राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून

(उत्तराखण्ड शासन के उच्च शिक्षा विभाग के अधीन संचालित)

सूचना विवरणिका
लोक प्राधिकरण द्वारा स्व-प्रकाशन प्रकटन

(Proactive Disclosure by Public Authority)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख) के अनुपालन में
लोक प्राधिकरण द्वारा तैयार किए गए 17 मैनुअल

संस्करण: सत्र 2025-26

प्रस्तुतकर्ता

प्रो. विनोद प्रकाश अग्रवाल
प्राचार्य
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत लोक प्राधिकरण द्वारा तैयार की गई 17 नियम पुस्तिका की रूपरेखा

भाग–1

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

भाग–2

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

भाग–3

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।
8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों के विवरण, जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए 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, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
14. किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।

प्राचार्य का संदेश



शासन की पारदर्शी कार्यप्रणाली के प्रति अपनी प्रतिबद्धता को दोहराते हुए हमारा महाविद्यालय अत्यंत गर्व के साथ सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत स्व-प्रकाशन (Proactive Disclosure) पर आधारित अपनी सूचना का अधिकार विवरणिका (संस्करण 2025-26) प्रस्तुत कर रहा है।

इस प्रकाशन का मूल ध्येय संस्थान के प्रशासनिक एवं शैक्षणिक क्रियाकलापों में पूर्ण पारदर्शिता लाना तथा आम नागरिकों को बिना किसी बाधा के आवश्यक जानकारियाँ सुलभ कराना है। इस पुस्तिका में संकलित सभी 17 निर्धारित अध्यायों (मैनुअल्स) का विवरण छात्र-छात्राओं, अभिभावकों, शोधकर्ताओं तथा महाविद्यालय परिवार के सदस्यों को संस्थागत संरचना, नियमों एवं कार्यप्रणाली से एक ही मंच पर परिचित कराने में मील का पत्थर सिद्ध होगा।

हमारा मानना है कि सूचनाओं का अद्यतनीकरण एक निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है। इस विवरणिका को भविष्य में और अधिक उपयोगी एवं त्रुटिरहित बनाने हेतु सभी प्रबुद्ध नागरिकों तथा हितधारकों के अमूल्य सुझाव सदैव आमंत्रित हैं, जिन्हें अगले संस्करणों में यथोचित स्थान दिया जाएगा।

इस महत्वपूर्ण दस्तावेज के संकलन एवं प्रकाशन में निरंतर प्रेरणा व मार्गदर्शन प्रदान करने हेतु महाविद्यालय परिवार उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड तथा उत्तराखण्ड सूचना आयोग (सूचना अधिकार भवन), देहरादून के समस्त वरिष्ठ अधिकारियों के प्रति हृदय से कृतज्ञ है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह विवरणिका अपने लोककल्याणकारी एवं पारदर्शी लक्ष्यों की पूर्ति में पूर्णतः खरी उतरेगी।

संस्थागत प्रतिबद्धता: *सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख) के अनुरूप तैयार किए गए ये 17 बिंदु महाविद्यालय के सुशासन, जवाबदेही और खुले संवाद की भावना को सुदृढ़ करते हैं।*

प्रो. विनोद प्रकाश अग्रवाल
प्राचार्य
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
मालदेवता (रायपुर), देहरादून

अनुक्रमणिका (मैनुअल 1 से 17)

क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	**भाग–1: मैनुअल 1 — संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य** (i) महाविद्यालय का विजन और मिशन (ii) महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास (iii) सत्र 2025-26 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ (iv) महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य (v) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढाँचा (vi) भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	6-10
2.	**भाग–1: मैनुअल 2 — अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य** (i) प्राचार्य की शक्तियाँ (ii) प्राचार्य के कर्तव्य (iii) अधिकारियों / प्राध्यापकों की शक्तियाँ (iv) अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य (v) कर्मचारियों की शक्तियाँ (vi) कर्मचारियों के कर्तव्य	11-15
3.	**भाग–1: मैनुअल 3 — विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली रीति, 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 व निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर संबंधी प्रक्रिया	15-16
4.	**भाग–1: मैनुअल 4 — कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड**	17
5.	**भाग–2: मैनुअल 5 — अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख** (i) नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत (ii) निर्देशिकाएँ (iii) अभिलेख	18-19
6.	**भाग–3: मैनुअल 6 — ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण** (i) शैक्षणिक (ii) प्रशासनिक (iii) वित्तीय (iv) पुस्तकालय (v) अन्य	20-21
7.	**भाग–3: मैनुअल 7 — किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं** (i) शिक्षक एवं अभिभावक संघ (PTA) (ii) भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	21-22

8.	**भाग–3: मैनुअल 8 — ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप 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**	23-24
9.	**भाग–3: मैनुअल 9 — अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**	25-27
10.	**भाग–3: मैनुअल 10 — प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है**	28-34
11.	**भाग–3: मैनुअल 11 — सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण कोआवंटित बजट** (i) शासन बजट (ii) महाविद्यालय के छात्र-निधि व अन्य खातों का विवरण	35-36
12.	**भाग–3: मैनुअल 12 — सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं**	37
13.	**भाग–3: मैनुअल 13 — अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ**	37
14.	**भाग–3: मैनुअल 14 — किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों**	37
15.	**भाग–3: मैनुअल 15 — सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं**	37
16.	**भाग–3: मैनुअल 16 — लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ**	38
17.	**भाग–3: मैनुअल 17 — ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए**	38

मैनुअल निर्माण समिति

- **संयोजक:** डॉ. गणेश प्रसाद (असिस्टेंट प्रोफेसर एवं लोक सूचना अधिकारी)
- **सदस्य:** डॉ. दिवाकर चंद्र बेबनी
- **सदस्य:** डॉ. मधु जुवांठा
- **सदस्य:** डॉ. अंशु सिंह
- **सदस्य:** डॉ. करुणा मिश्रा

- **सदस्य:** डॉ. ममता ध्यानी
- **विशेष सहयोग:** समस्त प्राध्यापकगण एवं कार्यालय कार्मिक

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

(1) संगठन का नाम और पता

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून — यह संस्थान उत्तराखण्ड शासन के उच्च शिक्षा विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण एवं उच्च शिक्षा निदेशालय, हल्द्वानी (नैनीताल) के निर्देशन में संचालित है।

(2) संगठन का प्रमुख

महाविद्यालय के प्रशासनिक एवं शैक्षणिक प्रमुख प्राचार्य (Principal) होते हैं, जो संस्थान के सुचारू संचालन, शैक्षणिक गुणवत्ता, परिसर अनुशासन तथा वित्तीय प्रबंधन के लिए उत्तरदायी हैं।

(3) विजन, मिशन और मुख्य उद्देश्य

- **विजन (Vision):** उच्च शिक्षा के क्षेत्र में गुणवत्तापूर्ण, नैतिक एवं रोजगारपरक शिक्षा सुलभ कराना तथा छात्र-छात्राओं में वैज्ञानिक एवं तार्किक दृष्टिकोण विकसित करना।
- **मिशन (Mission):** दूरस्थ, ग्रामीण एवं पर्वतीय क्षेत्रों के युवाओं को उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना तथा उत्कृष्ट शिक्षण, नवाचार और अनुसंधान को बढ़ावा देना।
- **मुख्य उद्देश्य:** श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) के निर्धारित पाठ्यक्रम एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP-2020) के अनुरूप स्नातक (बी.ए., बी.एससी., बी.एससी. गृह विज्ञान, बी.कॉम.) तथा स्नातकोत्तर (एम.ए., एम.एससी., एम.एससी. गृह विज्ञान) कक्षाओं का संचालन करना एवं छात्र-छात्राओं का सर्वांगीण विकास सुनिश्चित करना।

(4) कार्य और कर्तव्य

- विभिन्न संकायों (कला, विज्ञान, गृह विज्ञान तथा वाणिज्य) में नियमित कक्षाओं, प्रायोगिक कार्यों एवं आंतरिक मूल्यांकन का सुव्यवस्थित संचालन।
- विश्वविद्यालय परीक्षाओं का शांतिपूर्ण, निष्पक्ष एवं पारदर्शी आयोजन।
- छात्र-छात्राओं में नैतिक मूल्यों, खेलकूद, राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS), राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC), रोवर्स-रेंजर्स एवं सांस्कृतिक गतिविधियों के माध्यम से नेतृत्व क्षमता व सामाजिक उत्तरदायित्व का विकास।
- उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड शासन एवं विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर प्रदत्त निर्देशों तथा छात्र-कल्याणकारी योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन।

(5) संगठन चार्ट

- **1. शीर्ष शासन स्तर:** माननीय उच्च शिक्षा मंत्री / सचिव, उच्च शिक्षा विभाग (उत्तराखण्ड शासन)
- **2. निदेशालय स्तर:** निदेशक, उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड
- **3. महाविद्यालय प्रमुख:** प्राचार्य, राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून
- **4. शैक्षणिक संवर्ग:** विभाग प्रभारी / प्रोफेसर / एसोसिएट प्रोफेसर / असिस्टेंट प्रोफेसर एवं प्रयोगशाला कार्मिक (प्रयोगशाला सहायक / प्रयोगशाला परिचारक)
- **5. पुस्तकालय एवं प्रशासनिक कार्यालय:** पुस्तकालयाध्यक्ष व पुस्तकालय स्टाफ तथा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक / अनुसेवक / पर्यावरण मित्र एवं चौकीदार
- **6. लाभार्थी वर्ग:** महाविद्यालय में अध्ययनरत समस्त छात्र-छात्राएँ

(6) महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास एवं परिचय

माननीय मुख्यमंत्री द्वारा दिनांक 26 जनवरी 2013 को की गई घोषणा के क्रम में शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-15 घ/12 के अंतर्गत दिनांक 05 मार्च 2014 को राजकीय महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून की स्थापना की गई। महाविद्यालय की स्थापना का प्रमुख उद्देश्य उच्च शिक्षा की बढ़ती आवश्यकता को पूरा करना तथा स्थानीय विद्यार्थियों को गुणवत्तापूर्ण एवं सुलभ उच्च शिक्षा उपलब्ध कराना है।

प्रारंभ में महाविद्यालय का संचालन केसरवाला, रायपुर स्थित मण्डी परिषद के भवन में कला एवं वाणिज्य संकाय के साथ प्रारंभ किया गया। दिनांक 27 अगस्त 2017 को महाविद्यालय का स्थानांतरण मालदेवता के थेवा क्षेत्र स्थित वर्तमान नवनिर्मित परिसर में किया गया, जो बांदल एवं सौंग नदियों के संगम के निकट प्राकृतिक सौंदर्य से परिपूर्ण एवं शांत वातावरण में अवस्थित है तथा अध्ययन-अध्यापन एवं शैक्षणिक गतिविधियों के लिए अत्यंत अनुकूल है।

समयांतराल में क्षेत्र की शैक्षणिक आवश्यकताओं तथा हितधारकों की मांग के अनुरूप महाविद्यालय में विज्ञान एवं बी.एससी. गृह विज्ञान के पाठ्यक्रमों के विस्तार के साथ-साथ स्नातकोत्तर स्तर पर विभिन्न विषयों का संचालन भी प्रारंभ किया गया। वर्तमान में यह महाविद्यालय श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) से संबद्ध है। महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक संचालन उत्तराखण्ड सार्वजनिक विश्वविद्यालय अधिनियम, उच्च शिक्षा विभाग की प्रचलित नियमावली तथा शासन एवं संबद्ध विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्गत दिशा-निर्देशों के अनुरूप किया जाता है।

महाविद्यालय के समीप स्थित प्राचीन मालदेवता मंदिर स्थानीय धार्मिक आस्था एवं सांस्कृतिक विरासत का प्रमुख केंद्र है। महाविद्यालय से लगभग 04 कि.मी. की दूरी पर स्थित सहस्रधारा अपने प्राकृतिक जलप्रपातों एवं गंधकयुक्त जल स्रोतों के लिए प्रसिद्ध है। ऐतिहासिक पर्यटन स्थल मसूरी एवं प्रसिद्ध शक्तिपीठ माँ सुरकण्डा देवी मंदिर भी महाविद्यालय के निकटवर्ती क्षेत्र में स्थित हैं। साथ ही देहरादून क्षेत्र के प्रमुख सिद्धपीठ (लक्ष्मण सिद्ध, कालू सिद्ध, माणक सिद्ध एवं मांडू सिद्ध) भी महाविद्यालय के निकटवर्ती क्षेत्र में स्थित हैं।

वर्तमान में महाविद्यालय में शैक्षणिक गतिविधियों के विस्तार, नवीन पाठ्यक्रमों के संचालन हेतु एवं भविष्य की अपार संभावनाओं के दृष्टिगत छात्रावास एवं प्रशासनिक भवन का निर्माण कार्य प्रगति पर है। उपरोक्त आधारभूत सुविधाओं के विकास से महाविद्यालय की शैक्षणिक एवं प्रशासनिक क्षमता में वृद्धि होगी तथा भविष्य में छात्र-छात्राओं के लिए और भी बेहतर सुविधाएँ उपलब्ध होंगी।

वर्तमान स्थिति (दिनांक 31.03.2026 के अनुसार) स्वीकृत संकाय एवं विषय:

स्तर	संकाय	स्वीकृत विषय
स्नातक स्तर (UG)	कला संकाय (B.A.)	1. हिन्दी 2. अंग्रेजी 3. इतिहास 4. अर्थशास्त्र 5. राजनीति विज्ञान 6. शिक्षाशास्त्र 7. सैन्य विज्ञान 8. मानवशास्त्र
स्नातक स्तर (UG)	वाणिज्य संकाय (B.Com.)	वाणिज्य के समस्त अनिवार्य एवं वैकल्पिक विषय
स्नातक स्तर (UG)	विज्ञान संकाय (B.Sc.)	1. वनस्पति विज्ञान 2. जन्तु विज्ञान 3. रसायन विज्ञान 4. भौतिक विज्ञान 5. गणित
स्नातक स्तर (UG)	गृह विज्ञान संकाय	गृह विज्ञान (B.Sc. Home Science)
स्नातकोत्तर स्तर (PG)	कला संकाय (M.A.)	1. हिन्दी 2. शिक्षाशास्त्र 3. राजनीति विज्ञान
स्नातकोत्तर स्तर (PG)	विज्ञान संकाय (M.Sc.)	1. भौतिक विज्ञान 2. रसायन विज्ञान 3. वनस्पति विज्ञान 4. जन्तु विज्ञान 5. गणित
स्नातकोत्तर स्तर (PG)	गृह विज्ञान संकाय	गृह विज्ञान M.Sc. Home Science, Foods & Nutrition

समितियाँ एवं प्रकोष्ठ:

महाविद्यालय में आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC), प्रवेश समिति, परीक्षा समिति, क्रय समिति, एंटी-रैगिंग समिति, सांस्कृतिक एवं क्रीड़ा समिति, अनुशासन समिति तथा शासन व विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार समय-समय पर विभिन्न प्रशासनिक एवं शैक्षणिक समितियों का गठन किया जाता है।

(7) सत्र 2025-26 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ, उपलब्धियाँ एवं भावी योजनाएँ

1. विगत सत्र 2025-26 में उल्लेखनीय एवं स्मरणीय कार्य:

- 40 कंप्यूटरों से सुसज्जित सूचना प्रौद्योगिकी प्रयोगशाला (I.T. Lab) का निर्माण कार्य पूर्ण।
- मास्टर प्लान के अनुसार अकादमिक तथा प्रशासनिक भवन का निर्माण कार्य प्रगति पर।
- महिला छात्रावास का निर्माण कार्य पूर्ण होने की स्थिति में।
- देवभूमि उद्यमिता योजना (वाधवानी ए.आई. इकाई) के अंतर्गत उद्यमिता पाठ्यक्रम का सफलतापूर्वक संचालन।
- करियर काउंसलिंग एवं प्लेसमेंट सेल के अंतर्गत क्षेत्रीय रोजगार कार्यालय के सहयोग से महाविद्यालय परिसर में कुल 80 छात्र-छात्राओं का सेवायोजन पंजीकरण किया गया।

2. निदेशालय / शासन स्तर पर लंबित प्रकरण:

- प्राध्यापकों तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के रिक्त पदों पर नियमित नियुक्ति।

- स्नातकोत्तर स्तर पर एम.कॉम. (M.Com.) तथा एम.ए. के कुछ अन्य प्रमुख विषयों में कक्षाओं के संचालन हेतु प्रस्ताव प्रेषित

3. भावी योजनाओं का संक्षिप्त विवरण:

- विद्यार्थियों की निरंतर बढ़ती हुई संख्या को दृष्टिगत रखते हुए अतिरिक्त कक्षा-कक्षों एवं आधारभूत भवनों का निर्माण करवाना।
- स्नातक (कला संकाय) स्तर पर छात्र-छात्राओं की मांग के अनुरूप संस्कृत, समाजशास्त्र एवं भूगोल विषयों की स्वीकृति प्राप्त करना।
- छात्र संख्या के अनुपात में कार्यालय कर्मचारियों के नवीन पदों का सृजन करवाना।
- महाविद्यालय को विश्वविद्यालय से स्थायी संबद्धता (Permanent Affiliation) प्रदान करवाना।

(8) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य

क. प्रशासनिक दायित्व:

- महाविद्यालय का कुशल प्रबंधन, नियंत्रण एवं दैनिक प्रशासनिक कार्यों का निर्वहन।
- कार्यालय अभिलेखों, पंजिकाओं एवं सेवा पुस्तिकाओं का अद्यतन संधारण।
- उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड शासन व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गई सूचनाओं का समयबद्ध प्रेषण।
- महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों, प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों द्वारा राज्य सरकार तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC), नई दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- परिसर में अनुशासन एवं उच्च शैक्षणिक मानकों को बनाए रखना तथा शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों एवं छात्र-कल्याणकारी नीतियों से छात्र-छात्राओं को अवगत कराना।

ख. शैक्षणिक दायित्व:

- विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड एवं यू.जी.सी. द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश, आंतरिक व बाह्य परीक्षाओं तथा शैक्षणिक कैलेंडर की गतिविधियों का संचालन।
- विद्यार्थियों के संपूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य-सहगामी एवं पाठ्येतर गतिविधियों (खेलकूद, साहित्यिक-सांस्कृतिक कार्यक्रम, एन.एस.एस., एन.सी.सी. आदि) का समावेश।
- शोध एवं नवाचार गतिविधियों को संचालित कर ज्ञान सृजन हेतु सार्थक प्रयास करना।

ग. वित्तीय दायित्व:

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण एवं वितरण।
- समय-समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण एवं उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड से अनुमोदन प्राप्त करना।
- महाविद्यालय की आवश्यकताओं हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय को बजट मांग प्रेषित करना तथा प्राप्त बजट का वित्तीय नियमों के अनुसार पारदर्शी व्यय।

- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि (GPF) / नवीन पेंशन योजना (NPS) से संबंधित अभिलेख तैयार करना तथा आवश्यकतानुसार उच्च शिक्षा निदेशालय को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय के समस्त वित्तीय व्ययों एवं छात्र-निधि खातों का नियमित आंतरिक व बाह्य अंकेक्षण (Audit) करवाना।

(9) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढाँचा

शैक्षणिक संवर्ग	पुस्तकालय संवर्ग	प्रशासनिक कार्यालय संवर्ग
प्राचार्य (संस्थान प्रमुख)		
• विभाग प्रभारी • प्रोफेसर • एसोसिएट प्रोफेसर • असिस्टेंट प्रोफेसर (चयन वेतनमान / वरिष्ठ वेतनमान / सामान्य) • प्रयोगशाला सहायक • प्रयोगशाला परिचारक	• सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष / पुस्तकालय लिपिक • पुस्तकालय परिचारक	• मुख्य प्रशासनिक अधिकारी • वरिष्ठ सहायक • कनिष्ठ सहायक • अनुसेवक • पर्यावरण मित्र एवं चौकीदार चौकीदार

(10) भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

- महाविद्यालय में आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC) को और अधिक सुदृढ़ एवं प्रभावशाली बनाना।
- शोध, नवाचार एवं प्रसार गतिविधियों को प्रोत्साहित करना।
- पठन-पाठन में आधुनिक सूचना एवं संचार तकनीक (ICT) के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय परिसर में उच्च गति की इंटरनेट एवं वाई-फाई कनेक्टिविटी सुविधा का विस्तार करना, जिसका सीधा लाभ छात्र-छात्राओं को मिल सके।
- छात्रोपयोगी कार्यशालाओं, संगोष्ठियों तथा विभागीय परिषदों के माध्यम से समय-समय पर शैक्षणिक व कौशल विकास कार्यक्रमों का संचालन करना।
- समस्त संकायों के छात्र-छात्राओं हेतु स्मार्ट कक्ष की स्थापना करना।
- महाविद्यालय में आधारभूत एवं छात्र-कल्याणकारी सुविधाओं का निरंतर विस्तार करना।
- खेलकूद प्रतियोगिताओं एवं शारीरिक दक्षता विकास हेतु सुव्यवस्थित खेल मैदान का निर्माण करवाना।
- रोजगारपरक व्यावसायिक पाठ्यक्रमों तथा स्नातक स्तर पर अन्य उपयोगी विषयों का सृजन करवाना।

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

(1) प्राचार्य की शक्तियाँ

- आहरण एवं वितरण अधिकारी (DDO) के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों, प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों के वेतन, भत्तों तथा अन्य देयकों का आहरण एवं वितरण करना।
- महाविद्यालय को शासन/निदेशालय से आवंटित बजट एवं छात्र-निधि खातों की धनराशि का वित्तीय नियमों के अनुसार व्यय करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों, प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों के पदोन्नति तथा स्थानांतरण से संबंधित प्रकरणों को उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों, प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR/PAR) में प्रविष्टियाँ अंकित करना एवं अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों, प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक प्रकरणों को नियमानुसार उच्च शिक्षा निदेशालय को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों, प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों द्वारा लिए जाने वाले अवकाशों को शासन/निदेशालय के नियमों के अनुसार स्वीकृत करना अथवा अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं को विश्वविद्यालय एवं शासन द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार प्रवेश प्रदान करना।
- महाविद्यालय परिसर एवं परीक्षाओं में अनुशासन बनाए रखने हेतु छात्र-छात्राओं के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई करना।
- महाविद्यालय के शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं छात्र-कल्याणकारी हितों में प्राध्यापकों, पुस्तकालय स्टाफ एवं कार्यालय कर्मचारियों को नियमानुसार दायित्वों व कार्यों का आवंटन करना।

(2) प्राचार्य के कर्तव्य

- नीति निर्माण, परिचालन प्रबंधन तथा मानव व भौतिक संसाधनों के इष्टतम उपयोग के साथ पर्यावरण संरक्षण और संधारणीयता (Sustainability) के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरक व मूल्य-आधारित अकादमिक एवं कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करना।
- पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी एवं सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करना तथा ऐसे निर्णय लेना जो महाविद्यालय और छात्र-छात्राओं के सर्वोत्तम हित में हों।
- अध्ययन, अध्यापन एवं शोध के लिए अनुकूल वातावरण प्रदान करने हेतु उत्तरदायी, प्रभावी तथा कुशल तरीके से संसाधनों का प्रबंधन करते हुए महाविद्यालय की संपत्ति व संसाधनों के संरक्षक/प्रबंधक के रूप में कार्य करना।

- महाविद्यालय में परस्पर सहयोग, सहभागिता और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा देना जिससे अभिनव सोच, नवाचार और सकारात्मक विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।
- ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिक आचार को प्रोत्साहित करना जो राष्ट्र, समाज और विद्यार्थियों के प्रति गुणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवाभाव सुनिश्चित करे।
- आचरण एवं व्यवहार में उन उत्तरदायी प्रतिमानों का अनुपालन करना जिनकी अपेक्षा समाज, शासन और शैक्षणिक समुदाय से की जाती है, तथा पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करना।
- शिक्षण, प्रशासन और शोध में साहित्यिक चोरी (Plagiarism) तथा किसी भी प्रकार के अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न होना और इसे हतोत्साहित करना।
- समाज सेवा सहित विस्तार गतिविधियों, सह-पाठ्यचर्या तथा पाठ्येतर क्रियाकलापों से सक्रिय रूप से जुड़े रहना और उनमें सहभागिता करना।
- अपने पेशेवर एवं प्रशासनिक कार्यों में जाति, पंथ, धर्म, क्षेत्र, भाषा, नस्ल या लिंग के आधार पर किसी भी प्रकार के भेदभाव से बचना।

(3) अधिकारियों / प्राध्यापकों की शक्तियाँ

- शैक्षणिक कार्यों एवं नियमित पठन-पाठन हेतु विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षाओं, प्रयोगशालाओं व विभागीय गतिविधियों में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।
- कैरियर संवर्धन (Career Advancement Scheme - CAS) एवं शैक्षणिक उन्नयन हेतु नियमों के अंतर्गत निर्धारित प्रशिक्षण, संगोष्ठी व शोध गतिविधियों में प्रतिभाग करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा मान्य अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत कराकर उपभोग करना।
- शैक्षणिक वातावरण, कक्षा अनुशासन अथवा परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरुद्ध प्राचार्य/संबंधित समिति के माध्यम से अनुशासनात्मक कार्रवाई संस्तुत करना।

(4) अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य

क. सामान्य एवं पेशेवर कर्तव्य:

- जो कोई भी शिक्षण को पेशे के रूप में अपनाता है, उसका यह दायित्व है कि वह पेशे के उच्च आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण व कार्यशैली को बनाए रखे।
- एक शिक्षक निरंतर अपने विद्यार्थियों, सहकर्मियों और समाज के अवलोकन के अंतर्गत रहता है; इसलिए प्रत्येक प्राध्यापक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी में कोई अंतर न हो।
- पूर्व से निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों को आत्मसात करना और उनका विद्यार्थियों में प्रसार करना प्रत्येक प्राध्यापक का आदर्श होना चाहिए। साथ ही यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।
- समुदाय द्वारा अपेक्षित जिम्मेदारीपूर्ण आचरण और व्यवहार का पालन करना तथा पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करना।

- निरंतर स्वाध्याय, अध्ययन और शोध के माध्यम से अपना पेशेवर विकास जारी रखना; ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने हेतु व्यावसायिक बैठकों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं व सम्मेलनों में भाग लेकर सार्थक विचार साझा करना।
- व्यावसायिक व शैक्षणिक संगठनों में सक्रिय सहभागिता करते हुए उनके माध्यम से उच्च शिक्षा की गुणवत्ता और कार्यप्रणाली को बेहतर बनाने का प्रयास करना।
- विवेकपूर्ण और समर्पण की भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण (Tutorials), प्रायोगिक कार्य, संगोष्ठियों, विभागीय परिषदों व शोध कार्यों के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना।
- शिक्षण, मूल्यांकन और शोध में साहित्यिक चोरी (Plagiarism) तथा अन्य अनैतिक आचरण में संलिप्त न होना और इसे हतोत्साहित करना।
- महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियम (Statutes), अध्यादेश तथा नियमों का पालन करना और संस्थान के विजन, मिशन, सांस्कृतिक परंपराओं व आदर्शों का सम्मान करना।
- महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों के क्रियान्वयन में सहयोग प्रदान करना—जैसे प्रवेश आवेदनों की जांच व मूल्यांकन, विद्यार्थियों को परामर्श, मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण, तथा आंतरिक व विश्वविद्यालय परीक्षाओं के सुचारू आयोजन व मूल्यांकन में योगदान देना।
- सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येतर गतिविधियों के विस्तार में सक्रिय भागीदारी करना।

ख. विद्यार्थी के प्रति कर्तव्य:

- विद्यार्थियों को उनके विचार व्यक्त करने पर उनके अधिकारों और गरिमा का सम्मान करना।
- विद्यार्थियों के धर्म, जाति, लिंग, राजनीतिक विचारधारा, आर्थिक, सामाजिक व शारीरिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखे बिना उनसे निष्पक्ष और भेदभाव रहित व्यवहार करना।
- विद्यार्थियों के व्यवहार, सीखने की गति और क्षमताओं में अंतर को पहचानना तथा उनकी शैक्षणिक व व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना।
- विद्यार्थियों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना, उनके व्यक्तित्व का सर्वांगीण विकास करना तथा सामुदायिक कल्याण में योगदान हेतु प्रेरित करना।
- विद्यार्थियों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति, जिज्ञासा का भाव, लोकतंत्र, देशभक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण संरक्षण और शांति के आदर्शों का संचार करना।
- विद्यार्थियों के साथ सम्मानपूर्वक व्यवहार करना और किसी भी कारण से किसी विद्यार्थी के प्रति प्रतिशोधात्मक रवैया न अपनाना।
- अंकों एवं ग्रेड के मूल्यांकन में विद्यार्थी की शैक्षणिक उपलब्धि व प्रदर्शन पर निष्पक्ष रूप से ध्यान केंद्रित करना।
- कक्षा समय के अतिरिक्त भी मार्गदर्शन व परामर्श हेतु विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध रहना तथा निःस्वार्थ भाव से उनकी सहायता व मार्गदर्शन करना।
- विद्यार्थियों में हमारी राष्ट्रीय विरासत, संवैधानिक मूल्यों और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना।
- अन्य विद्यार्थियों, शिक्षकों या प्रशासन के विरुद्ध विद्यार्थियों को अनुचित रूप से भड़काने या उत्तेजित करने से बचना।

ग. सहयोगी प्राध्यापकों के प्रति परस्पर कर्तव्य:

- पेशे से जुड़े अन्य सहयोगियों के साथ वैसा ही सम्मानजनक व्यवहार करना जैसा स्वयं के प्रति अपेक्षित है।
- अन्य प्राध्यापकों के बारे में आदरपूर्वक संवाद करना और पेशेवर व शैक्षणिक बेहतरी के लिए परस्पर सहयोग प्रदान करना।
- उच्च प्राधिकारियों या सक्षम मंचों पर सहकर्मियों के विरुद्ध निराधार व बेबुनियाद आरोप लगाने से बचना।
- अपने पेशेवर एवं अकादमिक कार्यों में जाति, रंग, धर्म, क्षेत्र या लिंग संबंधी पूर्वाग्रहों को न आने देना।

घ. प्राधिकारी / प्रशासन के प्रति कर्तव्य:

- लागू सेवा नियमों एवं प्रशासनिक निर्देशों के अनुसार अपने दायित्वों का निर्वहन करना तथा संस्थागत व व्यावसायिक मंचों के माध्यम से पेशेवर हितों के अनुकूल प्रक्रियाओं का पालन करना।
- निजी ट्यूशन, कोचिंग या ऐसे किसी अन्य रोजगार व प्रतिबद्धता से दूर रहना जिससे शासकीय व शैक्षणिक उत्तरदायित्वों के निर्वहन में हस्तक्षेप या हितों का टकराव होने की संभावना हो।
- विभिन्न प्रशासनिक/शैक्षणिक पदों व समितियों का दायित्व स्वीकार करके तथा उनका निर्वहन करके महाविद्यालय की नीतियों व योजनाओं के क्रियान्वयन में सहयोग देना।
- अन्य संस्थागत व्यवस्थाओं में नियमों के अंतर्गत सौंपे गए दायित्वों का निष्ठापूर्वक निर्वहन करना।
- पेशेवर मर्यादा और संस्थागत हितों को ध्यान में रखते हुए महाविद्यालय की बेहतरी के लिए प्राचार्य एवं प्रशासन का सहयोग करना।
- नियुक्ति एवं सेवा शर्तों का अनुपालन करना।
- सेवा/नियोजन संबंधी किसी भी परिवर्तन या त्यागपत्र से पूर्व लागू नियमों के अनुसार विधिवत सूचना देना।
- अनिवार्य कारणों के अतिरिक्त अवकाश लेने से बचना तथा यथासंभव शैक्षणिक सत्र व निर्धारित पाठ्यक्रम पूरा करने के दायित्व को ध्यान में रखते हुए अवकाश से पूर्व विधिवत सूचना व वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली एवं अनुशासन नियमावली का निष्ठापूर्वक अनुपालन करना।

ङ. शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के प्रति कर्तव्य:

- शैक्षणिक संस्थान में सामूहिक रूप से किए जाने वाले कार्यों में शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को अपना सहकर्मी और समान सहयोगी मानना।
- शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर स्टाफ से संबंधित संयुक्त परिषदों व समितियों के कार्यों में रचनात्मक सहयोग प्रदान करना।

च. अभिभावकों के प्रति कर्तव्य:

- शिक्षक निकायों और संस्थान की व्यवस्थाओं के माध्यम से इस बात पर ध्यान देना कि महाविद्यालय अभिभावकों और विद्यार्थियों के साथ सतत संवाद बनाए रखे।
- आवश्यक होने पर अभिभावकों को विद्यार्थियों की प्रगति/निष्पादन से अवगत कराना तथा परस्पर विचारों के आदान-प्रदान और विद्यार्थियों के हित हेतु आयोजित बैठकों में अभिभावकों से संवाद करना।

छ. समाज के प्रति कर्तव्य:

- यह स्वीकार करना कि शिक्षा एक जन-सेवा है और महाविद्यालय द्वारा संचालित शैक्षणिक व कल्याणकारी कार्यक्रमों के बारे में समाज को जागरूक व सूचित करने का प्रयास करना।

- समाज में शिक्षा की गुणवत्ता सुधारने तथा समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करना।
- सामाजिक व पर्यावरणीय मुद्दों के प्रति जागरूक रहना तथा ऐसी गतिविधियों में भाग लेना जो समाज और राष्ट्र की प्रगति में सहायक हों।
- नागरिक कर्तव्यों का निर्वहन करना, सामाजिक व जागरूकता गतिविधियों में भाग लेना तथा शासकीय सेवा के उत्तरदायित्वों में योगदान देना।
- ऐसी किसी गतिविधि या संगठन में भाग लेने, सदस्य बनने या सहयोग करने से बचना जो विभिन्न समुदायों, धर्मों या भाषाई समूहों के बीच वैमनस्य या द्वेष को बढ़ावा देती हो, तथा राष्ट्रीय एकता और सद्भाव के लिए सक्रिय रूप से कार्य करना।

(5) कर्मचारियों की शक्तियाँ

- उत्तराखण्ड शासन द्वारा राज्य कर्मचारियों को प्रदान की गई सेवा सुविधाओं, भत्तों एवं कल्याणकारी प्रावधानों का नियमानुसार लाभ व उपभोग करना।
- उत्तराखण्ड शासन द्वारा मान्य अवकाशों को सक्षम प्राधिकारी से नियमानुसार स्वीकृत कराकर उपभोग करना।
- महाविद्यालय के किसी भी सदस्य या परिसर में अनुशासनहीनता अथवा नियम विरुद्ध आचरण होने पर उसे प्राचार्य/सक्षम अधिकारी के संज्ञान में लाना।

(6) कर्मचारियों के कर्तव्य

- राज्य कर्मचारियों का यह दायित्व है कि वे शासकीय सेवा के आदर्शों एवं नियमों के अनुरूप अपना आचरण बनाए रखें।
- महाविद्यालय के हित में प्राचार्य, प्राध्यापकों, विद्यार्थियों, पुस्तकालय व सहकर्मी कर्मचारियों के साथ सौहार्दपूर्ण, शालीन एवं सहयोगी व्यवहार रखते हुए कार्य करना।
- प्राचार्य/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा आवंटित प्रशासनिक, लिपिकीय, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, अनुरक्षण या सुरक्षा संबंधी कार्यों का समयबद्ध व दक्षतापूर्वक निष्पादन करना।
- उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली एवं कार्यालय नियमों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करना।

भाग–1 : मैनुअल–3
विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली रीति, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

(1) निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित

शासकीय प्रकृति के पदानुक्रमित (रेखीय) संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं, जबकि इसके विपरीत उत्तरदायित्व निम्न स्तर से उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होता है। इस प्रकार निर्णय लेने की प्रक्रिया सोपानक्रम के निर्धारित मार्गों से होकर पूर्ण होती है, जिसे निम्नलिखित चरणों में रेखांकित किया जा सकता है:

- प्रत्येक प्रकरण, जो सक्षम प्राधिकारी के विचाराधीन लाया जाता है, सर्वप्रथम संबंधित अभिलेखों व पत्रों को धारित करने वाले अनुभाग/पटल के पास परीक्षण एवं सत्यापन हेतु भेजा जाता है। संबंधित पटल द्वारा उस पर अब तक की गई कार्यवाही की अद्यतन स्थिति तथा लागू नियमों व विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है।
- प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समयबद्ध निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी सुस्पष्ट टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को अग्रसारित करते हैं।
- उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके सभी प्रशासनिक, वित्तीय व विधिक आयामों पर विचार-विमर्श करते हैं।
- विधिक, तकनीकी या विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में सक्षम परामर्श/राय प्राप्त करने के पश्चात ही निर्णय लिए जाते हैं, तथा शासन/निदेशालय/उच्च प्राधिकारियों के पास अनुमोदन या मार्गदर्शन हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है।
- समुचित निर्णय पर पहुँचने के लिए महाविद्यालय स्तर पर गठित विभिन्न समितियों (जैसे प्रवेश समिति, परीक्षा समिति, क्रय समिति, IQAC आदि) से उन्हें सौंपे गए विशिष्ट कार्यों पर उनकी संस्तुतियाँ व आख्याएँ प्राप्त की जाती हैं।
- नियमों एवं शासनादेशों के अनुसार प्रत्येक स्तर के अधिकारियों/प्राधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा के अंतर्गत ही निर्णय लिए जाते हैं। समुचित नियोजन, नीति कार्यान्वयन तथा समन्वय सुनिश्चित करने हेतु संगोष्ठियों, सम्मेलनों, बैठकों एवं कार्यशालाओं का आयोजन भी किया जाता है।

(2) महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण व निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर संबंधी प्रक्रिया

- **प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण:** उत्तराखण्ड राज्य में उच्च शिक्षा प्रदान करने वाला यह राजकीय महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड एवं उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आता है। किंतु शैक्षणिक, पाठ्यक्रम एवं सह-पाठ्यचर्या क्रियाकलापों के संबंध में इस पर श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय द्वारा ही संबद्ध महाविद्यालयों के लिए शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेंडर निर्धारित किया जाता है।
- **प्रवेश प्रक्रिया:** प्रवेश संबंधी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रत्येक सत्र में विश्वविद्यालय तथा शासन/निदेशालय के दिशा-निर्देशों के अनुसार किया जाता है। ये नियम प्रवेश विवरणिका (Prospectus) तथा सूचनाओं में भी प्रकाशित होते हैं और प्रवेश उन्हीं नियमों के अंतर्गत मेरिट/पात्रता व उपलब्ध सीटों के अनुसार किए जाते हैं।
- **परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं संचालन:** परीक्षा तिथियों एवं कार्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएँ महाविद्यालय में स्थापित परीक्षा केंद्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार आयोजित कराई जाती हैं। परीक्षा के सुचारू संचालन हेतु केंद्राध्यक्ष, सहायक केंद्राध्यक्ष, प्रायोगिक परीक्षक, मुख्य परीक्षक एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय/संबंधित नियमों के अनुसार की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय द्वारा घोषित किए जाते हैं।
- **क्रीड़ा एवं राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS):** विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कैलेंडर के अनुसार ही महाविद्यालय में क्रीड़ा प्रतियोगिताओं तथा राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) इकाइयों के नियमित कार्यक्रमों व विशेष शिविरों का आयोजन किया जाता है।
- **स्थानांतरण एवं पदोन्नति:** इस राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय के प्राध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के स्थानांतरण तथा पदोन्नति से संबंधित कार्यवाही शासन/निदेशालय द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार की जाती है।

: मैनुअल–4
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड

मैनुअल–3 में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में कार्य-निष्पादन के मानदंडों का उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित नियमावलियों व मानदंडों से भी आवश्यकतानुसार संदर्भ लिया जाता है:

- मूल नियम एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका (Financial Handbook — समस्त खंड)
- उत्तराखण्ड मूल सेवा नियमावली एवं संबंधित सेवा नियम
- उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली

1. कार्यालय एवं महाविद्यालय में उपस्थिति तथा कार्य-अवधि का समय:

महाविद्यालय कार्य दिवसों में प्रातः 09:00 बजे से अपराह्न 05:00 बजे तक खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय-सारिणी के अनुसार प्राध्यापकों की नियमित उपस्थिति आवश्यक है। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) एवं शासन/निदेशालय के मानकों के अनुसार प्राध्यापकों व कार्मिकों के लिए निर्धारित कार्य-घंटों/उपस्थिति का अनुपालन अनिवार्य है। विशेष परिस्थितियों या प्रशासनिक/परीक्षा/आयोजन संबंधी आवश्यकताओं के अनुसार महाविद्यालय प्रशासन द्वारा अतिरिक्त समय तक उपस्थिति के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

भाग–2 : मैनुअल–5
अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

(1) नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत

- महाविद्यालय की स्थापना एवं संकायों/विषयों की स्वीकृति से संबंधित शासनादेश।
- भाग–1 के मैनुअल–1 से 4 में सम्मिलित नियम, विनियम, परिनियम एवं मानदंड।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) के नियम, विनियम, परिनियम एवं अनुदेश।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह 'क') सेवा नियमावली, 2003 एवं समय-समय पर प्रख्यापित संशोधन।
- उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ, कार्यालय आदेश, परिपत्र एवं निर्देश।
- उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश, अध्यादेश, सेवा नियमावली एवं अधिसूचनाएँ।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों व प्राधिकारियों द्वारा पारित प्रस्ताव, नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय/विश्वविद्यालयीय नीतियों के क्रियान्वयन हेतु निर्गत कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

(2) निर्देशिकाएँ एवं संदर्भ दस्तावेज

- विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय की प्रवेश सूचना विवरणिका (Prospectus)।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा निर्गत विनियम (Regulations, 2018 एवं अद्यतन संशोधित विनियम)।
- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (एवं अद्यतन मार्गदर्शिकाएँ)।
- उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत सत्र 2025-26 में अनुमन्य नई मानक मदों की सूची।
- उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची।
- विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली (Affiliation Statutes/Rules)।
- उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड का सूचना का अधिकार मैनुअल (सॉफ्ट/हार्ड कॉपी)।
- राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP-2020) से संबंधित विश्वविद्यालय एवं शासन के दिशा-निर्देश।

(3) अभिलेख एवं पंजिकाएँ

- प्राध्यापक एवं कार्मिक संवर्गवार उपस्थिति पंजिकाएँ।
- पत्र प्रेषण (Dispatch) एवं प्राप्ति (Receipt) पंजिकाएँ।
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल (Guard File)।
- रोकड़ बही (Cash Book), स्टॉक पंजिकाएँ, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएँ, वेतन-भत्तों की पंजिकाएँ, अग्रिम पंजिका, कोषागार (Treasury) संबंधी अभिलेख तथा बैंक व्यवहार संबंधी पंजिकाएँ एवं प्रतिपर्ण।

- छात्र उपस्थिति पंजिकाएँ एवं प्राध्यापकों द्वारा संधारित विषयवार छात्र उपस्थिति पंजिकाएँ।
- महाविद्यालय स्टाफ विवरण (Staff Statements)।
- छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख, रोकड़ पंजिकाएँ, पासबुक एवं गार्ड फाइलें।
- आय-व्यय (Budget & Expenditure) संबंधी अभिलेख।
- चल-अचल संपत्ति संबंधी अभिलेख / संपत्ति पंजिका।
- संचलन (Movement) एवं यात्रा अभिलेख पंजिका / पत्रावली।
- बैठकों, परिषदों एवं समितियों के कार्यवृत्त (Minutes) तथा पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारियों व कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या / चरित्र पत्रावलियों का रखरखाव।
- आदेश, अनुमति एवं समिति पंजिकाएँ।
- पुस्तकालय परिग्रहण पंजिका (Accession Register), निर्गमन पंजिका (Issue Register), कैटलॉग रजिस्टर एवं स्टॉक पंजिकाएँ।
- अंकेक्षण (Audit) अनुपालन आख्या / निस्तारण से संबंधित पत्रावलियाँ।
- सेवा पुस्तिका (Service Book), सामान्य भविष्य निधि (GPF) एवं नवीन पेंशन योजना (NPS) से संबंधित लेजर/पासबुक/अभिलेख।
- सूचना का अधिकार (RTI) आवेदन एवं अपील पंजिका।
- अधिकारियों, प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों के अवकाश लेखा-जोखा पंजिका।

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

1. शैक्षणिक दस्तावेज

- **प्रवेश अभिलेख:** प्रत्येक सत्र में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों के प्रवेश आवेदन पत्र, स्थानांतरण प्रमाणपत्र (TC), चरित्र प्रमाणपत्र (CC) एवं संबंधित अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के पर्यवेक्षण/नियंत्रण में रहते हैं।
- **छात्र उपस्थिति पंजिका:** प्रत्येक विषय एवं कक्षा में विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा संधारित की जाती है।
- **परीक्षा अभिलेख:** विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के विद्यार्थियों हेतु आयोजित परीक्षाओं से संबंधित अभिलेख व सूचनाएँ परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी के माध्यम से संधारित की जाती हैं।
- **पाठ्येतर एवं पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप:** इनसे संबंधित अभिलेख व सूचनाएँ संबंधित प्राध्यापकों, प्रभारी अधिकारियों या गठित समितियों के नियंत्रण में रहती हैं।
- **प्रयोगशाला अभिलेख:** प्रयोगशालाओं से संबंधित स्टॉक रजिस्टर, उपकरण विवरण एवं अन्य अभिलेख संबंधित विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक/कार्मिक द्वारा संधारित किए जाते हैं।

2. प्रशासनिक दस्तावेज

- **सामान्य प्रशासनिक अभिलेख:** महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी, प्राध्यापक व कर्मचारियों से संबंधित सूचनाएँ, संवर्गवार उपस्थिति पंजिकाएँ, वर्गीकृत पत्रावलियाँ व गार्ड फाइल, पत्र प्रेषण व प्राप्ति पंजिकाएँ, स्टाफ विवरण, बैठकों के कार्यवृत्त व प्रस्ताव, आदेश व अनुमति पंजिकाएँ, चल-अचल संपत्ति अभिलेख, यात्रा अभिलेख, सेवा पुस्तिका, GPF/NPS अभिलेख, अवकाश लेखा पंजिका तथा सूचना का अधिकार पंजिका आदि प्राचार्य के नियंत्रण में तथा कार्यालय में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक (उपलब्धता के अनुसार) के माध्यम से संधारित किए जाते हैं।
- **गोपनीय आख्या:** राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR/PAR) व गोपनीय पत्रावलियाँ प्राचार्य के प्रत्यक्ष नियंत्रण में रहती हैं।

3. वित्तीय दस्तावेज

वित्तीय कार्यों से संबंधित समस्त अभिलेख प्राचार्य के वित्तीय नियंत्रण में तथा कार्यालय में संबंधित लेखा/प्रशासनिक कार्मिक (उपलब्धता के अनुसार) के माध्यम से संधारित किए जाते हैं। वित्तीय अभिलेखों का वर्गीकरण निम्नलिखित है:

- **कोषागार (Treasury) संबंधी अभिलेख:** शासन/निदेशालय से प्राप्त बजट के व्यय से संबंधित बिल, वाउचर, देयक विवरण एवं गार्ड फाइलें।
- **छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख:** छात्र-निधि रोकड़ पंजिकाएँ, पासबुकें एवं गार्ड फाइलें।
- **बैंक अभिलेख:** बैंक व्यवहार पंजिकाएँ, पासबुकें, स्टेटमेंट एवं प्रतिपर्ण।

- **अन्य वित्तीय अभिलेख:** रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएँ, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएँ, वेतन-भत्तों की पंजिकाएँ, अग्रिम पंजिका, बजट पंजिकाएँ, आय-व्यय अभिलेख तथा अंकेक्षण (Audit) अनुपालन आख्या/निस्तारण पत्रावलियाँ।

4. पुस्तकालय दस्तावेज

पुस्तकालय परिग्रहण पंजिका (Accession Register), पुस्तक निर्गमन/वापसी पंजिका, कैटलॉग रजिस्टर, स्टॉक पंजिका एवं पत्र-पत्रिका/समाचार-पत्र अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष / सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा पुस्तकालय प्रभारी/कार्मिक के नियंत्रण में संधारित किए जाते हैं।

5. अन्य दस्तावेज

विशिष्ट आयोजनों, समितियों, प्रकोष्ठों, योजनाओं तथा विभागीय गतिविधियों से जुड़ी पत्रावलियाँ, रिपोर्टें व रजिस्टर प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों/प्रभारियों के नियंत्रणाधीन संधारित किए जाते हैं।

भाग–3 : मैनुअल–7
किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं

नीति निर्माण अथवा उसके प्रभावी कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श करने या उनके प्रतिनिधित्व/अभ्यावेदन हेतु महाविद्यालय में विद्यमान संस्थागत व्यवस्थाओं का विवरण निम्नलिखित है:

(1) शिक्षक–अभिभावक संघ (PTA — Parent-Teacher Association)

संस्थान एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों को सुदृढ़ करने तथा समाज के रचनात्मक, बौद्धिक व नैतिक सहयोग से महाविद्यालय के विकास एवं समस्याओं के निराकरण हेतु महाविद्यालय में शिक्षक–अभिभावक संघ (PTA) 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 प्राध्यापक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। पी.टी.ए. के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं:

- शिक्षण संस्थान एवं छात्र-अभिभावकों के मध्य निरंतर एवं सकारात्मक संवाद स्थापित करना।
- महाविद्यालय की नीतियों एवं शैक्षणिक व विकासपरक कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना तथा सुझावों को यथोचित महत्व देना।
- संस्थान के संसाधनों के बेहतर एवं छात्रोपयोगी उपयोग हेतु रचनात्मक सुझाव देना।
- अभिभावकों को महाविद्यालय के विकास, पाठ्यक्रमों एवं नवीनतम शैक्षणिक प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- विद्यार्थियों एवं महाविद्यालय की शैक्षणिक, सांस्कृतिक व खेलकूद संबंधी उपलब्धियों को अभिभावकों के साथ साझा करना।

(2) भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्र-छात्राओं, जिन्होंने समाज व राष्ट्र के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियाँ अर्जित कर अपना महत्वपूर्ण स्थान बनाया है, के साथ संवाद स्थापित कर उनकी उपलब्धियों से वर्तमान विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा उनके

अनुभवों से संस्थान को लाभान्वित करने हेतु महाविद्यालय में भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association) का गठन किया गया है। इस परिषद के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं:

- गणमान्य एवं सफल पूर्व छात्र-छात्राओं से संवाद स्थापित कर उन्हें विभिन्न शैक्षणिक, प्रेरणादायी क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
- महाविद्यालय के गुणवत्तापूर्ण विकास एवं उन्नयन में उनकी सक्रिय प्रतिभागिता प्राप्त करना तथा उनके सुझावों को यथोचित महत्व देना।
- संस्थान के आधारभूत एवं शैक्षणिक विकास हेतु बहुआयामी सहयोग व मार्गदर्शन प्राप्त करने के प्रयास करना।
- विभिन्न कार्यशालाओं व कार्यक्रमों में उन्हें आमंत्रित कर वर्तमान में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को कैरियर निर्माण एवं उच्च लक्ष्यों हेतु प्रोत्साहित करना।

भाग–3 : मैनुअल–8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप 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

(1) महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचालन हेतु गठित समितियों का विवरण

1. महिला उत्पीड़न निवारण एवं शिकायत समिति (Internal Complaints Committee)	18. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC)
2. शास्ता मंडल एवं एंटी-रैगिंग समिति (Proctorial Board & Anti-Ragging Committee)	19. स्वच्छता एवं पर्यावरण संरक्षण समिति
3. धूम्रपान निरोधक एवं नशामुक्ति समिति (Anti-Tobacco & Drug De-addiction Committee)	20. शिक्षक–अभिभावक संघ (PTA) समिति
4. छात्रसंघ निर्वाचन, छात्र कल्याण एवं शिकायत निवारण समिति	21. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association) समिति
5. परीक्षा समिति (Examination Committee)	22. पुस्तकालय समिति (Library Committee)
6. क्रय समिति (Purchase Committee)	23. कैरियर काउंसलिंग एवं प्लेसमेंट प्रकोष्ठ (Career Counselling & Placement Cell)
7. अनुरक्षण समिति (Maintenance Committee)	24. वेबसाइट एवं सोशल मीडिया समिति
8. आयकर समिति (Income Tax Committee)	25. आई.सी.टी. एवं ऑनलाइन शिक्षण (ICT & Online Teaching) समिति
9. सूचना का अधिकार अधिनियम समिति (RTI Committee)	26. प्रमुख निष्पादन संकेतक (KPI) समिति
10. कला संकाय प्रभारी / परिषद	27. प्रवेश विवरणिका (Prospectus) समिति
11. विज्ञान संकाय प्रभारी / परिषद	28. राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान (RUSA) समिति
12. शिक्षण समय-सारिणी समिति (Time-Table Committee)	29. जेम (GeM — Government e-Marketplace) समिति
13. वार्षिक शैक्षणिक कैलेंडर समिति	30. महाविद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माण समिति
14. क्रीड़ा समिति (Sports Committee)	31. प्रबंधन सूचना प्रणाली (MIS) समिति

15. छात्रवृत्ति समिति (Scholarship Committee)	32. राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) समिति
16. सांस्कृतिक समारोह समिति (Cultural Committee)	33. रोवर्स–रेंजर्स समिति
17. अखिल भारतीय उच्च शिक्षा सर्वेक्षण (AISHE) समिति	34. समारोह एवं स्वागत समिति

नोट: उपरोक्त स्थायी समितियों के अतिरिक्त शासन, निदेशालय, विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय की तात्कालिक आवश्यकताओं के अनुरूप समय-समय पर अस्थायी समितियों का भी गठन किया जाता है।

(2) बैठकों में जन-सहभागिता एवं कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच

नियमानुसार संबंधित बैठकों में नामित जनप्रतिनिधियों अथवा विशेषज्ञ सदस्यों को संबंधित बोर्ड, समिति या परिषद द्वारा विधिवत सूचना देकर आमंत्रित किया जाता है तथा उन तक बैठक के कार्यवृत्त (Minutes) की पहुँच रहती है। गोपनीय प्रकृति के कतिपय अपवादों (जैसे परीक्षा व मूल्यांकन संबंधी गोपनीय कार्यवाही) को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक आम जनता की पहुँच सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुरूप उपलब्ध रहती है।

भाग–3 : मैनुअल–9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून

क्र. सं.	नाम	पदनाम एवं विभाग	शैक्षिक योग्यता
1	प्रो. विनोद प्रकाश अग्रवाल	प्राचार्य	डी. फिल (D. Phil)
2	डॉ. यतीश वशिष्ठ	प्रोफेसर (सैन्य विज्ञान)	डी. फिल (D. Phil)
3	डॉ. मधु थपलियाल	प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान)	डी. फिल (D. Phil)
4	डॉ. रोशन लाल	एसोसिएट प्रोफेसर (गणित)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
5	डॉ. विजेन्द्र लिंगवाल	प्रोफेसर (भौतिक विज्ञान)	डी. फिल (D. Phil)
6	डॉ. प्रीतपाल सिंह	एसोसिएट प्रोफेसर (गणित)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
7	डॉ. धर्मेन्द्र कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
8	डॉ. कविता काला	असिस्टेंट प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान)	डी. फिल (D. Phil)
9	डॉ. दिनेश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर (राजनीति विज्ञान)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
10	डॉ. डिंपल भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर (गृह विज्ञान)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
11	डॉ. विश्वपति भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान)	NET, पी-एच.डी. (Ph.D.)
12	डॉ. योगेश चन्द्र नैनवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
13	डॉ. रामचन्द्र नेगी	असिस्टेंट प्रोफेसर (अर्थशास्त्र)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
14	डॉ. महीधर प्रसाद तिवारी	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान)	पी-एच.डी. (Ph.D.), USET
15	डॉ. विश्वनाथ राणा	एसोसिएट प्रोफेसर (अंग्रेजी)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
16	डॉ. दिवाकर चन्द्र बेबनी	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
17	डॉ. गणेश प्रसाद	असिस्टेंट प्रोफेसर (भौतिक विज्ञान)	एम.एससी., पी-एच.डी. (M.Sc., Ph.D.)
18	डॉ. शिव प्रसाद	असिस्टेंट प्रोफेसर (गणित)	पी-एच.डी. (Ph.D.)

19	डॉ. नरेश सिंह चौहान	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान)	पी-एच.डी. SET, GATE
20	श्रीमती पूजा रानी	असिस्टेंट प्रोफेसर (गृह विज्ञान)	एम.एससी., नेट (M.Sc., NET)
21	डॉ. मैत्रेयी थपलियाल	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य)	पी-एच.डी. (Ph.D.), NET
22	डॉ. ममता भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य)	पी-एच.डी. (Ph.D.), USET
23	डॉ. सत्येन्द्र कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
24	डॉ. नवीन सिंह रावत	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान)	NET
25	डॉ. रेखा सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर (हिन्दी)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
26	डॉ. ममता ध्यानी	असिस्टेंट प्रोफेसर (हिन्दी)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
27	डॉ. मधुबाला जुवांठा	असिस्टेंट प्रोफेसर (राजनीति विज्ञान)	पी-एच.डी. (Ph.D.), USET
28	डॉ. संदीप कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर (इतिहास)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
29	डॉ. अंशु सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर (शिक्षाशास्त्र)	पी-एच.डी. (Ph.D.), NET
30	डॉ. ममता रावत	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य) [संबद्ध]	पी-एच.डी. (Ph.D.)
31	डॉ. करुणा मिश्रा जोशी	असिस्टेंट प्रोफेसर (इतिहास) [संबद्ध]	पी-एच.डी. (Ph.D.)
32	डॉ. आशा रोंगाली	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य) [संबद्ध]	पी-एच.डी. (Ph.D.)
33	डॉ. सुमन सिंह गुसांई	संविदा प्राध्यापक (मानव विज्ञान)	डी. फिल (D. Phil)
34	डॉ. विनोद कुमार साह	संविदा प्राध्यापक (मानव विज्ञान)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
35	डॉ. लीना रावत	गेस्ट फैकल्टी (शिक्षाशास्त्र)	पी-एच.डी. (Ph.D.)
36	उमा पपनोई	नितांत अस्थायी शिक्षक (भौतिक विज्ञान)	एम.एससी. (M.Sc.)
37	श्री दिलवर सिंह नेगी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	स्नातक
38	श्रीमती संगीता थपलियाल	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	एम.लिब. (M.Lib.)
39	श्रीमती गुंजन रावत नेगी	वरिष्ठ सहायक	स्नातकोत्तर

40	श्रीमती सोनिया चौहान	प्रयोगशाला सहायक (वनस्पति विज्ञान)	स्नातकोत्तर
41	श्री प्रशांत कुमार	प्रयोगशाला सहायक (रसायन विज्ञान) [अन्यत्र महाविद्यालय संबद्ध]	स्नातक
42	श्री अतुल बलूनी	प्रयोगशाला सहायक (जन्तु विज्ञान)	स्नातक
43	श्री रोशन बख्श	प्रयोगशाला सहायक (वनस्पति विज्ञान)	स्नातकोत्तर
44	श्रीमती प्रभा आर्या	प्रयोगशाला सहायक (गृह विज्ञान)	स्नातकोत्तर
45	श्री चेतन कुमार	प्रयोगशाला सहायक (भौतिक विज्ञान)	स्नातक
46	श्रीमती माधुरी उनियाल	योग प्रशिक्षक	योग में स्नातकोत्तर/डिप्लोमा
47	श्री अभयजीत उनियाल	संविदा अनुसेवक	12th
48	श्री सतपाल सिंह रावत	संविदा चौकीदार	10th
49	श्री अक्षय कुमार	संविदा अनुसेवक	स्नातकोत्तर
50	श्री अनिल कुमार	संविदा स्वच्छकार	5th
51	श्रीमती भानुप्रिया चमोली	अनुसेविका (उपनल)	स्नातकोत्तर
52	श्री रोहित पंवार	अनुसेवक (उपनल)	12th
53	श्री पान सिंह	संविदा अनुसेवक [सचिवालय संबद्ध]	10th
54	श्री बसन्त कुमार	अनुसेवक (उपनल)	10th
55	श्री राम कुमार	अनुसेवक (उपनल)	10th
56	श्री ओम प्रकाश	अनुसेवक (उपनल)	—
57	श्री पंकज सिंह	अनुसेवक (उपनल)	स्नातक
58	श्री सुनील सिंह	अनुसेवक (उपनल)	स्नातकोत्तर

नोट: शैक्षिक योग्यता स्तंभ में पी-एच.डी. धारक प्राध्यापकों की सामान्य अर्हता अंकित की गई है; अन्य कार्मिकों की शैक्षिक योग्यता कार्यालय सेवा अभिलेखों के अनुसार अद्यतन की जा सकती है।

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

(1) स्थापना के समय स्वीकृत शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर पदों का विवरण

क्र. सं.	सृजित पदनाम एवं पदों की संख्या	स्थायी / अस्थायी	शासनादेश संख्या एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुए
1	प्राचार्य – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
2	असिस्टेंट प्रोफेसर (हिन्दी) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
3	असिस्टेंट प्रोफेसर (अर्थशास्त्र) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
4	असिस्टेंट प्रोफेसर (इतिहास) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
5	असिस्टेंट प्रोफेसर (अंग्रेजी) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
6	असिस्टेंट प्रोफेसर (राजनीति विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
7	असिस्टेंट प्रोफेसर (शिक्षाशास्त्र) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
8	असिस्टेंट प्रोफेसर (सैन्य विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
9	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य) – 03	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
10	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014

11	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
12	वरिष्ठ सहायक – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
13	कनिष्ठ सहायक – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
14	पुस्तकालय लिपिक – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
15	बुक लिफ्टर – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
16	अनुसेवक – 02	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
17	चौकीदार – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014
18	स्वच्छक – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 851/XXIV(7)/2014-5(घो.)/13, दिनांक 05 मार्च 2014

(2) विज्ञान संकाय प्रारंभ होने के पश्चात सृजित पद

क्र. सं.	सृजित पदनाम एवं पदों की संख्या	स्थायी / अस्थायी	शासनादेश संख्या एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुए
1	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 466/XXIV(7)/2016-5(घो.)/13, दिनांक 31.08.2016
2	असिस्टेंट प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 466/XXIV(7)/2016-5(घो.)/13, दिनांक 31.08.2016
3	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 466/XXIV(7)/2016-5(घो.)/13, दिनांक 31.08.2016
4	असिस्टेंट प्रोफेसर (भौतिक विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 466/XXIV(7)/2016-5(घो.)/13, दिनांक 31.08.2016
5	असिस्टेंट प्रोफेसर (गणित) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 466/XXIV(7)/2016-5(घो.)/13, दिनांक 31.08.2016
6	असिस्टेंट प्रोफेसर (गृह विज्ञान – बी.एससी.) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 466/XXIV(7)/2016-5(घो.)/13, दिनांक 31.08.2016

7	प्रयोगशाला सहायक – 03	अस्थायी	शासनादेश संख्या 466/XXIV(7)/2016-5(घो.)/13, दिनांक 31.08.2016
8	प्रयोगशाला परिचर – 03	अस्थायी	शासनादेश संख्या 466/XXIV(7)/2016-5(घो.)/13, दिनांक 31.08.2016

(3) स्नातकोत्तर स्तर पर तीन विषयों के प्रारंभ होने के पश्चात सृजित पद

क्र. सं.	सृजित पदनाम एवं पदों की संख्या	स्थायी / अस्थायी	शासनादेश संख्या एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुए
1	असिस्टेंट प्रोफेसर (हिन्दी) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 1149/XXIV(7)/2019-5(घो.)/13, दिनांक 24.10.2019
2	असिस्टेंट प्रोफेसर (राजनीति विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 1149/XXIV(7)/2019-5(घो.)/13, दिनांक 24.10.2019
3	असिस्टेंट प्रोफेसर (शिक्षाशास्त्र) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 1149/XXIV(7)/2019-5(घो.)/13, दिनांक 24.10.2019
4	अनुसेवक – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 1149/XXIV(7)/2019-5(घो.)/13, दिनांक 24.10.2019

(4) निदेशालय द्वारा अधिसंख्य पदों का स्थानांतरण एवं अन्य सृजित पद

क्र. सं.	सृजित पदनाम एवं पदों की संख्या	स्थायी / अस्थायी	शासनादेश संख्या एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुए
1	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान) – 01	अस्थायी	डिग्री सेवा/1714/2020-21, दिनांक 06.08.2021
2	असिस्टेंट प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान) – 01	अस्थायी	डिग्री सेवा/1714/2020-21, दिनांक 06.08.2021
3	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान) – 01	अस्थायी	डिग्री सेवा/1714/2020-21, दिनांक 06.08.2021
4	असिस्टेंट प्रोफेसर (भौतिक विज्ञान) – 01	अस्थायी	डिग्री सेवा/1714/2020-21, दिनांक 06.08.2021
5	असिस्टेंट प्रोफेसर (गणित) – 01	अस्थायी	डिग्री सेवा/1714/2020-21, दिनांक 06.08.2021
6	असिस्टेंट प्रोफेसर (गृह विज्ञान – बी.एससी.) – 02	अस्थायी	शासनादेश संख्या 952/XXIV-C-2/2021-05(घो.)/13, दिनांक 27.12.2021
7	असिस्टेंट प्रोफेसर (मानवशास्त्र) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 952/XXIV-C-2/2021-05(घो.)/13, दिनांक 27.12.2021

8	असिस्टेंट प्रोफेसर (गणित) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 61743/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/21, दिनांक 09.09.2022
9	असिस्टेंट प्रोफेसर (भौतिक विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 61743/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/21, दिनांक 09.09.2022
10	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 61743/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/21, दिनांक 09.09.2022
11	असिस्टेंट प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 61743/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/21, दिनांक 09.09.2022
12	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान) – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 61743/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/21, दिनांक 09.09.2022
13	प्रयोगशाला सहायक – 02	अस्थायी	शासनादेश संख्या 61743/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/21, दिनांक 09.09.2022
14	प्रयोगशाला परिचर – 02	आउटसोर्स	शासनादेश संख्या 61743/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/21, दिनांक 09.09.2022
15	असिस्टेंट प्रोफेसर (गृह विज्ञान – एम.एससी.) – 02	अस्थायी	शासनादेश संख्या 57501/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/2021, दिनांक 23.08.2022
16	प्रयोगशाला सहायक – 01	अस्थायी	शासनादेश संख्या 57501/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/2021, दिनांक 23.08.2022
17	प्रयोगशाला परिचर – 02	आउटसोर्स	शासनादेश संख्या 57501/XXIV-C-2/2022-25(घो.)/2021, दिनांक 23.08.2022

(5) अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतनमान व पे-लेवल (दिनांक 01 अप्रैल 2026 की स्थिति के अनुसार)

क्र. सं.	नाम	पदनाम एवं विभाग	वेतनमान व पे-लेवल (01.04.2026 की स्थिति)
1	प्रो. विनोद प्रकाश अग्रवाल	प्राचार्य	₹ 1,44,200 – 2,18,200 (लेवल–14)
2	डॉ. यतीश वशिष्ठ	प्रोफेसर (सैन्य विज्ञान)	₹ 1,44,200 – 2,18,200 (लेवल–14)
3	डॉ. मधु थपलियाल	प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान)	₹ 1,44,200 – 2,18,200 (लेवल–14)
4	डॉ. रोशन लाल	एसोसिएट प्रोफेसर (गणित)	₹ 1,31,400 – 2,17,200 (लेवल–13A/14)

5	डॉ. विजेन्द्र लिंगवाल	प्रोफेसर (भौतिक विज्ञान)	₹ 1,44,200 – 2,18,200 (लेवल–14)
6	डॉ. प्रीतपाल सिंह	एसोसिएट प्रोफेसर (गणित)	₹ 1,31,400 – 2,17,200 (लेवल–13A/14)
7	डॉ. धर्मेन्द्र कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान)	₹ 79,800 – 2,11,700 (लेवल–12)
8	डॉ. कविता काला	असिस्टेंट प्रोफेसर (जन्तु विज्ञान)	₹ 79,800 – 2,11,700 (लेवल–12)
9	डॉ. दिनेश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर (राजनीति विज्ञान)	₹ 68,900 – 2,05,600 (लेवल–11)
10	डॉ. डिंपल भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर (गृह विज्ञान)	₹ 68,900 – 2,05,600 (लेवल–11)
11	डॉ. विश्वपति भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान)	₹ 68,900 – 2,05,600 (लेवल–11)
12	डॉ. योगेश चन्द्र नैनवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान)	₹ 68,900 – 2,05,600 (लेवल–11)
13	डॉ. रामचन्द्र नेगी	असिस्टेंट प्रोफेसर (अर्थशास्त्र)	₹ 68,900 – 2,05,600 (लेवल–11)
14	डॉ. महीधर प्रसाद तिवारी	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान)	₹ 68,900 – 2,05,600 (लेवल–11)
15	डॉ. विश्वनाथ राणा	असिस्टेंट प्रोफेसर (अंग्रेजी)	₹ 68,900 – 2,05,600 (लेवल–11)
16	डॉ. दिवाकर चन्द्र बेबनी	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान)	₹ 68,900 – 2,05,600 (लेवल–11)
17	डॉ. गणेश प्रसाद	असिस्टेंट प्रोफेसर (भौतिक विज्ञान)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
18	डॉ. शिव प्रसाद	असिस्टेंट प्रोफेसर (गणित)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
19	डॉ. नरेश सिंह चौहान	असिस्टेंट प्रोफेसर (वनस्पति विज्ञान)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
20	श्रीमती पूजा रानी	असिस्टेंट प्रोफेसर (गृह विज्ञान)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
21	डॉ. मैत्रेयी थपलियाल	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
22	डॉ. ममता भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
23	डॉ. सत्येन्द्र कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
24	डॉ. नवीन सिंह रावत	असिस्टेंट प्रोफेसर (रसायन विज्ञान)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
25	डॉ. रेखा सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर (हिन्दी)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
26	डॉ. ममता ध्यानी	असिस्टेंट प्रोफेसर (हिन्दी)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)

27	डॉ. मधुबाला जुवांठा	असिस्टेंट प्रोफेसर (राजनीति विज्ञान)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
28	डॉ. संदीप कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर (इतिहास)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
29	डॉ. अंशु सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर (शिक्षाशास्त्र)	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
30	डॉ. ममता रावत	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य) [संबद्ध]	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
31	डॉ. करुणा मिश्रा जोशी	असिस्टेंट प्रोफेसर (इतिहास) [संबद्ध]	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
32	डॉ. आशा रोंगाली	असिस्टेंट प्रोफेसर (वाणिज्य) [संबद्ध]	₹ 57,700 – 1,82,400 (लेवल–10)
33	डॉ. सुमन सिंह गुसांई	संविदा प्राध्यापक (मानव विज्ञान)	₹ 35,000 (नियत मानदेय)
34	डॉ. विनोद कुमार साह	संविदा प्राध्यापक (मानव विज्ञान)	₹ 35,000 (नियत मानदेय)
35	डॉ. लीना रावत	गेस्ट फैकल्टी (शिक्षाशास्त्र)	₹ 35,000 (नियत मानदेय)
36	उमा पपनोई	नितांत अस्थायी शिक्षक (भौतिक विज्ञान)	₹ 35,000 (नियत मानदेय)
37	श्री दिलवर सिंह नेगी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	₹ 56,100 – 1,82,400 (लेवल–10)
38	श्रीमती संगीता थपलियाल	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	₹ 29,200 – 92,300 (लेवल–5)
39	श्रीमती गुंजन रावत नेगी	वरिष्ठ सहायक	₹ 29,200 – 92,300 (लेवल–5)
40	श्रीमती सोनिया चौहान	प्रयोगशाला सहायक (वनस्पति विज्ञान)	₹ 25,500 – 81,100 (लेवल–4)
41	श्री प्रशांत कुमार	प्रयोगशाला सहायक (रसायन विज्ञान) [अन्यत्र संबद्ध]	₹ 25,500 – 81,100 (लेवल–4)
42	श्री अतुल बलूनी	प्रयोगशाला सहायक (जन्तु विज्ञान)	₹ 25,500 – 81,100 (लेवल–4)
43	श्री रोशन बख्श	प्रयोगशाला सहायक (वनस्पति विज्ञान)	₹ 25,500 – 81,100 (लेवल–4)
44	श्रीमती प्रभा आर्या	प्रयोगशाला सहायक (गृह विज्ञान)	₹ 25,500 – 81,100 (लेवल–4)
45	श्री चेतन कुमार	प्रयोगशाला सहायक (भौतिक विज्ञान)	₹ 25,500 – 81,100 (लेवल–4)
46	श्रीमती माधुरी उनियाल	योग प्रशिक्षक	नियत मानदेय
47	श्री अभयजीत उनियाल	संविदा अनुसेवक	नियत वेतन
48	श्री सतपाल सिंह रावत	संविदा चौकीदार	नियत वेतन

49	श्री अक्षय कुमार	संविदा अनुसेवक	नियत वेतन
50	श्री अनिल कुमार	संविदा स्वच्छकार	नियत वेतन
51	श्रीमती भानुप्रिया चमोली	अनुसेविका (उपनल)	नियत वेतन
52	श्री रोहित पंवार	अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
53	श्री पान सिंह	संविदा अनुसेवक [सचिवालय संबद्ध]	नियत वेतन
54	श्री बसन्त कुमार	अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
55	श्री राम कुमार	अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
56	श्री ओम प्रकाश रमोला	अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
57	श्री पंकज सिंह	अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
58	श्री सुनील सिंह	अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन

प्रतिकर एवं भत्तों की प्रणाली — वेतन निर्धारण की पद्धति: नियमानुसार निर्धारित मूल वेतन में निम्नलिखित भत्तों को जोड़कर सकल मासिक परिलब्धियों का निर्धारण किया जाता है:

- (1) महँगाई भत्ता (Dearness Allowance — DA)
- (2) मकान किराया भत्ता (House Rent Allowance — HRA, वेतन स्लैब एवं शहर श्रेणी के अनुसार)
- (3) पर्वतीय भत्ता / अन्य अनुमन्य भत्ते (उत्तराखण्ड शासन के नियमानुसार)
- (4) विशेष वेतन (प्राचार्य पद हेतु नियमानुसार)

भाग–3 : मैनुअल–11
सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(1) शासन बजट (दिनांक 01.04.2025 से 31.03.2026 तक का विवरण)

वित्तीय वर्ष 2025-26 (01.04.2025 से 31.03.2026) में उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) से प्राप्त विभिन्न अनुदानों, व्यय एवं अवशेष बजट का विवरण (लेखाशीर्षक: 2202 03 103 03 00, अनुदान संख्या: 011) निम्नलिखित है:

क्र.	अनुदान का स्रोत	अनुदान की मद	स्वीकृति पत्रांक व दिनांक	आवंटित धनराशि (₹)	व्यय धनराशि (₹)	अवशेष / बचत (₹)	अभ्युक्ति
1	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	01 – वेतन	—	—	3,96,00,513.00	—	Global Budget
2	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	02 – महँगाई भत्ता	—	—	2,11,01,724.00	—	Global Budget
3	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	04 – यात्रा व्यय	—	72,000.00	71,986.00	14.00	अवशेष समर्पित
4	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	06 – अन्य भत्ते	—	—	34,07,810.00	—	Global Budget
5	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	08 – पारिश्रमिक	डिग्री बजट/आवंटन 4403/2025-26 दि. 10.11.2025 (H25040110080)	62,17,000.00	61,79,781.00	37,219.00	अवशेष समर्पित
6	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	10 – प्रशिक्षण व्यय	—	—	—	—	शून्य
7	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	20 – लेखन सामग्री	—	25,000.00	24,997.00	3.00	अवशेष समर्पित
8	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	21 – कार्यालय फर्नीचर	डिग्री बजट/आवंटन 232/2025-26 दि. 16.04.2025	80,000.00	80,000.00	0.00	पूर्ण व्यय
9	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	22 – कार्यालय व्यय	—	18,000.00	18,000.00	0.00	पूर्ण व्यय
10	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	24 – विज्ञापन व्यय	—	—	—	—	शून्य

11	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	25 – उपयोगिता बिलों का भुगतान	—	—	98,330.00	—	Global Budget
12	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	26 – कंप्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर व्यय	—	2,80,000.00	2,80,000.00	0.00	पूर्ण व्यय
13	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	27 – व्यावसायिक सेवा	डिग्री बजट/आवंटन 232/2025-26 दि. 16.04.2025	1,35,000.00	1,34,948.00	52.00	अवशेष समर्पित
14	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	40 – मशीन उपकरण सज्जा	—	—	—	—	शून्य
15	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	42 – अन्य विभागीय व्यय	—	70,000.00	70,000.00	0.00	पूर्ण व्यय
16	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	43 – औषधि एवं रसायन	डिग्री बजट/आवंटन 232/2025-26 दि. 16.04.2025	35,000.00	35,000.00	0.00	पूर्ण व्यय
17	उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	51 – अनुरक्षण	—	1,00,000.00	99,946.00	54.00	अवशेष समर्पित
	कुल योग	—	—	70,32,000.00	7,12,03,035.00	37,342.00	Global Budget सहित

(2) महाविद्यालय की छात्र-निधि एवं छात्रवृत्ति खातों का विवरण (सत्र 2025-26)

वित्तीय वर्ष 2025-26 में शासन/निदेशालय से छात्रवृत्ति एवं संबंधित छात्र-कल्याणकारी मदों में प्राप्त अनुदान व संवितरण का विवरण निम्नलिखित है:

क्र. सं.	अनुदान स्वीकृत आदेश का पत्रांक व दिनांक	अनुदान धनराशि (₹)	व्यय धनराशि (₹)	बचत / अवशेष (₹)	अभ्युक्ति
1	डिग्री छात्रवृत्ति/3962/2025-26, दिनांक 15.10.2025	7,59,000.00	7,59,000.00	0.00	पूर्ण संवितरण
2	डिग्री छात्रवृत्ति/5287/2025-26, दिनांक 15.12.2025	24,08,000.00	18,77,000.00	5,31,000.00	अवशेष धनराशि समर्पित
	कुल योग	31,67,000.00	26,36,000.00	5,31,000.00	—

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

महाविद्यालय स्तर पर पृथक से कोई स्वतंत्र सहायिकी (Subsidy) योजना संचालित नहीं है। शासन एवं उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड द्वारा संचालित विभिन्न छात्रवृत्ति योजनाओं (जैसे अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक, दिव्यांगजन एवं मेधावी छात्रवृत्ति योजनाएँ) का निष्पादन राष्ट्रीय छात्रवृत्ति पोर्टल (NSP) एवं राज्य छात्रवृत्ति पोर्टल के माध्यम से पात्र छात्र-छात्राओं के सत्यापन के उपरांत प्रत्यक्ष लाभ अंतरण (DBT) द्वारा किया जाता है।

भाग–3 : मैनुअल–13
अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

महाविद्यालय द्वारा किसी भी प्रकार के वाणिज्यिक अनुज्ञा-पत्र (License) या प्राधिकार जारी नहीं किए जाते हैं। समय-समय पर उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड एवं उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त शासनादेशों तथा विश्वविद्यालय के नियमों के अनुरूप पात्र छात्र-छात्राओं को शिक्षण शुल्क में छूट/रियायत प्रदान की जाती है।

भाग–3 : मैनुअल–14
किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय एवं प्रशासनिक अनुभाग में आधारभूत प्रशासनिक व शैक्षणिक सूचनाओं का कार्य कंप्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेंट, छात्र डेटा एवं अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक रूप में संगृहीत हैं। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाएँ, प्रवेश विवरणिका, पाठ्यक्रम तथा शैक्षणिक व सांस्कृतिक गतिविधियों की रिपोर्टें महाविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट एवं सोशल मीडिया (फेसबुक पेज) पर भी उपलब्ध हैं, जिन्हें आम नागरिक ऑनलाइन देख सकते हैं।

भाग–3 : मैनुअल–15
सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत वांछित सूचनाएँ आवेदन करने पर प्रत्येक कार्य दिवस में कार्यालय समय प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 05:00 बजे तक उपलब्ध रहेंगी। इस अवधि में अपेक्षित सूचनाएँ राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून के लोक सूचना अधिकारी (असिस्टेंट प्रोफेसर, भौतिक विज्ञान) अथवा प्राचार्य कार्यालय से नियमानुसार प्राप्त की जा सकती हैं। सूचना प्राप्त करने हेतु निर्धारित आवेदन प्रपत्र का प्रारूप महाविद्यालय कार्यालय में निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है। महाविद्यालय का पुस्तकालय एवं वाचनालय कक्ष कार्य दिवसों में प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 05:00 बजे तक छात्र-छात्राओं एवं प्राध्यापकों के अध्ययन हेतु खुला रहता है।

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

क्र. सं.	पद / दायित्व	अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय पता
1	संस्था / कार्यालय का नाम	राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून
2	लोक सूचना अधिकारी (PIO)	डॉ. गणेश प्रसाद, असिस्टेंट प्रोफेसर (भौतिक विज्ञान), राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून
3	प्रथम अपीलीय अधिकारी (First Appellate Authority)	प्रो. विनोद प्रकाश अग्रवाल, प्राचार्य, राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता (रायपुर), देहरादून
4	विभागीय अपीलीय / उच्च प्राधिकारी	डॉ. आनन्द सिंह उनियाल, निदेशक (उच्च शिक्षा), उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, नवाड़खेड़ा, गौलापार, हल्द्वानी (नैनीताल)

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

उपरोक्त मैनुअल–1 से मैनुअल–16 तक वर्णित जानकारियों के अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित अन्य अद्यतन सूचनाएँ, शैक्षणिक गतिविधियाँ, छात्रवृत्ति विवरण, प्रवेश सूचनाएँ तथा विभिन्न कार्यक्रमों की रिपोर्टें महाविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट पर नियमित रूप से अपलोड की जाती हैं, जिन्हें सर्वसाधारण द्वारा अवलोकन किया जा सकता है।

प्रो. विनोद प्रकाश अग्रवाल
प्राचार्य
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
मालदेवता (रायपुर), देहरादून