सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

‘17 मैनुअल‘

(धारा 4(1) (ख) के अनुपालन में)

31 मार्च 2026 तक अद्यावधिक

हेमवती नन्दन बहुगुणा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, खटीमा (उधम सिंह नगर) उत्तराखण्ड़

वेब साईट: www.hnbgpgckhatima.in

ई मेल: gpgckhatima@gmail.com

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005: एक परिचय

सूचना का अधिकार कानून 15 जून 2005 से अधिनियम का रूप ले चुका था जिसे 120 दिन बाद लागू हो जाना था जिसके फलस्वरूप यह कानून जम्मू कश्मीर को छोड़ कर, 12 अक्टूबर 2005 से पूरे देश मे लागू हो गया है। वर्तमान में धारा 370ए 35ए हटने के पश्चात यह अब जम्मू कश्मीर में भी लागू है।

सूचना का अर्थ :—

किसी ऐसी सामग्री से है, जो चाहे रिकार्ड के रूप में हो, अभिलेखों के रूप में हों, मेमो के रूप में हो, ई—मेल की शक्ल में हो,जिसमे विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हो, प्रैस विज्ञप्तियां जारी की गयी हों, परिपत्र जारी किये गये हों, सरकारी आदेश जो जारी किये गये हों, रिपोर्ट, कागजात, नमूने आंकड़े आदि से है।

सूचना अधिकार का अर्थ :—

- एक नागरिक के तौर पर सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
- योजनाओं, रिकॉर्ड तथा विभिन्न अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार।
- रिकॉर्ड तथा अभिलेखों से बिन्दु या प्रतिलिपि या अधिक प्रतिलिपियां प्राप्त करने का अधिकार।
- निर्माण या किसी अन्य सामग्री का सेम्पल या नमनूा लेने का अधिकार।

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया :—

लिखित रूप से अनुरोध करके हिन्दी, अंग्रेजी अथवा स्थानीय राजभाषा में, सम्बन्धित लोकसूचना अधिकारी को अनुरोध किया जाता है, जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता हो, उसका ठीक—ठीक प्रकार से प्रार्थना पत्र में विवरण दिया जाना आवश्यक है। प्रक्रिया निम्नवत् है—

- इस कार्यालय के संगठन, कर्तव्यों, अधिकारियों, कर्मचारियों की शक्तियां, कर्तव्यों इत्यादि 17 महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर अधिनियम की धारा 4 (चार) के अन्तर्गत तैयार मैन्युअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है, इसके किसी भी भाग की प्रतिलिपि रूपये दो प्रतिपृष्ठ की दर से प्रतिलिपि शुल्क देकर, किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

- सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिये प्रार्थना पत्र के साथ दस रूपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में, नगद बैंक चैक, पोस्टल आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट्र के रूप मे आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर, लोक सूचना अधिकारी अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर, कोषागार रूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें, रसीद की प्रतिलिपि के साथ अपना प्रार्थना पत्र लोकसूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे। आवेदन शुल्क दस रूपये तथा प्रतिलिपि शुल्क दो रूपये प्रतिपृष्ठ है जिसे नगद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है। फ्लॉपी/डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति फ्लॉपी/डिस्क के लिये रु0 50 का शुल्क निर्धारित है। इसके अतिरिक्त प्रार्थी मात्र दस रूपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नान जूडिशियल) पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिख कर जमा कर सकते है।
- इस कार्यालय मे नामित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र0स0	**प्रथम अपीलीय अधिकारी /लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी**	**पदनाम**	**दूरभाष**
1.	डॉ० पंकज कुमार (प्राचार्य)	प्रथम अपीलीय अधिकारी	9259555200
2.	डॉ० मनीष बेलवाल	लोक सूचना अधिकारी	9557288967
3.	डॉ० धीरज गहतोडी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	7827149544

- गरीबी रेखा से नीचे चिन्हित परिवारों को, सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की फीस नही देनी होती है।

सूचना उपलब्ध करवाने की समय सीमा :–

- प्रार्थना पत्र देने के तीस दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध करवायी जाती है।
- यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतन्त्रता से हो सकता है, तो ऐसी दशा में आवेदन के 48 घण्टे के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।

- अगर निर्धारित समय के अन्तर्गत सूचना अधिकारी, मांगी गई सूचना नही देता है तब ऐसी त्रुटि की सूचना को अस्वीकार किया जाना माना जायेगा, जिसके विरूद्व प्राथी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहां से भी संतुष्ट न होने पर द्वितीय अपील उत्तराखण्ड़ राज्य सूचना आयोग से समस्त प्रमाणों सहित अपील कर सकता है।
- यदि मांगी गयी सूचना अधिनियम की धार 8 में दी गई छूटों से आच्छादित है तो मांगी गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। जिन मामलों में राज्य के अलावा यदि व्यक्ति के कापीराइट अधिकार का उलंघन होता हो, यह व्यवस्था धारा '9' मे दी गयी है तथा कापीराइट का अधिकार प्रभावी माना जायेगा
- प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है, यदि प्रार्थी लिखित रूप से में प्रार्थना पत्र नही दे सकता है तो उसे इस सम्बन्ध में समुचित सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है, लोक सूचना अधिकारी प्रार्थना पत्र को लिखित रूप मे ले सकने के लिए प्रार्थी की सहायता करेगा।
- ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुत्ता एवं अखण्डता पर प्रतिकूल प्रभाव या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो, प्रकट नही की जा सकती है।

अभिलेखों तथा पत्रावलियों का निरीक्षण :—

प्रार्थी अपनी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व पत्रावलियों का निरीक्षण लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में, पहले एक घण्टे तक निशुल्क कर सकता है, उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट हेतु पांच रूपये अतिरिक्त शुल्क का भुगताना करना होगा।

सूचना अधिकारी अधिनियम– मैनुअल

मैनुअल क्रम संख्या – 01

महाविद्यालय की विशिष्टतायें, कृत्य व कर्तव्य

(अ) महाविद्यालय का स्वरूप :–		
1.	महाविद्यालय का नाम :	हेमवती नन्दन बहुगुणा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, खटीमा (उधम सिंह नगर)
2.	दूरभाष संख्या :	9259555200
3.	महाविद्यालय बेबसाईट	www.hnbgpgckhatima.in
4.	महाविद्यालय ई मेल	gpgckhatima@gmail.com
5.	महाविद्यालय का स्तर :	स्नातकोत्तर महाविद्यालय
6.	स्थापना वर्ष	1988
7.	महाविद्यालय मे संकाय	स्नातक वर्ग में कला संकाय, वाणिज्य संकाय एवं विज्ञान संकाय तथा स्नातकोत्तर वर्ग में कला संकाय में क्रमशः हिन्दी, भूगोल, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, राजनीतिक शास्त्र, इतिहास, विज्ञान संकाय में गणित, भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, जंतु विज्ञान एवं वनस्पति विज्ञान, वाणिज्य संकाय में एमकॉम तथा व्यवसायिक शिक्षा में एमए योग, योग में स्नातकोत्तर डिप्लोमा तथा स्ववित्त पोषित बी एड शामिल हैं।
8.	विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत :	कुमायूं विश्वविद्यालय
9.	स्थायी सम्बद्धता का वर्ष :	1993, 1999, 2006, 2008
10.	महाविद्यालय की कुल भूमि :	1.969 हेक्टेयर

(ब) महाविद्यालय की अन्य विशिष्टतायें :–

- महाविद्यालय में लगभग सभी विषयों में पठन–पाठन की पूर्ण सुविधा।
- महाविद्यालय का परीक्षाफल निरन्तर प्रति वर्ष 90 प्रतिशत से अधिक रहना।
- रैगिगं से भय मुक्त वातावरण है तथा इस सन्दर्भ मे उच्चतम न्यायलय के निर्देशों का समुचित पालन/क्रियान्वयन किया जा रहा है।

- लोकतांत्रिक व्यवस्था के अधीन एवं लिंगदोह समिति के निर्देशों के अनुरूप छात्रसंघ का गठन किया जाता रहा है। सूच्य है कि पूर्व व वर्तमान–सत्र में छात्रसंघ चुनाव सम्पादित किये गये है।
- शैक्षणिक व पाठ्येत्तर गतिविधियों का नियमित रूप से क्रियान्वयन।
- छात्रों को पुस्तकालय से समुचित पुस्तकों की सुलभता है।
- परीक्षा को नकल विहीन, स्वच्छ व साफ सुथरी व्यवस्था के अन्तर्गत संचालित किया जाता रहा है।
- प्राध्यापकों द्वारा छात्र–छात्राओं की समस्याओं के निरन्तर समाधान हेतु प्रयासरत रहना।
- महाविद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप, छात्र–छात्राओं के सर्वागीण विकास हेतु प्रयासरत रहना।

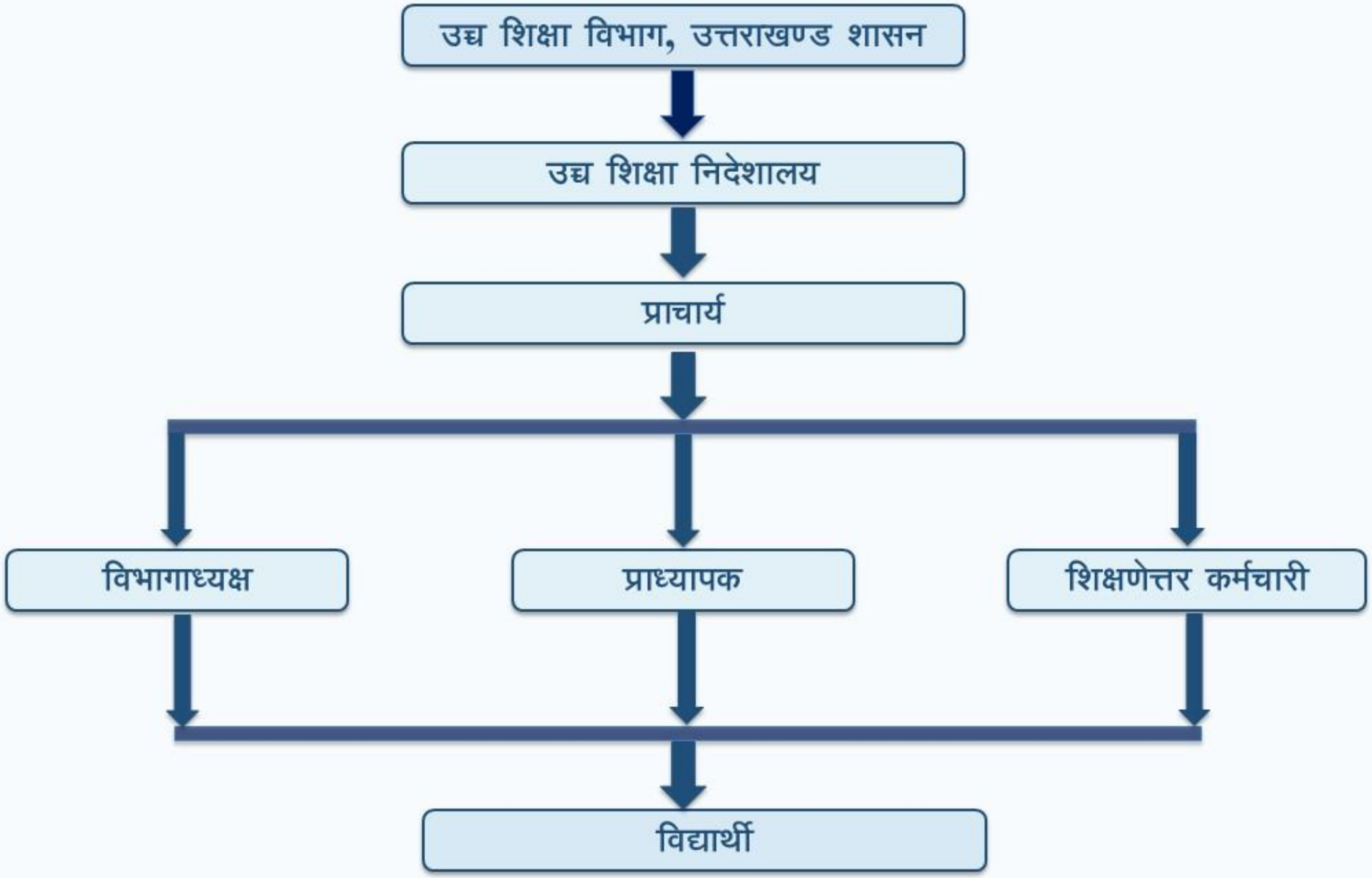
(स) महाविद्यालय का प्रमुख उद्‌दश्ेय (Objectives)

- जनजाति बाहुल्य सीमान्त क्षेत्र खटीमा एवं इसके निकटवर्ती ग्रामीण अचंल की जनता को उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना तथा शैक्षिक व सामाजिक रूप से पिछडे क्षेत्र हेतु शिक्षा के प्रसार हेतु सुविधायें उपलब्ध करवाना।
- विकास में शिक्षा की भूमिका के उदेश्य से व्यवहारिक पक्षों को उजागर करना।
- महाविद्यालय में 'इन्टरनैट' सुविधा तथा हाईटैक शिक्षण संसाधन जुटाना।
- सामाजिक सेवा, स्वास्थ्य सेवा, पर्यावरण संवर्द्धन, ग्रामीण व क्षेत्रीय विकास आदि शैक्षणिक गतिविधियां एवं विषय से सम्बन्धित कार्यो हेतु छात्र–छात्राओं के छोटे–छोटे समूहों मे कार्य करवा कर, इनके व्यवहारिक पक्षों को उजागर करना।
- जन्म के समय मनुष्य, पशुमानव होता है। जबकि शिक्षा से उसकी अज्ञानता दूर होती है, और इसमे समाज, देश, काल के प्रति बोध उत्पन्न होता है। जब उसमें मानवता व परोपकार की भावना विकसित होती है तो वह मानव श्रेणी मे प्रवेश करता है। इसी उदेश्य को लेकर सर्वागीण विकास के दृष्टिकोण से, शैक्षिक वातावरण को छात्र उपयोगी बनाना प्रमुख उदेश्य है।

(द) महाविद्यालय का लक्ष्य

- भारतीय संस्कृति विश्व की सबसे प्राचीन धरोहर है, प्रतिभाओं को समुचित मंच उपलब्ध होने से उनकी प्रतिभा भी निखरती है। इस हेतु शैक्षणिक, पाठ्येत्तर व सांस्कृतिक सभागमों मे छात्र–छात्राओं की प्रतिभा को उजागर करना।
- महाविद्यालय में उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखंड शासन, उच्च शिक्षा निदेशालय के निर्देशों के अनुरूप उच्च शिक्षा के मानकों के अनुपालन में, शैक्षिक तथा शोध के माहौल को स्थापित करना।
- विषयों से सम्बन्धित पाठ्यक्रमों को उद्योग, समाज, अर्थव्यवस्था एवं विज्ञान मे निरन्तर हो रहे शोध परिवर्तनों के अनुरूप निर्धारित करवाने हेतु विश्वविद्यालय पाठ्क्रम परिषद मे प्रस्ताव रखना ताकि महाविद्यालय के विद्यार्थी वैश्विक माहौल में प्रतिस्पर्धा कर सकें।
- राज्य सरकार द्वारा द्वारा पोषित वाणिज्य एवं परीक्षा भवनों की उपलब्धता होने पर नये संकाय व विषयों के खुलने पर उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप महाविद्यालय का प्रदेश देश के प्रमुख महाविद्यालयों से नैटवर्क स्थापित करना, जिससे विद्यार्थी तथा फैकल्टी विनिमय कार्यक्रम लागू कर सकें।
- अतिरिक्त संसाधनों भवन की उपलब्धता पर महाविद्यालय पुस्तकालय का उच्चीकरण, रोजगार परक व्यावसायिक पाठ्यक्रम को प्रारम्भ करना प्रमुख लक्ष्य है।
- विद्यार्थियों में समाजिक व सहभागिता के गुणों का विकास करना जिसके बल पर समाज को दिशा दी जा सके।
- महाविद्यालय में स्नातक स्तर पर समाज शास्त्र, गृह विज्ञान, मनोविज्ञान, संस्कृत विषयों तथा स्नातकोत्तर स्तर पर शिक्षा शास्त्र विषय को खोले जाने हेतु प्रयास किये जा रहे हैं।
- विद्यार्थियों की और अधिक सहभागिता के लिये उन्हें शैक्षणिक गतिविधियों से जोडकर विभिन्न प्रतियोगिताओं के माध्यम से पुरस्कृत कर उत्साहित करना।
- शैक्षिक गतिविधियों को रूचिकर बनाकर विद्यार्थियों मे सकारात्मक एवं व्यवहारिक सोच को बढा कर, जीवन में सफलता पाने हेतु कामयाब बनाना।
- विद्यार्थियों को उनकी क्षमता, सीमाओं व सम्भावनाओं का बोध करवाना प्रमुख लक्ष्य है।
- महाविद्यालय में आवश्यकतानुरूप अतिरिक्त कक्षा कक्षों के निर्माण कराए जाने के उपरान्त आधुनिक शिक्षा हेतु आवश्यक तकनीकी उपकरणों से सुसज्जित कराए जाने हेतु प्रयास करना तथा इनकी उपलब्धता के उपरान्त कम्प्यूटरीकृत करना, जिसके अन्तर्गत सेन्ट्रल कम्प्यूटर कक्ष इन्टरनेट लैब की सुविधा प्राप्त करना तथा प्रत्येक विभागों को कम्प्यूटर उपलब्ध करवाना प्रमुख है।

संगठनात्मक संरचना



मैनुअल क्रम संख्या 02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

(क) प्राचार्य के प्रशासनिक व वित्तीय अधिकार :–

- महाविद्यालय की समान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।
- शिक्षण व्यवस्था का संचालन करवाना।
- छात्र प्रवेश व्यवस्था को सम्पादित करवाना।
- परीक्षाओं का आयोजन करवाना।
- शिक्षणेत्तर व पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित करवाना।
- खेलकूद गतिविधियों का आयोजन करवाना।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से सम्बन्धित मांग। विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को संस्तुत करना।
- आहरण/वितरण सम्बन्धित कार्य।
- विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखवाना।
- आहरित धन का सत्यापन करना।
- सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा–जोखा एवं परिलेख (Returns) की जांच करना व प्रस्तुत करना।
- वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में, कार्यो को सम्पादित करना आदि।
- वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेखों/पंजिकायें अनुरक्षित करने व पूर्ण करवाने हेतु अभिलेख सम्बन्धी सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण करवाना।
- प्रत्येक दिवस में प्रमुख कार्यो जैसे– देयकों का आहरण– वितरण, शासकीय धन का लेन–देन, लेखों व कैश बुक की जांच करना एवं आहरित राशियों का मिलान, कोषागार से प्राप्त बी0एम0 4–5 से करना व त्रुटियों का निराकरण कराना।

(ख) प्राध्यापक के कार्य व कर्तव्य :–

- विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कार्यो के कैलेण्डर के आधार पर, महाविद्यालय का कैलेण्डर बनाया जाता है जिसके अनुरूप प्राध्यापक कार्यो को सम्पादित करते हैं।
- महाविद्यालय मे नियमित रूप से पठन–पाठन को सम्पादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना व पाठ्यक्रम पूर्ण करना।

- समय–समय पर पाठ्येत्तर एवं शैक्षणिक गतिविधियों का सम्पादित करना।
- विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कर, छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ–साथ उनके व्यवहारिक पक्ष को उजागर करना।
- महाविद्यालय मे प्रवेश प्रक्रिया, पठन–पाठन, क्रीडा, छात्रसंघ चुनाव, सांस्कृतिक गतिविधियां, परीक्षा आदि को सुचारू रूप से सम्पादित करना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग देना।
- विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाये रखने के लिये व्यक्तिगत प्रयास करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशो का अनुपालन करना।
- विभिन्न समितियों में कर्तव्य निर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमशीलता तथा सौंपे गये कार्यों का जिम्मेदारी के साथ सफलता पूर्वक निष्पादन करना।
- पाठ्यगामी एवं अकादमिक उपलब्धियों हेतु निरन्तर कार्यशील रहना।
- कक्षाओं में नियमित उपस्थिति, निर्धारित समय पर कक्षाओं मे जाना, पाठ्यक्रम को समय पर पूर्ण करना, अध्यापन कुशलता को बढाना, विद्यार्थियों को कक्षा में नियमिति रूप से उपस्थित रहने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना, अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को बढाना, सहयोगियों से मधुर सम्बन्ध रखना एवं छात्रों को अपने प्रभाव से अनुशासित रखना आदि प्रमुख कर्तव्य है।
- विद्यार्थियों मे कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।
- शोध एवं विकास कार्यों में निरंतर कार्यशील रहना एवं विद्यार्थियों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण विकसित करना।

(ग) प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य :–

- कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।
- पदभार के अनुरूप/सापेक्ष, कार्यो का आवंटन कर अनुकूल कार्य संस्कृति को विकसित करना।
- कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।
- प्रशासनिक व वित्तीय नियमो के अनुरूप, कार्यो को सम्पादित करना।

- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशासनिक नियंत्रण में रखना एवं कार्य विभाजन कर कार्यो को सम्पादित करवाना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यो एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन हेतु नीति निर्धारित कर कार्य विभाजन के अनुरूप कार्य करवाना।
- सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय बनाये रखना।

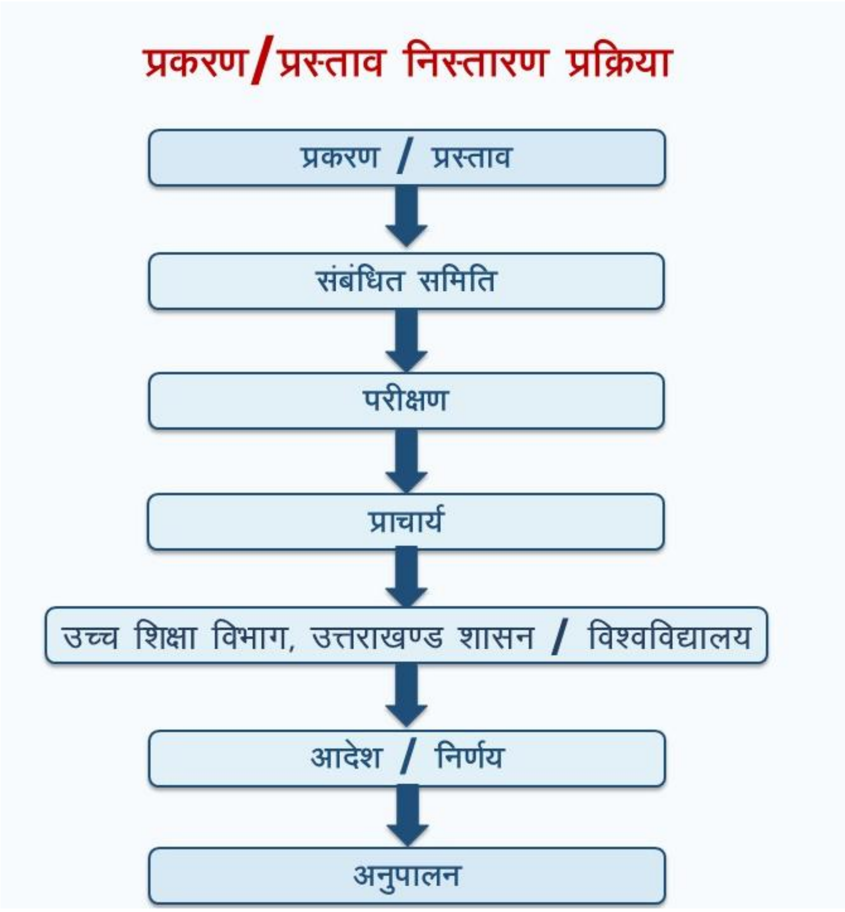
मैनुअल क्रम संख्या– 03

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

- प्रत्येक प्रकरण, अभिलेखों एवं प्रपत्रों से सम्बन्धित कार्यो के निष्पादन हेतु, कार्यालय से सत्यापन कराया जाता है तदुपरान्त उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में, अधिकारी द्वारा प्रकरण के समय से निस्तारण हेतु, प्रक्रिया का पर्यवेक्षण किया जाता है अथवा उच्च अधिकारियों के पास निर्देश एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित किये जाते है।
- नियम एवं आदेशों के अनुरूप, अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत निर्णय लिये जाते है।
- महाविद्यालय, उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड़ के प्रशासनिक नियन्त्रण के अन्तर्गत किन्तु शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सन्दर्भ मे महाविद्यालय कुमायूं विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियंत्रण में है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है। जिसके लिये विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालयों के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी सदस्य होते है।
- प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित सूचनाओं व विवरणिकाओं में भी होते हैं। महाविद्यालय मे प्रवेश इन्ही नियमों द्वारा किया जाता है।
- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है, तथा परीक्षायें महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन मे आयोजित करायी जाती हैं। एदर्थ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिवर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किया जाता है एवं अंकपत्र व उपाधियां भी विश्वविद्यालय द्वारा दिया जाता है।
- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों, रोवर्स– रेंजर्स व रेड रिबन क्लब के विशेष शिविरों का

आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर क्रीड़ा प्रतियोगिताओं मे विश्वविद्यालय के कलैण्डरों के अनुसार ही भागीदारी की जाती है।

- शिक्षकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, नये स्थान पर तैनाती, भूमि व भवन, पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से सम्बन्धित अन्य कार्य, नये विषयों का खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा निर्मित निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।
- ***किसी भी प्रकरण में अंतिम निर्णय लेने का अधिकार उच्च शिक्षा निदेशालय/ उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखंड शासन को है।***



<u>मैनुअल क्रम संख्या– 04</u>

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक

महाविद्यालय में शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों, प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धित नियमों/मानकों, परीक्षा तिथियों व पाठ्यक्रमों का निर्धारण, परीक्षा परिणाम, अंकपत्र व उपाधि प्रदान करना, सामान्य कार्यक्रमों, शिक्षकों, कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी नियमों आदि से सम्बन्धित कृत्यों व मानकों का उल्लेख मैनुअल–03 मे उल्लिखित है इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर, नित्यप्रति के कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है–

- उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1, इसके अतिरिक्त प्रसंग अनुसार कार्यों के निष्पादन हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, तीन, चार, पांच नियम संग्रह जिसमें प्रतिनिधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है, से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन।
- बजट मैनुअल।
- उ0प्र0 भविष्य निधि नियमावली।
- उत्तराखण्ड भविष्य निधि नियमावली।
- यात्रा नियमावली आदि।

कार्यालय में उपस्थिति व ठहराव का समय :–

- प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 05 बजे तक (कार्य दिवसों में) कार्यालय का निर्धारित समय तक कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति अनिवार्य है।
- प्रत्येक प्राध्यापक के लिये यू0जी0सी0 मानकानुसार तथा उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखंड शासन के शासनादेश संख्या-1424/XXIV(4)/2019-01(28)/2016 दिनांक 06 सितम्बर 2019 के अनुसार प्रत्येक कार्य दिवसों में महाविद्यालय में 5 घंटे न्यूनतम तथा प्रति सप्ताह 40 घंटों का ठहराव अनिवार्य है। महाविद्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते है।

- रविवार एवं अन्य राजपत्रित एवं अधिसूचित अवकाशों में तथा साप्ताहिक कार्यदिवसों में विशेष स्थितियों में कार्यो के निस्तारण के लिये अतिरिक्त समय में उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जाते हैं।

शैक्षणिक कैलेण्डर – 2025–26

क्रम संख्या	विवरण	दिनांक
1.	प्रवेश हेतु आवेदन प्रारम्भ	1–06–2025 (इंटरमीडिएट परीक्षा के परिणाम घोषित होने के अधीन)
2.	स्नातक प्रवेश पंजीकरण की अंतिम तिथि	30–07–2025
3.	स्नातक प्रथम सेमेस्टर प्रवेश	13–07–2025 से 30–07–2025 तक
4.	स्नातक एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं में अध्यापन प्रारम्भ	16–07–2025
5.	नवप्रवेशित विद्यार्थियों हेतु दीक्षारम्भ कार्यक्रम	21–07–2025 से 25–07–2025 तक
6.	स्नातकोत्तर प्रथम सेमेस्टर प्रवेश पंजीकरण प्रारम्भ	01–07–2025 (स्नातक परीक्षा के परिणाम घोषित होने के अधीन)
7.	स्नातकोत्तर प्रथम सेमेस्टर प्रवेश पंजीकरण अंतिम तिथि	12–07–2025
8.	स्नातकोत्तर प्रथम सेमेस्टर प्रवेश अनुमोदन	14–07–2025 से 19–07–2025 तक
9.	स्नातकोत्तर प्रथम सेमेस्टर कक्षा प्रारम्भ की तिथि	21–07–2025
10.	छात्र संघ निर्वाचन	सितम्बर 2025
11.	विषम सेमेस्टर अध्यापन कार्य पूर्ण किये जाने की तिथि	15–11–2025
12.	दीक्षांत समारोह 2024–25	नवम्बर 2025
13.	वार्षिक क्रीडा समारोह	नवम्बर 2025
14.	विषम सेमेस्टर परीक्षा	17–11–2025 से 13–12–2025 तक
15.	शीतावकाश	30–12–2025 से 20–01–2026 तक
16.	सम सेमेस्टर अध्यापन कार्य प्रारम्भ	20–01–2026 से
17.	सम सेमेस्टर अध्यापन कार्य पूर्ण किये जाने की तिथि	09–05–2026
18.	सम सेमेस्टर परीक्षा	11–05–2026 से 10–07–2026
19.	ग्रीष्मावकाश	20–06–2026 से 10–07–2026 तक
20.	परीक्षाफल	30–07–2025 जुलाई, अगस्त 2026 (विश्वविद्यालय के अधीन)

नोटः शैक्षणिक कैलेण्डर विश्वविद्यालय/शासन के निर्देशानुसार परिवर्तनीय रहेगा।

मैनुअल क्रम संख्या –05

आपके द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख–

(अ) नियम, विनियम, अनुदेश, इत्यादि के स्रोत :–

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड हल्द्वानी एवं शासन (उच्च शिक्षा) से प्राप्त निर्देश एवं शासनादेश तथा अधिसूचनायें।
- उत्तरांचल राज्य वि0 वि0 अधिनियम एवं अन्य सम्बन्धित नियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश आदि।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 व संशोधन।
- शासनादेश अध्यादेश एवं अधिसूचनायें।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियां एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डो, परिषदों समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकायें :–

- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक।
- स्टाफ स्टेटमेन्ट वार्षिक।

अभिलेख :–

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिका।
- पत्र प्रेषण व प्रगति पंजिकायें।
- डाक प्राप्ति पंजिका।
- वर्गीकृत पत्रावलियां–गार्ड फाइलें।
- व्यक्तिगत पत्रावली फाइलें।
- रोकड बही,स्टाक पंजिकायें, खाता–बहियां, शुल्क पंजिका।
- वेतन भत्तों की पंजिकायें।
- अग्रिम पंजिका।
- ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख पंजिका।
- सेवा पंजिका।
- वार्षिक समितियों से सम्बन्धित पंजिका।

- बैठक व सभाओं के कार्य विवरण व पारित प्रस्ताव सम्बन्धी पंजिका।
- बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकायें एवं प्रतिपर्ण।
- महाविद्यालय छात्र पंजिकायें।
- प्राध्यापक निर्मित छात्र उपस्थिति पंजिका।
- महाविद्यालय स्टाफ स्टेटमेन्ट।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख–रोकड पंजिकायें, पास बुक गार्ड फाइलें आदि।
- आय–व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- प्रवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत् अपडेट स्टोर्ड सूचनायें एवं फाइलें।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख रखाव।
- पुस्तकालय अवाप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलौग रजिस्टर आदि।
- आडिट अनुपालन आख्य/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावली।
- सामान्य भविष्य निधि/सम्बन्धित लेजर–पासबुक।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पत्र प्राप्ति व प्रेषण पंजिका।
- वाचनालय पत्र–पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर।

छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम :–

- प्रत्येक छात्र के पास परिचय पत्र होना आवश्यक है। जिसे परिसर में कभी भी मांगा जा सकता है, परिचय पत्र खोने की दशा में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा डुप्लीकेट परिचय पत्र मुख्य शास्ता से प्रदान किया जाता है।
- महाविद्यालय परिसर में रैगिगं (किसी भी रूप में) पूर्णतया प्रतिबन्धित है। रैगिंग में संलिप्ता की दशा मे कठोर कार्यवाही, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।
- जिन छात्रों की गतिविधियॉ शास्ता मण्डल/महाविद्यालय प्रशासन की राय में अवांछनीय हैं, उन्हें प्रवेश लेने से वंचित किया जा सकता है/निष्कासित किया जा सकता है/उनका प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।
- महाविद्यालय परिसर में हडताल करने अथवा किसी भी हडताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जायेगा, ऐसा विद्यार्थी महाविद्यालय से स्वतः एवं तथ्यत निष्कासित हो जायेगा।
- दुराचरण एवं उदण्डता के दोषी विद्यार्थी भी नियमानुसार दण्ड के भागी होंगे।

- महाविद्यालय के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी के प्रति वचन एवं कर्म द्वारा निरादर करना।
- महाविद्यालय मे आये किसी सम्मानित अतिथि के प्रति अभद्रता एवं निरादर प्रदर्शित करना।
- कक्षाओं में शिक्षण कार्यो में व्यवधान उत्पन्न करना।
- वचन या कर्म द्वारा हिंसा या बल प्रयोग करना।
- ऐसा कोई भी कार्य जिससे शान्ति व्यवस्था व अनुशासन को घक्का लगे या हानि पहुंचे और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।
- रेगिंग करना या उसके लिये प्रेरित करना।
- परिसर में किसी राजनैतिक या साम्प्रदायिक विचारधार का प्रचार–प्रसार या प्रदर्शन करना।
- जाली हस्ताक्षर,झूठा प्रमाण पत्र या झूठा बयान प्रस्तुत करना।
- शास्ता मण्डंल के आदेशों/निर्देशों का उल्लघंन करना अथवा मानने से इन्कार करना।

निषेध :–

- परिसर में धुम्रपान व मादक पदार्थो का सेवन करना।
- महाविद्यालय में एण्टी ड्रग सैल गठित है जो महाविद्यालय परिसर एवं आसपास ड्रग्स
- पैडलरों पर नजर रखेगी व जानकारी होने पर पुलिस का सूचित करेगी।
- महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना थूकना अथवा गन्दा करना और उन पर विज्ञापन/पोस्टर लगाना।
- महाविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाना/क्षति का प्रयास करना।
- महाविद्यालय परिसर में लडाई–झगडा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाडऩा अथवा उसे बिगाडना।
- कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाइल फोन इत्यादि का प्रयोग करना।
- महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मण्डल, प्राध्यापक द्वारा विद्यार्थी का परिचय पत्र मांगने पर, इन्कार करना।

जो भी विद्यार्थी उक्त निषेधाज्ञा का उलंघन करेगा, अर्थदण्डित एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय परीक्षा मे बैठनें से रोका जा सकता है।

रेगिंग एक कानूनन अपराध :–

माननीय उच्चतम न्यायालय ने शिक्षण संस्थाओं में रेगिंग को एक संज्ञेय अपराध माना है और इसे रोकने के लिये संस्थाओं को निर्देश जारी किये गये है कि प्रत्येक शिक्षण संस्था एक 'रेगिंग विरोधी समिति' गठित करे जो रेगिंग जैसे अमानवीय, असामाजिक एवं अपराधिक कृत्य पर अपराधी को दण्डित करना सुनिश्चित करें।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार रेगिंग में लिप्त पाये गये विद्यार्थियों के विरूद्व कठोर कार्यवाही और ढाई लाख रूपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रेगिंग विरोधी समिति द्वारा दोषी पाये जाने पर, अपराध की गम्भीरता के अनुसार विद्यार्थियों के विरूद्व निम्न कार्यवाही की जा सकती है–

- संस्था से निलम्बन व निष्कासन।
- प्रवेश निरस्त किया जाना।
- शैक्षिक सुविधाओं का वापिस लिया जाना।
- छात्रावास से निष्कासन।
- किसी समय विशेष के लिये संस्था में प्रवेश नही दिया जाना।
- न्यायालय में मुकद्मा चलाया जाना आदि।

रेगिंग का तात्पर्य है कि लिखकर, बोलकर, हाव–भाव दिखाकर अथवा शारीरिक क्रिया से किसी छात्र–छात्राओं को कष्ट पहुचाना, भौतिक रूप से प्रताड़ित करना, नवागन्तुक एवं अपने से कनिष्ठ छात्र–छात्राओं को डराना, धमकाना, हतोत्साहित करना, उनके क्रियाकलापों में अवरोध पैदा करना, परेशान करना, मानसिक क्लेश पहुंचाना, उन्हे ऐसे कृत्य करने के लिये बाध्य करना जिन्हें वे सामान्य दशा में भी नहीं करते है अथवा जिन्हें करके शर्मिन्दित होतें हों और ऐसा करके उनके भौतिक एवं मानसिक स्वास्थय पर बुरा असर पडता हो तथा रैगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि उक्त सभी कृत्य रैगिंग के अन्तर्गत माने गये है।

मैनुअल क्रम संख्या–06

ऐसे दस्तावेंजो के, जो आपके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण :–

महाविद्यालय मे निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकायें (कुल संख्या 32) अनुरक्षित रखने और पूर्ण कराने का दायित्व होता है। यह अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराये जाते है।

1. प्रवेश सम्बन्धी दस्तावेज।

- प्रवेश आवेदन पत्र सम्बन्धी दस्तावेज।
- शुल्क रजिस्टर/शुल्क रसीद।
- एस. आर. रजिस्टर।
- टी.सी/सी.सी पंजिका।

2. परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज–

- अनुमति रजिस्टर–कन्टीजैन्सी व अन्य कार्यो हेतु।
- प्राप्त निर्देश व पत्राचार सम्बन्धी फाइल।
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर।
- परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर।
- गार्डफाइल।

3. क्रीडा सम्बन्धी दस्तावेज–

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- क्रीडा लेजर आय व्यय।

4. एन.एस.एस. एवं रोवर्स–रेंजर्स सम्बन्धी दस्तावेज–

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- छात्र पंजीकृत रजिस्टर।
- दैनिक अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर।
- निर्देश/पत्राचार पत्रावली।

5. विभागीय परिषदों सम्बन्धी दस्तावेज–

- फाइल मे उपलब्ध।

6. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग–

- योजना व विकास सम्बन्धित पत्रावली।
- प्राप्त निर्देश/पत्राचार पत्रावली।

7. वेतन/पेन्शन अग्रिम से सम्बन्धित दस्तावेज–

- वेतन व भत्ते, शिक्षक व कर्मचारियों से सम्बन्धित दस्तावेज।
- वेतन बिल पंजिका।
- टी0ए0 चैक रजिस्टर शिक्षक/कर्मचारी।
- रजिस्टर आफ कान्टीजेन्सी चार्जेज।
- वेतन वह टी0ए0 का वितरण रजिस्टर।
- शासकीय अनुदान सम्बन्धित रजिस्टर।
- बिल रजिस्टर ट्रेजरी में प्रस्तुतिकरण हेतु।
- डाक प्राप्ति रजिस्टर।
- डाक प्रेषण पंजिका। (ए.पी.एस.रजिस्टर)
- कैश बुक।
- रजिस्टर आफ II-C.
- रजिस्टर बी0एम0 आठ।
- भण्डांर पंजिकायें।
- अग्रिम भुगतान रजिस्टर।
- सेवा पुस्तिकायें।
- शिक्षक/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।

8. छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर।

9. पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज–

- परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय।
- पुस्तक निर्गत पंजिका।
- अनुमति/आदेश पंजिका।

10. छात्र उपस्थिति पंजिकायें समानुसार।

11. शासनादेशों से सम्बन्धित पत्रावली।

12. विभागीय प्राप्त निर्देश/प्रेषण पत्रावली।

13. शिक्षणेत्तर/पाठ्येत्तर क्रियाकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।

जी0पी0एफ0/एन0पी0एस0 एकाउन्ट चतुर्थ श्रेणी :–

- लेजर इनफार्म नम्बर वन (जी0पी0एफ0 मैनुअल)
- ब्रौड सीट इनफार्म नम्बर टू (जी0पी0एफ0 मैनुअल)
- इन्डेक्स रजिस्टर(जी0पी0एफ0 मैनुअल)
- पासबुक।

जी0पी0एफ0 / एन0पी0एस0 एकाउन्ट प्रथम, द्वितीय, तृतीय, श्रेणी :–

- प्रत्येक अभिदाता सेवक का लेजर।
- ग्रुप इन्श्योरेंन्स स्कीम।
- रजिस्टर ऑफ मन्थली डिडक्शन।

महाविद्यालय में प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यो के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन होते हैं। जब कि लेखाकार के पास वित्तीय दस्तावेज, पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष / पुस्ताकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभाग प्रभारी अथवा स्टोर में कार्यालय के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती हैं।

मैनुअल क्रम संख्या 07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।

महाविद्यालय मे इस हेतु अभिभावक शिक्षक संघ (PTA), पुरातन छात्र परिषद् (Allumnai Association), वीमेन सेल/छात्र ग्रीवान्स रिड्रैसल, सेल का गठन निम्नवत किया जाता है–

शिक्षक अभिभावक परिषद :–

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्वि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एंवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु शिक्षक–अभिभावक परिषद का गठन किया जाता है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित संघ का चुनाव, अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करता है। संरक्षक प्राचार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुना जाता है। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है।

पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य :–

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढाना।
- शिक्षक संस्था एवं अभिभावको के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीति एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढाने मे निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम् प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिये प्रयास करना।
- संस्था मे नियी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यवसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को, प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।

- महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना। संस्था मे अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिय` योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने के लिये मार्गदर्शन व सहयोग करना।
- प्राचार्य को संस्था के सुचारू रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना जिसमें संस्था, प्रशासन मे हस्ताक्षेप करना सम्मलित नही है।

विद्यार्थी शिकायत निवारण प्रकोष्ठ सेल :–

छात्राओं से सम्बन्धित शिकायतें व उनका निराकरण करने के लिये समिति गठन किया गया है।

शास्ता मण्डल :–

शास्ता मण्डल महाविद्यालय में अनुशासन व स्वच्छ शैक्षिक वातावरण बनाये रखने के लिये उत्तरदायी है। शास्ता मण्डल का संयोजक मुख्य शास्ता (चीफ प्राक्टर) होता है, जिन्हे सहयोग करने हेतु प्रत्येक संकाय से एक–एक सह मुख्य शास्ता तथा सहायक शास्ता होते हैं तथा महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक पदेन शास्ता मण्डल के सदस्य होते है परन्तु इस संस्था में एक ही संकाय होने से सभी प्राध्यापक शास्ता मण्डल में सदस्य बनाये गये हैं। शास्ता मण्डल द्वारा समय–समय पर बनाये गये नियमों का अनुपालन करना समस्त छात्र–छात्राओं के लिये अनवार्य है।

पुरातन छात्र परिषद् (Alumni Association) – हेमवती नन्दन बहुगुणा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, खटीमा (उधम सिंह नगर) में पुरातन छात्र–छात्राओं को को सम्मलित किया गया है जिसमें अनुभवों एवं ज्ञान का आदन–प्रदान हो सके यह मंच सुदृढ सम्बन्ध और साहचर्य विकसित करने हेतु है जो कि वृहद रूप से छात्र–छात्राओं की व्यावसायिक अजीविका क्षेत्र की उन्नति में सहायक हो सके। महाविद्यालय के शिक्षक, कर्मचारी वर्ग और पुरातन छात्रों के माध्यम से छात्र हित में निरंतर कार्य का प्रयास होगा।

शैक्षणिक शुल्क (Fees)– शैक्षणिक शुल्क के अंतर्गत राजकोषीय मद हेतु प्राप्त राशि को कोषागार में जमा कराया जाता है तथा अवशेष राशि महाविद्यालय छात्र निधि मद में जमा की जाती है। वास्तविक रूप से प्राप्त एवं व्यय की गई राशि का विवरण महाविद्यालय आय–व्यय पंजिका में भी उपलब्ध है।

मैनुअल क्रम संख्या– 08

ऐसे बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे मे सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकें के कार्यवृत तक जनता की पहुंच होगी का विवरण

उक्त के सन्दर्भ में महाविद्यालय स्तर पर पाठ्यसहगामी क्रियाकलाप एवं कार्यों के सम्पादनार्थ प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में प्राचार्य के द्वारा समितियों का गठन किया जाता है। समिति के सदस्यों के नाम, कार्यालय में उपस्थित 'समितियों के गठन की पंजिका' में दिये गये हैं। ये समितियां महाविद्यालय में प्रशासनिक व शैक्षिणिक विकास सम्बन्धी कार्यो के सफल संचालन के लिये गठित की गई है। समितियों का विवरण निम्नवत् है–

(अ) समितियों का विवरण–

1. ऑनलाइन प्रवेश समीति
2. प्रवेश नियमावली निर्धारण समिति
3. प्रवेश समिति समन्वयक
    - समन्वयक
    - सहायक

प्रवेश समितियाँ कक्षानुसार–

- ऑनलाइन प्रवेश समीति
- प्रवेश समिति कला संकाय (बी0ए0 प्रथम, तृतीय, पंचम सेमेस्टर)
- प्रवेश समिति विज्ञान संकाय जेडबीसी (बी0एससी0 प्रथम, तृतीय, पंचम सेमेस्टर)
- प्रवेश समिति विज्ञान संकाय पीसीएम (बी0एससी0 प्रथम, तृतीय, पंचम सेमेस्टर)
- प्रवेश समिति वाणिज्य संकाय (बी0कॉम प्रथम, तृतीय, पंचम सेमेस्टर)

अनुशासन मण्डल

- मुख्य प्रशास्ता
- प्रशास्ता मण्डल के सदस्य

1. रैगिंग नियत्रंण समिति

- पुरूष सदस्य
- महिला सदस्य

2. समय सारिणी समिति
3. अधिष्ठाता छात्र कल्याण (डी.एस.डब्लू.)
4. छात्र संघ चुनाव अधिकारी व छात्र संघ प्रभारी
5. छात्र संघ संरक्षण मण्डल
    - प्राचार्य संरक्षक
    - अधिष्ठाता छात्र कल्याण सदस्य
    - छात्र संघ चुनाव अधिकारी/प्रभारी सदस्य
    - वरिष्ठ प्राध्यापक सदस्य
6. समारोहक
    - मुख्य समारोहक
    - सहायक समारोहक
7. सांस्कृतिक क्रियाकलाप समिति
8. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति
9. पुस्तकालय समिति
    - सहायक पुस्तकालयध्यक्ष
    - अन्य सदस्य
10. वाचनालय समिति
11. वार्षिक कैलेण्डर समिति
12. क्रय समिति
    - वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
    - एक प्राध्यापक सदस्य
    - कार्यालय सहायक/लेखा सदस्य
13. क्रीड़ा समिति
14. महाविद्यालय पत्रिका समिति

- वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
- प्राध्यापक सदस्य
- कार्यालय सहायक सदस्य

15. छात्रवृत्ति समिति
16. लेखा एवं आयकर समिति
17. केरियर काउन्सिलिगं प्रकोष्ठ
18. छात्र ग्रीवेन्स रिड्रैसेल सेल (शिकायतें व निराकरण समिति)
19. आपदा प्रबन्धन समिति
20. प्रभारी परीक्षा
21. सूचना अधिकार अधिनियम समिति
22. इन्टरनेट समिति
23. संकाय समय सारिणी समिति
24. कलासंकाय (समस्त विशयों/कक्षाओं)
25. विज्ञानसंकाय (समस्त विशयों/कक्षाओं)
26. वाणिज्य संकाय (समस्त विशयों/कक्षाओं)
27. कैरियर काउंसिलिंग समीति
28. एण्टी ड्रग सेल
29. एनएसएस/एनसीसी/ रेंजर रोवर्स परामर्ष समीति
30. नैक समिति NAAC

31\. IQAC

31\. प्रधानमंत्री गतिषक्ति पोर्टल/समर्थ पोर्टल

32\. एमआईएस पोर्टल

33\. एआईएसएचई पोर्टल

34\. छात्र परामर्षदात्री समीति (Mentoring Committee)

35\. Solar Power Development Committee

(ब) छात्रों के विकासोन्मुखी पाठ्य–सहगामी क्रियाकलाप –

विभागीय परिषदें –

प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती हैं और उस विभाग के समस्त छात्र–छात्रायें परिषद् के सदस्य होते है। विभागीय परिषद के तत्वावधान में निबन्ध, वाद–विवाद प्रतियोगिता, विचार गोष्ठी, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा अन्य उपयोगी क्रियाकलाप सम्पादित किये जाते है।

छात्रसंघ–

विश्वविद्यालय/शासन द्वारा उपलब्ध कराये गये निर्देशों के अनुरूप एवं लिगंदोह समिति के नियमानुसार 30 सितम्बर तक छात्र संघ चुनाव सम्पन्न करवाये जाते हैं तदुपरान्त छात्र संघ का गठन किया जाता है।

सांस्कृतिक परिषद या समिति–

महाविद्यालय के छात्र–छात्राओं मे छिपी साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं अन्य ललित कलाओं सम्बन्धी प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने एवं महाविद्यालय / विश्वविद्यालय तथा अन्य उच्च स्तरों पर सम्पन्न होने वाले सांस्कृतिक परिषद या समिति का गठन किया जाता है।

महाविद्यालय पत्रिका–

छात्रों मे लेखन प्रतिभा का विकास करने हेतु महाविद्यालय पत्रिका के वार्षिक प्रकाशन हेतु प्रयास किया जा रहा है।

शारीरिक शिक्षा (गेम्स व स्पोर्ट्स)–

छात्रों के मानसिक स्वास्थय के साथ–साथ,शारीरिक स्वास्थ हेतु खेलों में भाग लेने का प्रावधान है। खिलाडियों को समुचित सुविधायें महाविद्यालय प्रदान करता है।

राष्ट्रीय सेवा योजना (एन.एस.एस)–

इसके अन्तर्गत समाज सेवा के विभिन्न कार्यक्रमों जैसे श्रमदान, पर्यावरण प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, स्वच्छता सम्बन्धी कार्य, महाविद्यालय परिसर की साफ सफाई का कार्य भी एनएसएस के छात्र छात्राओं द्वारा सम्पादित किये जाते हैं। वर्तमान मे महाविद्यालय में एन. एस.एस. की तीन यूनिटें कार्यरत है।

पुस्तकालय –

महाविद्यालय में 29588 पुस्तके हैं। महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्य दिवस को पूर्वाह्न 10:00 बजे से अपराह्न तक खुला रहता है। वर्तमान में पुस्तकालय प्रभारी द्वारा पुस्तकालय को संचालित किया जाता है।

पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर दो से चार पुस्तकें तक छात्रों को निर्गत की जाती है। विद्यार्थी को निर्गत पुस्तकें 7 दिन के अन्दर लौटानी होती है। विद्यार्थीयों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से सम्बन्धित पुस्तकें ही निर्गत की जाती है। पुस्तकालय सम्बन्धी नियम पुस्तकालय प्रभारी के पास उपलब्ध है।

Total Stock in the library (2025-26)

Sl No	Items	Hard Copies
1.	Books	29588
2.	Newspaper	5

<u>मैनुअल क्रम संख्या– 09</u>

'अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका'

शासनादेश संख्या– रा.सं. 1440 / 28.02.88–6(12) 84 वि.वि.सी. पर्वतीय विकास अनुभाग–2 लखनऊ दि. 30.07.88; रा.सं. 2749 / 28.02.96–(43) 96 दिनांक 31.03.1997 तथा रा.सं.04 / XXIV (7)/2005-3 (1) 2005 दि0 5-10-2005 द्वारा इस महाविद्यालय में निम्नांकित पद स्वीकृत हैं।

स्वीकृत पद, संख्या सहित–

क्र0स0	**स्वीकृत पद**	**संख्या स्वीकृत**	**वर्तमान मे नियुक्ति का स्वरूप**	**अभियुक्ति**
1.	प्राचार्य	01	01 नियमित	
कला संकाय में स्वीकृत पद				
2.	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	03	03 संविदा	
3.	सहायक प्राध्यापक अंग्रेजी	02	02 संविदा	
4.	सहायक प्राध्यापक भूगोल	03	02 नियमित, 01 संविदा	
5.	सहायक प्राध्यापक इतिहास	02	02 संविदा	
6.	सहायक प्राध्यापक राजनीतिक विज्ञान	03	01 नियमित, 02 संविदा	
7.	सहायक प्राध्यापक शिक्षा शास्त्र	02	01 नियमित, 01 संविदा	
8.	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	03	03 संविदा	
विज्ञान संकाय में स्वीकृत पद				
9.	सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान	02	02 नियमित	
10.	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	03	01 नियमित, 02 संविदा	
11.	सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	03	02 नियमित, 01 संविदा	
12.	सहायक प्राध्यापक भौतिक विज्ञान	02	02 संविदा	
13.	सहायक प्राध्यापक गणित	03	03 संविदा	
वाणिज्य संकाय में स्वीकृत पद				

14.	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	05	05 नियमित	
बी० एड० विभाग (स्ववित्तपोषित)				
15.	विभागाध्यक्ष	01	01 संविदा	स्ववित्तपोषित
16.	प्रवक्ता (सामाजिक अध्ययन शिक्षण)	01	01 संविदा	स्ववित्तपोषित
17.	प्रवक्ता (भौतिक विज्ञान शिक्षण)	01	01 संविदा	स्ववित्तपोषित
18.	प्रवक्ता (हिंदी शिक्षण)	01	01 संविदा	स्ववित्तपोषित
19.	प्रवक्ता (गणित शिक्षण)	01	01 संविदा	स्ववित्तपोषित
20.	प्रवक्ता (शारीरिक शिक्षण)	01	01 संविदा	स्ववित्तपोषित
योग विभाग (स्ववित्तपोषित)				
21.	सहायक प्राध्यापक	02	02 संविदा	स्ववित्तपोषित

अभ्युक्ति: महाविद्यालय में संचालित स्नातकोतर योग डिप्लोमा, एम०ए० योग तथा बी० एड० पाठ्यक्रम स्ववित्तपोषित योजना के अंतर्गत हैं, जिसमें कुल 7 शिक्षक कार्यरत हैं।

कार्यालय में स्वीकृत पद

क्र0स0	स्वीकृत पद	संख्या स्वीकृत	वर्तमान मे नियुक्ति का स्वरूप	अभियुक्ति
1. .	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01	नियमित	
2.	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	रिक्त	
3.	प्रधान सहायक	01	नियमित	
4.	कनिष्ठ सहायक	01	रिक्त	
5.	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान	02	नियमित	
6.	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	02	01 आउटसोर्स (उपनल)	01 रिक्त
7.	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान	02	01 आउटसोर्स (उपनल)	01 रिक्त
8.	प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान	02	नियमित 01, आउटसोर्स (उपनल) 01	
9.	इलेक्ट्रीशियन कम मैकेनिक	01	नियमित	
10.	प्रयोगशाला परिचर रसायन विज्ञान	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	

11.	प्रयोगशाला परिचर वनस्पति विज्ञान	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	
12.	प्रयोगशाला परिचर जन्तु विज्ञान	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	
13.	प्रयोगशाला परिचर भौतिक विज्ञान	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	
14.	परिचर /चौकीदार	05	05 आउटसोर्स (उपनल)	
15.	पुस्तकालय परिचर	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	
16.	पर्यावरण मित्र	02	दैनिक मजदूरी	
17.	गेट कीपर	01	दैनिक मजदूरी	
18.	माली	01	दैनिक मजदूरी	

स्ववित्तपोषित बी०एड० विभाग कार्यालय

क्र0स0	पद	कार्यरत	वर्तमान मे नियुक्ति का स्वरूप	अभियुक्ति
1. .	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	स्ववित्तपोषित
2.	लेखाकार	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	स्ववित्तपोषित
3.	डाटा एंट्री ऑपरेटर	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	स्ववित्तपोषित
4.	स्टोर कीपर	01	01 आउटसोर्स (उपनल)	स्ववित्तपोषित
5.	अनुसेवक	02	02 आउटसोर्स (उपनल)	स्ववित्तपोषित

महाविद्यालय मे कार्यरत अधिकारियों / प्राध्यापकों का पता–

क्र0 सं0	नाम	पदनाम	गृह जनपद
1.	डॉ0 पंकज कुमार पाण्डेय	प्राचार्य	बिहार
2.	डॉ0 आशुतोष कुमार	प्रोफेसर वाणिज्य	ऊधम सिंह नगर
3.	डॉ0 रीना सिंह	सहायक प्राध्यापक शिक्षाशास्त्र	इलाहाबाद
4.	डॉ0 गिरधर जोशी	सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान	चम्पावत
5.	डॉ0 बृजेश सिंह	सहायक प्राध्यापक बीबीए (कार्ययोजित)	ऊधम सिंह नगर
6.	डॉ0 अंजना .भट्ट चन्दोला	सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	ऊधम सिंह नगर
7.	डॉ0 आर.एस.नेगी	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	अल्मोड़ा
8.	डॉ0 गुरेन्द्र सिंह	सहायक प्राध्यापक राजनीतिक विज्ञान	ऊधम सिंह नगर
9.	डॉ0 हरेन्द्र मोहन सिंह	सहायक प्राध्यापक	कुशी नगर
10.	डॉ0 मनीष बेलवाल	सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	नैनीताल

11.	डॉ0 जगवती	सहायक प्राध्यापक भूगोल	ऊधम सिंह नगर
12.	डा0 उमेश चन्द्र	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	नैनीताल
13.	डॉ0 फखरूद्दीन राही	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	नैनीताल
14.	डॉ0 सरिता कालाकोटी	सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान	चम्पावत
15.	डॉ0 रेखा पाण्डेय	सहायक प्राध्यापक भूगोल	अल्मोड़ा
16.	डॉ0 मनोज कुमार	संविदा प्राध्यापक भूगोल	नैनीताल
17.	डॉ0 शान्ति चन्द	संविदा प्राध्यापक हिंदी	ऊधम सिंह नगर
18.	डॉ0 हीरा अन्ना	संविदा प्राध्यापक हिंदी	ऊधम सिंह नगर
19.	डॉ0 रोमा गुहा	संविदा प्राध्यापक अंग्रेजी	ऊधम सिंह नगर
20.	डॉ0 प्रवीण कुमार पाण्डे	संविदा प्राध्यापक इतिहास	अमेठी
21.	डॉ0 सुरेन्द्र विक्रम सिंह	संविदा प्राध्यापक गणित	नैनीताल
22.	डॉ0 धीरज गहतोड़ी	गैस्ट प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	चम्पावत
23.	डॉ0 हेमा पाण्डेय	गैस्ट प्राध्यापक अर्थशास्त्र	नैनीताल
24.	डॉ0 नमिता सामन्त	गैस्ट प्राध्यापक शिक्षाशास्त्र	ऊधम सिंह नगर
25.	डॉ0 पिंकी भट्ट	गैस्ट प्राध्यापक अंग्रेजी	ऊधम सिंह नगर
26.	डॉ0 कुलदीप जोशी	गैस्ट प्राध्यापक गणित	नैनीताल
27.	डॉ0 अविनाश कुमार मिश्रा	गैस्ट प्राध्यापक राजनीतिक विज्ञान	बिहार
28.	डॉ0 खिलानन्द जोशी	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था राजनीतिक विज्ञान	चम्पावत
29.	डॉ0 संध्या भट्ट	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था भौतिक विज्ञान	ऊधम सिंह नगर
30.	डॉ0 सोनिका रानी	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था हिंदी	अमेठी
31.	डॉ0 अनुहारिका चौहान	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था जन्तु विज्ञान	नैनीताल
32.	डॉ0 रेखा यादव	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था अर्थशास्त्र	बदायूँ
33.	डॉ0 नवीन मेहरा	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था गणित	अल्मोड़ा
34.	डॉ0 मंजू भट्ट	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था भौतिक विज्ञान	ऊधम सिंह नगर
35.	डॉ0 उषा पोखरिया	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था अर्थशास्त्र	नैनीताल
36.	डॉ0 नीलम	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था इतिहास	नैनीताल

मैनुअल क्रम संख्या–10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उनके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

महाविद्यालय में अधिकारियों व कर्मचारियों को नियमित रूप से मासिक वेतन–पारिश्रमिक का ही भुगतान किया जाता है।

क्र0 स0	अधिकारी व कर्मचारी का पदनाम	वेतन बैंड नियमित पद	ग्रेड वेतन	संविदा/ गैस्टफैकल्टी /उपनल मानदेय	प्राप्त मासिक पारिश्रमिक/ वेतन
1.	प्राचार्य	144200–218200	ले0 14		वेतन बैंड के अनुसार
2.	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	संविदा		35000	
3.	सहायक प्राध्यापक अंग्रेजी	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक अंग्रेजी	संविदा		35000	
4.	सहायक प्राध्यापक भूगोल	57700–182400	ले0 10		
	सहायक प्राध्यापक भूगोल	57700–182400	ले0 10		
	सहायक प्राध्यापक भूगोल	संविदा		35000	
5.	सहायक प्राध्यापक इतिहास	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक इतिहास	संविदा		35000	
6.	सहायक प्राध्यापक राजनीतिक विज्ञान	57700–182400	ले0 10		
	सहायक प्राध्यापक राजनीतिक विज्ञान	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक राजनीतिक विज्ञान	संविदा		35000	
7.	सहायक प्राध्यापक शिक्षा शास्त्र	68900–205500	ले0 11		
	सहायक प्राध्यापक शिक्षा शास्त्र	संविदा		35000	
8.	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	संविदा		35000	

	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	संविदा		35000	
9.	सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान	68900—205500	ले0 11		
	सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान	57700—182400	ले0 10		
10.	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	57700—182400	ले0 10		
	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	संविदा		35000	
11.	सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	68900—205500	ले0 11		
	सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	57700—182400	ले0 10		
	सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	संविदा		35000	
12.	सहायक प्राध्यापक भौतिक विज्ञान	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक भौतिक विज्ञान	संविदा		35000	
13.	सहायक प्राध्यापक गणित	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक गणित	संविदा		35000	
	सहायक प्राध्यापक गणित	संविदा		35000	
14.	प्रोफेसर वाणिज्य	144200—218200	ले0 14		
	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	68900—205500	ले0 11		
	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	57700—182400	ले0 10		
	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	57700—182400	ले0 10		
	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	57700—182400	ले0 10		
	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100—177500	ले0 10		
15.	पुस्तकालयाध्यक्ष	56100—177500	ले0 10		
16.	प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान	44900—142400	ले0 7		
	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान	44900—142400	ले0 7		
	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान	25500—81100	ले0 4		
	प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान	आउटसोर्स (उपनल)		32748	
	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान	आउटसोर्स (उपनल)		32748	
	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	आउटसोर्स (उपनल)		32748	
17.	इलेक्ट्रीशियन कम मैकेनिक	29200—92300	ले0 5		

18.	परिचर	21700—69100	ले0 3		
	परिचर	21700—69100	ले0 3		
19.	प्रयोगशाला परिचर रसायन विज्ञान	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
20.	प्रयोगशाला परिचर वनस्पति विज्ञान	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
21.	प्रयोगशाला परिचर जन्तु विज्ञान	आउटसोर्स (उपनल)		23983	
22.	प्रयोगशाला परिचर भौतिक विज्ञान	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
23.	परिचर /चौकीदार	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
24.	परिचर /चौकीदार	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
25.	परिचर /चौकीदार	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
26.	परिचर /चौकीदार	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
27.	परिचर /चौकीदार	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
28.	परिचर /चौकीदार	आउटसोर्स (उपनल)		25008	
29.	पर्यावरण मित्र	दैनिक मजदूरी		300 रूपये प्रति कार्य दिवस	
30.	पर्यावरण मित्र	दैनिक मजदूरी			
31.	गेट कीपर	दैनिक मजदूरी			
32.	माली	दैनिक मजदूरी			

महाविद्यालय में संचालित स्ववित्तपोषित पाठ्यक्रमों के प्राध्यापकों/कर्मचारियों को निम्नानुसार मासिक पारिश्रमिक का भुगतान किया जाता है।

क्र0 स0	**अधिकारी व कर्मचारी का नाम**	**पदनाम**	**मानदेय**
स्ववित्तपोषित बी०एड० विभाग			
1.	डॉ० रेखा देव	विभागाध्यक्ष	36750
2.	डॉ० गीता	प्रवक्ता (सामाजिक अध्ययन शिक्षण)	26250
3.	डॉ० स्वाति जोशी	प्रवक्ता (भौतिक विज्ञान शिक्षण)	15000
4.	श्री विदेशी राम	प्रवक्ता (हिंदी शिक्षण)	15000
5.	सुश्री पूजा कापड़ी	प्रवक्ता (गणित शिक्षण)	15000
6.	श्री विनोद मेहरा	प्रवक्ता (शारीरिक शिक्षण)	15750

7.	श्री अमन कुमार मंडल	पुस्तकालयाध्यक्ष	12600
8.	श्री दिनेश सिंह	लेखाकार	28400
9.	श्री मसरूर आलम	डाटा एंट्री ऑपरेटर	28400
10.	श्री भगवान सिंह धामी	स्टोर कीपर	28400
11.	श्री कैलाश सिंह सेलाकोटी	अनुसेवक	18000
12.	श्री दीपक चन्द्र चौसाली	अनुसेवक	18000
योग विभाग (स्ववित्तपोषित)			
13.	डॉ० मोनिका भैन्सोड़ा	सहायक प्राध्यापक संविदा	28875
14.	डॉ० धीरज बिनवाल	सहायक प्राध्यापक संविदा	28875

मैनुअल क्रम संख्या–11

सभी योजनाओं,प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियों उपदिर्शिता करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट:

नोट–

(क) महाविद्यालय को विभिन्न मदों में आवंटित बजट, किये गये संवितरण के आधार पर व्यय रिपोर्ट संलग्न है (संलग्नक 1)।

(ख) वास्तविक रूप से प्राप्त एवं व्यय की गई राशि का विवरण आय–व्यय पंजिका में भी उपलब्ध है।

मैनुअल क्रम संख्या– 12

सहायिक कार्यक्रमो के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के_फायदा ग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है।

छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान –

महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र–छात्राओं को विभिन्न स्त्रोतों से समय–समय पर छात्रवृत्तियां एवं अनुदान प्रदान किये जाते है। छात्रवृत्तियों/अनुदानों हेतु अहर्ता, आवेदन पत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि विवरणों हेतु छात्र–छात्राओं को सूचनायें सूचनापट्ट पर चस्पा कर दी जाती है। साथ ही कार्यालय/प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है।

छात्र–छात्राओं को दी जाने वाली कतिपय छात्रवृत्तियां निम्नवत है–

- अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछडी जाति एवं अल्प आय वर्ग के अभ्यार्थियों के लिए छात्रवृत्ति।
- राष्ट्रीय छात्रवृत्ति।
- उत्तराखण्ड प्रदेश छात्र कल्याण निधि से वित्तीय राहत
- अजीम प्रेमजी छात्रवृत्ति।
- मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्रवृत्ति योजना
- संत केशर सिंह छात्रवृत्ति
- नंदा गौरा योजना छात्रवृत्ति
- श्रम कल्याण छात्रवृत्ति

मैनुअल क्रम संख्या–13

अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।

छात्र शुल्क मुक्ति–

स्नातक स्तर पर छात्रों को शिक्षण शुल्क में शासनादेशों के अनुरूप पूर्ण छूट है अतः छात्र/छात्राओं को शिक्षण शुल्क देय नही है।

निर्धन सहायता–

निर्धन छात्रों की सहायताहेतु, 'छात्र सहायता कोष' को छात्र निधि के रूप में प्रारम्भ किया गया है जिसमें संस्थागत छात्र–छात्रा से निर्धारित शुल्क लेकर इस कोष मे जमा किया जाता है। डी0एस0डब्लू0 एवं छात्रवृत्ति समिति महाविद्यालय के निर्धन छात्र/छात्राओं की सूची तैयार कर, लाभान्वित होने वाले छात्र–छात्राओं का चयन निर्धारित मानकानुसार करती है। छात्र–छात्राओं की सूचि, उनसे इस सहायता हेतु प्राप्त आवेदनों पर मानकानुसार विचार विमर्श कर तैयार की जाती है, तदुपरान्त समिति द्वारा अनुमन्य राशि का, एकमुश्त भुगतान इन निर्धन छात्र–छात्राओं में, सहायता के रूप में किया जाता है।

नोट–

कार्यालय में अभिलेख/शुल्क रजिस्टर में देखा जा सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या–14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

सूचनाओं के प्रसारण हेतु सुझाये गये माध्यमों मे, महाविद्यालय के संसाधनों के परिपेक्ष्य में यथोचित सुविधा जन साधारण को देने का प्रयास किया गया है जिसमें–

- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण हेतु कार्यालय में।
- उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ कराया जाता है।
- वर्तमान में कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय में उपलब्ध स्थान को सूचना देने हेतु उपयोग मे लाये जाने की व्यवस्था की गयी है।
- वर्तमान मे महाविद्यालय के 'स्टाफ स्टेंटमेन्ट' को इलेक्ट्रॉनिक रूप में हार्ड ड्राइव में रखा गया है जिसे अनुरोध कर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध करवाया जाता है।
- मैनुअल की हार्ड ड्राइव भी कार्यालय मे उपलब्ध है जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या– 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय का वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिय` अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है।

- जब एक नागरिक सूचना की मांग लिखित रूप में करने मे असमर्थ होता है तो उसे उसकी मौखिक मांग को लिखित रूप में परिवर्तित करने हेतु सहायता की जाती है।
- लोक सूचना अधिकारी मांगी जाने वाली सूचनाओं को नागरिकों को सूचित करता है तथा यह भी बतलायेगा कि उस लागत की गणना किस प्रकार की गई है। प्रार्थी गणना की गयी लागत की विरूद्व अपील में जा सकता है।
- नागरिकों के द्वारा मांगे जाने पर लोक सूचना आधिकारी, सामग्री के नमनू ो को देने का प्रबन्ध करता है।
- मैनुअल से सम्बन्धित समस्त सूचनाओ को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण के हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ करवाया जाता है। किस स्तर पर किसी माध्यम से सूचनाओं को जनसाधारण को उपलब्ध कराया जाना है, के सम्बन्ध में, लोक सूचना प्रकृति तथा जन साधरण को सुविधा के आधार पर, सूचना देने का प्रयास करता है।
- पुस्तकालय एवं कार्यालय मे कार्यदिवसों में प्रातः 10:00 बजे से सांय 04:00 बजे के मध्य प्रार्थी सूचना सम्बन्धी मैनुअल व अन्य जानकारिया प्राप्त कर सकता है।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तरित अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है कि जन साधारण द्वारा सामान्यतः किन किन सूचनाओं को मांगा जाता है और किन किन सूचनाओं के लने` के लिये कार्यालय में आते है। जिससे कि वे सूचनायें तैयार मिलें।
- सूचना के अनुरोध कर्ताओं की सुविधा के लिये एक सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) बनाने पर भी विचार किया जा रहा है जिसमें सूचना सम्बन्धी जानकारी देने की व्यवस्था की जायेगी। वर्तमान मे कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय मे उपलब्ध स्थान को, सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गयी है।

- निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु कार्यालय में प्रशासनिक अधिकारी को जिम्मेदारी दी गयी है।

मैनुअल क्रम संख्या– 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

सूचना अधिकारी अधिनियम 2005 के अनुसार, 'लोक प्राधिकरण' की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाले समस्त संगठनों को अपने बारे में सूचनाओं के स्वतः स्फूर्त प्रकटन हेतु निम्न पदाक्रम के अनुसार अधिकारियों की नियुक्ति करनी होती हे–

पदानुक्रम–

- लोक प्राधिकरण– उच्च शिक्षा विभाग
- प्रथम अपीलीय अधिकारी– प्राचार्य, सम्बन्धित महाविद्यालय
- लोक सूचना अधिकारी– प्राध्यापक, सम्बन्धित महाविद्यालय
- सहायक, लोक सूचना अधिकारी– ये दूरस्थ स्थानों तक फैले संगठन में आवश्यक है। किसी भी विभाग में सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त नही करना होगा।

सूचना अधिकार अधिनियम समिति –

- प्रथम अपीलीय अधिकारी– डॉ० पंकज कुमार, प्राचार्य, हेमवती नन्दन बहुगुणा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, खटीमा (उधम सिंह नगर) दूरभाष– 9259555200
- लोक सूचना अधिकारी– डॉ० मनीष बेलवाल सहायक प्राध्यापक हेमवती नन्दन बहुगुणा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, खटीमा (उधम सिंह नगर) दूरभाष– 9557288967
- सहायक लोक सूचना अधिकारी– डॉ० धीरज गहतोडी, सहायक प्राध्यापक हेमवती नन्दन बहुगुणा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, खटीमा (उधम सिंह नगर) दूरभाष– 7827149544

विशिष्टियां–

प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी निम्न सूचनाओं सहित, अन्य सूचनाओं का स्वतः स्फूर्त प्रकटन करता है, जिसका विवरण महाविद्यालय में उपलब्ध है व मांगने पर उपलब्ध करवाये जा सकते है।

- अपने कर्मियों/अधिकारियों के कार्यो व उत्तरदायित्वों के वारे में।
- उन प्रक्रियाओं और मापदण्डों के बारे में जिनका वे अनुसरण करते है। समस्त शैक्षणिक,
- प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेख व दस्तावेज प्राचार्य के पास धारित होते है।
- कार्यालय मे उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणीबद्व सूची होती है जिसमें ये दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन होते है।
- संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों का विस्तरित विवरण उपलब्ध रहता है।
- प्रत्येक कार्य हेतु उपलब्ध कोष निर्धारित है।
- वास्तविक रूप से व्यय की गयी राशि का विवरण आय–व्यय रजिस्टर मे उपलब्ध रहता है।
- अन्य सम्बन्धित सभी सूचनाओं को विस्तरित रूप से प्रसारित करवाना होता है। जिससे कि उन सूचनाओं तक जनता की पहुंच सरलतम हो
- ये सभी सूचनायें लोक सूचना अधिकारी के पास तैयार व कार्यालय मे उपलब्ध रहती है।
- यदि वांच्छित सूचना स्वतः स्फूर्त प्रकटन में व्यक्ति विशेष को नही मिलती है तो तब व व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के पास 'सूचना अधिकार' प्रार्थना पत्र दे सकते है।
- जन साधारण से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार उन्हें सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है।
- ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुता व अखण्डता राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो तो इस प्रकार की सूचना प्रकट नहीं की जा सकती ।

मैनुअल क्रम संख्या– 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जायः

- महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सभी सूचनों 'स्टाफस्टेटमेन्ट' में उपलब्ध रहती है जिसे प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है।
- स्टाफ स्टेटमेन्ट सम्बन्धी सूचनायें सी.डी. के रूप में भी महाविद्यालय मे उपलब्ध रहती है जिसे सामान्य व्यक्ति इलेक्ट्रानिक माध्यम से प्राप्त कर सकता है।
- मैनुअल मे उल्लिखित सूचनाओं से सम्बन्धित अन्य सूचनायें अथवा मैनुअल के अतिरिक्त अन्य प्रकार की सूचनायें प्रार्थी द्वारा मांगने पर कार्यालय द्वारा सहज ही उपलब्ध करवाने की व्यवस्था की गयी है।

बजट मैनुअल

(See paragraphs 97,111 & 103)

बजट मैनुअल [मार्च - 2026] Treasury : 7507-Khatima

D.D.O. : 4572 - Principal HNB Government Degree Col Khatima

अनुदान संख्या 011

मुख्य लेखा शीर्षक : (2202)सामान्य शिक्षा

उप शीर्षक : (03)राजकीय उपाधि महाविद्यालय

उप लेखा शीर्षक : (03)विश्वविद्यालय तथा उच्चत्तर शिक्षा

विस्तृत शीर्षक :

लघु शीर्षक : (103)सरकारी विद्यालय एवं संस्थान

Voted

(धनराशी रुपये में)

मानक मद	बजट आवंटन	वर्तमान माह में व्यय	क्रमिक व्यय	अवशेष बजट	अवशेष प्रतिशत	टिप्पणी
	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	
01 वेतन	0	17,24,200	2,06,71,541	-20671541	0.00	
03 महंगाई भत्ता	0	10,00,036	1,16,88,638	-11688638	0.00	
04 यात्रा व्यय	1,14,099	6,485	1,14,099	0	0.00	
06 अन्य भत्ते	0	1,25,320	14,94,785	-1494785	0.00	
08 पारिश्रमिक	1,30,96,223	10,84,835	1,30,96,223	0	0.00	
11 अनमन्यता सम्बन्धी व्यय	4,800	4,800	4,800	0	0.00	
20 लेखन सामग्री एवं छपाई	31,000	0	31,000	0	0.00	
21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	55,000	12,300	55,000	0	0.00	
22 कार्यालय व्यय	39,900	7,900	39,900	0	0.00	
24 विज्ञापन. बिक्री. विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	20,000	0	20,000	0	0.00	
25 उपयोगिता बिलों का भगतान	0	0	90,544	-90544	0.00	
26 कम्प्यटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनरक्षण	2,00,000	0	2,00,000	0	0.00	
27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भगतान	1,50,572	66,174	1,50,572	0	0.00	
40 मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	95,000	0	95,000	0	0.00	
42 अन्य विभागीय व्यय	70,000	0	70,000	0	0.00	

अनुदान संख्या 011 मुख्य लेखा शीर्षक : (2202)सामान्य शिक्षा उप शीर्षक : (03)राजकीय उपाधि महाविद्यालय
उप लेखा शीर्षक : (03)विश्वविद्यालय तथा उच्चत्तर शिक्षा विस्तृत शीर्षक :
लघु शीर्षक : (103)सरकारी विद्यालय एवं संस्थान

Voted

(धनराशी रुपये में)

मानक मद	बजट आवंटन	वर्तमान माह में व्यय	क्रमिक व्यय	अवशेष बजट	अवशेष प्रतिशत	टिप्पणी
	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	
43 औषधी तथा रसायन	38,000	10,716	38,000	0	0.00	
51 अनुरक्षण	1,00,000	57,200	1,00,000	0	0.00	
योग	**1,40,14,594**	**40,99,966**	**4,79,60,102**	**- 3,39,45,508**	-242.22	

अनुदान संख्या 011 मुख्य लेखा शीर्षक : (2202)सामान्य शिक्षा उप शीर्षक : (07)शैक्षिक कार्यक्रमो के अंतर्गत छात्रवृति
उप लेखा शीर्षक : (03)विश्वविद्यालय तथा उच्चत्तर शिक्षा विस्तृत शीर्षक :
लघु शीर्षक : (107)छात्रवृत्तियां

Voted

(धनराशी रुपये में)

मानक मद	बजट आवंटन	वर्तमान माह में व्यय	क्रमिक व्यय	अवशेष बजट	अवशेष प्रतिशत	टिप्पणी
	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	
45 छात्रवत्ति तथा छात्रवेतन	39,46,000	27,88,000	39,46,000	0	0.00	
योग	**39,46,000**	**27,88,000**	**39,46,000**	**0**	0.00	

आहरण वितरण अधिकारी - योग	**1,79,60,594**	**68,87,966**	**5,19,06,102**	**- 3,39,45,508**	-189.00
अनुदान योग	**1,79,60,594**	**68,87,966**	**5,19,06,102**	**- 3,39,45,508**	-189.00

D.D.O. : 4572 - Principal HNB Government Degree Col Khatima

अनुदान संख्या 031 | मुख्य लेखा शीर्षक : (2202)सामान्य शिक्षा | उप शीर्षक : (02)महाविद्यालयों का सुदृढीकरण

उप लेखा शीर्षक : (03)विश्वविद्यालय तथा उच्चत्तर शिक्षा | विस्तृत शीर्षक :

लघु शीर्षक : (001)निदेशन तथा प्रशासन

Voted

(धनराशी रुपये में)

मानक मद	बजट आवंटन	वर्तमान माह में व्यय	क्रमिक व्यय	अवशेष बजट	अवशेष प्रतिशत	टिप्पणी
	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	आयोजनेत्तर	
21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	85,000	0	0	85000	100.00	
42 अन्य विभागीय व्यय	60,000	0	0	60000	100.00	
योग	**1,45,000**	**0**	**0**	**1,45,000**	100.00	
आहरण वितरण अधिकारी - योग	**1,45,000**	**0**	**0**	**1,45,000**	100.00	
अनुदान योग	**1,45,000**	**0**	**0**	**1,45,000**	100.00	

IFMS Uttarakhand
उत्तराखण्ड सरकार

Budget Manual - 04 Month Of - [Mar-2026]

(See Paragraphs 97, 111 & 103)

DDO - [4572-प्राचार्य हे नं ब राजकीय स्नातक महाविद्यालय खटीमा] Treasury - [Khatima(7507)]

अनुदान संख्या-011 - शिक्षा,खेल एवं युवा कल्याण तथा संस्कृति

2	2	0	2	0	3	1	0	3	0	3	0	0

लेखा शीर्षक 2202-सामान्य शिक्षा 03-विश्वविद्यालय तथा उच्चत्तर शिक्षा

103-सरकारी विद्यालय एवं संस्थान 03-राजकीय उपाधि महाविद्यालय

00-राजकीय उपाधि महाविद्यालय

Sl No.	Voucher No. Voucher Date	01 Pay	03 Dearness Allowance	04 Travelling Allowance	06 Other Allowances	08 Remuneration	11 Entitlement Expenses	20 Printing and Stationery	21 Furniture, Fixtures and Equipment	22 General Office Expense	24 Advertisement and Publicity	26 Computer hardware software and Peripherals purchase/ Maintenance	27 Payment for professional and specialized services	40 Equipment, Machine and Accessorie	42 Other Departmental Expenditure	43 Medicines and Chemicals	51 Maintenance	Total
1	A22020056 02-MAR-2026	17,24,200	10,00,036	-	1,25,320	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28,49,556
2	B22020016 02-MAR-2026	-	-	-	-	7,70,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7,70,000
3	B22020017 02-MAR-2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44,116	-	-	-	-	44,116
4	B22020044 02-MAR-2026	-	-	-	-	3,14,835	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,14,835
5	B22020446 13-MAR-2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22,058	-	-	-	-	22,058
6	B22020632 17-MAR-2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,716	-	10,716
7	B22020842 23-MAR-2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	47,000	47,000
8	B22020844 23-MAR-2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,200	10,200
9	B22020848 23-MAR-2026	-	-	-	-	-	-	-	-	7,900	-	-	-	-	-	-	-	7,900
10	B22020872 23-MAR-2026	-	-	-	-	-	-	-	12,300	-	-	-	-	-	-	-	-	12,300
11	B22021009 27-MAR-2026	-	-	6,485	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,485
12	B22021047 30-MAR-2026	-	-	-	-	-	4,800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,800
Current Month Expenditure		17,24,200	10,00,036	6,485	1,25,320	10,84,835	4,800	-	12,300	7,900	-	-	66,174	-	-	10,716	57,200	40,99,966
Upto Previous Month		1,89,47,341	1,06,88,602	1,07,614	13,69,465	1,20,11,388	-	31,000	42,700	32,000	20,000	2,00,000	84,398	95,000	70,000	27,284	42,800	4,37,69,592
Total Expenditure		2,06,71,541	1,16,88,638	1,14,099	14,94,785	1,30,96,223	4,800	31,000	55,000	39,900	20,000	2,00,000	1,50,572	95,000	70,000	38,000	1,00,000	4,78,69,558
Allotment		-	-	1,14,099	-	1,30,96,223	4,800	31,000	55,000	39,900	20,000	2,00,000	1,50,572	95,000	70,000	38,000	1,00,000	1,40,14,594
Remaining Budget		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

नोट – बी0एम0 4 में वहीं मानक मदें प्रदर्शित हो रही है, जिनमें बजट आवंटन/व्यय हुआ है।