

**होटल प्रबंधन, खानपान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला  
के लिए सूचना का अधिकार की नियमावली, 20 अगस्त- 2024**

मंत्रालय का नाम: पर्यटन मंत्रालय

विभाग का नाम: होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला

सार्वजनिक प्राधिकरण का नाम: आई.एच.एम. कुफरी – शिमला

क्रमांक	प्रकटीकरण का विवरण
1	<b>संगठन और कार्य</b>
	<p><b>संगठन -</b> होटल प्रबंधन, खानपान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला, की स्थापना 1984 में पर्यटन मंत्रालय, भारत सरकार के तहत एक स्वायत्त निकाय के रूप में आतिथ्य उद्योग के लिए जनशक्ति को प्रशिक्षित करने के लिए की गई थी। संस्थान 1860 के सोसायटी पंजीकरण अधिनियम XXI (हिमाचल प्रदेश) के तहत पंजीकृत है। संस्थान को भारत सरकार, पर्यटन मंत्रालय से अनुदान सहायता मिलती है। संस्थान बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के अधीन है। देखने/डाउनलोड करने के लिए यहाँ क्लिक करें। बी.ओ.जी. की संरचना – आई.एच.एम. शिमला। संस्थान राष्ट्रीय होटल प्रबंधन एवं खानपान प्रौद्योगिकी परिषद, नोएडा (पर्यटन मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक शीर्ष निकाय) से संबद्ध है। संस्थान सोसायटी का पंजीकृत कार्यालय कुफरी-शिमला में है।</p>
1.1	<b>इसके संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण [धारा 4(1)(बी)(i)]</b>
1.1.1	<b>संगठन का नाम और पता</b>
	<p>नाम:- होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला पता:- होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला- हिमाचल प्रदेश. पिन:- 171012</p>
1.1.2	<b>संगठन का प्रमुख</b>
	डॉ. मुकुल डिमरी, प्रधानाचार्य
1.1.3	<b>विजन, मिशन और प्रमुख उद्देश्य</b>
	<p><b>विजन</b> नाविनातामक विषयी और गुणात्मक आतिथ्य शिक्षा में उत्कृष्टता का केंद्र बनना। अनुभवात्मक शिक्षण और प्रयुक्त अनुसंधान के लिए वातावरण बनाना। पेशवरों को हमेशा बदलते वैश्विक समाज में योगदान देने और उसमें सफल होने के लिए तैयार करना।</p> <p><b>उद्देश्य</b> वैश्विक स्तर पर सफल पेशेवर बनने के लिए छात्रों को आतिथ्य शिक्षा प्रदान करना।</p>

1.1.4	<b>कार्य और कर्तव्य</b>
	<p>कार्य एवं कर्तव्य (मुख्य उद्देश्य) -          होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला, एक शैक्षणिक संस्थान है और इसके मुख्य कार्य और कर्तव्य हैं-</p> <p>क) आतिथ्य शिक्षा के क्षेत्र में छात्रों को सैद्धांतिक और व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान करना।          ख) होटल एवं रेस्तरां तथा संबद्ध उद्योग को प्रशिक्षित जनशक्ति उपलब्ध कराना।          ग) पर्यटन एवं आतिथ्य उद्योग के संगठित एवं असंगठित क्षेत्रों में कार्यरत कर्मचारियों/कार्यबल के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।          घ) पोषणयुक्त, संतुलित आहार विकसित करना और उन्हें लोकप्रिय बनाना।          ङ) नए और मौजूदा होटल और रेस्तरां को तकनीकी सहायता प्रदान करना।          च) समय-समय पर आतिथ्य उद्योग से संबंधित अपने मिशनों को पूरा करने के लिए केंद्र और राज्य सरकारों को समर्थन देना।          छ) सोसायटी के विस्तृत उद्देश्य कार्यालय में उपलब्ध सोसायटी के एसोसिएशन के ज्ञापन में निहित हैं।</p>
1.1.5	<b>संगठन चार्ट</b>
	<pre> graph TD     BOG[शासकीय मंडल Board of Governors] --&gt; CH[अध्यक्ष Chairman]     CH --&gt; PR[प्रधानाचार्य Principal]     PR --&gt; AC[शैक्षणिक Academic]     PR --&gt; AD[प्रशासनिक Administrative]     AC --&gt; HD[विभागाध्यक्ष Head of Department]     HD --&gt; SL[वरिष्ठ प्रवक्ता Senior Lecturer]     HD --&gt; LIB[पुस्तकालयाध्यक्ष Librarian]     SL --&gt; L[प्रवक्ता Lecturer]     L --&gt; AL[सहायक प्रवक्ता Assistant Lecturer]     AL --&gt; TAF[टीचिंग एसोसिएट/गेस्ट फैकल्टी Teaching Associate/Guest Faculty]     AD --&gt; ASAO[प्रशासनिक सह लेखा अधिकारी Administrative cum accounts officer]     ASAO --&gt; OS[कार्यालय अधीक्षक Office Superintendent]     ASAO --&gt; ACC[लेखाकार Accountant]     OS --&gt; ST[आशुलिपिक Stenographer]     OS --&gt; UDC[यूडीसी UDC]     OS --&gt; LDC[एलडीसी LDC]     ACC --&gt; CA[खजांची Cashier]     OS --&gt; PA[चपरासी/परिचारक Peon/Attendant]     OS --&gt; OE[* आउटसोर्स कर्मचारी * Outsource Employees]     OS --&gt; SG[सुरक्षा गार्ड (होम गार्ड्स) Security Guards (Home Guards)] </pre> <p>* डाटा एंट्री ऑपरेटर, फोरमैन, इलेक्ट्रीशियन, हॉस्टल वार्डन, एमटीएस (अटेंडेंट और हाउसकीपिंग)</p>

1.1.6	दूसरे अन्य विवरण - विभाग की उत्पत्ति, स्थापना, गठन तथा समय-समय पर विभागाध्यक्षों के साथ-साथ समितियों/आयोगों का गठन।				
	क्रमांक।	नाम	पद का नाम	से	को
	1.	श्री एन.एस.भुई	प्रधानाचार्य	01/07-1984	29-07-1998
	2.	श्री डी. मुखर्जी	कार्यवाहक प्रधानाचार्य	अगस्त 1998	13-01-2000
	3.	श्री डी. मुखर्जी	प्रधानाचार्य	14-01-2000	30-09-2012
	4.	डॉ. मनोज शर्मा	प्रधानाचार्य प्रभारी	10-10-2012	16-12-2019
	5.	डॉ. मुकुल डिमरी	प्रधानाचार्य	17-12-2019	
1.2	इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य [धारा 4(1)(बी)(ii)]				
1.2.1	अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय और न्यायिक)				
	<p>संस्थान का संगठन चार्ट यहां अनुलग्नक -ए पर रखा गया है जो संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों एवं अन्य कर्मचारियों के पद पदानुक्रम, पर्यवेक्षण/कार्यों/शक्तियों एवं कर्तव्यों के चैनल, कार्य आवंटन को भी इंगित करता है।</p> <p>सभी मामलों में संस्थान मोटे तौर पर उन्हीं नियमों और मैनुअल आदि का पालन करता है जो केंद्रीय सिविल सेवा संगठनों के लिए केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित किए गए हैं। सोसायटी के अन्य नियम और विनियम कार्यालय में उपलब्ध सोसायटी के नियमों और विनियमों में निहित हैं।</p> <p>देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">अनुलग्नक-ए (अधिकारियों/कर्मचारियों के पद, पदानुक्रम और कर्तव्य)</a></p>				
1.2.2	अन्य कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य				
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">अनुबंध एक</a>				
1.2.3	नियम/आदेश जिनके तहत शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त होते हैं और				
	नियम/आदेश जिसके तहत संस्था के ज्ञापन से शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त होते हैं देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">मेमोरंडम ऑफ असोसिएशन</a>				
1.2.4	प्रयोग				
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">अनुबंध एक</a>				
1.2.5	कार्य आवंटन				

	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">अनुबंध एक</a>
<b>1.3</b>	<b>निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया [धारा 4(1)(बी)(iii)]</b>
1.3.1	निर्णय लेने की प्रक्रिया चिन्हित निर्णय-बिंदुओं को बनाना
	नियमित शैक्षणिक और प्रशासनिक निर्णय प्रधानाचार्य द्वारा संस्थान के विभागीय प्रभारियों और प्रशासनिक अधिकारी के परामर्श से लिए जाते हैं। सोसायटी के मामलों और इसकी आय और संपत्ति पर सामान्य अधीक्षण, निर्देशन और नियंत्रण बोर्ड के पास निहित है। निर्णय लेने की शक्ति समय-समय पर विभागीय प्रभारियों और प्रशासनिक अधिकारी को सौंपी जा सकती है। नियमित शैक्षणिक और प्रशासनिक निर्णय राष्ट्रीय परिषद और भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार विभागीय प्रभारियों के परामर्श से प्रधानाचार्य द्वारा लिए जाते हैं। निर्णय लेने की शक्ति समय-समय पर सौंपी जा सकती है।
1.3.2	अंतिम निर्णय लेने वाला प्राधिकारी
	अध्यक्ष, बी.ओ.जी.
1.3.3	संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि।
	दिन-प्रतिदिन के मामलों के अलावा मामले को निर्णय/अनुमोदन/मार्गदर्शन के लिए अध्यक्ष, बीओजी और पर्यटन मंत्रालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">नियम और विनियम</a>
1.3.4	निर्णय लेने की समय सीमा, यदि कोई हो
	सरकारी दिशा-निर्देशों के अनुसार समयबद्ध तरीके से विचार-विमर्श किया जाता है
1.3.5	पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल
	पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल संगठनात्मक चार्ट के अनुसार है और प्रत्येक कर्मचारी समय-समय पर प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों के प्रति जवाबदेह है।
<b>1.4</b>	<b>कार्यों के निर्वहन के मानदंड [धारा 4(1)(बी)(iv)]</b>
1.4.1	प्रदान किये जाने वाले कार्यों/सेवाओं की प्रकृति
	शैक्षणिक एवं प्रशासनिक दृष्टि से विभिन्न कार्य
1.4.2	कार्यों/सेवा वितरण के लिए मानदंड/मानक
	क) शैक्षणिक कार्य संस्थान का मुख्य कार्य शैक्षणिक गतिविधि और शैक्षणिक प्रशासन को सुविधाजनक बनाना है। शैक्षणिक कार्यों के संचालन के लिए समय सारिणी विषय, पाठ्यक्रम, शिक्षण भार पर आधारित है और परिषद से संबद्ध सभी होटल प्रबंधन संस्थानों के लिए राष्ट्रीय होटल प्रबंधन परिषद, नोएडा द्वारा शैक्षणिक कैलेंडर तैयार किया जाता है। अन्य सभी शैक्षणिक निर्णय प्राचार्य द्वारा विभागीय प्रभारियों और अन्य संकाय सदस्यों के परामर्श से लिए जाते हैं। संस्थान की शैक्षणिक और विभिन्न पाठ्येतर गतिविधियाँ आदि के लिए अलग-

	<p>अलग समितियाँ बनाई जाती हैं और संबंधित मामलों को समय-समय पर संबंधित प्रभारियों द्वारा हल किया जाता है।</p> <p>ख) प्रशासनिक कार्य</p> <p>संस्थान द्वारा अपनाए गए भारत सरकार के नियमों के अनुसार प्रशासनिक अधिकारी के परामर्श से प्राचार्य द्वारा प्रशासनिक कार्यों का निर्वहन किया जाता है। संस्थान के लिए सामग्री की खरीद और अन्य उदाहरणों के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है। सभी मामलों में संस्थान केंद्रीय सिविल सेवा संगठनों के लिए केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित नियमों और मैनुअल आदि का पालन करता है। सोसायटी के अन्य नियम और विनियमन सोसायटी के नियमों और विनियमन में निहित हैं।</p>
1.4.3	<p>वह प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँच प्राप्त की जा सकती है।</p> <p>संस्थान में सभी सेवाएं ऑनलाइन तथा ऑफलाइन दोनों माध्यमों से उपलब्ध हैं।</p>
1.4.4	<p>लक्ष्य प्राप्ति हेतु समय-सीमा।</p> <p>यह संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार है। <b>देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">शैक्षणिक कैलेंडर</a></b></p>
1.4.5	<p>शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया</p> <p>शिकायत सीधे प्रधानाचार्य को दस्ती या ईमेल के माध्यम से भेजी जा सकती है। छात्रों और कर्मचारियों से संबंधित विशेष मामलों के लिए, प्रधानाचार्य की देखरेख में ऐसे मामलों से निपटने के लिए एंटी रैगिंग कमेटी, अनुशासन समिति और यौन उत्पीड़न समितियों जैसी अलग-अलग समितियाँ बनाई जाती हैं। <b><a href="#">विवरण के लिए यहां क्लिक करें</a></b></p>
1.5	<p><b>कार्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश पुस्तिका एवं अभिलेख [धारा 4(1)(बी)(वी)]</b></p>
1.5.1	<p>रिकार्ड/मैनुअल/निर्देश का शीर्षक और प्रकृति।</p> <p><b>देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">नियम और विनियम</a></b></p>
1.5.2	<p>नियमों, विनियमों, निर्देश पुस्तिकाओं और अभिलेखों की सूची।</p> <p><b>देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">नियम और विनियम</a></b></p>
1.5.3	<p>अधिनियम/नियम पुस्तिका आदि।</p> <p><b>देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">नियम और विनियम</a></b></p>
1.5.4	<p>स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश</p> <p>आई.एच.एम. शिमला एक गैर-हस्तांतरणीय संस्थान है, हालांकि आवश्यकतानुसार आंतरिक स्थानांतरण किए जाते हैं। <b><a href="#">(विवरण के लिए यहां क्लिक करें)</a></b></p>
1.6	<p><b>प्राधिकरण द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियाँ [धारा 4(1)(बी)(vi)]</b></p>
1.6.1	<p>दस्तावेजों की श्रेणियाँ</p> <p>शैक्षणिक और प्रशासनिक दस्तावेज।</p>
1.6.2	<p>दस्तावेजों/श्रेणियों का संरक्षक</p> <p>आई.एच.एम. शिमला में सभी दस्तावेजों के संरक्षक प्रधानाचार्य है।</p>

1.7	सार्वजनिक प्राधिकरण के भाग के रूप में गठित बोर्ड, परिषद, समितियां और अन्य निकाय [धारा 4(1)(बी)(viii)]
1.7.1	बोर्ड, परिषद, समिति आदि का नाम
	बोर्ड ऑफ गवर्नर्स- आई.एच.एम. शिमला होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला, के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स में भारत सरकार, राज्य सरकार और केंद्र सरकार द्वारा नामित होटल और रेस्तरां उद्योग के प्रतिष्ठित व्यक्ति शामिल हैं। होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला, के बोर्ड ऑफ गवर्नर्स का नेतृत्व हिमाचल प्रदेश सरकार, के प्रमुख सचिव/पर्यटन सचिव द्वारा किया जाता है।
1.7.2	संघटन
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">बी.ओ.जी. की संरचना – आई.एच.एम. शिमला</a>
1.7.3	गठन की तिथियाँ
	05-05-1994
1.7.4	अवधि/कार्यकाल
	पदावधि/कार्यकाल, शक्तियां एवं कार्य संस्थान के नियमों एवं विनियमों के अनुसार हैं। पर्यटन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा तैयार भर्ती एवं पदोन्नति नियमों के अनुसार विभिन्न चयन समितियां गठित की गई हैं।
1.7.5	शक्तियां और कार्य
	शैक्षणिक/प्रशासनिक/वित्तीय से संबंधित सभी निर्णयों के संबंध में सर्वोच्च शक्ति संस्थान के प्रबंध निदेशक मंडल (बी.ओ.जी.) में निहित की गई है। देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">मेमोरैंडम ऑफ असोसिएशन</a>
1.7.6	क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली हैं?
	हाँ <a href="#">(बी.ओ.जी. बैठक के कार्यवृत्त का लिंक)</a>
1.7.7	क्या बैठकों के विवरण जनता के लिए खुले हैं?
	हाँ <a href="#">(बी.ओ.जी. बैठक के कार्यवृत्त का लिंक)</a>
1.7.8	वह स्थान जहां जनता के लिए खुले मिनट उपलब्ध हैं?
	<a href="#">(बी.ओ.जी. बैठक के कार्यवृत्त का लिंक)</a>
1.8	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका [धारा 4(1)(बी)(ix)]
1.8.1	नाम और पदनाम
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका</a>
1.8.2	टेलीफोन, फैक्स और ईमेल आईडी
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका</a>
1.9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें मुआवजे की प्रणाली भी शामिल है [धारा 4(1)(बी)(x)]
1.9.1	सकल मासिक पारिश्रमिक वाले कर्मचारियों की सूची

	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">सकल मासिक पारिश्रमिक</a>		
1.9.2	इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली		
	संस्थान के कर्मचारियों के वेतन और भत्ते पर्यटन विभाग, भारत सरकार और वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर विभिन्न श्रेणियों के केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित किए जाते हैं, जिन्हें बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की मंजूरी से अपनाया जाता है। कर्मचारी एल.टी.सी., सी.सी.एल., ग्रेच्युटी, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि के भी हकदार हैं।		
1.10	जन सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम और अन्य विवरण [धारा 4(1)(बी)(xvi)]		
1.10.1	जन सूचना अधिकारी (पीआईओ), सहायक जन सूचना अधिकारी (ए.पी.आई.ओ.) और अपीलीय प्राधिकारी का नाम और पदनाम		
	डॉ. मुकुल डिमरी, प्रधानाचार्य/ प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	श्री दीपक परमार, प्रशासनिक सह लेखा अधिकारी/ केंद्रीय जन सूचना अधिकारी	श्री विनोद कुमार शर्मा, कार्यालय अधीक्षक/ सहायक जन सूचना अधिकारी
1.10.2	प्रत्येक नामित अधिकारी का पता, टेलीफोन नंबर और ईमेल आईडी।		
	डॉ. मुकुल डिमरी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी पता:- होटल प्रबंधन, खान- पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला- हिमाचल प्रदेश पिन:- 171012 लैंडलाइन:- 0177-2735901 मोबाइल:- 98160 41671 ईमेल:- <a href="mailto:ihmkufri@yahoo.com">ihmkufri@yahoo.com</a>	श्री दीपक परमार, केंद्रीय जन सूचना अधिकारी पता:- होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला- हिमाचल प्रदेश पिन:- 171012 लैंडलाइन:- 0177-2735903 मो.:- 94180 78393 ईमेल:- <a href="mailto:deepakihmshimla@gmail.com">deepakihmshimla@gmail.com</a>	श्री विनोद कुमार शर्मा, सहायक जन सूचना अधिकारी पता:- होटल प्रबंधन, खान- पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला- हिमाचल प्रदेश पिन:- 171012 लैंडलाइन:- 0177-2735954 मो.:- 98164 59555 ईमेल:- <a href="mailto:vinsonu72@gmail.com">vinsonu72@gmail.com</a>
1.11	कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित/की गई है (धारा 4(2))		
1.11.1	कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई (i) लघु दंड या वृहद दंड कार्यवाही के लिए लंबित है		
	शून्य		
1.11.2	(ii) छोटे जुर्माने या बड़े जुर्माने की कार्यवाही के लिए अंतिम रूप दिया गया		
	शून्य		
1.12	आर.टी.आई. की समझ बढ़ाने के लिए कार्यक्रम (धारा 26)		
1.12.1	शैक्षिक कार्यक्रम		
	आई.एच.एम. कुफरी नियमित अंतराल पर कर्मचारियों और छात्रों के लिए आर.टी.आई. जागरूकता पर सत्र आयोजित करता है। (संस्थान के सीपीआईओ श्री दीपक परमार (एएओ) ने 06 अगस्त 2024 को		

	आयोजित इंडक्शन प्रोग्राम के दौरान संस्थान के कर्मचारियों और छात्रों के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के बारे में जागरूकता पैदा करने के लिए एक सत्र का आयोजन किया था।
1.12.2	सार्वजनिक प्राधिकरणों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करने के प्रयास
	सीआईसी से प्राप्त परिपत्रों और अधिसूचनाओं को भी संस्थान के नोटिस बोर्ड पर अंकित/प्रदर्शित किया जाता है।
1.12.3	सी.पी.आई.ओ./ए.पी.आई.ओ. का प्रशिक्षण
	श्री दीपक परमार (सी.पी.आई.ओ.) श्री विनोद कुमार शर्मा (ए.पी.आई.ओ.) ने 13 जनवरी 2022 से 14 जनवरी 2022 तक हिपा (H.I.P.A.) में आर.टी.आई. पर दो दिवसीय प्रशिक्षण में भाग लिया है।
1.12.4	संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आर.टी.आई. पर दिशा-निर्देशों को अद्यतन एवं प्रकाशित करना
	अंतिम अद्यतन 20 अगस्त 2024 ।
1.13	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]
1.13.1	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]
	इस संस्थान पर लागू नहीं
<b>2</b>	<b>बजट और कार्यक्रम</b>
2.1	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें सभी योजनाएं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण आदि पर रिपोर्ट शामिल हैं। [धारा 4(1)(बी)(xi)]
2.1.1	सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए कुल बजट
	आई.एच.एम. शिमला एक स्वायत्त निकाय (स्व-वित्तपोषित) है, जिसके पास बुनियादी ढांचे के अलावा कोई बजट नहीं है। <a href="#">देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें बजट</a>
2.1.2	प्रत्येक एजेंसी और योजना एवं कार्यक्रम के लिए बजट
	आई.एच.एम. शिमला एक स्वायत्त निकाय है (स्व-वित्तपोषित) बुनियादी ढांचे के अलावा कोई बजट नहीं
2.1.3	प्रस्तावित व्यय
	यह ऊपर 2.1.1 के अंतर्गत दिया गया है
2.1.4	प्रत्येक एजेंसी के लिए संशोधित बजट, यदि कोई हो
	यह ऊपर 2.1.1 के अंतर्गत दिया गया है
2.1.5	किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट तथा वह स्थान जहां संबंधित रिपोर्ट उपलब्ध हैं
	संवितरण पर यह रिपोर्ट संस्थान की वार्षिक रिपोर्ट में निहित है। <a href="#">देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें वार्षिक रिपोर्ट</a>
2.2	विदेशी एवं घरेलू दौरे (एफ.सं. 1/8/2012-आईआर दिनांक 11.9.2012)
2.2.1	बजट
	विदेशी और घरेलू यात्राओं के लिए कोई अलग बजट नहीं है, इसकी पूर्ति सामान्य बजट से की जाती है। यह ऊपर 2.1.1 के अंतर्गत दिया गया है



2.2.2	सरकार के संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर के मंत्रालयों और अधिकारियों, साथ ही विभागाध्यक्षों द्वारा विदेशी और घरेलू दौरे।- (क) दौरे किए गए स्थान, (ख) यात्रा की अवधि, (ग) आधिकारिक प्रतिनिधिमंडल में सदस्यों की संख्या, (घ) यात्रा पर व्यय
	घरेलू और विदेशी बजट आम बजट से अलग होता है
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">प्रधानाचार्य के दौरे</a>
2.2.3	खरीद से संबंधित जानकारी- (ए) नोटिस/निविदा पूछताछ, और (ख) प्रदान की गई बोलियों का ब्यौरा जिसमें खरीदी जा रही वस्तुओं/सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम शामिल होंगे, (ग) निष्पादित कार्य अनुबंध - उपर्युक्त के किसी भी संयोजन में - और, (घ) दर/दरें तथा कुल राशि जिस पर ऐसी खरीद या कार्य अनुबंध निष्पादित किया जाना है। (जेम पोर्टल विवरण)
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">GeM के माध्यम से प्रदान की गई बोलियों का विवरण</a>
2.3	<b>सब्सिडी कार्यक्रम के क्रियान्वयन का तरीका [धारा 4(i)(बी)(xii)]</b>
	लागू नहीं
2.3.1	गतिविधि कार्यक्रम का नाम
2.3.2	कार्यक्रम का उद्देश्य
2.3.3	लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया
2.3.4	कार्यक्रम/योजना की अवधि
2.3.5	कार्यक्रम के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य
2.4	<b>विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान [फा. सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.04.2013]</b>
	लागू नहीं
2.4.1	राज्य सरकार/एनजीओ/अन्य संस्थाओं को विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान/आबंटन
2.4.2	उन सभी कानूनी संस्थाओं के वार्षिक खाते जिन्हें सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा अनुदान प्रदान किया जाता है
2.5	<b>सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण [धारा 4(1)(बी)(xiii)]</b>
	लागू नहीं
2.5.1	सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतें, परमिट या प्राधिकरण
2.5.2	प्रत्येक दी गई रियायत, परमिट या प्राधिकरण के लिए - (ए) पात्रता मानदंड, (बी) रियायत / अनुदान और / या प्राधिकरणों की परमिट प्राप्त करने की प्रक्रिया, (सी) रियायतें / परमिट या प्राधिकरण दिए गए प्राप्तकर्ताओं का नाम और पता, (डी) रियायतें / परमिट प्रदान करने की तिथि प्राधिकरण
2.6	<b>सीएजी और पीएसी पैरा [एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]</b>
2.6.1	सीएजी और पीएसी के पैराग्राफ तथा इनके बाद की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर) संसद के दोनों सदनों के पटल पर रख दी गई हैं।
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">सी.ए.जी. रिपोर्ट (2017 के बाद कोई CAG ऑडिट नहीं किया गया)</a>
3	<b>प्रचार बैंड सार्वजनिक इंटरफ़ेस</b>
3.1	नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए किसी भी व्यवस्था का विवरण [धारा 4(1)(बी)(vii)] [एफ संख्या 1/6/2011-आईआर दिनांक

	15.04.2013]
3.1.1	प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं
	<a href="#">देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें सार्वजनिक डोमेन में आधिकारिक प्रपत्र, वार्षिक रिपोर्ट, कायदा कानून, संस्थान की विभिन्न समितियाँ, बीओजी बैठक का विवरण, वगैरह।</a>
3.1.2	(क) नीति निर्माण/नीति कार्यान्वयन में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था, (ख) आगंतुकों के लिए आवंटित दिन और समय, (ग) आर.टी.आई. आवेदकों द्वारा अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन उपलब्ध कराने के लिए सूचना और सुविधा काउंटर (आईएफसी) का संपर्क विवरण
	कोई भी आगंतुक किसी भी कार्य दिवस पर सुबह 9:00 बजे से शाम 5:00 बजे के बीच किसी भी जानकारी के लिए संस्थान में आ सकता है। सीपीआईओ आई.एच.एम. शिमला से उनके कार्यालय में नीचे दिए गए पते पर संपर्क किया जा सकता है: - <b>श्री दीपक परमार</b> , केंद्रीय जन सूचना अधिकारी पता:- होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला- हिमाचल प्रदेश. पिन:- 171012 लैंडलाइन:- 0177-2735902, मोबाइल:- 94180 78393
3.1.3	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - विशेष प्रयोजन साधन (एसपीवी) का विवरण, यदि कोई हो
	लागू नहीं
3.1.4	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)- विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर)
	लागू नहीं
3.1.5	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी)- रियायत समझौते।
	लागू नहीं
3.1.6	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - संचालन और रखरखाव मैनुअल
	लागू नहीं
3.1.7	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - पीपीपी के कार्यान्वयन के भाग के रूप में तैयार किए गए अन्य दस्तावेज
	लागू नहीं
3.1.8	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - शुल्क, टोल या अन्य प्रकार के राजस्व से संबंधित जानकारी जो सरकार से प्राधिकरण के तहत एकत्र की जा सकती है
	लागू नहीं
3.1.9	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - आउटपुट और परिणामों से संबंधित जानकारी
	लागू नहीं
3.1.10	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - सार्वजनिक-निजी भागीदारी के लिए निजी क्षेत्र के पक्ष (रियायती आदि) के चयन की प्रक्रिया।
	लागू नहीं
3.1.11	सार्वजनिक-निजी भागीदारी (पीपीपी) - पीपीपी परियोजना के अंतर्गत किए गए सभी भुगतान
	लागू नहीं

<b>3.2</b>	<b>क्या जनता को प्रभावित करने वाली नीतियों/निर्णयों का ब्यौरा उन्हें सूचित किया जाता है [धारा 4(1)(सी)]</b>
3.2.1	महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके - पिछले एक वर्ष में लिए गए नीतिगत निर्णय/कानून
	दस्तावेजों की सूची ऊपर 3.1.1 के अंतर्गत दी गई है
3.2.2	महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके - सार्वजनिक परामर्श प्रक्रिया की रूपरेखा तैयार करें
	दस्तावेजों की सूची ऊपर 3.1.1 के अंतर्गत दी गई है
3.2.3	महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके - नीति निर्माण से पहले परामर्श की व्यवस्था की रूपरेखा तैयार करें।
	दस्तावेजों की सूची ऊपर 3.1.1 के अंतर्गत दी गई है
<b>3.3</b>	<b>सूचना का व्यापक रूप से और ऐसे रूप और तरीके से प्रसार करना जो जनता के लिए आसानी से सुलभ हो [धारा 4(3)]</b>
3.3.1	संचार के सबसे प्रभावी साधन का उपयोग - इंटरनेट (वेबसाइट)
	संस्थान अपनी वेबसाइट का उपयोग कर रहा है <a href="https://ihmshimla.ac.in">https://ihmshimla.ac.in</a> सूचना का व्यापक एवं आसानी से सुलभ तरीके से प्रसार करना।
<b>3.4</b>	<b>सूचना मैनुअल/हैंडबुक की पहुंच का प्रारूप [धारा 4(1)(बी)]</b>
3.4.1	सूचना पुस्तिका/हैंडबुक इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध है
	हां, आर.टी.आई. सूचना मैनुअल संस्थान की वेबसाइट के आर.टी.आई. अनुभाग में इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध है। आर.टी.आई. पेज पर जाने के लिए लिंक पर क्लिक करें: <a href="#">आर.टी.आई. सूचना मैनुअल डाउनलोड के लिए उपलब्ध है.</a>
3.4.2	सूचना पुस्तिका/हैंडबुक मुद्रित प्रारूप में उपलब्ध है
	हां, आर.टी.आई. सूचना मैनुअल सीपीआईओ के आर.टी.आई. सेल में मुद्रित प्रारूप में उपलब्ध है।
<b>3.5</b>	<b>सूचना पुस्तिका/हैंडबुक निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(बी)]</b>
3.5.1	निःशुल्क उपलब्ध सामग्री की सूची
	निःशुल्क उपलब्ध सामग्री की सूची ऊपर 3.1.1 के अंतर्गत दी गई है
3.5.2	माध्यम की उचित लागत पर उपलब्ध सामग्रियों की सूची
	उपरोक्त सामग्री की हार्ड कॉपी आर.टी.आई. अधिनियम 2005 के अनुसार उचित शुल्क देकर प्राप्त की जा सकती है।
<b>4</b>	<b>ई-शासन</b>
4.1	सूचना मैनुअल/हैंडबुक जिस भाषा में उपलब्ध है [एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]

4.1.1	अंग्रेजी आर.टी.आई. पेज पर जाने के लिए लिंक पर क्लिक करें: <a href="#">आर.टी.आई. सूचना मैन्युअल</a> डाउनलोड के लिए उपलब्ध है.
4.1.2	स्थानीय भाषा/स्थानीय भाषा आर.टी.आई. पेज पर जाने के लिए लिंक पर क्लिक करें: <a href="#">आर.टी.आई. सूचना मैन्युअल</a> डाउनलोड के लिए उपलब्ध है.
4.2	<b>सूचना मैन्युअल/हैंडबुक को अंतिम बार कब अपडेट किया गया था? [एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]</b>
4.2.1	वार्षिक अद्यतन की अंतिम तिथि 20/08/2024
4.3	<b>इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी [धारा 4(1)(बी)(xiv)]</b>
4.3.1	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण ऊपर 3.1.1 के अंतर्गत दिया गया है
4.3.2	दस्तावेज/रिकॉर्ड का नाम/शीर्षक/अन्य जानकारी जैसा कि ऊपर 4.3.1 के अंतर्गत दिया गया है
4.3.3	स्थान जहां उपलब्ध हो जैसा कि ऊपर 4.3.1 के अंतर्गत दिया गया है
4.4	<b>सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण [धारा 4(1)(बी)(xv)]</b>
4.4.1	संकाय का नाम एवं स्थान सी.पी.आई.ओ.-आर.टी.आई. सेल, होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला- हिमाचल प्रदेश. पिन:- 171012 लैंडलाइन:- 0177-2735902, मोबाइल:- 94180 78393
4.4.2	उपलब्ध कराई गई जानकारी का विवरण आर.टी.आई. अधिनियम 2005 के अंतर्गत सभी प्रकार की जानकारी उपलब्ध।
4.4.3	सुविधा के कार्य घंटे सुबह 09:00 बजे से शाम 05:00 बजे तक
4.4.4	संपर्क व्यक्ति एवं संपर्क विवरण (फोन, फैक्स ईमेल) <b>श्री दीपक परमार, केंद्रीय जन सूचना अधिकारी</b> पता:- होटल प्रबंधन, खान-पान एवं पोषाहार संस्थान, कुफरी- शिमला- हिमाचल प्रदेश. पिन:- 171012 लैंडलाइन:- 0177-2735902, मोबाइल:- 94180 78393 फैक्स:- 0177-2735903 ईमेल:- <a href="mailto:ihmkufri@yahoo.com">ihmkufri@yahoo.com</a>
4.5	<b>ऐसी अन्य जानकारी जो धारा 4(i)(b)(xvii) के अंतर्गत निर्धारित की जा सकती है</b>
4.5.1	शिकायत निवारण तंत्र विस्तृत जानकारी ऊपर 1.4.5 के अंतर्गत दी गई है।
4.5.2	आर.टी.आई. के तहत प्राप्त आवेदनों और उपलब्ध कराई गई जानकारी का विवरण

	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">आर.टी.आई. त्रैमासिक रिपोर्ट 2023-2024</a>
4.5.3	पूर्ण हो चुकी योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">वार्षिक रिपोर्ट</a>
4.5.4	चल रही योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">वार्षिक रिपोर्ट</a>
4.5.5	ठेकेदार का नाम, अनुबंध की राशि और अनुबंध पूरा होने की अवधि सहित किए गए सभी अनुबंधों का विवरण
	विस्तृत जानकारी यहां दी गई है <a href="#">वार्षिक रिपोर्ट</a>
4.5.6	वार्षिक रिपोर्ट
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">वार्षिक रिपोर्ट</a>
4.5.7	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफ.ए.क्यू.)
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफ.ए.क्यू.)</a>
4.5.8	कोई अन्य जानकारी जैसे - (क) नागरिक चार्टर, (ख) परिणाम रूपरेखा दस्तावेज (आरएफडी), (ग) छह मासिक रिपोर्ट, (घ) नागरिक चार्टर में निर्धारित बेंचमार्क के विरुद्ध प्रदर्शन
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">नागरिक चार्टर</a>
4.6	आर.टी.आई. आवेदनों और अपीलों की प्राप्ति और निपटान [एफ.सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.04.2013]
4.6.1	प्राप्त एवं निपटाए गए आवेदनों का विवरण
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">आर.टी.आई. त्रैमासिक रिपोर्ट 2023-2024</a>
4.6.2	प्राप्त अपीलों और जारी आदेशों का विवरण
	देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">आर.टी.आई. त्रैमासिक रिपोर्ट 2023-2024</a>
4.7	संसद में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर [धारा 4(1)(डी)(2)]
4.7.1	पूछे गए प्रश्नों और दिए गए उत्तरों का विवरण
	पिछले दो वर्षों में कोई प्रश्न नहीं पूछा गया
5	निर्धारित जानकारी
5.1	ऐसी अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है [एफ. सं. 1/2/2016-आईआर दिनांक 17.8.2016, एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]
5.1.1	नाम और ब्यौरा - (क) वर्तमान सीपीआईओ और एफएए, (ख) 1.1.2015 से पूर्व के सीपीआईओ और एफएए वर्तमान एफ.ए.ए.:- डॉ. मुकुल डिमरी वर्तमान सी.पी.आई.ओ.:- श्री दीपक परमार  पूर्व एफ.ए.ए.:- डॉ. मनोज शर्मा पूर्व सी.पी.आई.ओ.:- श्री संत राम वर्मा
5.1.2	स्वैच्छक प्रकटीकरण के तीसरे पक्ष के ऑडिट का विवरण - (क) किए गए ऑडिट की तारीखें, (ख) किए गए ऑडिट की रिपोर्ट
	राष्ट्रीय तकनीकी शिक्षक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान (एनआईटीटीटीआर) चंडीगढ़ द्वारा वर्ष 2023-2024 के लिए 22 सितंबर 2023 को तृतीय पक्ष पारदर्शिता ऑडिट किया गया। देखने/डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">पारदर्शिता ऑडिट रिपोर्ट</a>

5.1.3	संयुक्त सचिव/अतिरिक्त विभागाध्यक्ष के पद से नीचे के नोडल अधिकारियों की नियुक्ति - (क) नियुक्ति की तिथि, (ख) अधिकारियों के नाम और पदनाम
	नोडल अधिकारी आर.टी.आई.:- डॉ. मुकुल डिमरी (प्रधानाचार्य) नियुक्ति तिथि:- 17/12/2019 सी.पी.आई.ओ.:- श्री दीपक परमार एपीआईओ:- श्री विनोद कुमार शर्मा
5.1.4	स्वप्रेरणा प्रकटीकरण पर सलाह के लिए प्रमुख हितधारकों की परामर्श समिति - (क) गठन की तिथि, (ख) अधिकारियों के नाम और पदनाम
	20 अगस्त 2024 को आर.टी.आई. परामर्शदात्री समिति का गठन:- आर.टी.आई. पी.आई.ओ./एफ.ए.ए. समिति एफ.ए.ए.:- डॉ. मुकुल डिमरी (प्रधानाचार्य) सी.पी.आई.ओ.:- श्री दीपक परमार (ए.ए.ओ.) ए.पी.आई.ओ.:- श्री विनोद कुमार शर्मा (ओ.एस.) महिला प्रतिनिधि:- श्रीमति कीर्ति पुरी (विभागाध्यक्ष) संकाय प्रतिनिधि:- श्री संजीव कुमार पुरी (विभागाध्यक्ष) एस.सी. प्रतिनिधि:- श्री मनुज कुमार (व्याख्याता) छात्र प्रतिनिधि:- श्री मिहिर भटनागर पुत्र श्री अखिलेश भटनागर
5.1.5	आर.टी.आई. के तहत अक्सर मांगी जाने वाली जानकारी की पहचान करने के लिए आर.टी.आई. में समृद्ध अनुभव वाले पीआईओ/एफएए की समिति - (ए) गठन की तारीख, (बी) अधिकारियों के नाम और पदनाम
	1 जुलाई 2022 को आर.टी.आई. पी.आई.ओ./एफ.ए.ए. समिति का गठन:- एफ.ए.ए.:- डॉ. मुकुल डिमरी (प्रधानाचार्य) सी.पी.आई.ओ.:- श्री दीपक परमार (ए.ए.ओ.) ए.पी.आई.ओ.:- श्री विनोद कुमार शर्मा (ओ.एस.) एन.सी.एच.एम.सी.टी. सी.पी.आई.ओ.:- (निदेशक एन.सी.एच.एम.सी.टी.)
<b>6</b>	<b>स्वयं की पहल पर जानकारी का खुलासा</b>
6.1	मद / सूचना का खुलासा किया जाना चाहिए ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आर.टी.आई. अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े।
6.1.1	मद / सूचना का खुलासा किया जाना चाहिए ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आर.टी.आई. अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े। आर.टी.आई. सूचना मैनुअल और अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं। <a href="https://ihmshimla.ac.in">https://ihmshimla.ac.in</a>
6.2	भारतीय सरकार की वेबसाइटों के लिए दिशा-निर्देश (जी.आई.जी.डब्ल्यू.) का पालन (फरवरी, 2009 में जारी और प्रशासनिक सुधार और जन शिकायत विभाग, कार्मिक मंत्रालय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल (सी.एस.एम.ओ.पी.) में शामिल) किया जाता है। सरकारी (जी.आई.जी.डब्ल्यू.) दिशानिर्देशों के अनुसार संस्थान की नई वेबसाइट एन.आई.सी. शिमला द्वारा विकसित की जा रही है।
6.2.1	क्या एस.टी.क्यू.सी. प्रमाणीकरण प्राप्त किया गया है और इसकी वैधता क्या है वेबसाइट ऑडिट प्रमाणपत्र एन.आई.सी. के माध्यम से एएए टेक्नोलॉजीज लिमिटेड से प्राप्त किया गया है

	और इसकी वैधता एक वर्ष है। प्रमाणपत्र जारी करने की तिथि 8 मार्च 2024 है।
6.2.2	क्या वेबसाइट पर प्रमाणपत्र दिखाया गया है?
	हां, देखने के लिए यहां क्लिक करें <a href="#">प्रमाणपत्र</a>