

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005
17 मैनुअल
(धारा – 4 के अनुपालन में)

राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी
(उत्तराखण्ड)

दूरभाष :-01371-237154

ई-मेल :-gdcchinyalisaur@yahoo.in

वेबसाइट :-www.rmck.in

राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी

संक्षिप्त परिचय : उद्भव, विकास एवं वर्तमान स्वरूप

उत्तराखण्ड के उत्तरकाशी जनपद चिन्यालीसौड़ विकास खण्ड में पर्वतों की उपत्यकाओं से आवृत्त राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तराखण्ड शासन के राजाज्ञा सं०- 10774/ सी. एस./2011, देहरादून, दिनांक 08/08/2001 शासनादेश 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 संस्था छात्र/छात्राओं में शैक्षणिक उत्कृष्टता के सृजन, बोध एवं प्रसार तथा व्यवसायिक एवं रोजगारोन्मुख शिक्षा प्रदान करने हेतु सतत् प्रयत्नशील है। राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी उच्च शिक्षा के प्रसार एवं समुन्नयन के लिये निम्नलिखित प्रयास कर रहा है—

1—योग्य व कुशल प्राध्यापक— महाविद्यालय के विद्वान प्राध्यापकों द्वारा नवीन शिक्षण प्रविधियों द्वारा महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों को योजनाबद्ध तरीके से छात्र/छात्राओं में सम्प्रेषित करना।

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

3— प्रयोगशाला की सुविधा— महाविद्यालय में भूगोल, रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान विषय की अत्याधुनिक प्रयोगशालाएँ हैं।

4— छात्रवृत्ति— महाविद्यालय में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, मेधावी तथा निर्धन छात्र/छात्राओं के लिये शुल्क मुक्ति एवं छात्रवृत्ति की सुविधा उपलब्ध है।

5— एन० एस० एस० एवं रोवर्स रेन्जर्स— महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को सकारात्मक कार्यों से सम्बद्ध करने एवं उनकी ऊर्जा का रचनात्मक कार्यों में उपयोग करने हेतु राष्ट्रीय सेवा योजना एवं रोवर्स रेन्जर्स का कार्यक्रम संचालित किया जाता है। इनका उद्देश्य छात्र-छात्राओं में विश्वबन्धुत्व, अनुशासन, सद्भावना एवं राष्ट्रीय एकता की भावना का विकास करना है।

6— महाविद्यालय में पठन-पाठन का बेहतर माहौल विकसित करने हेतु शैक्षणिक सत्र में न्यूनतम 224 कार्य दिवस निर्धारित किये गये हैं और साथ ही परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए छात्रों को कक्षा में 75 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य बनायी गयी है।

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

अनुक्रमणिका—

- 1— संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य।
- 2— अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।
- 3— विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।
- 4— कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक/नियम।

- 5— अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये 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 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 दो से 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 होंगी 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 है।
- 11— सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
- 12— सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित हैं।
- 13— अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
- 14— किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरा, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।
- 15— सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है, तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।
- 16— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- 17— ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाएँ।

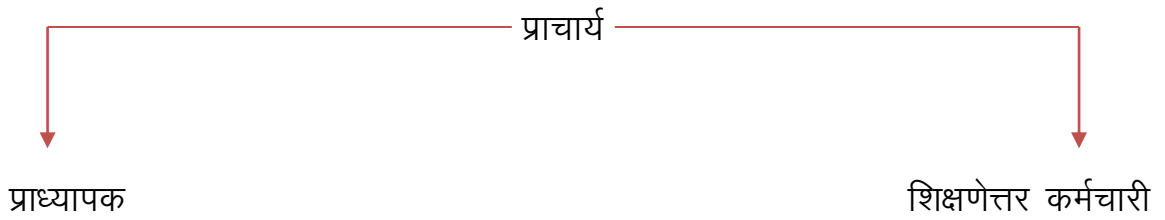
मैनुअल क्रम संख्या –01

संघठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य ।

1. (क) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा (Structure) एवं संगठन ।
(ख) महाविद्यालय प्रशासन का लक्ष्य (Goal) ।
(ग) महाविद्यालय की संदृष्टि (Vision)
(घ.) महाविद्यालय में संचालित विषयों/पाठ्यक्रमों का विवरण ।

(क) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा (Structure) एवं संगठन—

(1) ढांचा (Structure)



(2) संगठन

क्र० सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	पूरित/कार्यरत पद	रिक्त
1.	प्राचार्य	01	01	—
2.	असिस्टेंट प्रोफेसर	15	15 (7 नियमित आधार पर एवं 08 गेस्ट फैकल्टी/नितांत अस्थायी के आधार पर)	—
3.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01	—	01
	प्रधान सहायक	—	—	—
	वरिष्ठ सहायक	—	—	—
	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष	01	01	—
	कनिष्ठ सहायक	01	01 उपनल से	—
	प्रयोगशाला सहायक	05	04 नियमित आधार पर एवं 01 उपनल से	—
	कनिष्ठ सहायक पुस्तकालय	01	01 उपनल से	—
4.	अनुसेवक/प्रयोगशाला परिचर	09	09 उपनल से	—
	योग	34	34	—

(ख) महाविद्यालय द्वारा भविष्य हेतु लक्ष्य—

हमारा लक्ष्य सामुदायिक एकीकरण व नैतिक मूल्यों पर आधारित समावेशी, विविधतापूर्ण और पर्यावरण चेतना पर आधारित अकादमिक उत्कृष्टता के माध्यम से, कौशल, अनुसंधान, नवाचार एवं नेतृत्व क्षमता का विकास करना।

(ग) महाविद्यालय प्रशासन की संदृष्टि—

ज्ञान का एक प्रकाश स्तम्भ बनना, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा, अनुसंधान और सामुदायिक सहयोग के माध्यम से विद्यार्थियों के समग्र विकास और समुदाय के उत्थान को प्रेरित करना।

(घ) महाविद्यालय में संचालित विषयों/पाठ्यक्रमों का विवरण—

संकाय	स्तर	पाठ्यक्रम	अवधि	विषय
कला	स्नातक	बी0ए0	03 वर्ष	हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, राजनीति विज्ञान, इतिहास, भूगोल, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, गृह विज्ञान, शिक्षाशास्त्र
विज्ञान	स्नातक	बी0एस0सी0	03 वर्ष	जन्तुविज्ञान, वनस्पति विज्ञान, रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, गणित

मैनुअल क्रम संख्या—02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

(अ) प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकार

- 1— महाविद्यालय की प्रशासकीय व्यवस्था, अनुशासन एवं समस्त वित्तीय अधिकार ।
- 2— शिक्षण व्यवस्था, छात्र प्रवेश, परीक्षाओं का आयोजन ।
- 3— शिक्षणोत्तर कार्यकलाप तथा खेलकूद गतिविधियों का आयोजन ।
- 4— शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही ।
- 5— लोकसूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन ।

(ब) प्राध्यापक वर्ग—

- 1— निर्धारित समय सारिणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना ।
- 2— महाविद्यालय में अनुशासन बनाये रखने में अपना सहयोग प्रदान करना ।
- 3— महाविद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के अन्तर्गत योगदान प्रदान करना ।
- 4— महाविद्यालय में छात्र-संघ गठन एवं परीक्षाओं के संचालन में सहयोग प्रदान करना ।

(स) कर्मचारी वर्ग—

- 1— कार्यालय से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों को सम्पन्न करना ।
- 2— महाविद्यालय की स्वच्छता एवं साज-सज्जा सुनिश्चित करना ।
- 3— महाविद्यालय में पुस्तकों की प्रविष्टि एवं विद्यार्थियों को पुस्तकें निर्गत करना ।
- 4— महाविद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के अन्तर्गत योगदान प्रदान करना ।

मैनुअल क्रम संख्या – 03

निर्णय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली 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 की ओर प्रवाहित होते हैं 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, जिसके द्वारा उस 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 धारण कर्ता/प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी कर उसे 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 आयमों पर विचार विमर्श करते हैं।

4— (क) विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देशों एवं स्वीकृत 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 संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।

5— नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत 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, शैक्षणिक नियंत्रण, निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया एवं परीक्षा तिथियों का निर्धारण, शैक्षणिक कैलेन्डर सम्बन्धी प्रक्रिया—

1— प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रति वर्ष श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल टिहरी गढ़वाल द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निगमित सूचना महाविद्यालय की वेबसाइट में अंकित होती है। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।

2— परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है। परीक्षाएँ महाविद्यालय में बनाए गये परीक्षा अनुभाग द्वारा सम्बन्धित विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित की जाती हैं तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।

3— विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कैलेन्डर के आधार पर ही महाविद्यालय में क्रीड़ा 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 क्रम संख्या -04

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 में प्रातः 10 बजे से सांय 4:45 बजे तक (कार्य दिवस में) महाविद्यालय/संस्था की निर्धारित समय सारणी के अनुसार नियमित रूप से प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक की 40 घण्टे की प्रति सप्ताह उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या – 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 विशिष्टियाँ, 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 का, 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 होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
- 7— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम 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 तथा धन विवरण की 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 या वाचनालय की यदि उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण।
- 16— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- 17— ऐसी अन्य सूचनाएँ, जो विहित की जाएं।

मैनुअल क्रम संख्या— 06

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

महाविद्यालय में प्रवर्गवार धारित दस्तावेजों का वर्गीकरण निम्नवत है—

क— शैक्षणिक अभिलेख—

- (1) कक्षावार विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (2) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

ख— प्रशासनिक अभिलेख—

- (1) प्राध्यापकों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (2) कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (3) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों को देय आकस्मिक/विशेष अवकाश पंजिका।
- (4) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की सेवा—पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
- (5) संविदान्तर्गत कार्यरत शिक्षकों के संविदा अनुबन्ध पत्र।
- (6) भूमि एवं भवन विषयक पत्रावलियाँ।
- (7) डाक प्रेषण पंजिका।
- (8) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति/स्थानान्तरण/पदोन्नति विषयक पत्रावलियाँ।
- (9) अवकाश स्वीकृति/अनापत्ति प्रमाणपत्र विषयक पत्रावलियाँ।
- (10) स्थायी/अस्थायी सम्बद्धता विषयक पत्रावलियाँ।
- (11) पद सृजन एवं पद की निरन्तरता/स्वीकृति विषयक पत्रावलियाँ।
- (12) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से पत्राचार विषयक पत्रावलियाँ।
- (13) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

(ग) वित्तीय अभिलेख—

- (1) रोकड़ बही।
- (2) कोषागार देयक पंजिका।
- (3) 11—सी पंजिका।
- (4) बजट/अनुदान पंजिका।
- (5) वेतन—बिल पंजिका।
- (6) आकस्मिक पंजिका।
- (7) बाउचर्स गार्ड फाइल पंजिका।
- (8) सामान्य भविष्य निधि पासबुक।
- (9) विभिन्न छात्र निधियां पंजिका।
- (10) शुल्क पंजिका।
- (11) रसीद बुक।
- (12) शासकीय यात्रा विषयक आदेश पंजिका।

- (13) छात्रवृत्ति विषयक पंजिका।
- (14) स्टॉक पंजिका।
- (15) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

(घ) पुस्तकालयी अभिलेख—

- (1) पुस्तकालय निर्गत पंजिका।
- (2) वाचनालय पंजिका।

मैनुअल क्रम संख्या —07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सम्बन्धों (सदस्यों) से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

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 (पी0 टी0 ए0)— 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 (पी0 टी0 ए0) 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 प्राध्यापक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। (पी0टी0ए0) के प्रमुख कार्य निम्नवत है—

- 1— शिक्षण संस्थाओं एवं 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 प्रकृतियों की जानकारी प्रदान करना।

मैनुअल क्रम संख्या -08

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 बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

महाविद्यालय में गठित होने वाली समितियाँ, गवर्निंग बॉडी—

समितियों के कार्य—

- 1— महाविद्यालय की वित्त समिति की संस्तुति पर छात्र—शुल्क व अन्य देयों का निर्धारण।
- 2— छात्रवृत्ति, मैडल, पुरस्कार सर्टिफिकेट का एकेडमिक कॉउन्सिलिंग 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) प्राचार्य द्वारा रोटेशन से नामित वरिष्ठतम प्राध्यापक वित्त समिति गवर्निंग बॉडी के सलाहकार के रूप में वित्त समिति कार्य करेगी और दो बार इसकी बैठक प्राचार्य द्वारा आहूत की जायेगी। इसके द्वारा बजट अनुभाग यू0 जी0 सी0 को प्रेषित, प्राप्त प्रस्तावों पर, अशासकीय स्रोतों से वित्तीय सहायता और शुल्क के सम्बन्ध में विचार करेगा।

महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचानल के हेतु गठित समितियों का विवरण:—

प्रवेश समिति :-

बी0ए0प्रथम वर्ष—

- | | | | |
|----|-----------------------|---|--------|
| 1. | श्री विनीत कुमार | — | संयोजक |
| 2. | श्री खुशपाल | — | सदस्य |
| 3. | डॉ0 अराधना सिंह | — | सदस्य |
| 4. | श्री आलोक बिजलवाण | — | सदस्य |
| 5. | श्री कुलदीप | — | सदस्य |
| 6. | श्री दीपक धर्मशक्तु | — | सदस्य |
| 7. | श्री धनराज सिंह बिष्ट | — | सदस्य |

बी०ए० द्वितीय वर्ष—

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. श्री खुशपाल | — | संयोजक |
| 2. श्री रामचन्द्र नौटियाल | — | सदस्य |
| 3. श्री दीपक धर्मशक्तु | — | सदस्य |
| 4. श्री कुलदीप | — | सदस्य |
| 5. डॉ० मोनिका असवाल | — | सदस्य |
| 6. श्री कौशल सिंह | — | सदस्य |

बी०ए० तृतीय वर्ष—

- | | | |
|--------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० प्रमोद कुमार | — | संयोजक |
| 2. डॉ० अराधना सिंह | — | सदस्य |
| 3. श्री आलोक बिजल्वाण | — | सदस्य |
| 4. श्री कुलदीप | — | सदस्य |
| 5. श्री धनराज सिंह बिष्ट | — | सदस्य |

बी०एससी० प्रथम वर्ष—

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. श्रीमती कृष्णा डबराल | — | संयोजक |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — | सदस्य |
| 3. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — | सदस्य |
| 4. डॉ० मोनिका असवाल | — | सदस्य |
| 5. श्री रोशन लाल जुयाल | — | सदस्य |
| 6. श्री मदन सिंह | — | सदस्य |

बी०एससी० द्वितीय वर्ष—

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० मनोज सिंह | — | संयोजक |
| 2. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — | सदस्य |
| 3. श्री जितेन्द्र सिंह | — | सदस्य |
| 4. श्री रोशन लाल जुयाल | — | सदस्य |

बी०एससी० तृतीय वर्ष—

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. श्री बृजेश चौहान | — | संयोजक |
| 2. श्री रामचन्द्र नौटियाल | — | सदस्य |
| 3. श्री मदन सिंह | — | सदस्य |

अनुशासक मण्डल—

1. डॉ० प्रमोद कुमार	—	मुख्य शास्ता
2. डॉ० रजनी लस्याल	—	सदस्य
3. श्री बृजेश चौहान	—	सदस्य
4. श्रीमती कृष्णा डबराल	—	सदस्य
5. श्री खुशपाल	—	सदस्य
6. श्री विनीत कुमार	—	सदस्य
7. डॉ० अराधना सिंह	—	सदस्य
8. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल	—	सदस्य
9. श्री आलोक बिजल्वाण	—	सदस्य

एन्टी ड्रग्स क्लब/धूम्रपान समिति—

1. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल	—	संयोजक
2. श्रीमती कृष्णा डबराल	—	सदस्य
3. डॉ० अराधना सिंह	—	सदस्य
4. डॉ० मोनिका असवाल	—	सदस्य

महिला उत्पीड़न प्रकोष्ठ समिति—

1. श्रीमती कृष्णा डबराल	—	संयोजक
2. डॉ० अराधना सिंह	—	सदस्य
3. डॉ० मोनिका असवाल	—	सदस्य
4. श्री विनीत कुमार	—	सदस्य

राष्ट्रीय सेवा योजना—

1. श्रीमती कृष्णा डबराल	—	कार्यक्रम अधिकारी
2. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल	—	सदस्य
3. श्री आलोक बिजल्वाण	—	सदस्य
4. श्री दीपक धर्मशक्तु	—	सदस्य
5. श्रीमती संगीता थपलियाल	—	सदस्य
6. श्री अमीर सिंह	—	सदस्य

क्रीड़ा समिति—

1. श्री विनीत कुमार	—	संयोजक
2. श्री बृजेश चौहान	—	सदस्य
3. डॉ० रजनी लस्याल	—	सदस्य
4. श्री खुशपाल	—	सदस्य
5. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल	—	सदस्य
6. श्री आलोक बिजल्वाण	—	सदस्य
7. श्री कुलदीप	—	सदस्य
8. श्री दीपक धर्मशक्तु	—	सदस्य
9. डॉ० मनोज सिंह	—	सदस्य

रोबर्स रेन्जर्स-

- | | | |
|-----------------------|---|--------|
| 1. श्री खुशपाल | — | संयोजक |
| 2. डॉ० मोनिका असवाल | — | सदस्य |
| 3. श्री आलोक बिजल्वाण | — | सदस्य |
| 4. श्री जयप्रकाश | — | सदस्य |

छात्रवृत्ति समिति-

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० प्रमोद कुमार | — | संयोजक |
| 2. श्रीमती कृष्णा डबराल | — | सदस्य |
| 3. श्री बृजेश चौहान | — | सदस्य |
| 4. श्री खुशपाल | — | सदस्य |
| 5. डॉ० अराधना सिंह | — | सदस्य |
| 6. श्री रामचन्द्र नौटियाल | — | सदस्य |
| 7. श्री रोशन लाल जुयाल | — | सदस्य |
| 8. श्री स्वर्ण सिंह | — | सदस्य |

पुस्तकालय एवं वाचनालय समिति-

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० प्रमोद कुमार | — | संयोजक |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — | सदस्य |
| 3. डॉ० कपिल सेमवाल | — | सदस्य |
| 4. श्रीमती संगीता थपलियाल | — | सदस्य |
| 5. श्री कौशल सिंह बिष्ट | — | सदस्य |
| 6. श्री अमीर सिंह | — | सदस्य |
| 7. श्री जयप्रकाश | — | सदस्य |

कैरियर काउन्सिलिंग/प्लेसमेंट सेल-

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० आराधना सिंह | — | संयोजक |
| 2. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — | सदस्य |
| 3. डॉ० कपिल सेमवाल | — | सदस्य |
| 4. श्री आलोक बिजल्वाण | — | सदस्य |
| 5. श्री मदन सिंह | — | सदस्य |

सांस्कृतिक परिषद-

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. श्री खुशपाल | — | संयोजक |
| 2. डॉ० रजनी लस्याल | — | सदस्य |
| 3. श्रीमती कृष्णा डबराल | — | सदस्य |
| 4. श्री आलोक बिजल्वाण | — | सदस्य |
| 5. श्री रामचन्द्र नौटियाल | — | सदस्य |
| 6. श्रीमती हिमानी रमोला | — | सदस्य |

छात्र-संघ चुनाव समिति-

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. श्री विनीत कुमार | — | संयोजक |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — | सदस्य |
| 3. श्री खुशपाल | — | सदस्य |
| 4. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — | सदस्य |
| 5. श्री आलोक बिजल्वाण | — | सदस्य |
| 6. श्री कुलदीप | — | सदस्य |

कम्प्यूटर/एड्यूसेट समिति-

- | | | |
|----------------------|---|--------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — | संयोजक |
| 2. डॉ० अराधना सिंह | — | सदस्य |
| 3. श्री बृजेश चौहान | — | सदस्य |
| 4. श्री जय प्रकाश | — | सदस्य |
| 5. श्री अमीर सिंह | — | सदस्य |
| 6. श्री सुनील गैरोला | — | सदस्य |
| 7. श्री सुरेश चन्द | — | सदस्य |

महाविद्यालय क्रय समिति-

- | | | |
|---------------------|---|--------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — | संयोजक |
| 2. श्री खुशपाल | — | सदस्य |
| 3. श्री विनीत कुमार | — | सदस्य |

मीडिया समिति-

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — | संयोजक |
| 2. श्री खुशपाल | — | सदस्य |
| 3. डॉ० अराधना सिंह | — | सदस्य |
| 4. डॉ० कपिल सेमवाल | — | सदस्य |
| 5. डॉ० जयप्रकाश | — | सदस्य |

नैक प्रत्यायन/आई०क्यू०ए०सी० समिति-

- | | | |
|-------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — | संयोजक |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — | सदस्य |
| 3. श्रीमती कृष्णा डबराल | — | सदस्य |
| 4. श्री खुशपाल | — | सदस्य |
| 5. श्री विनीत कुमार | — | सदस्य |
| 6. डॉ० अराधना सिंह | — | सदस्य |
| 7. श्री आलोक बिजल्वाण | — | सदस्य |
| 8. डॉ० मोनिका असवाल | — | सदस्य |

विवरणिका/वेबसाइट संचालन समिति—

1. श्री बृजेश चौहान — संयोजक
2. डॉ० रजनी लस्याल — सदस्य
3. श्रीमती कृष्णा डबराल — सदस्य
4. श्री आलोक बिजल्वाण — सदस्य
5. श्री स्वर्ण सिंह — सदस्य

परीक्षा समिति—

1. डॉ० खुशपाल — संयोजक
2. श्री विनीत कुमार — सदस्य
3. श्री मदन सिंह — सदस्य
4. श्री स्वर्ण सिंह — सदस्य
5. श्री अमीर सिंह — सदस्य
6. श्रीमती हिमानी — सदस्य

महाविद्यालय वार्षिक पत्रिका समिति—

- प्रोफेसर प्रभात द्विवेदी (प्राचार्य) — संरक्षक
1. श्री बृजेश चौहान — प्रधान सम्पादक
 2. डॉ० प्रमोद कुमार — सदस्य
 3. डॉ० रजनी लस्याल — सदस्य
 4. श्रीमती कृष्णा डबराल — सदस्य
 5. श्री विनीत कुमार — सदस्य
 6. श्री आलोक बिजल्वाण — सदस्य
 7. डॉ० मोनिका असवाल — सदस्य
 8. श्री रामचन्द्र नौटियाल — सदस्य

पूर्व छात्र परिषद—

1. श्रीमती कृष्णा डबराल — संयोजक
2. श्री बृजेश चौहान सदस्य — सदस्य
3. श्री विनीत कुमार — सदस्य
4. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल — सदस्य
5. डॉ० मनोज सिंह बिष्ट — सदस्य

एन्टीड्रग क्लब/धूम्रपान निषेध समिति—

1. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल — संयोजक
2. श्रीमती कृष्णा डबराल — सदस्य
3. डॉ० अराधना सिंह — सदस्य
4. डॉ० मोनिका असवाल — सदस्य

एन्टी रेगिंग समिति—

- | | | |
|---------------------------|---|--------|
| 1. श्रीमती कृष्णा डबराल | — | संयोजक |
| 2. श्री खुशपाल | — | सदस्य |
| 3. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — | सदस्य |

ग्रीवान्स समिति—

- | | | |
|---------------------|---|--------|
| 1. डॉ० प्रमोद कुमार | — | संयोजक |
| 2. डॉ० रजनी लस्याल | — | सदस्य |
| 3. श्री बृजेश चौहान | — | सदस्य |
| 4. श्री विनीत कुमार | — | सदस्य |
| 5. डॉ० मोनिका असवाल | — | सदस्य |

वेतन आयकर निरीक्षण समिति—

- | | | |
|------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० प्रमोद कुमार | — | संयोजक |
| 2. श्री विनीत कुमार | — | सदस्य |
| 3. डॉ० मनोज सिंह बिष्ट | — | सदस्य |

सूचना अधिकार प्रकोष्ठ समिति—

- | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------|
| 1. प्रो० प्रभात द्विवेदी | — | प्राचार्य/लोक सूचना अधिकारी |
| 2. श्री विनीत कुमार | — | सहायक लोक सूचना अधिकारी |
| 3. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — | सदस्य |
| 4. श्री आलोक बिजल्वाण | — | सदस्य |
| 5. श्री स्वर्ण सिंह | — | सदस्य |

रूसा समिति—

- | | | |
|---------------------|---|--------------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — | नोडल अधिकारी |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — | बायर |
| 3. श्री विनीत कुमार | — | सदस्य |
| 4. श्री स्वर्ण सिंह | — | सदस्य |

शिक्षक अभिभावक समिति—

- | | | |
|-------------------------|---|--------|
| 1. डॉ० प्रमोद कुमार | — | संयोजक |
| 2. श्रीमती कृष्णा डबराल | — | सदस्य |
| 3. श्री बृजेश चौहान | — | सदस्य |
| 4. श्री खुशपाल | — | सदस्य |
| 5. श्री कुलदीप | — | सदस्य |
| 6. डॉ० मनोज सिंह बिष्ट | — | सदस्य |

इको क्लब/पर्यावरण समिति—

- | | |
|---------------------------|----------|
| 1. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — संयोजक |
| 2. श्रीमती कृष्णा डबराल | — सदस्य |
| 3. डॉ० अराधना सिंह | — सदस्य |
| 4. डॉ० मोनिका असवाल | — सदस्य |
| 5. श्री कुलदीप | — सदस्य |
| 6. श्री रामचन्द्र नौटियाल | — सदस्य |
| 7. श्री सुनील गैरोला | — सदस्य |
| 8. श्री सुरेश चन्द्र | — सदस्य |

सी० एम० मोनिटरिंग/डैस बोर्ड समिति—

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — संयोजक |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — सदस्य |
| 3. श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |

सी० एम० हैल्प लाइन—

- | | |
|---------------------------|----------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — संयोजक |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — सदस्य |
| 3. श्री रामचन्द्र नौटियाल | — सदस्य |

ए०आई०एस०एच०इ० समिति—

- | | |
|------------------------|----------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — संयोजक |
| 2. डॉ० मनोज सिंह बिष्ट | — सदस्य |
| 3. श्री स्वर्ण सिंह | — सदस्य |

समय सारिणी समिति (कला वर्ग)—

- | | |
|----------------------|----------|
| 1 डॉ० प्रमोद कुमार | — संयोजक |
| 2 श्री खुशपाल | — सदस्य |
| 3 श्री विनीत कुमार | — सदस्य |
| 4 श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |

समय सारिणी समिति (विज्ञान वर्ग)—

- | | |
|-------------------------|----------|
| 1. श्री बृजेश चौहान | — संयोजक |
| 2. डॉ० रजनी लस्याल | — सदस्य |
| 3. श्रीमती कृष्णा डबराल | — सदस्य |
| 4. डॉ० मनोज सिंह बिष्ट | — सदस्य |

नमामि गंगे समिति—

- | | |
|---------------------------|----------|
| 1. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — संयोजक |
| 2. श्री खुशपाल | — सदस्य |
| 3. डॉ० मोनिका असवाल | — सदस्य |
| 4. श्रीमती संगीता थपलियाल | — सदस्य |
| 5. श्री रोशन लाल | — सदस्य |
| 6. श्री मदन सिंह | — सदस्य |

परियोजना निगरानी समिति—

- | | |
|-------------------------|----------|
| 1. श्री बृजेश चौहान | — संयोजक |
| 2. श्रीमती कृष्णा डबराल | — सदस्य |
| 3. श्री विनीत कुमार | — सदस्य |
| 4. डॉ० मोनिका असवाल | — सदस्य |
| 5. श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |

एम० आई० एस० पोर्टल समिति—

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — संयोजक |
| 2. श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |

ई—आंकलन समिति—

- | | |
|--------------------|----------|
| 1 डॉ० रजनी लस्याल | — संयोजक |
| 2 डॉ० अराधना सिंह | — सदस्य |
| 3 श्री स्वर्ण सिंह | — सदस्य |

महाविद्यालय सम्बद्धता समिति—

- | | |
|--------------------------|----------|
| 1 डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — संयोजक |
| 2 श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |
| 3 डॉ० मनोज सिंह बिष्ट | — सदस्य |
| 4 श्री स्वर्ण सिंह | — सदस्य |

शुल्क निर्धारण समिति—

- | | |
|--------------------|----------|
| 1 डॉ० प्रमोद कुमार | — संयोजक |
| 2 श्री स्वर्ण सिंह | — सदस्य |

भूमि विवाद निवारण समिति—

- | | |
|----------------------|----------|
| 1 श्री बृजेश चौहान | — संयोजक |
| 2 श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |
| 3. डॉ० कपिल सेमवाल | — सदस्य |
| 4. श्री स्वर्ण सिंह | — सदस्य |

एकेडमिक कैलेण्डर समिति—

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — संयोजक |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — सदस्य |
| 3. श्री विनीत कुमार | — सदस्य |
| 4. श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |

नवाचार क्लब समिति—

- | | |
|------------------------|----------|
| 1 श्री बृजेश चौहान | — संयोजक |
| 2 डॉ० रजनी लस्याल | — सदस्य |
| 3 श्रीमती कृष्णा डबराल | — सदस्य |
| 4 श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |
| 5 श्री दीपक धर्मशक्तु | — सदस्य |
| 6 डॉ० मनोज सिंह बिष्ट | — सदस्य |

परिसर सौन्दर्यीकरण समिति—

- | | |
|---------------------------|----------|
| 1. श्री विनीत कुमार | — संयोजक |
| 2. श्री बृजेश चौहान | — सदस्य |
| 3. डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल | — सदस्य |
| 4. श्री कुलदीप | — सदस्य |
| 5. डॉ० मोनिका असवाल | — सदस्य |
| 6. श्री अमीर सिंह | — सदस्य |
| 7. श्री सुनील गैरोला | — सदस्य |
| 8. श्रीमती विजयलक्ष्मी | — सदस्य |

एन०आई०आर०एफ० समिति—

- | | |
|------------------------|----------|
| 1. डॉ० रजनी लस्याल | — संयोजक |
| 2. श्री विनीत कुमार | — सदस्य |
| 3. श्री आलोक बिजल्वाण | — सदस्य |
| 4. श्री दीपक धर्मशक्तु | — सदस्य |
| 5. श्री मदन सिंह | — सदस्य |

मैनुअल क्रम संख्या-09

राजकीय महाविद्यालय चिन्वालीसौड़ के कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची:-

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	वर्तमान पदनाम	मुख्यालय पता
1.	प्रो० प्रभात द्विवेदी	प्राचार्य	चिन्वालीसौड़
2.	डॉ० प्रमोद कुमार	असि० प्रो० (अर्थशास्त्र)	चिन्वालीसौड़
3.	डॉ० रजनी लस्याल	असि० प्रो० (रसायन वि०)	चिन्वालीसौड़
4.	श्री बृजेश चौहान	असि० प्रो० (जन्तु वि०)	चिन्वालीसौड़
5.	श्रीमती कृष्णा डबराल	असि० प्रो० (भौतिक वि०)	चिन्वालीसौड़
6.	श्री खुशपाल	असि० प्रो० (इतिहास)	चिन्वालीसौड़
7.	श्री विनीत कुमार	असि० प्रो० (राज०वि०)	चिन्वालीसौड़
8.	डॉ० अराधना सिंह	असि० प्रो० (समाजशास्त्र)	चिन्वालीसौड़
9.	डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल	नितांत अस्थाई वनस्पति विज्ञान	चिन्वालीसौड़
10.	श्री आलोक बिजलवाण	नितांत अस्थाई अंग्रेजी	चिन्वालीसौड़
11.	श्री दीपक धर्मशक्तु	नितांत अस्थाई भूगोल	चिन्वालीसौड़
12.	श्री रामचन्द्र नौटियाल	नितांत अस्थाई संस्कृत	चिन्वालीसौड़
13.	डॉ० मोनिका असवाल	नितांत अस्थाई गृहविज्ञान	चिन्वालीसौड़
14.	श्री कुलदीप	गेस्ट फ़ैकल्टी शिक्षाशास्त्र	चिन्वालीसौड़
15.	डॉ० कपिल सेमवाल	नितांत अस्थाई हिन्दी	चिन्वालीसौड़
16.	डॉ० मनोज सिंह बिष्ट	नितांत अस्थाई गणित	चिन्वालीसौड़
17.	श्रीमती संगीता थपलियाल	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	चिन्वालीसौड़
18.	श्री रोशन लाल	प्रयोगशाला सहा०	चिन्वालीसौड़
19.	श्री मदन सिंह	प्रयोगशाला सहा०	चिन्वालीसौड़
20.	श्री जितेन्द्र सिंह	प्रयोगशाला सहा०	चिन्वालीसौड़
21.	श्री स्वर्ण सिंह	कनि० सहायक (उपनल)	चिन्वालीसौड़
22.	श्री कौशल सिंह बिष्ट	पुस्तकालय लिपिक(उपनल)	चिन्वालीसौड़
23.	श्री धनराज सिंह बिष्ट	प्रयो० सहा० भूगोल(उपनल)	चिन्वालीसौड़
24.	श्री संजय कुमार	स्वच्छक / चौकीदार(उपनल)	चिन्वालीसौड़
25.	श्री अमीर सिंह	बुक लिफ्टर(उपनल)	चिन्वालीसौड़
26.	श्री सुनील गैरोला	अनुसेवक(उपनल)	चिन्वालीसौड़
27.	श्री जयप्रकाश भट्ट	अनुसेवक(उपनल)	चिन्वालीसौड़
28.	श्री सुरेश चन्द	अनुसेवक(उपनल)	चिन्वालीसौड़
29.	श्रीमती हिमानी रमोला	अनुसेवक(उपनल)	चिन्वालीसौड़
30.	श्री नरेश चन्द	अनुसेवक(उपनल)	चिन्वालीसौड़
31.	श्री सुनील चन्द रमोला	अनुसेवक(उपनल)	चिन्वालीसौड़
32.	श्रीमती विजयलक्ष्मी बिष्ट	अनुसेवक(उपनल)	चिन्वालीसौड़
33.	श्री होशियार सिंह	प्रयोगशाला सहा० (सम्बद्ध)	चिन्वालीसौड़

मैनुअल क्रम संख्या-10

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उनके विनियमों में यथा उपबन्धित 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 निम्नवत निर्धारित है-

श्रेणी	पदनाम	वेतनमान	सकल वेतन
प्रथम	प्राचार्य	144200-218200	236022
प्रथम	असिस्टेंट प्रोफेसर	68900-205600	110759
प्रथम	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400	92698
प्रथम	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400	85362
प्रथम	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400	83004
प्रथम	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400	80777
शून्य	नितांत अस्थाई	-	35000
तृतीय	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100	76642
तृतीय	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	29200-92300	45729
तृतीय	प्रयोगशाला सहायक	25500-81100	41066
तृतीय	प्रयोगशाला सहायक	25500-81100	46603
तृतीय	प्रयोगशाला सहायक	25500-81100	42553
शून्य	कनिष्ठ / पुस्तकालय सहायक (उपनल)	-	15297
शून्य	प्रयोगशाला सहायक(उपनल)	-	13843
शून्य	स्वच्छक / परिचारक(उपनल)	-	12115
शून्य	परिचारक(उपनल)	-	12112

मैनुअल क्रम संख्या -11

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

उद्देश्यवार वर्गीकरण (लेखा शीर्षक एवं मानक मदवार विवरण)

क्र०स०	लेखाशीर्षक : 2202031030300	व्यय की गई धनराशि (अप्रैल 2022 से माह जून 2022 तक)
1	01- वेतन	3005300
2	03- महंगाई भत्ता	930403
3	04- यात्रा व्यय	.
4	06-अन्य भत्ते	225740
5	22- कार्यालय व्यय	.
6	25- उपयोगिता -विद्युत देयक	36254
7	20- लेखन सामग्री	.
8	12- कार्यालय फर्नीचर	.
10	08- पारिश्रमिक वेतन	595093
11	26- मशीन साज सज्जा	.
12	29- अनुरक्षण	.
13	42- अन्य व्यय	.
14	42- अन्य व्यय टैबलेट वितरण	.
15	47 - कम्प्यूटर अनुरक्षण	.
16	39-औषधि तथा रसायन	.
	कुल योग	4792790

मैनुअल क्रम संख्या-12

सहायिकी कार्यक्रमों के अन्तर्गत शासन/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति सुविधायें प्रदत्त हैं एवं आवेदन करने पर सुविधायें प्रदत्त की जायेगी।

मैनुअल क्रम संख्या-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ—

महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों को निम्न प्रकार से रियायते एवं अनुज्ञायें प्रदत्त किया जाना प्राविधानित है—

- (1) स्नातक प्रथम सेमेस्टर पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के उपरान्त प्रवेश की तिथि से एक माह के अन्दर विषय- परिवर्तन की अनुमति/अनुज्ञा।
- (2) कक्षाओं में न्यूनतम अपेक्षित उपस्थिति न पाये जाने की स्थिति में नियमानुसार छूट/रियायत देते हुये विश्वविद्यालयी परीक्षाओं में सम्मिलित होने हेतु अनुमति/अनुज्ञा।
- (3) विशेष परिस्थितियों में विश्वविद्यालयी परीक्षायें प्रारम्भ होने की तिथि से पूर्व निर्धारित अवधि के उपरान्त भी पुस्तकालय से निर्गत पुस्तकें जमा/वापस करने हेतु अनुमति/अनुज्ञा।

मैनुअल क्रम संख्या-14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में विवरण, जो उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो। महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। निदेशालय कार्यालय में महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टॉफ स्टेटमेंट कम्प्यूटर में संग्रहीत है। जो इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हो सकती है।

मैनुअल क्रम संख्या-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्य करण घण्टे सम्मिलित हैं। सूचना अभिप्राप्त किये जाने के प्रयोजनार्थ किसी भी सम्मानित नागरिक द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 की उपधारा (1) में वर्णित व्यवस्था के अन्तर्गत सूचना अनुरोध पत्र के साथ रू0 10 (रूपये दस) मात्र के निर्धारित शुल्क सहित आवेदन किया जा सकता है। महाविद्यालय में अभिलेखों के निरीक्षण हेतु उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2013 के प्रस्तर 6 (ख)(दो) के अनुसार प्रथम घण्टा हेतु कोई शुल्क देय नहीं होगा परन्तु तदुपरान्त प्रत्येक एक घण्टे अथवा उसके भाग के लिए रू0 पांच (रू0 5) मात्र का शुल्क संदाय किया जाना होगा।

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय (प्रातः 10 बजे से सांय 05 बजे तक) में विभिन्न कार्यदिवसों में उपलब्ध होगी। इस अवधि के मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी सूचनाधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं।

मैनुअल क्रम संख्या-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ-

संस्था / कार्यालय का नाम	प्राचार्य का नाम	ई-मेल	कोड
राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी	प्रो0 प्रभात द्विवेदी	gdcchinyalisaur@yahoo.in	4573

मैनुअल क्रम संख्या-17

ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जाएँ।