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 मैनुवल

(धारा 4 के अनुपालन में)

मैनुवल संख्या 1 से 17

सत्र–2026–27

प्रस्तुतकर्ता

प्रो0 कैलाश चन्द्र दुदपुड़ी
अपीलीय अधिकारी/प्राचार्य

लोक सूचना अधिकारी
डॉ0 मुक्ता डंगवाल, असिस्टेंट प्रोफेसर–अर्थशास्त्र

श्री अ0प्र0ब0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
अगस्त्यमुनि, रूद्रप्रयाग

Scanned with OKEN Scanner

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

भाग–1

1. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य ।
2. अधिकारियों औा कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य ।
3. विनिश्चिय करने की प्रकिया में पालन की जाने वाली प्रकिया 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 लिये प्रयोग किये 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 विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये 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 लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैंठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच 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।

Scanned with OKEN Scanner

अनुक्रमणिका मैनुवल 1—17

क्रम संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	**भाग—1: मैनुअल 1** **संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य** (i) महाविद्यालय का विज़न और मिशन (ii) महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय (iii) 2025—2026 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ (iv) महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य (v) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा (vi) भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	5—07
2	**भाग—1: मैनुअल 2** **अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य** (i) प्राचार्य की शक्तियाँ (ii) प्राचार्य के कर्तव्य (iii) अधिकारियों / प्राध्यापकों की शक्तियां (iv) अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य (v) कर्मचारियों की शक्तियाँ (vi) कर्मचारियों के कर्तव्य	08—12
3	**भाग—1: मैनुअल 3** **विनिष्चय करने की प्रक्रिया 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, (iii) प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया	13—14
4	**भाग—1: मैनुअल 4** **कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान**	15
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** (i) नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत (ii) निर्देशिकाएं (iii) अभिलेख	16—17
6	**भाग—3: मैनुअल 6** **ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो का विवरण** (i) शैक्षणिक (ii) प्रशासनिक (iii) वित्तीय (iv) पुस्तकालय (v) अन्य	18—21

Scanned with OKEN Scanner

	भाग–3: मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता केसदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं (i) शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) (ii) भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	22
8	भाग–3: मैनुअल 8 ऐसे बोर्डों, परिशदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे मेंसलाह 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	23
9	भाग–3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	24–.26
10	भाग–3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	27–29
11	भाग–3: मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (i) शासन बजट (ii) महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	30
12	भाग–3: मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	31
13	भाग–3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	31
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 है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	31
16	भाग–3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	32
17	भाग–3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	32

Scanned with OKEN Scanner

भाग–1: मैनुअल 1
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

I. महाविद्यालय का Vision और Mission

Vision (संदृष्टि)

To convert Uttarakhand into a model state which promotes a very high level of educational attainments for its population in the field of arts, science and culture, ensures every individual's personal development to its full potential, vanishes poverty and unemployment through appropriate training in employable skills of all who need them and create an ambience and infrastructure for the growth of centers of excellence in education and research and in the application of science and technology for developments. Higher education ensures opportunity for quality education as well as professional education to all deserving students, to meet the growing demands for educated and skilled personnel for the emerging knowledge economy.

Mission (लक्ष्य)

To Provide opportunities to the youth for higher education according to the requirements and demand after they have received secondary education, to introduce them to support cultural heritage, promote research oriented development and to start the professional and employment courses along with traditional education. To make Uttarakhand as knowledge hub. Development of art, culture and science will certainly be helpful in the personality, social and central development of the youth. It will make an important contribution in the positive development of the state and national information and technology will have an important role and place in it.

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

उत्तराखण्ड राज्य के रुद्रप्रयाग जनपद में पौराणिक एवं धर्मस्थल अगस्त्यमुनि मंदाकिनी के तट पर स्थित है जो कि चारधाम का मुख्य पडाव है। ऋषिकेश–केदारनाथ राष्ट्रीय राजमार्ग पर स्थित अगस्त्यमुनि ऋषिकेश से 175 किलोमीटर तथा जनपद रुद्रप्रयाग से 25 किलोमीटर की दूरी पर स्थित है। इस स्थान पर अगस्त्य ऋषि ने कई वर्षों तक तपस्या की थी, इसी कारण इस स्थान का नाम अगस्त्यमुनि रखा गया । यहां पर ऋषि अगस्त्य का एक पौराणिक मन्दिर भी है जो श्रद्धालुओं के लिए आर्कषण का केन्द्र है। इस स्थान का उल्लेख हिन्दु धर्मग्रंथों में मिलता है। चार धामों में केदारनाथ के पावन पादुकस्थल पर स्थित अनुसूया प्रसाद बहुगुणा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय अगस्त्यमुनि स्थित है जो मुख्य बाजार अगस्त्यमुनि से 2 किलोमीटर की दूरी पर मंदाकिनी के तट पर जवाहरनगर में स्थित है। यह स्थान चारों ओर से पहाड़ियों से घिरा होने के कारण रमणीक एवं मन को मोह लेने वाला है। अगस्त्यमुनि समुद्र तल से 1000 मीटर की ऊंचाई पर स्थित है जो मंदाकिनी नदी के तट पर है।

अनुसूया प्रसाद बहुगुणा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय अगस्त्यमुनि की स्थापना तत्कालीन उत्तर–प्रदेश शासन के आदेश संख्या 7071/2.9.5(2)/28.02.74, दिनांक 10 अक्टूबर 1974 को हुई। उच्च शिक्षा नीति और शिक्षा के उन्नयन के लिये समर्पित एवं जागरूक क्षेत्र की प्रबुद्ध नागरिकों के अथक प्रयास से यह महाविद्यालय अस्तित्व में आया । प्रारम्भ में हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र एवं इतिहास विषयों में अध्ययन हेतु स्नातक स्तर की सुविधा थी, किन्तु छात्रहित को देखते हुए 1979–80 में हिन्दी, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र में स्नातकोत्तर कक्षायें तथा विज्ञान संकाय में गणित, रसायन विज्ञान, भौतिकी, जन्तु विज्ञान एवं वनस्पति विज्ञान में स्नातक स्तर तक अध्ययन की सुविधा प्रदान की गयी। इसके बाद अलग राज्य बनने के बाद

Scanned with OKEN Scanner

उत्तराखण्ड शासन द्वारा 2001–2002 में स्नातकोत्तर स्तर पर अंग्रेजी, गणित, भूगोल प्रारम्भ करने की अनुमति मिली। सन् 2004–05 से स्नातक स्तर पर वाणिज्य, समाजशास्त्र तथा गृहविज्ञान विषय प्रारम्भ करने की स्वीकृति प्रदान की गयी है। महाविद्यालय में सन् 2008–09 से स्ववित्तपोषित बी0एड0 प्रशिक्षण केन्द्र की अनुमति भी प्रदान की गई। सन् 2009–10 से भौतिकी, रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान व वनस्पति विज्ञान में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम शुरू किया गया है।

हिमालय की सुरम्य वादियों में स्थित महाविद्यालय के लिये यह गौरव का विषय है कि यह विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की अनुदान सूची में है तथा 2(f) तथा 12 (B) के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त है। महाविद्यालय को नैक (NAAC) निरीक्षण में प्रथम बार 'बी' ग्रेड (2.04/4.00) एवं द्वितीय बार 'बी' ग्रेड (2.02/4.00) प्राप्त है।

III. महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ

1. महाविद्यालय के पास स्वयं की भूमि एवं भवन है । पठन–पाठन हेतु कक्षा–कक्षों एवं छात्र–छात्राओं के आवास हेतु पुरूष छात्रावास – 60 सीटर एवं बालिका छात्रावास 81 सीटर उपलब्ध है । स्नातक स्तर पर कला (हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, राजनीति विज्ञान, भूगोल, इतिहास, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, दर्शनशास्त्र एवं गृह विज्ञान), विज्ञान (भौतिकी, रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान एवं गणित), एवं वाणिज्य तथा स्नातकोत्तर स्तर कला वर्ग के अन्तर्गत हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, राजनीति विज्ञान, भूगोल, अर्थशास्त्र एवं विज्ञान वर्ग के अन्तर्गत भौतिकी, रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान एवं गणित विषयों में अध्ययन की सुविधा है । शिक्षा संकाय (स्ववित्त पोषित बी0एड0) सत्र 2008–09 से संचालित है ।

2. महाविद्यालय वेबसाइट का निर्माण कर उसमें संबंधित सूचनाएँ अपलोड करायी गयी हैं। साथ ही वेबसाइट को निरंतर अपडेट किया जाता है। महाविद्यालय की वैबसाइट: **www.gpgcagastyamuni.org**

IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

i. प्रशासनिक –

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- उच्च षिक्षा निदशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गयी सूचनाओं का प्रेशण।
- महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

ii. शैक्षिक –

- विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0 जी0 सी0 नई 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।

Scanned with OKEN Scanner

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

प्राचार्य

शैक्षणिक विभाग
- असिस्टेंट प्रोफेसर
- प्रयोगशाला सहायक
- प्रयोगशाला अनुसेवक

कार्यालय
- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
- आशुलिपिक
- प्रधान सहायक
- कनिष्ठ सहायक
- दफ्तरी
- अर्दली
- कार्यालय अनुसेवक
- स्वच्छक/चौकीदार

पुस्तकालय
- पुस्तकालयाध्यक्ष
- बुक लिफ्टर

VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

- महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) को प्रभावशाली बनाना।
- महाविद्यालय में स्नातकोत्तर विज्ञान भवन, वर्चुवल लैब एवं प्रशासनिक भवन निर्माण के लिए प्रयास करना।
- स्नातकोत्तर स्तर पर वाणिज्य एवं कला विषयों (इतिहास, समाजशास्त्र एवं गृह विज्ञान) विषयों की स्वीकृति हेतु प्रयास करना।
- शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- पठन–पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना।
- छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्षों की स्थापना।
- महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।

Scanned with OKEN Scanner

भाग–1: मैनुअल 2
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

I. प्राचार्य की शक्तियाँ

i. आहरण व वितरण अधिकारी के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों का वेतन आहरण ।

ii. महाविद्यालय को प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय ।

iii. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में प्रविष्टि ।

iv. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के प्रोन्नति व स्थानान्तरण प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।

v. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना। महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिये गये अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत करना।

vii. महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं को नियमानुसार प्रवेश देना ।

viii. छात्र–छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।

ix. महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य आवंटन करना।

II. प्राचार्य के कर्तव्य

i. 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।

ii. पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।

iii. कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण, इष्टतम् तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करें।

iv. 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।

v. ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे ।

vi. आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।

vii. पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करें ।

viii. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी (Plagiarism) और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हों और इसे हतोत्साहित करें।

ix. समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्चेत्तर क्रिया–कलापों में भाग लें।

x. अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें ।

Scanned with OKEN Scanner

III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ

i. शैक्षणिक कार्य हेतु विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।
ii. कैरियर एडवांसमेंट हेतु प्रयासरत रहते हुए नियमानुसार ऐसी गतिविधियों में प्रतिभाग करना।
iii. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
iv. शैक्षणिक वातावरण/परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य

i. जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखें।
ii. 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।
iii. 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 मैत्रीपर्णू स्वभाव का हो।
iv. एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
v. उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।
vi. अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
vii. ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
viii. पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
ix. विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
x. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी (Plagiarism) और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
xi. 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।
xii. 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।
xiii. सामुदायिक सेवा सहित सह–पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

Scanned with OKEN Scanner

V. शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षक को छात्रों को विचार व्यक्त करने के उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।

ii. 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।

iii. छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अंतर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।

iv. 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।

v. छात्रों मे वैज्ञानिक मनोवृत्ति, जिज्ञासा का भाव और लोकतंत्र, देशभक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण संरक्षण, और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।

vi. छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार नहीं करना चाहिए।

vii. गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।

viii. 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।

ix. छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने मे सहायता करना चाहिए।

x. अन्य छात्रों, सहपाठियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

VI. शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य

i. शिक्षक को पेशे से जुड़े अन्य सदस्यों के साथ वैसा ही व्यवहार करना चाहिए, जैसा वह स्वयं के साथ पसंद करेंगे।

ii. अन्य शिक्षकों के बारे में आदरपूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।

iii. उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरुद्ध बेबुनियादी आरोप लगाने से बचना चाहिए।

iv. अपने पेशेवर प्रयासों में जाति, रंग, धर्म, प्रजाति अथवा लिंग संबंधी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

VII. शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य

i. 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 परिवतर्न के लिए कदम उठाने के लिए पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हों।

ii. 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।

iii. विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना ।

Scanned with OKEN Scanner

iv. अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।

v. पेशेवरी मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।

vi. परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।

vii. किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।

viii. 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।

VIII. शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षकों को चाहिए कि प्रत्येक शैक्षणिक संस्था में सहयोग से किए जाने वाले कार्यों में शिक्षणेत्तर स्टॉफ को अपना सहकर्मी और समान सहयोगी समझें।

ii. शिक्षकों और शिक्षणेत्तर स्टॉफ से संबंधित संयुक्त स्टॉफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

IX. 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 भेंट करें।

X. शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य

i. 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।

ii. समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।

iii. सामाजिक समस्याओं से अवगत हों और ऐसी क्रियाकलापों में भाग लें जो समाज की प्रगति और कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हो।

iv. नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें, सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्वों में सहायता करें।

v. 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।

Scanned with OKEN Scanner

XI. कर्मचारियों की शक्तियाँ

i. राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा राज्य कर्मचारियों को दिये गये सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।

ii. राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।

iii. महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किये गये गलत आचरण को प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

XII. कर्मचारियों के कर्तव्य

i. राज्य कर्मचारियों का दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखें।

ii. महाविद्यालय के हित में प्राधिकारी, शिक्षकों, छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें।

iii. महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

Scanned with OKEN Scanner

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।

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 मार्गो में निहित होती है, जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है:–

i. 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।
ii. 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।
iii. उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलतम् एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
iv. विधिक एवं विषेशज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात् ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्रधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
v. उचित निर्णयों पर पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर, उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।
vi. 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 अवस्थित 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 सम्बद्व महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है।

Scanned with OKEN Scanner

i. प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्ध 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।

ii. वर्तमान में पाठ्यक्रमों में उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।

iii. 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। एतदर्थ 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।

iv. विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं छात्रसंघ सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिवरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।

v. इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यतः वार्षिक प्रबन्ध के समय की जाती है।

Scanned with OKEN Scanner

भाग–1: मैनुअल 4
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

मैनुअल–3 में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है । इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है।

i. मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)

ii. मूल सेवा नियमावली

iii. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

<u>कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समयः–</u>

महाविद्यालय प्रातः10 बजे से अपरान्ह 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 न्यूनतम 6 घण्टे की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

Scanned with OKEN Scanner

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—

i. महाविद्यालय स्थापना संबंधित शासनादेश।
ii. भाग—1 के मैनुअल 1 से 4 में सम्मिलित नियम—विनियम इत्यादि।
iii. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि।
iv. उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
v. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ, कार्यालय आदेश एवं निर्देश।
vi. उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
vii. विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों, द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
viii. महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

II. निर्देशिकाएं :—

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

III. अभिलेखः—

i. प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
ii. पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
iii. वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल।
iv. रोकड़ बही, स्टाक पंजिकाएं, खाता—बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख, एवं बैंक —व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
v. छात्र पंजिकायें, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
vi. महाविद्यालय स्टाफ—स्टेटमेन्ट्स।
vii. छात्र—निधियों से संबंधित अभिलेख – रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
viii. आय—व्यय संबंधी अभिलेख।
ix. चल—अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
x. मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
xi. बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।

Scanned with OKEN Scanner

xii. राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
xiii. आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं।
xiv. पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
xv. आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
xvi. सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0पी0एस0 सम्बन्धित लेजर–पासबुक।
xvii. सूचना का अधिकार पंजिका।
xviii. अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा–जोखा।

Scanned with OKEN Scanner

भाग–3 : मैनुअल 6
ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

I. प्रवेश सम्बन्धी दस्तावेज:–

(i) महाविद्यालय में प्रवेश सम्बन्धी कार्य श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल द्वारा जारी नियमों के तहत महाविद्यालय स्तर पर प्रकाशित प्रत्येक सत्र की विवरणिकानुसार किया जाता है।

(ii) महाविद्यालय में विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश हेतु प्रत्येक शिक्षण सत्र में प्राध्यापकों की प्रवेश समितियां गठित की जाती हैं जो प्रवेश सम्बन्धी कार्य करते हैं।

(iii) कक्षाओं में प्रवेश ऑनलाइन के माध्यम से किया जाता है। स्नातक एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के प्रथम वर्ष/सेमेस्टर में स्वीकृत सीटों के अनुरूप सामान्य व आरक्षित वर्गों में वरिष्ठता सूची के अनुसार प्रवेश दिये जाते हैं ।

(iv) **महाविद्यालय में निम्नलिखित कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है**–

(क) **स्नातक स्तर कला संकाय** :– हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, भूगोल, अर्थशास्त्र, इतिहास, गृहविज्ञान, समाजशास्त्र, दर्शनशास्त्र, एवं राजनीतिशास्त्र।
(ख) **स्नातक स्तर पर विज्ञान संकाय** :– रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान एवं गणित।
(ग) **स्नातक स्तर पर वाणिज्य संकायं** :– बी0 काम0।
(घ) **स्नातकोत्तर स्तर कला संकाय** :– हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र एवं भूगोल ।
(च) **स्नातकोत्तर स्तर विज्ञान संकाय** :– भौतिकी, रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान एवं वनस्पति विज्ञान ।
(छ) **स्ववित्त पोषित बी0एड0 पाठ्यकम** ।

(v) कक्षावार एवं विषयवार प्रवेश प्राप्त छात्र/छात्राओं की उपस्थिति पंजिका सम्बन्धित विषय प्राध्यापकों के पास रहती हैं।

II. परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज :–

महाविद्यालय में परीक्षाऐं श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल द्वारा आयोजित की जाती हैं। महाविद्यालय स्तर पर वि0वि0 परीक्षा संचालन हेतु प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण में प्राध्यापकों की एक समिति गठित होती है जिसमें वरिष्ठ प्राध्यापक को प्रभारी परीक्षा/सहायक केन्द्राध्यक्ष बनाया जाता है ।

विश्वविद्यालय से प्राप्त परीक्षा के गोपनीय दस्तावेज यथा प्रश्न पत्रों के शील्ड पैकेट, प्रयोगात्मक परीक्षा के अंक चिटों के शील्ड पैकेट परीक्षा प्रभारी के नियंत्रण में रहते हैं।

परीक्षा विभाग में परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर, केन्द्राध्यक्ष/ सहायक केन्द्राध्यक्ष/परिप्रेक्षकों हेतु निर्देशिका, सीटिंग प्लान, परीक्षा भण्डार पंजी, परीक्षा प्रभारी के नियंत्रण में रहती है ।

Scanned with OKEN Scanner

III. क्रीड़ा, एन0एस0एस0, रोवर रेंजर्स आदि शिक्षणेत्तर क्रिया–कलाप सम्बन्धी दस्तावेज :–

(i) **क्रीड़ा**:– महाविद्यालय में प्रभारी क्रीड़ा एवं क्रीड़ा समिति के निर्देशन में क्रीड़ा कार्यक्रम सम्पादित होते हैं ।

क्रीड़ा सम्बन्धी पत्रावली, भण्डार पंजी, क्रीड़ा प्रस्ताव रजिस्टर, क्रीड़ा वार्षिकोत्सव, पुरस्कार वितरण सम्बन्धी पंजी एवं क्रीड़ा सम्बन्धी अन्य पंजी/पत्रावली प्रभारी क्रीड़ा के पास रहती हैं ।

(ii) **एन0एस0एस0** :– महाविद्यालय में एन0एस0एस0 की दो यूनिट A एवं B संचालित है । प्रत्येक यूनिट हेतु एक–एक कार्यक्रम अधिकारी नियुक्त हैं।

वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी के नियंत्रण में एन0एस0एस0 सम्बन्धी शासनादेश सम्बन्धी पत्रावली, सामान्य एवं विशेष शिविर पत्रावली, एन0एस0एस0 सामान्य इनरौलमेन्ट पंजी, विशेष शिविर पंजी, विशेष शिविर/सामान्य अनुदान आवंटन पंजी, भण्डार पंजी तथा एन0एस0एस0 सहायक के पास एन0एस0एस0 पत्रावली रोकड़ वही एवं गार्ड फाइल रहती है ।

(iii) **रोवर/रेंजर्स सम्बन्धी दस्तावेज** :– महाविद्यालय में एक प्राध्यापक प्रभारी रोवर्स एवं एक महिला प्राध्यापक प्रभारी रेंजर्स के पास रोवर/रेंजर्स सम्बन्धी पत्रावली, भण्डार पंजी, प्रतिवर्ष समागम सम्बन्धी विवरण एवं रोवर/रेंजर्स प्रतिभागियों का विवरण रहता है ।

IV. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग सम्बन्धी दस्तावेज :– महाविद्यालय में वि0वि0 अनुदान आयोग से अनुदान स्वीकृति हेतु प्रभारी यू0जी0सी0 (प्राध्यापक के) के निर्देशानुसार प्रस्ताव तैयार किये जाते हैं तथा उन्हीं की देख–रेख में अनुदान उपभोग होता है। यू0जी0सी0 को प्रेषित प्रस्ताव, यू0जी0सी0 से स्वीकृत अनुदान पत्रावली, अनुदान रोकड़ वही, वाउचर्स गार्ड फाइल कार्यालय में कार्यालय अधीक्षक के नियंत्रण में रहती है।

V. वेतन, पेंशन अग्रिम आदि से सम्बन्धित दस्तावेज :– महाविद्यालय स्टाफ का वेतन भुगतान, सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारी का पेंशन पत्रजातों का विवरण एवं जी0पी0एफ0 अग्रिम आदि सम्बन्धी निम्न अभिलेख कार्यालय में कार्यालय अधीक्षक के नियंत्रण में रहता है ।

(1) वेतन पंजी/कोषागार से प्राप्त इनरसीट पंजी ।
(2) वेतन विवरण पंजी ।
(3) पेंशन सम्बन्धी (सेवानिवृत्त कर्मी की) पत्रावलियां ।
(4) पेंशन सम्बन्धी मास्टर रजिस्टर चतुर्थ श्रेणी ।
(5) सेवा निवृत्त लाभ वितरण पंजी (ग्रेच्युटी, राशिकरण, जी0पीएफ0 अन्तिम भुगतान पंजी) ।
(6) सामूहिक बीमा योजना दावा भुगतान पंजी ।
(7) सामान्य भविष्य निधि अस्थायी अग्रिम, अग्रिम वेतन आदि सम्बन्धी पंजी ।

VI. शासकीय अनुदान सम्बन्धी दस्तावेज :– शासन/विभाग द्वारा स्वीकृत अनुदान सम्बन्धी निम्न दस्तावेज कार्यालय में कार्यालय अधीक्षक के रख–रखाव में रहते हैं ।

(1) बजट सम्बन्धी पत्रावली ।
(2) आय–व्यय सम्बन्धी पत्रावली ।
(3) बजट आवंटन पंजी ।
(4) बजट उपभोग पंजिकाएं ।
(5) अनुदान उपभोग बाउचर्स गार्ड फाइल।
(6) सामग्री क्रय सम्बन्धी पत्रावली, टेण्डर से क्रय सम्बन्धी अभिलेख क्रय समिति एवं प्राचार्य के नियंत्रण में रहती हैं ।

Scanned with OKEN Scanner

VII. **स्थानान्तरण प्रमाण पत्र, चरित्र प्रमाण पत्र तथा छात्रवृत्ति आदि विद्यार्थियों से सम्बन्धित दस्तावेज** :– छात्रों से सम्बन्धित निम्न दस्तावेज कार्यालय में प्रधान सहायक/कनिष्ठ सहायक/परीक्षा लिपिक के पास रहते हैं–

(1) एस0आर0 रजिस्टर ।
(2) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र/चरित्र प्रमाण पत्र ।
(3) प्रवेश आवेदन पत्रों की पत्रावलियां ।

छात्रवृत्ति :– सामान्य छात्रवृत्ति स्वीकृत पत्रावली ।

अन्य अभिलेख :–(1) दैनिक शुल्क संकलित पंजी ।
(2) वि0वि0 परीक्षा अंक चिट वितरण पंजी ।

VIII. **पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज** :– पुस्तकालय सम्बन्धी निम्नलिखित दस्तावेज प्रभारी पुस्तकालय/पुस्तकाल्याध्यक्ष/पुस्तकालय सहायक के नियंत्रण में रहते हैं ।

(1) पुस्तकालय एक्सेशन पंजी (सामान्य पुस्तकालय) ।
(2) एक्सेशन पंजी बुक बैंक ।
(3) छात्र पुस्तक वितरण पंजी (Issue Register) ।
(4) स्टाफ पुस्तक वितरण पंजी ।
(5) भण्डार पंजी पुस्तकालय ।
(6) पुस्तक कय आदेश पत्रावली ।

पुस्तकालय में बुक बैंक का रख – रखाव प्रभारी बुक बैंक प्राध्यापक के नियत्रंण में रहता है तथा वाचनालय का रख–रखाव प्रभारी वाचनालय के नियत्रंण मे होता है ।

IX. **व्यक्तिगत पत्रावलियों, सेवा पुस्तिकाओं तथा सेवा सम्बन्धी दस्तावेज** :– महाविद्यालय में सेवा सम्बन्धी निम्नलिखित दस्तावेज, कार्यालय में कार्यालय अधीक्षक के रख–रखाव में रहते हैं ।

(1) **व्यक्तिगत पत्रावलियां** :– प्राचार्य, प्राध्यापक वर्ग, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग पृथक–पृथक ।
(2) **सेवा पुस्तिकाएं** :– प्राध्यापक वर्ग, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी स्टाफ ।
(3) **जी0पी0एफ0 लेजर** :– प्राचार्य, प्राध्यापक वर्ग ।
(4) **जी0पी0एफ0 लेजर** :– तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी ।

X. **विभागीय दस्तावेज** :– महाविद्यालय में निम्नलिखित दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय सहायक एवं प्रभारी प्राध्यापकों के रख–रखाव में रहते हैं।

(1) शासनादेश सम्बन्धी गार्ड फाइल ।
(2) विभागीय निर्देश सम्बन्धी पत्रावली (निदेशालय सम्बन्धी पत्रावली) ।
(3) प्राध्यापकों से सम्बन्धी पत्रावली ।
(4) कर्मचारियों से सम्बन्धित पत्रावली ।
(5) बजट प्रस्ताव सम्बन्धी पत्रावली ।
(6) आयकर पत्रावली ।
(7) टेलीफोन, विद्युत, पेयजल सम्बन्धी पत्रावली ।
(8) विविध पत्रावली ।
(9) शुल्क सम्बन्धी पत्रावली ।
(10) भूमि–भवन सम्बन्धी पत्रावली ।

(क) **भण्डार पंजिकाएं** :– कार्यालय उपभोग भण्डार पंजी, अनुपभोग्य भण्डार पंजी, फर्नीचर भण्डार पंजी, स्टेशनरी भण्डार पंजी, महाविद्यालय विकास भण्डार पंजी एवं कार्यालय कम्प्यूटर भण्डार पंजी ।

Scanned with OKEN Scanner

(ख) <u>विभागीय भण्डार पंजी</u> :– रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, भूगोल, गृह विज्ञान, उपयोग्य एवं अनुपभोग्य, सांस्कृतिक परिषद, क्रीड़ा, रोवर–रेंजर्स।

(ग) <u>रोकड़ वही</u> :– (1) मुख्य रोकड़ वही ।
(2) 11–C पंजी ।
(3) ट्रेजरी बिल रजिस्टर ।

(घ) <u>पेटीकैश बुक</u> :– निर्धन छात्र सहायता, छात्र कल्याण, महाविद्यालय दिवस, विभागीय परिषद, वाचनालय, परिचय पत्र, महाविद्यालय पत्रिका, छात्रसंघ, क्रीड़ा, सांस्कृतिक परिषद, विद्युत शुल्क, रोवर–रेंजर्स, प्रांगण विकास, प्रयोगात्मक सामग्री, जनरेटर शुल्क, कम्प्यूटर इण्टरनेट शुल्क, करियर काउंसिलिंग, पार्किंग, विविध, प्रसाधन शुल्क ।

विभिन्न अनुदान एवं शुल्क निधियों के उपभोग बाउचर्स –
(1) गार्ड फाइल ।
(2) ट्रेजरी चालान गार्ड फाइल ।
(3) स्वीकृति आदेश गार्ड फाइल ।

XI. <u>अन्य</u> :–

<u>महाविद्यालय के विभिन्न कार्यकलापों के संचालन हेतु प्रभारी प्राध्यापकों का विवरण (सत्र 2026–27)</u>

1.	प्रभारी परीक्षा	डॉ0 अखिलेश्वर कुमार द्विवेदी	असिस्टेंट प्रोफेसर–भूगोल
2.	प्रभारी क्रीड़ा	डॉ0 संतोष कुमार गुप्ता	असिस्टेंट प्रोफेसर–वाणिज्य
3.	अनुशासन समिति	डॉ0 मुक्ता डंगवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर–अर्थशास्त्र
4.	संयोजक महाविद्यालय विकास समिति भवन निर्माण/मरम्मत	डॉ0 संतोष कुमार गुप्ता	असिस्टेंट प्रोफेसर–वाणिज्य
5.	प्रभारी पुस्तकालय/वाचनालय	डॉ0 ममता शर्मा	असिस्टेंट प्रोफेसर–भूगोल
6.	प्रभारी रोवर	श्री परमजीत कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर–वाणिज्य
7.	प्रभारी रेजर्स	श्रीमती प्रीति बर्त्वाल	असिस्टेंट प्रोफेसर–गृह विज्ञान
8.	प्रभारी आई0क्यू0ए0सी0/नैक	डॉ0 संजय दत्त	असिस्टेंट प्रोफेसर–रसा0वि0
9.	संयोजन क्रय समिति	डॉ0 संतोष कुमार गुप्ता	असिस्टेंट प्रोफेसर–वाणिज्य
10.	प्रभारी छात्रवृत्ति	श्री दीपक कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर–राज0वि0
11.	प्रभारी छात्रसंघ	डॉ0 सुखपाल सिंह रौतेला	असिस्टेंट प्रोफेसर–वाणिज्य
12.	प्रभारी सांस्कृतिक कार्यक्रम	डॉ0 मुक्ता डंगवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर–अर्थशास्त्र
13.	प्रभारी रा0से0यो0/वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी	डॉ0 किरन त्रिपाठी	असिस्टेंट प्रोफेसर–भूगोल
14.	प्रभारी एण्टी रैगिंग	डॉ0 ममता थपलियाल	असिस्टेंट प्रोफेसर–हिन्दी
15.	संयोजक, महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ	डॉ0 मुक्ता डंगवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर–अर्थशास्त्र
16.	संयोजक, अभिभावक शिक्षक संघ	डॉ0 अखिलेश्वर कुमार द्विवेदी	असिस्टेंट प्रोफेसर–भूगोल
17.	संयोजक, एण्टी ड्रग सेल	डॉ0 ममता शर्मा	असिस्टेंट प्रोफेसर–भूगोल
18.	मुख्य सम्पादक, वार्षिक पत्रिका	डॉ0 तनुजा मौर्य	असिस्टेंट प्रोफेसर–संस्कृत
19.	संयोजक, आयकर/वेतन	डॉ0 संतोष कुमार गुप्ता	असिस्टेंट प्रोफेसर–वाणिज्य
20.	लो0सू0अधि0	डॉ0 मुक्ता डंगवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर–अर्थशास्त्र
21.	समारोहक	डॉ0 शशिबाला रावत	संविदा प्रवक्ता–हिन्दी
22.	संयोजक, पी0एम0 उषा	डॉ0 सुखपाल सिंह रौतेला	असिस्टेंट प्रोफेसर–वाणिज्य
23.	समन्वयक, इ0गा0मु0वि0वि0 (इग्नू)	डॉ0 मुक्ता डंगवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर–अर्थशास्त्र
24.	समन्वयक, उ0मु0वि0वि0	डॉ0 ममता शर्मा	असिस्टेंट प्रोफेसर–भूगोल
25.	नोडल अधिकारी, मतदाता जागरूकता	श्रीमती दीप्ति राणा	असिस्टेंट प्रोफेसर–इतिहास
26	संयोजक, कैरियर काउंसिलिंग	डॉ0 सुधीर पेटवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर–गणित

Scanned with OKEN Scanner

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

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

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) :–

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक–शिक्षक परिषद (पी0टी0ए0) 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। पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं:–

- i. शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- ii. संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन–सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना।
- iii. संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
- iv. अभिभावकों को संस्था 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 स्थान बनाया है, के साथ संवाद स्थापित कर उनकी उपलब्धियों से विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा उनकी विषेशताओं से संस्था को लाभान्वित करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद का गठन महाविद्यालय में किया जाएगा । भूतपूर्व छात्र परिषद के कार्य निम्नवत हैं:–

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

Scanned with OKEN Scanner

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 बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

(1) प्रोस्पेक्टस समिति ।
(2) प्रवेश समिति ।
(3) समय–सारिणी समिति ।
(4) अनुशासन समिति(शास्ता मण्डल) ।
(5) कीड़ा समिति ।
(6) कय समिति ।
(7) सांस्कृतिक कार्यकम/समारोह समिति ।
(8) परीक्षा समिति ।
(9) छात्र कल्याण/निर्धन छात्र सहायता समिति ।
(10) एण्टी रैगिंग समिति ।
(11) छात्र संघ समिति ।
(12) महिला उत्पीडन निवारण प्रकोष्ठ समिति ।
(13) अभिभावक/शिक्षक संघ समिति ।
(14) एण्टी ड्रग सेल समिति ।
(15) आई0क्यू0ए0सी0 समिति ।
(16) वार्षिक पत्रिका समिति ।
(17) आयकर/वेतन एरियर समिति ।
(18) पी0एम0 उषा समिति ।
(19) अनु0जा0/अनु0ज0जा0 प्रशिक्षण उपयोजना समिति ।
(20) ई–लाइब्रेरी समिति ।
(21) रेडकास समिति ।
(22) स्वच्छता अभियान /नमामि गंगे समिति ।
(23) व्यावसायिक पाठ्यकम समिति ।
(24) महाविद्यालय विकास/भवन निर्माण/मरम्मत समिति ।
(25) आई0क्यू0ए0सी0/नैक समिति ।
(26) एन0एस0एस0 समिति ।
(27) कैरियर काउन्सिलिंग समिति ।
(28) वार्षिक कलैण्डर समिति ।

Scanned with OKEN Scanner

भाग—3: मैनुअल 9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यरत प्राचार्य एवं प्राध्यापकों की सूची (सत्र 2026—27)

क0 सं0	अधिकारी का नाम	पद का नाम	मोबाइल नम्बर	ई—मेल
1	प्रो0 कैलाश चन्द्र दुदपुड़ी	प्राचार्य	9634165278	kcdudpuri@gmail.com
2	डॉ0 मुक्ता डंगवाल	असि0प्रो0—अर्थशास्त्र	7579267094	dr.muktadangwal@gmail.com
3	डॉ0 संतोष कुमार गुप्ता	असि0प्रो0—वाणिज्य	9837122516	santoshkumargupta0875@gmail.com
4	डॉ0 ऋचा पुनेठा	असि0प्रो0—वन0वि0	8267837845	richapunetha@gmail.com
5	डॉ0 किरन त्रिपाठी	असि0प्रो0—भूगोल	7455887067	kiran.meepsa@gmail.com
6	डॉ0 ममता शर्मा	असि0प्रो0—भूगोल	9411712073	vasu.smahi@gmail.com
7	डॉ0अखिलेश कुमार द्विवेदी	असि0प्रो0—भूगोल	9454031350	dr.akdeivedi@gmail.com
8	डॉ0 राजकुमारी भण्डारी	असि0प्रो0—राज0वि0	9410300002	drrajkumaribhandarichauhan@gmail.com
9	डॉ0 अंजना फर्स्वाण	असि0प्रो0—जन्तु वि0	7579137817	anjanaprabhakar9@gmail.com
10	डॉ0 निधि छाबड़ा	असि0प्रो0—हिन्दी	9720355124	nidhichhabra0507@gmail.com
11	डॉ0 सुधीर पेटवाल	असि0प्रो0—गणित	9760487063	sudhirpetwal@gmail.com
12	डॉ0 बीरेन्द्र प्रसाद	असि0प्रो0—गणित	7895446801	virendraprasadgamthiyal@gmail.com
13	डॉ0 सुखपाल सिंह रौतेला	अ0प्रो0—वाणिज्य	9634276986	sukhpalroutela@gmail.com
14	श्रीमती दीप्ति राणा	असि0प्रो0—इतिहास	9897235166	deeptirana.advo@gmail.com
15	श्री अनुज कुमार	असि0प्रो0—भौतिकी	9627814111	anujkumarnote5@gmail.com
16	डॉ0 तनुजा मौर्य	असि0प्रो0—संस्कृत	9758092506	indiagkv3@gmail.com
17	डॉ0 ममता थपलियाल	असि0प्रो0—हिन्दी	9639253200	mamtasemwal19@gmail.com
18	डॉ0 कृष्णा	असि0प्रो0—हिन्दी	8477902688	ranakrishna86@gmail.com
19	श्री परमजीत कुमार	असि0प्रो0—वाणिज्य	9756432937	paramkumar271994@gmail.com
20	श्रीमती प्रीति बर्त्वाल	असि0प्रो0—गृह विज्ञान	7895710026	preetibartwal93@gmail.com
21	डॉ0 सतीश कुमार तिवारी	असि0प्रो0—दर्शनशास्त्र	8737972132	thesktiwari89@gmail.com
22	डॉ0 ओमीन पंत	असि0प्रो0—अर्थशास्त्र	8979520334	omeen18pant@gmail.com
23	श्री राजिन्द्र	असि0प्रो0—राज0वि0	8126012332	rajinder100rana@gmail.com
24	श्री दीपक कुमार	असि0प्रो0—राज0वि0	9756980070	deepakojhahld@gmail.com
25	डॉ0 पूनम तिवारी	असि0प्रो0—जन्तु वि0	7310647643	pntiwarit@gmail.com
26	डॉ0 संजय दत्त	असि0प्रो0—रसा0वि0	8868847720	duttsanjay020@gmail.com
27	डॉ0 हेमा	असि0प्रो0—भौतिकी	8954823493	itsmehemaarya@gmail.com
28	डॉ0 अमर दीप	असि0प्रो0—भौतिकी	9808472270	amardeep5678@gmail.com
29	डॉ0 शशिबाला रावत	संविदा प्राध्यापक	9634105780	shashipanwar105@gmail.com
30	डॉ0 मनीषा डोभाल	संविदा प्राध्यापक	9412989474	manidobhal82@gmail.com
31	डॉ0 गिरिजा प्रसाद रतूड़ी	संविदा प्राध्यापक	9456325236	drgpraturi@gmail.com
32	डॉ0 कविता रानी	सांध्यकालीन फैकल्टी	9720022003	singkavita6825@gmail.com
33	डॉ0 दीपक पटेल	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	7078116571	patel.deepak81@gmail.com
34	डॉ0 दुर्गेश नौटियाल	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	8954063120	durgesh.nautiyal2010@gmail.com
35	डॉ0 सुनीता मिश्रा	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	8679332943	sunitanew657@gmail.com
36	डॉ0 विवेकानन्द भट्ट	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	7060267792	bhattvivek49@gmail.com
37	श्री रामचन्द्र नौटियाल	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	7060738775	nautiyalramchandranautiyal@gmail.com
38	डॉ0 मनवीर सिंह कण्डारी	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी		
39	डॉ0 चेतन भट्ट	गैस्ट फैकल्टी	8057327382	cbhatt47@yahoo.com

Scanned with OKEN Scanner

कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सूची (सत्र 2026–27)

क्रसं0	कर्मचारी का नाम	पद का नाम	मोबाइल नम्बर	ई–मेल
1	श्री महावीर सिंह रावत	मुख्य प्रशा0 अधिकारी	9536658346	-
2	श्री जयवर्द्धन सिंह	प्रधान सहायक	8941818939	jaychauhan797@gmail.com
3	श्रीमती दीपिका कुंवर	प्रयो0सहा0–गृह विज्ञान	8126851425	deepikarana031@gmail.com
4	श्री चन्द्र बल्लभ सेमवाल	प्रयो0सहा0–भूगोल	9897766402	rht55519@gmail.com
5	श्रीमती नीलम	प्रयो0सहा0–भूगोल	7409998121	neelamrawat7281@gmail.com
6	श्री पृथ्वी सिंह	आशुलिपिक	9410955115	psbartwal123@gmail.com
7	श्री संदीप कुमार	कनिष्ठ सहायक	9997965417	sandeepkandara1687@gmail.com
8	श्री बिपिन चन्द्र	प्रयो0सहा0–भौतिकी	9627792464	bipinchandola425@gmail.com
9	श्री मुकेश कुमार	प्रयो0सहा0–वन0 विज्ञान	7618405745	mukeshshah5745@gmail.com
10	श्री इन्नत अली	प्रयो0सहा0–रसा0विज्ञान	8954811233	inautali332@gmail.com
11	श्री भरत सिंह रावत	प्रयो0 अनुसेवक	9756910834	-
12	श्री दीपक सिंह	प्रयो0 अनुसेवक	9759358542	deepaksingh85445@gmail.com
13	श्री ताहिर अहमद	प्रयो0 अनुसेवक	9675260054	tahirkhan10240@gmail.com
14	श्री प्रताप सिंह कप्रवाण	अनुसेवक	9528079236	pskaprawan1978@gmail.com
15	श्री रविन्द्र सिंह	अनुसेवक	8057666628	singhravindra33213@gmail.com
16	कु0 पल्लवी	अनुसेवक	9456395899	pallavirawat1801@gmail.com
17	श्री किशन सिंह	अनुसेवक	9068505397	kishansingh123015@gmail.com
18	श्रीमती पूजा नेगी	प्रयो0 अनुसेवक	8534964957	poojakishan@gmail.com
19	श्री संदीप सिंह	प्रयो0 अनुसेवक	7417569771	ranasandeep81525@gmail.com
20	श्री जितेन्द्र चन्द्र	प्रयो0 अनुसेवक	7466984463	-
21	श्रीमती विनीता देवी	प्रयो0 अनुसेवक	9758873489	rautelaviny07@gmail.com
22	कु0 पूजा	स्वच्छक	8439488675	pk0967513@gmail.com
23	श्री मोहन लाल	अनुसेवक	7617653276	mohanbharti356@gmail.com
24	श्री अनुज सिंह	अनुसेवक	7060922423	bishtanuj194@gmail.com
25	श्री विकास	अनुसेवक	9837755445	-
26	श्री कुलदीप लाल	अनुसेवक	8954715727	kuldeepbharti915@gmail.com
27	श्रीमती शर्मिला देवी	अनुसेवक	7830318705	sharmilabagwari1979ati@gmail.com
28	श्रीमती गीता देवी	अनुसेवक	9899649814	geetapanwar60332@gmail.com
29	श्रीमती संतोषी देवी	अनुसेवक	8755496490	santoshijagwan494@gmail.com
30	श्री विजयपाल	अनुसेवक	7302955076	-
31	श्री सुभाष सिंह	अनुसेवक	7351200840	bishtsubhash02@gmail.com

विषयवार प्राध्यापकों के स्वीकृत/कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति (सत्र 2026–27)

क्र0 सं0	विषय	स्वीकृत पद	कार्यरत		रिक्त पद
			नियमित	संविदा/सान्ध्यकालीन/गैस्ट फैकल्टी	
1	हिन्दी	04	03	01	–
2	अंग्रेजी	04	–	01	03
3	संस्कृत	03	01	02	–
4	राजनीति विज्ञान	03	03	–	–
5	अर्थशास्त्र	03	02	01	–
6	भूगोल	03	03	–	–
7	समाजशास्त्र	01	–	01	–

Scanned with OKEN Scanner

8	दर्शनशास्त्र	01	01	–	–
9	इतिहास	01	01	–	–
10	गृह विज्ञान	01	01	–	–
11	गणित	03	02	–	01
12	भौतिक विज्ञान	03	03	–	–
13	रसायन विज्ञान	03	01	02	–
14	जन्तु विज्ञान	03	02	03	–
15	वनस्पति विज्ञान	03	01	01	01
16	वाणिज्य	03	03	–	–
17	बेसिक साइंस	01	–	01	–

शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के स्वीकृत/कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति (सत्र 2026–27)

क0 सं0	पदनाम	स्वीकृत पद		कार्यरत		रिक्त पद
		नियमित	आउटसोर्स	नियमित	संविदा/आउटसोर्स	
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01	–	01	–	–
2	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	–	–	–	01
3	प्रधान सहायक	01	–	01	–	–
4	आशुलिपिक	01	–	–	01	–
5	कनिष्ठ सहायक	01	–	–	01	–
6	इलैक्ट्रिशियन	01	–	–	–	01
7	प्रयोगशाला सहायक	03	04	03	03	01
8	प्रयोगशाला अनुसेवक	07	04	–	07	–
9	अनुसेवक	07	–	–	07	–
10	माली	01	–	–	01	–
11	स्वच्छक	02	–	–	02	–

स्ववित्त पोषित बी0एड0

कार्यरत प्राध्यापकों की सूची (सत्र 2026–27)

क0 सं0	अधिकारी का नाम	पद का नाम	मोबाइल नम्बर	ई–मेल
1	डॉ0 मंजू कठैत	विभागाध्यक्ष	9917293419	manjukathait2012@gmail.com
2	श्री प्रमोद सिंह	प्राध्यापक	7300559569	pomlucks1984@gmail.com
3	श्री अरविन्द सजवाण	प्राध्यापक	7535972602	arvindsajwan72@gmail.com
4	श्री सुनील कुमार भट्ट	प्राध्यापक	9259610596	sunilbhattbly@gmail.com
6	श्री जितेन्द्र सिंह रावत	शारीरिक शिक्षक	9634240502	jitendrabhairawat3@gmail.com

कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सूची (सत्र 2026–27)

क0 सं0	कर्मचारी का नाम	पद का नाम	मोबाइल नम्बर	ई–मेल
1	श्री मनोज कुमार	कार्यालय सहायक	9720351580	manojbartwal93@gmail.com
2	श्री संतोष प्रकाश	सहा0 पुस्तकालयाध्यक्ष	7456966433	santoshjamloki1983@gmail.com
3	श्री दीपक चन्द्र	तकनीकी सहायक	9012537220	dcs21188@gmail.com
4	श्री अंशुमान गार्ग्य	स्टोर कीपर	7818019516	ansumangargya89@gmail.com
5	श्री हनुमन्त सिंह	अनुसेवक	7060395289	-
6	श्रीमती सुदामा	अनुसेवक	–	-

Scanned with OKEN Scanner

भाग–3: मैनुअल 10
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है

नियमित प्राचार्य एवं प्राध्यापक (सत्र 2026–27)

क0 सं0	शिक्षक का नाम	पदनाम	वेतन बैण्ड	अन्य विवरण वेतन के अतिरिक्त
1	प्रो0 कैलाश चन्द्र दुदपुड़ी	प्राचार्य	144200–218200	मंहगाई वेतन, मंहगाई भत्ता, पर्वतीय विकास भत्ता, मकान किराया भत्ता, नियमानुसार अनुमन्य किया जाता है।
2	डॉ0 मुक्ता डंगवाल	असि0प्रो0–अर्थशास्त्र	79800–211500	–तदैव–
3	डॉ0 संतोष कुमार गुप्ता	असि0प्रो0–वाणिज्य	68900–205600	–तदैव–
4	डॉ0 ऋचा पुनेठा	असि0प्रो0–वन0वि0	68900–205600	–तदैव–
5	डॉ0 किरन त्रिपाठी	असि0प्रो0–भूगोल	68900–205600	–तदैव–
6	डॉ0 ममता शर्मा	असि0प्रो0–भूगोल	68900–205600	–तदैव–
7	डॉ0अखिलेश कुमार द्विवेदी	असि0प्रो0–भूगोल	68900–205600	–तदैव–
8	डॉ0 राजकुमारी भण्डारी	असि0प्रो0–राज0वि0	57700–182400	–तदैव–
9	डॉ0 अंजना फर्स्वाण	असि0प्रो0–जन्तु वि0	57700–182400	–तदैव–
10	डॉ0 निधि छाबड़ा	असि0प्रो0–हिन्दी	57700–182400	–तदैव–
11	डॉ0 सुधीर पेटवाल	असि0प्रो0–गणित	68900–205600	–तदैव–
12	डॉ0 बीरेन्द्र प्रसाद	असि0प्रो0–गणित	57700–182400	–तदैव–
13	डॉ0 सुखपाल सिंह रौतेला	असि0प्रो0–वाणिज्य	57700–182400	–तदैव–
14	श्रीमती दीप्ति राणा	असि0प्रो0–इतिहास	57700–182400	–तदैव–
15	श्री अनुज कुमार	असि0प्रो0–भौतिकी	57700–182400	–तदैव–
16	डॉ0 तनुजा मौर्य	असि0प्रो0–संस्कृत	57700–182400	–तदैव–
17	डॉ0 ममता थपलियाल	असि0प्रो0–हिन्दी	57700–182400	–तदैव–
18	डॉ0 कृष्णा	असि0प्रो0–हिन्दी	57700–182400	–तदैव–
19	श्री परमजीत कुमार	असि0प्रो0–वाणिज्य	57700–182400	–तदैव–
20	श्रीमती प्रीति बर्त्वाल	असि0प्रो0–गृह विज्ञान	57700–182400	–तदैव–
21	डॉ0 सतीश कुमार तिवारी	असि0प्रो0–दर्शनशास्त्र	57700–182400	–तदैव–
22	डॉ0 ओमीन पंत	असि0प्रो0–अर्थशास्त्र	57700–182400	–तदैव–
23	श्री राजिन्द्र	असि0प्रो0–राज0वि0	57700–182400	–तदैव–
24	श्री दीपक कुमार	असि0प्रो0–राज0वि0	57700–182400	–तदैव–
25	डॉ0 पूनम तिवारी	असि0प्रो0–जन्तु वि0	57700–182400	–तदैव–
26	डॉ0 संजय दत्त	असि0प्रो0–रसा0वि0	57700–182400	–तदैव–
27	डॉ0 हेमा	असि0प्रो0–भौतिकी	57700–182400	–तदैव–
28	डॉ0 अमर दीप	असि0प्रो0–भौतिकी	57700–182400	–तदैव–

Scanned with OKEN Scanner

संविदा/सांध्यकालीन/नितांत अस्थाई गैस्ट फैकल्टी (सत्र 2026–27)

क0 सं0	शिक्षक का नाम	पदनाम	मानदेय	अन्य विवरण वेतन के अतिरिक्त
1	डॉ0 शशिबाला रावत	संविदा प्राध्यापक	35000.00 मासिक मानदेय	प्रत्येक सत्र के लिए अनुबन्ध पर आमंत्रित।
2	डॉ0 मनीषा डोभाल	संविदा प्राध्यापक	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
3	डॉ0 गिरिजा प्रसाद रतूड़ी	संविदा प्राध्यापक	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
4	डॉ0 कविता रानी	सांध्यकालीन फैकल्टी	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
5	डॉ0 दीपक पटेल	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
6	डॉ0 दुर्गेश नौटियाल	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
7	डॉ0 सुनीता मिश्रा	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
8	डॉ0 विवेकानन्द भट्ट	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
9	डॉ0 रामचन्द्र नौटियाल	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
10	डॉ0 मनवीर सिंह कण्डारी	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–
11	डॉ0 चेतन भट्ट	नि0अ0गैस्ट फैकल्टी	35000.00 मासिक मानदेय	–तदैव–

नियमित तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सूची (सत्र 2026–27)

क0 स0	कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन बैण्ड	अन्य विवरण
1	श्री महावीर सिंह रावत	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100–177500	वेतन,ग्रेड वेतन, के अतिरिक्त नियमानुसार मंहगाई भत्ता, पर्वतीय विकास भत्ता, मकान किराया भत्ता अनुमन्य किया जाता है।
2	श्री जयवर्द्धन सिंह	प्रधान सहायक	35400–112400	–तदैव–
3	श्रीमती दीपिका कुंवर	प्रयो0सहा0–गृह विज्ञान	25500–81100	–तदैव–
4	डॉ0 चन्द्र बल्लभ सेमवाल	प्रयो0सहा0–भूगोल	25500–81100	–तदैव–
5	श्रीमती नीलम	प्रयो0सहा0–भूगोल	25500–81100	–तदैव–

स्वीकृत रिक्त पद के प्रति संविदा/आउटसोर्स कार्मिक (सत्र 2026–27)

क0स0	कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन	अभ्युक्ति
1	श्री पृथ्वी सिंह	आशुलिपिक	40800.00	न्यूनतम वेतनमान के साथ अनुमन्य दैनिक भत्ता
2	श्री बिपिन चन्द्र	प्रयो0सहा0–भौतिकी	40800.00	–तदैव–
3	श्री मुकेश कुमार	प्रयो0सहा0–वन0विज्ञान	40800.00	–तदैव–
4	श्री इन्नत अली	प्रयो0सहा0–रसा0विज्ञान	40800.00	–तदैव–
5	श्री संदीप कुमार	कनिष्ठ सहायक	34720.00	–तदैव–
6	श्री भरत सिंह	प्रयो0 अनुसेवक	28800.00	–तदैव–
7	श्री दीपक सिंह	प्रयो0 अनुसेवक	28800.00	–तदैव–
8	श्री ताहिर अहमद	प्रयो0 अनुसेवक	28800.00	–तदैव–
9	श्री प्रताप सिंह	अनुसेवक	28800.00	–तदैव–
10	श्री रविन्द्र सिंह	अनुसेवक	28800.00	–तदैव–
11	कु0 पल्लवी	अनुसेवक	28800.00	–तदैव–
12	श्री किशन सिंह	अनुसेवक	नियत मानदेय	उपनल के माध्यम से कार्यरत ।
13	श्रीमती पूजा नेगी	प्रयो0 अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–

Scanned with OKEN Scanner

14	श्री संदीप सिंह	प्रयो0 अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
15	श्री जितेन्द्र चन्द्र	प्रयो0 अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
16	श्रीमती विनीता देवी	प्रयो0 अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
17	कु0 पूजा	स्वच्छक	–तदैव–	–तदैव–
18	श्री मोहन लाल	अनुसेवक	दैनिक मानदेय	पी0आर0डी0 के माध्यम से कार्यरत ।
19	श्री अनुज सिंह	अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
20	श्री विकास	अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
21	श्री कुलदीप लाल	अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
22	श्रीमती शर्मिला देवी	प्रयो0अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
23	श्रीमती गीता देवी	अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
24	श्रीमती संतोषी देवी	प्रयो0अनुसेवक	–तदैव–	PEJKS आउटसोर्सिग संस्था के माध्यम से कार्यरत ।
25	श्री विजयपाल	प्रयो0अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
26	श्री सुभाष सिंह	प्रयो0अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–

स्ववित्त पोषित बी0एड0

संविदा प्राध्यापक (सत्र 2026–27)

क0 सं0	शिक्षक का नाम	पदनाम	मानदेय	अन्य विवरण वेतन के अतिरिक्त
1	डॉ0 मंजू कठैत	विभागाध्यक्ष	39750.00	–
2	श्री प्रमोद सिंह	प्राध्यापक	28250.00	–
3	श्री अरविन्द सिंह सजवाण	प्राध्यापक	28250.00	–
4	श्री सुनील कुमार भट्ट	प्राध्यापक	28250.00	–
5	श्री जितेन्द्र सिंह रावत	शारीरिक शिक्षक	15000.00	–

विभागीय संविदा/आउटसोर्स कार्मिक (सत्र 2026–27)

क0 स0	कर्मचारी का नाम	पदनाम	मानदेय	अभ्युक्ति
1	श्री संतोष प्रकाश जमलोकी	सहा0 पुस्तकालयाध्यक्ष	13600.00	विभागीय संविदा
2	श्री मनोज कुमार बर्त्वाल	कार्यालय सहायक	नियत मानदेय	उपनल के माध्यम से कार्यरत ।
3	श्री दीपक चन्द्र सेमवाल	तकनीकी सहायक	–तदैव–	–तदैव–
4	श्री अंशुमान गार्ग्य	स्टोर कीपर	–तदैव–	–तदैव–
5	श्री हनुमन्त सिंह	अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–
6	श्रीमती सुदामा	अनुसेवक	–तदैव–	–तदैव–

Scanned with OKEN Scanner

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

I. दिनांक 1–4–2025 से 31–3–2026 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण:–

क्र0 सं0	मद का नाम	आवंटन	वास्तविक व्यय	बचत / व्ययाधिक्य	अन्य विवरण
1	04–यात्रा व्यय	160000.00	159623.00	377.00	बचत राशि समर्पित ।
2	08–पारिश्रमिक	8960000.00	8731097.00	228903.00	–तदैव–
3	10–प्रशिक्षण	100000.00	77160.00	22840.00	–तदैव–
4	20–लेखन सामग्री एवं छपाई	26000.00	26000.00	Nil	–
5	21–कार्यालय फर्नी0 एवं उपकरण	55000.00	55000.00	Nil	–
6	22–कार्यालय व्यय	52000.00	52000.00	Nil	–
7	24–विज्ञापन विक्री एवं विज्ञापन प्रकाशन	20000.00	5980.00	14020.00	बचत राशि समर्पित ।
8	27–व्याव0 तथा विशेष सेवायें	155000.00	150043.00	4957.00	–तदैव–
9	42–अन्य विभागीय व्यय	60000.00	60000.00	Nil	–
10	43–औषधि रसायन	35000.00	35000.00	Nil	–
11	45–छात्रवृत्ति तथा छात्र आवेदन	2343000.00	2334000.00	9000.00	बचत राशि समर्पित ।

II. दिनांक 1–4–2025 से 31–3–2026 तक अनु0जा0 उपयोजना हेतु शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण:–

क्र0 सं0	मद का नाम	आवंटन	वास्तविक व्यय	बचत / व्ययाधिक्य	अन्य विवरण
1	21–कार्यालय फर्नी0 एवं उपकरण	100000.00	100000.00	Nil	–
2	27–व्याव0 तथा विशेष सेवायें	60000.00	9600.00	50400.00	बचत राशि समर्पित ।
3	42–अन्य विभागीय व्यय	40000.00	40000.00	Nil	–

Scanned with OKEN Scanner

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

क0सं0	छात्रवृत्ति का नाम	वास्तविक व्यय	फायदाग्राहियों की संख्या	अभ्युक्ति
1	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति	–	121	छात्रवृत्ति की स्वीकृत धनराशि समाज कल्याण विभाग द्वारा DBT के माध्यम से सम्बन्धित छात्र–छात्राओं के बैंक खाते में अंतरित होती है ।
2	मुख्यमंत्री प्रोत्साहन छात्रवृत्ति	23,34,000.00	60	स्वीकृत धनराशि सम्बन्धित छात्र–छात्राओं के बैंक खाते में अंतरित की गई है ।

भाग –3: मैनुअल 13
अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों 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 ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत है। महाविद्यालय सूचनायें इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकती हैं । महाविद्यालय से संबंधित सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट, www.gpgcagastyamuni.org पर अपलोड की जाती रहती हैं ।

भाग –3: मैनुअल 15
सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं। उसके द्वारा धारित हों

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होंगी ।

Scanned with OKEN Scanner

भाग –3: मैनुअल 16
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

लोक सूचना अधिकारी	–	डॉ0 मुक्ता डंगवाल, असिस्टेंट प्रोफेसर–अर्थशास्त्र मो0नं0– 7579267094 ई–मेल dr.muktadangwal@gmail.com
अपीलीय अधिकारी	–	प्राचार्य, राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय अगस्त्यमुनि, रूद्रप्रयाग ।

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

महाविद्यालय की गतिविधियों की रिपोर्ट एवं अतिरिक्त सूचनाएं महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध करा दी जाती हैं ।

प्राचार्य / लोक प्राधिकारी
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
अगस्त्यमुनि, रूद्रप्रयाग ।

Scanned with OKEN Scanner