कार्यालय, प्राचार्य राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल, पौड़ी गढ़वाल

E-Mail ID:principalgovtcollegekaljikhal@gmail.com

Website: www.gdckaljikhal.in Mob. 9410307682

पत्रांक सं0 105/RTI/2024–25 दिनॉक 24/09/26

सेवा में,

पंडित दीनदयाल उपाध्याय प्रशिक्षण
एवं अनुसंधान केनद्र, सुद्धोवाला
देहरादून

महोदय,

उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड हल्द्वानी नैनीताल के पंत्राक : डिग्री सेवा/सू0अ0अ0/4572/2026–27 दिनांकः– 14.09.2026 के अनुपालन मे महाविद्यालय का आर0 टी0 आई0 मेनुअल तैयार कर प्रकाशित सूचनाओ का तृतीय पक्ष ऑडित हेतु प्रेषित की जा रही है।

24/09/26

प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल
पौड़ी गढ़वाल।

प्रतिलिपिः– निदेशक, उच्च शिक्षा निदेशालय हल्द्वानी, नैनीताल (उत्तराखण्ड)

राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल, पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड (246113)
ई–मेल: principalgovtcollegkaljikhal@gmail.com

उत्तराखण्ड राज्य

दिनांक:

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत मैन्युअल 1–17

उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन

सत्र 2026–27

RTI मैन्युअल संख्या 1 से 17

सूचना वर्ष : 2026-27

संस्थान का संक्षिप्त परिचय

संस्था का नाम: राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल,पौड़ी गढ़वाल

अंग्रेजी नाम: Rajkiya Mahavidhyalay Kaljikhal Pauri Garhwal

पता: ग्राम- कल्जीखाल, तहसील-पौड़ी, जनपद- पौड़ी, उत्तराखण्ड – 246113

AISHE Code: C-73909

संस्था का प्रकार: राज्य सरकार का राजकीय महाविद्यालय

विश्वविद्यालय से संबद्धता: श्रीदेवसुमन विश्वविद्यालय टिहरी गढ़वाल, बादशाहीथौल

स्थापना/प्रारम्भ: 2021

महाविद्यालय का स्वरूप: संबद्ध महाविद्यालय

ई-मेल: principalgovtcollegekaljikhal@gmail.com

वेबसाइट: www.gdckaljikahl.in

महाविद्यालय का इतिहास

महाविद्यालय की स्थापना क्षेत्र के ग्रामीण एवं दूरस्थ विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा उपलब्ध कराने के उद्देश्य से की गई।
राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल, पौड़ी गढ़वाल की स्थापना क्षेत्र के ग्रामीण एवं दूरस्थ

राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल सन 2021 में स्थापित पौड़ी
श्रीदेवसुमन विवि बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल से सम्बद्ध
जनपद में एक दूरस्थ क्षेत्र में उपस्थित शैक्षिणक संस्थान।

दिनांक 18 अक्टूबर 2021 को उत्तराखण्ड के तत्कालीन मुख्यमंत्री के द्वारा स्थानीय जनप्रतिनिधियों एवं प्रतिनिधिमंडल के अनुरोध पर कल्जीखाल में
राजकीय महाविद्यालय स्थापित किए जाने की घोषणा की गई।

उत्तराखण्ड शासन द्वारा शासनादेश संख्या 907/2021 एवं संख्या 1019/xxx-c-2/2021-15(6)21 दिनांक 18 अक्टूबर, 2021 के
माध्यम से महाविद्यालय की स्थापना की स्वीकृति प्रदान की गई।

शैक्षणिक सत्र **2021-22** में बी.ए. प्रथम वर्ष का संचालन हिन्दी,इतिहास,सामाजशास्त्र,राजनीतिशास्त्र,अर्थशास्त्र,अंग्रेजी एवं समाजशास्त्र विषयों के
साथ प्रारम्भ हुआ। प्रारम्भिक समय में महाविद्यालय का संचालन **विकास खण्ड कल्जीखाल के कार्यालय भवन** मे किया गया।

शैक्षणिक सत्र 2021-22 में प्राचार्य का पद सृजित हुआ तथा प्रो0के0 बी श्रीवास्तव ने दिनांक **04 अप्रैल 2022** को प्राचार्य का कार्यभार ग्रहण
किया।

विकास खण्ड कार्यालय कल्जीखाल से संचालित महाविद्यालय को बाद में 06 May 2026 अपने नवनिर्मित भवन में स्थानांतरित किया गया।
महाविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट के इतिहास विवरण में नवनिर्मित भवन में स्थानांतरण का उल्लेख कर दिया गया है।

वर्तमान में महाविद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों में कला संकाय के अन्तर्गत हिन्दी,इतिहास,सामाजशास्त्र,राजनीतिशास्त्र,अर्थशास्त्र,अंग्रेजी विषयों का
संचालन किया जा रहा है।

संदृष्टि—

1. उच्च शिक्षा का शैक्षणिक संस्थान होने के नाते छात्र–छात्राओं को शिक्षा के साथ एक विशिष्ट अनुभव प्रदान करना।
2. उत्कृष्ट संस्थान के रूप में स्वयं को स्थापित करना है।
3. छात्रों के सर्वगीण विकास हेतु उन्हें एक बेहतर नागरिक एवं बेहतर भविष्य हेतु दिशा प्रदान करना ।
4. महाविद्यालय में पठन–पाठन सम्बन्धी गतिविधियों के विकास हेतु एक सकारात्मक शैक्षिक वातावरण तैयार करना।
5. व्यावसायिक शिक्षा के दिनोंदिन बढते महत्व के दृष्टिगत महाविद्यालय में व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का बेहतर संचालन सुनिश्चित करना।
6. इस हेतु महाविद्यालय में स्थापित विभागों के साथ समय समय पर मींटिग सुनिश्चित करना। महाविद्यालय में महिला उत्पीड़न सेल के माध्यम से लैंगिक समानता सुनिश्चित करना।
7. महाविद्यालय में बेहतर पर्यावरण प्रबंधन के दृष्टिगत महाविद्यालय परिसर में अधिकाधिक वृक्षारोपण करना छात्राओं शिक्षकों एवं कर्मचारियों को पर्यावरण के प्रति जागरूकता करना।
8. ऑनलाईन एवं ऑफलाईन दोनों माध्यमों के प्रयोग से महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र–छात्राओं के बेहतर कौशल विकास को बढावा देना।
9. एन एस एस, रोवर्स रेजर्स, एन सी सी आदि व्यवस्थाओं के माध्यम से महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र–छात्राओं के भीतर सामाजिक सेवा के भाव को बढाना।
10. उचित परामर्श एवं मार्गदर्शन कार्यक्रमों से छात्रों में सामाजिक भावात्मक एवं शैक्षणिक सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
11. विषम भौगोलिक परिस्थितियों के दृष्टिगत ई– लर्निंग व्यवस्था के माध्यम से अधिक से अधिक छात्र–छात्राओं को लाभन्वित करने का प्रयास करना।

मुख्य उद्देश्य–

1. विद्यार्थियों को सक्रिय सामाजिक रूप से जिम्मेदार नागरिक के रूप में विकसित करना। गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के लिए प्रयास करना।
2. ज्ञान, कौशल एवं संवेदनशील व्यक्तित्व तैयार करना।
3. बदलते वैश्विक परिदृश्य में छात्र–छात्राओं की रचनात्मक क्षमता का पता कर उन्हें बढ़ावा देना।
4. महाविद्यालय में लैंगिक समानता एवं नैतिक मूल्यों को मजबूत बनाना।
5. महाविद्यालय अवसंरचना का विकास इस प्रकार करना कि यह महाविद्यालयी शिक्षा व्यवस्था में अधिक से अधिक नवाचार के अनुकूल हो।
6. शिक्षा में प्रौद्योगिकी कौशल अर्थात रोजगार कौशल विकसित करना।
7. ऑनलाईन शिक्षण उपकरणों के साथ ऑनलाईन शिक्षणमंच विकसित करना।
8. महाविद्यालय में समय समय पर आयोजित की जा रही कैरियर काउंसलिंग कार्यशालाओं के माध्यम से छात्र–छात्राओं को भावी कैरियर सम्बन्धी संभावनाओं से अवगत करना ताकि उन्हे भविष्य में अपने कैरियर निर्माण के परिप्रेक्ष्य में किसी प्रकार की असुविधा का सामना न करना पड़े।

मैन्युअल–1

संगठन, कार्य एवं दायित्व

1.1 संगठन का नाम

राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल, पौड़ी गढ़वाल

1.2 संगठन का मुख्य उद्देश्य

महाविद्यालय का मुख्य उद्देश्य कल्जीखाल एवं आसपास के ग्रामीण/दूरस्थ क्षेत्र के विद्यार्थियों को गुणवत्तापूर्ण उच्च शिक्षा प्रदान करना, विद्यार्थियों में ज्ञान, कौशल, नैतिक मूल्यों, सामाजिक उत्तरदायित्व एवं रोजगारपरक क्षमता का विकास करना है।

1.3 प्रमुख कार्य

1. स्नातक स्तर पर शिक्षा प्रदान करना।
2. विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण कराना।
3. विद्यार्थियों का प्रवेश एवं पंजीकरण।
4. परीक्षा एवं मूल्यांकन कार्य।
5. पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध कराना।
6. NSS एवं अन्य सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों का संचालन।
7. खेलकूद एवं सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन।
8. विद्यार्थियों को करियर एवं रोजगार संबंधी मार्गदर्शन।
9. शासन एवं विश्वविद्यालय के निर्देशों का अनुपालन।
10. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के अनुरूप शैक्षणिक गतिविधियों को विकसित करना।

1.4 प्रशासनिक संरचना

उच्च शिक्षा विभाग निदेशालय

↓

प्राचार्य

↓

शिक्षक एवं विभाग

↓

शिक्षणेत्तर कर्मचारी

↓

विभिन्न समितियाँ प्रकोष्ठ

↓

विद्यार्थी

1.5 महाविद्यालय की भूमि

महाविद्यालयीय उपलब्ध प्रस्ताव के अनुसार महाविद्यालय के पास उपलब्ध भूमि **2.143** हेक्टेअर (107 नाली) दर्ज है। जो ग्राम दिवई पट्टी पटवालस्यू तहसील पौड़ी, जनपद गढ़वाल मे स्थित है।

खसरा संख्या:
श्रेणी–5(3)(ङ)–2118,2120,2127,2128,2129,2130,2134,2137,2138,2139,2140,2141,2144,2146,2151,2152,21
53,2155,2156,21572158,2159, 2128 / 2320, 2129 / 2321,2130 / 2322, 2133 / 2324, 2135 / 2325, 2137 / 2326, 2136 / 2327, 2141 / 2328, 2143 / 2329, 2145 / 2330, 2157 / 2337, 36
5–भूमि जो कृषि बंजर के नाम दर्ज अभिलेख है।– 2123, 2124, 2125, 2126, 2131, 2132, 2133, 2135, 2136, 2142, 2143, 2145, 2150, 2154, 2162, 2163, 2146 / 2331, 2148 / 2332, 2149 / 2333, 2151 / 2334, 2152 / 2335, 2153 / 2336, 2158 / 2339, 2159 / 2340, 24

भूमि का स्वामित्व: राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल पौड़ी गढ़वाल

कुल क्षेत्रफल: 2.143 हेक्टेअर

भूमि हस्तांतरण/आवंटन आदेश: संख्या–700 / 08–भू0अध्य0लि0–भूमि0हस्ता0महा0वि0 / 2022 पौड़ी दिनांक:–22 July 2022

1.6 भवन एवं आधारभूत संरचना

महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक कार्यों के लिए भवन एवं अन्य आधारभूत सुविधाएँ उपलब्ध हैं।

प्रमुख सुविधाएँ:

- प्राचार्य,कार्यालय
- कार्यालय

- शिक्षक कक्ष
- कक्षाएँ
- पुस्तकालय
- रीडिंग रूम
- पेयजल व्यवस्था
- शौचालय
- विद्युत व्यवस्था
- इंटरनेट/डिजिटल सुविधा
- परिसर एवं हरित क्षेत्र

महाविद्यालय की वेबसाइट पर अकादमिक ब्लॉक में कक्षाओं, व्याख्यान कक्ष, फैकल्टी रूम, पुस्तकालय, प्रयोगशालाओं, कंप्यूटर लैब तथा सम्मेलन कक्ष जैसी सुविधाओं का विवरण उपलब्ध करा दिया गया है।

मैन्युअल-2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

प्राचार्य- प्राचार्य महाविद्यालय के प्रशासनिक एवं शैक्षणिक प्रमुख हैं।

प्रमुख दायित्व—

1. महाविद्यालय का समग्र प्रशासन।
2. शिक्षण व्यवस्था की निगरानी।
3. शासन एवं उच्च शिक्षा निदेशालय के निर्देशों का पालन।
4. विश्वविद्यालय संबंधी कार्यों का समन्वय।
5. वित्तीय एवं कार्यालयीय कार्यों का नियमानुसार संचालन।
6. परीक्षा एवं मूल्यांकन संबंधी कार्यों की निगरानी।
7. कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण।
8. समितियों के कार्यों का समन्वय।
9. विद्यार्थियों की शिकायतों का निस्तारण।
10. महाविद्यालय की संपत्ति एवं संसाधनों की सुरक्षा।

शिक्षक-

प्रमुख दायित्व—

- निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण।
- विद्यार्थियों की उपस्थिति एवं आंतरिक मूल्यांकन।
- परीक्षा संबंधी कार्य।
- विभागीय कार्य।
- समिति कार्य।

- विद्यार्थियों का शैक्षणिक मार्गदर्शन।
- शोध एवं अकादमिक गतिविधियों में सहभागिता।

शिक्षणेत्तर कर्मचारी

प्रमुख दायित्व—

- कार्यालय कार्य।
- पत्राचार।
- अभिलेख रख-रखाव।
- वित्तीय कार्य।
- छात्र संबंधी कार्यालयीय कार्य।
- स्टॉक एवं संपत्ति अभिलेख।
- परीक्षा संबंधी प्रशासनिक कार्य।

मैन्युअल–3

निर्णय लेने की प्रक्रिया-

महाविद्यालय में निर्णय संबंधित विषय की प्रकृति के अनुसार निम्न स्तरों से लिए जाते हैं—

संबंधित कर्मचारी→ विभाग/समिति → प्राचार्य

दैनिक प्रशासनिक मामलों में प्राचार्य नियमानुसार निर्णय लेते हैं।

शैक्षणिक मामलों में विश्वविद्यालय के नियम, शासनादेश तथा उच्च शिक्षा विभाग के निर्देश लागू होते हैं।

वित्तीय मामलों में स्वीकृत बजट, वित्तीय नियम एवं सक्षम प्राधिकारी के आदेशों का पालन किया जाता है।

महत्वपूर्ण मामलों में संबंधित समिति/विभाग से प्रस्ताव प्राप्त कर सक्षम स्तर से अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।

मैन्युअल–4

कार्यों के निर्वहन के मानदंड-

महाविद्यालय अपने कार्यों का निष्पादन निम्न आधारों पर करता है—

1. शासनादेश।
2. उच्च शिक्षा विभाग के नियम।
3. उच्च शिक्षा निदेशालय के निर्देश।
4. विश्वविद्यालय के अधिनियम एवं नियम।

5. वित्तीय नियमावली।
6. सेवा नियम।
7. परीक्षा संबंधी नियम।
8. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के दिशा-निर्देश।
9. महाविद्यालयीय कार्यालय आदेश।
10. समय-समय पर जारी सक्षम प्राधिकारी के निर्देश।

कार्य निष्पादन में पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, समयबद्धता एवं अभिलेखीय व्यवस्था का पालन किया जाता है।

मैन्युअल–5

नियम, विनियम, निर्देशिका एवं अभिलेख-

महाविद्यालय द्वारा कार्य निष्पादन में निम्न प्रकार के नियम/दस्तावेज उपयोग किए जाते हैं—

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005।
2. उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियम/विनियम।
3. विश्वविद्यालय अधिनियम एवं अध्यादेश।
4. विश्वविद्यालय परीक्षा नियम।
5. सेवा नियमावली।
6. वित्तीय हस्तपुस्तिका/वित्तीय नियम।
7. लेखा एवं बजट संबंधी नियम।
8. शासनादेश।
9. उच्च शिक्षा निदेशालय के परिपत्र।
10. कार्यालय आदेश।
11. परीक्षा संबंधी निर्देश।
12. छात्रवृत्ति संबंधी निर्देश।
13. प्रवेश संबंधी नियम।
14. पुस्तकालय नियम।
15. अनुशासन संबंधी नियम।

मैन्युअल–6

महाविद्यालय के पास उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणियाँ-

महाविद्यालय में निम्न प्रमुख अभिलेख रखे जाते हैं—

प्रशासनिक अभिलेख

- शासनादेश
- कार्यालय आदेश
- पत्रावली
- डाक पंजिका
- बैठक कार्यवृत्त
- निरीक्षण पंजिका

विद्यार्थी संबंधी अभिलेख-

- प्रवेश अभिलेख
- छात्र पंजीकरण
- उपस्थिति पंजिका
- परीक्षा अभिलेख
- छात्रवृति अभिलेख
- प्रमाण-पत्र संबंधी अभिलेख

वित्तीय अभिलेख-

- बजट
- कैश बुक
- बिल-वाउचर
- स्टॉक रजिस्टर
- वेतन अभिलेख
- लेखा परीक्षण अभिलेख

पुस्तकालय अभिलेख-

- पुस्तक क्रय रजिस्टर
- पुस्तक निर्गमन/वापसी रजिस्टर
- सदस्यता रिकॉर्ड
- ई-ग्रंथालय रिकॉर्ड

महाविद्यालय के अनुसार पुस्तकालय सत्र 2022-23 से संचालित है तथा तक कुल **1878 पुस्तकों** का विवरण उपलब्ध है। ई-ग्रंथालय सुविधा भी संचालित है।

मैन्युअल–7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

महाविद्यालय की RTI वेबसाइट पर उपलब्ध विवरण के अनुसार—

लोक सूचना अधिकारी (PIO):
डॉ राजीव सिंह कनौजिया, एसोसिएट प्रोफेसर, राजनीतिशास्त्र
संपर्क: 7906654875

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी:
प्राचार्य
प्रो० के० बी० श्रीवास्तव
राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल, पौड़ी गढ़वाल
संपर्क: **9410307682**

द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी:
निदेशक, उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड
नवाड़ खेड़ा, नैनीताल
संपर्क: **05946-225785**

महाविद्यालय ई-मेल: principalgovtcollegekaljikhal@gmail.com

मैन्युअल–8

निर्णय लेने की प्रक्रिया-
निर्णय निम्न प्रक्रिया के अनुसार लिए जाते हैं—

1. संबंधित विषय/प्रकरण प्राप्त होना।
2. संबंधित अभिलेखों का परीक्षण।
3. आवश्यकता होने पर संबंधित विभाग/समिति से आख्या प्राप्त करना।
4. नियम/शासनादेश के अनुसार परीक्षण।
5. सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय।
6. निर्णय का कार्यालय आदेश/पत्र के रूप में निर्गमन।
7. संबंधित पक्ष को सूचना।
8. अभिलेख में निर्णय का सुरक्षित रख-रखाव।

वित्तीय अथवा नीतिगत मामलों में सक्षम वित्तीय/प्रशासनिक प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

मैन्युअल–9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका-

क्र० स०	पदनाम	नाम	दायित्व	संपर्क
1	प्राचार्य	प्रो0 के0 बी0 श्रीवास्तव	महाविद्यालय का समग्र प्रशासन	9410307682
2	एसोसिएट प्रोफेसर	डॉ राजीव सिंह कनौजिया	शिक्षण एवं विभागीय कार्य	7906654875
3	असिसटेन्ट प्रोफेसर	डॉ शोभा रावत	शिक्षण एवं विभागीय कार्य	8630263243
4	असिसटेन्ट प्रोफेसर	श्री सुमित बिज्लवाण	शिक्षण एवं विभागीय कार्य	7895763887
5	संविदा प्राध्यापक	डॉ दयाधार प्रसाद सेमवाल	शिक्षण एवं विभागीय कार्य	9411338294
6	संविदा प्राध्यापक	डॉ निति शर्मा	शिक्षण एवं विभागीय कार्य	9997756493
7	संविदा प्राध्यापक	डॉ निशा चौहान	शिक्षण एवं विभागीय कार्य	9058539003
8	वरिष्ठ सहायक	श्री शेर सिंह	कार्यालयीय कार्य	8449171557
9	कनिष्ठ सहायक	श्री अली तौफिक	कार्यालयीय कार्य	9068513320
10	अनुसेवक	श्री नन्द किशोर	कार्यालयीय कार्य	78895851569
11	चौकीदार	श्री राजेश सिंह	चौकिदार /कार्यालयीय	8650428161
12	स्वच्छक	श्री संतोष कुमार	सफाई एवं स्वच्छता	9368755001
13	बुक लिफ्टर	श्री मुकेश सिंह	पुस्तकालय / कार्यालयीय	7310957367

नोटः कर्मचारियों की वर्तमान सूची प्रत्येक शैक्षणिक सत्र में स्वीकृत पद एवं वर्तमान पदस्थापन के अनुसार अद्यतन की जाएगी।

मैन्युअल–10

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को मिलने वाला मासिक पारिश्रमिक-

वेतन का निर्धारण संबंधित कर्मचारी के पद, वेतन स्तर, नियुक्ति नियम, सेवा शर्तों तथा उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय-समय पर जारी वेतन संबंधी आदेशों के अनुसार किया जाता है।

क्र० स०	नाम	पद	वेतन स्तर	मूल वेतन	सकल वेतन
1	प्रो0 के0 बी0 श्रीवास्तव	प्राचार्य	144200-218200	199600	328900
2	डॉ राजीव सिंह कनौजिया	एसोसिएट प्रोफेसर	131400-217100	198700	239060
3	डॉ शोभा रावत	असिसटेन्ट प्रोफेसर	68900-205500	82300	108902
4	श्री सुमित बिज्लवाण	असिसटेन्ट प्रोफेसर	57700-182400	61200	86268
5	डॉ दयाधार प्रसाद सेमवाल	सांध्य कालीन संविदा प्राध्यापक	35000 प्रति माह	35000 प्रति माह	35000 प्रति माह
6	डॉ निति शर्मा	नितांत आस्थयी शिक्षक	35000 प्रति माह	35000 प्रति माह	35000 प्रति माह

7	डॉ निशा चौहान	नतांत आस्थयी शिक्षक	35000 प्रति माह	35000 प्रति माह	35000 प्रति माह
8	श्री शेर सिंह	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	37000	55310
9	श्री अली तौफिक	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	23100	34664
10	श्री नन्द किशोर	अनुसेवक	650 प्रति दिन	650 प्रति दिन	650 प्रति दिन
11	श्री राजेश सिंह	चौकीदार	650 प्रति दिन	650 प्रति दिन	650 प्रति दिन
12	श्री संतोष कुमार	स्वच्छक	650 प्रति दिन	650 प्रति दिन	650 प्रति दिन
13	श्री मुकेश सिंह	बुक लिफ्टर	650 प्रति दिन	650 प्रति दिन	650 प्रति दिन

नोट- वास्तविक वेतन विवरण अगस्त 2026 की वेतन आहरण पत्रिका/वेतन बिल के अनुसार अद्यतन किया किया गया हैं।

मैन्युअल–11

बजट-

महाविद्यालय का बजट उत्तराखण्ड शासन/उच्च शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत अनुदान एवं उपलब्ध वित्तीय प्रावधानों के अनुसार तैयार एवं संचालित किया जाता है।

बजट की प्रमुख मदें—

1. वेतन एवं भत्ते।
2. कार्यालय व्यय।
3. विद्युत/जल व्यय।
4. पुस्तकालय।
5. फर्नीचर।
6. कंप्यूटर एवं ICT।
7. छात्र कल्याण।
8. NSS।
9. भवन रखरखाव।
10. स्टेशनरी।
11. अन्य स्वीकृत मद।

वर्ष 2026-27 का स्वीकृत बजटः [वित्तीय अभिलेखानुसार भरें]

Integrated Financial Management System (IFMS)
Government of Uttarakhand
Budget Register From 01-Apr-2026 To 24-Sep-2026

Treasury : Garhwal (4200) DDO :Principal Government Degree College Kaljikhal (4572)
Print Date 24-Sep-2026

Sl. No.	Scheme Code	Object Code	Object Name	Released Amount	Expenditure	Balance
1	220203103030001	01	वेतन	-	59,92,900	-,59,92,900
2	220203103030004	04	यात्रा व्यय	35,000	11,278	23,722
3	220203103030008	08	पारिश्रमिक	-	11,10,876	-,11,10,876
4	220203103030010	10	प्रशिक्षण व्यय	18,000	8,604	9,396
5	220203103030020	20	लेखन सामग्री एवं छपाई	21,000	10,490	10,510
6	220203103030021	21	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	2,39,000	2,38,774	226
7	220203103030022	22	कार्यालय व्यय	24,000	-	24,000
8	220203103030025	25	उपयोगिता बिलों का भुगतान	-	23,970	-,23,970
9	220203103030026	26	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	6,80,000	1,86,380	4,93,620
10	220203103030027	27	व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1,35,000	1,10,290	24,710
11	220203103030040	40	मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	1,00,000	38,399	61,601
12	220203103030044	44	सामग्री एवं सम्पूर्ति	83,000	34,124	48,876
13	220203103030051	51	अनुरक्षण	2,90,000	49,800	2,40,200
14	220203107070045	45	छात्रवृत्ति तथा छात्रवेतन	36,000	36,000	-
	Total			16,58,000	78,48,885	-,61,90,885

मैन्युअल–12

अनुदान एवं योजनाओं के क्रियान्वयन का तरीका

महाविद्यालय को शासन, उच्च शिक्षा विभाग, विश्वविद्यालय तथा अन्य सक्षम संस्थाओं से प्राप्त अनुदान का उपयोग स्वीकृत उद्देश्य के अनुसार किया जाता है।

प्रमुख योजनाओं/कार्यक्रमों में—

- उच्च शिक्षा विभाग की योजनाएँ
- PM-USHA योजना
- छात्रवृत्ति योजनाएँ
- NSS
- विद्यार्थी कल्याण योजनाएँ
- डिजिटल शिक्षा/ICT योजनाएँ
- पुस्तकालय विकास
- आधारभूत संरचना विकास

महाविद्यालय के उपलब्ध प्रस्ताव में PM-USHA के अंतर्गत आधारभूत संरचना विकास किया गया उल्लेख है।

अनुदान का उपयोग स्वीकृत मद, वित्तीय नियमों तथा सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार किया जाता है।

मैन्युअल–13

रियायतें, परमिट अथवा प्राधिकरण प्राप्त करने वाले लाभार्थियों का विवरण-

महाविद्यालय द्वारा सामान्यतः कोई व्यावसायिक लाइसेंस अथवा परमिट जारी नहीं किया जाता।

विद्यार्थियों को शासन/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पात्रता के अनुसार निम्न प्रकार की सुविधाएँ/रियायतें प्राप्त हो सकती हैं—

1. छात्रवृत्ति।
2. शुल्क संबंधी छूट/रियायत, यदि शासन द्वारा अनुमन्य हो।
3. आरक्षण संबंधी लाभ।
4. दिव्यांग विद्यार्थियों हेतु अनुमन्य सुविधाएँ।
5. अन्य सरकारी विद्यार्थी कल्याण योजनाएँ।

लाभार्थियों का विवरण संबंधित योजना के नियमों एवं लागू गोपनीयता/कानूनी प्रावधानों के अनुसार रखा जाएगा।

मैन्युअल-14

अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड-

महाविद्यालय निम्न मानकों के अनुसार कार्य करता है—

प्रवेश-

विश्वविद्यालय एवं शासन द्वारा निर्धारित समय-सारणी के अनुसार।

शिक्षण-

स्वीकृत अकादमिक कैलेंडर एवं समय-सारणी के अनुसार।

परीक्षा-

विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा कार्यक्रम एवं नियमों के अनुसार।

कार्यालय कार्य-

प्राप्त पत्र/प्रकरण की प्रकृति के अनुसार निर्धारित प्रशासनिक समयसीमा में।

RTI-

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 तथा लागू नियमों के अनुसार।

वित्तीय कार्य-

स्वीकृत बजट एवं वित्तीय नियमों के अनुसार।

शिकायत निवारण-

प्रकरण की प्रकृति के अनुसार संबंधित समिति/अधिकारी के माध्यम से।

मैन्युअल–15

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना-

महाविद्यालय द्वारा वेबसाइट के माध्यम से निम्न सूचनाएँ इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध कराई जाती हैं—

1. महाविद्यालय का परिचय।
2. इतिहास।
3. प्राचार्य संदेश।
4. प्रवेश सूचना।
5. परीक्षा संबंधी सूचना।
6. समय-सारणी।
7. कार्यालय आदेश।
8. विभिन्न योजनाओं की सूचना।
9. छात्र संबंधी सूचनाएँ।
10. पुस्तकालय संबंधी सूचना।
11. RTI सूचना।
12. समाचार एवं गतिविधियाँ।
13. फोटो/वीडियो।
14. संपर्क विवरण।
15. विभिन्न प्रपत्र एवं डाउनलोड सामग्री।

महाविद्यालय की वेबसाइट पर प्रवेश, समय-सारणी, PM-USHA, पुस्तकालय, RTI तथा अन्य सूचनाएँ उपलब्ध करा दी गई हैं।

मैन्युअल–16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाएँ-

नागरिक निम्न माध्यमों से सूचना प्राप्त कर सकते हैं—

1. महाविद्यालय कार्यालय।
2. महाविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट।
3. सूचना पट्ट।
4. RTI अधिनियम के अंतर्गत आवेदन।

5. डाक द्वारा RTI आवेदन।
6. निर्धारित शुल्क के साथ सूचना का अनुरोध।
7. प्रथम अपील की व्यवस्था।

महाविद्यालय की वेबसाइट पर RTI हेतु लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी की जानकारी उपलब्ध है।

कार्यालय समय-

कार्यालय समय: 10:00 से 5:00

RTI आवेदन-

RTI आवेदन निर्धारित प्रारूप/सादे कागज पर नियमानुसार प्रस्तुत किया जा सकता है।

मैन्युअल-17

अन्य उपयोगी सूचनाएँ-

17.1 वेबसाइट

www.gdckaljikhal.in

17.2 ई-मेल

principalgovtcollegekaljikhal@gmail.com

17.3 RTI संपर्क-

कार्यालय : राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल, पौड़ी गढ़वाल

लोक **सूचना अधिकारी: राजकीय महाविद्यालय** कल्जीखाल

17.4 प्रथम अपील अधिकारी:

प्राचार्य**, राजकीय** महाविद्यालय कल्जीखाल, पौड़ी गढ़वाल

द्वितीय अपील अधिकारी:

निदेशक, उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड, नवाड़ खेड़ा, नैनीताल।

17.5 महाविद्यालय की प्रमुख शैक्षणिक गतिविधियाँ

- नियमित कक्षा शिक्षण
- विभागीय परिषद गतिविधियाँ
- शैक्षिक भ्रमण
- खेलकूद
- सांस्कृतिक कार्यक्रम
- NSS गतिविधियाँ
- करियर एवं कौशल विकास कार्यक्रम
- राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय दिवसों का आयोजन
- छात्र कल्याण गतिविधियाँ
- डिजिटल शिक्षा

7.6 पुस्तकालय-

हाविद्यालय के अनुसार पुस्तकालय सत्र 2022-23 से संचालित है तथा तक कुल **1878 पुस्तकों** का विवरण उपलब्ध है। ई-ग्रंथालय सुविधा भी चालित है।

7.7 PM-USHA एवं आधारभूत विकास-

षा परियोजना निदेशालय, उत्तराखण्ड (उच्च शिक्षा विभाग) के पत्रांक 89/04(पी0एम0उषा)/2026–27 दिनांक 30 जुलाई 026 के अनुसार महाविद्यालय को 10 लाख रूपय प्रोजेक्टर, कम्पूटर एवं फर्निचर सामाग्री क्रय की गयी।

7.8 प्रस्तावित शैक्षणिक विस्तार-

र्तमान में महाविद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों में कला संकाय के अन्तर्गत हिन्दी,इतिहास,सामाजशास्त्र,राजनीतिशास्त्र,अर्थशास्त्र,अंग्रेजी विषयों का चालन किया जा रहा है।

TI मैन्युअल के अद्यतन संबंधी प्रावधान-

मैन्युअल समय-समय पर निम्न परिस्थितियों में अद्यतन किया जाएगा—

1. शासनादेश में परिवर्तन।
2. अधिकारी/कर्मचारी परिवर्तन।
3. नई योजना/कार्यक्रम प्रारम्भ होने पर।
4. भवन/भूमि/आधारभूत संरचना में परिवर्तन।
5. बजट में परिवर्तन।
6. RTI अधिकारी में परिवर्तन।
7. विश्वविद्यालय/उच्च शिक्षा विभाग के निर्देश में परिवर्तन।
8. किसी अन्य महत्वपूर्ण प्रशासनिक परिवर्तन पर।

माण-पत्र-

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना राजकीय महाविद्यालय पाटी, चंपावत में उपलब्ध अभिलेखों तथा लागू शासनादेश/नियमों के आधार पर धारा 4(1)(ख), सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत स्वप्रकाशन हेतु तैयार की गई है।

जहाँ किसी मद में वर्तमान वर्ष का आंकड़ा/नाम/राशि/पदस्थापन उपलब्ध अभिलेख के अनुसार अद्यतन किया जाना आवश्यक है, वहाँ संबंधित कार्यालय अभिलेख को अंतिम आधार माना जाएगा।

24-4-2026

(डॉ राजीव सिंह कनौजिया)
लोक सूचना अधिकारी
राजकीय महाविद्यालय
कल्जीखाल(पौड़ी गढ़वाल), उत्तराखण्ड

(प्रो0 के0 बी0 श्रीवास्तव)
प्रथम अपीलीय अधिकारी
राजकीय महाविद्यालय कल्जीखाल
(पौड़ी गढ़वाल), उत्तराखण्ड