

**हिमवन्त कवि चन्द्र कुँवर बर्वाल राजकीय महाविद्यालय नागनाथ पोखरी,
चमोली**

**सूचना अधिकार अधिनियम - 2005
(लोक प्राधिकारी द्वारा सूचना प्रकटन)**



**सूचना अधिकार अधिनियम- 2005 के अधीन लोक प्राधिकारी
द्वारा - 4 के अनुपालन में मैनुअल
(संयुक्तांक संशोधित एवं परिमार्जित संस्करण -2022-23)**



**(डॉ० संजीव कुमार जुयाल)
सहा० लो०सू०अधि०**

**(प्रो० पंकज पंत)
प्राचार्य/लोक सूचना अधिकारी
हि०क०चं०कुँ०ब०राजकीय महाविद्यालय
नागनाथ पोखरी, चमोली**

हिमवन्त कवि चन्द्र कुँवर बर्वाल राजकीय महाविद्यालय नागनाथ पोखरी, चमोली।

सत्र-2022-2023

(दिनांक-01अप्रैल 2021 से 31 मार्च 2022 तक)

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

अनुक्रमणिका-

- 1-संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य ।
- 2-अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य ।
- 3-विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के 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 प्रयोग किये गये नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख ।
- 6- ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण ।
- 7-किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध 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 बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच 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 हैं ।
- 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 ओर ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ।
- 13-अपने द्वारा अनुदत्त, रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ ।
- 14-किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे 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 के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं ।
- 16-लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ।
- 17-ऐसी अन्य सूचना जो चिन्हित की जाए ।

मैनुअल- 1 सगठन की विशिष्टियाँ , कृत्य और कर्तव्य

उत्तराखण्ड के चमोली जनपद के पोखरी विकासखण्ड में पर्वतो की उपत्यकाओं से आवृत हिमवन्त कवि चन्द्र कुँवर बर्त्वाल राजकीय महाविद्यालय नागनाथ पोखरी, चमोली उत्तराखण्ड शासन, उच्च शिक्षा अनुभाग के राजाज्ञा-277/मं0सं0शिक्षा/2001 दिनांक 10 अगस्त, 2001 के द्वारा स्थापित हुआ है। दुर्गम परिस्थितियों के बावजूद यह महाविद्यालय अपने स्थापना वर्ष से लेकर वर्तमान तक विभिन्न अवस्थापनात्मक समस्याओं से जूझता हुआ सतत् चहुमुखी विकास के पथ पर अग्रसर है।

महाविद्यालय में उपलब्ध सीमित संसाधनों के बावजूद यह उच्च शिक्षण संस्थान छात्र/छात्राओं में शैक्षणिक उकृष्टता के सृजनबोध एवं प्रसार तथा व्यावसायिक एवं रोजगारोन्मुख शिक्षा प्रदान करने हेतु सतत् प्रयत्नशील है।

हिमवन्त कवि चन्द्र कुँवर बर्त्वाल राजकीय महाविद्यालय नागनाथ पोखरी, चमोली -उच्च शिक्षा के प्रसार

एवं समुन्नयन के लिये निम्न प्रयास कर रहा है।

1-योग्य व कुशल प्राध्यापकों- द्वारा नवीन शिक्षण प्रविधियों द्वारा महाविद्यालय में पाठयक्रम को योजनाबद्ध तरीके से छात्र/छात्राओं में सम्प्रेषित करना।

2-पुस्तकालय व वाचनालय की सुविधा- जिसमें पाठयक्रम के साथ-साथ सामान्य अभिरुचि, तकनीकी, वैज्ञानिक प्रगति सम्बन्धी साहित्य, खेल सम्बन्धी साहित्य, विभिन्न महापुरुषों से सम्बन्धित साहित्य तथा पत्र-पत्रिकाओं का अनुपम संकलन है।

3-प्रयोगशाला की सुविधा - महाविद्यालय में रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, भूगोल एवं शिक्षाशास्त्र विषय की प्रयोगशाला है।

4-छात्रवृत्ति- महाविद्यालय में अनु0जाति, अनु0जनजाति, मेधावी तथा निर्धन छात्र/छात्राओं के लिये शुल्क मुक्त एवं छात्रवृत्ति की सुविधा उपलब्ध है।

5-एन0एस0एस0- महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को सकारात्मक कार्यों से सम्बद्ध करने एवं उनकी ऊर्जा 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- उपस्थिति - महाविद्यालय में पठन-पाठन का बेहतर माहौल विकसित करने हेतु शैक्षणिक सत्र में न्यूनतम 180 कार्य दिवस निर्धारित किये गये हैं। साथ ही परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए छात्रों को कक्षा में 75 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य बनायी गयी है।

7- यू0जी0सी0 से वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिये महाविद्यालय 2(एफ) से आच्छादित हैं एवं 12(बी) श्रेणी प्राप्त करने के लिये प्रयत्नशील है।

8- महाविद्यालय द्वारा गुणवत्तापरक उच्च शिक्षा हेतु नैक प्रत्यायन का कार्य प्रक्रियाधीन 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 कार्यकलाप तथा खेलकूद गतिविधियों का अयोजन ।
- 4— महाविद्यालय में शिक्षकों के समस्त पद पूरित हैं ।
- 5— शिक्षको/ शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन / अनुशासनात्मक कार्यवाही ।

मैनुअल 3—निर्णय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाले प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं ।

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 निम्नवत् 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 उस पर अब तक अनुपालन की गई प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है ।

2— पद धारणकर्ता/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 पश्चात् ही निर्णय लिए जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देशो 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 अनुमान्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं । उचित नियोजन नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशॉपों का आयोजन भी किया जाता है ।

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

1—प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाही थौल, टिहरी गढ़वाल द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निगमित सूचना विवरणिकाओं में भी प्रकाशित होती है। महाविद्यालय में प्रवेश विश्वविद्यालय 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 विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित कराई जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।

3—विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कैलेन्डर के आधार पर ही विश्वविद्यालय क्रीडा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालयों द्वारा घोषित कैलेन्डर के अनुसार किया जाता है।

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

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

1—उत्तर प्रदेश /उत्तराखण्ड मूल नियम, वित्तीय हस्तपुस्तिका (समस्त खंड)

2—मूल सेवा नियमावली

3—सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

महाविद्यालय—प्रातः 10 बजे से सांय 05 बजे तक (कार्य दिवस में) महाविद्यालय /संस्था की निर्धारित समय सारणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक की न्यूनतम 5 घंटे की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।

भाग 2—

मैनुअल 05—अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख—

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4/1/बी तथा धारा 4 2/4/3 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 शक्तियां 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 है 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 बैठकें जनता के लिए खुली होगी या बैठकें के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी ।
- 7— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां ।
- 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, पारश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति ।
- 11— प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना सहित ।
- 12—रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण ।
- 13— कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम ।
- 14— किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में व्यौरें ।
- 15—सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचनालय की यदि उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण ।
- 16— ऐसी अन्य सूचना ।

मैनुअल 6—एसे 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 स्टाफ पंजिकायें विद्यार्थी प्रवेश उपस्थिति, परीक्षा पंजिकायें तत्सम्बन्धी विभाग प्रभारी अथवा प्रयोगशाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती है।

मैनुअल कम संख्या- 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सम्बन्धों (सदस्यों) से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यवेदन 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 (पी0टी0ए0) 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 निम्नवत् हैं।

- 1-शिक्षण संस्थाओं 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 होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।

महाविद्यालय में गठित होने वाली समितियां 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- विश्वाविद्यालय 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 काउंसिल की संस्तुति पर निरूपण।

3- डिग्री एवं डिप्लोमा प्रोग्राम का चयन एवं स्थानीय स्थितियों के अनुरूप पारिभारजन।

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 स्रोतों से वित्तीय सहायता और शुल्क आय के सम्बन्ध में विचार किया जायेगा।

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

प्रवेश समिति

अनुशासन समिति

क्रीडा समिति

सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति

छात्र कल्याण समिति

छात्र संघ समिति

महाविद्यालय विकास समिति

परीक्षा समिति

टी0सी0 एवं चरित्र प्रमाण पत्र निर्गत समिति

यू0जी0सी0 समिति

एन0एस0एस0 समिति

समारोह समिति

कैरियर काउन्सिलिंग समिति

एन्टी रैगिंग समिति

धूम्रपान निषेध समिति

क्रय समिति

पर्यावरण समिति

शिकायत निवारण समिति

आपदा प्रकोष्ठ समिति

रूसा समिति

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय समिति

प्रोजेक्ट उत्कर्ष/उन्नत भारत अभियान समिति

महाविद्यालय जाँच एवं गुणवत्ता समिति
 महाविद्यालय निर्माण समिति
 पुस्तकालय समिति
 सूचना अधिकार समिति
 स्टोर कार्यालय समिति
 पी0टी0ए0 समिति
 महिला प्रकोष्ठ समिति
AISHE समिति
 एन्टी रैगिंग समिति
 अवलोकन समिति
 कार्यालय निरीक्षण समिति
 एडुसैट समिति
 आयकर समिति
NAAC समिति / **IQARC** समिति
 अवकाश तालिका समिति
 समय-सारणी समिति

इन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी। नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेष तत्सम्बन्धी 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 उपलब्ध होगी।

मैनुअल क्रम संख्या -9

हिमवन्त कवि चन्द्र कुँवर बर्त्वाल राजकीय महाविद्यालय नागनाथ पोखरी, चमोली में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची- अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका -

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन
1	प्रोफेसर पंकज पंत	प्राचार्य	193800
2	डॉ0 संजीव कुमार जुयाल	असिस्टेंट प्रोफेसर	73100
3	डॉ0 नन्दकिशोर चमोला	असिस्टेंट प्रोफेसर	73100
4	डॉ0 अभय कुमार श्रीवास्तव	असिस्टेंट प्रोफेसर	63000
5	डॉ0 वर्षा सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर	63000
6	श्री चन्द्र सुत हरिओम	असिस्टेंट प्रोफेसर	61200
7	श्री अनिल कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर	61200
8	श्रीमती रेनू सनवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर	61200

9	श्री उपेन्द्र सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर	61200
10	डॉ० अंजली रावत	असिस्टेंट प्रोफेसर	61200
11	सुश्री कंचन सहगल	असिस्टेंट प्रोफेसर	61200
12	श्रीमती कीर्ति गिल	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
13	श्रीमती शशि चौहान	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
14	सुश्री शाजिया सिद्दीकी	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
15	श्री रामानन्द	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
16	डॉ० सुनीता मेहता	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
17	श्री जगजीत सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700
18	डॉ० अंशु सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700
19	डॉ० आरती रावत	संविदा प्रवक्ता	35000
20	डॉ० प्रेम सिंह	संविदा प्रवक्ता	35000
21	डॉ० सोहनी	संविदा प्रवक्ता	35000
22	डॉ० अंजना	संविदा प्रवक्ता	35000
23	डॉ० सुमनलता	संविदा प्रवक्ता	35000
24	डॉ० सुमनलता	संविदा प्रवक्ता	35000
25	डॉ० प्रियंका भट्ट	संविदा प्रवक्ता	35000
26	डॉ० आयुष बर्वाल	संविदा प्रवक्ता	35000
27	डॉ० प्रवीण मैठाणी	संविदा प्रवक्ता	35000
28	डॉ० राजेश भट्ट	संविदा प्रवक्ता	35000
29	श्री विक्रम सिंह कण्डारी	पुस्तकालयध्यक्ष	32900
30	नीरजेश कुमारी	पुस्तक लिपिक	21700
31	श्रीमती ललिता भण्डारी	कनिष्ठ सहा० (उपनल)	15681
32	श्रीमती सीमा बिष्ट	कनिष्ठ सहा० (उपनल)	15681
33	श्री विजय कुमार	प्रयो० सहायक भूगोल (उपनल)	15690
34	श्री सतीश प्रसाद	अनुसेवक (उपनल)	12418
35	श्री विजयपाल लाल	अनुसेवक (उपनल)	12418
36	श्री दीपक सिंह	अनुसेवक (उपनल)	12418
37	श्री प्रबल सिंह	प्रयो० परिचर भूगोल (उपनल)	12409
38	श्री नवनीत सती	अनुसेवक (उपनल)	12418
39	श्री अनिल कुमार	प्रयो० परिचर भूगोल (उपनल)	12409
40	श्री गुलशन कुमार	अनुसेवक (उपनल)	12418
41	श्री प्रदीप सिंह	अनुसेवक (उपनल)	12418
42	श्रीमती शालिनी देवी	अनुसेविका (उपनल)	12418
43	श्री मानवेन्द्र सिंह	स्वच्छक/चौकीदार (उपनल)	15775

मैनुअल क्रम संख्या -10

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

उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह क) नियमावली 2003 के भाग-7 प्रस्तर 21 वेतनमान में समूह क के विभिन्न पदों हेतु श्रेणीवार प्रवृत्त वेतनमान निम्नवत् निर्धारित है।

श्रेणी	पद का नाम	वेतनमान	सकल वेतन (अद्यतन मंहगाई भत्ते के अनुरूप न्यूनतम परिलब्धियाँ)
प्रथम	प्राचार्य	144200-218200	209536 / -
प्रथम	असि० प्रोफेसर (वरिष्ठ)	68,900-2,05,600	101172 / -
प्रथम	असि० प्रोफेसर	57,700-1,82,400	84,816 / -
शून्य	संविदा प्रवक्ता	35000	35000 / -
तृतीय	वरिष्ठ सहायक	29,200-92,300	55,554 / -
तृतीय	सहा०पु०अध्यक्ष	29,200-92,300	45,729 / -
तृतीय	प्रयोगशाला सहायक उपनल	15690 / -	15690 / -
तृतीय	कनि०सहा० उपनल	15681 / -	15681 / -
शून्य	अनुसेवक	12418 / -	12418 / -
शून्य	प्रयो० परिचर	12409 / -	12409 / -
शून्य	स्वच्छक / चौकीदार	15775 / -	15775 / -

मैनुअल क्रम संख्या-11

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

उद्देश्यवार वर्गीकरण (लेखाशीर्षक एवं मानक मदवार विवरण)

विवरण	वर्ष 2018-19 में वास्तविक व्यय	वर्ष 2019-20 में वास्तविक व्यय	वर्ष 2020-21में वास्तविक व्यय	वर्ष 2021-22 -में वास्तविक व्यय

आयोजनागत	11396851	5197345	1284803	5382505
—	—	—	—	—

मद	वर्ष वास्तविक आयोजनागत	2020-21 व्यय	वर्ष वास्तविक आयोजनागत	2021-22 व्यय
लेखाशीर्षक 2202-03-1030800 हि0क0चं0कुंवर बर्त्वाल राजकीय महाविद्यालय नागनाथ पोखरी, चमोली टि0 ग0 /01 वेतन मद	—	—	—	—
03- मंहगाई	—	—	—	—
04- यात्रा	13000	17000	17000	17000
05 - स्थानान्तरण	—	—	—	—
06 - अन्य भत्ते	—	—	—	—
08- पारिश्रमिक व्यय	6322077	5107717	5107717	5107717
20- लेखनसामग्री	17000	20000	20000	20000
22- कार्यालय व्यय	21000	20000	20000	20000
24- विज्ञापन/प्रकाशन	—	—	—	—
25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	—	—	—	—
27-व्यवसायिक/विशेष सेवाओं	—	10790	10790	10790
42-अन्य व्यय	—	149998	149998	149998
39- औषधि/रसायन	—	27000	27000	27000
03 मंहगाई वेतन	—	—	—	—
29-अनुरक्षण	—	30000	30000	30000
महायोग	6373077	5382505	5382505	5382505

मैनुअल क्रमांक -12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें अवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है -
महाविद्यालय स्तर पर नियमानुसार स्वीकृत की जाती है

क्र० संख्या	छात्रवृत्ति का नाम	वास्तविक व्यय 2021 –22	छात्रवृत्ति की संख्या एवं दर
01	अनु०जा० / अ०जन०ज० / पि० जा० / विमुक्त जाति	अध्यतन अप्राप्त	अध्यतन अप्राप्त

मैनुअल क्रमांक –13

रियायत

महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्राओं एवं अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों का शिक्षण शुल्क की मुक्ति ।

मैनुअल क्रम संख्या-14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उसके उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो ।

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं के कम्प्यूटरीकरण का कार्य प्रगति पर है। निदेशालय कार्यालय में महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेंट्स कम्प्यूटर में संग्रहित है, जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हो सकते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या- 15

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

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय (10ए० एम० – 5 पी०एम०) में विभिन्न कार्यदिवसों में उपलब्ध होगी ।

इस मध्य आपेक्षित सूचनायें— हिमवन्त कवि चन्द्र कुँवर बर्तवाल राजकीय महाविद्यालय नागनाथ पोखरी, चमोली सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल क्रम संख्या –16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां—

संस्था का नाम	प्राचार्य का नाम	कोड
हि०क०चं०कुँ०बर्त्वाल राजकीय महाविद्यालय नागनाथ पोखरी, चमोली।	प्रो० पंकज पंत	010087137

मैनुअल क्रम संख्या -17

ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जाय ।

(प्रो० पंकज पंत)
प्राचार्य