

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

17 मैनुअल

(धारा 4(1)(ख)के अनुपालन में)

2025–26

वीर शहीद केसरी चन्द राजकीय स्नातकोत्तर
महाविद्यालय डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

दूरभाष : 01360–222202

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार कानून 15 जून 2005 से अधिनियम का रूप ले चुका था, जिसे 120 दिन बाद लागू हो जाना था। फलस्वरूप यह कानून, सिवाय जम्मू कश्मीर को छोड़ कर, 12 अक्टूबर 2005 से पूरे देश में लागू हो गया है।

सूचना का अर्थ :

‘सूचना’ का अभिप्राय किसी भी ऐसी सामग्री जो चाहे रिकार्ड के रूप में हो, अभिलेख के रूप में हों, मेमो के रूप में हो, ई-मेल की शकल में हो, जिसमें विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हों, प्रेस विज्ञप्तियाँ जारी की गई हों, परिपत्र जारी किये गये हों, सरकारी आदेश जो जारी किये गये हों, रिपोर्ट, कागजात, नमूने आँकड़े आदि से है।

‘सूचना का अधिकार’ का अर्थ :

- एक नागरिक के तौर पर सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
- योजनाओं, रिकॉर्ड तथा विभिन्न अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार।
- रिकॉर्ड तथा अभिलेखों से सूचना या प्रतिलिपियाँ प्राप्त करने का अधिकार।
- निर्माण या किसी अन्य सामग्री का नमूना लेने का अधिकार।

सूचना को प्राप्त करने की प्रक्रिया :

लिखित रूप से हिन्दी, अंग्रेजी अथवा स्थानीय राजभाषा में सम्बन्धित लोकसूचना अधिकारी को अनुरोध किया जाता है। जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता हो, उसका ठीक-ठीक प्रकार से प्रार्थना पत्र में विवरण दिया जाना आवश्यक है। प्रक्रिया निम्नवत् है

- इस कार्यालय के संगठन, अधिकारियों कर्मचारियों की शक्तियाँ, कर्तव्य इत्यादि 17 महत्त्वपूर्ण बिन्दुओं पर अधिनियम की धारा 4 (चार) के अन्तर्गत तैयार मैनुअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है। इसके किसी भी भाग की प्रतिलिपि रूपये दो प्रतिपृष्ठ की दर से प्रतिलिपि शुल्क देकर किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

- सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिये प्रार्थना पत्र के साथ दस रुपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में नकद , बैंक चैक, पोस्टल ऑर्डर या डिमांड ड्रॉफ्ट के रूप में आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर लोकसूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर, कोषागार प्रारूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें। रसीद की प्रतिलिपि के साथ आप अपना प्रार्थनापत्र लोकसूचना अधिकारी/सहायक लोकसूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे। आवेदन शुल्क दस रुपये तथा प्रतिलिपि दो रुपये प्रतिपृष्ठ है जिसे नकद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है। फ्लॉपी/डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति फ्लॉपी/डिस्क पचास रुपये का शुल्क निर्धारित है। इसके अलावा प्रार्थी मात्र दस रुपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नान ज्यूडिशियल) पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिख कर जमा कर सकता है। गरीबी रेखा से नीचे के चिन्हित परिवारों को सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की फीस नहीं देनी होती है।
- इस कार्यालय में नामित लोकसूचना अधिकारी व अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र० सं०	लोकसूचना अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1-	डॉ० अरविन्द कुमार अवस्थी प्रोफेसर हिन्दी विभाग	लोक सूचना अधिकारी	01360-222202
2-	डॉ०डी०एस० नेगी प्राचार्य	अपीलीय अधिकारी	9410398991

सूचना उपलब्ध कराने की समय सीमा :

- प्रार्थनापत्र देने की तिथि से तीस दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध कराई जाती है।
- यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से हो, तो ऐसी दशा में आवेदन करने के 48घण्टे के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जाएगी।
- अगर निर्धारित अवधि के अन्दर लोकसूचना अधिकारी, चाही गई सूचना नहीं देता है, तब ऐसी त्रुटि को 'सूचना का अस्वीकार' माना जाएगा, जिसके विरुद्ध प्रार्थी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहाँ से भी सन्तुष्ट न होने पर प्रार्थी द्वितीय अपील उत्तराखण्ड राज्य सूचना आयोग में समस्त प्रमाण सहित कर सकता है।
- यदि चाही गई सूचना अधिनियम की धारा 8 में दी गई छूटों से आच्छादित होती है तो चाही गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। जिन मामलों में (राज्य के

अलावा) किसी व्यक्ति के कॉपीराइट अधिकार का उल्लंघन होता हो, उनमें भी चाही गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। यह व्यवस्था धारा '9' में दी गई है, जिसके तहत इस अधिनियम पर कॉपीराइट का अधिकार प्रभावी माना जाएगा।

- प्राप्त प्रार्थनापत्रों के अनुसार सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोकसूचना अधिकारी की है। यदि प्रार्थी लिखित रूप में प्रार्थनापत्र नहीं दे सकता है तो उसे इस सम्बन्ध में समुचित सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लोकसूचना अधिकारी की है। लोकसूचना अधिकारी प्रार्थना को लिखित रूप में ले सकने के लिए प्रार्थी की सहायता करेगा।
- ऐसी सूचना, जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुता एवं अखण्डता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता हो अथवा वह किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो, के प्रकटन से छूट दी गई है।

अभिलेखों तथा पत्रावलियों का निरीक्षण :

- प्रार्थी अपनी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व पत्रावलियों का निरीक्षण लोकसूचना अधिकारी के कार्यालय में पहले एक घण्टे तक निःशुल्क कर सकता है, उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट हेतु पाँच रुपये अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा।

सूचना अधिकार अधिनियम-मैनुअल

मैनुअल क्रम संख्या-01

महाविद्यालय की विशिष्टताएँ, कृत्य व कर्तव्य

(अ) महाविद्यालय का स्वरूप :

महाविद्यालय से सम्बन्धित सूचनायें

1-	महाविद्यालय का नाम -	वीर शहीद केसरी चन्द राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, डाकपत्थर, (विकासनगर) देहरादून, पिन कोड-248125
2-	1. स्थापना की तिथि वर्ष	04 दिसम्बर, 1993
	2- प्रथम शैक्षिक सत्र प्रारम्भ होने का वर्ष	1993-1994 (वाणिज्य संकाय से प्रारम्भ)
3-	राजाज्ञा सं० एवं दिनांक	5036 / 28-2-1993-05(81) / 89 उत्तराचल विकास अनुभाग - 2 लखनऊ, दिनांक 30-10-1993
4-	दूरभाष सं० (कोड सहित)	
	कार्यालयाध्यक्ष(नाम एवं मोबाइल नं०)	डॉ० दलीप सिंह नेगी, मो०- 9410398991
	प्राचार्य आवास	पुल न०-01, डाकपत्थर (विकासनगर), देहरादून।
5-	ई-मेल आई०डी० महाविद्यालय	gdcdakpathar@gmail.com
	प्राचार्य	captdsn@gmail.com
6-	वैब साइट	www.gdcdakpathar.com
7-	(1) निदेशालय से महाविद्यालय की दूरी	373 किमी०
	(2) मार्ग के अन्तर्गत पड़ने	देहरादून, हरिद्वार, नजीमाबाद, काशीपुर व रूद्रपुर।

	वाले मुख्य स्टेशन/स्थान-	
8-	महाविद्यालय से सड़क की दूरी	डाकपत्थर मुख्य चौराहे से 02 किमी0
	1) महाविद्यालय किस राष्ट्रीय राजमार्ग (National Highway)	विकासनगर-बड़कोट राष्ट्रीय राज मार्ग संख्या- NH123
	अथवा राज्यमार्ग (State Highway) पर स्थित है	राज्यमार्ग संख्या- SH-57- दिल्ली-यमनोत्री
	उक्त दोनो मार्गों से दूरी	05 किमी0
9-	महाविद्यालय से निकटतम रेलवे टेशन का नाम	देहरादून, दूरी 50 किमी0
10-	. विकासखण्ड का नाम	विकासनगर, विकास खण्ड से दूरी, 08 किमी0
11-	तहसील का नाम	विकासनगर, विकास खण्ड से दूरी, 08 किमी0
12-	जिला का नाम	देहरादून मुख्यालय से दूरी 50 किमी0
13-	विधान सभा क्षेत्र की संख्या एवं नाम	संख्या 16, विकासनगर
14-	समुद्र तल से ऊँचाई	मीटर में- 790 मी0 ,फीट में- 2592 फीट
15-	स्थापना के समय से वर्तमान तक स्वीकृत शैक्षिक/शिक्षणेत्तर पदों के नाम एवं संख्या-	मैनुअल क्रम संख्या 9 में अंकित है।
16-	विषय जिनमें स्थाई सम्बद्धता प्राप्त हो चुकी है	स्नातक स्तर 1- वाणिज्य संकाय- राजाज्ञा सं0 493 / (1) / जी0 एस0 / (34)सम्ब0 / 2003 देहरादून दिनांक 2 मई, 2003. 2- कला संकाय- गृह विज्ञान, अर्थशास्त्र, हिन्दी अंग्रेजी, संस्कृत, इतिहास, शिक्षा शास्त्र तथा राजनीति राजाज्ञा संख्या2048 / जी0एस0 / 34 / सम्बद्धता / 2007 देहरादून

		दिनांक 23 नवम्बर 2007 के द्वारा स्थायी सम्बद्धता प्राप्त हुई है।
		3-विज्ञान संकाय- भौतिक, विज्ञान, गणित, रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, राजाज्ञा संख्या 2048 / जी0एस0 / 34 / सम्बद्धता / 2007 देहरादून दिनांक 23 नवम्बर 2007 के द्वारा स्थायी सम्बद्धता प्राप्त हुई है।
		4- स्नातकोत्तर स्तर पर – एम0कॉम0 स्थाई सम्बद्धता दिनांक- 01.07.2007 से – संख्या 3011 / जी0एस0 / शिक्षा / सम्बद्धता / 2007 देहरादून 27 फरवरी, 2008
		5- पी0जी0डी0इन0 यौगिक साइन्स (स्ववित्त पोषित पाठ्यक्रम)-स्थायीसम्बद्धता पत्रांक-3011 / जी0एस0 / शिक्षा / सम्बद्धता / 2007 / दे0दून,दिनांक-22फरवरी 2008.
17-	विषय जिनमें अस्थाई सम्बद्धता प्राप्त हो चुकी है-	एम0 ए0 (हिन्दी, अंग्रेजी, इतिहास, राजनीति विज्ञान एम0 एस-सी0 (गणित, रसायन विज्ञान, भौतिकी
18-	स्ववित्त पोषित अस्थायी पाठ्यक्रम की सूचना-	1-बी0बी0ए0,2-पी0जी0डी0 वार्ड0एस0 3-एम0ए0योग, 4-पी0जी0डी0 इन मॉस कम्प्यूनिकेशन श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय,टिहरी गढ़वाल से अस्थाई सम्बद्धता
		5-बी0एड0- स्ववित्त पोषित बी0एड0 पाठ्यक्रम की मान्यता NCTE द्वारा प्राप्त संख्या F.NRC/NCTE/UR-146/2008 , 67156, दिनांक-23 दिसम्बर 2008 व मान्यता श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, टिहरी गढ़वाल।
19-	महाविद्यालय की भूमि	1-महाविद्यालय के पास अपनी 16 एकड़ (64750 वर्गमीटर / 6.475 हेक्टेयर) भूमि उपलब्ध है
		महाविद्यालय की शिक्षणेत्तर गतिविधियों एवं क्रीड़ा हेतु स्थान उपलब्ध है

20- महाविद्यालय में उपलब्ध भवनों का विवरण (31 मार्च, 2026 की स्थिति)
महाविद्यालय का निजी भवन, जो परियोजना प्रबन्धक उ०प्र०रा०नि०के पत्रांक 40/डी०बी०3-रा०नि०देहरादून दिनांक 25-4-2008 के क्रम में दिनांक 05-8-2008 को भवन विधिवत रूप से हस्तांतरित किया गया जो मुख्य भवन है जिसके कक्षों का विवरण निम्नवत है-

क्र०सं०	भवन/कक्षों के नाम पृथक - पृथक क्रमांक संख्या लिखें जायं	कक्ष संख्या	कक्षों की क्रमांक संख्या	कक्षों का परिमाण (फीट में)
01	पुस्तकालय वाणिज्य	1	101	28.10X11.40
02	वाणिज्य विभाग प्रभारी	1	102	28.10X15.00
03	कम्प्यूटर कक्ष	1	103	29.60X28.10
04	व्याख्यान कक्ष	1	104	29.70X28.90
05	व्याख्यान कक्ष	1	105	29.60X28.90
06	प्राचार्य कक्ष	1	106	21.04X20.00
07	विश्राम कक्ष	1	106A	15.10X09.50
08	भण्डार कक्ष	1	107	21.30X09.50
09	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी कक्ष	1	108	09.50X13.60
10	कार्यालय कक्ष	1	109	13.40X09.10
11	कार्यालय कक्ष	1	109A	19.10X07.50
12	कार्यालय कक्ष	1	109B	09.60X06.50
13	कार्यालय कक्ष	1	109C	09.60X06.50
14	व्याख्यान कक्ष	1	110	29.70X28.90
15	गृह विज्ञान प्रयोगशाला कक्ष	1	111	28.90X14.80
16	गृह विज्ञान प्रयो० सहायक कक्ष	1	111A	14.30X11.40
17	विभाग प्रभारी कक्ष गृह विज्ञान	1	112	14.30X11.40
18	छात्रा कामन कक्ष	1	113	29.90X28.10

19	व्याख्यान कक्ष	1	114	29.60X28.10
20	प्रयोगशाला रसायन विज्ञान	1	115	31.10X27.00
21	रसायन विज्ञान विभाग प्रभारी	1	115A	27.00X11.10
22	प्रयो0 सहायक कक्ष रसायन विज्ञान	1	115B	13.05X11.10
23	भण्डार कक्ष रसायन विज्ञान	1	115C	13.05X11.10
24	भण्डार कक्ष कार्यालय प्रयोगार्थ	1	116	18.00X11.10
25	परीक्षा कक्ष	1	117	28.10X18.30
26	परीक्षा भण्डार कक्ष	1	117A	11.50X09.30
27	व्याख्यान कक्ष	1	118	29.60X28.10
28	अभिलेखागार(रिकार्ड रूम)	1	119	28.10X09.40
29	व्याख्यान कक्ष(पुराना पुस्तकालय)	1	120	33.04X28.10
30	प्रयोगशाला मानव विज्ञान विभाग	1	121	27.30X31.10
31	संग्रहालय मानव विज्ञान	1	121A	27.10X11.11
32	विभाग प्रभारी कक्ष मानव विज्ञान	1	121B	11.80X13.40
33	प्रयो0 सहायक कक्ष मानव विज्ञान	1	121C	11.80X13.40
34	एस0सी0एस0टी0 कोचिंग केन्द्र(अस्थाई)	1	201	29.70X28.10
35	व्याख्यान कक्ष	1	202	29.70X28.10
36	व्याख्यान कक्ष	1	203	29.70X28.10
37	व्याख्यान कक्ष	1	204	29.70X28.10
38	इग्नू अध्ययन केन्द्र	1	205	19.70X21.20
39	अर्थशास्त्र विभाग	1	206	24.10X19.60
40	नमामी गंगे कक्ष	1	207	21.03X14.80
41	संस्कृत विभाग	1	208	21.03X13.90

42	व्याख्यान कक्ष	1	210	29.70X28.10
43	व्याख्यान कक्ष	1	211	26.90X28.10
44	व्याख्यान कक्ष	1	212	29.70X28.10
45	आई.क्यू.ए.सी. नैक कक्ष	1	213	29.70X28.10
46	प्रयोगशाला भौतिक विज्ञान	1	214	31.10X27.00
47	भौतिक विज्ञान विभाग प्रभारी कक्ष	1	214A	27.00X11.10
48	प्रयो0 सहायक कक्ष भौतिक विज्ञान	1	214B	13.05X11.10
49	डार्क रूम भौतिक विज्ञान	1	214C	13.05X11.10
50	व्याख्यान कक्ष (पूर्व मा0 वि0 विभाग)	1	215	28.9X18.2
51	स्टोर (पूर्व मानव विज्ञान विभाग)	1	215A	11.4X9.3
52	व्याख्यान कक्ष	1	216	29.70X28.10
53	व्याख्यान कक्ष	1	217	29.70X28.10
54	कक्ष (पुराना यूओयूअ0केन्द्र)	1	218	13.40X13.00
55	शिक्षाशास्त्र प्रयोगशाला कक्ष	1	219	31.10X27.30
56	विभाग प्रभारी शिक्षाशास्त्र	1	219A	13.40X11.70
57	स्टाफ रूम शिक्षाशास्त्र	1	219B	13.40X11.70
58	शिक्षाशास्त्र प्रयोगशाला सहायक कक्ष	1	219C	27.30X11.11
60	सोलर कक्ष	1	220	14.40X13.60
61	प्राचार्य हेतु शौचालय	1	-	09.50X04.10
62	कार्यालय (शौचालय)	1	-	09.70X06.30
63	संस्कृत विभाग (शौचालय)	1	-	10.30X05.40
64	भौतिक विज्ञान शौचालय	1	-	03.50X04.00
65	रसायन विज्ञान शौचालय	1	-	03.50X04.00

66	मानव विज्ञान शौचालय	1	-	03.50X04.00
67	शिक्षाशास्त्र शौचालय	1	-	03.50X04.00
68	04 शौचालय 02 छात्र+02 छात्रा	4	-	14.76X09.84

विज्ञान भवन— प्रधानमंत्री जन विकास योजना के अन्तर्गत निर्मित विज्ञान भवन का हस्तान्तरण 10 अक्टूबर 2023 को किया गया जिसके कक्षों का विवरण निम्नवत है—

क्र०सं०	भवन/कक्षों के नाम पृथक – पृथक क्रमांक संख्या लिखें जायं	कक्ष संख्या	कक्षों की क्रमांक संख्या	कक्षा का परिमाण (फीट में)
01	जंतु विज्ञान व्याख्यान कक्ष	1	122	19.68X26.24
02	जंतु विज्ञान व्याख्यान कक्ष	1	123	19.68X26.24
03	प्रयोगशाला जंतु विज्ञान	1	124	19.68X26.24
04	प्रयोगशाला जंतु विज्ञान	1	125	19.68X26.24
05	जंतु विज्ञान भण्डार	1	125A	9.10X6.60
06	जंतु विज्ञान भण्डार	1	125B	9.10X6.60
07	प्रयो० सहा० कक्ष जंतु विज्ञान	1	126	19.68X16.40
08	स्टाफ रूम जंतु विज्ञान	1	127	19.68X16.40
09	प्रयोगशाला जंतु विज्ञान	1	128	19.68X26.24
10	जंतु विज्ञान भण्डार	1	128A	13.12X6.60
11	जंतु विज्ञान भण्डार	1	128B	6.60X6.60
12	जंतु विज्ञान भण्डार	1	129	13.12X06.51
13	विभाग प्रभारी कक्ष जंतु विज्ञान	1	130	19.68X13.12
14	व्याख्यान कक्ष गणित	1	131	18.20X23.00
15	व्याख्यान कक्ष गणित	1	132	18.20X23.00

16	विभाग प्रभारी कक्ष वनस्पति विज्ञान	1	133	19.68X13.12
17	वनस्पति विज्ञान भण्डार कक्ष	1	134	13.12X06.51
18	प्रयोगशाला वनस्पति विज्ञान	1	135	19.68X26.24
19	वनस्पति विज्ञान भण्डार कक्ष	1	135A	13.12X06.51
20	वनस्पति विज्ञान भण्डार कक्ष	1	135B	6.60X6.60
21	स्टाफ रूम वनस्पति विज्ञान	1	136	19.68X16.40
22	गणित विभाग	1	137	19.68X16.40
23	प्रयोगशाला वनस्पति विज्ञान	1	138	19.68X26.24
24	वनस्पति विज्ञान भण्डार कक्ष	1	138A	6.60X6.60
25	वनस्पति विज्ञान भण्डार कक्ष	1	138B	6.60X6.60
26	वनस्पति विज्ञान व्याख्यान कक्ष	1	139	19.68X26.24
27	व्याख्यान कक्ष वनस्पति विज्ञान	1	140	19.68X26.24
28	व्याख्यान कक्ष वनस्पति विज्ञान	1	141	19.68X26.24
29	व्याख्यान कक्ष रसायन विज्ञान	1	221	19.68X26.24
30	व्याख्यान कक्ष रसायन विज्ञान	1	222	19.68X26.24
31	व्याख्यान कक्ष रसायन विज्ञान	1	223	19.68X26.24
32	प्रयोगशाला रसायन विज्ञान	1	224	19.68X26.24
33	रसायन विज्ञान भण्डार	1	224A	9.12X6.60
34	रसायन विज्ञान भण्डार	1	224B	9.12X6.60
35	प्रयोगशाला सहायक कक्ष रसायन विज्ञान	1	225	19.68X16.40
36	उपकरण कक्ष रसायन विज्ञान	1	226	19.68X16.40
37	प्रयोगशाला रसायन विज्ञान	1	227	19.68X26.24
38	रसायन विज्ञान भण्डार	1	227A	13.12X6.60

39	रसायन विज्ञान भण्डार	1	227B	6.60X6.60
40	रसायन विज्ञान भण्डार	1	227C	13.12X6.60
41	विभाग प्रभारी कक्ष रसायन विज्ञान	1	228	19.68X13.12
42	व्याख्यान कक्ष	1	229	30.00X23.00
43	व्याख्यान कक्ष	1	230	30.00X23.00
44	विभाग प्रभारी कक्ष भौतिक विज्ञान	1	231	19.68X13.12
45	प्रयोगशाला भौतिक विज्ञान	1	232	19.68X26.24
46	भौतिक विज्ञान भण्डार	1	232A	13.12X06.51
47	भौतिक विज्ञान भण्डार	1	232B	13.12X06.51
48	भौतिक विज्ञान भण्डार	1	232C	6.60X6.60
49	स्टाफ रूम कर्मचारी भौ0विज्ञान	1	233	19.68X16.4
50	स्टाफ रूम शिक्षक भौतिक विज्ञान	1	234	19.68X16.4
51	प्रयोगशाला भौतिक विज्ञान	1	235	19.68X26.24
52	भौतिक विज्ञान भण्डार	1	235A	6.60X6.60
53	भौतिक विज्ञान भण्डार	1	235B	6.60X6.60
54	डार्क रूम भौतिक विज्ञान	1	236	19.68X26.24
55	व्याख्यान कक्ष भौतिक विज्ञान	1	237	19.68X26.24
56	वर्चल लैब भौतिक विज्ञान	1	238	19.68X26.24
57	वनस्पति, जंतु, भौतिक, गणित विभागीय शौचालय	4	-	05.90X06.56
छात्रावास भवन (पुरुष छात्रावास)				
1	छात्रावास भवन (पुरुष छात्रावास)	16	-	16.60X10.10 प्रति कक्ष

छात्रावास भवन (महिला छात्रावास)				
2	छात्रावास भवन (वार्डन हेतु)	01	-	13.00X21.00
3	पुस्तकालय एवं कला संकाय के अन्य विभाग संचालित छात्रावास भवन (महिला छात्रावास)	10	-	10.50X21.00
4	महिला / पुरुष शौचालय	01	-	09.50X12.50
बी0बी0ए0 भवन (स्ववित्त पोषित)				
1	बी0बी0ए0 भवन भूतल	03	-	07.80X06.50
2	बी0बी0ए0 (प्रथम तल) टिन शेड	01	-	25.35X30.45
3	बी0बी0ए0 शौचालय	01	-	04.00X05.00
शिक्षा संकाय एवं योग भवन				
	बी.एड. एवं योग सिचाई विभाग द्वारा उपलब्ध कराये गये भवन मे संचालित हो रहा है।			
बहुउद्देशीय भवन				
	बहुउद्देशीय भवन	01	-	49.60X40.20

22-कम्प्यूटर की सूचना- (शिखर "प्रोजेक्ट" के अतिरिक्त)

क्र0सं0	उपलब्ध कम्प्यूटर सिस्टमों की संख्या	क्रियाशील कम्प्यूटरों की संख्या	निष्प्रयोज्य कम्प्यूटरों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	डेस्कटॉप	43 समस्त कम्प्यूटर आउटडेटेड एवं निष्क्रिय अवस्था में है।	39	निष्क्रिय
2	लेपटॉप	09	04	निष्क्रिय

कम्प्यूटर से सम्बन्धित उपकरणों की सूचना				
क्र०सं०	उपकरण का नाम	उपकरण की संख्या	क्रियाशील	अभ्युक्ति
1	प्रिन्टर	17	12	5 निष्क्रिय
2	प्रोजेक्टर	03	03	—

23—प्रोजेक्ट “शिखर” से सम्बन्धित सूचनायें— Aptech कक्ष को माह मार्च 2025 में रिक्त करवाया गया है। वर्तमान में शिक्षण कक्ष हेतु उपयोग किया जा रहा है।

क	कोर्स संचालित करने वाली संस्था का नाम— अपटैक (विगत वर्षों से प्रोजेक्ट बन्द है।) वर्तमान समय में एपटैक बन्द हो गया है तथा कक्ष रिक्त करा दिया गया है।		
ख	क्या कम्प्यूटर शासन द्वारा उपलब्ध कराये गये हैं	हाँ	
ग	उपलब्ध कम्प्यूटरों की संख्या	शून्य	
घ	उपलब्ध अन्य उपकरण— निष्प्रयोज्य	शून्य	
च	कम्प्यूटरों/उपकरणों के रख-रखाव, सॉफ्टवेयर अपग्रेड, विद्युत व्यय, इण्टरनेट आदि पर व्यय किसके द्वारा वहन किये जा रहे हैं	NA	
छ	प्रोजेक्ट के सम्बन्ध में प्राचार्य की आख्या— शिखर प्रोजेक्ट सत्र 2004-05 से इस महाविद्यालय में शिखर परियोजना के अन्तर्गत एपटैक संस्था कम्प्यूटर प्रशिक्षण छात्र/छात्राओं को प्रदान किया जा रहा था। सत्र 2016 से एपटैक द्वारा प्रोजेक्ट कार्य बन्द कर दिया गया है।		

24— महाविद्यालय में पेयजल की व्यवस्था—

1	महाविद्यालय में पेयजल की व्यवस्था— (है अथवा नहीं)—	हाँ, स्वयं का ट्यूबवेल व ओवरहेड टैंक है।
2	महाविद्यालय में पानी के संग्रहण (Storage) की व्यवस्था का उल्लेख करें—	हाँ,
3	महाविद्यालय में शुद्ध पेयजल हेतु Water Purifier की सुविधा उपलब्ध है अथवा नहीं—	हाँ,

25-	प्रसाधन व्यवस्था	
1	महाविद्यालय में प्रसाधन की व्यवस्था का उल्लेख करें-	छात्रों एवं छात्राओं हेतु अलग-अलग शौचालय सुविधा उपलब्ध है।
2	महाविद्यालय में कार्यरत महिला कर्मचारी/अधिकारी हेतु पृथक से प्रसाधन सुविधा उपलब्ध है अथवा नहीं।	हाँ
26-	पुस्तकालय	
1	पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की संख्या	कुल 32052 (मुख्य-20145, बीएड-4740, योगा-2645, मास काम-1893, बीबीए-2547)
2	पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रन्थों की संख्या	82
3	महाविद्यालय में नियमित रूप से मंगाये जा रहे समाचार पत्र/पत्रिकाओं/जनरल/अन्य प्रकाशन के नाम-	दैनिक जागरण, टाइम ऑफ इण्डिया, अमर उजाला, सामान्य ज्ञान दर्पण, प्रतियोगिता दर्पण।
4	महाविद्यालय में वाचनालय की व्यवस्था है अथवा नहीं	पुस्तकालय कक्ष में ही अस्थाई पार्टिशन कर मात्र 20 छात्रों हेतु वाचनालय सुविधा है।
5	वाचनालय में नियमित रूप से उपलब्ध पत्र पत्रिकाओं के नाम-	प्रतियोगिता दर्पण, नियोजन।
6	पुस्तकालय के कम्प्यूटरीकरण की स्थिति (है अथवा नहीं)-	हाँ (E-Granthalay) पर कार्य गतिमान।
27-	शासनादेश संख्या 166/xxiv(6)/2010 दिनांक 06 मई, 2010 जिसके द्वारा धूम्रपान प्रतिबन्धित किया गया है, के अनुपालन की स्थिति	
	नोडल अधिकारी का नाम व पदनाम-	डॉ० योगेश प्रसाद, असि०प्रो०- भौतिक विज्ञान, मोबाइल न०- 9410576851
28-	रैगिंग हेतु गठित एन्टी रैगिंग प्रकोष्ठ के गठन की सूचना-	
	नोडल अधिकारी का नाम व पदनाम-	डॉ० राधेश्याम, प्रोफेसर- संस्कृत, मोबाइल न०- 8865852877
29-	महिला उत्पीडन सेल के गठन की स्थिति-	
	नोडल अधिकारी का नाम व पदनाम-	डॉ० सीमा पुण्डीर, असि०प्रो०- गणित, मो०- 8171628850

30-	महाविद्यालय की 2 एफ तथा 12 बी की स्थिति-	
1	महाविद्यालय 2 एफ से आच्छादित है-	हाँ दिनांक 29 सितम्बर, 2005
2	महाविद्यालय 12 बी से आच्छादित है-	हाँ दिनांक 20 दिसम्बर, 2006 (F8-245/2005(CPP-1))
31-	नैक प्रकोष्ठ का विवरण	
1	प्रभारी व सदस्यों के नाम	
	प्रो० (डॉ०) दलीप सिंह नेगी, प्राचार्य	अध्यक्ष
	प्रो० (डॉ०) अरविन्द कुमार अवस्थी	संयोजक
2	क्या नैक से प्रत्यायनित है-	हां
3	यदि हाँ तो cycle I/II	प्रथम चक्र प्रत्यायनित- मई, 2017, द्वितीय चक्र प्रत्यायनित जून 2025
4	महाविद्यालय को प्राप्त ग्रेड	Cycle I Grade B++ 2.77 CGPA Cycle II- Grade B 2.31 CGPA
5	क्या प्रत्यायन/पुनः प्रत्यायन की प्रक्रिया गतिमान है-	वर्ष 2017 में प्रथम बार हो चुका है वर्ष 2025 में द्वितीय बार हो चुका है।
6	क्या LOI प्रेषित किया है	NA
7	LOI स्वीकृति की तिथि	NA
8	E-mail Track ID का नाम	NA
9	SSR प्रेषित करने की तिथि	NA
10	SSR छः माह में प्रेषित करने की अंतिम तिथि-	NA
11	क्या IQAC स्थापित है-	हाँ
12	चालू वर्ष में IQAC की बैठकों की संख्या -	04
13	क्या चालू वर्ष हेतु AQAR प्रेषित किया गया है-	न्हीं
32-	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत वर्ष 2025-26 में	
1	पंजीकृत अनुरोधों की संख्या-	07

2	निस्तारित अनुरोधों की संख्या—	1	07
3	लम्बित प्रकरणों की संख्या—		शून्य
4	मैनुअलों को तैयार किये जाने की अद्यतन स्थिति—		मैनुअल तैयार किया गया है।
33—	महाविद्यालय में प्लेसमेंट सैल की स्थिति —		
1	महाविद्यालय में प्लेसमेंट सैल गठित है अथवा नहीं —		हां
2	प्लेसमेंट सैल से विगत वर्ष लाभार्थी छात्रों की संख्या —		शून्य—
3	प्लेसमेंट सैल के सम्बन्ध में प्राचार्य की आख्या —		महाविद्यालय में प्लेसमेंट सैल के अन्तर्गत कैरियर काउन्सिलींग के अतिरिक्त निम्न सुविधायें प्रदत्त की जाती हैं:—
1	बायोडाटा की निःशुल्क तैयारी एवं प्रिंटिंग		
2	प्रतियोगी परीक्षा संबन्धी विवरण निःशुल्क उपलब्ध कराना		
3	इंटरनेट की निःशुल्क सुविधा		
4	औद्योगिक प्रशिक्षण हेतु सहयोग		
5	रोजगार परक पाठ्यक्रम का संचालन।		
34—	महाविद्यालय में अग्निशमक यन्त्रों की स्थिति—		हां उपलब्ध है।
	अग्निशमक यन्त्र लगाये गये हैं अथवा नहीं —		हाँ
35—	महाविद्यालय में फिप (FIP) की स्थिति—		
	फिप (FIP) से लाभान्वित होने वाले प्राध्यापकों की संख्या—		
36—	महाविद्यालय में एडुसेट (Edusat) स्थापित है अथवा नहीं—		2022 में बन्द हो गया है।
	यदि हाँ तो वर्तमान में क्रियाशील है अथवा नहीं—		नहीं
	एडुसेट (Edusat) के प्रभारी का नाम, पदनाम व मो0न0—		डॉ0 विनोद रावत, असि0प्रो0— भौतिक विज्ञान, मो0न0— 8859753118

37-	महाविद्यालय में छात्रावास की स्थिति-	हाँ, 1-महिला छात्रावास –संचालित नहीं 2- एस0टी0/एस0सी0 पुरुष छात्रावास MSDP से बना है- संचालित नहीं 3- राज्य योजना के अन्तर्गत पुरुष छात्रावास निर्मित- हस्तान्तरण प्रक्रिया गतिमान।
38-	महाविद्यालय में छात्र कुर्सी एवं मेज की संख्या-	छात्र कुर्सी 951 और छात्र मेज 988
39-	AISHE की सूचना-	
	नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम, मो0 न0 -	प्रो0 (डॉ0) अरविन्द कुमार अवस्थी, प्रोफेसर 8392841165
40-	शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की सूचना	
	प्रभारी का नाम - सदस्यों का नाम -	प्रो0 (डॉ0) राधेश्याम डॉ0 पूजा पालीवाल
41-	महाविद्यालय में आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ की स्थिति-	
	नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम, मो0 न0	डॉ0 अमित गुप्ता,,असि0प्रो0- राजनीति विज्ञान
42-	महाविद्यालय की संदृष्टि (VISION	छात्रों का बौद्धिक आध्यात्मिक शारीरिक विकास।
	महाविद्यालय द्वारा आगामी वर्षों हेतु निर्धारित लक्ष्य -	
	शिक्षा से सम्बन्धित समस्त गतिविधियों हेतु संसाधनों की उपलब्धता स्थापित करना।	
	ग्रामीण परिवेश जिसमें एक बहुत अधिक संख्या पहाड़ी दुर्गम क्षेत्र से आने वाले आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के पाल्यों की मैदान की ओर निर्भरता को कम करना।	
	उच्च गुणवत्ता युक्त शिक्षा प्रदान करने वाले उत्कृष्ट संस्था के रूप में विकसित करना।	
43-	महाविद्यालय में बायोमैट्रिक मशीन स्थापित है-	हाँ। उच्च स्तर पर प्राप्त निर्देशों के अनुपालन में आधार ऐप के माध्यम से उपस्थिति दर्ज की जाती है।

विगत वर्षों में महाविद्यालय की उपलब्धियाँ—

1	प्रधानमन्त्री जन विकास योजना के अन्तर्गत रू0 655.17 लाख की लागत से पी0जी0 साइंस ब्लॉक का निर्माण पूर्ण एवं 10 अक्टूबर 2023 को महाविद्यालय को हस्तान्तरित।
2	वर्ष 2024–25 में महाविद्यालय के लिए आई0टी0सी0 लैब तथा 50 सीटर पुरुष हॉस्टल हेतु रू0 666.60 लाख की स्वीकृत धनराशि से निर्माण कार्य पूर्ण हस्तान्तरण की कार्यवाही गतिमान।
3	महाविद्यालय में जून, 2025 में नैक कार्य सम्पादित एवं 2.31 सी0जी0पी0ए0 के साथ बी ग्रेड प्राप्त।
4	2025–2026 में कला संकाय भवन, वाणिज्य संकाय भवन एवं प्रशासनिक भवन निर्माण हेतु रू0 14.25 करोड़ निर्गत निर्माण कार्य प्रगति पर।
5	2025–26 में परीक्षा भवन हेतु रू0 905.63 लाख की स्वीकृति एवं निर्माण कार्य प्रगति पर।

(लघु, वृहद, अस्थायी आदि)– एवं निर्माण)

क्र०स०	प्रस्तावित / स्वीकृत निर्माण कार्यों का विवरण	भवन / कक्षों की संख्या	कक्षों का आकार	निर्माण प्रस्ताव लागत	स्वीकृत लागत	कार्यदायी संस्था का नाम	अवमुक्त धनराशि	निर्माण कार्य की भौतिक प्रगति	भवन हस्तान्तरण की स्थिति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1—	आई०टी०सी० लैब एवं छात्रावास (प्रधानमंत्री जनविकास योजना)	02 भवन			666.6 लाख	BRIDCUL	100%	कार्य पूर्ण	हस्तान्तरण प्रक्रिया गतिमान
2—	कला, वाणिज्य एवं प्रशासनिक भवन	03 भवन			14.25 करोड़	पेय जल निगम	100%	कार्य प्रगति पर	
3—	परीक्षा भवन	01 भवन			905.63 लाख	BRIDCUL		कार्य प्रगति पर	

निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में प्राचार्य की अभ्युक्ति (यदि कोई हो)– समाज कल्याण विभाग द्वारा एमएसडीपी योजना के तहत उ०प्र० राजकीय निर्माण लिमिटेड देहरादून इकाई-2 के द्वारा 50 सीटर अल्पसंख्यक छात्रावास (पुरुष) निर्मित व महाविद्यालय को हस्तगत। संचालन हेतु निदेशालय से दिशा निर्देश एवं बजट आवंटन हेतु पत्र प्रेषित।

(ब) महाविद्यालय की अन्य विशिष्टताएँ :

- स्वीकृत 15 विषयों में पठन-पाठन की पूर्ण सुविधा।
- व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत बी0एड0, बी0बी0ए0, योग, मास कम्यूनिकेशन के अध्ययन की सुविधा।
- रैगिंग से भयमुक्त वातावरण है तथा इस सन्दर्भ में उच्चतम न्यायालय के निर्देशों का समुचित पालन/क्रियान्वयन किया जाता है।
- लोकतांत्रिक व्यवस्था के अधीन एवं लिंगदोह समिति के निर्देशों के अनुरूप छात्रसंघ का गठन किया जाता रहा है।
- शैक्षणिक व पाठ्येत्तर गतिविधियों का नियमित रूप से क्रियान्वयन।
- छात्रों को पुस्तकालय से समुचित पुस्तकों की सुलभता है।
- परीक्षा को नकल विहीन, स्वच्छ व साफ-सुथरी व्यवस्था के अन्तर्गत संचालित किया जाता है।
- प्राध्यापकों द्वारा छात्र-छात्राओं की समस्याओं के समाधान हेतु निरन्तर तत्पर रहना।
- उपलब्ध संसाधनों के कुशल नियोजन से छात्र-छात्राओं का सर्वांगीण विकास।
- शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की बायोमैट्रिक उपस्थिति।

(स) महाविद्यालय की संदृष्टि (Vision) :

- विद्यार्थी समुदाय का बौद्धिक, शारीरिक एवं आध्यात्मिक विकास कर उसकी सृजनात्मक क्षमता को बढ़ाने हेतु सर्वोच्च स्थिति में स्थापित करने वाली उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की संस्था के रूप में पहचान बनाने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

(द) महाविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य (Objective) :

- सामाजिक उन्नयन हेतु ज्ञान आधारित उत्पादनशील मानव संसाधन का सृजन।
- पछवादन के पर्वतीय/जनजाति बाहुल्य क्षेत्र के सकल नामांकन अनुपात में वृद्धि करना।
- विद्यार्थियों में प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता का विकास करने वाली शिक्षा प्रदान करना।
- व्यावसायिक/रोजगारपरक पाठ्यक्रमों के द्वारा उत्पादनशील मानव संसाधन तैयार करना।
- गहन शोध द्वारा नये ज्ञान का सृजन एवं उसका प्रसार करना।
- जगत के प्रत्येक कार्य व्यापार हेतु कुशल नेतृत्व प्रदान करने वाले मानव संसाधन का निर्माण।
- महाविद्यालय को हिमालयन शोध संस्थान के रूप में विकसित करना।

मैनुअल क्रम संख्या-02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

(क) प्राचार्य के प्रशासनिक व वित्तीय अधिकार :

- महाविद्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।
- शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना।
- छात्र प्रवेश व्यवस्था को सम्पादित कराना।
- परीक्षाओं का आयोजन कराना।
- शिक्षणोत्तर व पाठ्योत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कराना।
- खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- शिक्षकों व शिक्षणोत्तर कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से संबंधित माँग विवरण अनुदान हेतु निदेशालय को प्रेषित करना।
- आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखना।
- आहरित धन का सत्यापन करना।
- सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा-जोखा एवं परिलेख (Returns) की जाँच करना व प्रस्तुत करना।
- वित्तीय नियमावली के अनुरूप वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में कार्यों को सम्पादित करना।
- वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेख/पंजिकाएँ अनुरक्षित करने और पूर्ण कराने हेतु अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराना।
- प्रत्येक दिवस के प्रमुख कार्यों जैसे – देयकों का आहरण – वितरण, शासकीय धन का लेन – देन, लेखों व कैश बुक की जाँच करना एवं आहरित राशियों का मिलान कोषागार से प्राप्त फार्म बी0एम0 8 से करना व त्रुटि का निराकरण कराना।

(ख) प्राध्यापक के कार्य व कर्तव्य :

- विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणोत्तर कार्यों के कैलेण्डर के आधार पर महाविद्यालय का कैलेण्डर तैयार करना, जिसके अनुरूप प्राध्यापक कार्यों को सम्पादित करते हैं।

- महाविद्यालय में नियमित रूप से पठन-पाठन को सम्पादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना एवं पाठ्यक्रम पूर्ण करना।
- समय-समय पर पाठ्येतर एवं अन्य शैक्षणिक गतिविधियों को सम्पादित करना।
- विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येतर क्रियाकलाप सम्पादित कर छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ-साथ उनके व्यावहारिक पक्ष को उजागर करना।
- महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, पठन-पाठन, क्रीड़ा, सांस्कृतिक गतिविधियाँ, परीक्षा आदि को सुचारु रूप से सम्पादित करना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग करना।
- विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाये रखने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों व निर्देशों का अनुपालन करना।
- विभिन्न समितियों में कर्तव्यनिर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमशीलता तथा सौंपे गये कार्यों का जिम्मेदारी के साथ सफलतापूर्वक निष्पादन करना।
- कक्षाओं में नियमित उपस्थिति, निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना, पाठ्यक्रम को समय पर पूर्ण करना, अध्यापन कुशलता को बढ़ाना, अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को बढ़ाना, सहयोगियों से मधुर सम्बन्ध रखना एवं छात्रों को अपने प्रभाव से अनुशासित रखना आदि प्रमुख कर्तव्य हैं।
- विद्यार्थियों में कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।

(ग) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य :

- कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।
- पदभार के अनुरूप/सापेक्ष कार्यों का आबण्टन कर अनुकूल कार्यसंस्कृति को विकसित करना।
- कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।
- प्रशासनिक व वित्तीय नियमों के अनुरूप कार्यों को सम्पादित कराना।
- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशासनिक नियन्त्रण में रखना एवं कार्य विभाजन कर कार्यों को सम्पादित कराना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन हेतु नीति निर्धारित कर कार्य विभाजन के अनुरूप कार्य करवाना।
- सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय बनाये रखना।

मैनुअल क्रम संख्या-03

निर्णय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

- प्रत्येक प्रकरण, अभिलेख एवं प्रपत्रों से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन हेतु कार्यालय से सत्यापन कराया जाता है। तदुपदान्त उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में अधिकारी द्वारा प्रकरण के समय से निस्तारण हेतु प्रकिया का पर्यवेक्षण किया जाता है। इसके बाद आवश्यकता पड़ने पर उच्च अधिकारी की सलाह/निर्देश लिये जाते हैं अथवा उच्च अधिकारियों के पास निर्देश एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित किये जाते हैं।
- नियमों एवं आदेशों के अनुरूप अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं।
- महाविद्यालय, उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रशासनिक नियन्त्रण के अन्तर्गत है, किन्तु शैक्षणिक व शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों के सन्दर्भ में महाविद्यालय श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियन्त्रण में है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है, जिसके लिये विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालयों के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी सदस्य होते हैं।
- प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित सूचनाओं व विवरणिकाओं में भी होते हैं। महाविद्यालय में प्रवेश इन्ही नियमों के द्वारा किया जाता है।
- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएँ महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिवर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं एवं अंकपत्र व उपाधियाँ भी विश्वविद्यालय द्वारा दी जाती हैं।
- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में राष्ट्रीय कैडेट कोर, स्काउट्स, राष्ट्रीय सेवा योजना, सामान्य कार्यक्रमों व रेड रिबन क्लब के विशेष शिविरों का आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर आयोजित क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में विश्वविद्यालय के कैलेण्डर के अनुसार ही भागीदारी की जाती है।
- शिक्षकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, नये स्थान पर तैनाती , भूमि व भवन, पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से सम्बन्धित अन्य कार्य, नये विषयों का खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा निर्गत निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या-04

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक

महाविद्यालय में शैक्षणिक व शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों, प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों/मानकों, परीक्षा तिथियों व पाठ्यक्रमों का निर्धारण, परीक्षा परिणाम, अंकपत्र प्रदान करना, सामान्य कार्यक्रमों, शिक्षकों-कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी नियमों आदि से सम्बन्धित कृत्यों व मानकों का उल्लेख मैनुअल-03 में प्रदत्त है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर नित्यप्रति के कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नांकित नियमावलियों से भी आवश्यकतानुसार सन्दर्भ लिया जाता है –

- उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1, इसके अतिरिक्त प्रसंग अनुसार निम्नांकित नियम संग्रह में भी प्राविधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, तीन, चार, पाँच आते हैं।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन।
- बजट मैनुअल ।
- उ0प्र0 भविष्यनिधि नियमावली तथा उत्तराखण्ड भविष्यनिधि नियमावली।
- यात्रा नियमावली आदि है।

कार्यालय में उपस्थिति व ठहराव का समय :

- प्रातः 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) कार्यालय का निर्धारित समय है, जिसमें कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति आवश्यक है।
- प्रत्येक अध्यापक के लिये यू0जी0सी0 मानकानुसार कार्यदिवसों में 5 घण्टे की उपस्थिति आवश्यक है। शासनादेश सं01013/ XXIV-C-1/2022-12(43)2017 दिनांक 20दिसम्बर 2022 द्वारा प्रति दिन 10:00 बजे से 5:00 बजे महाविद्यालय में प्राध्यापकों की उपस्थिति सुनिश्चित की गयी है।
- प्रातः 10 से अपराह्न 5 बजे तक, रविवार एवं अन्य राजपत्रित एवं अधिसूचित अवकाशों के अतिरिक्त अन्य सभी साप्ताहिक कार्यदिवसों में विशेष स्थितियों में कार्यों के निपटाने के लिए अतिरिक्त समय में उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।
- शैक्षणिक कैलेंडर सत्र 2025-26 : **Web Link**

मैनुअल क्रम संख्या-05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख

(अ) नियम, विनियम, अनुदेश, इत्यादि के स्रोत :

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड हल्द्वानी एवं शासन (उच्च शिक्षा) से प्राप्त निर्देश एवं शासनादेश तथा अधिसूचनाएँ।
- उत्तरांचल राज्य वि०वि० अधिनियम एवं अन्य सम्बन्धित नियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश आदि।
- उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 व संशोधन।
- शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएँ।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

(ब) निर्देशिकाएँ :

- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक।
- स्टाफ स्टेटमेन्ट वार्षिक।

(स) अभिलेख :

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएँ।
- पत्र प्रेषण व प्रगति पंजिकाएँ।
- डाक प्राप्ति पंजिका।
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ – गार्ड फाइलें।
- रोकड़ बही, स्टाफ पंजिकाएँ, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिका।
- वेतन भत्तों की पंजिकाएँ।
- अग्रिम पंजिका।
- ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख पंजिका।
- सेवा पंजिका।
- वार्षिक समितियों से सम्बन्धित पंजिका।
- बैठक व सभाओं के कार्य विवरण व पारित प्रस्ताव सम्बन्धी पंजिका।
- बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकाएँ।
- महाविद्यालय छात्र पंजिकाएँ।
- प्राध्यापक निर्मित छात्र उपस्थिति पंजिका।

- महाविद्यालय स्टाफ स्टेटमेण्ट्स।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख—रोकड़ पंजिकाएँ, पासबुक एवं गार्डफाइलें।
- आय—व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- मूववेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका /पत्रावली। संवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत अपडेट स्टोर्ड सूचनाएँ एवं फाइलें।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- पुस्तकालय परिग्रहण पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
- सामान्य भविष्य निधि/सम्बन्धित लेजर—पासबुक।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पत्र प्राप्ति व प्रेषण पंजिका।
- वाचनालय पत्र—पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर।

(द) छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम/निषेधाज्ञा :

- प्रत्येक छात्र के पास परिचयपत्र होना आवश्यक है, जिसे परिसर में कभी भी माँगा जा सकता है। परिचयपत्र खोने की दशा में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा डुप्लीकेट परिचयपत्र मुख्य शास्ता द्वारा प्रदान किया जाएगा।
- महाविद्यालय परिसर में रैगिंग (किसी भी रूप में) पूर्णतया प्रतिबन्धित है। रैगिंग में संलिप्तता की दशा में कठोरतम कार्रवाई, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।
- जिन छात्रों की गतिविधियाँ शास्ता मण्डल अथवा महाविद्यालय प्रशासन की राय में अवांछनीय हैं, उन्हें प्रवेश लेने से वंचित किया जा सकता है/निष्कासित किया जा सकता है/उनका प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।
- महाविद्यालय परिसर में हड़ताल करने अथवा किसी भी गतिमान हड़ताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जाएगा। ऐसा विद्यार्थी महाविद्यालय से स्वतः एवं तथ्यतः निष्कासित हो जाएगा।
- दुराचरण एवं उदण्डता के दोषी विद्यार्थी भी नियमानुसार दण्ड के भागी होंगे।
- महाविद्यालय के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी के प्रति वचन एवं कर्म द्वारा निरादर करना।
- महाविद्यालय में आये किसी सम्मानित अतिथि के प्रति अभद्रता एवं निरादर प्रदर्शित करना।
- कक्षाओं में शिक्षण कार्यों में व्यवधान उत्पन्न करना।
- वचन या कर्म द्वारा हिंसा या बलप्रयोग करना।
- ऐसा कोई भी कार्य जिससे शान्ति व्यवस्था व अनुशासन को धक्का लगे या हानि पहुँचे

और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।

- रैगिंग करना या उसके लिये प्रेरित करना।
- परिसर में किसी राजनीतिक या साम्प्रदायिक विचारधारा का प्रचार-प्रसार या प्रदर्शन।
- जाली हस्ताक्षर, झूठा प्रमाण पत्र या झूठा बयान प्रस्तुत करना।
- शास्ता मण्डल के आदेशों/निर्देशों का उल्लंघन करना अथवा मानने से इन्कार करना।
- परिसर में धूम्रपान अथवा मादक पदार्थों का सेवन करना।
- महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना, थूकना अथवा गन्दा करना और उन पर विज्ञापन /पोस्टर लगाना।
- महाविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुँचाना/क्षति का प्रसार करना।
- महाविद्यालय में लड़ाई – झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाड़ना अथवा उसे बिगाड़ना।
- कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाईल फोन आदि का प्रयोग करना।
- महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मण्डल, प्राध्यापकों द्वारा विद्यार्थी का परिचय पत्र माँगने पर दिखाने से इन्कार करना।
- जो भी विद्यार्थी उपर्युक्त निषेधाज्ञा का उल्लंघन करेगा, उसे अर्थदण्डित एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने से भी रोका जा सकता है।

(य) रैगिंग एक कानूनन अपराध :

लिखकर, बोलकर, हाव-भाव दिखा कर अथवा शारीरिक क्रिया से किसी छात्र-छात्रा को डराना, धमकाना, हतोत्साहित करना, उनके क्रियाकलापों में अवरोध पैदा करना, परेशान करना, मानसिक क्लेश पहुँचाना, उन्हें ऐसे कृत्य करने के लिये बाध्य करना जिन्हें वे सामान्य दशा में भी नहीं करते हों अथवा जिन्हें करके वे शर्मिन्दा होते हों, दुःखी होते हों और ऐसा करके उनके भौतिक एवं मानसिक स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ता हो तथा रैगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि – उक्त सभी रैगिंग के अन्तर्गत माने गए हैं।

माननीय उच्चतम न्यायालय ने शिक्षण संस्थाओं में रैगिंग को एक संज्ञेय अपराध माना है और इसे रोकने के लिये संस्थाओं को निर्देश जारी किए हैं कि प्रत्येक शिक्षण संस्था एक **रैगिंग रोकथाम समिति** गठित करेगी जो रैगिंग जैसे अमानवीय, असामाजिक एवं आपराधिक कृत्य पर अपराधी को दण्डित करना सुनिश्चित करेगी। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार रैगिंग में लिप्त पाये गये विद्यार्थी के विरुद्ध कठोर कार्रवाई और ढाई लाख रुपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रैगिंग रोकथाम समिति द्वारा दोषी पाये जाने पर अपराध की गम्भीरता के अनुसार विद्यार्थी के विरुद्ध निम्न कार्रवाई की जा सकती है –

- संस्था से निलम्बन व निष्कासन।

- प्रवेश निरस्त किया जाना।
- शैक्षिक सुविधाओं का वापस लिया जाना।
- छात्रावास से निष्कासन।
- किसी अवधि विशेष के लिये संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाना।
- न्यायालय में मुकदमा चलाया जाना आदि।

मैनुअल क्रम संख्या-06

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

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकाएँ (कुल संख्या 32) अनुरक्षित रखने और पूर्ण कराने का दायित्व होता है। यह अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराये जाते हैं। प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कर्नालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन होते हैं, जबकि लेखाकार के पास वित्तीय दस्तावेज। पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गई पत्रावलियाँ एवं पंजिकाएँ तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती हैं।

- **प्रवेश सम्बन्धी दस्तावेज –**
- प्रवेश आवेदन पत्र सम्बन्धी दस्तावेज।
- शुल्क रजिस्टर/शुल्क रसीद।
- एस.आर. रजिस्टर।
- टी.सी./सी.सी. पंजिका।
- **परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज –**
- अनुमति रजिस्टर – कन्टिन्जेन्सी व अन्य कार्यों हेतु।
- प्राप्त निर्देश व पत्राचार सम्बन्धी फाइल।
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर।
- परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर।
- गार्डफाइल।
- **क्रीड़ा सम्बन्धी दस्तावेज –**
- अनुमति रजिस्टर।

- भण्डार पंजिका ।
- क्रीड़ा लेजर आय-व्यय ।
- एन.एस.एस./एन.सी.सी./स्काउट्स सम्बन्धी दस्तावेज –
- अनुमति रजिस्टर ।
- भण्डार पंजिका ।
- छात्र पंजीकृत रजिस्टर ।
- दैनिक अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर ।
- निर्देश/पत्राचार पत्रावली ।
- विभागीय परिषदों सम्बन्धी दस्तावेज –
- फाइल में उपलब्ध ।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग –
 - योजना व विकास से सम्बन्धित पत्रावली ।
 - प्राप्त निर्देश/पत्राचार पत्रावली ।
- वेतन/पेन्शन अग्रिम से सम्बन्धित दस्तावेज –
- वेतन व भत्ते, शिक्षक व कर्मचारी से सम्बन्धित दस्तावेज ।
- वेतन बिल पंजिका ।
- टी0ए0 चैक रजिस्टर शिक्षक/कर्मचारी ।
- रजिस्टर आफ कन्टिन्जैन्सी चार्जेंज ।
- वेतन व टी0ए0 का वितरण रजिस्टर ।
- शासकीय अनुदान सम्बन्धित रजिस्टर ।
- बिल रजिस्टर ट्रेजरी में प्रस्तुतीकरण हेतु ।
- डाक प्राप्ति रजिस्टर ।
- डाक प्रेषण पंजिका (एस.पी.एस.रजिस्टर) ।
- कैश बुक ।
- रजिस्टर आफ 11-C
- रजिस्टर बी0एम0-8
- भण्डार पंजिकाएँ ।
- अग्रिम भुगतान रजिस्टर ।
- सेवा पुस्तिकाएँ ।
- छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर ।
- पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज –

- परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय ।
- पुस्तक निर्गत पंजिका ।
- अनुमति/आदेश पंजिका ।
- छात्र उपस्थिति पंजिकायें समयानुसार ।
- शिक्षक/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ ।
- शासनादेशों से सम्बन्धित पत्रावली ।
- विभागीय प्राप्त निर्देश/प्रेषण पत्रावली ।
- शिक्षणेत/पाठ्येत क्रियाकलाप से सम्बन्धित पत्रावली ।
- जी०पी०एफ० एकाउन्ट चतुर्थ श्रेणी –
- लेजर इनफार्म नम्बर वन (जी०पी०एफ० मैनुअल) ।
- ब्राड सीट इनफार्म इम्बर टू (जी०पी०एफ० मैनुअल) ।
- इन्डेक्स रजिस्टर (जी०पी०एफ० मैनुअल) ।
- पास बुकें ।
- जी०पी०एफ० प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी –
- प्रत्येक अभिदाता सेवक का लेजर ।
- गुप इन्श्योरेन्स स्कीम ।
- रजिस्टर ऑफ मन्थली डिडक्शन ।
- पेन्शन –
- पेन्शन कन्ट्रोल रजिस्टर ।
- पेन्शन स्वीकृति व आहरण रजिस्टर (प्रोविजन पेन्शन डी.सी.आर.जी.)
- फ़ैमिली पेन्शन रजिस्टर ।

मैनुअल क्रम संख्या-07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है –

महाविद्यालय में इस हेतु अभिभावक छात्र परिषद, महिला प्रकोष्ठ, छात्रा-छात्रा शिकायत निस्तारण प्रकोष्ठ, आन्तरिक गुणवत्ता उन्नयन प्रकोष्ठ का गठन निम्नवत किया जाता है ।

(क) शिक्षक अभिभावक परिषद :

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु शिक्षक-अभिभावक परिषद का गठन किया जाता है तथा महाविद्यालय का नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करता है। संरक्षक प्राचार्य होते हैं। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपसचिव, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुने जाते हैं। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है। पी० टी० ए० के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं –

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।
- शिक्षक संस्था एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्त्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक व नैतिक सहायोग से उनके निराकरण के लिए प्रयास करना।
- संस्था में नयी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यावसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।
- महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना।
- संस्था में अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं नैतिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने में मार्गदर्शन व सहयोग करना।
- प्राचार्य को संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना जिसमें संस्था के प्रशासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

(ख) महिला प्रकोष्ठ :

संस्था में कार्यरत महिलाओं व अध्ययनरत छात्राओं हेतु सुविधाओं की जानकारी प्राप्त कर समुचित सुझाव प्रस्तुत करना एवं यथासम्भव निराकरण करना। महिला जागरुकता सम्बन्धी कार्यक्रम आयोजित करना।

(ग) शिकायत निस्तारण समिति :

छात्र-छात्राओं से सम्बन्धित शिकायतों के संग्रहण का समुचित प्रबन्ध करना तथा सम्बन्धित आन्तरिक समितियों यथा शास्ता मण्डल, महिला प्रकोष्ठ इत्यादि के सहयोग से उनका निराकरण करना।

(घ) शास्ता मण्डल :

शास्ता मण्डल महाविद्यालय में अनुशासन व स्वच्छ शैक्षिक वातावरण बनाये रखने के लिये उत्तरदायी है। शास्ता मण्डल का संयोजक मुख्य शास्ता (चीफ प्रोक्टर) होता है, जिन्हें सहयोग करने हेतु प्रत्येक संकाय से एक-एक सह मुख्य शास्ता तथा सहायक शास्ता होते हैं तथा महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक पदेन शास्ता मण्डल के सदस्य होते हैं। शास्ता मण्डल द्वारा समय-समय पर बनाये गये नियमों का अनुपालन करना समस्त छात्र-छात्राओं के लिये अनिवार्य है। अनुचित आचरण करने अथवा नियमों का उल्लंघन करने पर शास्ता मण्डल सम्बन्धित विद्यार्थी को दण्डित कर सकता है। महाविद्यालय परिसर में विद्यार्थी किसी भी दशा में कानून अपने हाथ में न ले व बल प्रयोग न करें। यदि कोई शिकायत हो तो शास्ता मण्डल को लिखित सूचना दे ताकि मामले की छीन-बीन कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके।

(च) आन्तरिक गुणवत्ता उन्नयन प्रकोष्ठ :

महाविद्यालय में आई0क्यू0ए0सी0 का गठन प्रथम बार 07 अक्टूबर 2017 को किया गया। इस समिति के पदेन अध्यक्ष प्राचार्य होते हैं। वरिष्ठ प्राध्यापक इसके समन्वयक होते हैं तथा 03 से लेकर 08 प्राध्यापक इसके सदस्य होते हैं। महाविद्यालय के संस्थागत विद्यार्थियों में से 01 छात्र और 01 छात्रा भी इसके सदस्य होते हैं। इसमें 01 बाहरी सदस्य उद्योग जगत/समाज के प्रतिनिधि के तौर पर भी होते हैं। समिति का कार्य गुणवत्ता उन्नयन के दृष्टिगत प्रत्येक वर्ष के लिए एक प्लान तैयार करना, समय-समय पर उसकी मानिट्रिंग के लिए बैठकें करना और फीडबैक तथा समीक्षा करना है।

मैनुअल क्रम संख्या-08

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

उक्त के सन्दर्भ में महाविद्यालय स्तर पर पाठ्य सहगामी क्रियाकलाप एवं कार्यों के सम्पादनार्थ समितियों का गठन किया गया है। समिति के सदस्यों के नाम, कार्यालय में उपस्थित 'समितियों' के गठन की पंजिका में दिये गये हैं। समितियाँ महाविद्यालय में प्रशासनिक व

शैक्षणिक विकास सम्बन्धी कार्यों के सफल संचालन के लिये गठित की गई हैं। समितियों का विवरण निम्नवत् है।

(अ)	समितियों का विवरण :
1-	प्रवेश विवरणिका एवं नियमावली समिति
2-	प्रवेश समितियाँ कक्षानुसार – समन्वयक, सहायक संकलन कर्ता
	प्रवेश समिति – बी०ए०, बी० एस–सी०, बी०कॉम० एवं बी०बी०ए० प्रथम सेमेस्टर
	प्रवेश समिति – बी०ए०, बी० एस–सी०, बी०कॉम० एवं बी०बी०ए० तृतीय सेमेस्ट
	प्रवेश समिति – बी०ए०, बी० एस–सी०, बी०कॉम० एवं बी०बी०ए० पंचम सेमेस्टर
	प्रवेश समिति स्नातकोत्तर विषय– विभाग प्रभारी संयोजक एवं विभागीय शिक्षक सदस्य
3-	अनुशासन मण्डल – मुख्य शास्ता, सह शास्ता शास्ता मण्डल के सदस्य
4-	रैगिंग रोकथाम(एन्टी रैगिंग) समिति – पुरुष सदस्य , महिला सदस्य
5-	समय सारिणी समिति
6-	छात्रसंघ चुनाव अधिकारी व छात्रसंघ प्रभारी
7-	छात्रसंघ संरक्षक मण्डल – प्राचार्य संरक्षक , छात्रसंघ चुनाव अधिकारी / प्रभारी सदस्य , वरिष्ठ प्राध्यापक सदस्य , वरिष्ठ प्राध्यापिका सदस्य
8-	समारोह – मुख्य समारोहक, सहायक समारोहक
9-	सांस्कृतिक परिषद एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
10-	परिसर सौन्दर्यीकरण समिति
11-	ई –ग्रन्थालय, वाचनालय एवं पुस्तकालय समिति प्रो० इन्चार्ज पुस्तकालय, अन्य सदस्य
12-	समिति
13-	वार्षिक अवकाश कैलेण्डर समिति
14-	महाविद्यालय भवन निर्माण, लघु निर्माण व मरम्मत कार्य समिति
15-	क्रय समिति– वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक, एक प्राध्यापक सदस्य कार्यालय सहायक / लेखा सदस्य
16-	क्रीड़ा समिति
17-	महाविद्यालय पत्रिका समिति
18-	वेबसाइट समिति
19-	छात्रवृत्ति समिति
20-	लेखा एवं आयकर समिति
21-	कौशल विकास , कैरियर काउन्सिलिंग एण्ड प्लेसमेण्ट सेल
22-	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं योजना व विकास समिति
23-	परिवाद निस्तारण एवं शिकायत निस्तारण समिति
24-	यौन उत्पीड़न एवं महिला उत्पीड़न शिकायत निवारण समिति
25-	समान अवसर (अनुसूचित जाति, जनजाति) सेल
26-	इको क्लब
27-	महाविद्यालय शोध व विकास समिति

28-	आपदा प्रबन्धन समिति
29-	परीक्षा समिति
30-	नागरिक अधिकार (सूचना अधिकार आदि) समिति
31-	आई टी एवं इन्टरनेट समिति
32-	ई-गवर्नेन्स एवं ई-समर्थ समिति
33-	आई0क्यू0ए0सी0सेल
34-	नशा रोकथाम व एण्टी.ड्रग सेल
35-	शिक्षक अभिभावक परिषद समिति
36-	पुरातन छात्र परिषद समिति
37-	एनएसएस सलाहकार समिति
38-	वि0वि0 केन्द्रीय मूल्यांकन समिति
39-	आईडीपी समिति
40-	आईपीआर प्रकोष्ठ
41-	आईसीसी समिति
42-	इन्वेन्टरी मैनेजमेन्ट समिति
43-	मीडिया प्रकोष्ठ
44-	दिव्यांग जन सहायता समिति
45-	कैन्टीन संचालन समिति
46-	सम्बद्धता विस्तार समिति
47-	निर्धन छात्र सहायता समिति
48-	एनईपी 2020 संचालन समिति
49-	उन्नत भारत अभियान समिति
50-	सीएम डैश बोर्ड-केपीआई समिति
51-	डद्यमिति स्टार्टअप योजना समिति
52-	Eat Right Youth Hackathon उत्तराखण्ड 2026 कार्यान्वयन समिति

(ब) छात्रों के विकासोन्मुखी पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप :

विभागीय परिषदें – प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती है और उस विभाग के समस्त छात्र-छात्रा परिषद के सदस्य होते हैं। विभागीय परिषद के तत्वावधान में निबन्ध, वाद-प्रतिवाद प्रतियोगिता, विचार गोष्ठी, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा अन्य उपयोगी क्रियाकलाप सम्पादित किये जाते हैं।

छात्रसंघ – लिंगदोह समिति के नियमानुसार एवं राज्य सरकार के आदेश के अनुपालन में छात्रसंघ चुनाव सम्पन्न कराए जाते हैं।

सांस्कृतिक परिषद – महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं में छिपी साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं अन्य ललित कलाओं सम्बन्धी प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने एवं महाविद्यालय/विश्वविद्यालय तथा अन्य उच्च स्तरों पर सम्पन्न होने वाले सांस्कृतिक आयोजनों में महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु सांस्कृतिक परिषद या समिति का गठन किया जाता है।

महाविद्यालय पत्रिका – महाविद्यालय पत्रिका 'कालिन्दी' का प्रकाशन किया जाता है, जिसमें छात्र-छात्राओं एवं शिक्षक-कर्मचारियों की रचनाओं को स्थान मिलता है।

शारीरिक शिक्षा (क्रीड़ा) – छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य के साथ-साथ, शारीरिक स्वास्थ्य हेतु खेलों में भाग लेने का प्रावधान है। खिलाड़ियों को समुचित सुविधाएँ महाविद्यालय प्रदान करता है।

राष्ट्रीय सेवा योजना (एन.एस.एस.) – 'मैं नहीं, आप' के ध्येयवाक्य से संचालित रा0से0यो0 द्वारा सेवा के विभिन्न कार्यक्रमों जैसे श्रमदान, पर्यावरण सम्बन्धी कार्य, स्वच्छता सम्बन्धी कार्य, 'स्पर्श गंगा' कार्यक्रम, अनुसूचित जाति कल्याण सम्बन्धी कार्य, टीकाकरण, रक्तदान आदि सम्पादित किये जाते हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में एन.एस.एस. दो यूनिट कार्यरत हैं।

राष्ट्रीय कैंडिड कोर – सैन्य प्रशिक्षण के साथ व्यक्ति का विकास एन0सी0सी0 का लक्ष्य है। वर्तमान में महाविद्यालय में 50 कैंडिड की एक प्लाटून संचालित की जा रही है।

स्काउट्स एण्ड गाइड्स – छात्र-छात्राओं में अनुशासन सेवा एवं व्यक्तित्व विकास करने के लिए महाविद्यालय में संचालित की जा रही है।

पुस्तकालय – महाविद्यालय में 18446 पुस्तकें हैं, जिसमें पाठ्यपुस्तकें और सन्दर्भ ग्रन्थ शामिल हैं। महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्यदिवस को पूर्वाह्न 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक खुला रहता है। पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर दो से चार पुस्तकें छात्रों को निर्गत की जाती हैं। विद्यार्थी को निर्गत पुस्तकें परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व लौटानी होती हैं। विद्यार्थियों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से सम्बन्धित पुस्तकें ही निर्गत की जाती हैं। पुस्तकालय सम्बन्धी नियम पुस्तकालय प्रभारी के पास उपलब्ध हैं।

वाचनालय (रीडिंग रूम) – छात्रों के लिये दैनिक पत्र एवं पत्रिकाएँ पढ़ने व प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी करने के लिए वाचनालय में अमर उजाला, हिन्दुस्तान, इण्डिया टुडे, प्रतियोगिता दर्पण, रोजगार समाचार आदि पत्रिकाएँ मँगवाई जाती हैं। विद्यार्थियों से प्रतियोगी परीक्षाओं के लिये अतिरिक्त पुस्तकों एवं पत्रिकाओं को क्रय करने का सुझाव मिलने पर उन्हें क्रय करने की भी व्यवस्था की जा सकती है।

गठित समितियों का विवरण व समिति के सदस्य (सत्र 2025-26) : Web Link

मैनुअल क्रम संख्या-09

'अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका'

(अ) स्वीकृत शैक्षिक पदों के शासनादेश एवं पदों की संख्या :

क्र० सं०	सृजित पद नाम	पदों की संख्या	स्थायी / अस्थायी	राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुआ	राजाज्ञा सं० एवं दिनांक जिससे पद स्थायी हुआ	अभ्युक्ति कार्यरत
1	2	3	4	5	6	7
1	प्राचार्य	01	स्थायी	5036 / 28-2-93-5		1
2	प्रवक्ता- वाणिज्य	01	स्थायी	(81)89 / उत्तरांचल विकास अनुभाग-2 लखनऊ दिनांक- 30 अक्टूबर, 1993		1
		01	अस्थायी	2439 / 28-2-97-5 (40)96 दिनांक 18 जून 1997		1
		01	अस्थायी	926 / XXIV(1)/2004 दिनांक 3 नवम्बर 2004		1
3	प्रवक्ता- हिन्दी	01	अस्थायी	46 / उच्च शिक्षा / 3003-3(81) 2002 दिनांक 13 अगस्त 2003		1
		02	अस्थायी	3243 / XXIV(7)/2014-22(6)/09 दिनांक 27 जनवरी 2015		2
4	प्रवक्ता -संस्कृत	01	अस्थायी	46 / उच्च शिक्षा / 3003-3(81) 2002 दिनांक 13 अगस्त 2003		1
		01	अस्थायी	487 / XXIV-C-2/ 2021/20 (06)/2020 दिनांक 14 जुलाई 2021		1
5	प्रवक्ता - अंग्रेजी	01	अस्थायी	46 / उच्च शिक्षा / 3003-3(81) 2002 दिनांक 13 अगस्त 2003		1
		02	अस्थायी	3243 / XXIV(7)/ 2014-22(6)/09 दिनांक 27 जनवरी 2015		2
6	प्रवक्ता - अर्थशास्त्र	01	अस्थायी	200 / XXIV(7)/2007 दिनांक 21 जुलाई 2008		1
7	प्रवक्ता - इतिहास	01	अस्थायी	46 / उच्च शिक्षा / 3003-3(81) 2002 दिनांक 13 अगस्त 2003		1
		02	अस्थायी	3243 / XXIV(7)/ 2014-22(6)/09 दिनांक 27 जनवरी 2015		2
8	प्रवक्ता - राज०वि०	01	अस्थायी	46 / उच्च शिक्षा / 3003-3(81) 2002 दिनांक 13 अगस्त 2003		1
		02	अस्थायी	3243 / XXIV(7)/ 2014-22(6)/09 दिनांक 27 जनवरी 2015		2

9	प्रवक्ता – शिक्षाशास्त्र	01	अस्थायी	46 / उच्च शिक्षा / 3003-3(81) 2002 दिनांक 13 अगस्त 2003		1
		01	अस्थायी	487 / XXIV-C-2/ 2021/20 (06)/2020 दिनांक 14 जुलाई 2021		1
10	प्रवक्ता – गृह विज्ञान	01	अस्थायी	200 / XXIV(7)/2007 दिनांक 21 जुलाई 2008		1
11	प्रवक्ता – मानव विज्ञान	01	अस्थायी	51117 / XXIV-C-2/ 2022-22 (06)/2009 दिनांक 20 जुलाई 2022		1
12	प्रवक्ता – रसायन विज्ञान	01	अस्थायी	3202 / मा0सं0वि0 2001 दिनांक 4 अक्टूबर 2001		1
		02	अस्थायी	3243 / XXIV(7)/ 2014-22(6)/09 दिनांक 27 जनवरी 2015		2
13	प्रवक्ता – भौतिक विज्ञान	01	अस्थायी	3202 / मा0सं0वि0 2001 दिनांक 4 अक्टूबर 2001		1
		02	अस्थायी	3243 / XXIV(7)/ 2014-22(6)/09 दिनांक 27 जनवरी 2015		2
14	प्रवक्ता – गणित	01	अस्थायी	3202 / मा0सं0वि0 2001 दिनांक 4 अक्टूबर 2001		1
		02	अस्थायी	3243 / XXIV(7)/2014-22(6)/09 दिनांक 27 जनवरी 2015		2
15	प्रवक्ता – जन्तु विज्ञान	01	अस्थायी	3202 / मा0सं0वि0 2001 दिनांक 4 अक्टूबर 2001		1
16	प्रवक्ता – वनस्पति विज्ञान	01	अस्थायी	3202 / मा0सं0वि0 2001 दिनांक 4 अक्टूबर 2001		1
		01	अस्थायी	487 / XXIV-C-2/ 2021/20 (06)/2020 दिनांक 14 जुलाई 2021		1
कुल पद		35				35

(ब) स्वीकृत गैर शैक्षिक पदों के शासनादेश एवं पदों की संख्या :

वर्तमान स्थिति 31-03-2026 की स्थितिनुसार स्वीकृत कार्यालय व पुस्तकालय लिपिक पद -

क्र० सं०	सृजित पदनाम	पदों की सं०	स्थायी / अस्थायी	राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुआ	राजाज्ञा सं० एवं दिनांक जिससे पद स्थायी हुआ	अभ्युक्ति कार्यरत
1	2	3	4	5	6	7
1	वरिष्ठ लिपिक	01	स्थायी	5036 / 28-2-93-5 (81)89 / उत्तरांचल विकास अनुभाग-2 लखनऊ दिनांक- 30 अक्टूबर, 1993		1
2	कनिष्ठ लिपिक	02		3243 / XXIV(7)/ 2014-22(6)/09		2

3	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01		दिनांक 27जनवरी 2015		1
4	पुस्तकालय लिपिक	01				—
		05				04

वर्तमान स्थिति 31-03-2026 की स्थितिनुसार स्वीकृत प्रयोगशाला सहायक पद -

क्र० सं०	सृजित पदनाम	पदों की सं०	स्थायी / अस्थायी	राजाज्ञा सं० एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुआ	राजाज्ञा सं० एवं दिनांक जिससे पद स्थायी हुआ	अभ्युक्ति कार्यरत
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रयोगशाला सहायक— भौतिक, रसायन, वनस्पति ,जन्तु	04	अस्थायी	3202 / मा०सं०वि० 2001 दिनांक 4 अक्टूबर 2001		4
	इलेक्ट्रिसियन	1				1
2	प्रयोगशाला सहायक - गृह विज्ञान	01	अस्थायी	200 / XXIV(7)/2007 दिनांक 21 जुलाई 2008		1
3	प्रयोगशाला सहायक भौतिक,रसायन	02	अस्थायी	3243 / XXIV(7)/2014-22(6)/09 दिनांक 27जनवरी 2015		2
		8				8

वर्तमान स्थिति 31-03-2026 की स्थितिनुसार स्वीकृत चतुर्थ श्रेणी पद -

क्र० सं०	सृजित पदनाम	पदों की सं०	स्थायी / अस्थायी	राजाज्ञा सं० एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुआ	राजाज्ञा सं० एवं दिनांक जिससे पद स्थायी हुआ	अभ्युक्ति कार्यरत
1	2	3	4	5	6	7
1	चपरासी	01	स्थायी	5036 / 28-2-93-5(81)89 / उत्तरांचल विकास अनुभाग-2 लखनऊ दिनांक- 30 अक्टूबर, 1993		1

2	प्रयोगशाला परिचर— भौतिक, रसायन, वनस्पति, जन्तु	04	अस्थायी	3202 / मा0सं0वि0 2001 दिनांक 4 अक्टूबर 2001	2
3	प्रयोगशाला परिचर – गृह विज्ञान	01	अस्थायी	200 / XXIV(7)/2007 दिनांक 21 जुलाई 2008	1
4	अनुसेवक	02	आउटसोर्स	3243 / XXIV(7)/2014-22(6)/09 दिनांक 27जनवरी 2015	2
	प्रयोगशाला परिचर	02			2
	भौतिक, रसायन				
	बुक लिफ्टर	01			1
	स्वच्छक	01			1
	चौकीदार	01			1
		13			11

(स) महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों का विवरण :

	प्राचार्य –	प्रो0 (डॉ0) डी0एस0 नेगी
भौतिक विज्ञान विभाग		
1—	डॉ0 विनोद सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर
2—	डॉ0 योगेश प्रसाद	असिस्टेंट प्रोफेसर
3—	डॉ0 आराधना भण्डारी	संविदा प्रवक्ता
रसायन विज्ञान विभाग		
1—	डॉ0 अरविन्द मोहन पैन्थूली	असिस्टेंट प्रोफेसर
2—	डॉ0 रोहित वर्मा	असिस्टेंट प्रोफेसर
3—	डॉ0 सुशील चंद्र सती	संविदा प्रवक्ता
गणित विभाग		
1—	डॉ0 रोशन लाल केष्टवाल	एसोसिएट प्रोफेसर
2—	डॉ0 परवेज आलम	असिस्टेंट प्रोफेसर
3—	डॉ0 श्वेता पाण्डेय	संविदा प्रवक्ता
वनस्पति विज्ञान विभाग		
1—	डॉ0 प्रेम सिंह चौहान	संविदा प्रवक्ता

2-	डॉ० नेहा कुकरेती	संविदा प्रवक्ता
जन्तु विज्ञान विभाग		
1-	डॉ० दिलीप कुमार भाटिया	असिस्टेंट प्रोफेसर
हिन्दी विभाग		
1-	प्रो० (डॉ०) अरविन्द कुमार अवस्थी	प्रोफेसर
2-	डॉ० नीलम ध्यानी	असिस्टेंट प्रोफेसर
3-	डॉ० मंजू गौतम	असिस्टेंट प्रोफेसर
4-	डॉ० मीनाक्षी राणा	असिस्टेंट प्रोफेसर
संस्कृत विभाग		
1-	प्रो० (डॉ०) राधेश्याम गंगवार	प्रोफेसर
2-	डॉ० वीर राघव खण्डूड़ी	असिस्टेंट प्रोफेसर
अंग्रेजी विभाग		
1-	डॉ० दीप्ति बगवाड़ी	असिस्टेंट प्रोफेसर
2-	डॉ० माधुरी रावत	असिस्टेंट प्रोफेसर
3-	डॉ० सीमा पुण्डीर	असिस्टेंट प्रोफेसर
इतिहास विभाग		
1-	डॉ० विजय बहुगुणा	असिस्टेंट प्रोफेसर
2-	प्रा० अनिल शाह	असिस्टेंट प्रोफेसर
3-	प्रा० अविनाश भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर
राजनीति विज्ञान विभाग		
1-	डॉ० राजकुमारी भण्डारी	असिस्टेंट प्रोफेसर
2-	डॉ० अमित गुप्ता	असिस्टेंट प्रोफेसर
3-	डॉ० कृतिका नेगी	असिस्टेंट प्रोफेसर
मानव विज्ञान विभाग		
1-	डॉ० खुशीकान्त बंगवाल	संविदा प्रवक्ता
अर्थशास्त्र विभाग		
1-	डॉ० हरीश चन्द्र	असिस्टेंट प्रोफेसर
शिक्षा शास्त्र विभाग		
1-	डॉ० निरंजन कुमार प्रजापति	असिस्टेंट प्रोफेसर
2-	डॉ० अशोक कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर
गृह विज्ञान विभाग		

1-	डॉ० पूजा पालीवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर
	वाणिज्य संकाय	
1-	डॉ० पूजा राठौर	असिस्टेंट प्रोफेसर
2-	डॉ० राजेन्द्र प्रसाद बड़ौनी	असिस्टेंट प्रोफेसर
3-	डॉ० राजेश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर
	स्ववित्त पोषित पाठ्यक्रम	
	1-बी०एड० विभाग	
1-	डॉ० रुचि बहुखण्डी	विभागाध्यक्ष
2-	श्रीमती प्रिन्सी कर्णवाल	संविदा प्रवक्ता वाणिज्य
3-	कु० कविता बडोला	संविदा प्रवक्ता अंग्रेजी
4-	श्री अभिषेक गौड़	नितान्त अस्थाई जीव विज्ञान
5-	श्रीमती दीपमाला	नितान्त अस्थाई भौतिक
6-	जनार्दन नौगाई	नितान्त अस्थाई हिन्दी
7-	श्री विमल डबराल	पुस्तकालयाध्यक्ष
	2-पी०जी० डिप्लोमा इन योगिक साइंस एवं योगा	
1-	कु० पूजा	गेस्ट फैकल्टी
2-	श्री अनुज जोशी	गेस्ट फैकल्टी
	3-बी०बी०ए०	
1-	श्रीमती रीना ठाकुर	गेस्ट फैकल्टी
2-	श्रीमती दीपा राणा	गेस्ट फैकल्टी
3-	कु० रश्मि ठाकुर	गेस्ट फैकल्टी

महाविद्यालय में कार्यरत कर्मचारी

1-	श्री मनमोहन सिंह	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
2-	श्री प्रमेन्द्र सिंह रौथाण	प्रशासनिक अधिकारी
3-	श्री राकेश सिंह जोगी	कनिष्ठ सहायक
4-	श्री विनोद कुमार	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष
5-	श्री राजेश कुमार	इलेक्ट्रीशियन / मैकेनिकल
6-	श्री पंकज कुमार	प्रयोगशाला सहायक
7-	श्रीमती सोनी डिमरी	प्रयोगशाला सहायक
8-	श्रीमती अंजली देवी	प्रयोगशाला सहायक

9-	श्रीमती नीतू चौहान	प्रयोगशाला सहायक
10-	श्रीमती पूनम गांधीयन	प्रयोगशाला सहायक
11-	श्री सुधीर रावत	प्रयोगशाला परिचारक क्षे0का0सम्बद्ध
12-	श्री सुनील कुमार मैठाणी	प्रयोगशाला परिचारक
	उपनल कर्मचारी	
1-	श्री अरविन्द सिंह नेगी	प्रयोगशाला सहायक
2-	श्री बलबीर सिंह पंवार	प्रयोगशाला सहायक
3-	श्री दीपक भट्ट	बुक लिफ्टर
4-	श्री चैत राम चौहान	प्रयोगशाला परिचारक
5-	श्री खजान सिंह	प्रयोगशाला अनुसेवक
6-	श्री सचिन कुमार	कार्यालय अनुसेवक
7-	श्री दीपक बिष्ट	प्रयोगशाला परिचारक
8-	श्री जय भगवान	प्रयोगशाला परिचारक
9-	श्री महावीर कुमार	रात्रि चौकीदार सचिवालय सम्बद्ध
10-	श्री रतन लाल गोदियाल	चौकीदार
11-	श्रीमती सविता	स्वच्छक
	उपनल कर्मचारी बी0एड0 विभाग	
1-	श्री अशोक सिंह कण्डारी	सहायक लेखाकार
2-	श्रीमती शीतल तोमर	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
3-	श्रीमती अनिता पंवार	स्टोर कीपर

मैनुअल क्रम संख्या-10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उनके विनियमों में यथा उपबंधित हो

महाविद्यालय में अधिकारियों व कर्मचारियों को नियमित रूप से मासिक वेतन/पारिश्रमिक का ही भुगतान किया जाता है। वर्तमान वेतनमान निम्नवत् है-

महाविद्यालय के अधिकारी/ प्राध्यापकों/कर्मचारियों का वर्तमान वेतनमान/ पारिश्रमिक

क्र०	नाम	पद	वेतनमान
1	डॉ० दलीप सिंह	प्राचार्य	लेवल 14- 144200-218200
2	डॉ० राधेश्याम गंगवार	प्रोफेसर संस्कृत	लेवल 14- 144200-218200
3	डॉ० अरविन्द कुमार अवस्थी	प्रोफेसर हिन्दी	लेवल 14- 144200-218200
4	डॉ० रोशन लाल	एसो० प्रो० गणित	लेवल 13 ए- 131400-217100
5	डॉ० पूजा राठौर	असिस्टेन्ट प्रोफेसर वाणिज्य	लेवल 11- 68900-205600
6	डॉ० आर०पी० बड़ोनी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर वाणिज्य	लेवल 11- 68900-205600
7	डॉ० विनोद रावत	असिस्टेन्ट प्रोफेसर भौतिकी	लेवल 11- 68900-205600
8	डॉ० दलीप कुमार भाटिया	असिस्टेन्ट प्रोफेसर जन्तु विज्ञान	लेवल 11- 68900-205600
9	डॉ० योगेश भट्ट	असिस्टेन्ट प्रोफेसर भौतिकी	लेवल 11- 68900-205600
10	डॉ० विजय बहुगुणा	असिस्टेन्ट प्रोफेसर इतिहास	लेवल 11- 68900-205600
11	डॉ० वीर राघव खण्डूड़ी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर संस्कृत	लेवल 11- 68900-205600
12	डॉ० अरविन्द पैन्थूली	असिस्टेन्ट प्रोफेसर रसायन वि०	लेवल 11- 68900-205600
13	डॉ० दीप्ति बगवाड़ी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अंग्रेजी	लेवल 11- 68900-205600
14	डॉ० नीलम ध्यानी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर हिन्दी	लेवल 11- 68900-205600
15	डॉ० माधुरी रावत	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अंग्रेजी	लेवल 11- 68900-205600
16	डॉ० निरजंन कुमार प्रजापति	असिस्टेन्ट प्रोफेसर शिक्षाशास्त्र	लेवल 10- 57700-182400
17	डॉ० राज कुमारी भण्डारी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर राज०वि०	लेवल 10- 57700-182400
18	डॉ० अमित कुमार गुप्ता	असिस्टेन्ट प्रोफेसर राज०वि०	लेवल 10- 57700-182400
19	डॉ० पूजा पालीवाल	असिस्टेन्ट प्रोफेसर गृह विज्ञान	लेवल 10- 57700-182400
20	डॉ० सीमा पुण्ड्रीर	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अंग्रेजी	लेवल 10- 57700-182400
21	डॉ० मंजू गौतम	असिस्टेन्ट प्रोफेसर हिन्दी	लेवल 10- 57700-182400
22	डॉ० अशोक कुमार	असिस्टेन्ट प्रोफेसर शिक्षाशास्त्र	लेवल 10- 57700-182400
23	डॉ० परवेज आलम	असिस्टेन्ट प्रोफेसर गणित	लेवल 11- 68900-205500
24	डॉ० राजेश कुमार	असिस्टेन्ट प्रोफेसर वाणिज्य	लेवल 10- 57700-182400
25	डॉ० अनिल शाह	असिस्टेन्ट प्रोफेसर इतिहास	लेवल 10- 57700-182400
26	डॉ० हरीश चन्द	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अर्थशास्त्र	लेवल 10- 57700-182400
27	डॉ० कृतिका नेगी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर राज०वि०	लेवल 10- 57700-182400
28	डॉ० अविनाश भट्ट	असिस्टेन्ट प्रोफेसर इतिहास	लेवल 10- 57700-182400

29	डॉ० मीनाक्षी राणा	असिस्टेन्ट प्रोफेसर हिन्दी	लेवल 10— 57700—182400
30	डॉ० रोहित वर्मा	असिस्टेन्ट प्रोफेसर रसायन वि०	लेवल 11— 68900—205600
31	डॉ० प्रेम सिंह चौहान	संविदा प्रवक्ता वनस्पति विज्ञान	नियत वेतन
32	डॉ० खुशीकान्त बंगवाल	संविदा प्रवक्ता मानव विज्ञान	नियत वेतन
33	डॉ० नेहा कुकरेती	संविदा प्रवक्ता वनस्पति विज्ञान	नियत वेतन
34	डॉ० अराधना भण्डारी	संविदा प्रवक्ता भौतिकी	नियत वेतन
35	डॉ० श्वेता पाण्डेय	संविदा प्रवक्ता गणित	नियत वेतन
36	डॉ० सतीश चन्द्र सती	संविदा प्रवक्ता रसायन वि०	नियत वेतन
स्ववित्त पोषित पाठ्यक्रम बी०एड०			
1	डॉ० रुचि बहुखण्डी	विभागाध्यक्ष	नियत वेतन
2	श्रीमती प्रिन्सी कर्णवाल	संविदा शिक्षक	नियत वेतन
3	सुश्री कविता बड़ोला	संविदा शिक्षक	नियत वेतन
4	श्री जनार्दन प्रसाद नौगाई	नितान्त अस्थाई शिक्षक	नियत वेतन
5	श्री अभिषेक गौड़	नितान्त अस्थाई शिक्षक	नियत वेतन
6	श्रीमती दीपमाला	नितान्त अस्थाई शिक्षक	नियत वेतन
स्ववित्त पोषित पाठ्यक्रम बी०बी०ए०			
1	श्रीमती रीना ठाकुर	संविदा शिक्षक	नियत वेतन
2	कु० दीपा राणा	संविदा शिक्षक	नियत वेतन
3	कु० रश्मि ठाकुर	संविदा शिक्षक	नियत वेतन
स्ववित्त पोषित पाठ्यक्रम योगा			
1	श्रीमती पूजा	संविदा शिक्षक योगा	नियत वेतन
2	श्री अनुज जोशी	संविदा शिक्षक योगा	नियत वेतन

महाविद्यालय कर्मचारी

क्र०	नाम	पद	वेतनमान
1	श्री मनमोहन	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	लेवल 10— 56700—177500
2	श्री प्रमेन्द्र सिंह रौथाण	वरिष्ठ सहायक	लेवल 6— 35400—112400
3	विनोद कुमार	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	लेवल 5—29200—92300
4	श्री राकेश सिंह जोगी	कनिष्ठ सहायक	लेवल 3— 21700—69100
5	श्री राजेश कुमार वर्मा	विद्युतकार	लेवल 7— 44900—142400
6	श्री पंकज कुमार	प्रयोगशाला सहायक भौतिकी	लेवल 4— 25500—81100
7	श्रीमती सोनी डिमरी	प्रयोगशाला सहायक गृह	लेवल 4— 25500—81100

		विज्ञान	
8	श्रीमती अंजली देवी	प्रयोगशाला सहायक रसा० वि०	लेवल 4- 25500-81100
9	श्रीमती नीतू चौहान	प्रयोगशाला सहायक रसा०वि०	लेवल 4- 25500-81100
10	श्रीमती पूनम गांधीयान	प्रयोगशाला सहायक जन्तु वि०	लेवल 4- 25500-81100
11	श्री सुधीर रावत	प्रयोगशाला परिचर	लेवल 5- 29200-92300
12	श्री सुनील मैठानी	प्रयोगशाला परिचर वनस्पति वि०	लेवल 1- 18000-56900
उपनल से नियुक्त			
1	अरविन्द नेगी	प्रयोगशाला सहायक भौतिकी	नियत वेतन
2	श्री बलवीर सिंह पंवार	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति वि०	नियत वेतन
3	श्री दीपक	बुक लिफ्टर	नियत वेतन
4	श्री चैतराम चौहान	प्रयोगशाला परिचर गृ०वि०	नियत वेतन
5	श्री खजान सिंह	अनुसेवक कार्यालय	नियत वेतन
6	श्री सचिन कुमार	अनुसेवक कार्यालय	नियत वेतन
7	श्री दीपक बिष्ट	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
8	श्री जय भगवान	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
9	श्री महावीर कुमार	चौकीदार	नियत वेतन
10	श्री रतनलाल गौदियाल	अनुसेवक कार्यालय	नियत वेतन
11	श्रीमती सविता	स्वच्छक	नियत वेतन
स्ववित्त पोषित पाठ्यक्रम बी०एड०			
1	श्री विमल डबराल	पुस्तकालयाध्यक्ष उपनल	नियत वेतन
2	श्री अशोक कण्डारी	लेखाकार उपनल	नियत वेतन
3	श्रीमती शीतल तोमर	डाटा आपरेटर उपनल	नियत वेतन
4	श्रीमती अनिता पंवार	स्टोर कीपर उपनल	नियत वेतन
5	श्री विरेन्द्र भाटी	अनुसेवक उपनल	नियत वेतन
6	श्री आवेश कुमार	अनुसेवक उपनल	नियत वेतन

मैनुअल क्रम संख्या -11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शिता करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबण्डित बजट

(क) महाविद्यालय को विभिन्न मदों में आवंटित बजट, किये गये संवितरण के आधार पर व्यय रिपोर्ट

वित्तीय वर्ष 2025-26 बजट आवंटन, व्यय एवं समर्पण

क्रमांक	मानक मद सं०	वर्ष 2025-26 में कुल आवंटित धनराशि	वर्ष 2025-26 (1-4-2025 से 31-03-2026) तक मानक मदवार व्यय	बचत / व्याधिव्य	अभ्युक्ति
01	02	03	04	05	06
अनुदान संख्या 011 लेखाशीर्षक 2202031030300					
1	04 यात्रा व्यय	105000	91345	*13655	*समर्पित
2	08 पारिश्रमिक	6375000	5461175	*913825	*समर्पित
3	10 प्रशिक्षण व्यय	18000	18000	0	
4	11 अनुमन्यता संबंधी व्यय	2400	2400	0	
5	20 लेखन सामग्री	44000	44000	0	
6	21 कार्यालय व्यय	55000	55000	0	
7	25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	49000	49000	0	
8	26 कु० हार्ड० एवं सॉ० एवं अनुरक्षण	230000	230000	0	
9	27 व्या० तथा वि० से० के लिए भुग०	180000	178695	*1305	*समर्पित
10	40 मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	35000	34800	*200	*समर्पित
11	42 अन्य विभागीय व्यय	95000	95000	0	
12	43 औषधी रसायन	58000	58000	0	
13	51 अनुरक्षण	100000	99890	*110	*समर्पित
	1-योग	7346400	6417305	929095	
अनुदान संख्या 011 लेखाशीर्षक 2202031070700					
14	45 छात्रवृत्ति तथा छात्रवेतन	2703000	2582000	*121000	*समर्पित
	2-योग	2703000	2582000	121000	
अनुदान संख्या 030 लेखाशीर्षक 2202031030300					
15	21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	145000	145000	0	
16	27 व्या० तथा वि० से० के लिए भुग०	35000	34800	*200	*समर्पित
17	42 अन्य विभागीय व्यय	35000	35000	0	
	3-योग	215000	214800	200	
अनुदान संख्या 031 लेखाशीर्षक 2202030010200					
18	21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	60000	60000	0	
19	42 अन्य विभागीय व्यय	30000	30000	0	
	4-योग	90000	90000	0	

	महायोग(1+2+3+4)	10354400	9304105	*1050295	* समर्पित
	1-वेतन(वेतन, मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते) ग्लोबल बजट	ग्लोबल बजट	61010752	-	-

प्राचार्य/आहरण वितरण अधिकारी

(ख) वास्तविक रूप से प्राप्त एवं व्यय की गई राशि का विवरण आय-व्यय रजिस्टर में भी उपलब्ध है।

मैनुअल क्रम संख्या-12

सहायक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबण्टित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान – महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को विभिन्न स्रोतों से समय-समय पर छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान प्रदान किये जाते हैं। छात्रवृत्तियों/अनुदानों हेतु अर्हता, आवेदनपत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि विवरणों हेतु छात्र-छात्राओं को सूचनाएँ सूचनापट्ट में चस्पा कर दी जाती हैं। साथ ही कार्यालय तथा प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है। छात्र-छात्राओं को दी जाने वाली कतिपय छात्रवृत्तियाँ निम्नवत हैं –

- केन्द्र सरकार से प्राप्त छात्रवृत्ति।
- अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति/अल्पसंख्यक/अल्प आयवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए समाज कल्याण छात्रवृत्ति।
- राष्ट्रीय छात्रवृत्ति
- उत्तरांचल प्रदेश छात्र कल्याण निधि से वित्तीय राहत।

नोट : सत्रानुसार उपलब्ध/वितरित की गई छात्रवृत्तियों का विवरण कार्यालय में छात्रवृत्ति लेजर रजिस्टर में अंकित है। छात्रवृत्ति विवरण हेतु **Web Link** क्लिक करें।

मैनुअल क्रम संख्या – 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

(अ) छात्र शुल्क मुक्ति : छात्रों से शिक्षण शुल्क नहीं लिया जाता है।

(ब) छात्रा शुल्क मुक्ति : छात्राओं को शिक्षण शुल्क में शासनादेशों के अनुरूप पूर्ण छूट है। अतः शिक्षण शुल्क देय नहीं है।

(स) निर्धन सहायता : निर्धन छात्र-छात्राओं की सहायता हेतु 'छात्र सहायता कोष' को छात्र निधि के रूप में प्रारम्भ किया गया, जिसमें संस्थागत छात्र-छात्रा से निर्धारित शुल्क लेकर इस कोष में जमा किया जाता है। छात्रवृत्ति समिति महाविद्यालय के निर्धन छात्र-छात्राओं की सूची तैयार कर लाभान्वित होने वाले छात्र-छात्राओं का चयन निर्धारित मानकानुसार विचार-विमर्श कर तैयार करती है। तदुपरान्त समिति द्वारा अनुमन्य राशि का एकमुश्त भुगतान इन निर्धन छात्र-छात्राओं में सहायता के रूप में किया जाता है।

नोट : शुल्कमुक्ति विवरण कार्यालय अभिलेख/शुल्क रजिस्टर में देखा जा सकता है।
शुल्क मुक्ति विवरण हेतु **Web Link** क्लिक करें।

मैनुअल क्रम संख्या-14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा उसके द्वारा धारित हों

सूचनाओं के प्रसारण हेतु सुझाये गये विभिन्न माध्यमों में महाविद्यालय के संसाधनों के सीमान्तर्गत यथोचित सुविधा जन साधारण को देने का प्रयास किया गया है, जो निम्नवत् है।

- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को निरीक्षण हेतु कार्यालय अथवा यथानिर्धारित स्थान पर उपलब्धता से जनसाधारण को सुलभ कराया जाता है।
- वर्तमान में सीमित भवन सुविधा के कारण कक्षाओं की कमी के चलते कार्यालय में उपलब्ध स्थान को सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गई है।
- महाविद्यालय द्वारा कम्प्यूटर व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की सुविधा हेतु प्रयास किया जा रहा है, जिससे इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचनाओं को श्रेणीबद्ध करने का प्रयास किया जायेगा।
- महाविद्यालय वेबसाइट का अद्यतनीकरण किया जा रहा है ताकि अधिक से अधिक सूचना जनसामान्य को स्वतः प्राप्त हो सके।

मैनुअल क्रम संख्या-15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या

वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं, तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं

- जब एक नागरिक सूचना की माँग लिखित रूप में करने में असमर्थ होता है तो उसे उसकी मौखिक माँग को लिखित रूप में परिवर्तित करने हेतु सहायता की जाती है।
- लोकसूचना अधिकारी माँगी जाने वाली सूचनाओं को नागरिकों को सूचित करेगा तथा उन्हें यह भी बतलायेगा कि उस हेतु लागत की गणना किस प्रकार की गई है। प्रार्थी गणना की गई लागत के विरोध में अपील में जा सकता है।
- अभिलेखों के निरीक्षण के अधिकार के तहत नागरिकों को निरीक्षण हेतु स्थान व समय का निर्धारण सुविधानुसार किया जाता है।
- नागरिकों द्वारा माँगे जाने पर लोकसूचना अधिकारी सामग्री के नमूनों को देने का प्रबन्ध करता है।
- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जनसाधारण को सुलभ कराया जाता है। किस स्तर पर किस माध्यम से सूचनाओं को जनसाधारण को उपलब्ध कराया जा सकता है, के सम्बन्ध में लोकसूचना की प्रकृति तथा जनसाधारण को सुविधा के आधार पर लोकसूचना अधिकारी सूचना देने का प्रयास करता है। कार्यालय में कार्यदिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य प्रार्थी सूचना सम्बन्धी मैनुअल व अन्य जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- लोकसूचना अधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तार से अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है कि जनसाधारण द्वारा सामान्यतः किन-किन सूचनाओं को माँगा जाता है और किस जानकारी को लेने के लिये कार्यालय में आते हैं, ताकि वे सूचनायें तैयार मिलें।
- सूचना प्राप्ति हेतु कार्यदिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक कार्यकरण घण्टे (समय) सम्मिलित हैं।

निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु कार्यालय में श्री बलबीर सिंह प्रयोगशाला सहायक को जिम्मेदारी दी गई है।

मैनुअल क्रम संख्या—16

लोकसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार 'लोक प्राधिकरण' की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाले समस्त संगठनों को अपने बारे में सूचनाओं के स्वतःप्रकटन हेतु निम्न पदानुक्रम के अनुसार अधिकारियों की नियुक्ति करनी होती है —

(अ) पदानुक्रम :

- लोक प्राधिकरण – उच्च शिक्षा विभाग
- अपीलीय अधिकारी – प्राचार्य
- लोकसूचना अधिकारी – महाविद्यालय का वरिष्ठ प्राध्यापक
- सहायक लोकसूचना अधिकारी – सम्बन्धित महाविद्यालय का वरिष्ठ प्राध्यापक

(ब) सूचना अधिकार अधिनियम समिति :

- अपीलीय अधिकारी – प्राचार्य डॉ० दलीप सिंह
वीर शहीद केसरी चन्द राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय डाकपत्थर, विकासनगर,
देहरादून
दूरभाष : 9410398991
- लोक सूचना अधिकारी – प्रो० अरविन्द कुमार अवस्थी प्रोफंसर हिन्दी विभाग
वीर शहीद केसरी चन्द राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय डाकपत्थर,
विकासनगर, देहरादून
दूरभाष : 01360– 222202
दफ्तरी – श्री बलवीर सिंह प्रयोगशला सहायक
दूरभाष संख्या : 6396618774

(स) विशिष्टियाँ : प्रत्येक लोकसूचना अधिकारी निम्न सूचनाओं सहित अन्य सूचनाओं का स्वतःप्रकटन करता है, जिसका विवरण महाविद्यालय में उपलब्ध है व माँगने पर उपलब्ध करवाया जा सकता है।

- अपने कर्मियों/अधिकारियों के कार्य व उत्तरदायित्वों के बारे में।
- उन प्रक्रियाओं और मापदण्डों के बारे में, जिनका वे अनुसरण करते हैं। समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेख व दस्तावेज प्राचार्य के पास धारित होते हैं।
- कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणीबद्ध सूची होती है, जिसमें ये दस्तावेज कार्यालय के वरिष्ठ सहायक के नियन्त्रणाधीन होते हैं।
- संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों का विस्तृत विवरण आय-व्यय रजिस्टर में उपलब्ध रहता है।
- प्रत्येक कार्य हेतु उपलब्ध कोष निर्धारित रहता है।
- वास्तविक रूप से व्यय की गई राशि का विवरण आय-व्यय रजिस्टर में उपलब्ध रहता है।

- अन्य सम्बन्धित सभी सूचनाओं को विस्तृत रूप से प्रसारित करवाना होता है, जिससे कि उन सूचनाओं तक जनता की पहुँच सरलतम हो।
- ये सभी सूचनायें लोकसूचना अधिकारी के पास तैयार व कार्यालय में उपलब्ध रहती हैं।
- यदि वांछित सूचना स्वतःप्रकटन में व्यक्ति विशेष को नहीं मिलती है तो वह व्यक्ति लोकसूचना अधिकारी के पास 'सूचना' प्रार्थना पत्र दे सकते हैं।
- जनसाधारण से प्राप्त प्रार्थनापत्रों के अनुसार उन्हें सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोकसूचना अधिकारी की है।
- ऐसी सूचना, जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुता व अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता हो या ऐसी सूचना जो किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो, प्रकट नहीं की जा सकती है।

● मैनुअल क्रम संख्या-17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए :

- महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सभी सूचनाएँ 'स्टाफ-स्टेटमेण्ट' में उपलब्ध रहती हैं, जिसे प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है।
- स्टाफ-स्टेटमेण्ट सम्बन्धी सूचनाएँ इलेक्ट्रॉनिक रूप में महाविद्यालय में उपलब्ध रहती हैं, जिसे सामान्य व्यक्ति इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त कर सकता है।
- मैनुअल में उल्लिखित सूचनाओं से सम्बन्धित अन्य सूचनाएँ अथवा मैनुअल के अतिरिक्त अन्य प्रकार की सूचनाएँ प्रार्थी द्वारा माँगने पर कार्यालय द्वारा सहज ही उपलब्ध करवाने की व्यवस्था की गई है।

प्राचार्य/अपीलीय अधिकारी
वीर शहीद केसरी चन्द
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
डाकपत्थर, विकासनगर, देहरादून