



राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार, मानिला अल्मोड़ा उत्तराखण्ड

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

(Proactive Disclosure by Public Authority)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी
द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल
धारा 4 के अनुपालन में मैनुअल संख्या 01 से 17

संस्करण (2025–26)

प्रस्तुतकर्ता प्रो० पुष्पा नेगी
प्राचार्य

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार,
मानिला अल्मोड़ा, उत्तराखण्ड

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

भाग-1

- I. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।
- II. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।
- III. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।
- IV. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

भाग-2

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

भाग-3

- I. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।
- II. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन लिए विद्यमान हैं।
- III. ऐसे परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठक के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।
- IV. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
- V. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
- VI. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर आख्याओं की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
- VII. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदे के

- ब्यौरे सम्मिलित है। अपने द्वारा अनुदत्त रियायत अनुज्ञापत्रा या प्राधिकार के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
- VIII. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
- IX. किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
- X. सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण सम्मिलित हैं।
- XI. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- XII. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।



प्राचार्य का सन्देश

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लोकतांत्रिक संस्थाओं को पारदर्शी बनाने का महत्वपूर्ण कानून है। यह अत्यन्त हर्ष का विषय है कि राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार मानिला, अल्मोड़ा सूचनाधिकार विवरणिका संस्करण 2025-26 प्रकाशित करने जा रहा है। सूचना अधिकार अधिनियम को प्रभावी बनाने के लिए यह विवरणिका महत्वपूर्ण मार्गदर्शक का कार्य करेगी। इस सूचना विवरणिका में सम्मिलित सभी 17 मैनुअल एवं इसके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जन सामान्य तथा महाविद्यालय के प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों के लिए इसलिए महत्वपूर्ण सिद्ध होगी क्योंकि इसमें पुष्ट एवं प्रमाणिक जानकारी उल्लिखित है।

महाविद्यालय का लक्ष्य अपने समस्त विवरण में पारदर्शिता बनाये रखना है। इस हेतु महाविद्यालय अपनी कमियों में लगातार सुधार करने के लिए प्रयासरत रहेगा।

मैं उच्च शिक्षा निदेशालय, हल्द्वानी के प्रति आभारी हूँ कि उन्होंने इस प्रकार की विवरणिका प्रकाशित करने के लिए प्रेरित किया। भविष्य में इस विवरणिका के सफल सिद्ध होने के प्रति मैं पूर्णतः आशान्वित हूँ।

(प्रो० पुष्पा नेगी)

प्राचार्य

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार
मानिला (अल्मोड़ा)

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्रम संख्या	विवरण	पृ0सं0
1	भाग- 1: मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य I. महाविद्यालय का विजन और मिशन II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय III. सत्र 2025-26 में महाविद्यालय की गतिविधियां व उपलब्धियां IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियां।	7-15
2	भाग-1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य I. प्राचार्य की शक्तियां II. प्राचार्य के कर्तव्य III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियां IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य V. कर्मचारियों की शक्तियां VI. कर्मचारियों का कर्तव्य	15-20
3	भाग-1: मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है। I. निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित, II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया परीक्षा तिथियां का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर सम्बन्धी प्रक्रिया।	21-22
4	भाग-1: मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	23
5	भाग-2: मैनुअल 5 कृत्यों अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत II. निर्देशिकाएं III. अभिलेख	23-25
6	भाग-3: मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन है, प्रवर्गों का विवरण I. शैक्षणिक II. प्रशासनिक III. वित्तीय IV. पुस्तकालय V. अन्य	25-26

7	भाग-3: मैनूअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की सरचनां या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यादवेदन के लिए विद्यमान है।	26- 27
	I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	
8	भाग-3: मैनूअल 8 ऐसे परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया है और इस बारे में कि क्या उन परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	27-28
9	भाग-3: मैनूअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	29
10	भाग-3: मैनूअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	30
11	भाग-3: मैनूअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर आख्याओं की विशिष्टियां उपदिष्ट करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट I. शासन बजट II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	31-32
12	भाग-3: मैनूअल 12 सभी सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।	33
13	भाग-3: मैनूअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	33
14	भाग-3: मैनूअल 14 किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित	33
15	भाग-3: मैनूअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	33
16	भाग-3: मैनूअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	34
17	भाग-3: मैनूअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।	34

I. महाविद्यालय का विजन और मिशन

Vision of the College

A national recognized centre of higher education, research, extension and training and consultancy in diversified areas making it a knowledge hub popularly known for its reputation in quality that realize the people to know and utilize their full potential and deep sense of professional ethics in national development.

Mission of the college

Development of the manpower by creation and dissemination of knowledge and skill in conventional and frontier areas through state of art teaching and learning, research, extension and consultancy with a high level of competence and deep sense of ethics committed to excellence , promotion of art, science and culture in order to make Uttarakhand knowledge state contributing significantly in national development.

Objectives:

- I. Integration of pedagogy as part of teaching**
- II. Efforts to increase in teaching days**
- III. Growth of major/minor research projects**
- IV. Maximum efforts to get financial assistant from various agencies**
- V. Computer literacy to the students and use of technology in office management.**

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

उत्तराखण्ड में अल्मोड़ा जिले के पश्चिमी क्षेत्र में सल्ट ब्लॉक में स्थित राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार, मानिला (अल्मोड़ा) मां मानिला के शक्तिपीठ के समीप स्थित है। 6 किलोमीटर दूर तक फैली खूबसूरत मानिला रिज घने बाँज, काफल, बुर्राँश और देवदार के घने जंगलों से आच्छादित है। यहाँ से हिमाच्छादित शिखर के भी दर्शन किये जा सकते हैं। यह महाविद्यालय स्थानीय जनता के अथक प्रयासों और निरंतर संघर्षों का परिणाम है। जनांदोलनों के परिणाम स्वरूप शासन द्वारा 1965 में यहाँ इण्टरमीडिएट कॉलेज को स्वीकृति दी गई। इसके साथ शिक्षा प्रसार के लिए इस स्थानीय क्षेत्र की जागरूकता में निरंतर वृद्धि होती गई। उच्च शिक्षा के प्रसार हेतु प्रवासी बन्धुओं द्वारा 1969 में दिल्ली में मानिला महाविद्यालय निर्माण समिति का गठन किया गया और 1980 में मानिला महाविद्यालय प्रबन्ध समिति का गठन हुआ। प्रारम्भ में क्षेत्र में सांस्कृतिक कार्यक्रमों से एकत्रित धन से प्राइवेट महाविद्यालय चलाया गया। किन्तु कुछ आन्तरिक मजबूरियों से 1983 में प्राइवेट कक्षाओं का संचालन भी बंद हो गया। उच्च शिक्षा के लिए स्थानीय जनता के आन्दोलन के परिणामस्वरूप 5 सितम्बर 1988 को तत्कालीन मुख्यमंत्री उत्तर प्रदेश श्री नारायण दत्त तिवारी ने महाविद्यालय का शिलान्यास किया तथा 1989 से महाविद्यालय में 08 विषयों (हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, राजनीति शास्त्र, इतिहास, अर्थशास्त्र, भूगोल, समाजशास्त्र) में स्नातक कक्षाएँ प्रारम्भ की गई।

आज इस महाविद्यालय को 37 वर्ष पूरे हो गए हैं। इस महाविद्यालय का अपना भवन एवं भूमि है। इसके पास 2-02 हेक्टेयर भूमि है, जिसमें 107 नाली जमीन कुणीधार के ग्रामवासियों द्वारा प्रदान की गई है। सत्र 2008-09 से यहां 05 विषयों के साथ विज्ञान संकाय प्रारम्भ हुआ और वर्ष 2015 से यह महाविद्यालय शासन द्वारा स्नातकोत्तर महाविद्यालय के रूप में उन्नत किया गया। आज यहां कला संकाय के 04 विषयों (हिन्दी, राजनीति शास्त्र, इतिहास, अर्थशास्त्र,) में स्नातकोत्तर कक्षाएँ संचालित की जा रही हैं। महाविद्यालय के पास पर्याप्त संसाधन हैं। इसके पास प्रशासनिक भवन, कला संकाय तथा विज्ञान संकाय के साथ 6 वृहत् बिल्डिंग है। महाविद्यालय के अपने क्रीडा मैदान का निर्माण कार्य प्रगति पर है। अपने संसाधनों में प्रगति के लिए महाविद्यालय निरन्तर प्रयत्नशील है। भविष्य में अंग्रेजी, संस्कृत, भूगोल तथा समाजशास्त्र विषय में स्नातकोत्तर, एम0एस0सी0, वाणिज्य संकाय, बी0,ड0 विभाग, स्ववित्त पोषित डिप्लोमा इन योगा तथा सर्टिफिकेट कोर्स इन लाईब्रेरी साइंस प्रारम्भ करना इसके लक्ष्य है और यह इस दिशा में प्रयत्नशील रहेगा।

III- सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ

- 1) महाविद्यालय वेबसाइट का निर्माण कर उसमें संबंधित सूचनाएं अपलोड करायी गयी हैं। साथ ही वेबसाइट को निरंतर अपडेट किया जाता है।
- 2) website: www.gpgcmanila.in
- 3) महाविद्यालय के पुस्तकालय को ई-ग्रन्थालय से जोड़ा गया है।
- 4) 14 जुलाई 2025 को महाविद्यालय के शिक्षकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों द्वारा पर्यावरण जागरूकता कार्यक्रम के अंतर्गत महाविद्यालय परिसर में छायादार, चार पत्ती और फलदार वृक्षों का पौधारोपण किया गया।
- 5) 02–10–2025 को गांधी जयंती एवं शास्त्री जयंती का आयोजन हुआ।

करियर काउंसलिंग प्रकोष्ठ—

1. दिनांक: 14.03.2026 तथा 27.03.2026 को क्रमशः प्रतियोगी परीक्षा हेतु निबंध लेखन तथा निबंध: लेखन अभ्यास हेतु सत्र का आयोजन किया गया।
2. फरवरी माह में 19.02.2026 को स्नातक के पश्चात उच्च शिक्षा के विकल्प विषय पर तथा 27 फरवरी 2026 को प्रतियोगी परीक्षा में समसांख्यिकी के अध्ययन का महत्व विषय पर व्याख्यान सत्र का आयोजन किया गया।
3. जनवरी माह में 19 जनवरी, 2026 को छात्र-छात्राओं हेतु विभिन्न करियर संभावनाओं के विषय पर व्याख्यान सत्र का आयोजन किया गया।
4. 05 और 13 दिसम्बर, 2025 को क्रमशः बी0ए0/बी0एस-सी0 पंचम सत्रार्थ हेतु स्नातक के पश्चात करियर विकल्पों तथा करंट अफेयर्स के अध्ययन पर सत्र का आयोजन किया गया।
5. 10 नवम्बर 2025 को व्यक्ति विकास एवं संचार कौशल विषय पर काउंसलिंग सत्र का आयोजन किया गया।
6. 14 अक्टूबर, 2025 को योग के माध्यम से मानसिक स्वास्थ्य एवं अध्ययन में इसके लाभ विषय पर सत्र का आयोजन किया गया।
7. 12 सितम्बर, 2025 को UKSSC/UKPSC तथा विभिन्न भर्ती प्रतियोगी परीक्षाओं की समग्र तैयारी हेतु व्याख्यान सत्र का आयोजन किया गया।
8. 08 एवं 25 अगस्त 2025 को क्रमशः उत्तराखण्ड सामान्य ज्ञान तैयारी विषय तथा बी0एड0/डी0एल0एड0 प्रवेश परीक्षाओं की तैयारी विषय पर व्याख्यान सत्र का आयोजन किया गया।
9. 21 से 25 जुलाई, 2025 तक उत्तराखण्ड सरकार द्वारा संचालित एकल महिला स्वरोजगार योजना विषय सम्बन्धित जानकारी हेतु सत्रों का आयोजन किया गया।

राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)–

1. दिनांक 09.10.2025 को प्रभारी प्राचार्य डॉ० गोरखनाथ की अध्यक्षता में एन०एस०एस० कार्यक्रम अधिकारी डॉ० अंजु निगम द्वारा “राष्ट्रीय सेवा योजना” के अंतर्गत “एक-दिवसीय शिविर” का आयोजन किया गया। इस उपलक्ष में समस्त छात्र-छात्राओं को “मानव-वन्यजीव संघर्ष” पर जानकारी दी गई एवं डब्ल्यू०डब्ल्यू०एफ० तितली ट्रस्ट के सहयोग से वन्यजीव संरक्षण पर आधारित पोस्टर प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।
2. विश्व मानवाधिकार दिवस के उपलक्ष में एन०एस०एस० प्रभारी डॉ० अंजु निगम द्वारा दिनांक 10.12.2025 को महाविद्यालय में “तृतीय एक-दिवसीय शिविर” का आयोजन किया गया। इस शिविर में छात्र-छात्राओं द्वारा महाविद्यालय प्रांगण एवं आस-पास के क्षेत्रों में सफाई में सक्रिय प्रतिभाग किया गया।
3. एन.एस.एस. प्रभारी डॉ० अंजु निगम के कुशल नेतृत्व में दिनांक 23.03.2026 से 29.03.2026 तक ग्राम कुणीधार मानिला में सात-दिवसीय विशेष शिविर का भव्य आयोजन किया गया। समस्त स्वयंसेवियों द्वारा शिविर में बढ़-चढ़कर कर प्रतिभाग कर नियमित अनुशासन एवं सेवा भाव के गुर सीखे।

समारोहक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति:– उच्च शिक्षा निदेशालय हल्द्वानी के पत्रांक: 4254/डिग्री विविध/2025–26 दिनांक 31 अक्टूबर, 2025 के अनुपालन में निम्नलिखित गतिविधियों का आयोजन किया गया।

1. उत्तराखण्ड राज्य के 25 वें स्थापना दिवस (रजत जयंती) के उपलक्ष्य पर 06/11/2025 को अकादमिक कार्यक्रम समिति डॉ० गार्गी लोहनी एवं श्री रविन्द्र कुमार मिश्रा के संयोजन में अकादमिक कार्यक्रम (वाद-विवाद एवं निबन्ध प्रतियोगिता) का आयोजन कराया गया।
2. उत्तराखण्ड राज्य के 25 वें स्थापना दिवस (रजत जयंती) के उपलक्ष्य पर 07/11/2025 को सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति डॉ० रेखा एवं डॉ० खुशबू आर्या के संयोजन में सांस्कृतिक कार्यक्रम (नृत्य एवं गायन) का आयोजन कराया गया।
3. उत्तराखण्ड राज्य के 25 वें स्थापना दिवस (रजत जयंती) के उपलक्ष्य पर 08/11/2025 को रचनात्मक कार्यक्रम समिति डॉ० संतोष एवं डॉ० प्रियंका के संयोजन में रचनात्मक कार्यक्रम (पोस्टर, स्लोगन एवं ऐपण प्रतियोगिता) का आयोजन कराया गया।
4. उत्तराखण्ड राज्य के 25 वें स्थापना दिवस (रजत जयंती) के उपलक्ष्य पर 09/11/2025 को राज्य स्थापना रजत जयन्ती महोत्सव के अन्तर्गत डॉ० अंजु निगम के संयोजन में व्याख्यान, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रम का आयोजन कराया गया।

निर्माण एवं अनुरक्षण समिति:–

1. उच्च शिक्षा निदेशालय हल्द्वानी के पत्रांक: डिग्री बजट/आवटन/232/2025–26 दिनांक: 16 अप्रैल, 2026 के अनुपालन में रु० 50000/– आवंटित धनराशि द्वारा उ०मु०वि० भवन के फर्स की मरम्मत, पैराफीटों की मरम्मत, मोटर चैम्बर की मरम्मत एवं पानी की टंकी के ढक्कनों की मरम्मत करायी गयी।

छात्र संघ समिति–

1. सत्र 2025–26 में दिनांक: 27 सितम्बर, 2025 को सम्पन्न छात्र संघ चुनावों में निम्नलिखित पदाधिकारियों– सौरभ मेहता (अध्यक्ष) दीक्षा बवाड़ी (सचिव) संतोषी भट्ट (कोषाध्यक्ष) तथा ललित सिंह (विश्वविद्यालय प्रतिनिधि) के रूप में निर्विरोध निर्वाचित हुए।

रोवर्स-रेन्जर्स समिति-

1. 21.06.2025 को अंतर्राष्ट्रीय योग दिवस, 16.07.2025 को हरेला पर्व पर वृक्षारोपण कार्यक्रम तथा 17.09.2025 से 02.10.2025 तक स्वच्छोत्सव अभियान, रक्तदान जन-जागरूकता पर भाषण एवं पोस्टर प्रतियोगिता तथा स्वच्छता शपथ कार्यक्रम का आयोजन 17.11.2025 से 23.11.2025 तक रेंजर यूनिट प्रभारी द्वारा कैपिंग सेंटर भोपालपानी, देहरादून में बेसिक रेंजर लीडर प्रशिक्षण कोर्स में प्रतिभागिता।

अभिभावक शिक्षक संघ समिति-

1. दिनांक 13.10.2025 को प्राचार्य महोदय प्रोफे० जी० एस० यादव की अध्यक्षता में पी०टी०ए० प्रभारी डॉ० जितेन्द्र प्रसाद द्वारा शिक्षक-अभिभावक संघ का गठन एवं वार्षिक बैठक आयोजित की गई। बैठक में उपस्थित समस्त अभिभावक गणों द्वारा सर्वसम्मति से श्री विशन दत्त शर्मा जी को पी०टी०ए० अध्यक्ष पद हेतु चुना गया।

शोध एवं प्रसार समिति-

1. सत्र 2025 में महाविद्यालय में राजनीति विज्ञान विषय में डॉ० रेखा के निर्देशन में 03 एवं हिन्दी विषय डॉ० गीता पन्त के निर्देशन में 01 शोधार्थियों ने प्रवेश लिया।

स्ववित्त पाठ्यक्रम समिति-

1. महाविद्यालय में वर्तमान में कोई भी कार्यक्रम संचालित नहीं है।

परीक्षा समिति-

1. सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय अल्मोड़ा बी०ए०/बी०एस-सी०/एम०ए० की मैन/बैक/सुधार की परीक्षाएँ सफलता पूर्वक संचालित की गयी।

क्रीड़ा समिति-

1. दिनांक 15.10.2026 एवं 16.10.2026 को "दो-दिवसीय सोबन सिंह जीना अन्तर्महाविद्यालयी महिला वॉलीबॉल प्रतियोगिता" का उद्घाटन सल्ट क्षेत्र के लोकप्रिय विधायक महेश जीना के कर कमलों द्वारा किया गया। टूर्नामेंट में विभिन्न महाविद्यालयों की 11 टीमों द्वारा प्रतिभाग किया गया। नारायणनगर की टीम ने अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करते हुए जीत हासिल की और प्रथम स्थान प्राप्त किया। प्रतियोगिता प्राचार्य डॉ० जी० एस० यादव की अध्यक्षता में सम्पन्न हुई। क्रीड़ाधिकारी डॉ० पीताम्बर दत्त पन्त द्वारा प्रतियोगिता का आयोजन एवं संचालन किया गया।

एंटी ड्रग सेल-

1. महाविद्यालय के एंटी ड्रग एवं धूम्रपान निषेध प्रकोष्ठ के तत्वाधान में 'नशा मुक्त भारत' अभियान के अंतर्गत विद्यार्थियों एवं जनसामान्य में नशे के दुष्प्रभावों के प्रति जागरूकता, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा नशा-मुक्त समाज के निर्माण की भावना विकसित करने के उद्देश्य से विभिन्न जागरूकता एवं रचनात्मक कार्यक्रम आयोजित किए गए।
2. अभियान के अंतर्गत 24 अप्रैल 2025 को "नशा मुक्त भारत हमारा सपना, हमारी जिम्मेदारी" विषय पर आलेख प्रतियोगिता आयोजित की गई। जनसामान्य तक नशा-मुक्ति का संदेश पहुँचाने के उद्देश्य से 10 मई 2025 को 'मानस 1933' हेल्पलाइन जनजागरूकता रैली तथा 11 जून 2025 को नशीली दवाओं के दुरुपयोग एवं अवैध तस्करी के विरुद्ध जागरूकता रैली आयोजित की गई।
3. इसी क्रम में 30 अगस्त 2025 को "नशा-मुक्त भारत: स्वस्थ समाज की नीति विषय पर निबंध प्रतियोगिता आयोजित की गई। विद्यार्थियों की रचनात्मक सहभागिता को बढ़ावा देने हेतु 08-09 अक्टूबर 2025 को स्लोगन प्रतियोगिता तथा 13 अक्टूबर 2025 को रंगोली प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।

4. डिजिटल माध्यम से जागरूकता एवं ज्ञान को सुदृढ़ करने के लिए 14 नवम्बर 2025 तथा 27 फरवरी 2026 को ऑनलाइन विविज प्रतियोगिताएँ आयोजित की गईं। इन गतिविधियों के माध्यम से विद्यार्थियों एवं जनसामान्य को नशे के दुष्परिणामों के प्रति जागरूक करते हुए स्वस्थ, सुरक्षित एवं नशा-मुक्त समाज के निर्माण में सक्रिय सहभागिता के लिए प्रेरित किया गया।

मु0उ0शि0छा0प्रो0 योजना समिति:—

1. वित्तीय वर्ष 2025–26 में प्रथम किस्त (01 जुलाई, 2025 से 31 दिसम्बर, 2025) तथा द्वितीय किस्त (01 जनवरी, 2026 से 30 जून, 2026) में अनुदान संख्या-11 लेखाशीर्षक 2202-03-800-17- मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्रवृत्ति योजना के अंतर्गत सत्र 2025–26 में दोनों किस्तों में रु0 **1580000** की धनराशि आवंटित की गयी, जिसके सापेक्ष महाविद्यालयों में अध्ययनरत **75** मेधावी छात्र-छात्राओं को रु0 **1580000** की धनराशि छात्रवृत्ति के रूप में प्रदान की गयी,

यूथ रेड क्रॉस—

The Youth Red Cross (YRC) Unit of Govt. PG College, under the leadership of Convenor Dr. Uday Sharma, successfully organised multi-activity programs from 1 april 2025 to 31 march 2026 and celebrated World Red Cross Day on 8 May 2025. The initiative aimed to promote health awareness, community service, and hygiene among the college community.

Key Activities during sessions are as follows:

- 1- Conducted Health Check-up Camp: A free diagnostic camp was set up on campus, benefiting over 200 students, teachers, and staff members with vital screenings (blood pressure, blood sugar, and BMI).
- 2- Awareness Lectures: Expert-led sessions were held in the college auditorium focusing on the core principles of the Red Cross, mental well-being, and preventive healthcare.
- 3- Cleanliness Drive: YRC student volunteers carried out a sanitation drive across the college premises to promote environmental hygiene and prevent vector-borne diseases.
- 4- Teacher Wellness Initiative: Special health guides and stress-management materials were distributed to the teaching faculty to support their occupational health.

IQAC समिति:—

2025–26 के दौरान महाविद्यालय की एन0ए0ए0सी0 / आई0क्यू0ए0सी0 द्वारा निम्नलिखित कार्यों का सम्पादन किया गया—

1. सत्र के दौरान समय समय पर बैठक का आयोजन कर एन0ए0ए0सी0 से संबंधित सूचनाओं के संकलन एवं उसकी वर्तमान स्थिति की समीक्षा की गयी।
2. संभावित एन0ए0ए0सी0 प्रत्यायन के दृष्टिगत इससे संबंधित समस्त क्राइटेरिया का आबंटन
3. एन0ए0ए0सी0 / आई0क्यू0ए0सी0 सदस्यों के बीच किया गया तथा किये गये कार्य की समीक्षा समय-समय पर की गयी।
4. महाविद्यालय में शैक्षिक वातावरण बनाये रखने के लिए समय समय पर आवश्यक निर्देश दिये गये।
5. एन0ए0ए0सी0 से संबंधित सत्र 2025–26 हेतु आवश्यक सूचनाओं का संकलन करने हेतु आवश्यक निर्देश सांख्यिकीय समिति को दिया गया तथा समय-समय

- पर उन संकलित सूचनाओं की स्थिति की समीक्षा की गयी।
6. महाविद्यालय में शैक्षिक वातावरण बनाने हेतु शिक्षकों को अभिप्रेरित करने का कार्य किया गया।
 7. महाविद्यालय के प्राध्यापकों की प्रोन्नति हेतु सी0ए0एस0 आवेदन फॉर्म ससमय भरने हेतु निर्देशित किया गया तथा उचित मार्गदर्शन किया गया।
 8. सी0ए0एस0 आवेदन फॉर्म को ससमय अग्रसारित किया गया।

CISO समिति:—

1. उत्तराखण्ड राज्य CERT द्वारा 4-5 दिसम्बर 2025 को आयोजित साइबर सुरक्षा विषयक पर श्री कवीन्द्र भट्ट संयोजक ने दो दिवसीय CISO प्रशिक्षण में प्रतिभाग किया।

IPR समिति:—

1. 10 दिसम्बर, 2025 को महाविद्यालय में यूकास्ट के संयोग से IPR जागरूकता कार्यक्रम **Empowering Minds** आयोजित किया गया कार्यक्रम में विद्यार्थियों को बौद्धिक सम्पदा अधिकार, पेटेन्ट, डिजाइन एवं नवाचारों की सुरक्षा के बारे में जानकारी दी गयी।

उ0मु0वि0 समिति:—

1. दिनांक 17.11.2025 को उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्र संख्या- 17066 के तत्वाधान में समन्वयक डॉ० खीला कोरंगा एवं सह-समन्वयक डॉ० जितेन्द्र प्रसाद द्वारा बी०ए० प्रथम सेमेस्टर के छात्राओं हेतु 'दीक्षारम्भ कार्यक्रम' का आयोजन किया गया। इसके साथ ही महाविद्यालय में प्रारम्भ हो रहे 'दो-दिवसीय निःशुल्क पुस्तक मेले' का भी शुभारम्भ किया गया। जिसमें छात्र-छात्राओं और विभिन्न संकायों के प्राध्यापकों द्वारा विभिन्न विषयों की पुस्तकें प्राप्त की गई।

4- महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

I. प्रशासनिक—

- i- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
- ii- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- iii- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गयी सूचनाओं का प्रेषण।
- iv- महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू0जी0सी0 नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- v- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।
- vi- छात्र संघ का गठन करवाकर लोकतांत्रिक परिवेश का सृजन करना।

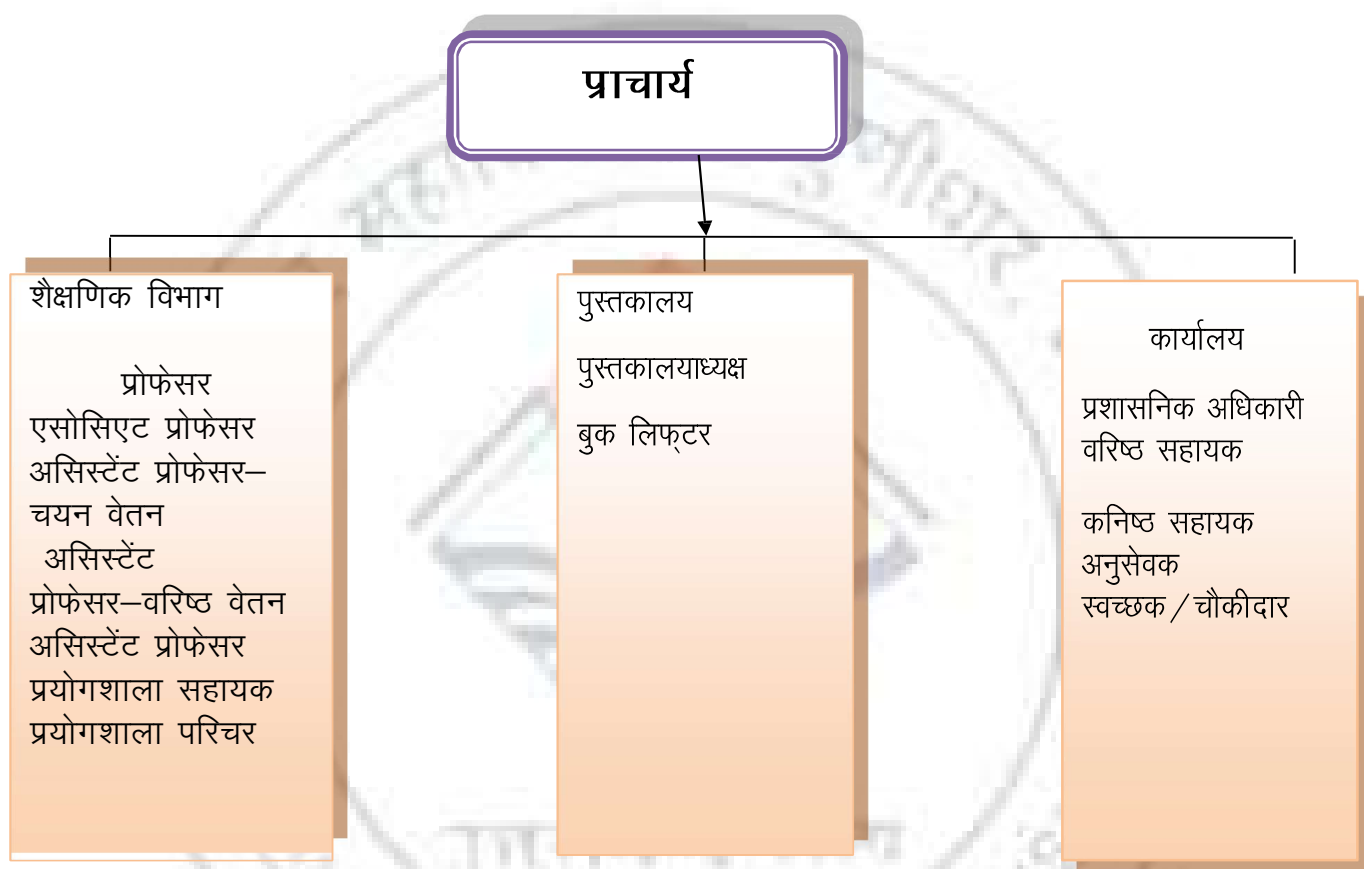
II. शैक्षिक

- i- विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अन्तर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधि का संचालन।
- ii- विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों का समावेश करना।
- iii- महाविद्यालय में शोधपरक गतिविधियों का आयोजन तथा शोध के स्तर को बढ़ाना।

III. वित्तीय—

- i- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- ii- समय-समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण व उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड से स्वीकृति प्राप्त करना।
- iii- महाविद्यालय हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को बजट माँग प्रस्तुत करना व प्राप्त बजट का नियमानुसार व्यय।
- iv- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों के भविष्य निधि/पेंशन निधि से संबंधित अभिलेख तैयार करना व आवश्यकता पड़ने पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
- v. महाविद्यालय के वित्तीय व्यय का ऑडिट करवाना।
- vi- रुसा द्वारा प्राप्त बजट का नियमानुसार व्यय करवाना।

5— महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा



6— भावी कार्यक्रम एवं नीति

- I. महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ(आई0क्यू0ए0सी0) की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना।

- II. शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- III. महाविद्यालय के वेबसाईट को निरंतर अपडेट कराना।
- IV. पठन-पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- V. महाविद्यालय में इन्टरनेट कनेक्टिविटी सुविधा का प्रसार करना।
- VI. छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना।
- VII. छात्र-छात्राओं हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष का उपयोग तथा रखरखाव।
- VIII. महाविद्यालय में जल आपूर्ति की व्यवस्था करना।
- IX. महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।
- X. महाविद्यालय में वाणिज्य संकाय एवं बी०एड विभाग खुलवाने हेतु प्रयास करना।
- XI. Certificate Course in Library and information Science & Diploma in Yoga Science की संबद्धता हेतु कार्यरत है।

भाग-1 मैनुअल – 2
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

I. प्राचार्य की शक्तियाँ

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

II. प्राचार्य के कर्तव्य

- I. नीति निर्माण, प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोग के साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक और मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करें।
- II. पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें, जो कि

महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।

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

- IV. महाविद्यालय में सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा दें जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।
- V. ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।
- VI. आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है
- VII. पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन
- VIII. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हों और इसे हतोत्साहित करें
- IX. समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।
- X. अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

III. अधिकारियों / प्राध्यापकों की शक्तियाँ

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

IV. अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य

- i. एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद नहीं हो।
- ii. पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों और उन्हें छात्रों में प्रसारित करना एक शिक्षक का स्वयं का आदर्श होना चाहिए। आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।
- iii. एक शिक्षक को ऐसे जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
- iv. उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।
- v. अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
- vi. ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
- vii. पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और शिक्षण को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- viii. विवेकपूर्ण और समर्पण भाव से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
- ix. शिक्षण और शोध में साहित्यिक चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार को हतोत्साहित करना चाहिए।
- x. महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और

महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्श, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।

- xi. महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करना जैसे कि प्रवेश हेतु आवेदनों का मूल्यांकन करने में सहायता करना, छात्रों को परामर्श देना और उनका मार्गदर्शन और निगरानी करना, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने सहित विश्वविद्यालय और महाविद्यालय में परीक्षा आयोजित कराने में सहायता करना।
- xii. सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।
- xiii. प्रत्येक शिक्षक से अपेक्षा की जाती है समयबद्धता का पालन करे। ऐसा न करने पर महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

V. शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य

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

VI. शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य

- I. शिक्षक को पेशे से जुड़े अन्य सहकर्मियों के साथ वैसा ही व्यवहार करना चाहिए जैसा वह स्वयं के साथ करना पसंद करते हैं।
- II. अन्य शिक्षकों के साथ आदरपूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।

- III. उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरुद्ध बेबुनियादी आरोप लगाने से बचना चाहिए।
- IV. अपने पेशेवर प्रयासों में जाति, धर्म, प्रजाति अथवा लिंग संबंधी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

VII. शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य

- i. शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने हेतु पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हों।
- ii. निजी ट्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना चाहिए, जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।
- iii. विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उन पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना।
- iv. अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।
- v. पेशेवरी मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।
- vi. परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।
- vii. किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे।
- viii. अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त छुट्टियाँ लेने से बचेंगे और जहाँ तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्वों के निर्वहन हेतु छुट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।

VIII. शिक्षक का शिक्षणोत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य

- i. शिक्षकों को चाहिए कि प्रत्येक शैक्षणिक संस्था में सहयोग से किए जाने वाले कार्यों में शिक्षणोत्तर स्टाफ को अपना सहकर्मि और समान सहयोगी समझें।
- ii. शिक्षकों और शिक्षणोत्तर स्टाफ से संबंधित संयुक्त स्टाफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

IX. शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य

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

X. शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य

- i. शिक्षकों को चाहिए कि इस बात को स्वीकार करें कि शिक्षा एक जन सेवा है और चलाए जा रहे कार्यक्रमों के बारे में लोगों को जानकारी प्रदान करने के लिए प्रयास करें।
- ii. समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।

- iii. सामाजिक समस्याओं से अवगत हों और ऐसी क्रियाकलापों में भाग लें जो समाज की प्रगति और देश की प्रगति में सहायक हो।
- iv. नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें, सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करें।
- v. ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें जो विभिन्न समुदायों, धर्मों या भाषाई समूहों और दुश्मनी को बढ़ावा देती हो परन्तु राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करें।

XI. कर्मचारियों की शक्तियाँ

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

XII. कर्मचारियों के कर्तव्य

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

भाग-1: मैनुअल 3

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

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

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

- I. प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।
- II. पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- III. उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
- IV. विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च पदाधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- V. उचित निर्णयों पर पहुँचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर, उनकी संस्तुतियों भी प्राप्त की जाती हैं।
- VI. नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समुह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनार सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशाप/कार्यशालाओं का आयोजन भी किया जाता है।

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

उत्तराखण्ड में अवस्थित यह शासकीय महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में इस पर सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय अल्मोड़ा का निर्देशन एवं नियंत्रण है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है।

- i. प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निर्गत प्रवेश सूचना विवरणिका में प्रकाशित होते हैं। महाविद्यालयों में प्रवेश इन्ही नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।
- ii. वर्तमान में पाठ्यक्रमों में उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।
- iii. परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएँ महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती हैं। वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राधीक्षकों प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों, प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति एवं परीक्षा परिणाम प्रत्येक वर्ष विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किया जाता है।
- iv. विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेंडर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीडा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेंडर के अनुसार किया जाता है।
- v. इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती शासन के आदेशानुसार की जाती है।



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

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

मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका(समस्त खण्ड)

- I. मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)
- II. मूल सेवा नियमावली
- III. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय—

महाविद्यालय में प्रातः 10:00 बजे से अपरान्ह 5:00 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप से प्राध्यापकों की उपस्थिति अनिवार्य है। प्रत्येक प्राध्यापक के लिए सप्ताह में 40 घण्टे की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार निर्धारित है। इसके लिये प्रातः 10:00 बजे से 10:30 बजे तथा सांय 4:00 बजे बाद बायोमैट्रिक में उपस्थिति दर्ज की जाती है।

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

I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत:—

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

- vii.** विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न परिषदों, समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- viii.** महाविद्यालय स्तर पर शासन नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

II. निर्देशिकाएं:-

- i.** विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरणिका।
- ii.** विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018।
- iii.** सूचना अधिकार अधिनियम 2005।
- iv.** उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2025-26 में अनुमन्य नयी मानक मदों की सूची।
- v.** उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची।
- vi.** विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली।
- vii.** उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का "सूचना का अधिकार मैनुअल" (सॉफ्ट कॉपी)

III. अभिलेख:-

- i.** प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी हेतु उपस्थिति पंजिकाएं।
- ii.** पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
- iii.** वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड-फाइल।
- iv.** रोकड़ बही, स्टाफ पंजिकाएं खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख, एवं बैंक व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपण।
- v.** छात्र पंजिकायें, प्राध्यापकों द्वारा निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- vi.** महाविद्यालय स्टाफ-स्टेटमेंट्स।
- vii.** छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख-रोकड़ पंजिकाएं पास बुक व गार्ड फाइल।
- viii.** आय-व्यय संबंधी अभिलेख।
- ix.** चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
- x.** मूवमेंट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- xi.** बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- xii.** राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय आख्याओं का रखरखाव।

- xiii.** आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं ।
- xiv.** पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका /कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- xv.** ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- xvi.** सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0पी0एस0 सम्बन्धित लेजर-पासबुक।
- xvii.** सूचना का अधिकार पंजिका।
- xviii.** अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा।

भाग-3 मैनुअल-6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन है, प्रवर्गों का विवरण

1- शैक्षणिक

- **प्रवेश-** प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र, टी0सी0,सी0सी0 इत्यादि का अभिलेख महाविद्यालय कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।
- **छात्रों की उपस्थिति पंजिका-** प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।
- **परीक्षा-** विश्वविद्यालय व महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं हेतु आयोजित परीक्षा से संबंधित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।
- **पाठ्येत्तर व पाठ्य सहागामी क्रिया कलाप-** इससे संबंधित सूचनाएं संबंधित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती है।
- **प्रयोगशाला-** प्रयोगशाला से संबंधित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

2- प्रशासनिक

- **सामान्य अभिलेख-** महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से संबंधित सूचना, प्राध्यापक व कर्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं, वर्गीकृत पत्रावलियों एवं गार्ड फाइल, पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं, महाविद्यालय स्टाफ-स्टैटमैन्ट्स, बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव, आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं, चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख, यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली, सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0पी0एस0 सम्बन्धित लेजर-पासबुक, अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा, सूचना का अधिकार पंजिका इत्यादि महाविद्यालय कार्यालय में प्रशासनिक अधिकारी (महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है।

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

3. वित्तीय

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

- i. ट्रेजरी संबंधी अभिलेख—शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाउचर, गार्ड फाइल संबंधी।
- ii. छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख—रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
- iii. बैंक-बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपण।
- iv. अन्य वित्तीय अभिलेख—रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं वेतन भत्तों की पंजिकाएं अग्रिम, बजट पंजिका, आय-व्यय संबंधी अभिलेख, ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ इत्यादि।

4. अन्य

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

भाग—3 मैनुअल 7

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

नीति बनानेया उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना निम्नवत् है—

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA)

संस्था भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक परिषद (पीटीपीटी) का गठन किया गया है। प्राचार्य के संरक्षण में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। पीटीपीटी के प्रमुख कार्य निम्नवत् हैं—

- i. शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।

- ii. संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना।
- iii. संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
- iv. अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।

II. भूतपूर्व छात्र परिषद् – (Alumni Association)

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्रों, जिन्होंने समाज के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियों अर्जित कर अपना महत्वपूर्ण स्थान बनाया है, के साथ संवाद स्थापित कर उनकी उपलब्धियों से विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा उनकी विशेषताओं से संस्था को लाभान्वित करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद् का गठन महाविद्यालय में किया जायेगा। भूतपूर्व छात्र परिषद् के कार्य निम्नवत हैं—

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

भाग— 3 मैनुअल 8

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

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

- i. महिला उत्पीड़न निवारण ग्रीवान्स समिति
- ii. शास्ता मंडल
- iii. एंटी रैगिंग समिति
- iv. धूम्रपान निरोधक व नशा मुक्ति समिति
- v. छात्र संघ समिति
- vi. परीक्षा समिति
- vii. क्रय समिति
- viii. अनुरक्षण व निर्माण समिति
- ix. आयकर जाँच समिति
- x. सूचनाधिकार अधिनियम समिति
- xi. शिक्षा समय सारिणी

- 
- xii. वार्षिक कैलेंडर समिति
 - xiii. क्रीड़ा समिति
 - xiv. छात्रवृत्ति एवं छात्र शुल्क समिति
 - xv. सांस्कृतिक समारोह समिति
 - xvi. AISHE
 - xvii. IQAC/NAAC
 - xviii. पर्यावरण प्रकोष्ठ समिति
 - xix. शिक्षक/अभिभावक समिति
 - xx. पूर्व छात्र समिति
 - xxi. पुस्तकालय समिति
 - xxii. करियर एण्ड काउंसिलिंग
 - xxiii. वेबसाइट व सोशल मीडिया समिति
 - xxiv. ICT एवं Online Teaching
 - xxv. KPI समिति
 - xxvi. प्रवेश विवरणिका समिति
 - xxvii. MIS समिति
 - xxviii. ई-ग्रंथालय व वाचनालय समिति
 - xxix. एन0एस0एस0 समिति
 - xxx. समारोहक
 - xxxi. महाविद्यालय प्रांगण विकास
 - xxxii. रोवर्स-रेन्जर्स
 - xxxiii. रूसा समिति
 - xxxiv. एड्यूसैट
 - xxxv. आपदा प्रबन्धन
 - xxxvi. शिकायत निवारण प्रकोष्ठ
 - xxxvii. रेड रिबन क्लब
 - xxxviii. सम्बद्धता
 - xxxix. व्यावसायिक-पाठ्यक्रम सम्बद्धता
 - xl. NIRF
 - xli. पत्रकारिता
 - xlii. महाविद्यालय पत्रिका समिति

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

भाग-3: मैनुअल 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार, मानिला (अल्मोड़ा) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची-

क्र०सं०	प्राध्यापक का नाम	पदनाम	मूल वेतन
1	डॉ० जी०एस० यादव	प्राचार्य	188200
2	डॉ० नीरज रुवाली	असिस्टेंट प्रोफेसर	92500
3	डॉ० गोरख नाथ	असिस्टेंट प्रोफेसर	75200
4	डॉ० शैफाली सक्सेना	असिस्टेंट प्रोफेसर	70900
5	डॉ० संजय कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर	73000
6	श्रीमती खीला कोरंगा	असिस्टेंट प्रोफेसर	66800
7	डॉ० जितेन्द्र प्रसाद	असिस्टेंट प्रोफेसर	66800
8	डॉ० पीताम्बर दत्त पन्त	असिस्टेंट प्रोफेसर	66800
9	डॉ० संतोष पंसारी	असिस्टेंट प्रोफेसर	66800
10	डॉ० रेखा	असिस्टेंट प्रोफेसर	66800
11	डॉ० गार्गी लोहनी	असिस्टेंट प्रोफेसर	66800
12	डॉ० भावना अग्रवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर	66800
13	डॉ० उदय शर्मा	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
14	डॉ० खुशबू आर्या	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
15	डॉ० प्रियंका	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
16	श्री कवीन्द्र भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
17	श्री नरेश लाल	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
18	श्री महेश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
19	डॉ० अंजु निगम	असिस्टेंट प्रोफेसर	59400
20	श्री रविन्द्र कुमार मिश्रा	अतिथि सहायक प्राध्यापक	नियत वेतन 35000
21	श्रीमती प्रियंका बेलवाल	योगा प्रशिक्षिका	नियत वेतन 22058
22	श्री भूपाल सिंह	कनिष्ठ सहायक	23800
23	श्री महेश चन्द्र उपाध्याय	कार्यालय अनुसेवक	42200
25	श्रीमती देवकी देवी	कार्यालय अनुसेवक	39800
26	श्रीमती तुलसी देवी	कार्यालय अनुसेवक	35000
27	श्री महेश सिंह बंगारी	प्रयोगशाला परिचर (उपनल)	नियत वेतन
28	श्री दलीप कुमार पाल	प्रयोगशाला परिचर (उपनल)	नियत वेतन
29	श्री विनोद सिंह	कार्यालय अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
30	श्री भुवन चन्द्र भट्ट	कार्यालय अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
31	श्रीमती गंगा देवी	कार्यालय अनुसेविका (उपनल)	नियत वेतन
32	श्री महेन्द्र सिंह	पर्यावरण मित्र (उपनल)	नियत वेतन
33	श्री कमल सिंह रावत	दफ्तरी (आउटसोर्स)	नियत वेतन
34	श्री मनोज राम	प्रयोगशाला परिचर (आउटसोर्स)	नियत वेतन
35	श्री हरीश चन्द्र भट्ट	प्रयोगशाला परिचर (आउटसोर्स)	नियत वेतन

भाग-3: मैनुअल 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है

3

राजाज्ञा सं० एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुआ -2089/28-2-89-5(85)/81 दिनांक 24/07/1989 विज्ञान संख्या-1322/xxiv{7}42{1}2004/2009 दिनांक: 06/08/2010, प्रवक्ता स्नातकोत्तर 2764/xxiv{7}2014-15(06)08, 4632/डिग्री सेवा-II/2025-26 दिनांक: 23/02/2026

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल
1	डॉ० जी०एस० यादव	प्राचार्य	182200-224100 (15)
2	डॉ० नीरज रुवाली	असिस्टेंट प्रोफेसर	79800-211500 (12)
3	डॉ० गोरख नाथ	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
4	डॉ० शैफाली सक्सेना	असिस्टेंट प्रोफेसर	68900-205500 (11)
5	डॉ० संजय कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
6	श्रीमती खीला कोरंगा	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
7	डॉ० जितेन्द्र प्रसाद	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
8	डॉ० पीताम्बर दत्त पन्त	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
9	डॉ० संतोष पंसारी	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
10	डॉ० रेखा	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
11	डॉ० गार्गी लोहनी	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
12	डॉ० भावना अग्रवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
13	डॉ० उदय शर्मा	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
14	डॉ० खुशबू आर्या	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
15	डॉ० प्रियंका	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
16	श्री कवीन्द्र भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसरे	57700-182400 (10)
17	श्री नरेश लाल	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
18	श्री महेश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
19	डॉ० अंजु निगम	असिस्टेंट प्रोफेसर	57700-182400 (10)
20	श्री रविन्द्र कुमार मिश्रा	अतिथि सहायक प्राध्यापक	नियत वेतन (35000.00)
21	श्रीमती प्रियंका बेलवाल	योगा प्रशिक्षिका	नियत वेतन (22058.00)
22	श्री भूपाल सिंह	कनिष्ठ सहायक	21700-69100 (3)
23	श्री महेश चन्द्र उपाध्याय	कार्यालय अनुसेवक	29200-92300 (5)
25	श्रीमती देवकी देवी	कार्यालय अनुसेवक	25500-81100 (4)
26	श्रीमती तुलसी देवी	कार्यालय अनुसेवक	19900-63200 (2)
27	श्री महेश सिंह बंगारी	प्रयोगशाला परिचर (उपनल)	नियत वेतन
28	श्री दलीप कुमार पाल	प्रयोगशाला परिचर (उपनल)	नियत वेतन
29	श्री विनोद सिंह	कार्यालय अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
30	श्री भुवन चन्द्र भट्ट	कार्यालय अनुसेवक (उपनल)	नियत वेतन
31	श्रीमती गंगा देवी	कार्यालय अनुसेविका (उपनल)	नियत वेतन
32	श्री महेन्द्र सिंह	पर्यावरण मित्र (उपनल)	नियत वेतन
33	श्री कमल सिंह रावत	दफ्तरी (आउटसोर्स)	नियत वेतन
34	श्री मनोज राम	प्रयोगशाला परिचर (आउटसोर्स)	नियत वेतन
35	श्री हरीश चन्द्र भट्ट	प्रयोगशाला परिचर (आउटसोर्स)	नियत वेतन

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

1. महंगाई भत्ता
2. मकान किराया भत्ता (वेतन स्लैब के अनुसार)
3. पर्वतीय भत्ता
4. विशेष वेतन (प्राचार्य हेतु)

भाग-3: मैनुअल 11

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

1. शासन बजट- दिनांक 1-04-2025 से 31-03-2026 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत् है-

क्र०सं०	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान धनराशि (रु०)	व्यय की गई धनराशि (रु०)	बचत/व्याधिक्य का कारण (रु०)
1	1- वेतन	-	18191090.00	-
2	03- मंहगाई भत्ता	-	10395128.00	-
3	04- यात्रा व्यय	35000.00	20410.00	14590.00
4	06- अन्य भत्ते	-	1321830.00	-
5	08- पारिश्रमिक	2039000.00	2036721.00	2279.00
6	11- अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	7200.00	7200.00	NIL
7	20- लेखन सामग्री एवं छपाई	21000.00	21000.00	NIL
8	22- कार्यालय व्यय	14000.00	10500.00	3500.00
9	25- ग्लोबल उपयोगिता	-	-	-
10	43- औषधि तथा रसायन	18000.00	18000.00	NIL
11	51- अनुरक्षण	50000.00	49997.00	03

2. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण-

सत्र 2025-26 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत् है-

क्र. सं.	छात्र निधि का नाम	01.04.2025 की धनराशि	सत्र 2025-26 में जमा धनराशि (रु०)	कुल जमा धनराशि (रु०)	सत्र 2025-26 में व्यय (रु०)	अवशेष (रु०)
1	निर्धन छात्र	54173.90	1431.00	55604.90	1180.00	55604.90
2	परिचय पत्र शुल्क	51876.80	1360.00	53236.80	590.00	53247.80
3	छात्र संघ शुल्क	98785.50	2587.00	101372.50	3000.00	98372.50
4	विद्युत शुल्क	74110.00	1638.00	75748.00	49411.00	26337.00
5	प्रयोगशाला	21803.00	576.00	22379.00	00	22379.00
6	काउंसिलिंग शुल्क	16773.00	00	16773.00	2146.00	14627.00
7	कम्प्यूटर शुल्क					
8	विभागीय परिषद्	42106.50	1113.00	43219.00	00	43219.00
9	विविध शुल्क	148591.00	3604.00	152195.00	27610.00	124585.00
10	वाचनालय शुल्क	79923.70	1793.00	81716.70	23397.00	58319.70
11	सांस्कृतिक परिषद्	97054.00	2468.00	99522.00	51436.00	48086.00
12	पत्रिका शुल्क	148552	9000	155983	104436	48007
13	क्रीड़ा शुल्क	426473.55	28326.00	454799.55	179996.00	274803.55
14	पीटीओ शुल्क	44388.00	1174.00	45562.00	00	45562.00
15	प्रांगण विकास / सौंदर्यीकरण	23304.00	214.00	23518.00	16890.00	6628.00
16	पर्यावरण	48548.00	1283.00	49831.00	00	49831.00
17	काशन मनी	133184.35	3520.00	136704.00	00	136704.35
	योग	1509647.3	60087	1568164.45	460092	1106313.8

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

सूचना शून्य

भाग-3 मैनुअल 13
अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों, अनुज्ञापनों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं

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

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

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेंट कम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से सम्बन्धित कई सूचनाएं व गतिविधियां की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसे वहां देखा जा सकता है।

भाग: 3 मैनुअल 15
सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ
जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए
अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होंगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, कुशीधार, मानिला के लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती है।

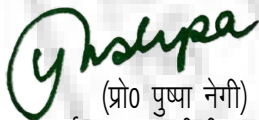
भाग-3: मैनुअल 16
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यालय का नाम— राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार, मानिला (अल्मोड़ा)

लोक सूचना अधिकारी	—	डॉ० नीरज रूवाली, असि० प्रोफेसर
प्रथम अपीलीय अधिकारी	—	प्रो० पुष्पा नेगी, प्राचार्य
सहायक लोक सूचना अधिकारी	—	डॉ० गीता पन्त, असि० प्रोफेसर

भाग- 3: मैनुअल 17
ऐसी अन्य सूचना जा विहित की जाए

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



(प्रो० पुष्पा नेगी)
प्राचार्य/प्रथम अपीलीय अधिकारी
प्राचार्य राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार,
मानिला (अल्मोड़ा)



(डॉ० नीरज रूवाली)
लोक सूचना अधिकारी
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कुणीधार,
मानिला, (अल्मोड़ा)

