

राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल,
उत्तराखण्ड

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत
स्वप्रकाशित सूचना विवरणिका

RTI MANUAL – 2026–27

महाविद्यालय - राजकीय महाविद्यालय पाबौ
जनपद- पौड़ी गढ़वाल
नियंत्रक प्राधिकारी - प्रोफेसर सत्य प्रकाश शर्मा
अद्यतन दिनांक- 19/09/2026

राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल
पौड़ी गढ़वाल, उत्तराखण्ड
उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन
19 सितम्बर 2026

प्राचार्य
प्रो. (डॉ.) सत्य प्रकाश शर्मा
राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल

RTI MANUAL 2026–27 | राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल

1. संगठन, कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण

1.1 संगठन

राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल, उत्तराखण्ड राज्य के उच्च शिक्षा तंत्र के अंतर्गत संचालित एक राजकीय उच्च शिक्षण संस्थान है। महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक संचालन उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन तथा संबंधित सक्षम प्राधिकारी/विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अधिनियमों, नियमों, विनियमों, शासनादेशों एवं निर्देशों के अधीन किया जाता है।

संगठनात्मक संरचना:

उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन → उच्च शिक्षा निदेशालय/संबंधित सक्षम प्राधिकारी → प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय पाबौ → शैक्षणिक विभाग / प्रशासनिक कार्यालय / समितियाँ → विद्यार्थी एवं महाविद्यालय समुदाय

1.2 प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य

1. विद्यार्थियों को निर्धारित उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. स्वीकृत स्नातक पाठ्यक्रमों का संचालन करना।
3. विद्यार्थियों के शैक्षणिक, बौद्धिक, नैतिक, सामाजिक एवं व्यक्तित्व विकास हेतु अनुकूल वातावरण उपलब्ध कराना।
4. शिक्षण, परीक्षा एवं मूल्यांकन संबंधी कार्यों का नियमानुसार संपादन करना।
5. शासन, उच्च शिक्षा विभाग, निदेशालय तथा संबंधित विश्वविद्यालय के निर्देशों का अनुपालन करना।
6. राष्ट्रीय शिक्षा नीति एवं लागू उच्च शिक्षा नीतियों का क्रियान्वयन करना।
7. सह-पाठ्यक्रम एवं पाठ्येतर गतिविधियों का आयोजन करना।
8. खेल, सांस्कृतिक, साहित्यिक एवं रचनात्मक गतिविधियों को प्रोत्साहित करना।
9. NSS एवं सामाजिक जागरूकता कार्यक्रमों का संचालन करना।
10. पात्र विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति एवं अनुमन्य सुविधाएँ उपलब्ध कराने में सहयोग करना।
11. अनुसंधान, नवाचार एवं अकादमिक गतिविधियों को प्रोत्साहित करना।
12. विद्यार्थियों के लिए परामर्श, मार्गदर्शन एवं शिकायत निवारण की व्यवस्था करना।
13. पारदर्शी, उत्तरदायी एवं नियमसम्मत प्रशासन सुनिश्चित करना।

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

2.1 प्राचार्य

प्राचार्य महाविद्यालय के प्रशासनिक एवं शैक्षणिक कार्यों के प्रमुख अधिकारी हैं। प्रमुख दायित्व: समग्र प्रशासन, शैक्षणिक अनुश्रवण, शासन/विभाग/विश्वविद्यालय के निर्देशों का अनुपालन, कर्मचारियों का पर्यवेक्षण, वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों का नियमानुसार संचालन, समितियों का समन्वय, विद्यार्थी संबंधी विषयों का निस्तारण, अभिलेख संरक्षण तथा RTI संबंधी पारदर्शिता सुनिश्चित करना।

प्राचार्य: प्रो. (डॉ.) सत्य प्रकाश शर्मा

2.2 प्राध्यापक/शिक्षक

निर्धारित विषयों का अध्यापन, विद्यार्थियों की प्रगति का अनुश्रवण, परीक्षा एवं मूल्यांकन, विभागीय अभिलेखों का संधारण, समितियों में दायित्व, अकादमिक गतिविधियों में सहभागिता तथा विद्यार्थियों को मार्गदर्शन।

2.3 कार्यालयीय अधिकारी एवं कर्मचारी

कार्यालयीय/प्रशासनिक कार्य, पत्राचार एवं अभिलेख, सेवा अभिलेख, वित्तीय/लेखा कार्य, छात्र संबंधी कार्य तथा सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपे गए दायित्वों का निर्वहन।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं पर्यवेक्षण के माध्यम

निर्णय संबंधित विषय की प्रकृति, लागू शासनादेशों, उच्च शिक्षा विभाग के निर्देशों, विश्वविद्यालय के नियमों/विनियमों तथा सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अनुसार लिए जाते हैं।

सामान्य प्रक्रिया:

प्रस्ताव/प्रकरण प्राप्ति → कार्यालयीय परीक्षण → संबंधित विभाग/समिति की संस्तुति, जहाँ आवश्यक हो → प्राचार्य/सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुतिकरण → निर्णय/स्वीकृति → आदेश/कार्यान्वयन → अभिलेख में संधारण एवं अनुपालन।
उच्च स्तर की स्वीकृति आवश्यक होने पर प्रकरण संबंधित सक्षम प्राधिकारी को नियमानुसार अग्रसारित किया जाता है।

4. कार्य निष्पादन हेतु निर्धारित मानदंड

महाविद्यालय अपने कार्यों का निर्वहन सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005; उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियम, 2013; उच्च शिक्षा विभाग के शासनादेश; उच्च शिक्षा निदेशालय के निर्देश; संबंधित विश्वविद्यालय के अधिनियम/नियम/अध्यादेश/विनियम; UGC के लागू नियम; राज्य सरकार के वित्तीय एवं सेवा नियम; परीक्षा एवं प्रवेश नियम; छात्रवृत्ति संबंधी नियम; लागू राष्ट्रीय शिक्षा नीति तथा महाविद्यालय के कार्यालय आदेश/परिपत्र के अधीन करता है।

5. नियम, विनियम, निर्देश, पुस्तिकाएँ एवं अभिलेख

महाविद्यालय के कार्यों में RTI Act, 2005; उत्तराखण्ड RTI Rules, 2013; उच्च शिक्षा विभाग के शासनादेश/परिपत्र; राज्य सेवा नियम; वित्तीय नियम एवं वित्तीय संहिता; विश्वविद्यालय अधिनियम/अध्यादेश/विनियम; UGC नियम; परीक्षा, प्रवेश, छात्रवृत्ति, अवकाश एवं आचरण नियम; खरीद एवं वित्तीय प्रक्रिया; अभिलेख संरक्षण संबंधी निर्देश तथा समितियों के गठन संबंधी कार्यालय आदेश उपयोग किए जाते हैं।

6. उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणियाँ

प्रशासनिक: पत्रावलियाँ, कार्यालय आदेश, शासनादेश, बैठक कार्यवृत्त, उपस्थिति एवं डाक पंजिका।
शैक्षणिक: प्रवेश/नामांकन, विभागीय अभिलेख, समय-सारणी, परीक्षा एवं आंतरिक मूल्यांकन।
कार्मिक: सेवा पुस्तिका, नियुक्ति, अवकाश, उपस्थिति, वेतन, पदोन्नति/स्थानांतरण।
वित्तीय: बजट, कैश बुक, बिल/वाउचर, बैंक, ऑडिट, खरीद एवं अनुदान अभिलेख।
छात्र संबंधी: प्रवेश आवेदन, छात्रवृत्ति, शुल्क, प्रमाण-पत्र तथा शिकायत/निवारण रिकॉर्ड।
अभिलेखों तक पहुँच संबंधित वैधानिक प्रावधानों एवं लागू अपवादों के अधीन होगी।

7. जनसामान्य से परामर्श एवं प्रतिनिधित्व की व्यवस्था

विद्यार्थियों, अभिभावकों एवं अन्य हितधारकों से आवश्यकतानुसार सुझाव एवं अभ्यावेदन प्राप्त किए जा सकते हैं।
माध्यम: कार्यालय में लिखित आवेदन, प्राचार्य को अभ्यावेदन, शिकायत/सुझाव व्यवस्था, समितियाँ/प्रकोष्ठ, वेबसाइट, आधिकारिक ई-मेल तथा निर्धारित बैठकें/परामर्श कार्यक्रम। नीति-निर्धारण के शासन/विश्वविद्यालय स्तर के विषयों में महाविद्यालय सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार कार्य करता है।

8. बोर्ड, परिषद, समितियाँ एवं अन्य निकाय

आवश्यकता एवं सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार IQAC, प्रवेश समिति, परीक्षा समिति, अनुशासन समिति, सांस्कृतिक समिति, खेल समिति, छात्रवृत्ति समिति, एंटी-रैगिंग समिति, आंतरिक शिकायत समिति (ICC), महिला प्रकोष्ठ, पुस्तकालय समिति, क्रय समिति, NSS इकाई, करियर काउंसलिंग/प्लेसमेंट समिति, छात्र शिकायत निवारण समिति तथा SC/ST/OBC एवं अन्य संबंधित समितियाँ गठित की जा सकती हैं। वास्तविक सूची, अध्यक्ष, संयोजक एवं सदस्यों का विवरण संबंधित वर्ष के कार्यालय आदेश के अनुसार अद्यतन है।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

अद्यतन निर्देशिका वर्तमान स्वीकृत पदस्थापन एवं कार्यालयीय अभिलेख के अनुसार संधारित की जाती है।

10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक

वेतन/पारिश्रमिक संबंधित पद, वेतन स्तर, राज्य सरकार/UGC के लागू नियमों तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित वेतनमान के अनुसार देय है। अद्यतन विवरण संबंधित कार्यालयीय एवं वित्तीय अभिलेखों के अनुसार उपलब्ध कराया जाएगा।

11. बजट एवं व्यय संबंधी सूचना

प्रमुख व्यय मदें: वेतन एवं भत्ते, कार्यालय व्यय, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, भवन/परिसर रखरखाव, विद्युत/जल/दूरसंचार, शिक्षण सामग्री, खेल एवं सांस्कृतिक गतिविधियाँ, ICT/डिजिटल संसाधन तथा अन्य स्वीकृत मद।

वित्तीय वर्ष 2026-27:

कुल स्वीकृत बजट: ₹ —

कुल व्यय: ₹ —

शेष राशि: ₹ —

विस्तृत विवरण संबंधित वित्तीय अभिलेख/वार्षिक वित्तीय विवरण के अनुसार उपलब्ध कराया जाएगा।

12. अनुदान एवं सहायता कार्यक्रमों के निष्पादन की व्यवस्था

महाविद्यालय शासन/विश्वविद्यालय एवं संबंधित विभागों द्वारा संचालित पात्रता-आधारित छात्रवृत्ति एवं सहायता योजनाओं के क्रियान्वयन में नियमानुसार सहयोग करता है। इनमें छात्रवृत्ति, शुल्क संबंधी सहायता, आर्थिक सहायता, सामाजिक कल्याण योजनाएँ तथा SC/ST/OBC एवं अन्य पात्र वर्गों की योजनाएँ, जहाँ लागू हों, शामिल हैं। लाभार्थियों का चयन संबंधित योजना की पात्रता एवं प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।

13. रियायत, परमिट एवं प्राधिकरण संबंधी सूचना

रियायतें, अनुमतियाँ एवं प्राधिकरण संबंधित शासनादेशों, विश्वविद्यालय नियमों एवं अन्य लागू प्रावधानों के अनुसार प्रदान किए जाते हैं। इनमें शुल्क छूट, छात्रवृत्ति, पुस्तकालय सुविधाएँ, परीक्षा संबंधी अनुमतियाँ, शैक्षणिक गतिविधियों में सहभागिता तथा कर्मचारियों को नियमानुसार अवकाश/अनुमति शामिल है।

14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना

महाविद्यालय की सामान्य जानकारी, प्रवेश, पाठ्यक्रम, समय-सारणी, परीक्षा सूचनाएँ, शासनादेश/परिपत्र, समितियों की जानकारी, कार्यक्रम/गतिविधियाँ, RTI Manual तथा PIO/FAA का विवरण यथासंभव इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से उपलब्ध कराया जाता है।

वेबसाइट: www.gdcpabau.ac.in

ई-मेल: gdcpabau@gmail.com

15. नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाएँ

कार्यालय में सूचना प्राप्त करने, संबंधित अधिकारी से संपर्क, पुस्तकालय, सूचना पट्ट, वेबसाइट/ऑनलाइन सूचना, RTI आवेदन, विधि द्वारा अनुमन्य अभिलेखों के निरीक्षण तथा शिकायत/अभ्यावेदन की सुविधा उपलब्ध है।

कार्यालय समय: सोमवार से शनिवार, प्रातः 10:00 बजे से सायं 5:00 बजे तक।

अवकाश: राज्य सरकार/उच्च शिक्षा विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित।

16. लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी

16.1 लोक सूचना अधिकारी (PIO)

नाम: डॉ. सौरभ सिंह

पद: सहायक प्राध्यापक

कार्यालय: राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

दूरभाष: 9005259785

ई-मेल: iqacgdcpabau@gmail.com

16.2 प्रथम अपीलीय अधिकारी (FAA)

नाम: प्रो. (डॉ.) सत्य प्रकाश शर्मा

पद: प्राचार्य

कार्यालय: राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

दूरभाष: 9412929795

ई-मेल: gdcpabau@gmail.com

प्रथम अपील सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रासंगिक प्रावधानों के अनुसार प्रस्तुत की जा सकती है।

17. अन्य निर्धारित सूचनाएँ

17.1 RTI आवेदन प्रक्रिया

आवेदक का नाम एवं संपर्क/डाक पता, मांगी गई सूचना का स्पष्ट विवरण, जहाँ लागू हो निर्धारित शुल्क तथा सूचना प्राप्त करने का वांछित माध्यम दिया जा सकता है। अनावश्यक व्यक्तिगत जानकारी की अपेक्षा नहीं की जाएगी। आवेदक निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अधीन विधि द्वारा अनुमन्य अभिलेखों का निरीक्षण कर सकता है।

17.2 सूचना की समय-सीमा

समय-सीमा RTI Act, 2005 एवं लागू नियमों के अनुसार होगी।

RTI MANUAL 2026-27 | राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल

17.3 सूचना के प्रकटीकरण से छूट

अधिनियम के अपवर्जन संबंधी प्रावधानों के अंतर्गत छूट प्राप्त सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाएगी। यदि अभिलेख का केवल कोई भाग अपवर्जित हो, तो विधि के अनुसार पृथक्करण कर शेष सूचना उपलब्ध कराने की प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

17.4 अभिलेखों का संरक्षण

अभिलेख लागू सरकारी नियमों, Record Retention Schedule तथा संबंधित विभाग/विश्वविद्यालय के निर्देशों के अनुसार सुरक्षित रखे जाएंगे।

17.5 स्वप्रकाशन

धारा 4 के अंतर्गत अधिकाधिक सूचनाओं को वेबसाइट, सूचना पट्ट अथवा अन्य उपयुक्त माध्यमों से स्वप्रकाशित करने का प्रयास किया जाएगा।

17.6 सूचना का अद्यतन

सूचना विवरणिका की समीक्षा आवश्यकतानुसार की जाएगी तथा अधिकारियों, समितियों, संपर्क विवरण या अन्य प्रासंगिक सूचनाओं में परिवर्तन होने पर इसे अद्यतन किया जाएगा।

RTI से संबंधित प्रमुख वैधानिक आधार

यह सूचना विवरणिका मुख्यतः सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत तैयार की गई है। धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा संगठन, कार्य एवं कर्तव्यों, अधिकारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों, निर्णय प्रक्रिया, कार्य निष्पादन के मानदंड, नियम-विनियम, दस्तावेजों की श्रेणियों, समितियों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका, वेतन, बजट, रियायतों, इलेक्ट्रॉनिक सूचना, नागरिक सुविधाओं तथा लोक सूचना अधिकारी आदि से संबंधित सूचनाओं का स्वप्रकाशन किया जाना अपेक्षित है।

महाविद्यालय की RTI पारदर्शिता व्यवस्था

पारदर्शिता | उत्तरदायित्व | अभिलेख प्रबंधन | समयबद्ध सूचना | नागरिक सुविधा | स्वप्रकाशन

प्रमाणन

प्रमाणित किया जाता है कि यह सूचना विवरणिका राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत स्वप्रकाशित की जाने वाली सूचनाओं को व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करने के उद्देश्य से तैयार की गई है।

स्थान: पाबौ, पौड़ी गढ़वाल
दिनांक: 19 सितम्बर 2026
संस्करण: 2026-27


प्राचार्य

राजकीय महाविद्यालय, पौड़ी गढ़वाल
प्रमुख, राजकीय महाविद्यालय, पाबौ
(पौड़ी गढ़वाल)

RTI MANUAL 2026-27 | राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल

परिशिष्ट-1 : RTI अधिकारियों का विवरण

अधिकारी	नाम	पद	मोबाइल	ई-मेल
लोक सूचना अधिकारी (PIO)	डॉ. सौरभ सिंह	सहायक प्राध्यापक	9005259785	iqacgdcpcbau@gmail.com
प्रथम अपीलीय अधिकारी (FAA)	प्रो. (डॉ.) सत्य प्रकाश शर्मा	प्राचार्य	9412929795	gdcpcbau@gmail.com

परिशिष्ट-2 : महाविद्यालय के प्रमुख संपर्क

महाविद्यालय का नाम: राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल

पता: राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

पिन कोड: 246164

ई-मेल: gdcpcbau@gmail.com

वेबसाइट: www.gdcpcbau.ac.in

दूरभाष: [कार्यालय का आधिकारिक नंबर]

परिशिष्ट-3 : वार्षिक अद्यतन प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत स्वप्रकाशित सूचनाओं की समीक्षा की गई है तथा उपलब्ध नवीनतम कार्यालयीय जानकारी के अनुसार आवश्यक संशोधन/अद्यतन किया गया है।

समीक्षा दिनांक: 19 सितम्बर 2026

अद्यतन दिनांक: 19 सितम्बर 2026

लोक सूचना अधिकारी

डॉ. सौरभ सिंह

हस्ताक्षर: _____

प्राचार्य

राजकीय महाविद्यालय पाबौ, पौड़ी गढ़वाल

प्रो. (डॉ.) सत्य प्रकाश शर्मा

हस्ताक्षर एवं मुहर: _____

प्राचार्य

राजकीय महाविद्यालय, पाबौ
(पौड़ी गढ़वाल)