

# श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)

सत्र-2022-2023

दिनांक- 01 अप्रैल 2022 से जून, 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 बिन्दुओं पर स्वतः प्रकटन।

अनुक्रमणिका-

- 1- संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और 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 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; विनियम, अनुदेश; निर्देशिका एवं अभिलेख।
- 6- ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारिता या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।
- 7- किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए 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 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 कार्यक्रम के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि ओर ऐसे कार्यक्रम के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है।
- 13- अपने द्वारा अनुदत्त, रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
- 14- किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबन्ध में ब्योरे, 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 लिए 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।

# श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)

## मैनुअल- 1 सगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य

उत्तराखण्ड क हरिद्वार जनपद के भगवानपुर तहसील तथा विकासखण्ड के चुड़ियाला में अवस्थित श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार) उत्तराखण्ड शासन के राजाज्ञा.....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 उकृष्टता के सृजन, बोध एवं प्रसार तथा व्यवसायिक एवं रोजगारोन्मुख के लिये निम्नलिखित प्रयास कर रहा है।

- 1- **योग्य व कुशल प्राध्यापकों-** द्वारा नवीन शिक्षण प्रविधियों द्वारा महाविद्यालय में पाठ्यक्रमों को योजनाबद्ध तरीके से छात्र/छात्राओं में सम्प्रेषित करना।
- 2- **पुस्तकालय व वाचनालय की सुविधा-** नवसृजित महाविद्यालय होने के साथ महाविद्यालय का पुस्तकालय व वाचनालय अपने सीमित संसाधनों से छात्र/छात्राओं के पुस्तक सम्बन्धी आवश्यकता को पूरा कर रहा है।
- 3- **प्रयोगशाला की सुविधा-** महाविद्यालय में विज्ञान संकाय संचालित है, तथा उपलब्ध भवन में प्रयोगशाला की सुविधा उपलब्ध है।
- 4- **छात्रवृत्ति-** महाविद्यालय में अनु0 जाति, अनु0जनजाति, मेधावी तथा निर्धन छात्र/छात्राओं के लिये शुल्क मुक्ति एवं छात्रवृत्ति की सुविधा उपलब्ध है।
- 5- **एन0एस0एस0-** विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार यह योजना संचालित की जाएगी।
- 6- 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 महाविद्यालय अभी 12(बी) श्रेणी से आच्छादित नहीं 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 कार्यक्रम तथा खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- 4- शिक्षक/शिक्षणोत्तर कर्मियों के वर्तमान में 05 पद रिक्त है।
- 5- शिक्षक/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।

## श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)

### मैनुअल 3— निर्णय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाल प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है—

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन 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 म निहित होती है। जिसे निम्नवत् रेखांकित किया जा सकता है।

1— प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है। सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रो को धारित करने वाले अनुभग एवंसीट क 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 पश्चात ही निर्णय लिए जाते तथा उच्च प्राधिकारियों के पस निर्देशों एवं स्वीकृति प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

5— नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के 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 कैलेंडर सम्बन्धी प्रक्रिया—

1— प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निगमित 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। परीक्षाएँ 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— क्रीडा प्रतियोगिता छात्र/छात्राओं से प्राप्त क्रीडा शुल्क के आलोक में आगामी सत्र में किया जाना प्रस्तावित है।

# श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)

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

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

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

2— मूल सेवा 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 6 घंटे 30 मिनट 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 अर्न्तगत 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 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 साथ ही विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके 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 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 ब्योरें।

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

16— ऐसी अन्य सूचना।

## श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)

मैनुअल 6— ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण

महाविद्यालय के प्राचार्य के कार्यालय 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 कार्यालय सहायक/स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती हैं। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती हैं।

### मैनुअल क्रम संख्या—7

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 (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 का

प्रावधान 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। वर्तमान में महाविद्यालय में शिक्षक अभिभावक संघ (पी0टी0ए0) का गठन हो चुका है।

(पी0टी0ए0) समिति के प्रमुख कार्य निम्नवत् होंगे।

- 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।

## श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)

### 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 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 कॉउन्सिल 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 हूतु 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 के सम्बन्ध में विचार किया जायेगा।

नोट— वर्तमान में वि0वि0 आदेश के पश्चात ही उपरोक्त कर गठन किया जायेगा।

महाविद्यालय स्तर पर अधिप्राप्ति अधिनियम 2008/एवं 2015 के अनुसार वित्त विभाग संगत शासनदेशों आलोक में महाविद्यालय स्तर पर क्रय समिति का गठन किया गया है।

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

### शिक्षण सत्र 2022—23

शिक्षण सत्र 2022—23 में महाविद्यालय की गैर—शैक्षणिक गतिविधियों एवं क्रिया कलापों के सफलता पूर्वक संचालनार्थ महाविद्यालय स्तरीय समितियों का गठन निम्नांकित विवरणानुसार किया जाता है। समितियों के संयोजक तथा सदस्य अवगत हो समय बद्ध निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें।

1. प्रवेश समिति (बी0ए0 प्रथम वर्ष)—

क्र0स0	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ0 शनव्वर	संयोजक
2.	डॉ0 दिप्ती मैठानी	सदस्य
3.	श्रीमती सुमन	सहायक

2. प्रवेश समिति (बी0ए0 द्वितीय )—

क्र0स0	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ0 आशुतोष विक्रम	संयोजक
2.	डॉ0 कविता बिष्ट	सदस्य
3.	श्री रजनीश कुमार गौतम	सहायक

3. प्रवेश समिति (बी0ए0 तृतीय वर्ष)—

क्र0स0	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ0 आशुतोष विक्रम	संयोजक
2.	डॉ0 कविता बिष्ट	सदस्य
3.	श्रीमती सुमन	सहायक

4. प्रवेश समिति (बी०एस०सी० प्रथम वर्ष)–

क्र०स०	नाम	संयोजक / सदस्य
1.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	संयोजक
2.	डॉ० सचिन कुमार	सदस्य

5. प्रवेश समिति (बी०एस०सी० द्वितीय वर्ष)–

क्र०स०	नाम	संयोजक / सदस्य
1.	डॉ० सी०पी०सिंह	संयोजक
2.	डॉ० ए०ए० अंसारी	सदस्य

6. प्रवेश समिति (बी०एस०सी० तृतीय वर्ष)–

क्र०स०	नाम	संयोजक / सदस्य
1.	डॉ० आर०पी० द्विवेदी	संयोजक
2.	श्री रजनीश कुमार गौतम	सहायक

7. अनुशासन मण्डल–

क्र०स०	नाम	संयोजक / सदस्य
1.	डॉ० सी०पी० सिंह	संयोजक
2.	डॉ० ए०ए० अंसारी	सदस्य
3.	डॉ० आर०पी० द्विवेदी	सदस्य
4.	डॉ० शनव्वर	सदस्य
5.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	सदस्य
6.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
7.	डॉ० सचिन कुमार	सदस्य

8. परीक्षा समिति–

क्र०स०	नाम	संयोजक / सदस्य
1.	डॉ० शनव्वर	संयोजक
2.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
3.	श्री रजनीश कुमार गौतम	सहायक
4.	श्री रितिक त्यागी	सहायक

9. एन्टी रैगिंग स्व्वायड–

क्र०स०	नाम	संयोजक / सदस्य
1.	डॉ० सी०पी० सिंह	संयोजक
2.	डॉ० ए०ए० अंसारी	सदस्य
3.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	सदस्य

4.	डॉ० शनव्वर	सदस्य
5.	श्री अशोक कुमार	सदस्य
6.	श्री रितिक त्यागी	सहायक

10. नशा मुक्ति समिति—

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० सचिन कुमार	संयोजक
2.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
3.	डॉ० कविता बिष्ट	सदस्य

11. महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ—

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० आशुतोष विक्रम	संयोजक
2.	डॉ० दीप्ती मैठानी	सदस्य
3.	श्रीमती सुमन	सहायक

12. शुल्क निर्धारण समिति—

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० शनव्वर	संयोजक
2.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
3.	श्री अशोक कुमार	सहायक

13. छात्रवृत्ति समिति—

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	सदस्य
2.	श्री रजनीश कुमार गौतम	सहायक

14. क्रय समिति— महाविद्यालय/कार्यालय हेतु आवश्यक सामग्री क्रय हेतु उत्तराखण्ड अधिनियम 2008 तथा 2015 एव 2017 के अनुसार स्थानीय बाजार में सामग्री सर्वेक्षण तथा क्रय संस्तुति हेतु निम्नलिखित सदस्यों की एक समिति गठित की जाती है।

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० आर०पी० द्विवेदी	संयोजक
2.	डॉ० सी०पी० सिंह	सदस्य
3.	डॉ० ए०ए० अंसारी	सदस्य
4.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	सदस्य

15. क्रीडा समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० सी०पी० सिंह	संयोजक
2.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	सदस्य
3.	डॉ० शनव्वर	सदस्य
4.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
5.	श्री रजनीश कुमार गौतम	सहायक
6.	श्री रितिक त्यागी	सहायक

16. पुस्तकालय क्रय एवं अनुरक्षण समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० सी०पी० सिंह	संयोजक
2.	डॉ० ए०ए० अंसारी	सदस्य
3.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
4.	कृ० रेखा देवी	सदस्य

17. कैरियर काउंसलिंग एवं प्लेशमेंट समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० सी०पी० सिंह	संयोजक
2.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
3.	श्री अशोक कुमार	सहायक

18. सांस्कृतिक समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० सचिन कुमार	संयोजक
3.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
4.	डॉ० कविता बिष्ट	सदस्य
5.	डॉ० दीप्ती मैठानी	सदस्य

19. आयकर समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० ए०ए० अंसारी	संयोजक
2.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
3.	श्री सौरभ सिंह	सहायक

20. भौतिक सत्यापन समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० ए०ए० अंसारी	संयोजक
2.	डॉ० सचिन कुमार	सदस्य
3.	डॉ० कविता बिष्ट	सदस्य
4.	डॉ० दीप्ती मैठानी	सदस्य

21. समय सारणी समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० आशुतोष विक्रम	संयोजक
2.	श्री अशोक कुमार	सहायक

22. महाविद्यालय अवकाश सारणी समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० आशुतोष विक्रम	संयोजक
2.	श्री सौरभ सिंह	सहायक

23. छात्र शिकायत निवारण समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	संयोजक
2.	डॉ० दीप्ती मैठानी	सदस्य

24. अनुसूचित जाति प्रतियोगितात्मक प्रशिक्षण अनुश्रवण/गर्वनिंग बॉडी समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० के०एस० जौहरी	अध्यक्ष
2.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	संयोजक
3.	श्री सौरभ सिंह	सहायक
4.	श्री इसमपाल	सहायक

25. महाविद्यालय वेब साइट निर्माण/रख-रखाव समिति-

क्र०स०	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ० ए०ए० अंसारी	संयोजक
2.	डॉ० आशुतोष विक्रम	सदस्य
3.	डॉ० दीप्ती मैठानी	सदस्य

## श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)

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 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

#### श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

##### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका—

क्र०स०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मौलिक वेतन
1.	डा० के०एस० जौहरी	प्राचार्य	2,05,600
2.	डॉ० आर०पी० द्विवेदी	ऐसो०प्रो० रसायन विज्ञान	1,47,900
3.	डॉ० सी०पी० सिंह	ऐसो०प्रो० जन्तु विज्ञान	1,47,900
4.	डॉ० ए०ए० अंसारी	ऐसो०प्रो० भौतिक विज्ञान	1,39,400
5.	डॉ० पीयूष कुमार पटेल	असि०प्रो० वनस्पति विज्ञान	66800
6.	डॉ० शनव्वर	असि०प्रो० अर्थशास्त्र	66800
7.	डॉ० सचिन कुमार	असि०प्रो० गणित	66800
8.	डॉ० आशुतोष विक्रम	असि०प्रो० इतिहास	66800
9.	डॉ० श्वेता सिंह	असि०प्रो० शिक्षाशास्त्र	57700
10.	श्री महेन्द्र शाही	वरिष्ठ सहायक	38100
11.	कु० रेखा देवी	सहायक पुस्तकालयध्यक्ष	32900
12.	श्रीमती सुमन	प्रयोगशाला सहायक	29600
13.	श्री सौरभ सिंह	प्रयोगशाला सहायक	29600
14.	श्री रजनीश कुमार गौतम	प्रयोगशाला सहायक	29600
15.	श्री अशोक कुमार	कनिष्ठ सहायक	32000
16.	श्री इसमपाल	अनुसेवक (उपनल)	12762
17.	श्री सुखदेव	चौकीदार (उपनल)	12762
18.	श्री शिवम	स्वच्छक (उपनल)	12762
19.	श्री रितिक त्यागी	अनुसेवक (पी०आर०डी०)	570 रु० प्रतिदिन

## मैनुअल क्रम संख्या – 10

प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उनके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है—

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

पूर्व उद्धृत

श्रेणी	पद का नाम	वेतनमान	लेवल	सकल वेतन
क	प्राचार्य	144200-218200	रू.14	2ए78ए876
क	ऐसा0 प्रो0 1. डॉ0 आर0पी0 द्विवेदी 2. डॉ0 सी0पी0 सिंह 3. डॉ0 ए0ए0 अंसारी  असि0 प्रो0 4. डॉ0 पीयूष कुमार पटेल 5. डॉ0 शनवर 6. डॉ0 सचिन कुमार 8. डॉ0 आशुतोष विक्रम 9. डॉ0 श्वेता सिंह	131400-217200 131400-217200 131400-217200  57700-182400 57700-182400 57700-182400 57700-182400 57700-182400	रू.13   रू.13   रू.13    रू.10 रू.10 रू.10 रू.10 रू.10	2ए01ए289 2ए01ए289 1ए90ए154  92ए698 92ए698 92ए698 92ए698 80ए777
ग	वरिष्ठ सहायक 1. श्री महेन्द्र शाही	29200.92300	रू.5	52541
ग	सहायक पुस्तकालयध्यक्ष 2. कु0 रेखा देवी	29200.92300	रू.5	45ए729
ग	प्रयोगशाला सहायक 3. श्रीमती सुमन 4. श्री सौरभ सिंह 5. श्री रजनीश कुमार गौतम कनिष्ठ सहायक 6. श्री अशोक कुमार	25500-81100 25500-81101 25500-81102  21700-69100	रू.4 रू.4 रू.4  रू.3	41ए066 41ए066 41ए066  43ए920
—	अनुसेवक/ चौकीदार/ स्वच्छक (अपनल)- 03 अनुसेवक(पी0 आर0 डी0)- 01	—	—	—

मैनुअल क्रम संख्या – 11

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

(उद्देश्यवार वर्गीकरण ;लेखाशीर्षक एवं मानक मदवार विवरण)

विवरण	वर्ष 2022-23
आयोजनागत	
—	

मद	वर्ष 2022-23 वास्तविक व्यय आयोजनागत
लेखा शीर्षक	रा0मा0 चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)
01 वेतन मद	ग्लोबल बजट
03 मंहगाई	ग्लोबल बजट
04 यात्रा	—
06 अन्य भत्ते	ग्लोबल बजट
08 कार्यालय व्यय	500 रु
09 विद्युत	ग्लोबल बजट
11 लेखन सामग्री	—
12 कार्यालय फर्नीचर	—
13 टेलीफोन	—
26 मशीन साजसज्जा	—
39 औषधि रसायन	—
42 अन्य व्यय	—
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	—
<b>महायोग</b>	<b>500 रु</b>

मैनुअल क्रम संख्या – 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—

क्र0 स0	छात्रवृत्ति का नाम	प्रस्तावित वास्तविक व्यय 2022-23	छात्रवृत्ति की संख्या एवं दर
01	अनुजा / जनजा / पि0 जाति	शून्य	शून्य

### मैनुअल क्रमांक— 13

रियायत—

समय—समय पर शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुक्रम में रियायत दी जाती है।

### मैनुअल क्रमांक— 14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसके 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 संग्रहित है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है।

### श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)

### मैनुअल क्रमांक— 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है—

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय (प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक) में विभिन्न कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें— श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार) सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल क्रमांक- 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यालय का नाम	प्राचार्य का नाम	कोड- 4574
श्री बाबू कली राम राकेश राजकीय महाविद्यालय चुड़ियाला भगवानपुर (हरिद्वार)		(डॉ० के०एस जौहरी)

मैनुअल क्रमांक- 17

ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जाय।

(डा० के०एस जौहरी)

लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य

