

Government Post Graduate College Gairsain (Chamoli)

Website : www.gpgcgairsain.ac.in

Email : gdcgairsain@gmail.com



सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन
(Proactive Disclosure by Public Authority)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी
द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल

(धारा-4 के अनुपालन में)

मैनुअल संख्या 01 से 17

प्रथम संस्करण (2022–23)

प्रस्तुतकर्ता

(श्री हरेश राम)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

(डॉ० के०एन० बरमोला)

लोक सूचना प्राधिकारी / प्राचार्य
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गैरसैण (चमोली)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल

भाग—1

1. संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।
4. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

भाग—2

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

भाग—3

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।
8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
14. किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल

भाग-1

1. संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।
4. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

भाग-2

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

भाग-3

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।
8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
14. किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।

प्राचार्य का सन्देश

यह अत्यन्त हर्ष का विषय है कि राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गैरसैण (चमोली) उत्तराखण्ड में सूचना का अधिकार अधिनियम— 2005 की धारा—4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्व के अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा सूचना अधिकार विवरणिका का प्रथम संस्करण 2022–2023 का प्रकाशन किया जा रहा है।

सूचना के अधिकार को जन सामान्य तक पहुँचाने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका का प्रथम संस्करण जारी किया जा रहा है। इस सूचना विवरणिका में सम्मिलित सभी 17 मैनुअल एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जन सामान्य तथा महाविद्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए इस आशय से अत्यन्त उपयोगी एवं सूचनाप्रद होगी कि इसके माध्यम से समस्त हितधारकों को यथोचित सूचनाएँ एवं जानकारियाँ एक दृष्टि में ही उपलब्ध हो सकेंगी। विवरणिका के वर्तमान संस्करण एवं उसके रूप में सतत सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी। इसी क्रम में सभी शुभचिन्तकों एवं हितधारकों के सुझावों का स्वागत है जिन्हें आगामी संशोधनों में सम्मिलित किया जा सकेगा।

महाविद्यालय को पूर्ण विश्वास है कि सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत तैयार किये गये 17 मैनुअल युक्त इस सूचना विवरणिका का यह प्रथम संस्करण अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगा।



(डॉ० कै०एन० बरमोला)
प्राचार्य

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गैरसैण (चमोली)
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गैरसैण (चमोली)

अनुक्रमणिका मैनुअल 01-17

क्र.सं	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	भाग-1: मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य I महाविद्यालय का संदृष्टि, लक्ष्य एवं उद्देश्य II महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय III सत्र 2020-2021 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ IV महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य V महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा VI भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	06-10
2	भाग-1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य I प्राचार्य की शक्तियाँ II प्राचार्य के कर्तव्य III अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ IV अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य V कर्मचारियों की शक्तियाँ VI कर्मचारियों के कर्तव्य	11-15
3	भाग-1: मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं I निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित II महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया	15-17
4	भाग-1: मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	17
5	भाग-2: मैनुअल 5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	17-18
6	भाग-3: मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	19-20
	I शैक्षणिक II प्रशासनिक III वित्तीय IV पुस्तकालय	

	V अन्य	
7	भाग-3: मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	20-21
	I शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) II भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	
8	भाग-3: मैनुअल 8 ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके मार्गरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी	21-25
9	भाग-3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	26-27
10	भाग-3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	27-28
11	भाग-3: मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	29-30
	I शासन बजट II महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	
12	भाग-3: मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	30
13	भाग-3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	30
14	भाग-3: मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	31
15	भाग-3: मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	31
16	भाग-3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	31

भाग—1: गैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

I महाविद्यालय का संदृष्टि, लक्ष्य एवं उद्देश्य

संदृष्टि

- भौगोलिक परिस्थितियों, रथानीय आवश्यकताओं एवं समान व समावेशी गुणवत्तापूर्ण वैश्विक मानकानुसार शिक्षा उपलब्ध कराना ताकि विद्यार्थियों एवं समाज की आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके।

Vision

- To impart an equal and inclusive qualitative Higher Education that is representative of global standards and is conducive to the geographical situation of the institution and local needs of the students and community.

लक्ष्य

- विद्यालयी शिक्षा पूर्ण कर चुके समस्त विद्यार्थियों को न्याय संगत समानता के आधार पर विशेषतः वंचित वर्ग के विद्यार्थियों को समग्रता पूर्ण एवं गुणवत्तापूर्ण उच्च शिक्षा उपलब्ध कराना।
- उपलब्ध संसाधनों का अधिकतम उपयोग कर रखरथ शैक्षिक वातावरण का निर्माण कर विद्यार्थियों को सहयोग प्रदान करना।
- आईसीटी और अन्य डिजिटल माध्यमों के उपयोग से महाविद्यालय के भौतिक व अकादमिक आधारभूत संरचना एवं मानव संसाधन का सुदृढ़ीकरण कर वैश्विक स्तर पर रथापित करना।।।
- नवाचारी एवं शोध कार्यक्रमों द्वारा छात्र-छात्राओं एवं प्राध्यापकों के सर्वांगीण विकास को प्रोत्साहन देना।
- छात्र-छात्राओं को गुणवत्तापूर्ण जीवन एवं कार्यों के लिए तैयार करना ताकि वे समुदाय के सतत् विकास में योगदान दे सकें।

Mission

- To make Higher Education available to the students who have completed their school education. This education is made available by giving equal opportunities and preference to students from backward classes.
- To support students by creating a healthy educational environment by maximum utilization of available resources.
- Reaching global standards by using ICT and other digital media to help strengthen the basic academic and physical infrastructure with the help of manpower.

- Working towards a holistic development of students and teachers through creative and research oriented activities.
- To work towards an overall personality development of the students such that they have a qualitative and responsible life and thus contribute positively to the community.

उद्देश्य

- महाविद्यालय पर्वतीय ग्रामीण क्षेत्र में स्थित होने के कारण विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को समझते हुए संभव हो सकने वाली सुविधाओं को उपलब्ध कराना ताकि उच्च शिक्षा के उच्चतम मानक को प्राप्त किया जा सके।
- प्राध्यापकों को अपने उत्कृष्ट प्रदर्शन हेतु अभिप्रेरित करना ताकि विद्यार्थियों को अच्छी शिक्षा और शोध गतिविधियां उपलब्ध हो सके।
- महाविद्यालय में समान एवं प्रगतिशील माहौल को तैयार करना।
- महाविद्यालय तथा अभिभावकों के मध्य स्वस्थ संवाद करना ताकि वे अपने पाल्य की प्रगति से अवगत हो सके।

Objectives

- Situated in a mountainous rural area, the college aims to understand the requirements of students and provide the possible facilities to achieve highest standards in Higher Education.
- To motivate teachers to give their best output in providing education to students and in their research activities.
- To maintain a progressive and egalitarian environment in the college.
- To keep a healthy communication between the institution and the parents of the students such that they have an insight into the progress of their ward.

II महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गैरसैण की स्थापना शासनादेश संख्या—2771/मा०स०वि०/2001 दिनांक 10—08—2001 के अनुसार हुई। उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय महाविद्यालयों में यह महाविद्यालय 2001 को गैरसैण में स्थापित किया गया। स्थापना के समय महाविद्यालय गैरसैण बाजार में किराये के भवन में संचालित था। वर्ष 2001 से लेकर वर्ष 2014 तक किराये के भवन में ही संचालित रहा। 2015 में राजकीय महाविद्यालय अपने स्वयं के भवन में गैरसैण विकासखण्ड के फरकण्डे गांव में अवस्थित है। जिला मुख्यालय से यह महाविद्यालय 98 कि०मी० की दूरी पर स्थित है। समुद्र तल से इसकी ऊँचाई 1,650 मीटर है। गैरसैण महाविद्यालय 30.05° उत्तरी अक्षांश से 79.28° पूर्वी देशान्तर के मध्य स्थित है। यह महाविद्यालय श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल से सम्बद्ध है। महाविद्यालय में वर्तमान में स्नातक स्तर पर कला संकाय में 07 विषय हिन्दी, अंग्रेजी, भूगोल, अर्थशास्त्र, राजनीति विज्ञान, समाजशास्त्र एवं इतिहास विषयों की स्वीकृति प्राप्त हैं। स्नातक स्तर विज्ञान संकाय में जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान,

रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान एवं गणित विषयों की स्वीकृति प्राप्त हैं। स्नातकोत्तर स्तर कला संकाय में हिन्दी, भूगोल, अर्थशास्त्र एवं अंग्रेजी विषयों की स्वीकृति प्राप्त है। स्नातक स्तर पर प्रति विषय में 80 सीटें स्वीकृत हैं जबकि स्नातकोत्तर स्तर पर 30 सीटें स्वीकृत हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में प्राचार्य, प्राध्यापकों में 10 प्राध्यापक नियमित, 02 गैस्ट फैकल्टी प्राध्यापक, 04 नितान्त अस्थाई व्यवस्था के प्राध्यापक कार्यरत हैं। शिक्षणेत्तर कर्मचारियों में 03 कर्मचारी नियमित एवं 13 कर्मचारी उपनल के माध्यम से कार्यरत हैं।

महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं व स्टॉफ हेतु फर्नीचर, कार्यालय, परीक्षा, पुस्तकालय हेतु कंप्यूटर, इंटरनेट की सुविधा प्राप्त है। पुस्तकालय में लगभग 9000 पुस्तकें, ई-ग्रन्थालय, पठन-पाठन की सुविधा उपलब्ध है। विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु एन0 १००० एस0, कैरियर काउंसिलिंग सेल, मेण्टरशिप, विभागीय परिषद, रेंजर एवं रोवर्स एवं उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्र की सुविधा भी उपलब्ध है।

III सत्र 2022–2023 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ

1. महाविद्यालय का उच्चीकरण कर महाविद्यालय को स्नातकोत्तर का दर्जा शासनादेश संख्या 995 / XXIV-C-2/2021/11(06)2021 दिनांक 24 अक्टूबर 2021 को प्राप्त हुआ।
2. स्नातकोत्तर स्तर पर महाविद्यालय को अंग्रेजी विषय हेतु पद सहित स्वीकृति प्रदान हुई।
3. महाविद्यालय परिसर को Jio 4G कनेक्टिविटी से जोड़ा गया।
4. महाविद्यालय में सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु महाविद्यालय की वेबसाइट को स्थापित किया गया। वेबसाइट : www.gpgcgairsain.ac.in
5. महाविद्यालय के पुस्तकालय को ई-ग्रन्थालय से जोड़ा गया।
6. महाविद्यालय परिसर की सुरक्षा हेतु चाहरदीवारी का निर्माण कार्य किया गया है।
7. महाविद्यालय परिसर में खेल तथा अन्य गतिविधियों को संचालित करने हेतु खेल मैदान का निर्माण प्रगति पर है।
8. महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं शोध गतिविधियों को प्रोत्साहन देने के लिए भूगोल विभाग की ओर से रिमोट सेंसिंग एण्ड जियोग्राफिकल इंफोरमेशन सिस्टम इट्‌स ऐप्लिकेशन एण्ड कैरियर अपॉरच्यूनिटी विषय पर राष्ट्रीय बेबिनार का आयोजन किया गया।
9. प्रत्येक विभाग के विभागीय परिषद द्वारा छात्र-छात्राओं हेतु विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन कर छात्र-छात्राओं के बौद्धिक स्तर एवं वर्तमान परिप्रेक्ष्य की आवश्यकतानुसार जागरूकता प्रदान की गयी।
10. विश्व पर्यावरण दिवस के अवसर पर बृहद वृक्षारोपण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।
11. महाविद्यालय में मुख्यमंत्री नवाचार योजना के अन्तर्गत दुग्ध उत्पाद प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित किया गया जिसमें 22 प्रतिभागियों द्वारा प्रशिक्षण प्राप्त कर स्वरोजगार की दिशा में भविष्य तलाशने जा रहे हैं।
12. महाविद्यालय में वार्षिक क्रीड़ा प्रतियोगिता का आयोजन दिनांक 07 मार्च 2022 से किया गया। जिसमें विभिन्न गतिविधियाँ जैसे दौड़, लम्बी कूद, ऊंची कूद, भाला फेंक, चक्का फेंक आदि प्रतियोगिताओं का आयोजन किया गया।

13. महाविद्यालय में आउटडोर गेम्स हेतु वॉलीवॉल एवं बैडमिन्टन कोड का निर्माण किया गया।
14. महाविद्यालय में विज्ञान संकाय के भवन हेतु प्रस्ताव शासन को प्रेषित किया गया है।
15. महाविद्यालय में भारत सरकार द्वारा संचालित बाबू जगजीवन राम महिला छात्रावास योजना के अन्तर्गत 60 बैड के छात्रावास हेतु स्वीकृति प्राप्त है।
16. हंस फाउण्डेशन के माध्यम से महाविद्यालय पुस्तकालय को विभिन्न विषयों हेतु लगभग 1700 पुस्तकें एवं 12 अलमारियां प्राप्त हुई हैं।
17. सांसद निधि द्वारा महाविद्यालय के भौतिक संसाधनों में वृद्धि करते हुए 06 अलमारियां प्राप्त हुई हैं।
18. महाविद्यालय रुसा थर्ड फेस में शामिल हो रहा है जिससे महाविद्यालय में निर्माण एवं नई सुविधाओं की भौतिक संसाधनों में अवृद्धि होगी।
19. महाविद्यालय के आवासीय सुविधाओं में वृद्धि करने के लिए शासन को टाइप-4 भवन निर्माण हेतु प्रस्ताव शासन को प्रेषित किया गया है।
20. महाविद्यालय को व्यावसायिक कार्यक्रम से जोड़ने हेतु महाविद्यालय में खाद्य प्रसंस्करण पाठ्यक्रम की स्वीकृति शासन द्वारा प्राप्त हुई है।
21. महाविद्यालय परिसर में शारीरिक स्वास्थ्य के मध्यनजर जिस सेन्टर की स्थापना की गयी है।

IV महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

i प्रशासनिक –

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गयी सूचनाओं का प्रेषण।
- महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू० जी० सी० नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

ii शैक्षिक –

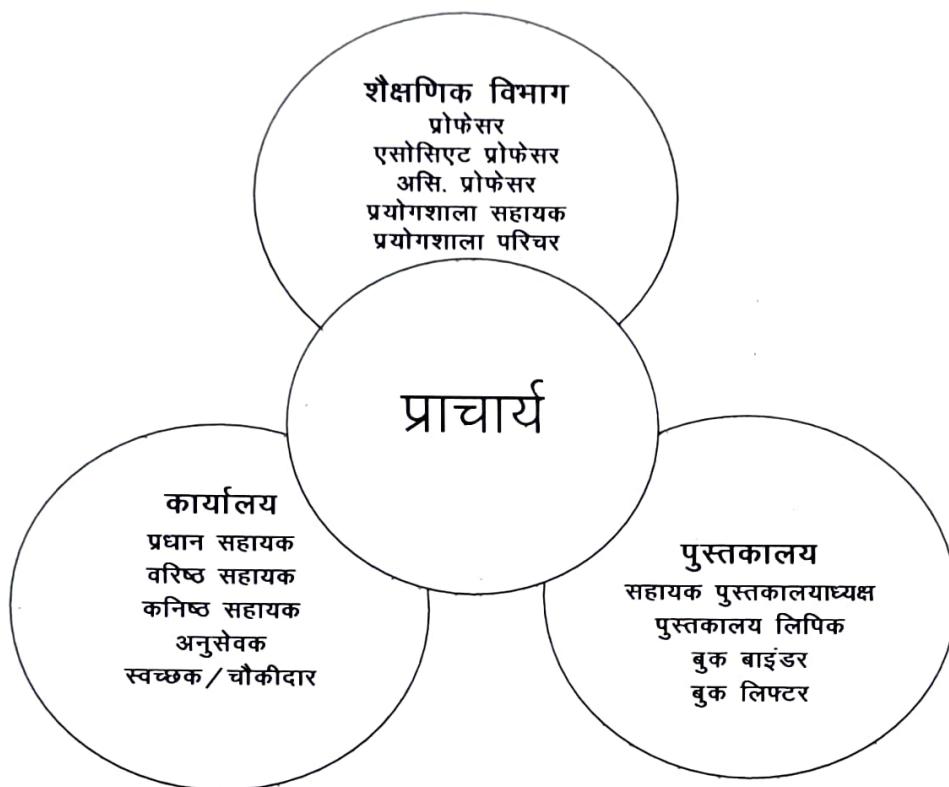
- विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू० जी० सी० नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
- विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों का समावेश करना।

iii वित्तीय –

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय –समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण व उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड से स्वीकृति प्राप्त करना।
- महाविद्यालय हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को बजट मांग प्रस्तुत करना व प्राप्त बजट का नियमानुसार व्यय।

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों के भविष्य निधि/पेंशन निधि से संबंधित अभिलेख तैयार करना व आवश्यकता पड़ने पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय के वित्तीय व्यय का ऑडिट करवाना।

V महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा



VI भावी कार्यक्रम एवं नीतियां

- महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना।
- शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष की स्थापना करना।
- महाविद्यालय में विज्ञान संकाय हेतु कक्ष कक्ष एवं प्रयोगशाला निर्माण के लिए प्रयास करना।
- महाविद्यालय में एन0सी0सी0 महिला एवं सब पुरुष यूनिट स्थापना के लिए प्रयास करना।
- महाविद्यालय में इग्नू के अध्ययन केन्द्र स्थापित करने हेतु प्रयास करना।
- रोजगारपरक छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना।
- महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।
- महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं हेतु प्रतियोगी परीक्षाओं हेतु नियमित कक्षाओं का संचालन करना।

भाग—1: मैनुअल 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

I प्राचार्य की शक्तियाँ

- आहरण व वितरण अधिकारी के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों का वेतन आहरण।
- महाविद्यालय को प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में प्रविष्टि।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के प्रोन्नति व स्थानान्तरण प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिये गये अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत करना।
- महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं को नियमानुसार प्रवेश देना।
- छात्र-छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य आवंटन।

II प्राचार्य के कर्तव्य

- नीति निर्माण, प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोग के साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक और प्रेरक मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करें।
- पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।
- कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण, इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करें।
- महाविद्यालय में सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा दें जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।
- ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करें।
- आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।
- पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करें।
- शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हों और इसे हतोत्साहित करें।
- समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।

- अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नरल, लिंग पर विचार करने से बचें।

III अधिकारियों / प्राध्यापकों की शक्तियां

- शैक्षणिक कार्य हेतु विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।
- कैरियर एडवांसमेंट हेतु प्रयासरत रहते हुए नियमानुसार ऐसी गतिविधियों में प्रतिभाग करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यूजी0सी10 द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
- शैक्षणिक वातावरण/परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य

- एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद नहीं हो।
- पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों और उन्हें छात्रों में प्रसार करना एक शिक्षक का स्वयं का आदर्श होना चाहिए। इस व्यवसाय में आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।
- एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
- उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।
- अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
- ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
- पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
- शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
- महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।
- महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करना जैसे कि प्रवेश हेतु आवदेनों का मूल्यांकन करने में सहायता करना, छात्रों को परामर्श देना और उनका

मार्गदर्शन और निगरानी करना, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने सहित विश्वविद्यालय और महाविद्यालय में परीक्षाएं आयोजित कराने में सहायता करना।

- सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विरतार में भागीदारी करना।

शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य

- शिक्षक को छात्रों को विचार व्यक्त करने के उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।
- छात्रों के धर्म, जाति, लिंग, राजनीति, आर्थिक, सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेद भाव व्यवहार करना चाहिए।
- छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अन्तर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।
- छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।
- छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति, जिज्ञासा का भाव और लोकतंत्र, देशभक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण संरक्षण, और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।
- छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार नहीं करना चाहिए।
- गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।
- कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता और उनका मार्गदर्शन करना चाहिए।
- छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।
- अन्य छात्रों, सहपाठियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य

- शिक्षक को पेशे से जुड़े अन्य सदस्यों के साथ वैसा ही व्यवहार करना चाहिए जैसा वह स्वयं के साथ पसंद करेंगे।
- अन्य शिक्षकों के बारे में आदरपूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।
- उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरुद्ध बेबुनियादी आरापे लगाने से बचना चाहिए।
- अपने पेशेवर प्रयासों में जाति, रंग, धर्म, प्रजाति अथवा लिंग संबंधी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य

- शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और/ अथवा व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने के लिए

पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हों।

- निजी ट्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना चाहिए, जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।
- विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना।
- अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।
- पेशेवरी मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की वेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।
- परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।
- किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।
- अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त छुट्टियां लेने से बचेंगे और और जहां तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्वों के मद्देनजर छुट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।

शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के प्रति कर्तव्य

- शिक्षकों को चाहिए कि प्रत्येक शैक्षणिक संस्था में सहयोग से किए जाने वाले कार्यों में शिक्षणेत्तर स्टॉफ को अपना सहकर्मी और समान सहयोगी समझें।
- शिक्षकों और शिक्षणेत्तर स्टॉफ से संबंधित संयुक्त स्टॉफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य

- शिक्षकों को चाहिए कि शिक्षक, निकायों और संगठनों के माध्यम से इस बात पर ध्यान देने का प्रयास करें कि संस्थाएं अभिभावकों और अपने विद्यार्थियों के साथ संपर्क बनाएं और जब कभी आवश्यक हो, अभिभावकों को उनकी निष्पादन रिपोर्ट भेजें और परस्पर विचारों के आदान—प्रदान और संस्था के लाभ हेतु इस प्रयोजनार्थ आयोजित बैठकों में अभिभावकों से मेंट करें।

शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य

- शिक्षकों को चाहिए कि इस बात को स्वीकार करें कि शिक्षा एक जन सेवा है और चलाए जा रहे कार्यक्रमों के बारे में लोगों को जानकारी प्रदान करने के लिए प्रयास करें।
- समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।
- सामाजिक समस्याओं से अवगत हों और ऐसी क्रियाकलापों में भाग लें जो समाज की प्रगति और कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हो।

- नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें, सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्वों में सहायता करें।
- ऐसी क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें जो विभिन्न समुदायों, धर्मों या भाषाई समूहों में नफरत और दुश्मनी को बढ़ावा देती हो, परंतु राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करें।

V कर्मचारियों की शक्तियां

- राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा राज्य कर्मचारियों को दिये गये सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।
- राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
- महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किये गये गलत आचरण को प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

VI कर्मचारियों के कर्तव्य

- राज्य कर्मचारियों का दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखें।
- महाविद्यालय के हित में प्राधिकारी, शिक्षकों, छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें।
- महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

भाग-1: मैनुअल 3

**विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया
जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं**

- निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।
- महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया।

I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं; जबकि इसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है, जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है:-

- प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन

स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।

- पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलतम् एवं सर्वोत्तम् संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समर्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
- विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- उचित निर्णयों पर पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर, उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।
- नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया।

उत्तराखण्ड में अवरिथित सामान्य शिक्षा प्रदान करने वाला यह शासकीय महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में इस पर श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है।

- प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निर्गमित प्रवेश सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित होते हैं। महाविद्यालयों में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।
- वर्तमान में पाठ्यक्रमों में उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश दिया 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 में आयोजित करायी जाती हैं। एतदर्थं वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राधीक्षकों, प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों, प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।
- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय

सेवायोजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।

- इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों का रथानान्तरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यतः वार्षिक प्रबन्ध के समय की जाती है।

भाग-1: मैनुअल 4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

मैनुअल-3 में उल्लिखित समरत नियमों, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नाकिंत नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है।

- मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समरत खण्ड)
- मूल सेवा नियमावली
- सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय

महाविद्यालय प्रातः 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए प्रतिदिन प्रातः 10:00 से अपराह्न 04 बजे तक के समय को महाविद्यालय में ठहराव के लिए य० जी० सी० मानकों के अनुसार निर्धारित किया गया है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

भाग-2: मैनुअल 5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोतः-

- महाविद्यालय स्थापना संबंधित शासनादेश।
- भाग-1 के मैनुअल 1 से 4 में सम्मिलित नियम-विनियम इत्यादि।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ, कार्यालय आदेश एवं निर्देश।
- उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।

- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, रामितियों, द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

II. निर्देशिकाएँ :-

- विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरणिका।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2020-21 में अनुमन्य नयी मानक मदों की सूची।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची।
- विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का 'सूचना का अधिकार मैनुअल' (सॉफ्ट कॉपी)।

III. अभिलेखः-

- प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
- पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल।
- रोकड़ बही, स्टाक पंजिकाएं, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख, एवं बैंक -व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
- छात्र पंजिकायें, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- महाविद्यालय स्टाफ-स्टेटमैन्ट्स।
- छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख – रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
- आय-व्यय संबंधी अभिलेख।
- चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
- मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका / पत्रावली।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं।
- पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका / निर्गमन पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- आडिट अनुपालन आख्या / निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
- सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन० पी० एस० सम्बन्धित लेजर-पासबुक।
- सूचना का अधिकार पंजिका।
- अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा।

भाग—३: मैनुअल ६

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

I. शैक्षणिक

प्रवेश—प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र, टी०सी०, सी० री० इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।

छात्रों की उपस्थिति पंजिका—प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।

परीक्षा—विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से संबंधित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।

पाठ्येत्तर व पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप—इससे संबंधित सूचनाएं संबंधित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती हैं।

प्रयोगशाला—प्रयोगशाला से संबंधित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

II. प्रशासनिक

सामान्य अभिलेख—महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से संबंधित सूचना, प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं, वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल, पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं, महाविद्यालय स्टाफ़—स्टेटमैन्ट्स, बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव, आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं, चल—अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख, यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली, सर्विस बुक, चल—अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख, यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली, सर्विस बुक, अधिकारियों/प्राध्यापकों सामान्य भविष्य निधि व एन० पी० एस० सम्बन्धित लेजर—पासबुक, अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा—जोखा सूचना का अधिकार पंजिका, इत्यादि प्राचार्य कार्यालय में प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक (महाविद्यालय में विभिन्न कार्यालय में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है।

गोपनीय आख्या—राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय आख्या संबंधित पत्रावलियाँ प्राचार्य के नियंत्रण में रहती हैं।

III. वित्तीय

संबंधित समस्त अभिलेख प्राचार्य कार्यालय में प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक (महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के सहायक (महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है। अभिलेखों का वर्गीकरण निम्नवत है।

- **ट्रेजरी संबंधी अभिलेख**—शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाउचर, गार्ड फाइल संबंधी।
- **छात्र—निधियों से संबंधित अभिलेख** — रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।

- वैक वैक लात्तार परिज्ञापुर्ण प्रतिपादी।
- अन्य वित्तीय अभियोग – गेकड वाही, स्टॉक परिज्ञापुर्ण खाता वहांपै, शूलक परिज्ञापुर्ण बैंक भल्लो की परिज्ञापुर्ण अधिम, कंटट परिज्ञाका, आय व्यय संकटी अभियोग, बाहित अनुपालन आद्या / नियकरण से सावधित पत्रावलियां इत्यादि।

IV. पुरस्तकालय

पुरस्तकालय प्राप्ति परिज्ञाका/ नियमन परिज्ञाका/ कैल्फीग रजिस्टर आदि सहायक पुरस्तकालयाध्यका अथवा उनके अधीन कर्त्तवारी द्वारा घासित किया जाता है।

V. अन्य

कूछ विशिष्ट पत्रावलियाँ, परिज्ञामें तथा तत्त्वावधी तत्त्वावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियाँ के रायोजकों के नियन्त्रणाधीन होती हैं।

भाग-3: पैनुअल 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के साबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के साबंध में सूचना निम्नवत है—

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA):—

संरथा एवं रथानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा रथानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संरथा की समर्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक परिषद (पी०टी०ए०) का गठन किया गया है। प्राचार्य के संरक्षण में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। पी०टी०ए० के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं—

- शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद रथापित करना।
- संरथा की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व
- सुझावों को समुचित महत्व देना।
- संरथा के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
- अभिभावकों को संरथा के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।

II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association):—

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्रों, जिन्होंने समाज के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियाँ अर्जित कर अपना महत्वपूर्ण रथान बनाया है, के साथ संवाद रथापित कर उनकी अर्जित कर अपना महत्वपूर्ण रथान बनाया है, के साथ संवाद रथापित कर उनकी विशेषताओं से संरथा को लाभान्वित उपलब्धियों से विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा उनकी विशेषताओं से संरथा को लाभान्वित

करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद का गठन महाविद्यालय में किया जाएगा। भूतपूर्व छात्र परिषद के कार्य निम्नवत हैं—

- गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
- संस्था के गुणवत्तापूर्ण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना व उनके सुझावों को महत्व देना।
- संस्था के विकास हेतु बहुआयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।

भाग—3: मैनुअल 8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

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

वार्षिक समिति गठन : 2022–23

1. अनुशासन समिति

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – मुख्य अनुशासक
2. डॉ० इन्द्र सिंह कोहली, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
3. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – सदस्य
4. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान –सदस्य
5. डॉ० निशा, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य

2. परीक्षा समिति

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – परीक्षा प्रभारी
2. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – सदस्य

3. छात्र संघ समिति

1. डॉ० सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – प्रभारी
2. डॉ० इन्द्र सिंह कोहली, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
3. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान –सदस्य

4. क्रीड़ा परिषद

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – क्रीड़ा प्रभारी

2. डॉ० सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – सदस्य
3. श्रीमती रेणु देवी, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य
4. डॉ. विनोद सिंह फरस्वाण, सहायक प्राध्यापक इतिहास – सदस्य

5. सांस्कृतिक परिशद

1. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – संयोजक
2. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – सदस्य
3. डॉ. निशा, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
4. श्रीमती रेणु देवी, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य
5. डॉ. विनय कुमार श्रीवास्तव, सहायक प्राध्यापक हिन्दी, सदस्य

6. रेंजर / रोवर्स

1. डॉ० सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – संयोजक
2. श्रीमती रेणु देवी, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सह-संयोजक

7. महाविद्यालय क्रय समिति

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – संयोजक
2. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – सदस्य
3. श्री कुंवर लाल, उपकोषाधिकारी गैरसैण – सदस्य

8. महाविद्यालय अनुरक्षण समिति

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – संयोजक
2. डॉ० सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – सदस्य
3. श्री दुर्गा प्रसाद, सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान – सदस्य
4. श्री योगेन्द्र सिंह राणा, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष – सदस्य
5. श्री महेन्द्र सिंह, प्रधान सहायक – लेखा / सदस्य

9. एन्टीरैगिंग समिति

1. श्री प्रकाश चन्द्र, सहायक प्राध्यापक भूगोल – संयोजक
2. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – सदस्य
3. श्री गिरजेश कुमार, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य

10. छात्रवृत्ति समिति

1. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – संयोजक
2. श्री प्रकाश चन्द्र, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य

11. छात्र / छात्रा समस्या निवारण समिति

1. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – संयोजक
2. डॉ० निशा, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
3. श्रीमती रेणु देवी, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य
4. श्री दुर्गा प्रसाद, सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान – सदस्य
5. श्री गिरजेश कुमार, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य

12. आपदा प्रबन्धन समिति

1. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – संयोजक
2. श्रीमती रेणु देवी, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य
3. श्री दुर्गा प्रसाद, सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान – सदस्य

13. कैरियर काउंसिलिंग समिति

1. डॉ० इन्द्र सिंह कोहली, सहायक प्राध्यापक भूगोल – संयोजक
2. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – सदस्य
3. श्री गिरजेश कुमार, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य

14. मतदाता जागरूकता समिति

1. डॉ. सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – संयोजक
2. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – संयोजक
3. श्री रमेश चन्द्र, सहायक प्राध्यापक राजनीति विज्ञान – सदस्य

15. सूचना अधिकार

1. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – सहायक लोक सूचना अधिकारी

16. विश्वविद्यालय सम्बद्धता समिति

1. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – संयोजक
2. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – सदस्य
3. श्री प्रकाश चन्द्र, सहायक प्राध्यापक गणित – सदस्य
4. श्री विजय कुमार, सहायक प्राध्यापक अंग्रेजी – सदस्य
5. श्री महेन्द्र सिंह, प्रधान सहायक – लेखा / सदस्य

17. महाविद्यालय समारोह / कार्यक्रम आयोजन समिति

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – संयोजक
2. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – सदस्य
3. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – सदस्य
4. डॉ. निशा, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
5. श्री विनोद सिंह फरस्वाण, सहायक प्राध्यापक इतिहास – सदस्य

18. आयकर जांच समिति

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – संयोजक
2. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – सदस्य
3. श्री महेन्द्र सिंह, प्रधान सहायक – सदस्य

19. राष्ट्रीय सेवा योजना

1. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – कार्यक्रम अधिकारी
2. श्री मनीष चन्द्र, कनिष्ठ सहायक – स्टोर
3. श्री भरत सिंह, प्रयोगशाला परिचर – चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

20. उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन केन्द्र – 17063

1. डॉ. रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक – समन्वयक
2. श्री योगेन्द्र सिंह राणा, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष – सह समन्वयक

3. श्री कुमेर सिंह, कनिष्ठ सहायक – तृतीय श्रेणी
4. श्री विजय सिंह, पुस्तकालय अनुसेवक – चतुर्थ श्रेणी
5. श्री शिवराज सिंह, प्रयोगशाला परिचर – पर्यावरण मित्र

21. प्रांगण विकास एवं सौन्दर्यीकरण

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – संयोजक
2. डॉ० सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – सदस्य
3. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – सदस्य
4. डॉ०. विनोद सिंह फरस्वाण, सहायक प्राध्यापक इतिहास – सदस्य

22. वेबसाइट निर्माण समिति

1. डॉ०. सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – संयोजक
2. डॉ०. इन्द्र सिंह कोहली, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
3. श्री दुर्गा प्रसाद, सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान – सदस्य

23. अवकाश निर्धारण समिति

1. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – संयोजक
2. डॉ०. निशा, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
3. श्री योगेन्द्र सिंह राणा, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष – सदस्य

24. पुस्तकालय एवं ई-ग्रंथालय

1. श्री योगेन्द्र सिंह राणा, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष – संयोजक

25. एडुसैट संचालन

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – संयोजक

26. ऑनलाइन कक्षा संचालन समिति

1. डॉ० सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – संयोजक

27. नशा उन्मूलन समिति

1. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – संयोजक
2. श्री दुर्गा प्रसाद, सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान – सदस्य
3. श्री गिरजेश कुमार, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य
4. डॉ० विनय कुमार, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य

28. ए०आई०एस०एच०ई० समिति

1. डॉ० इन्द्र सिंह कोहली, सहायक प्राध्यापक भूगोल – संयोजक
2. श्रीमती रेणु देवी, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य
3. श्री मनीष चन्द्र, कनिष्ठ सहायक – सदस्य / कनिष्ठ सहायक

29. नैक / आई०क्य०ए०सी० सेल

1. डॉ०. सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – संयोजक
2. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – संयोजक
3. श्री प्रकाश चन्द्र, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
4. डॉ० निशा, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य

5. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापक प्राणी विज्ञान – सदस्य
6. श्रीमती रेणु देवी, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – सदस्य
7. श्री विनोद सिंह फरस्वाण, सहायक प्राध्यापक इतिहास – सदस्य
8. श्री रमेश चन्द्र, सहायक प्राध्यापक राजनीति विज्ञान – सदस्य

30. छात्र निधि व्यय समिति

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – संयोजक
2. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र – सदस्य
3. श्री महेन्द्र सिंह, प्रधान सहायक – (प्रधान सहायक / लेखा)
4. अध्यक्ष छात्र संघ – जसवन्त सिंह
5. सचिव छात्र संघ – कु० वर्षा

31. शिक्षक अभिभावक संघ (पी०टी०ए०)

1. श्री प्रेम सिंह सिराणी–अध्यक्ष
2. श्री सोबन सिंह नेगी–उपाध्यक्ष
3. डॉ० रामचन्द्र सिंह, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र–सचिव
4. श्री भरत सिंह फनियाल –कोषाध्यक्ष
5. समस्त शिक्षक एवं अभिभावक–सदस्य

32. सी०ए० पोर्टल प्रभारी

1. श्री दुर्गा प्रसाद, सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान – संयोजक

33. प्रवेश समिति

(अ) स्नातक कला संकाय

1. श्री हरेश राम, सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र– संयोजक
2. श्री प्रकाश चन्द्र, सहायक प्राध्यापक भूगोल – सदस्य
3. डॉ० निशा, सहायक प्राध्यापिका भूगोल – सदस्य

34. महिला सुरक्षा समिति

1. श्रीमती गंगा, सहायक प्राध्यापिका प्राणी विज्ञान – संयोजक
2. डॉ० निशा, सहायक प्राध्यापिका भूगोल – सदस्य
3. श्रीमती रेणु देवी, सहायक प्राध्यापिका हिन्दी –सदस्य

35. स्नातक विज्ञान संकाय

1. डॉ. सुबोध कुमार, सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान – संयोजक
2. श्री दुर्गा प्रसाद, सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान– सह संयोजक

36. परास्नातक कला संकाय

1. डॉ० रामचन्द्र सिंह नेगी, सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र – (अर्थशास्त्र)
2. डॉ० इन्द्र सिंह कोहली, सहायक प्राध्यापक भूगोल – (भूगोल)
3. श्री गिरजेश कुमार, सहायक प्राध्यापक हिन्दी – (हिन्दी)
4. श्री विजय कुमार, सहायक प्राध्यापक अंग्रेजी – (अंग्रेजी)

इसके अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर कुछ अस्थायी समितियाँ भी गठित की जाती हैं।

इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत तक जनता की पहुँच होगी।

भाग—३: मैनुअल ९
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गैरसैण (चमोली) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची—

क्र. सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन
1	डॉ० के०एन० बर्मोला	प्राचारी	211800/-
2	डॉ० रामचन्द्र सिंह	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	73100/-
3	डॉ० सुब्राह्मण्य कुमार	सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	73000/-
4	डॉ० इन्द्र सिंह कोहली	सहायक प्राध्यापक भूगोल	59400/-
5	श्री हरेश राम	सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र	73000/-
6	श्री प्रकाश चन्द्र	सहायक प्राध्यापक भूगोल	59400/-
7	श्रीमती गंगा	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	59400/-
8	डॉ० निशा	सहायक प्राध्यापक भूगोल	59400/-
9	श्री दुर्गा प्रसाद	सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान	84400/-
10	श्री गिरजेश कुमार	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	59400/-
11	श्रीमती रेणु देवी	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	59400/-
12	डॉ० विनोद सिंह फरस्वाण	गैर्स्ट फैकल्टी-इतिहास	35000 नियत
13	श्री विजय कुमार	नितान्त अस्थाई व्यवस्था-अंग्रेजी	35000 नियत
14	डॉ० विनय कुमार श्रीवास्तव	नितान्त अस्थाई व्यवस्था-हिन्दी	35000 नियत
15	श्री रमेश चन्द्र	गैर्स्ट फैकल्टी-राजनीति विज्ञान	35000 नियत
16	डॉ० पुष्पेन्द्र सेमवाल	नितान्त अस्थाई व्यवस्था-गणित	35000 नियत
17	डॉ० मुक्ता कनवाल	नितान्त अस्थाई व्यवस्था-अर्थशास्त्र	35000 नियत
18	रिक्त	भौतिक विज्ञान	--
19	रिक्त	अर्थशास्त्र	--
20	रिक्त	अंग्रेजी	--
21	रिक्त	अंग्रेजी	--
22	श्री महेन्द्र सिंह	प्रधान सहायक	36500/-
23	श्री योगेन्द्र सिंह राणा	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	32900/-
24	श्री मोहन सिंह शाह	कार्यालय अनुसेवक	35300/-

आउटसोर्स उपनल के पद

25	श्री मनीष चन्द्र	कनिष्ठ सहायक	नियत वेतन
26	श्री कुमेर सिंह	पुस्तकालय लिपिक	नियत वेतन
27	श्री अनुज सिंह	प्रयोगशाला सहायक	नियत वेतन
28	श्री विजय सिंह	पुस्तकालय अनुसेवक	नियत वेतन
29	श्री पंकज थपलियाल	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
30	श्री भरत सिंह	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
31	श्री शिवराज सिंह	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
32	श्री प्रदीप सिंह	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
33	श्री राजेन्द्र गुसाई	बुक लिप्टर	नियत वेतन

34	श्री विपिन चन्द्र	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
35	श्री नवीन चन्द्र	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
36	मो० तरलीम	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
37	श्री नरेश कुमार	सचिव / चौकीदार	नियत वेतन

भाग—३: मैनुअल 10
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली
सम्मिलित है

राजाज्ञा सं० एवं दिनांक जिसमें पद सूचित हुआ— 474/उच्च शिक्षा/2003-3(42), 163/(1)XXIV(2006-3(42)2002) दिनांक 17-06-2006, 2050/ XXIV(7)34 दिनांक 21-02-2011, 163/(1) XXIV(7) 2006-3(42)2002 दिनांक 17-06-2006, एवं 2290(1) XXIV(7)18(6) 2010 दिनांक 26-12-2011

क्र. सं०	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल
1	डॉ० के०एन० बरमोला	प्राचार्य	144200-218200 लेवल 14
2	डॉ० रामचन्द्र सिंह	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	57700-182400 लेवल 10
3	डॉ० सुबोध कुमार	सहायक प्राध्यापक वनस्पति विज्ञान	57700-182400 लेवल 10
4	डॉ० इन्द्र सिंह कोहली	सहायक प्राध्यापक भूगोल	57700-182400 लेवल 10
5	श्री हरेश राम	सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र	57700-182400 लेवल 10
6	श्री प्रकाश चन्द्र	सहायक प्राध्यापक भूगोल	57700-182400 लेवल 10
7	श्रीमती गंगा	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	57700-182400 लेवल 10
8	डॉ० निशा	सहायक प्राध्यापक भूगोल	57700-182400 लेवल 10
9	श्री दुर्गा प्रसाद	सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान	57700-182400 लेवल 10
10	श्री गिरजेश कुमार	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	57700-182400 लेवल 10
11	श्रीमती रेणु देवी	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	57700-182400 लेवल 10
12	डॉ० विनोद सिंह फरस्वाण	गैर्स्ट फैकल्टी-इतिहास	35000 नियत
13	श्री रमेश चन्द्र	गैर्स्ट फैकल्टी-राजनीति विज्ञान	35000 नियत
14	डॉ० विनय कुमार श्रीवास्तव	नितान्त अरथाई व्यवस्था-हिन्दी	35000 नियत
15	श्री विजय कुमार	नितान्त अरथाई व्यवस्था-अंग्रेजी	35000 नियत

16	डॉ० पुष्टेन्द्र रोमवाल	नितान्त व्यवरथा—गणित	अरथाई	35000 नियत
17	डॉ० मुक्ता कन्हावाल	नितान्त व्यवरथा—अर्थशास्त्र	अरथाई	35000 नियत
18	रिक्त	अंग्रेजी	-	-
19	रिक्त	अंग्रेजी	-	-
20	रिक्त	अर्थशास्त्र	-	-
21	रिक्त	भौतिक विज्ञान	-	-
22	श्री महेन्द्र सिंह	प्रधान सहायक	35400–112400 लेवल 6	
23	श्री योगेन्द्र सिंह राणा	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	29200–92300 लेवल 5	
24	श्री मोहन सिंह शाह	कार्यालय अनुसेवक	25500–81100 लेवल 4	

आउटसोर्स उपनल के पद

25	श्री मनीष चन्द्र	कनिष्ठ सहायक	नियत वेतन
26	श्री कुमेर सिंह	पुस्तकालय लिपिक	नियत वेतन
27	श्री अनुज सिंह	प्रयोगशाला सहायक	नियत वेतन
28	श्री विजय सिंह	पुस्तकालय अनुसेवक	नियत वेतन
29	श्री पंकज थपलियाल	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
30	श्री भरत सिंह	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
31	श्री शिवराज सिंह	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
32	श्री प्रदीप सिंह	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
33	श्री राजेन्द्र गुराई	बुक लिप्टर	नियत वेतन
34	श्री विपिन चन्द्र	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
35	श्री नवीन चन्द्र	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
36	मो० तस्लीम	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
37	श्री नरेश कुमार	स्वच्छक / चौकीदार	नियत वेतन

वेतन निर्धारण की पद्धति:-

नियमानुसार निर्धारित मूल वेतन में निम्नांकित को जोड़कर सकल परिलक्षियों का निर्धारण किया जाता है:-

- मँहगाई भत्ता
- मकान किराया भत्ता (वेतन स्लैब के अनुसार)
- पर्वतीय भत्ता
- विशेष वेतन (प्राचार्य हेतु)

भाग-3: मैनुअल 11

**सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर
रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक
अभिकरण को आवंटित बजट**

भासन बजट—दिनांक 01.04.2022 से 31.03.2023 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत् है।

क्र.सं.	अनुदान की मद सख्ति व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (₹0)	व्यय की गई धनराशि (₹0)	बचत/व्याधिक्य का कारण (₹0)
1	01—वेतन	GLOBAL BUDGET	13618949	--
2	03—मंहगाई	GLOBAL BUDGET	--	--
3	04—यात्रा व्यय	50000	49353	647 समर्पण
4	06—अन्य व्यय	GLOBAL BUDGET	--	--
5	08—पारिश्रमिक	5255000	5255000	--
6	20—लेखन सामग्री	19000	19000	--
7	21—कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	160000	159988	12 समर्पण
8	22—कार्यालय व्यय	20000	20000	--
9	27—व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	20000	18443	1557 समर्पण
10	42—अन्य विभागीय व्यय	5090000	4938378	151622 समर्पण
11	43—औषधि तथा रसायन	29000	29000	--
12	51—अनुरक्षण	50000	50000	--

II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2022–2023 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत् है।

क्र.सं.	छात्र निधि का नाम	01.04.2022 की धनराशि (₹0)	सत्र 2022–23 में जमा धनराशि (₹0)	कुल जमा धनराशि (₹0)	सत्र 2022–23 में व्यय (₹0)	अवशेष (₹0)
1	परिषद	166889	13700	180589	116364	64225
2	छात्रसंघ	34173	37250	71423	17086	54337
3	कीड़ा	386547	142641	529188	348680	180508
4	वाचनालय	34328	18380	52708	37609	15099
5	परिचय-पत्र	30459	9220	39679	33997	5682
6	निर्धन	102196	16960	119156	42657	76499
7	पत्रिका	170574	21600	192174	---	192174
8	विद्युत		25800			
9	प्रागण विकास		8640			
10	मासिक शुल्क		121200			

11	विविध		42640			
12	सांस्कृतिक शुल्क		37400			
13	कम्प्यूटर शुल्क		30240			
14	कैरिएर काउस्लिंग		19280			
15	प्रयोगशाला शुल्क		58088			
16	पुस्तकालय शुल्क		7900			
17	जनरेटर शुल्क		21600			
18	महाविद्यालय दिवस शुल्क		2320			
19	रोवर्से-रेजर		6780			
20	नामांकन		90			
21	पार्किंग शुल्क		180			
22	प्रसाधन शुल्क		21600			
योग		1724263	663509	1202855	357651	845204
				2387772	954044	1433728

सत्र 2022–2023 में महाविद्यालय के अन्य खातों का विवरण

क्र0सं0	छात्र निधि का नाम	01.04.2022 की धनराशि (₹0)	सत्र 2022–23 में जमा धनराशि (₹0)	कुल जमा धनराशि (₹0)	सत्र 2022–23 में व्यय (₹0)	अवशेष (₹0)
1	नमांकन व परीक्षा शुल्क	185531	173169	358700	114226	244474
2	विकास कोष	1326	2827	4153	---	4153
3	शिक्षक कल्याण कोष	1182	24	1206	---	1206
4	प्रवेश आवेदन फार्म	15500	31800	47300	34000	13300
योग		203539	207820	411359	148226	263133

भाग –3: मैनुअल 12
सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

सूचना शून्य

भाग –3: मैनुअल 13
अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

समय–समय पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुसार रियायत दी जाती है।

भाग –3: मैनुअल 14

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

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार रटाफ रेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संवंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय की वेबसाइट www.gpgcgairsain.ac.in पर उपलब्ध है, जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

भाग –3: मैनुअल 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्य के घंटे सम्मिलित हैं

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होंगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गैरसैण (चमोली) के सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं।

भाग –3: मैनुअल 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संरथा/कार्यालय का नाम का नाम

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गैरसैण (चमोली)

लोक सूचना अधिकारी

डॉ० के०एन० बरमोला/प्राचार्य

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री हरेश राम/सहायक प्राध्यापक

अपीलीय अधिकारी

डॉ० संदीप शर्मा, निदेशक
उच्च शिक्षा, हल्द्वानी नैनीताल

भाग –3: मैनुअल 17
ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित अवकाश सूची, विभागीय गतिविधियों सहित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसे www.gpgcgaairsain.ac.in पर देखा जा सकता है।

(डॉ० कौ०एन० बरमोला)
लोक सूचना अधिकारी / प्राचार्य
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गैरसैण (चमोली)
जाकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गैरसैण (चमोली)