# एस0बी0एस0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, रूद्रपुर
## ( ऊधम सिंह नगर ) उत्तराखण्ड–263153

**Email:** gpgc.rdr@gmail.com **Website:** www.gpgcrudrapur.org

सेवा में

निदेशक
पंडित दीन दयाल उपाध्याय प्रशिक्षण एवं
अनुसंधान शुद्धोवाला
देहरादून (उत्तराखण्ड)

पत्रांकः 1088 /सू.अ.अ./2026–27 दिनांक 25 सितम्बर, 2026

**विषयः सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अन्तर्गत विभागीय वेवसाइड प्रदर्शित एवं विभागीय मैनुवल 2025–26 प्रेषण के संबंध में।**

**सन्दर्भः निदेशक उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड के पत्रांकः डिग्री सेवा/सू.अ. अधिकार/4572/2026–27 हल्द्वानी दिनांक 14 सितम्बर, 2026 के आलोक में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय, सन्दर्भगत् क्रम मे अवगत कराना है कि इस संस्था के सत्र 2025–26 के 31 मार्च, 2026 तक की वांछित विभागीय सूचनाओं का मैनुअल व वेवसाइट पर अद्यतन करने के उपरान्त पत्रावली सूचनार्थ सेवा में प्रेषित की जा रही है।

कृपया उक्तवत् संज्ञान लेना चाहें।

प्राचार्य
स.भ.सिं.रा.स्ना.महावि.
रुद्रपुर (ऊ.सि.नगर)
Principal
Govt. P.G.College
Rudrapur (U.S.Nagar)

प्रतिलिपिः निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
01 – निदेशक उच्च शिक्षा निदेशालय, हल्द्वानी (नैनीताल)।

प्राचार्य
स.भ.सिं.रा.स्ना.महावि.
रुद्रपुर (ऊ.सि.नगर)
Principal
Govt. P.G.College
Rudrapur (U.S.Nagar)

Scanned with OKEN Scanner

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के तहत मूल्यांकन आख्या

| | |
|---|---|
| विभाग का नाम | उच्च शिक्षा |
| लोक प्राधिकरण का नाम | स० भ० सिं० रा० स्ना० महाविद्यालय रुद्रपुर |
| पूर्ण पता | उक्तवत |
| लोक प्राधिकारी का नाम | प्रो० अवधेश नारायण सिंह |
| लोक प्राधिकारी का पदनाम | प्राचार्य |
| मो0 न0 | 9458976967 |
| नोडल अधिकारी का नाम | प्रो० एस० के० पालीवाल |
| नोडल अधिकारी का पदनाम | सहायक लोक सूचना अधिकारी |
| मो0 न0 | 8279653641 |
| विभागीय मैनुअल का लिंक | www.gpgcrudrapur.com |

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्रावधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/आंशिक) | अधिकतम अंक | वेबसाइट स्व मूल्यांकन | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | ऑडिट कार्य के प्रयोगार्थ: ऑडीटर के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/आंशिक) | ऑडीटर के अंक | ऑडीटर की टिप्पणी | सूचना आयोग के प्रयोगार्थ: आयोग के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (i) | अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य | (1) संगठन का नाम और पता | | | | | | | | | | | |
| | | (2) संगठन का प्रमुख | | | | | | | | | | | |
| | | (3) विजन, मिशन और मुख्य उद्देश्य | 07 | हॉं | 5.25 | 1.75 | उत्कृष्ट | | | | | | |
| | | (4) कार्य और कर्तव्य | 08 | | | | | | | | | | |
| | | (5) संगठन चार्ट | 09 | | | | | | | | | | |
| | | (6) कोई अन्य विवरण – विभाग की उत्पत्ति, स्थापना, गठन और समय–समय पर विभागाध्यक्षों के साथ–साथ समय–समय पर गठित समितियों/आयोगों का विवरण | 10 | | | | | | | | | | |
| (ii) | अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य, | (1) अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय और न्यायिक) | 10 11 | | | | | | | | | | |
| | | (2) अन्य कर्मचारियों की शक्तियॉं और कर्तव्य | 12 13 | हॉं | 5.25 | 1.75 | उत्कृष्ट | | | | | | |
| | | (3) नियम/आदेश जिनके अंतर्गत शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त होते हैं और | 14 | | | | | | | | | | |
| | | (4) सम्पादित कार्य | | | | | | | | | | | |
| | | (5) कार्य आवंटन | | | | | | | | | | | |

Scanned with OKEN Scanner

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्रावधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | अधिकतम अंक | प्राप्त स्वमूल्यांकन | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | ऑडीटर के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | ऑडीटर के अंक | ऑडीटर की टिप्पणी | आयोग के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (iii) | विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है | (1) निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्णय लेने के प्रमुख बिंदुओं की पहचान करना | 14 | | | | | | | | | | |
| | | (2) अंतिम निर्णय लेने का अधिकार | | | | | | | | | | | |
| | | (3) संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि | 15 | हाँ | 4 | 1 | अतिक्रम | | | | | | |
| | | (4) निर्णय लेने की समय सीमा, यदि कोई हो | | | | | | | | | | | |
| | | (5) पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल | | | | | | | | | | | |
| (iv) | अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | (1) प्रस्तावित कार्यों/सेवाओं की प्रकृति | | | | | | | | | | | |
| | | (2) कार्यों/सेवा वितरण के लिए मानदण्ड/मानक | 16 | हाँ | 4 | 1 | अतिक्रम | | | | | | |
| | | (3) वह प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँचा जा सकता है | | | | | | | | | | | |
| | | (4) लक्ष्य प्राप्त करने की समय–सीमा | | | | | | | | | | | |
| | | (5) शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया | | | | | | | | | | | |
| (v) | अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और | 1) रिकॉर्ड/मैनुअल/निर्देश का शीर्षक और प्रकृति। | 16 | | | | | | | | | | |
| | | 2) नियमों, विनियमों, निर्देश मैनुअल और अभिलेखों की सूची। | 16 | हाँ | 4 | 1 | अतिक्रम | | | | | | |
| | | 3) अधिनियम/नियम मैनुअल आदि। | | | | | | | | | | | |
| | | 4) स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश | | | | | | | | | | | |
| (vi) | ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या | (1) दस्तावेजों की श्रेणियाँ | 18 | हाँ | 4 | 1 | अतिक्रम | | | | | | |
| | | (2) दस्तावेजों/श्रेणियों का संरक्षक | 19 | | | | | | | | | | |
| (vii) | किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, 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 है, | जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या | | | | | | | | | | | |
| | | (1) प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं। | 20 | हाँ | 4 | 1 | अतिक्रम | | | | | | |
| | | (2) परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था द्वारा | | | | | | | | | | | |
| | | क) नीति निर्माण/नीति कार्यान्वयन में जनता के सदस्य | | | | | | | | | | | |

Scanned with OKEN Scanner

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्रावधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | अधिकतम अंक | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | स्वमूल्यांकन | ऑडीटर के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | ऑडीटर के अंक | ऑडीटर की टिप्पणी | आयोग के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | बी) आगंतुकों के लिए दिन और समय आवंटित | | | | | | | | | | | |
| | | ग) आरटीआई आवेदकों द्वारा अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन प्रदान करने के लिए सूचना एवं सुविधा काउटंर (आईएफसी) का संपर्क विवरण | 20 | हाँ | 04 | अतिक्रम। | | | | | | | |
| | | सार्वजनिक–निजी भागीदारी (पीपीपी) | | | | | | | | | | | |
| | | (1) विशेष प्रयोजन वाहन (एसपीवी) का विवरण, यदि कोई हो | | | | | | | | | | | |
| | | (2) विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) | | | | | | | | | | | |
| | | (3) रियायती समझौते। | | | | | | | | | | | |
| | | (4) संचालन और रखरखाव मैनुअल | | | | | | | | | | | |
| | | (अ) पीपीपी के कार्यान्वयन के हिस्से के रूप में तैयार किए गए अन्य दस्तावेज | | | | | | | | | | | |
| | | (ब) फीस, टोल या अन्य प्रकार के राजस्व से संबंधित जानकारी जो सरकार से प्राधिकरण के तहत एकत्र की जा सकती है | | | | | | | | | | | |
| | | (स) आउटपुट और परिणामों से संबंधित जानकारी | | | | | | | | | | | |
| | | (द) निजी क्षेत्र की पार्टी (रियायत प्राप्तकर्ता आदि) के चयन की प्रक्रिया | | | | | | | | | | | |
| | | (ध) पीपीपी परियोजना के तहत किए गए सभी भुगतान | | | | | | | | | | | |
| (viii) | ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे | (1) बोर्ड, परिषद, समिति आदि का नाम। | 21 | हाँ | | उत्कृष्ट | 1.75 | | | | | | |
| | | (2) रचना | | | 5.25 | | | | | | | | |
| | | (3) तारीखें जिनसे गठन हुआ | 22 | हाँ | | उत्कृष्ट | 1.75 | | | | | | |
| | | (4) अवधि/कार्यकाल | | | | | | | | | | | |
| | | (5) शक्तियाँ और कार्य | | | | | | | | | | | |
| | | (6) क्या उनकी बैठकें जनता के लिए खुली हैं? | | | | | | | | | | | |

Scanned with OKEN Scanner

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्राविधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/ /आंशिक) | अधिकतम अंक | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | जनपद स्वमूल्यांकन | ऑडीटर के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/ /आंशिक) | ऑडीटर के अंक | ऑडीटर की टिप्पणी | आयोग के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हाँ/नहीं/ /आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | (7) क्या बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए खुले हैं? | | | | | | | | | | | |
| | | (8) वह स्थान जहां जनता के लिए खुले मिनट उपलब्ध हैं? | | | | | | | | | | | |
| (ix) | अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका | (1) नाम और पदनाम | 23 24 25 | हाँ | 5.25 | उत्कृष्ट | 1.75 | | | | | | |
| | | (2) टेलीफोन, फैक्स और ईमेल आईडी | | | | | | | | | | | |
| (x) | अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हैं | 1) सकल मासिक पारिश्रमिक वाले कर्मचारियों की सूची | 26 27 28 29 | हाँ | 5.25 | उत्कृष्ट | 1.75 | | | | | | |
| | | (2) मुआवजे की प्रणाली जैसाकि इसके नियमों में प्रदान किया गया है | | | | | | | | | | | |
| (xi) | सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट | (1) सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए कुल बजट | 30 | | | | | | | | | | |
| | | (2) प्रत्येक एजेंसी और योजना एवं कार्यक्रमों के लिए बजट | | | | | | | | | | | |
| | | (3) प्रस्तावित व्यय | 31 | हाँ | 5.25 | उत्कृष्ट | 1.75 | | | | | | |
| | | (4) प्रत्येक एजेंसी के लिए संशोधित बजट, यदि कोई हो | | | | | | | | | | | |
| | | (5) किए गए संवितरण पर रिपोर्ट और वह स्थान जहां संबंधित रिपोर्ट उपलब्ध हैं | | | | | | | | | | | |
| (xii) | सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है | (1) गतिविधि के कार्यक्रम का नाम | 32 | हाँ | 4 | अतिउत्तम | 1 | | | | | | |
| | | (2) कार्यक्रम का उद्देश्य | | | | | | | | | | | |
| | | (3) लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया | | | | | | | | | | | |
| | | (4) कार्यक्रम/योजना की अवधि | | | | | | | | | | | |
| | | (5) कार्यक्रम के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य | | | | | | | | | | | |

Scanned with OKEN Scanner

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्रावधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्व-मूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | अधिकतम अंक | अंक प्राप्त (स्वमूल्यांकन) | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | ऑडिटर के द्वारा स्व-मूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | ऑडिटर के अंक | ऑडिटर की टिप्पणी | आयोग के द्वारा स्व-मूल्यांकन (हाँ/नहीं/आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (6) सब्सिडी का स्वरूप/पैमाना/आवंटित राशि | | | | | | | | | | | |
| | | (7) सब्सिडी अनुदान के लिए पात्रता मानदंड | | | | | | | | | | | |
| | | (8) सब्सिडी कार्यक्रम के लाभार्थियों का विवरण (संख्या, प्रोफाइल आदि) | | | | | | | | | | | |
| (xiii) | अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टिया | (1) सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतें, परमिट या प्राधिकरण | 32 | हाँ | 4 | 1 | अतिउत्तम | | | | | | |
| | | (2) दी गई प्रत्येक रियायत, परमिट या प्राधिकरण के लिए | | | | | | | | | | | |
| | | क) पात्रता मानदंड | | | | | | | | | | | |
| | | ख) रियायत/अनुदान और/या प्राधिकरणों के परमिट प्राप्त करने की प्रक्रिया | | | | | | | | | | | |
| | | ग) रियायतें/परमिट या प्राधिकरण प्राप्तकर्ताओं का नाम और पता | | | | | | | | | | | |
| | | घ) रियायतें/ प्राधिकरण परमिट प्रदान करने की तिथि | | | | | | | | | | | |
| (xiv) | किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो | (1) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण | 32 | हाँ | 4 | 1 | अतिउत्तम | | | | | | |
| | | (2) दस्तावेज/रिकॉर्ड/अन्य जानकारी का नाम/शीर्षक | | | | | | | | | | | |
| | | (3) स्थान जहां उपलब्ध हों | | | | | | | | | | | |
| (xv) | सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां | (1) संकाय का नाम और स्थान | 32 | हाँ | 4 | 1 | अतिउत्तम | | | | | | |
| | | (2) उपलब्ध कराई गई जानकारी का विवरण | | | | | | | | | | | |
| | | (3) सुविधा के कार्य घंटे | | | | | | | | | | | |

Scanned with OKEN Scanner

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्राविधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | अधिकतम अंक | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी: वेबसाइट स्वमूल्यांकन | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | ऑडीटर के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | ऑडीटर के अंक | ऑडीटर की टिप्पणी | आयोग के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है | (4) संपर्क व्यक्ति और संपर्क विवरण (फोन, फैक्स ईमेल) | 32 | हॉं | 04 | 1 | अतिउत्तम | | | | | | |
| (xvi) | लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टिया | लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना और अपीलीय प्राधिकारी का नाम और पदनाम | | | | | | | | | | | |
| | | (2) प्रत्येक नामित अधिकारी का पता, टेलीफोन नंबर और ईमेल आईडी। | | | | | | | | | | | |
| (xvii) | ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए. | (1) शिकायत निवारण तंत्र | | | | | | | | | | | |
| | | (2) आरटीआई के तहत प्राप्त आवेदनों और प्रदान की गई जानकारी का विवरण | 32 | हॉं | 04 | 1 | अतिउत्तम | | | | | | |
| | | (3) पूर्ण योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची | 32 | हॉं | 04 | 1 | अतिउत्तम | | | | | | |
| | | (4) चल रही योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची | | | | | | | | | | | |
| | | (5) ठेकेदार के नाम सहित किए गए सभी अनुबंधों का विवरण, अनुबंध की राशि और अनुबंध पूरा होने की अवधि | | | | | | | | | | | |
| | | (5) वार्षिक रिपोर्ट | | | | | | | | | | | |
| | | (6) अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न | | | | | | | | | | | |
| | | (7) कोई अन्य जानकारी जैसे | | | | | | | | | | | |
| | | क) नागरिक चार्टर | | | | | | | | | | | |
| | | ख) परिणाम फ्रेमवर्क दस्तावेज (आरएफडी) | | | | | | | | | | | |

Scanned with OKEN Scanner

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्राविधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | अधिकतम अंक | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | ऑडीटर के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | ऑडीटर के अंक | ऑडीटर की टिप्पणी | आयोग के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ग) छह मासिक रिपोर्ट | | | | | | | | | | |
| | | घ) नागरिक चार्टर में निर्धारित मानकों के विरुद्ध प्रदर्शन | | | | | | | | | | |
| | | ड़) विधान सभा में पूछे गये प्रश्न और उनके उत्तर | | | | | | | | | | |
| | | (8) धारा 4 के तहत अधिक से अधिक अभिलेखों के स्वःप्रकटन हेतु नामित नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम, दूरभाष/मो0न0, पूर्ण पता | | | | | | | | | | |
| | | (9) एजी का पैरा धारा 8 के अधीन रहते हुए | | | | | | | | | | |
| | | (10) लोक प्राधिकारी के द्वारा आयोजित आर0टी0आई0 के प्रशिक्षण कार्यकम का विवरण | | | | | | | | | | |
| section 4 | वेबसाइट के माध्यम से प्रकट की जानी वाली सूचना | 1. खरीद से सम्बन्धित जानकारी, | | | | | | | | | | |
| | | 2. सार्वजनिक निजी भागीदारी (पी0पी0पी), | | | | | | | | | | |
| | | 3. स्थानांतरण नीति एवं स्थानांतरण आदेश, | | | | | | | | | | |
| | | 4. आरटीआई आवेदन , | | | | | | | | | | |
| | | 5. एजी का पैरा | | | | | | | | | | |
| | | 6. विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन निधि | | | | | | | | | | |
| | | 7. नागरिक चार्टर | | | | | | | | | | |
| | | 8. अनुशासनात्मक कार्यवाही की संख्या | | | | | | | | | | |
| | | 9. विदेशी दौरे और यात्राओं का विवरण | | | | | | | | | | |
| | | 10. लोक प्राधिकारी का मैनुअल (मैनुअल कब तक अद्यावधिक है का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा) | | | | | | | | | | |

Scanned with OKEN Scanner

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्राविधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | अधिकतम अंक | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | ऑडीटर के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | ऑडीटर के अंक | ऑडीटर की टिप्पणी | आयोग के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 11. मण्डल/जनपद/तहसील/विकास खण्ड स्तर पर वेबसाइट की सुविधा उपलब्ध न होनी की स्थिति में सम्बंधित स्तर के लोक प्राधिकारियों का मेनुआल भी विभागाध्यक्ष स्तर पर विभागीय वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना चाहिए। | | | | | | | | | | |
| | | 12. नियमों, विनियमों, निर्देश मैनुअल और अभिलेखों की सूची। | | | | | | | | | | |
| | | 13. वेबसाइट में सभी प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं। | | | | | | | | | | |
| | | 14. शासन स्तर से जारी शासनादेश, दिशा–निर्देश तथा विभागाध्यक्ष स्तर से जारी प्रमुख आदेश, कार्यालय ज्ञाप, दिशा–निर्देश को भी विभागीय वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना | | | | | | | | | | |
| | | 15. नागरिकों को सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा प्रदान की जाने वाली अधिकारों/सेवाओं का पूर्ण विवरण उपलब्ध होना चाहिए। | | | | | | | | | | |
| | | 16. वेबसाइटों में प्रमुख संपर्कों की विस्तृत निर्देशिका, सार्वजनिक प्राधिकरण के अधिकारियों का विवरण होना चाहिए। | | | | | | | | | | |
| | | 17. आरटीआई अधिनियम की धारा 4(1)(बी)(xiv) के तहत इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या उसके पास मौजूद विवरण का खुलासा | | | | | | | | | | |

| 4(1) (ख) की उप धारा | अधिनियम में प्राविधान | अभिलेख/विवरण जिसका उल्लेख किया जाना है। | संबंधित पेज का लिंक/पेज संख्या | लोक प्राधिकारी के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | अधिकतम अंक | वेबसाइट स्वमूल्यांकन | लोक प्राधिकारी की टिप्पणी | ऑडीटर के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | ऑडीटर के अंक | ऑडीटर की टिप्पणी | आयोग के द्वारा स्वःमूल्यांकन (हॉं/नहीं/ /आंशिक) | आयोग के अंक | आयोग के की टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 18. वेब पेज पर आरटीआई के तहत सक्रिय रूप से प्रकट की गई जानकारी या डेटा शीर्ष दाएं कोने पर, अनिवार्य फील्ड अंतिम अद्यतन तिथि के साथ प्रदर्शित किया गया है या नहीं | | | | | | | | | | | |
| | | 19. विभाग में नामित लोक सूचना अधिकारी/विभागीय अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, पूर्ण पता व सम्पर्क हेतु दूरभाष नम्बर को भी प्रदर्शित किया जाना चाहिए। | विभाग वेबसाइट पर उपलब्ध | हॉं | 5.25 | 1.75 | उत्कृष्ट | | | | | | |
| | | 20. अभिलेखों के स्वःप्रकटन किये जाने हेतु नामित नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम, पूर्ण पता व सम्पर्क हेतु दूरभाष नम्बर को भी प्रदर्शित किया जाना चाहिए | | | | | | | | | | | |
| | | 21. विधान सभा के पटल पर यदि विभाग की वार्षिक रिपोर्ट पटलीकृत की जाती है तो उसमें आर०टी०आई० के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान की गयी है | | | | | | | | | | | |
| | | 22. स्वराज्य एवं भ्रष्टाचार हेतु नामित नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम, मो.न./दूरभाष नम्बर | | | | | | | | | | | |
| | | 23. विभाग के द्वारा नागरिक हेतु संचालित योजना से संबंधित जानकारी/शिकायत हेतु नामित अधिकारी का नाम, पदनाम, मो0न0, दूरभाष नम्बर | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| लोक प्राधिकरण के मैनुअल के स्वःमूल्यांकन में प्राप्त कुल अंक (अधिकतम 100) | 86 |
| लोक प्राधिकरण के बेवसाइट के स्वःमूल्यांकन में प्राप्त कुल अंक (अधिकतम 25) | 25 |

हस्ताक्षर
लोक प्राधिकारी का नाम प्रो० अवधेश नारायण सिंह
पदनाम प्राचार्य

Principal
Govt. P.G College
Rudrapur (U.S.Nagar)

Scanned with OKEN Scanner

सरदार भगत सिंह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
रूद्रपुर (ऊधम सिंह नगर)
उत्तराखण्ड– 263153

**Sardar Bhagat Singh Government P. G. College, Rudrapur (U.S.Nagar)**
**Uttarakhand-263153**

**Website: www.gpgcrudrapur.com** **Email:- gpgc.rdr@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

सत्र (2025–26)

प्रस्तुतकर्ता

प्रोफेसर अवधेश नारायण सिंह
लोक प्राधिकारी / प्राचार्य

सरदार भगत सिंह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रूद्रपुर (ऊधम सिंह नगर)।

Scanned with OKEN Scanner

# 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 नियत्रंणाधीन 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



Scanned with OKEN Scanner

सरदार भगत सिंह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रूद्रपुर (ऊधम सिंह नगर), 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 संस्करण 2025–26 प्रकाशित की जा रही है।

सूचना के अधिकार को जन जन तक पहुँचाने तथा इस अधिनियम का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस सूचना विवरणिका का द्वितीय संस्करण जारी किया जा रहा है। इस सूचना विवरणिका में सम्मिलित सभी 17 मैनुअल एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जन जन तथा महाविद्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए इस आशय से अत्यन्त उपयोगी एवं सूचनाप्रद होगी कि इसके माध्यम से समस्त आवेदकों को यथोचित सूचनाऐं एवं जानकारियाँ एक दृष्टि में ही उपलब्ध हो सकें। विवरणिका के वर्तमान स्वरूप में सतत् सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी तथा एतदर्थ विभिन्न कियाशील एवं रचनात्मक महानुभावों के सुझावों का स्वागत है जिन्हें आगामी संशोधनों में सम्मिलित किया जा सकेगा।

सरदार भगत सिंह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रूद्रपुर (ऊधम सिंह नगर), उत्तराखण्ड, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड के समस्त अधिकारियों के निरन्तर मार्गदर्शन के लिए आभारी है। पूर्ण विश्वास भी है कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगी।

प्रोफेसर (डॉ0) अवधेश नारायण सिंह
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य
सरदार भगत सिंह राजकीय स्नातकोत्तर
महाविद्यालय रूद्रपुर (ऊधम सिंह नगर)
उत्तराखण्ड

## अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17



Scanned with OKEN Scanner

| क्रम संख्या | विवरण | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|
| 1 | भाग–1: मैनुअल 1<br>संगठन की विषिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य | 6–13 |
| | I. महाविद्यालय का विज़न और मिशन | |
| | 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 | |
| 2 | भाग–1: मैनुअल 2<br>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य | 14–17 |
| | 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 | |
| 3 | भाग–1: मैनुअल 3<br>विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं | 18–19 |
| | 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 | |
| 4 | भाग–1: मैनुअल 4<br>कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान | 20 |
| 5 | भाग–2: मैनुअल 5<br>अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेष, निर्देषिका और अभिलेख | 21–22 |
| | I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत | |
| | II. निर्देशिकाएं | |
| | III. अभिलेख | |
| 6 | भाग–3: मैनुअल 6<br>ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण | 23–24 |
| | I. शैक्षणिक | |
| | II. प्रशासनिक | |
| | III. वित्तीय | |
| | IV. पुस्तकालय | |
| | V. अन्य | |
| 7 | भाग–3: मैनुअल 7<br>किसी व्यवस्था की विषिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं | 25 |




Scanned with OKEN Scanner

| | | |
|---|---|---|
| | I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA)<br>II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association) | |
| 8 | भाग–3: मैनुअल 8<br>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 | 26–27 |
| 9 | भाग–3: मैनुअल 9<br>अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका | 28–30 |
| 10 | भाग–3: मैनुअल 10<br>प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है | 31–34 |
| 11 | भाग–3: मैनुअल 11<br>सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट<br>I. शासन बजट<br>II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण | 35–36 |
| 12 | भाग–3: मैनुअल 12<br>सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं | 37 |
| 13 | भाग–3: मैनुअल 13<br>अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिष्टियाँ | 37 |
| 14 | भाग–3: मैनुअल 14<br>किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों | 37 |
| 15 | भाग–3: मैनुअल 15<br>सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं | 37 |
| 16 | भाग–3: मैनुअल 16<br>लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ | 37 |
| 17 | भाग–3: मैनुअल 17<br>ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए | 38 |

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



Scanned with OKEN Scanner

# I. महाविद्यालय का विज़न और मिशन

## Vision

The Sardar Bhagat Singh Government Post Graduate College, Rudrapur strivies to be a centre of Excellence in Teaching, Research and Training for the pursuit of knowledge and enhancement of entrepreneur skills in youth with human values for Sustainable Development of Nation.

## Mission

**1.** To build and upgrade education facilitiesfor those who are Divyangjan and gender sensitive and to provide safe, peaceful, inclusive, holistic and effective learning environment for all.

**2.** To develop the institution with global standards to cater the local requirement of the newly settled and setting diverse demography of Tarai region in the wake of sprawling industrialization.

**3.** To provide a quality professional training along with traditional higher educational knowledge.

**4.** To shape a sustainable future by creating, preserving and applying Traditional Knowledge System, Art and Academic values with focus on our rich cultural heritage.

**5.** Uttarakhand is a disaster prone state, hence we aim to develop a large workable group of youths for disaster management through training by 2030.

# II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास एवं परिचय

इस महाविद्यालय का नाम सरदार भगत सिंह के नाम पर रखा गया है। स0भ0सिंह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, तराई क्षेत्र के उधम सिंह नगर के जिला मुख्यालय रूद्रपुर उच्च शिक्षा का एक महत्वपूर्ण केन्द्र है। स्थानीय जनाकांक्षा एवं आवश्यकता को ध्यान मे रखते हुए उत्तर प्रदेश शासन ने 10 अक्टूबर 1974 को इस महाविद्यालय की स्थापना की थी। यह महाविद्यालय कुमाऊ विश्वविद्यालय नैनीताल से सम्बद्व है तथा वर्तमान मे नैनीताल रोड पर राष्ट्रीय राजमार्ग पर 28.5 एकड़ भूमि पर स्थित है। स्नातक स्तर पर मात्र आठ विषय हिन्दी अग्रेंजी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजनीति शास्त्र, इतिहास, भूगोंल एवं मनोविज्ञान से प्रारम्भ हुआ यह महाविद्यालय आज कला विज्ञान एवं वाणिज्य संकाय, से समृद्व है। इसके साथ ही स्व वित्त बी0एड, बी0बी0ए0, डी0डी0यू0 कौशल केन्द्र, यू0ओ0यू0 एवं इन्द्रा गॉधी मुक्त विश्वविद्यालय केन्द्र भी संचालित हैं। उत्तराखण्ड शासन के द्वारा सत्र 2005–06 मे आदर्श महाविद्यालय के रूप मे चयनित हुआ है।

यह महाविद्यालय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा 2एफ0 (1976 से) तथा 12बी0 (1977 से) से आच्छादित है। अपनी स्थापना के वर्ष से ही महाविद्यालय उत्तरोत्तर प्रगति की ओर उन्मुख है।

**महाविद्यालय मे वर्तमान मे स्वीकृत पद एवं छात्रों की संख्या**–वर्तमान मे महाविद्यालय मे प्राध्यापको के 51 पद स्वीकृत हैं जिसमे से 39 नियमित प्राध्यापक कार्यरत है, बाकी रिक्त पदों के सापेक्ष नितान्त अस्थाई एवं गैस्ट/संविदा प्रवक्ता के माध्यम से प्राध्यापक कार्यरत हैं।



Scanned with OKEN Scanner

इसके साथ ही महाविद्यालय मे वर्तमान मे कुल 2850 छात्र एवं 5213 छात्राऐं अध्ययनरत् हैं, जिसमे अनुसूचित जाति के 728 अनु0 जन0जाति के 76 एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के 874 छात्र/छात्राऐं अध्ययनरत् हैं।

वर्तमान मे स्नातक स्तर पर स्वीकृत विषय–

1. कला संकाय– हिन्दी, अंग्रेजी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजनीति शास्त्र, भूगोल, मनोविज्ञान व संस्कृत।
2. विज्ञान संकाय– जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, रसायन विज्ञान, गणित, भौतिक विज्ञान, सांख्यिकीय
3. वाणिज्य संकाय

वर्तमान मे स्नातकोत्तर स्तर पर स्वीकृत विषय–

1. कला संकाय– हिन्दी, अंग्रेजी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजनीति शास्त्र, भूगोल
2. विज्ञान संकाय– जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, रसायन विज्ञान, गणित, भौतिक विज्ञान,
3. वाणिज्य संकाय

**वर्तमान मे महाविद्यालय की गतिविधियां**–महाविद्यालय मे विद्यार्थियों के व्यक्तित्व के चहुमुखी विकास हेतु अनेक प्रकार की पाठ्येतर गतिविधियां संचालित की जा रही हैं इनमे एन0एस0एस0, राष्ट्रीय कैडेट कोर, रोवर्स एवं रेंजर्स, एवं शारीरिक शिक्षा, सांस्कृतिक एवं रचनात्मक गतिविधियां प्रमुख हैं।

## III. सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ

1. परास्नातक भौतिक एवं रसायन विज्ञान प्रयोगशाला रूसा परियोजना के अर्न्तगत निर्माणाधीन।
2. आई.टी प्रयोगशाला एवं छात्रावास निर्माण अन्तिम चरण में।
3. मुख्यमंत्री मेघावी विद्यार्थी छात्रवृत्ति योजना सफलतापूर्वक क्रियान्वयन।
4. मुख्यमंत्री शोधार्थी योजना हेतु विविध संकाय से आवेदन पत्र प्रेषण।
5. 02 अक्टूबर, 2025 को गॉधी/शास्त्री जयन्ती पर साप्ताहिक स्वच्छता कार्यक्रम रा.से. योजना द्वारा संचालित।
6. रा.कै. कोर द्वारा स्वतन्त्रता दिवस पर परेड की आकर्षक प्रस्तुति।
7. 05 जून, 2025 को विश्वपर्यावरण दिवस पर विविध कार्यक्रमों का सफल आयोजन किया गया।
8. 21 जून, 2025 को को अन्तराष्ट्रीय योग दिवस पर महाविद्यालय रोवर–रेंर्जस, रा.से. योजन, एन.सी.सी. द्वारा शिविर का आयोजन किया गया।
9. 07 जुलाई, 2025 को कारगिल विजय दिवस पर महाविद्यालय में एन.सी.सी. द्वारा ऑनलाइन, ऑफलाइन पोस्टर, निबंध, चित्रकला आदि कार्यक्रमों का आयोजन किया गया।
10. 15 अगस्त, 2025 को स्वतन्त्रता दिवस के अवसर पर एन.सी.सी. द्वारा मार्च पास्ट सम्पन्न हुआ तथा रा.से.योजना, एन.सी.सी., रोर्वस–रेंजस द्वारा आम विद्यार्थियों/कर्मचारियों सहित भागीदारी की गई।
11. रा.से.योजना द्वारा सप्ताहिक विशेष शिविर सम्पन्न हुआ।
12. राज्य स्थापना दिवस पर विविध कार्यक्रमों का आयोजन रजत जयन्ती वर्ष में किया गया।



Scanned with OKEN Scanner

13. स्वीप कार्यक्रम के अन्तर्गत मतदाता जागरुकता हेतु विभिन्न दिवसों में कार्यक्रमों का सफल आयोजन किया गया जिसमें आम–जनमानस की भागीदारी सुनिश्चित करने का प्रयास किया गया ।

14. 07 दिसम्बर, 2025 को सशस्त्र सेना दिवस के अवसर पर महाविद्यालय एन.सी.सी. के विद्यार्थियों द्वारा परीसर में झण्डा वितरण कर जागरुकता अभियान चलाया गया।

15. 17 दिसम्बर, 2026 को रा.से.योजना द्वारा **स्पर्श गंगा** कार्यक्रम का आयोजन किया तथा नदी तटों की सफाई , वृक्षारोपण, पॉलीथीन मुक्त रैली निकाली गई।

16. एन.सी.सी. के छात्र/छात्राओं के द्वारा शिविर में साप्ताहिक प्रतिभाग किया गया ।

17. 26 दिसम्बर, 2025 को महाविद्यालय में विधिक प्रकोष्ठ एवं राज.वि. विभाग द्वारा संविधान दिवस के अवसर पर विविध गतिविधियों का आयोजन किया गया।

18. मतदान जागरूकता अभियान के अन्तर्गत रंगोली, श्लोगन, पेंटिग स्पर्धा का आयोजन किया गया।

19. 12 जनवरी, 2026 को विवेकानन्द जयन्ती के अवसर पर **युवा दिवस** का आयोजन रा.से. योजना द्वारा सहभागिता के साथ किया गया।

20. जनवरी द्वितीय सप्ताह मे राष्ट्रीय युवा मतदाता का आयोजन एन.सी.सी. द्वारा सफलता पूर्वक किया गया।

21. जनवरी 2025–26 को रा.से.योजना द्वारा राष्ट्रीय मतदाता दिवस पर महाविद्यालय परिसर मे रैली एवं पोस्टर द्वारा जागरूकता का संदेश प्रसारीत किया गया।

22. 26 जनवरी, 2026 को महाविद्यालय मे गणतन्त्र दिवस का आयोजन किया गया जिसमें एन.एस.एस. एन.सी.सी. एवं रोवर–रेंजर सहित महाविद्यालय के विद्यार्थियों व कर्मचारियों सहित आम जनमानस द्वारा प्रतिभाग किया गया।

23. 26 जनवरी, 2026 को एन.सी.सी. के विद्यार्थियों द्वारा महाविद्यालय में मार्च पास्ट का आयोजन किया गया।

24. 28 फरवरी, 2026 को विज्ञान विभाग द्वारा **विज्ञान दिवस** का आयोजन किया गया।

25. 08 मार्च, 2026 को **महिला दिवस** के अवसर पर श्लोग्न, रंगोली, संगोष्ठी, पोस्टर सहित विविध कार्यक्रमों का सप्ताहिक आयोजन एन.एस.एस. एवं एन.सी.सी. द्वारा किया गया।

26. 22 मार्च, 2026 को विश्व जल दिवस का आयोजन विज्ञान विभाग द्वारा किया गया।

27. महाविद्यालय क्रीड़ा परीसर द्वारा वि.वि. के निर्देशानुक्रम में अर्न्तमहाविद्यालय विविध क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया गया।

28. महाविद्यालय की क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में पात्र छात्र/छात्राओं द्वारा प्रान्त, राष्ट्र स्तर पर विविध स्पर्धाओं में प्रतिभाग किया।

29. क्रीड़ा प्रतियोगिता में वि.वि., राज्य, नार्थ जोन व राष्ट्रीय स्तर पर उत्कृट प्रदर्शन पर प्रतियोगियों में श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले खिलाड़ियों को महाविद्यालय क्रीड़ा परीषद द्वारा सम्मानित किया गया।

30. रसायन विज्ञान विभाग द्वारा 08 सितम्बर, 2025 को विज्ञान जागरूकता (ओजोन सप्ताह) प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।

31. 13 सितम्बर, 2025 को रसायन विज्ञान विभाग द्वारा **नई कक्षा नई उड़ान** अभिमुखीकरण कार्यक्रम नव प्रवेशित विद्यार्थियों हेतु किया गया।

32. गणित विभाग द्वारा 17 मार्च, 2026 को समूह चर्चा, पोस्टर प्रतियोगिता आदि का आयोजन किया गया।



Scanned with OKEN Scanner

33. भूगोल विभाग द्वारा 22 अप्रैल, 2025 को विश्व पृथ्वी दिवस के अवसर पर निबन्ध प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।

34. 09 सितम्बर, 2025 को भूगोल विभाग द्वारा हिमालय दिवस मनाया गया।

35. 11 सितम्बर, 2025 को भूगोल विभाग की परिषद का गठन किया गया।

36. 24 फरवरी, 2026 को भूगोल विभाग द्वारा निबन्ध प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।

37. 24 से 26 फरवरी, 2026 को आपदा प्रबन्धन पर भूगोल विभाग द्वारा कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

38. 27 जनवरी, 2026 को इतिहास विभाग द्वारा इतिहास परीषद का गठन किया गया ।

39. 28 नवम्बर,·2025 को इतिहास विभाग द्वारा महाविद्यालय हॉल मे चलचित्र के माध्यम से जागरूकता कार्यक्रम चलाया गया।

40. 14 मार्च, 2026 को इतिहास विभाग द्वारा सस्कृति 2.0 कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

## IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

### i. प्रशासनिक –

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यो 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 यू0 जी0 सी0 नयी 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 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।

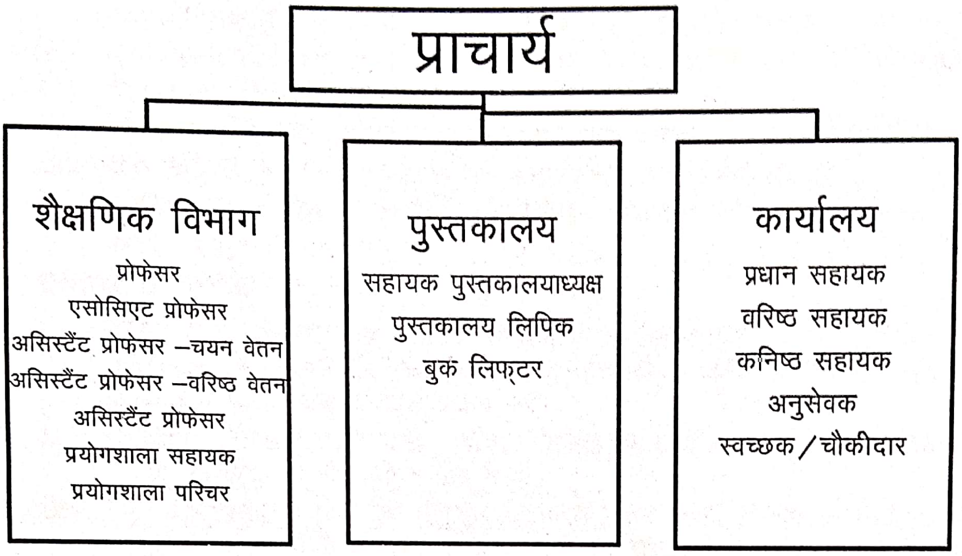
### iii. वित्तीय –

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय –समय पर पुननीक्षित 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।



Scanned with OKEN Scanner

## V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा




## VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

- महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) को प्रभावशाली बनाना।
- अतिरिक्त अन्य विषयों के स्वीकृति हेतु प्रयास करना।
- शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय के वेबसाईट को निरंतर अपडेट कराना।
- पठन–पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय में इन्टरनेट–कनेक्टिविटी सुविधा का प्रसार करना।
- छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना।
- छात्रों हेतु अन्य अतिरिक्त कम्प्यूटर लैब व अन्य अतिरिक्त स्मार्ट कक्ष की विस्तारीकरण।
- महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।
- महाविद्यालय में रेन वाटर हारवेसंटिग की स्थापना

# 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।



Scanned with OKEN Scanner

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।
vi. 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 आवश्यकतानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
ix. महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य दायित्व आवंटन।

## 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, इष्टतम 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 अनपुालन 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 और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हों और इसे हतोत्साहित करें।
ix. समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।
x. अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

## 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 रखे।
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।



Scanned with OKEN Scanner

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 और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
xi. 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।
xii. 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।
xiii. सामुदायिक सेवा सहित सह–पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

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


Scanned with OKEN Scanner

## 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 आरापे लगाने से बचना चाहिए।

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

## 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 ।

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।

## 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।

## शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य

i. 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।

## 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।



Scanned with OKEN Scanner

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।

## V. 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।

## VI. 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।

## 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 मार्गों 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 प्रकिया 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, अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।



Scanned with OKEN Scanner

iv. विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात 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 पहुंचनें 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 कुमाऊ विश्वविद्यालय नैनीताल का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्व महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का पंचागं बनाया जाता है।

i. 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।

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 राष्ट्रीय सेवायोजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों 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
iv. मानकानुसार उपलब्ध सेवाओं के प्रदाताओं द्वारा समयबद्व दायित्व निवहित किया जाता है। किसी भी प्राप्त शिकायत का निवारण सम्बन्धित अनुभाग/समिति द्वारा समयबद्व रूप में किया जाता है।

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समयः–

महाविद्यालय प्रातः 10 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 06:40 घण्टे की उपस्थिति यू0 जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। शिक्षणेत्तर कार्मिकों हेतु प्रातः 09:30 से 05:00 बजे तक ठहराव अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने तथा अति आवश्यकीय स्थिति मे राजपत्रित अवकाश एवं रविवार के दिवशों मे भी मानकानुसार उपस्थित रहने हेतु निर्देश जारी किए जा सकते हैं। आधार बेस बायोमैट्रिक्स से 07 जनवरी, 2026 से उपस्थिति प्रमाणित की जाती है।

# 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 बोर्डो, परिषदों, समितियों, द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
viii. महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देशिकाऐं।

## II. निर्देशिकाएं :–

i. विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरणिका।
ii. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018।



Scanned with OKEN Scanner

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–स्टेटमैन्ट्IA
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. मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
xi. बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
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 एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर–पासबुक।
xvii. सूचना का अधिकार पंजिका।
xviii. अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा–जोखा।
xix. उत्तराखण्ड शासन स्थानान्तरण नियमावली 2017 यथा परिचित 2018 के अवधि उच्च स्तर से प्राप्त आदेश दिशा–निर्देश का अनुपालन किया जाता है।


Scanned with OKEN Scanner

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

### I. शैक्षणिक

i. प्रवेश–प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र, टी0सी0, सी0 सी0 इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।

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

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

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

v. 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

i. 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 स्टाफ–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, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 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 सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है।

ii. 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 आधार पर) के नियंत्रण में रहता है। अभिलेखों का वर्गीकरण निम्नवत है:–

i. **ट्रेजरी संबंधी अभिलेख**–शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाउचर, गार्ड फाइल संबंधी।

ii. **छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख** – रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।

iii. **बैंक** –बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।

iv. **अन्य वित्तीय अभिलेख** – रोकड़ बही, लेखा, स्टॉक पंजिकाएं, खाता–बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, बजट पंजिका, आय–व्यय संबंधी अभिलेख, आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां इत्यादि अंकेक्षण विषयक।



Scanned with OKEN Scanner

## IV. पुस्तकालय

पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/ निर्गमन पंजिका/ कैटलॉग रजिस्टर आदि सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा उनके अधीन कर्मचारी द्वारा धारित किया जाता है।

## V. अन्य

कुछ विशिष्ट पत्रावलियाँ, पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती हैं।



Scanned with OKEN Scanner

## भाग–3: मैनुअल 7
## किसी व्यवस्था की विषिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्ष 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 विशेषताओं 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।
iv. सूचना का अधिकार सम्बन्धित सामान्यतः माँगे जाने वाली सूचनाओं का ब्यौरा महाविद्यालय वेबसाइस व सूचना अधिकार समिति से निर्धारित प्रधिकार प्राप्त किया जा सकता है। आदेशों हेतु महाविद्यालय प्रवेश द्वार पर सूचना बोर्ड पर निम्नवत् चस्पा है।



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 बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

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

1. महिला उत्पीडन निवारण ग्रीवान्स समिति
2. शास्ता मंडल /एंटी रैगिंग समिति
3. धूम्रपान निरोधक व नशा मुक्ति समिति
4. छात्रसंघ निर्वाचन/छात्र कल्याण व ग्रीवान्स समिति
5. परीक्षा समिति
6. क्रय समिति
7. अनुरक्षण समिति
8. आयकर समिति
9. सूचनाधिकार अधिनियम समिति
10. शिक्षण समय सारिणी
11. अवकाश तालिका समिति
12. क्रीड़ा समिति
13. छात्रवृत्ति समिति
14. सांस्कृतिक समारोह समिति
15. AISHE
16. IQAC
17. स्वच्छता/पर्यावरण समिति
18. शिक्षक/अभिभावक समिति
19. पूर्व छात्र समिति
20. पुस्तकालय समिति
21. कैरियर एण्ड काउसिलिग/प्लेसमेन्ट
22. वेबसाइट व सोशल मीडिया समिति
23. ICT एवं Online Teaching
24. सी0एम0 हैल्प डेस्क
25. ई–ग्रंथालय व वाचनालय समिति
26. एन.एस.एस. समिति
27. समारोहक
28. यू0ओ0यू0



Scanned with OKEN Scanner

29. स्ववित्त पोषित बीएड
30. दीन दयाल कौशल केन्द्र
31. बी0बी0ए0
32. इग्नू
33. यू0जी0सी0 रेमेडियल क्लासेज संचालन समिति
34. व्यावसायिक पाठ्यक्रम समिति
35. डिप्लोमा इन इको टूयूरिज्म
36. विज्ञापन प्रबंधन एवं विकय संवर्धन डिप्लोमा
37. डिप्लोमा इन इंटीरियर एड एक्सटीरियर डेकोरेशन
38. कैम्पस एम्बेसडर
39. रूसा परियोजना
40. पुस्तकालय डिजिटाईजेशन समिति
41. एन0सी0सी0
42. रोवर्स–रेंजर्स
43. महाविद्यालय विकास समिति
44. शोध एवं प्रसार समिति
45. आन्तरिक आडिट सेल
46. सौर उर्जा रख–रखाव समिति
47. छात्रावास समिति
48. आपदा प्रबन्धन समिति
49. निर्धन छात्र सहायता समिति
50. सांस्कृतिक समिति
51. शिकायत निवारण प्रकोष्ठ
52. आई0पी0आर0 सेल
53. स्किल डेवलेपमेन्ट सेल
54. आकादमिक सम्प्रेक्षण प्रकोष्ठ
55. विद्युत उपकरण मरम्मत समिति
56. कम्प्यूटर मरम्मत समिति
57. परिसर सौन्दर्यीकरण हरित क्षेत्र विकास समिति
58. बाटनीकल गार्डन निर्माण/ विकास समिति
59. अभिलेख विनिष्टीकरण समिति
60. एक भारत श्रेष्ठ भारत समिति
61. पुरातन छात्र परिषद
62. हेल्थ एण्ड हेप्पीनेस क्लब
63. सी–ट्रेड समिति

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 पंहुँच होगी।**

नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेष व्यक्ति तत्सम्बन्धी बोर्ड, समिति अथवा परिषद में सूचना देकर आमन्त्रित किये जाते हैं एवं उन तक कार्यवृत्त की पंहुँच होती है। किन्तु कतिपय अपवाद को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पंहुँच नियमानुसार उपलब्ध होगी।



Scanned with OKEN Scanner

# भाग–3: मैनुअल 9
# अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

सरदार भगत सिंह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रूद्रपुर (ऊधम सिंह नगर) उत्तराखण्ड में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

| क्रम संख्या | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पदनाम | विषय | मूल वेतन |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Dr. Awadhesh Narayan Singh | **Principal** | **Commerce** | **Rs. 188200-00** |
| 2 | Prof. Bharat Singh | **Professor** | **Commerce** | **Rs. 199600-00** |
| 3 | Dr. Poonam Rautela | **Professor** | Geography | Rs. 199600-00 |
| 4 | Dr. Ajay Kumar Paliwal | **Professor** | Botany | Rs. 205600-00 |
| 5 | Dr.P.P. Tripathi | **Professor** | **Chemistry** | **Rs. 167200-00** |
| 6 | Dr. Manoj kumar Pandey | **Professor** | **English** | **Rs. 167200-00** |
| 7 | Dr. Sarvajeet Singh | **Professor** | **Pol. Sc.** | **Rs. 199600-00** |
| 8 | Dr. Vikash Dubey | **Professor** | **Physics** | **Rs. 167200-00** |
| 9 | Dr.Ravindra Kumar Saini | **Professor** | **Sociology** | **Rs. 162300-00** |
| 10 | Dr.Hem Lata Saini | **Professor** | **Sociology** | **Rs. 162300-00** |
| 11 | Dr Shailja joshi | **Professor** | Economics | Rs. 192900-00 |
| **12** | Dr Amita Chaurasia | **Professor** | Math | **Rs. 187300-00** |
| 13 | Dr.Rajesh Kumar Singh | **Asso. Prof.** | Sociology | Rs. 147900-00 |
| 14 | Dr.Raghawendra Mishra | **Asso. Prof.** | Math | Rs. 147900-00 |
| 15 | Dr Shalabh Gupta | **Asso. Prof.** | **Botany** | **Rs. 166400-00** |
| **16** | Dr. Kamla Bora | Asst. Prof. | Geography | Rs. 87300-00 |
| 17 | Dr.Poonam Shah Gangola | Asst. Prof. | Geography | Rs. 89900-00 |
| 18 | Dr. Ruma Shah | Asst. Prof. | Hindi | Rs. 79900-00 |
| 19 | Dr.Deep Mala | Asst. Prof. | Zoology | Rs. 79900-00 |
| 20 | Dr Basundhara Upadhyay | Asst. Prof. | Hindi | Rs. 79900-00 |
| 21 | Dr.Vivekanand Pathak | Asst. Prof. | Hindi | Rs. 79900-00 |
| 22 | Dr Chandra Pal | Asst. Prof. | Commerce | Rs. 84800-00 |
| 23 | Dr Rajesh Kumar | Asst. Prof. | Phy. Edu. | Rs. 79900-00 |
| 24 | Dr. Rajesh Kumar Maurya | Asst. Prof. | Math | Rs. 84800-00 |
| 25 | Dr. Pradyumna Kumar Richhariya | Asst. Prof. | Eco. | Rs. 84800-00 |



Scanned with OKEN Scanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26 | Dr. Anoop Singh | Asst. Prof. | Chem. | Rs. 79900-00 |
| 27 | Dr. Vikar Hasan khan | Asst. Prof. | Eco. | Rs. 75200-00 |
| 28 | Dr. Indu Shekhar Mamgain | Asst. Prof. | Commerce | Rs. 82200-00 |
| 29 | Dr. Bameshwar Prassad Sinha | Asst. Prof. | Chem. | Rs. 75200-00 |
| 30 | Dr. Sunil Kumar Maurya | Asst. Prof. | Eco. | Rs. 75200-00 |
| 31 | Dr. Deepak Durgapal | Asst. Prof. | Chem. | Rs. 75200-00 |
| 32 | Dr. Pradeep kumar | Asst. Prof. | Pol.Sc. | Rs. 64900-00 |
| 33 | Dr. Garima Jaiswal Chandra | Asst. Prof. | Commerce | Rs. 66800-00 |
| 34 | Dr. Namita Kanyal | Asst. Prof. | Sans. | Rs. 66800-00 |
| 35 | Dr. Aparna Singh | Asst. Prof. | Hist. | Rs. 66800-00 |
| 36 | Dr. Alankrita Singh | Asst. Prof. | Psychology | Rs. 68800-00 |
| 37 | Dr. Shilpi Agarwal | Asst. Prof. | Socio. | Rs. 66800-00 |
| 38 | Dr. Deepa Verma | Prof. | Psychology | Rs. 193800-00 |
| 39 | Dr. Asha Rana | Prof. | Pol.Sc. | Rs. 199600-00 |
| 40 | Dr. Mani Sahani | Guest Faculty | वाणिज्य | निर्धारित मानदेय |
| 41 | Dr. Atish Verma | Guest Faculty | वाणिज्य | निर्धारित मानदेय |
| 42 | Dr. Manoj Kumar | Guest Faculty | संस्कृत | निर्धारित मानदेय |
| 43 | Dr. Raveesh Tripathi | Guest Faculty | जन्तु विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 44 | Dr. Pramod Kumar | Guest Faculty | इतिहास | निर्धारित मानदेय |
| 45 | Dr. Disha Vishwakarma | Guest Faculty | अंग्रेजी | निर्धारित मानदेय |
| 46 | Dr. Neha Arora | Guest Faculty | भौतिक विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 47 | Dr. Hem Chandra Pandey | Guest Faculty | भौतिक विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 48 | Dr. Ankita Chandola Tiwari | Guest Faculty | वनस्पति विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 49 | Dr. Suman Fulara | Guest Faculty | हिन्दी | निर्धारित मानदेय |
| 50 | Dr. Vandita Kandpal | Guest Faculty | जन्तु विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 51 | Dr. Gayatri Kandpal | Guest Faculty | भौतिक विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 52 | श्री मंजीत सिंह | मु0 प्रशा0अधि0 | College Office | Rs. 59500-00 |
| 53 | कु0 प्रांशी | क0सहायक | College Office | Rs. 24500-00 |
| 54 | श्री दया कृष्ण जोशी | प्रयोगशाला सहायक | Phy. Lab | Rs. 60400-00 |
| 55 | श्रीमती नीलम जोशी | प्रयो0सहा | Chemistry | Rs. 28700-00 |
| 56 | पूजा आर्या | प्रयो0सहा | Psychology | Rs. 30500-00 |
| 57 | श्रीमती अनीता | परि0 भूगोल | Geography | Rs. 37200-00 |
| 58 | श्रीमती पुष्पा देवी | अनु0 भौतिक | Physics | Rs. 32000-00 |
| 59 | श्री राजेश वर्मा | अनुसेवक | College Office | Rs. 37200-00 |
| --- | **Appointed by UPNL** | आउटसोर्स उपनल के पद | ------------- | ------------- |
| 60 | श्री मदन सिंह | प्रयोगशाला स0 जन्तु वि0 | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 61 | श्री चन्द्रप्रकाश | प्रयोगशाला स0 भौतिक वि0 | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 62 | श्री सूरज कुमार | प्रयोगशाला स0 वनस्पति वि0 | UPNL | निर्धारित मानदेय |



Scanned with OKEN Scanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 63 | श्री चन्द्रशेखर पाठक | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 64 | श्री जनार्दन काण्डपाल | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 65 | श्री दिलीप सिंह | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 66 | श्री सतेन्द्र सिंह शाह | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 67 | श्री संदीप सिंह | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 68 | श्री सतनाम सिंह | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 69 | मन्जू पनेरू | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 70 | पूजा बुढलाकोटी | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 71 | श्री सुनील कुमार | स्वच्छाकार | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 72 | श्रीमती रजनी | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 73 | श्री महेन्द्र पाल | पर्यावरण मित्र | UPNL | निर्धारित मानदेय |

नोट– मोबाईल नम्बर एवं ई–मेल महाविद्यालय की वेवसाइड पर उपलब्ध है।



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

विभिन्न राजाज्ञा सख्याओं एवं दिनांको के कंम मे निम्न पदों को सृजित किया गया है।

| क्रम संख्या | अधिकारी / कर्मचारी का नाम | पदनाम | विषय | वेतनमान / लेवल |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Dr. Awadhesh Narayan Singh | Principal | **Commerce** | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 2 | Prof. Bharat Singh | Professor | **Commerce** | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 3 | Dr. Poonam Rautela | Asso. Prof. | Geography | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 4 | Dr. Ajay Kumar Paliwal | Professor | Botany | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 5 | Dr.P.P. Tripathi | Professor | **Chemistry** | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 6 | Dr. Manoj kumar Pandey | Asso. Prof. | **English** | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 7 | Dr. Sarvajeet Singh | Professor | **Pol. Sc.** | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 8 | Dr. Vikash Dubey | Asso. Prof. | **Physics** | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 9 | Dr.Ravindra Kumar Saini | Asso. Prof. | **Sociology** | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 10 | Dr.Hem Lata Saini | Asso. Prof. | **Sociology** | Level-14<br>1,44,200-2,18,200 |
| 11 | Dr Shailja joshi | Asso. Prof. | Economics | Level-13-A<br>1,31,400-2,17,200 |
| 12 | Dr Amita Chaurasia | Asso. Prof. | Math | Level-13-A<br>1,31,400-2,17,200 |
| 13 | Dr.Rajesh Kumar Singh | Asso. Prof. | Sociology | Level-13-A<br>1,31,400-2,17,200 |
| 14 | Dr.Raghawendra Mishra | Asso. Prof. | Math | Level-13-A<br>1,31,400-2,17,200 |
| 15 | Dr Shalabh Gupta | Asso. Prof. | **Botany** | Level-13-A<br>1,31,400-2,17,200 |
| 16 | Dr. Kamla Bora | Asso. Prof. | Geography | Level-11<br>68,900-2,05,600 |
| 17 | Dr.Poonam Shah Gangola | Asst. Prof. | Geography | Level-11<br>68,900-2,05,600 |
| 18 | Dr. Ruma Shah | Asst. Prof. | Hindi | Level-11<br>68,900-2,05,600 |



Scanned with OKEN Scanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 19 | Dr.Deep Mala | Asst. Prof. | Zoology | Level-11 68,900-2,05,600 |
| 20 | Dr Basundhara Upadhyay | Asst. Prof. | Hindi | Level-11 68,900-2,05,600 |
| 21 | Dr.Vivekanand Pathak | Asst. Prof. | Hindi | Level-11 68,900-2,05,600 |
| 22 | Dr Chandra Pal | Asst. Prof. | Commerce | Level-11 68,900-2,05,600 |
| 23 | Dr Rajesh Kumar | Asst. Prof. | Phy. Edu. | Level-11 68,900-2,05,600 |
| 24 | Dr. Rajesh Kumar Maurya | Asst. Prof. | Math | Level-11 68,900-2,05,600 |
| 25 | Dr. Pradyumna Kumar Richhariya | Asst. Prof. | Eco. | Level-11 68,900-2,05,600 |
| 26 | Dr. Anoop Singh | Asst. Prof. | Chem. | Level-11 68,900-2,05,600 |
| 27 | Dr. Vikar hasan khan | Asst. Prof. | Eco. | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 28 | Dr. Indu Shekhar Mamgain | Asst. Prof. | Commerce | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 29 | Dr. Bameshwar Prassad Sinha | Asst. Prof. | Chem. | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 30 | Dr. Sunil Kumar Maurya | Asst. Prof. | Eco. | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 31 | Dr. Deepak Durgapal | Asst. Prof. | Chem. | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 32 | Dr. Pradeep kumar | Asst. Prof. | Pol.Sc. | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 33 | Dr. Garima Jaiswal Chandra | Asst. Prof. | Commerce | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 34 | Dr. Namita Kanyal | Asst. Prof. | Sans. | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 35 | Dr. Aparna Singh | Asst. Prof. | Hist. | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 36 | Dr. Alankrita Singh | Asst. Prof. | Psychology | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 37 | Dr. Shilpi Agarwal | Asst. Prof. | Socio. | Level-10 57,700-1,82,400 |
| 38 | Dr. Deepa Verma | Professor | Psychology | Level-14 1,44,200-2,18,200 |
| 39 | Dr. Asha Rana | Professor | Pol.Sc. | Level-14 1,44,200-2,18,200 |
| 40 | Dr. Mani Sahani | Guest Faculty | वाणिज्य | निर्धारित मानदेय |
| 41 | Dr. Atish Verma | Guest Faculty | वाणिज्य | निर्धारित मानदेय |
| 42 | Dr. Manoj Kumar | Guest Faculty | संस्कृत | निर्धारित मानदेय |
| 43 | Dr. Raveesh Tripathi | Guest Faculty | जन्तु विज्ञान | निर्धारित मानदेय |



Scanned with OKEN Scanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 44 | Dr. Pramod Kumar | Guest Faculty | इतिहास | निर्धारित मानदेय |
| 45 | Dr. Disha Vishwakarma | Guest Faculty | अंग्रेजी | निर्धारित मानदेय |
| 46 | Dr. Neha Arora | Guest Faculty | भौतिक विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 47 | Dr. Hem Chandra Pandey | Guest Faculty | भौतिक विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 48 | Dr. Ankita Chandola Tiwari | Guest Faculty | वनस्पति विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 49 | Dr. Suman Fulara | Guest Faculty | हिन्दी | निर्धारित मानदेय |
| 50 | Dr. Vandita Kandpal | Guest Faculty | जन्तु विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 51 | Dr. Gayatri Kandpal | Guest Faculty | भौतिक विज्ञान | निर्धारित मानदेय |
| 52 | श्री मंजीत सिंह | मु0प्र0 अधिकारी | College Office | Level-10 56,100-1,77,500 |
| 53 | | | | |
| 54 | श्री दयाकृष्ण जोशी | प्रयोगशाला सहा0 | भौतिक विज्ञान | Level-07 44,900-1,42,400 |
| 55 | कु0 प्रांशी | क0सहायक | College Office | Level-03 21,700-69,100 |
| 56 | श्रीमती नीलम जोशी | प्रयो0सहा | Chemistry | Level-04 25,500-81,100 |
| 57 | पूजा आर्या | प्रयो0सहा | Psychology | Level-04 25,500-81,100 |
| --- | श्रीमती अनीता | परि0 भूगोल | Geography | Level-03 21,700-69100 |
| | श्रीमती पुष्पा देवी | अनु0 भौतिक | Physics | Level-02 19,900-63,200 |
| 58 | श्री राजेश वर्मा | अनुसेवक | College Office | Level-03 21,700-69100 |
| 59 | **Appointed by UPNL** | आउटसोर्स उपनल के पद | ------------ | ------------- |
| 60 | श्री मदन सिंह | प्रयोगशाला स0 जन्तु वि0 | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 61 | श्री चन्द्रप्रकाश | प्रयोगशाला स0 भौतिक वि0 | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 62 | श्री सूरज कुमार | प्रयोगशाला स0 वनस्पति वि0 | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 63 | श्री चन्द्रशेखर पाठक | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 64 | श्री जनार्दन काण्डपाल | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 65 | श्री दिलीप सिंह | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 66 | श्री सतेन्द्र सिंह शाह | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 67 | श्री संदीप सिंह | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 68 | श्री सतनाम सिंह | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 69 | मन्जू पनेरू | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 70 | पूजा बुढलाकोटी | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 71 | श्री सुनील कुमार | पर्यावरण मित्र | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 72 | श्रीमती रजनी | अनुसेवक | UPNL | निर्धारित मानदेय |
| 73 | श्री महेन्द्र पाल | पर्यावरण मित्र | UPNL | निर्धारित मानदेय |

**वेतन निर्धारण की पद्धतिः–**नियमानुसार निर्धारित मूल वेतन में निम्नांकित को जोड़कर सकल परिलब्धियों का निर्धारण किया जाता है:–



Scanned with OKEN Scanner

i. मँहगाई भत्ता
ii. मकान किराया भत्ता (वेतन स्लैब के अनुसार)
iii. पर्वतीय भत्ता
iv. विशेष वेतन (प्राचार्य हेतु)

## भाग–3: मैनुअल 11
## सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विषिष्टियाँ उपदर्षित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

| अनुदान की मद | अनुदान स्वीकृत आदेश को पत्रांक व दि0 | अनुदान की धनराशि | व्यय की गई धनराशि | बचत / व्याधिक्य का कारण | अभ्युक्ति |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 13 – उपार्जित अवकाश | | 43,22,248 | 43,22,248 | 0 | — |
| 01–वेतन, मंहगाई,अन्य भत्ता | | 10,49,36,092 | 10,49,36,092 | 0 | — |
| 4.–यात्रा भत्ता/स्थानान्तरण | | 2,35,000 | 2,35,000 | 41,854 | दि. 28.03.2026 को समर्पित |
| 08–पारिश्रमिक मद | | 1,08,90,000 | 1,08,90,000 | 22,80,560 | दि. 28.03.2026 को समर्पित |
| 10 – प्रशिक्षण मद | | 50,000 | 50,000 | 37,704 | दि. 28.03.2026 को समर्पित |
| 11 – अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय | | 2,400 | 2,400 | 2,400 | दि. 28.03.2026 को समर्पित |
| 20– लेखन सामग्री | | 35,000 | 35,000 | 0 | — |
| 21 – फर्नीचर एवं उपकरण | | 52,000 | 52,000 | 0 | — |
| 22– कार्यालय व्यय | | 30,000 | 30,000 | 0 | — |
| 25 उपयोगिता व्यय | | 5,27,334 | 5,27,334 | 0 | — |
| 26– मशीन साज सज्जा | | 2,00,000 | 2,00,000 | 0 | — |
| 27 – व्य.तथा विशेष सेवा व्यय | | 1,45,000 | 1,45,000 | 26,884 | दि. 28.03.2026 को समर्पित |
| 43– औषध रासायन | | 80,000 | 80,000 | 150 | दि. 28.03.2026 को समर्पित |
| 45 – छात्रवृत्ति तथा छात्रवेतन | | 35,16,000 | 35,16,000 | 6,55,000 | दि. 28.03.2026 को समर्पित |
| 51 – अनुरक्षण | | 80,000 | 80,000 | 0 | — |

### आकस्मिक बजट

| क्र.सं. | अनुदान की मद | अनुदान की धनराषि (रू0) | व्यय की गई धनराषि (रू0) | बचत/व्याधिक्य का कारण (रू0) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 08 पारिश्रमिक | 0 | 0 | 0 |



Scanned with OKEN Scanner

## II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत है।

| क्र0 स0 | छात्र निधि का नाम | 01.04.2025 की धनराशि (रू0) | सत्र 2025–26 में जमा धनराशि (रू0) | कुल जमा धनराशि (रू0) | सत्र 2025–26 में व्यय (रू0) | अवशेष (रू0) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | काशनमनी | 1686447 | 251438 | 1937885 | 266 | 1941309 |
| 2 | विभागीय परिषद शुल्क | 400934 | 420367 | 821301 | 275307 | 451494 |
| 3 | सांस्कृतिक परिषद (न्यू) | 587259 | 493612 | 1080871 | 555497 | 520858 |
| 4 | महाविद्यालय दिवस | 281939 | 243465 | 525404 | 20000 | 45949 |
| 5 | परिचय पत्र | 163315 | 207893 | 371208 | 159238 | 213027 |
| 6 | क्रीड़ा शुल्क | 2288627 | 3784891 | 4073518 | 3287978 | 2767804 |
| 7 | छात्र सघं | 409404 | 378999 | 788403 | 731496 | 56907 |
| 8 | जनरेटर शुल्क (न्यू) | 491704 | 443202 | 934906 | 168087 | 766819 |
| 9 | विद्युत व्यय | 628794 | 677318 | 1306112 | 1199122 | 106990 |
| 10 | विविध शुल्क (न्यू) | 414004 | 1094141 | 1508145 | 1058504 | 443776 |
| 11 | प्रसाधन शुल्क (न्यू) | 439876 | 432441 | 872317 | 410164 | 505240 |
| 12 | पर्यावरण शुल्क | 4113 | 80 | 4193 | ... | 4219 |
| 13 | मौखिक / प्रयोगात्मक शुल्क | 211632 | 817723 | 1029355 | 605055 | 421306 |
| 14 | वाचनालय शुल्क | 458499 | 261621 | 720120 | 639058 | 83189 |
| 15 | पत्रिका शुल्क | 725417 | 443394 | 116881 | 1062708 | 106103 |
| 16 | रोवर रेन्जर | 518880 | 272313 | 791193 | 347922 | 443271 |
| 17 | पार्किंग शुल्क | 124002 | 4117 | 128119. | .. | 128119 |
| 18 | प्रांगण विकास शुल्क | 307272 | 432248 | 739520 | 407149 | 309578 |
| 19 | कैरियर काउंसलिगं | 526654 | 255066 | 781720 | 763327 | 18393 |
| 20 | कम्प्यूटर इण्टरनेट शुल्क | 644649 | 765590 | 1410239 | 559118 | 754668 |
| 21 | प्रयोगात्मक सामग्री | 211632 | 817723 | 1029355 | 605055 | 484224 |
| 23 | रैड क्रॉस | 80819 | 82626 | 163445 | 3200 | 150045 |
| 25 | पी0टी0ए0 | 241676 | 261687 | 503363 | 182703 | 320990 |



Scanned with OKEN Scanner

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

सूचना शून्य

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

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 हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है,जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

## भाग –3: मैनुअल 15
## सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण 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 एस0बी0एस0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रूद्रपुर, ऊधम सिंह नगर के लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं।

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

| | |
|---|---|
| संस्था / कार्यालय का नाम का नाम | सरदार भगत सिंह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, रूद्रपुर (उ0सिं0नगर) |
| लोक सूचना अधिकारी | प्रो0 (डॉ0) ए0एन0 सिंह, प्राचार्य |
| सहायक लोक सूचना अधिकारी | प्रो0 (डॉ0) ए० के० पालीवाल, प्रोफेसर, |
| ।। अपीलीय अधिकारी | डॉ0 वी0 एन0 खाली, निदेशक उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड हल्द्वानी |



Scanned with OKEN Scanner

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

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

प्रो0 अवधेश नारायण सिंह
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य
स0भ0सिंह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
रुद्रपुर (ऊधम सिंह नगर)

Principal
Govt. P.G. College,
Rudrapur (U.S.Nagar)



Scanned with OKEN Scanner