कार्यालय, प्राचार्य शहीद नंदन सिंह चम्याल राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा (चम्पावत)

(सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय अल्मोडा से सम्बद्ध)

Web :- www.gmdcdevidhura.org E-Mail-gdcdevidhura2014@gmail.com

सूचना विवरिणका

लोक प्राधिकरण द्वारा तत्कालीन 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

संसोधित संस्करण (2025–26)

प्रस्तुतकर्ता

प्रोफेसर डॉ0 गीता श्रीवास्तव

लोक सूचना अधिकारी /प्राचार्य

शहीद नंदन सिंह चम्याल राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा

चम्पावत, उत्तराखण्ड

o/c

राजकीय आदर्श महाविद्यालय, देवीधुरा (चम्पावत)।

Email: gdcdevidhura2014@gmail.com

पत्रांकः 59 /लो0सू0अ0/20212–23 दिनांक 27/05/2022

सेवा में,

निदेशक, उच्च शिक्षा
उत्तराखण्ड हल्द्वानी (नैनीताल)

विषयः सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत धारा 4 (1)(ख) में प्रदत्त प्राविधानों के अन्तर्गत मैनुवलों को अद्ययतन किये जाने के सम्बन्ध मे।

महोदय,

आपके पत्रांक सं0 डिग्री सेवा /लो0 सू0अ0/55/2022–23 दिनांक 06.05.2022 के संदर्भ के अनुरूप आपको अवगत कराना है कि राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा के लोक सूचना अधिकारी द्वारा उच्च शिक्षा विभाग को महाविद्यालय की उपर्युक्त सूचना 17 मैनुवलों की सूची सूचना अधिकार अधिनियम धारा 4 (1)(ख) के अनुरूप हार्ड एवं सॉफ्ट प्रतियों में प्रेषित की जा रही हैं। कृपया प्राप्ति स्वीकार करने की कृपा करें।

निदेशालय उत्तरांचल उच्च शिक्षा हल्द्वानी (नैनीताल) 30/5/22

प्राचार्य .05.2022
प्राचार्य
राजकीय आदर्श महाविद्यालय
देवीधुरा (चम्पावत)
उत्तराखण्ड

राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा

चम्पावत उत्तराखण्ड – 262580

Government model Degree College, Devidhura Champawat

Uttarakhand -232580

Website: **www.gmdcdevidhura.org** Email :- **gdcdevidhura2014@gmail.com**

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकरण द्वारा तात्कालिन 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

प्रथम संस्करण (2021–22)

प्रस्तुतकर्ता

प्रोफेसर गीता श्रीवास्तव
लोक सूचना अधिकारी /प्राचार्य
राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा
चम्पावत, उत्तराखण्ड

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

भाग–1

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

भाग–2

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

भाग–3

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियत्रंणाधीन हैं, प्रवर्गो 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 बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं,जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।
10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. सहायिका कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टयॉं।
14. किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टयाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकायल या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टयाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।

प्राचार्य का संदेश

यह महाविद्यालय उत्यन्त हर्ष का अनुभव कर रहा है कि, उत्तराखण्ड में सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिन प्रकटन के दायित्व के अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा प्रथम सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2021–22 प्रकाशित की जा रही है।

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

यह महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड के समस्त अधिकारियों के सतत् मार्गदर्शन के लिए आभारी है। आशा ही नहीं बल्कि पूर्ण विश्वास है कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगी।

प्राचार्य
राजकीय आदर्श महाविद्यालय
देवीधुरा (चम्पावत) उत्तराखण्ड

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

कम संख्या		विवरण	पृष्ठ संख्या
1		भागर–1: मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	6–12
	I.	महाविद्यालय का विजन और मिशन	
	II.	महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय	
	III.	सत्र2020–21 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ	
	IV.	महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य	
	V.	महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा	
	VI.	भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	
2		भाग–1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	13–16
	I.	प्राचार्य की शक्तियाँ	
	II.	प्राचार्य के कर्तव्य	
	III.	अधिकारियों / प्राध्यापकों की शक्तियाँ	
	IV.	अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य	
	V.	कर्मचारियों की शक्तियाँ	
	VI.	कर्मचारियों के कर्तव्य	
3		भाग–1: मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	17–18
	I.	निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित	
	II.	महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षिणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया।	
4		भाग–1: मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	18
5		भाग–2: मैनुअल 5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	19–20
	I.	नियम, विनियम, अनुदेश इतयादि के स्रोत	
	II.	निर्देशिकाएं	
	III.	अभिलेख	
6		भाग–3: मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियत्रंणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	20–21
	I.	शैक्षणिक	
	II.	प्रशासनिक	
	III.	वित्तीय	
	IV.	पुस्तकालय	
	V.	अन्य	

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 विद्यामान हैं I. शिक्षक 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 जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी	22–23
9	भाग–3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	23
10	भाग–3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	24
11	भाग–3: मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट I. शासन बजट II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	25–26
12	भाग–3: मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	27
13	भाग–3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	27
14	भाग–3: मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	27
15	भाग–3: मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	27
16	भाग–3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	27
17	भाग–3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	28

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

I. महाविद्यालय का विजन और मिशन

लक्ष्य एवं उद्देश्य :

1. " उच्च शिक्षा का एक प्रसिद्व केन्द्र बनने के लिये और व्यक्तियों एवं समुदाय के शैक्षणिक, पेशेवर, संस्कृति और सामाजिक संवर्द्धन की दिशा में कार्य करना"। अनुसंधान एवं नवाचार की भावना पर ध्यान केन्द्रित करने के लिए शैक्षणिक अभिन्यास एवं खोज को आगे बढाना।
2. भारतीय, क्षेत्रीय और वैश्विक जरूरतों पर ध्यान केन्द्रित करने और विशेष क्षेत्रों के आधार पर पहचान करने के लिये महाविद्यालय का ध्यान केन्द्रित करना।
3. शिक्षा एवं उद्योग के बीच दीर्घकालिक सम्पर्क के अवसर प्रदान करना।
4. मानवीय क्षमता को अपने पूर्ण सीमा तक विकसित करना तथा बौद्धिक रुप से सक्षम और कल्पनाशील रुप से प्रतिभाशाली छात्र–छात्राओं का सृजन करना

उद्देश्य :

1. उच्च शिक्षा के माध्यम से सामाजिक क्षेत्र का आर्थिक विकास करना।
2. स्वरोजगार हेतु प्रेरित करना।
3. ग्रामीण एवं पर्वतीय क्षेत्र से युवाओं के पलायन को नियंत्रित करना।
4. प्रत्येक नागरिक को उच्च शिक्षा हेतु प्रेरित करना।
5. क्षेत्र को पूर्ण साक्षर बनाना।
6. सामाजिक बुराईयों को दूर करना एवं जनजागरूकता का प्रसार करना।

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

इस राजकीय आदर्श महाविद्यालय की स्थापना शासनादेश संख्या–/xxiv(7)/2014–13(6)/13 के अनुपालन में दिनांक 07 फरवरी 2014 को प्राचार्य,प्राध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कुल 17 पदों के साथ की गई। उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय महाविद्यालयों में यह महाविद्यालय वर्ष 2014–15 में चम्पावत जिले के विकासखण्ड पाटी के देवीधुरा (कनवाड) में आदर्श महाविद्यालय के रूप में स्थापित किया गया। जिला मुख्यालय चम्पावत से इस महाविद्यालय की दूरी 60 कि.मी. तथा रेलवे स्टेशन काठगोदाम से 110 कि.मी. पर स्थित है। समुद्र तल से इस महाविद्यालय की ऊँचाई 2100 मीटर है। यह महाविद्यालय सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय अल्मोडा से सम्बद्ध है। महाविद्यालय तीन जिलों अल्मोडा,नैनीताल एवं चम्पावत के मध्य उच्च शिक्षा संस्थान के रूप में विद्यमान है ।

महाविद्यालय स्थापना के साथ प्रथम सत्र से ही स्नातक स्तर तक कला संकाय के कुल 06 विषयों में पठन–पाठन प्रारम्भ किया गया था। हिन्दी, अंग्रेजी ,संस्कृत समाजशास्त्र,अर्थशास्त्र एवं राजनीति विज्ञान में (80×1) सीट स्वीकृत हैं। महाविद्यालय में सभी छः विषयों के प्राध्यापक उपलब्ध हैं। वर्ष 2015 में ग्रामपंचायत कनवाड के ग्रामवासियों के सराहनीय प्रयास के द्वारा महाविद्यालय भवन निर्माण हेतु 117 नाली (लगभग2.2 हेक्टेयर) भूमि निःशुल्क दान स्वरूप उपलब्ध कराई गई। उत्तराखण्ड के प्रथम आदर्श महाविद्यालय के निर्माण हेतु भारत सरकार द्वारा राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान (रूसा) के तहत 10.29 करोड रूपये अनुदान राशि प्राप्त हुई है, जिससे प्रशासनिक भवन, कक्षा –कक्ष, विज्ञान प्रयोगशाला भवन, कम्प्यूटर प्रयोगशाला ,पुस्तकालय भवन, छात्र–छात्रा शौचालय, महाविद्यालय छात्रावास एवं महाविद्यालय परिसर का विकास किया गया है। महाविद्यालय में प्राचार्य, 06 नियमित शिक्षक, 05 शिक्षणेत्तर कर्मचारी कार्यरत हैं। अपनी स्थापना वर्ष से ही महाविद्यालय उत्तरोत्तर प्रगति की ओर उन्मुख है। महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं व स्टॉफ हेतु पर्याप्त फर्नीचर ,कार्यालय, परीक्षा, पुस्तकालय एवं कम्प्यूटर इंटरनेट की सुविधा एवं पुस्तकालय में 3601 पुस्तकें उपलब्ध हैं। महाविद्यालय अपने भवन में संचलित है। पर्वतीय क्षेत्र से पलायन को नियंत्रित करने हेतु एवं साक्षरता को बढाने में महाविद्यालय अग्रणी भूमिका का निर्वहन कर रहा है ।

III. सत्र 2021–22 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ

i. महाविद्यालय में 4 जी इण्टरनेट की कनेक्टविटी सुविधा उपलब्ध है।

ii. महाविद्यालय में संस्कृत, हिन्दी, राजनीति विज्ञान विषयों में प्राध्यापकों की नियुक्ति।

iii. दिनांक – 16 अगस्त 2021 को रूसा परियोजना के तहत महाविद्यालय भवन का लोकार्पण माननीय मुख्यमंत्री श्री पुष्कर सिंह धामी, विशिष्ट अतिथि श्री अजय टम्टा मनानीय सांसद अल्मोड़ा,पिथौरागढ एवं चम्पावत संसदीय क्षेत्र, डॉ0 धन सिंह रावत मा0कैबिनेट मंत्री (उच्च शिक्षा,चिकित्सा स्वास्थ एवं चिकित्सा शिक्षा सहकारिता प्रोटोकॉल आपदा प्रबन्धन एवं पुर्नवास) माननीय विधायक श्री पूरन सिंह फर्त्याल 54 विधान सभा लोहाघाट, निदेशक उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड डॉ0 पी0 के0 पाठक, रूसा नोडल अधिकारी डॉ0 आनन्द सिंह उनियाल एवं प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव की उपस्थिति में हुआ।

iv. विवेकानन्द यूथ डे पर महाविद्यालय में निबन्ध प्रतियोगिता का आयोजन किया गया। कार्यकम की अध्यक्षता प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव द्वारा की गई ।

v. अन्तराष्ट्रीय महिला दिवस पर दिनांक – 08 मार्च 2021 को महिला सशक्तिकरण कार्यकम का आयोजन राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा किया गया। कार्यकम की अध्यक्षता प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव द्वारा की गई ।

vi. दिनांक– 29 नवम्बर 2021 को नशाउन्मूलन कार्यकम के अन्तर्गत महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं को नशा उन्मूलन उत्तराखण्ड समिति एवं थाना पाटी द्वारा समय –समय पर परामर्श एवं निर्देशन दिया गया।

vii. 22 अप्रैल 2021 को पृथ्वी दिवस पर पर्यावरण संरक्षण एवं वृक्षारोपण कार्यकम के अन्तर्गत राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा व्याख्यान एवं परिसर स्वच्छता का कार्यकम प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव की अध्यक्षता में सम्पन्न किया गया।

viii. दिनांक 16 नवम्बर 2021 को संस्कृत उत्तराखण्ड अकादमी के तत्वावधान में संस्कृत विभाग द्वारा एक दिवसीय बेवीनार का आयोजन किया गया जिसकी अध्यक्षता प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव द्वारा की गई।

ix. राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा COVID-19 पर एक दिवसीय बेवीनार का आयोजन किया गया जिसके मुख्य अतिथि एस0एस0जे0 विश्वविद्यालय के कुलपति प्रोफेसर नरेन्द्र भण्डारी मुख्य अतिथि तथा प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव की अध्यक्षता में हुआ।

x. प्रांगण विकास के तहत प्रांगण विकास समिति द्वारा महाविद्यालय में समय –समय पर फलदार एवं छायादार पौंधौं का वृक्षारोपण प्राचार्य की अध्यक्षता में किया गया।

xi. सांख्यकी दिवस पर एकदिवसीय व्याख्यान कार्यकम का अर्थशास्त्र विभाग द्वारा आयोजन किया गया कार्यकम की अध्यक्षता प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव द्वारा की गई।

xii. मजदूर दिवस के तहत दिनांक – 1 मई 2021 को राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा एक दिवसीय व्याख्यान र्काकम का आयोजन प्राचार्य की अध्यक्षता में किया गया।

xiii. सम्पूर्ण महाविद्यालय परिसर नशामुक्ति, एण्टी रैगिंग, महिला सुरक्षा एवं सी.सी. टी.वी. कैमरे से युक्त हो चुका है।

xiv. छात्र –छात्रावास का निर्माण प्रगति पर है।

xv. पर्यावरण दिवस पर दिनांक– 05 जून 2021 को एकदिवसीय व्याख्यान कार्यक्रम एवं महाविद्यालय में राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा साफ–सफाई एवं वृक्षारोपण किया गया।

xvi. महाविद्यालय स्तर पर ईको–क्लब, विवेकानन्द यूथ डे क्लब का गठन किया गया।

xvii. जनसंख्या दिवस पर दिनांक – 11 जुलाई 2021 को राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा एक दिवसीय व्याख्यान कार्यक्रम का आयोजन किया गया कार्यक्रम की मुख्य अतिथि प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव थी।

xviii. संविधान दिवस पर दिनांक– 26 नवम्बर 2021 को महाविद्यालय में एक दिवसीय व्याख्यान कार्यक्रम का आयोजन किया गया जिसके मुख्य अतिथि एवं मुख्य वक्ता प्रो0 मधुरेन्द्र कुमार कु0वि0वि0 नैनीताल रहे कार्यक्रम की अध्यक्षता प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव द्वारा की गई।

xix. दिनांक– 2 दिसम्बर 2021 को एडस दिवस पर राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा एक दिवसीय व्याख्यान का आयोजन किया गया जिसके मुख्य वक्ता डॉ0 सचेन्द्र कुमार सिंह रहे। कार्यक्रम की अध्यक्षता महाविद्यालय के प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव द्वारा की गई।

xx. महाविद्यालय में प्रथम सेमेस्टर में पूर्ण सीटों पर छात्र/छात्राओं को प्रवेश दिया गया एवं अतिरिक्त 48 सीटों पर प्रवेश की प्रकिया पूर्ण की गई।

xxi. दिनांक –18.05.2022 को महाविद्यालय के कलासंकाय एवं विज्ञान संकाय की सम्बद्वता की प्रकिया सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय द्वारा सम्पन्न किया गया।

xxii. महाविद्यालय को यू0जी0सी0 के द्वारा 2F का दर्जा प्राप्त हुआ है।

xxiii. दिनांक 28 दिसम्बर 2021 को महाविद्यालय में वि0वि0 द्वारा आयोजित अर्न्तमहाविद्यालयी पुरूष कबड्डी प्रतियोगिता की मेजवानी प्राप्त हुई।

xxiv. खेल महोत्सव के तहत महाविद्यालय की छात्रा पूजा गोस्वामी एवं मीरा बिष्ट का चयन राज्यस्तरीय प्रतियोगिता के लिए हुआ है।

xxv. माँ वाराही धाम के दीपोत्सव कार्यक्रम में त्रिलोक सिंह भाषण प्रतियोगिता में महाविद्यालय ने प्रथम स्थान एवं क्वीज प्रतियोगिता में तृतीय स्थान प्राप्त किया महिला दौड़ में महाविद्यालय की छात्रा मीरा द्वारा प्रथम स्थान प्राप्त किया।

xxvi. उत्तराखण्ड मुक्त वि0वि0 के अन्तर्गत महाविद्यालय को परीक्षा केन्द्र बनाया गया है।

xvii. दिनांक 9 नवम्बर 2021 को राज्य स्थापना दिवस पर राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा रंगोली, पोस्टर एवं निबन्ध प्रतियोगिता का आयोजन प्राचार्य डॉ0 गीता श्रीवास्तव के निर्देशन में कराया गया।

xxix. NSS पुरूष एवं महिला के लिए एस0एस0जे0 वि0वि0 को प्रस्ताव दिया गया है जो कि वि0वि0 में प्रगति है।

xxx. महाविद्यालय द्वारा शासन को बी0ए0 में (भूगोल, शिक्षाशास्त्र,इतिहास एवं गृहविज्ञान) विषय बढाने के लिए प्रस्ताव दिया गया है।

xxxi. महाविद्यालय की पत्रिका अमोलिका का मा0 मुख्यमंत्री श्री पुष्कर धामी द्वारा विमोचन किया गया, इस पत्रिका में महाविद्यालय की शैक्षिक एवं सह शैक्षिक गतिविधियां अंकित हैं।

xxxii. पुस्तकालय में पत्रिकाओं एवं पुस्तकों का कय किया गया है।

xxxiii. Career Counseling के तहत समय –समय पर छात्र–छात्राओं को परामर्श एवं निर्देशन दिया गया ।

xxxiv. कीडा विभाग में किकेट किट, बालीबॉल, बैडमेंटन आदि का विस्तार किया गया है।

xxxv. मा0 मुख्य मंत्री नवाचार योजना के अन्तर्गत हर्बल गार्डन कार्यशाला एवं प्रशिक्षण सम्पन्न किया गया।

xxxvi. मुख्यमंत्री टैबलेट योजनान्तर्गत महाविद्यालय के छात्र/छात्राओं के खाते में डी0बीटी0 के माध्यम से धनराशि स्थानान्तरण का कार्य प्रगति पर है।

xxxvii. महाविद्यालय में शोध कार्य कराए जा रहे हैं।

उपलब्धियां 2025-26

1. छात्रवृत्ति : मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन योजना एवं राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना एवं अजीम प्रेम जी फाउण्डेशन योजना के अन्तर्गत छात्र–छात्राओं छात्रवृत्ति योजना का लाभ ।

2. महाविद्यालय द्वारा छात्र–छात्रावास का हस्तान्तरण कार्यदायी संस्था के माध्यम से सम्पन्न कराया गया।

3. विज्ञान संकाय (बी0एस0सी0)के 5 विषयों जन्तु विज्ञान ,वनस्पति विज्ञान, रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान तथा गणित विषयों की कक्षाओं का संचालन ।

4. एम0ए0 की कक्षा तीन (हिन्दी,समाजशास्त्र,राजनीतिविज्ञान) विषयों का संचालन।

IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

i. प्रशासनिक–

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियंत्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व सस्थाओं द्वारा मांगी गई सूचनाओं का प्रेषण।
- महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकरियों / प्राध्यापकों / कर्मचारियों से राज्य एवं यू0 जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

II. शैक्षिक–

- विश्वविद्यालय,उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अन्तर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
- विद्यार्थियों के सम्मपूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों का समावेश करना।

iii. वित्तीय –

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय–समय पर पुनरिक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण व उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड से स्वीकृति प्राप्त करना।
- महाविद्यालय हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को बजट मांग प्रस्तुत करना व प्राप्त बजट का नियमानुसार व्यय
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों के भविष्य निधि / पेंशन निधि से संबंधित अभिलेख तैयार करना व आवश्यकता पडने पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय के वित्तीय व्यय का आडिट करवाना।

V.महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा

प्राचार्य

शैक्षिणिक विभाग	पुस्तकालय	कार्यालय
प्रोफेसर एसोएिट प्रोफेसर असिस्टेंट प्रोफेसर असिस्टेंट प्रोफेसर –चयन वेतन असिस्टेंट प्रोफेसर –वरिष्ठ वेतन असिस्टेंट प्रोफेसर प्रयोगशाला सहायक प्रयोगशाला परिचर	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय लिपिक बुक लिफ्टर	प्रधान सहायक वरिष्ठ सहायक कनिष्ठ सहायक अनुसेवक स्वच्छक / चौकीदार

vi. भावी कार्यकम एवं नीतियाँ

- महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आ.ई.क्यू.ए.सी.)की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना।
- छः विषयों के अतिरिक्त अन्य विषयों के स्वीकृति हेतु प्रयास करना।
- शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय के वेबसाइट को निरंतर अपडेट करना।
- पठन–पाठन में आधुनिक तकनीकि के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- छात्रोपयोगी कार्यकम संचालित करना।
- महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।
- महाविद्यालय तक पक्के मोटर मार्ग हेतु प्रयास करना।

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

I. प्राचार्य की शक्तियाँ

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

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

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

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

v. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरूद्व अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय को अग्रसारित करना।

vi. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों /प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिये 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 प्रबन्धन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोग के साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणदायक और प्रेरक मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करें।

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

iii. कार्य और शिक्षा के लिए अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण इष्टतम तथा प्रभावी तरीके से कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबन्धन में महाविद्यालय के प्रबन्धक के रूप में कार्य करें।

iv. महाविद्यालय में सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढावा दें जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।

v. ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढावा 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 को गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबन्धन करें।

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

ix. समाज सेवा सहित विस्तार पाठ्यचर्या से जुडे हुये और पाठयेत्तर कियाकलापों में भाग लें।

x. अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, 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।
- i. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू.जी.सी. द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
- ii. शैक्षिणिक वातावरण /परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरूद्व अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV.अधिकारियों /प्राध्यापकों के कर्तव्य

- i. जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे से आदर्शों के अनुरूप अपने वातावरण को बनाये रखे।
- ii. एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद न हो।
- iii. पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों और उन्हें छात्रों में प्रसार करना एक शिक्षक का स्वयं का आदर्श होना चाहिए। इस व्यवसाय में आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।
- iv. एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
- v. उन्हें अपने निजी मामालों का इस प्रकार से प्रबन्धन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।
- vi. अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
- vii. ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
- viii. पेशेवर संगठनों में सकिय सदस्यता को बनाये रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- ix. विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
- x. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
- xi. महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्वतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।
- xii. महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबन्धित कार्यों का कियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करना जैसे कि प्रवेश हेतु आवेदनों का मूल्यांकन करने सहित विश्वविद्यालय और महाविद्यालय में परीक्षाऐं आयोजित कराने में सहायता करना।
- xiii. सामुदायिक सेवा सहित सह–पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य

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

ii. छात्रों के धर्म,जाति,लिंग,राजनीति आर्थिक, सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेद भाव व्यवहार करना चाहिए।

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

iv. छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोसाहित करना चाहिए,उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।

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

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

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

viii. कक्षा के समय के बाद भी छात्र –छात्राओं के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता एवं उनका मार्गदर्शन करना।

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

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

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य

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

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

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

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

शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षक का लागू नियमों के अनुसार अपने व्यावसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और /अथवा व्यावसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने के लिए पेशे के अनुकूल प्रकियाओं और पद्वतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हों।

ii. निजी ट्यूशन व अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य रोजगार और प्रतिबद्वता से दूर रहना चाहिए,जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।

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

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

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

vi. परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।

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

viii. अपरिहार्य कारणों से अतिरिक्त छुट्टीयां लेने से बचेंगे और जहां तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्वों के मद्देनजर छूट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।

शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य

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

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

शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षकों को चाहिए कि शिक्षक,निकायों और संगठनों के माध्यम से इस बात पर ध्यान देने का प्रयास करें कि सस्थाएं अभिभावकों और अपने विद्यार्थियों के साथ संपर्क बनायें 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 मेंअभिभावकों से भेंट करें।

शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य

ii. शिक्षकों को चाहिए कि इस बात को स्वीकार करें कि शिक्षा एक जनसेवा है और चलाये जा रहे कार्यकमों के बारे में लोगों को जानकारी प्रदान करने के लिए प्रयास करें।

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

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

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

V. ऐसी कियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें जो विभिन्न समुदायों,धर्मों या भाषाई समूहों में नफरत और दुश्मनी को बढावा देती हो परन्तु राष्ट्रीय एकता के लिये सकिय होकर कार्य करें।

v. कर्मचारियों की शक्तियाँ

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

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

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

vi. कर्मचारियों के कर्तव्य

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

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

iii. महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

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

I.निणर्य करने की प्रकिया,पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।

II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रकिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर संबधी प्रकिया।

I. निणर्य करने की प्रकिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न की ओर प्रवाहित होते हैं,जबकि इसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते है, और इस प्रकार निर्णयन प्रकिया पद सोपान कम में समान मार्गों में निहित होती हैं, जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है–

i. प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गई प्रकिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।

ii. पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रकिया 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 निणर्य 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 प्राधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

v. उचित निर्णयों पर पहुँचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौपे गये विशिष्ट कार्य पर, उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।

vi. नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिए जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं कियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रकिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर संबंधी प्रकिया।

उत्तराखण्ड में अवस्थित सामान्य शिक्षा प्रदान करने वाला यह शासकीय महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर कियाकलापों के सम्बन्ध में इस पर सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्व महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कलैण्डर बनाया जाता है।

i. प्रवेश प्रकिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रकिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निर्गमित प्रवेश सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित होते हैं महाविद्यालय में प्रवेश इन्ही नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।

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

iii. परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यकमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षायें महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयेजित करायी जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राधीक्षकों, परीक्षकों आदि की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।

iv. विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कलैण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय कीडा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं सामान्य कार्यकमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के घोषित कलैण्डर के अनुसार किया जाता है।

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

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

मैनलुअल – 3 में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदशों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावलियों से भी संदर्भ अवश्यकतानुसार लिया जाता है।

i. मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)

ii. मूल सेवा नियमावली

ii. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय :–

महाविद्यालय प्रातः 10 से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। महाविद्यालय की की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिये न्यून्तम 5 घण्टे की उपस्थिति यू.जी.सी. मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।

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

I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्त्रोतः–

i. महाविद्यालय स्थापना संबधित शासनादेश ।

ii. भाग –1 के मैनुअल 1 से 4 में सम्मिलित नियम –विनियम इत्यादि।

iii. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि।

iv. उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।

v. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ, कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

vi. उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश,अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।

vii. विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों,समितियों, द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश ।

viii. महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के कियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश ।

II. निर्देशिकाएं

i. विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरिणका ।

ii. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन।

iii. सूचना अधिकार अधिनियम 2005।

iv. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2020–21 में अनुमन्य नयी मानक मदों की सूची।

v. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची।

vi. विश्वविद्यालय सम्बद्वता नियमावली ।

vii. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का 'सूचना का अधिकार मैनुअल'(सॉफ्ट कॉपी)।

III. अभिलेखः–

i. प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।

ii. पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।

iii. वर्गीकृत पत्रावलियां एवं गार्ड फाइल।

iv. रोकड बही, स्टॉक पंजिकायें, खाता –बहियाँ, शुल्क पंजिकायें,वेतन भत्तों की पंजिकायें अग्रिम,ट्रेजरी संबधी अभिलेख एवं बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकायें एवं प्रतिपर्ण।

v. छात्र पंजिकायें, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकायें।

vi. महाविद्यालय स्टाफ–स्टेटमैन्टस।

vii. छात्र–निधियों से संबधित अभिलेख–रोकड़ पंजिकाएं, पासबुक व गार्ड फाइलें।

vii. आय व्यय सम्बन्धी अभिलेख।

ix. चल–अचल संबधी अभिलेख।

x. मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका /पत्रावली।

xi बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।

xii. राजपत्रित /अराजपत्रित अधिकारियों /कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।

xiii. आदेश अनुमति व समिति पंजिकायें ।
xiv. पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका /निर्गमन पंजिका /कैटलॉग रजिस्टर आदि।
xv. आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
xvi. सार्विस बुक,सामान्य भविष्य निधि व एन.पी.एस. 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 नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

I. शैक्षणिक

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

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

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

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

v. **प्रयोगशाला** – प्रयोगशाला से संबंधित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

II. प्रशासनिक–

i. **सामान्य अभिलेख** – महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से संबंधित सूचना, प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकायें, वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल, पत्र प्रेषण व प्राप्ति पंजिकायें,महाविद्यालय स्टाफ –स्टेटमैन्टस, बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव आदेश, अनुमति व समिति पंजिकायें, 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 प्राचार्य कार्यालय में प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक (महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है।

ii. गोपनीय आख्या – राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीयआख्या संबंधित पत्रावलियाँ प्राचार्य के नियंत्रण में रहती हैं।

III. वित्तीय

संबंधित समस्त अभिलेख प्राचार्य कार्यालय में प्रधान सहायक/वरिष्ठसहायक/कनिष्ठ सहायक(महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है। अभिलेखों का वर्गीकरण निम्नवत है।

i. ट्रेजरी संबंधी अभिलेख – शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाऊचर,गार्डफाइल संबधी।

ii. छात्रनिधियों से संबंधित अभिलेख – रोकड़ पंजिकाएं, पासबुक व गार्ड फाइल संबंधी।

iii. बैंक – बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।

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

IV. पुस्तकालय

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

V. अन्य

कुछ विशिष्ट पत्रावलिया,पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियो के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती 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 बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना निम्नवत है –

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA):–

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्वि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयासहेतु महाविद्यालय में अभिभावक –शिक्षक परिषद(पी0टी0ए0) का गठन किया गया है।प्राचार्य के संरक्षण में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य निंम्नवत हैं:–

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

ii. संस्था की नीतियों एवं कार्यकमों जन–सहभगिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना।

iii. संस्था के संसाधनों को बढाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।

iv. अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।

I. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association) :–

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

i. गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध कियाकलापों 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 बोर्डो,परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

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

I. महिला उत्पीडन निवारण ग्रीवान्स समिति
II. शास्ता मंडल /एंटि रैगिंग समिति
III. धुम्रपान निरोधक व नशा मुक्ति समिति
IV. छात्रसंघ निर्वाचन /छात्र कल्याण व ग्रीवान्स समिति
V. परीक्षा समिति
VI. कय समिति
VII. अनुरक्षण समिति
VIII. आयकर समिति
IX. सूचना का अधिकार अधिनियम समिति
X. कला संकाय प्रभारी
XI. शिक्षण समय सारणी समिति
XII. वार्षिक कलैण्डर समिति
XIII. कीडा समिति
XIV. छात्रवृत्ति समिति
XV. सास्कृतिक समारोह समिति
XVI. AISHE
XVII. IQAC
XVIII. स्वच्छता /पर्यावरण समिति
XIX. शिक्षक/अभिभावक समिति
XX. पूर्व छात्र समिति
XXI. पुस्तकालय समिति
XXII. कैरियर एण्ड काउंसिलिंग /प्लेसमेन्ट
XXIII. वेबसाइट व सोशल मीडिया समिति
XXIV. ICT एवं Online Teaching
XXV. KPI समिति प्रवेश विवरणिका समिति
XXVI. महाविद्यालय भूमि चयन /प्रस्ताव निर्माण समिति

XXVII. एरियर समिति

XXIX. MIS समिति

XXX. ई–ग्रंथालय व वाचनालय समिति

XXXIII. समारोहक

इसके अतिरिक्त अवश्यकता पडने पर कुछ अस्थाई समितियाँ भी गठित की जाती हैं।

इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैंठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैंठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
नियमानुसार बैंठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा परिषद में सूचना देकर आमंत्रित किये जाते हैं एवं उन कार्यवृत्त की पहुँच होती है। किन्तु कतिपय अपवाद को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुँच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

भाग –3: मैनुअल 9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

2021-22

राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा चम्पावत में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

कम संख्या	अधिकारी /कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन
1	डॉ0गीता श्रीवास्तव	प्राचार्य व प्रोफेसर भूगोल	167200/–
2	डॉ0 सचेन्द्र कुमार	असि0प्रो0 समाजशास्त्र	75300/–
3	डॉ0 प्रद्युम्न कुमार रिछारिया	असि0प्रो0 अर्थशास्त्र	75300/–
4	डॉ0 किरन बाली	असि0प्रो0 अंग्रेजी	63000/–
5	श्री हेम चन्द्र	असि0प्रो0 संस्कृत	59400/–
6	सुश्री कविता अप्रेती	असि0प्रो0 हिन्दी	59400/–
7	श्री दीपक जोशी	असि0प्रो0 राजनीति विज्ञान	59400/–
8	रिक्त	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	
9	रिक्त	प्रशासनिक अधिकारी	
10	श्री महेश नाथ	वरिष्ठ सहायक	37000/–
11	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	
12	श्री भास्करानंद पंत	पुस्तकालय लिपिक	23800/–
		आउट सोर्स उपनल के पद	
13	रिक्त	पुस्तकालय बुक लिफ्टर	– – –
14	रमेश सिंह	अनुसेवक	नियत वेतन
15	श्री भगवान सिंह राणा	चौकीदार	नियत वेतन
16	श्री दया राम	स्वच्छक	नियत वेतन
17	रिक्त	अनुसेवक	– – –

2025-26

भाग – 3 मैनुअल 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा चम्पावत मे कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

कम संख्या	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूलवेतन
1	डॉ0 गीता श्रीवास्तव	प्राचार्य व प्रोफेसर भूगोल	188200
2	डॉ0 अमित कुमार	एसोसिएट प्रोफेसर गणित	161600
3	डॉ0 रजनी मेहरा	असि0प्रो0 जन्तु विज्ञान	92500
4	डॉ0 किरन बाली	असि0प्रो0 अंग्रेजी	75300
5	डॉ0 चन्द्रसुत हरिओम	असि0प्रो0 रसायन विज्ञान	73000
6	डॉ0 हेमचन्द्र	असि0प्रो संस्कृत	66800
7	डॉ0 कविता अप्रेती	असि0 प्रो0 हिन्दी	66800
8	डॉ0 दीपक जोशी	असि0प्रो0 राजनीति विज्ञान	66800
9	डॉ0 मनोहर चन्द्र जोशी	असि0प्रो0 समाजशास्त्र	61200
10	श्रीमती पूजा लोहिया	असि0प्रो0 अर्थशास्त्र	59400
11	सुश्री प्रभा	असि0प्रो0 वनस्पति विज्ञान	59400
12	श्री विकास	असि0प्रो0 भौतिक विज्ञान	59400
13	श्री कैलाश नाथ	वरिष्ठ सहायक	38100
		संविदा कर्मचारी	
14	श्री रमेश सिंह	अनुसेवक	18000.00
15	श्री भगवान सिंह राणा	चौकीदार	18000.00
16	श्री दया राम	स्वच्छक	18000.00
		आउटसोर्स उपनल के पद	
17	श्री दीपक पाण्डेय	बुक लिफ्टर	नियत मानदेय
18	श्री सुनील सिंह बोहरा	अनुसेवक	नियत मानदेय

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

2021-22

राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुआ – /xxiv (7)/2014–13 (6)/13 दिनांक 07 फरवरी 2014

क0स0	अधिकारी /कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल
1	डॉ0 गीता श्रीवास्तव	प्राचार्य व प्रोफेसर भूगोल	144200–218200 लेवल 14
2	डॉ0 सचेन्द्र कुमार सिंह	असि0प्रो0 समाजशास्त्र	68900–205600 लेवल 11
3	डॉ0 प्रद्युम्न कुमार रिछारिया	असि0प्रो0 अर्थशास्त्र	68900–205600 लेवल 11
4	डॉ0 किरन बाली	असि0प्रो0 अंग्रेजी	57700–182400 लेवल 10
5	श्री हेम चन्द्र	असि0प्रो0 संस्कृत	57700–182400 लेवल 10
6	सुश्री कविता अप्रेती	असि0प्रो0 हिन्दी	57700–182400 लेवल 10
7	श्री दीपक जोशी	असि0प्रो0 राजनीति विज्ञान	57700–182400 लेवल 10
8	श्री महेश नाथ	वरिष्ठ सहायक	29200–92300 लेवल 05
9	श्री भास्करानंद पंत	पुस्तकालय लिपिक	21700–69100 लेवल 03
आउटसोर्स उपनल के पद			
1	श्री रमेश सिंह	अनुसेवक	नियत वेतनमान
2	श्री भगवान सिंह राणा	चौकीदार	नियत वेतनमान
3	श्री दया राम	स्वच्छक	नियत वेतनमान

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

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

-2025-26

भाग –3 मैनुअल 10

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

राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुआ – / xxiv(7)/2014–13(6)/13 दिनांक 04 फरवरी 2014

कम संख्या	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल
1	डॉ0 गीता श्रीवास्तव	प्राचार्य व प्रोफेसर भूगोल	144200–218200 U.G.C LAVEL -14
2	डॉ0 अमित कुमार	एसोसिएट प्रोफेसर गणित	131400–217200 U.G.C LAVEL -13A
3	डॉ0 रजनी मेहरा	असि0प्रो0 जन्तु विज्ञान	79800–211700 U.G.C LAVEL -12
4	डॉ0 किरन बाली	असि0प्रो0 अंग्रेजी	68900–205600 U.G.C LAVEL -11
5	डॉ0 चन्द्रसुत हरिओम	असि0प्रो0 रसायन विज्ञान	57700–182400 U.G.C LAVEL -10
6	डॉ0 हेमचन्द्र	असि0प्रो0 संस्कृत	57700–182400 U.G.C LAVEL -10
7	डॉ0 कविता अप्रेती	असि0 प्रो0 हिन्दी	57700–182400 U.G.C LAVEL -10
8	डॉ0 दीपक जोशी	असि0प्रो0 राजनीति विज्ञान	57700–182400 U.G.C LAVEL -10
9	डॉ0 मनोहर चन्द्र जोशी	असि0प्रो0 समाजशास्त्र	57700–182400 U.G.C LAVEL -10
10	श्रीमती पूजा लोहिया	असि0प्रो0 अर्थशास्त्र	57700–182400 U.G.C LAVEL -10
11	सुश्री प्रभा	असि0प्रो0 वनस्पति विज्ञान	57700–182400 U.G.C LAVEL -10
12	श्री विकास	असि0प्रो0 भौतिक विज्ञान	57700–182400 U.G.C LAVEL -10
13	श्री कैलाश नाथ	वरिष्ठ सहायक	29200–9230057700–182400 U.G.C LAVEL -05
		संविदा कर्मचारी	
14	श्री रमेश सिंह	अनुसेवक	18000.00
15	श्री भगवान सिंह राणा	चौकीदार	18000.00
16	श्री दया राम	स्वच्छक	18000.00
		आउटसोर्स उपनल के पद	
17	श्री दीपक पाण्डेय	बुक लिफ्टर	नियत मानदेय
18	श्री सुनील सिंह बोहरा	अनुसेवक	नियत मानदेय

भाग –3 मैनुअल 11

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

I. शासन बजट – दिनांक 1.04.2021 से 31.03.2022 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट,व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत है।

क.स.	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (रू0)	व्यय की गई धनराशि (रू0.)	बचत /व्याधिक्य कारण (रू0.)
1	01– वेतन	7274326	7274326	– –
2	03– महंगाई भत्ता	1641219	1641219	– –
3	04– यात्रा भत्ता	42000	41363	637
4	06– अन्य भत्ते	533158	533158	– –
5	08– पारिश्रमिक	667000	666649	351
6	20– लेखन सामग्री एवं छापाई	19000	18727	273
7	22 – कार्यालय व्यय	20000	19886	114
8	25– उपयोगिता बिलों का भुगतान	234669	234669	– –
9	26– कम्प्यूटर अनुरक्षण	40000	38090	1910
10	42– अन्य विभागीय व्यय	5770000	5768375	1627

2025-26

भाग – 3 मैनुअल 11

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

I शासन बजट – दिनांक 01 04.2025 से 31.03.2026 तक शासन द्वारा कुल बजट ,व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत है।

क0स0	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (रू0)	व्यय की गई धनराशि (रू0)	बचत / व्यधिक्य कारण(रू0)
1	01 वेतन	–	12126182	–
2	03 मंहगाई भत्ता	–	6938375	–
3	04 यात्रा व्यय	86000	85947	53
4	05 स्था0 यात्रा भत्त	–	–	–
5	06अन्य भत्ते	–	835272	–
6	22 कार्यालय व्यय	24000	24000	
7	20 लेखन सामग्री	20000	20000	–
8	21 कार्यालय फर्नीचर	86000	85400	600
9	27 व्यसायिक एवं विशेष सेवा	127000	47740	79260
10	17 किराया उपशुल्क			
11	19 विज्ञापन			
12	51 अनुरक्षण	130000	129800	200
13	42 अन्य व्यय	68000	67486	514
14	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर	650000	648200	1800

II. महाविद्यालय के छात्रनिधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2021–22 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत है।

क0 स0	छात्र निधि का नाम	01.04.2021 की धन राशि (रू0.)	सत्र 2021–22 में जमा धन राशि (रू0.)	कुल जमा धनराशि (रू0.)	सत्र 2021–22 में व्यय (रू0.)	अवशेष (रू0.)
1	कीडा	197229	149800	347029	119580	277449
2	वाचनालय	21660	12840	34500	1518	32982
3	निर्धन सहायता	6600	4280	10880	–	10880
4	जनरेटर शुल्क	56700	21400	78100	–	78100
5	सांस्कृतिक शुल्क	53640	19260	72900	–	72900
6	छात्रसंघ	28475	19260	47735	–	47735
7	कम्प्यूटर शुल्क	39943	29960	69903	4970	64933
8	विभागीय परिषद	56633	21400	78033	36183	41850
9	विद्युत	98334	25680	124014	8705	115309
10	कैरियर काउंसिलिंग	24020	12840	36860	13610	23250
11	परिचय पत्र	13488	10700	24188	12986	11202
12	विविध / भवन	16940	42800	59740	9242	50498
13	प्रांगण विकास	3734	8560	12294	3000	9294
14	प्रशाधन शुल्क	42807	21400	64207	8821	55386
15	पर्यावरण	28830	14490	43320	7800	35520
16	पत्रिका शुल्क	65394	21400	86794	64912	21882
17	महाविद्यालय	15500	8560	24060	10640	13420
योग		7,69,927	4,44,630	1214320	3,01,967	9,62,290

सत्र 2021–2022 में महाविद्यालय के अन्य खातों का विवरण

क0 स0	छात्र निधि का नाम	01.04.2021 की धन राशि (रू0.)	सत्र 2021–22 में जमा धन राशि (रू0.)	कुल जमा धनराशि (रू0.)	सत्र 2021–22 में व्यय (रू0.)	अवशेष (रू0.)
1	प्रवेश फार्म शुल्क	33258	19740	52998	12792	40206
योग –		33258	19740	52998	12792	40206

2025-26

II. महाविद्यालय के छात्रनिधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2025–26 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत है।

क0सं0	छात्रनिधि का नाम	01.04.2025 की धनराशि	सत्र 2025–26 में जमा धनराशि (रू0.)	कुल जमा धनराशि
1	क्रीडा शुल्क	115850.00	115850.00	115850.00
2	पत्रिका शुल्क	20000.00	20000.00	20000.00
3	विभागीय परिषद शुल्क	20000.00	20000.00	20000.00
4	वाचनालय शुल्क	12000.00	12000.00	12000.00
5	परिचय पत्र शुल्क	10000.00	10000.00	10000.00
6	विद्युत शुल्क	12000.00	12000.00	12000.00
7	सांस्कृतिक शुल्क	18000.00	18000.00	18000.00
8	प्रयोगात्मक सामग्री शुल्क	5550.00	5550.00	5550.00
9	प्रांगण शुल्क	16490.00	16490.00	16490.00
10	कैरियर काउंसिलिंग शुल्क	12000.00	12000.00	12000.00
11	जनरेटर शुल्क	20000.00	20000.00	20000.00
12	कम्प्यूटर इण्टरनेट शुल्क	30830.00	30830.00	30830.00
13	प्रयोगात्मक सामग्री शुल्क	1920.00	1920.00	1920.00
14	विविध शुल्क	37600.00	37600.00	37600.00
15	प्रसाधन /जलापूर्ति शुल्क	30500.00	30500.00	30500.00
16	निर्धन छात्र शुल्क	4000.00	4000.00	4000.00
17	छात्रसंघ शुल्क	18000.00	18000.00	18000.00
18	महाविद्यालय दिवस शुल्क	8000.00	8000.00	8000.00
19	रोवर्स–रेंजर्स शुल्क	15510.00	15510.00	15510.00
20	अभिभावक शुल्क	8490.00	8490.00	8490.00
21	रेडकास शुल्क	5660.00	5660.00	5660.00
22	कॉसनमनी शुल्क	32600.00	32600.00	32600.00
	योग –			4,55000.00

प्राचार्य
शहीद नन्दन सिंह चम्याल
राजकीय आदर्श महाविद्यालय
देवीधुरा (चम्पावत) उत्तराखण्ड

2025-26

Integrated Financial Management System (IFMS)
Government of Uttarakhand
Budget Register From 01-Apr-2026 To 24-Sep-2026

DDO :Principal GovtDegree College Devidhura (4572)

Treasury : Pati (8803)

Print Date 24-Sep-2026

Sl. No.	Scheme Code	Object Code	Object Name	Released Amount	Expenditure	Balance
1	220203103030001	01	वेतन	-	1,06,92,360	-1,06,92,360
2	220203103030004	04	यात्रा व्यय	55,000	47,455	7,545
3	220203103030008	08	पारिश्रमिक	-	5,54,053	-5,54,053
4	220203103030010	10	प्रशिक्षण व्यय	50,000	20,610	29,390
5	220203103030016	16	पूर्व उपनल कार्मिक समान कार्य वेतन	-	1,72,800	-1,72,800
6	220203103030020	20	लेखन सामग्री एवं छपाई	22,000	22,000	-
7	220203103030021	21	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	42,000	42,000	-
8	220203103030022	22	कार्यालय व्यय	21,000	1,750	19,250
9	220203103030025	25	उपयोगिता बिलों का भुगतान	-	1,96,711	-1,96,711
10	220203103030026	26	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	2,90,000	20,000	2,70,000
11	220203103030027	27	व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1,35,000	3,800	1,31,200
12	220203103030040	40	मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	80,000	-	80,000
13	220203103030043	43	औषधी तथा रसायन	23,000	-	23,000
14	220203103030044	44	सामग्री एवं सम्पूर्ति	92,000	-	92,000
15	220203103030051	51	अनुरक्षण	1,80,000	-	1,80,000
16	220203107070045	45	छात्रवृत्ति तथा छात्रवेतन	1,05,000	1,05,000	-
	Total			**10,95,000**	**1,18,78,539**	**-1,07,83,539**

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

सूचना शून्य

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

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

भाग –3 मैनुअल 14
किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहित है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनायें व गतिविधियों की रिर्पोट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

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

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होंगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा चम्पावत के लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं।

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

संस्था /कार्यालय का नाम	राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा (चम्पावत)
लोक सूचना अधिकारी	डॉ0 गीता श्रीवास्तव प्राचार्य
सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री दीपक जोशी असि0प्रो0 राजनीति विज्ञान
अपीलीय अधिकारी	डॉ0 संदीप कुमार शर्मा निदेशक उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड हल्द्वानी

भाग –3 मैनुअल 16
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और विशिष्टियॉ

संस्था /कार्यालय का नाम – शहीद नंदन सिंह चम्याल राजकीय आदर्श महाविद्यालय देवीधुरा (चम्पावत)

लोक सूचना अधिकारी — डॉ0 गीता श्रीवास्तव प्रचार्य

प्राचार्य
शहीद नन्दन सिंह चम्याल
राजकीय आदर्श महाविद्यालय
देवीधुरा (चम्पावत) उत्तराखण्ड

सहायक लोक सूचना अधिकारी — डॉ0 दीपक जोशी असि0प्रो0 राजनीति विज्ञान

अपीलीय अधिकारी — डॉ0 आनन्द सिंह उनियाल, निदेशक,उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड हल्द्वानी (नैनीताल)

भाग –3 मैनुअल 17
ऐसी सूचना जो विहित की जाए

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

प्राचार्य
राजकीय आदर्श महाविद्यालय
देवीधुरा (चम्पावत)
उत्तराखण्ड

डॉ० गीता श्रीवास्तव
लोक सूचना अधिकारी /प्राचार्य
राजकीय आदर्श महाविद्यालय
देवीधुरा (चम्पावत)

प्रमाण –पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना शहीद नंदन सिंह चम्याल राजकीय अदर्श महाविद्यालय देवीधुरा चम्पावत में उपलब्ध अभिलेख तथा लागू शासनादेश /नियमों के आधार पर धारा 4(1)(ख, सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत स्वप्रकाशन हेतु तैयार की गई है।

जहॉ किसी मद में वर्तमान वर्ष का आंकडा /नाम /राशि/ पदस्थापन उपलब्ध अभिलेख के अनुसार अद्यतन किया जाना आवश्यक है, वहॉ संबंधित कार्यालय अभिलेख को अंतिम आधार माना जाएगा। यह मैनुअल प्रत्येक वर्ष के 01 अगस्त को अद्यावधिक किया जाएगा।

(डॉ0 दीपक जोशी)
लोक सूचना अधिकारी
श0नं0सिं0च0रा0आ0महा0
देवीधुरा (चम्पावत)

(प्रो0डॉ0 गीता श्रीवास्तव)
प्रथम अपीलीय अधिकारी
श0नं0सिं0च0रा0आ0महा0
देवीधुरा (चम्पावत)