Coordinator
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Member
	Shri. Dashrath Bohra	Member
U.O.U. Study Committee	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Shri. Dashrath Singh Bohra	Member
	Sri Dinesh C Rawat	Member
Anti-Raging Committee	Dr. Gurendra Singh	Coordinator
	Dr. Archana Verma	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Shri. Dashrath Singh Bohra	Member
Website management Committee	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
Anti-Drug Cell	Dr. Gurendra Singh	Coordinator
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
R.T.I. Cell Committee	Dr. Gurendra Singh	Coordinator
	Dr. Archana Verma	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
College Magazine Committee	Dr. Atul Kumar Mishra	Chief Editor
	Dr. Dinesh Kr. Gupta	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
Dev Bhoomi Udyamita Yojana	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Reena Singh	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
ICT Cell	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator

Alumni Association Committee/Parents Teachers Association	Dr. Reena Singh	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
Voter Awareness Committee	Dr. Reena Singh	Coordinator
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Shri. Dashrath Bohra	Member
AISHE/NIRF	Dr. Atul Kumar Mishra	Coordinator
	Sri Dashrath Bohra	Member
O.B.C / Minority Cell	Dr. Gurendra Singh	Coordinator
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Member
Cultural committee	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr. Archana Verma	Member
	Dr. Gurendra Singh	Member
	Dr. Chandrakanta Arya	Member
E-Aaklan	Dr. Gurendra Singh	Coordinator
	Sri Dashrath Bohra	Member
Research and Development Cell	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
Income tax Assessment Committee	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Reena Singh	Member
N.S.S. Committee	Dr. Archana Verma	Coordinator
	Dr. Reena Singh	Member
	Shri. Dashrath Bohra	Member
Career counselling Cell/NAPS LEARNET	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Reena Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
Samarth Portal / Inventory Management Committee	Dr. Atul Kumar Mishra	Coordinator
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Member
Environment cell	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Dr. Chandrakanta Arya	Member
	Shri. Dashrath Bohra	Member
	Km Vineeta Bhatt	Member
	Km Sapna Bhatt	Member
S.C./S.T. Cell	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr. Chandrakanta Arya	Member
	Dr. Gurendra Singh	Member
	Shri. Dashrath Bohra	Member
College Affiliation Committee	Dr. Archana Verma	Coordinator
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Member
	Sri Dashrath Singh Bohra	Member
	Dr. Dinesh Kr Gupta	Coordinator

Intellectual Property Rights	Dr. Ranjana Singh	Member
	Sri Atul Kumar Mishra	Member
Women harassment Prevention Committee/Internal Complaint Committee	Dr. Archana Verma	Coordinator
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Km Vineeta Bhatt	Member
	Km Sapna Bhatt	Member
	Shri Pandev Bhatt	Member
Skill Development Committee	Dr. Reena Singh	Coordinator
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
Mahila Suraksha Committee	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr. Archana Verma	Member
	Dr. Reena Singh	Member
Youth Red Cross Committee	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr. Reena Singh	Member
	Dr. Chandrakanta Arya	Member
UGC-Remedial Classes Committee	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Ranjana Singh	Member
NAVACHAR Committee	Dr. Reena Singh	Coordinator
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Dr. Chandrakanta Arya	Member
CM Portal/KPI Committee	Dr. Atul Kumar Mishra	Coordinator
Routes to Roots Committee	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr. Gurendra Singh	Member
Scholarships Committee	Dr. Reena Singh	Coordinator
	Dr. Ranjana Singh	Member
MIS Portal Committee	Dr. Gurendra Singh	Coordinator
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
Purchase Committee	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Archana Verma	Member
	Dr. Gurendra Singh	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
Grievance Redressal Cell	Prof. Dr. Ajita Dikshit	Sanrakshak
	Dr. Reena Singh	Coordinator
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Km. Sapna Bhatt	Member
Internal Audit Committee	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Ranjana Singh	Member

	Dr. Atul Kr. Mishra	Member
	Sri Dashrath Singh Bohra	Member
BFSI / NSE	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Sri Dashrath Singh Bohra	Member
Right of Services	Prof. Dr. Ajita Dikshit	पदाभिहित अधिकारी
	Dr. Archana Verma	सहायक पदाभिहित अधिकारी
Admission Committee- B.A. 1	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr Atul Kumar Mishra-SAMARTH	Member
	Sri Dashrath Singh Bohra	Member
Admission Committee- B.A. 3rd & 5th	Dr. Archana Verma	Coordinator
	Dr. Reena Singh	Member
	Dr Atul Kumar Mishra-SAMARTH	Member
	Sri Dashrath Singh Bohra	Member
UNISEF YOUTH HUB ROJGAR TRAINING	Dr. Atul Kumar Mishra	Coordinator
	Dr. Reena Singh	Member
AAPDA COMMITTEE	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Gurendra Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member
	Sri Umesh Chandra Pandey	Member
SIRF	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
LEGAL AID	Dr. Archana Verma	Coordinator
	Smt. Reena Singh	Member
	Dr. Gurendra Singh	Member
Program Steering Committee	Dr. Ranjana Singh	Coordinator
	Dr. Reena Singh	Member
	Dr. Archana Verma	Member
	Dashrath Bohra	Member
	Sri Umesh Chandra Pandey	Member
Development Plan for Institution	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Dr. Reena Singh	Member
Rovers & Rangers	Dr. Atul Kumar Mishra	Rovers Leader
	Dr. Archana Verma	Renger Leader
	Sri Dashrath Bohra	Assistant
MOU	Prof. Dr. Ajita Dikshit	Chairperson
	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Coordinator
	Dr. Archana Verma	Member
	Dr. Ranjana Singh	Member
	Dr. Atul Kumar Mishra	Member

	Sri Dashrath Bohra	Assistant
SWAYAM Portal	Dr. Dinesh Kumar Gupta	Nodal
Chief Information Security Officer (CISO) / Cyber Surkasha	Dr. Atul Kumar Mishra	Nodal
Pradhanmantri Internship Yojana	Dr. Reena Singh	Nodal
	Sri Dashrath Singh Bohra	Member

इन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुॅच होगी।
नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विषेष तत्सम्बन्धी बोर्ड अथवा समिति या परिषद मे सूचना देकर आमंत्रित किए जाते है। और उन तक कार्यवृत्त की पहुॅच होती है।
किन्तु कतिपय अपवाद को छोड़कार षेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुॅच नियमानुसार होगी।

मैनुअल–9

महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची और निर्देषिका–

क्र0स0	अधिकारी/ककर्मचारी का नाम	पदनाम	मौलिक वेतन
1	प्रो0 अजिता दीक्षित	प्राचार्य	लेवल–14
2	डॉ0 अंर्चना वर्मा	असि0प्रो0	लेवल–12
3	डॉ0 दिनेश कुमार गुप्ता	असि0प्रो0	लेवल–11
4	डॉ0 रीना सिंह	असि0प्रो0	लेवल–11
5	डॉ0 रंजना सिंह	असि0प्रो0	लेवल–10
6	डॉ0 गुरेन्द्र सिंह	असि0प्रो0	लेवल–10
7	डॉ0 अतुल कुमार मिश्र	असि0प्रो0	लेवल–10
8	डॉ0 चन्द्रकान्ता आर्या	गेस्ट फैकल्टी	35000 नियत/माह
9	श्री उमेश पाण्डेय	उपनल आउटसोर्स –अनुसेवक	28800
10	श्री नारायण सिंह मेहता	उपनल आउटसोर्स –रात्रि चौकीदार	28800
11	श्री दशरथ सिंह बोहरा	परिचारक (पी0आर0डी0)	रू0 570 प्रतिदिन
12	श्री दिनेश रावत	स्वच्छक/ चौकीदार	रू0 20525 मासिक

मैनुअल–10

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

क्र0स0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मौलिक वेतन
1	प्रो0 अजिता दीक्षित	प्राचार्य	लेवल–14
2	डॉ0 अंर्चना वर्मा	असि0प्रो0	लेवल–12
3	डॉ0 दिनेश कुमार गुप्ता	असि0प्रो0	लेवल–11
4	डॉ0 रीना सिंह	असि0प्रो0	लेवल–11
5	डॉ0 रंजना सिंह	असि0प्रो0	लेवल–10
6	डॉ0 गुरेन्द्र सिंह	असि0प्रो0	लेवल–10
7	डॉ0 अतुल कुमार मिश्र	असि0प्रो0	लेवल–10
8	डॉ0 चन्द्रकान्ता आर्या	गेस्ट फैकल्टी	35000 नियत / माह
9	श्री उमेश पाण्डेय	उपनल आउटसोर्स –अनुसेवक	28800
10	श्री नारायण सिंह मेहता	उपनल आउटसोर्स –रात्रि चौकीदार	28800
11	श्री दशरथ सिंह बोहरा	परिचारक (पी0आर0डी0)	रू0 570 प्रतिदिन
12	श्री दिनेश रावत	स्वच्छक / चौकीदार	रू0 20525 मासिक

मैनुअल–11

योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विषिष्टियां करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

उद्देश्य वर्गीकरण (लेखाश्शीर्षक एवं मानक मदवार विवरण)

लागत	–	–	–	–

वर्ष 2025–26 में वास्वविक व्यय

क्र0 स0	मद का नाम	वर्ष 2025–26 वास्तविक व्यय आयोजनागत	अन्य
1.	04–यात्रा व्यय	71587	–
2.	08–पारिश्रमिक	499282	–
3.	20–लेखन सामग्री	20965	–
4.	21–कार्यालय फर्नीचर व्यय	37997	–
5.	22–कार्यालय व्यय	13927	–
6.	27–व्यवसायिक व विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	100072	–
51.	51– अनुरक्षण	49490	–

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।

क्र0स0	छात्रवृत्ति का नाम	वास्तविक व्यय	छात्रवृत्ति की संख्या एवं दर
1	अनुजा / जनजा / पि0जा0 /	किसी भी विद्यार्थी द्वारा अद्यतन आवेदित नही किया गया	–

मैनुअल –13

रियायत

महाविद्यालय में अध्ययनरत् समस्त छात्र / छात्राओं को षिक्षण षुल्क 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 सूचनओं का कर्या कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। निदेषालय एवं कार्यालय में महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टॉफ स्टेटमैन्ट कम्प्यूटर में संग्रहित है, जो इलेक्ट्रानिक रूप मे उपलब्ध हो सकता है।

मैनुअल–15

सूचना अभिप्राप्त कने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टितां 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 बजे से 05 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 विषिष्टियां

संस्था/कार्यालय का नाम– राजकीय महाविद्यालय, अमोड़ी (चम्पावत)

डॉ0 गुरेन्द्र सिंह (लोक सूचना अधिकारी)

प्राचार्य का नाम
प्रो0 अजिता दीक्षित
प्रथम अपीलीय अधिकारी
राजकीय महाविद्यालय, अमोड़ी (चम्पावत)

Principal
Rajkiya Mahavidyalaya
Amori, Champawat-262523
Uttarakhand

मैनुअल–17

अन्य सूचनायें जो विहित की जायें।