राजकीय महाविद्यालय नैनबाग
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड–249186
श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल से संबंद्ध

Government Degree College Nainbagh

N. G. Road Nainbagh (Tehri Garhwal)-249186, Uttarakhand

(Affiliated to Sri Dev Suman Uttarakhand University, Badshahithaul, Uttarakhand)

Website: http://gdcnainbagh.in**Email:**principalgdcnainbagh2001@gmail.com

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

(Proactive Disclosure by Public Authority)

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

(धारा – 4 के अनुपालन में)

मैनुअल संख्या 01 से 17

संस्करण: 2025–2026

(31 मार्च 2026 की सूचना पर आधारित)

प्रस्तुतकर्ता

प्रो0(डॉ0) मुकेश कुमार
प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय नैनबाग
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

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

भाग–1

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

भाग–2

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

भाग–3

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

प्राचार्य का सन्देश

यह महाविद्यालय अत्यन्त हर्ष का अनुभव कर रहा है कि,उत्तराखण्ड में सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 की धारा–4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्व के अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2025–2026 प्रकाशित की जा रही है।

सूचना के अधिकार को जन सामान्य तक पहुँचाने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका का नवीनतम 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 भी है कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगी।

प्रो0(डॉ0) मुकेश कुमार
प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय नैनबाग
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

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

सूचना का अर्थ :

किसी ऐसी सामग्री से है, जो चाहे रिकार्ड के रूप में हो, अभिलेखों के रूप में हों, मेमो के रूप में हो, ई–मेल की शक्ल में हो,जिसमे विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हों, प्रेस विज्ञप्तियां जारी की गयी हों, परिपत्र जारी किये गये हों, सरकारी आदेश जो जारी किये गये हों, रिपोर्ट, कागजात, नमूने आंकडे आदि से है।

सूचना अधिकार का अर्थ :

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

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया :

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

- इस कार्यालय के संगठन, कर्तव्यों, अधिकारियों, कर्मचारियों की शक्तियां, कर्तव्यों इत्यादि 17 महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर अधिनियम की धारा 4 (चार) के अन्तर्गत तैयार मैनुअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है, इसके किसी भी भाग की प्रतिलिपि रूपये दो प्रतिपृष्ठ की दर से प्रतिलिपि शुल्क देकर, किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।
- सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिये प्रार्थना पत्र के साथ दस रूपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में, नगद बैंक चैक, पोस्टल आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट के रूप मे आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर, लोक सूचना अधिकारी अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर, कोषागार रूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें। रसीद की प्रतिलिपि के साथ अपना प्रार्थना पत्र लोकसूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे। आवेदन शुल्क दस रूपये तथा प्रतिलिपि शुल्क दो रूपये प्रतिपृष्ठ है जिसे नगद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है। फ्लोपी/डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति फ्लोपी/डिस्क के लिये रु0 50 का शुल्क निर्धारित है। इसके अतिरिक्त प्रार्थी मात्र दस रूपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नान जूडिशियल) पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिख कर जमा कर सकते है।

- इसे कार्यालय मे नामित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना, एवं अपीलीय अधिकारी के नाम पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र0स0	लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना	नाम	पदनाम	दूरभाष
1	लोक सूचना अधिकारी	डॉ0 ब्रीश कुमार	असि0 प्रो0	9411511139
2	सहायक, लोक सूचना	श्रीमती रेशमा बिष्ट	वरिष्ठ प्रशा0 अधिकारी	9528055619
3	अपीलीय अधिकारी	प्रो0 (डॉ0) मुकेश कुमार	प्राचार्य	9997432744

- गरीबी रेखा से नीचे चिह्नित परिवारों को, सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की फीस नही देनी होती है।

सूचना उपलब्ध करवाने की समय सीमा :

- प्रार्थना पत्र देने के तीस दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध करवायी जाती है।
- यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतन्त्रता से हो सकता है, तो ऐसी दशा में आवेदन के 48 घण्टे के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।
- अगर निर्धारित समय के अन्तर्गत सूचना अधिकारी, मांगी गई सूचना नहीं देता है तब ऐसी सूचना को अस्वीकार किया जाना माना जायेगा, जिसके विरूद्व प्रार्थी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहां से भी संतुष्ट न होने पर द्वितीय अपील उत्तराखण्ड़ राज्य सूचना आयोग को समस्त प्रमाणों सहित अपील कर सकता है।
- यदि मांगी गयी सूचना अधिनियम की धारा 8 में दी गई छूटों से आच्छादित है तो मांगी गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। जिन मामलों में राज्य के अलावा यदि व्यक्ति के कापीराइट अधिकार का उलंघन होता हो, यह व्यवस्था धारा '9' मे दी गयी है तथा कापीराइट का अधिकार प्रभावी माना जायेगा।
- प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है, यदि प्रार्थी लिखित रूप में प्रार्थना पत्र नहीं दे सकता है तो उसे इस सम्बन्ध में समुचित सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है, लोक सूचना अधिकारी प्रार्थना पत्र को लिखित रूप में ले सकने के लिए प्रार्थी की सहायता करेगा।
- ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुत्ता एवं अखण्डता पर प्रतिकूल प्रभाव या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो, प्रकट नही की जा सकती है।

अभिलेखों तथा पत्रावलियों का निरीक्षण :

प्रार्थी अपनी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व पत्रावलियों का निरीक्षण लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में, पहले एक घण्टे तक निशुल्क कर सकता है, उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट हेतु पांच रूपये अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्रम संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	**भाग–1: मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य**	8–17
	I. महाविद्यालय का विज़न, मिशन और कोर वैल्यसू	
	II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय	
	III. सत्र 2025–2026 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**	17–22
	I. प्राचार्य की शक्तियाँ	
	II. प्राचार्य के कर्तव्य	
	III. अधिकारियों / प्राध्यापकों की शक्तियाँ	
	IV. अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य	
	V. प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य	
	VI. कर्मचारियों की शक्तियाँ	
	VII. 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**	22–24
	I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित	
	II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया	
4	**भाग–1: मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान**	24–25
5	**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**	25–28
	I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत	
	II. निर्देशिकाएं	
	III. अभिलेख	
	IV. छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम	
6	**भाग–3: मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण**	28–29
	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 विद्यमान हैं** I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	**29–30**
8	**भाग–3: मैनुअल 8** **ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी**	**31–42**
9	**भाग–3: मैनुअल 9** **अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**	**42**
10	**भाग–3: मैनुअल 10** **प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है**	**43–44**
11	**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** I. शासन बजट II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	**44–46**
12	**भाग–3: मैनुअल 12** **सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं**	**46**
13	**भाग–3: मैनुअल 13** **अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ**	**47**
14	**भाग–3: मैनुअल 14** **किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों**	**47**
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**	**47**
16	**भाग–3: मैनुअल 16** **लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ**	**48**
17	**भाग–3: मैनुअल 17** **ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए**	**48**

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

I. महाविद्यालय का विज़न, मिशन और कोर वैल्यूस

विज़न (संदृष्टि)

वैश्विक दक्षता और स्थानीय आवश्यकताओं हेतु समानता और समावेशीकरण युक्त समग्र और गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराते हुए कुशल व जिम्मेदार नागरिक तैयार करना।

मिशन (लक्ष्य)

- न्याय संगत समानता के आधार पर सभी योग्य विद्यार्थियों विशेषतः वंचित वर्ग के विद्यार्थियों को समग्रता पूर्ण एवं गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के अवसर उपलब्ध कराना।
- आंतरिक व स्थानीय स्रोतों के सर्वोत्तम उपयोग द्वारा अनुकूलतम शिक्षण वातावरण का निर्माण करना व विद्यार्थियों को सहयोग प्रदान करना।
- नवीनतम शिक्षा सिद्धांतों एवं तकनीकी जैसे आईसीटी और अन्य डिजिटल माध्यमों के उपयोग से महाविद्यालय के भौतिक व अकादमिक आधारभूत संरचना एवं मानव संसाधन का सुदृढ़ीकरण।
- शोध परक एवं नवाचारी कार्यक्रमों को बढ़ावा देते हुए फैकल्टी तथा विद्यार्थियों को ज्ञान क्षितिज के विस्तार हेतु प्रोत्साहित करना।
- विद्यार्थियों को गुणवत्तापूर्ण जीवन एवं कार्य के प्रति दृढ़ योग्यता के लिए तैयार करना ताकि वह नजदीकी समुदाय के सतत विकास में अपना योगदान दे सकें।
- विद्यार्थियों में आत्मविश्वास, मौलिक रचनात्मकता, बौद्धिक जिज्ञासा, सेवा भाव और सतत अधिगम के कौशल का विकास करना जिससे वह अपने भीतर अंतर्निहित निधियों को समझ सकें।

बुनियादी मूल्य

- महाविद्यालय विकास में उच्च शिक्षा के समस्त हितधारकों की प्रतिभागिता।
- महाविद्यालय विकास के सभी पहलूओं में आईसीटी का प्रयोग।
- प्रतिफल आधारित अधिगम पर ध्यान केंद्रित करते हुए कौशल विकास पर जोर देना।
- सतत विकास के लक्ष्य हेतु स्थानीय मुद्दों पर आधारित सामुदायिक सेवा व प्रसार गतिविधियों की संस्कृति को पोषित करना।
- विद्यार्थियों में प्रगतिशील सोच के साथ स्थानीय सांस्कृतिक विरासत व भारतीय मूल्य व्यवस्था को अंतनिर्विष्ठ करना।
- विविध सह–पाठ्यक्रम व पाठ्येत्तर गतिविधियों द्वारा विद्यार्थियों का सर्वांगीण विकास करना।

Vision

To provide holistic and quality education for global competence and local need on the basis of equality and inclusiveness to produce skilled and responsible citizen.

Mission

- To provide opportunity of holistic and quality education to all eligible students on the basis of equity and particularly to deprived section.
- To prepare optimal learning environment and support for students with best utilization of internal and local resources.
- To strengthen physical and academic infrastructure and human resources of the college by incorporating modern means of teaching and learning aids like ICT and other digital gears with latest pedagogy.
- To initiate programmes for strengthening research and innovations and encourage faculty and students to engage in stretching the frontier of knowledge.
- To prepare the students to lead quality life, strong ability to work and to touch the life of nearby community, consistent with their ability to contribute for sustainable development.
- To develop self-confident and creative individuals with intellectual curiosity, spirit of service, skill of life-long learning and to learn the treasure within.

Core Values

- Participation of all the stakeholders of higher education in college progression.
- Incorporation of ICT in all aspects of college development.
- Focus on outcome based learning with emphasis on skill development.
- To foster the culture of community service with extension activities addressing the local issues towards the sustainable development goals.
- Inculcate progressive thinking among students, while preserving local cultural heritage and Indian value system.
- Holistic development of students through several co-curricular and extra-curricular activities.

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

पतित पावनी कालिंदी (यमुना) के तट पर भगवान भद्रराज की पावन नगरी नैनबाग में सम्पूर्ण जौनपुर एवं जौनसार क्षेत्र में उच्च शिक्षा की रश्मियां बिखेरने वाले इस महाविद्यालय की स्थापना उत्तराखण्ड शासन द्वारा शासनादेश संख्या–2771/मा.स.वि./2001 दिनांक 10 अगस्त 2001 को की गई थी। शासनादेश संख्या–474/उच्च शिक्षा/2003–3 (42)2002 दिनांक 19 सितंबर 2003द्वारा कला संकाय के हिन्दी, अंग्रेजी, इतिहास, भूगोल, राजनीति विज्ञान, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र विषयों में स्वीकृति के पश्चात बी0ए0 प्रथम वर्ष की कक्षाओं में कुछ छात्र–छात्राओं, प्राचार्य, प्राध्यापकों से इस संस्था का शुभारंभ हुआ। तब से महाविद्यालय रूपी यह पौधा क्षेत्र की जागरूक जनता के सहयोग से सिंचित होता रहा है और आज अपने समस्त स्टाफ सहित यह एक वटवृक्ष बनता जा रहा है, जिसकी छाया में

विद्यार्थी ज्ञान का पाठ पढते हैं।वर्तमान में प्राचार्य, प्राध्यापकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कुल 19 पदसृजित हैं। स्थापना वर्ष से यह महाविद्यालय हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वालविश्वविद्यालय, श्रीनगर गढ़वाल से सम्बद्ध था। परंतु वर्तमान में शिक्षण सत्र 2018–19 से यह श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढवाल से सम्बद्ध है। नैक द्वारा महाविद्यालय को बी प्लस ग्रेड प्राप्त है, जिसकी वैधता दिनांक 24 मई 2024 से दिनांक 23 मई 2029 तक है।

स्थापना वर्ष के समय से महाविद्यालय का अपना भवन न होने के कारण यह महाविद्यालय सामुदायिक विकास भवन में 14 वर्षों तक संचालित होता रहा। वर्ष 2014–15 में महाविद्यालय के अपने भवन का निर्माण टटोर ग्राम के स्थानीय जनता द्वारा दान की गयी एक हेक्टेयर भूमि पर प्रारम्भ हुआ था। इस प्रयास का सुफल यह हुआ कि शैक्षिक सत्र 2017–18 से नवीन महाविद्यालय भवन अध्ययन हेतु उपलब्ध हो गया। साथ–साथ रूसा (राष्ट्रीय उच्चत्तर शिक्षा अभियान) के अन्तर्गत महाविद्यालय भवन परिसर में आधुनिक (हाईटैक) तकनीकी स्मार्ट क्लासेज आधारित कक्ष हैं जिसके माध्यम से वैश्विक तकनीकी, सूचना, व्यवहारिक एवं व्यवसायी शिक्षा में छात्र शिक्षक वृहद एवं उच्चकोटि का ज्ञान ग्रहण कर रहे हैं। महाविद्यालय अपने सीमित संसाधनों के फलस्वरूप सम्पूर्ण जौनपुर क्षेत्र में उच्च शिक्षा की आवश्यकता की पूर्ति हेतु निरन्तर प्रयत्नशील है। हिन्दी, इतिहास, राजनीति विज्ञान, समाजशास्त्र में प्रत्येक विषय में 120 सीटें व अंग्रेजी,अर्थशास्त्र, भूगोल प्रत्येक में 60 सीटें विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत हैं। सत्र 2024–25 से महाविद्यालय में हिन्दी, इतिहास व समाजशास्त्र प्रत्येक विषय में 30–30 सीटों के साथ स्नातकोत्तर कक्षाओं का संचालन प्रारंभ हो गया है। महाविद्यालय में सभी विषयों में प्राध्यापक उपलब्ध हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में प्राचार्य, 07 शिक्षक व 11 शिक्षणेत्तर कर्मचारी के पद स्वीकृत हैं।

जिला मुख्यालय टिहरी से इस महाविद्यालय की दूरी 113 किमी तथा रेलवे स्टेशन देहरादून से 90 किमी है।महाविद्यालय राष्ट्रीय राजमार्ग– 507(यमुनोत्री मार्ग) से 1500 मीटर नैनबाग–घोड़ाखुड़ी मार्ग पर स्थित है।समुद्रतल से इसकी ऊँचाई 850 मीटर है। नैनबाग क्षेत्र जौनपुर, जौनसार व रवांई तीनों ही क्षेत्र का संगम है व विशाल सांस्कृतिक विरासत को संजोए हुए है। इसके निकट अनेक विश्व प्रसिद्ध दर्शनीय क्षेत्र मौजूद हैं, यथा– मसूरी, कैम्प्टी फॉल, नागटिब्बा मंदिर, लाखामंडल इत्यादि। थत्यूड़,कैम्प्टी, धनौल्टी (टिहरी गढ़वाल), मसूरी (देहरादून), नौगांव, पुरोला, बरकोट, बनचौरा (उत्तरकाशी) इत्यादि स्थान यहां से लगभग 60 किमी के दायरे में हैं।

वर्तमान में महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं व स्टॉफ हेतु पर्याप्त फर्नीचर, कार्यालय, परीक्षा, पुस्तकालय व भूगोल हेतु कंम्प्यूटर, पुस्तकालय में पर्याप्त पुस्तकें, ई–ग्रन्थालय, आई0 सी0 टी0 युक्त शिक्षण कक्ष, विद्यार्थियों हेतुकंम्प्यूटर लैब, शुद्ध फिल्टर्ड पेयजल व छात्र–छात्राओं हेतु अलग–अलग स्वच्छ शौचालय, सी0सी0टी0वी0 युक्त सुरक्षित परिसर की सुविधा उपलब्ध है। महाविद्यालय द्वारा पर्यावरण संरक्षण की दिशा में निरंतर प्रयास किये गये हैं, जिसके तहत सौर उर्जा पैनल, रेनवाटर हार्वेस्टिंग सिस्टम, वर्मी कंपोस्ट पिट, कचरे हेतु अलग–अलग डस्टबिन व पौधारोपण संबंधी कार्य किये गये हैं। विद्यार्थियों को जैविक खेती के गुण सिखाने हेतु उत्तराखंड जैविक उत्पाद परिषद देहरादून व नारायणी नक्षत्र पौधशाला नैनबाग के साथ समझौता ज्ञापन (एम0ओ0यू0) पर हस्ताक्षर भी किया गया है। विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु एन0 एस0 एस0, कैरियर काउंसिलिंग सेल, मेण्टरशिप, विभागीय परिषद, क्रीड़ा व सांस्कृतिक गतिविधियों की सुविधा भी उपलब्ध है।

शिक्षण सत्र 2022–23 से महाविद्यालय में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 लागू कर दिया गया है, जो च्वायस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम (सी0बी0सी0एस0) के तहत सेमेस्टर आधारित शिक्षण पद्धति है। इसके तहत विद्यार्थियों हेतु मेजर कोर, मेजर इलेक्टिव, माइनर इलेक्टिव, वोकेशनल, सह–पाठ्यचर्या व प्रोजेक्ट पाठ्यक्रम उपलब्ध हैं।

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

1	नव प्रवेशित विद्यार्थियों हेतु ओरिएण्टेशन प्रोग्राम	13 जुलाई 2025	आई0क्यू0ए0सी0 व कैरियर काउंसिलिंग सेल
2	वृक्षा रोपण	जुलाई द्वितीय सप्ताह 2025	एन0एस0एस0 व नारायणी नक्षत्र पौधशाला (MOU)
3	नशामुक्ति शिविर **(आउटरीच)**	जुलाई अन्तिम सप्ताह 2025	एंट्रीड्रग सेल एवं एन0एस0एस0
4	कारगिल दिवस	26 जुलाई 2025	हिन्दी विभाग
5	स्वतन्त्रता दिवस	15 अगस्त 2025	हिन्दी विभाग व कार्यालय
6	आई0क्यू0ए0सी0 बैठक	अगस्त द्वितीय सप्ताह 2025	आई0क्यू0ए0सी0
7	विद्यार्थियों हेतु उद्यमिता / कौशल विकास कार्यशाला	अगस्त अन्तिम सप्ताह 2025	कौशल विकास प्रकोष्ठ, इनक्यूबेशन सेण्टर, उद्यमिता केन्द्र व कैरियर काउंसिलिग सेल
8	शिक्षक दिवस	05 सितम्बर 2025	समाजशास्त्र विभाग
9	हिमालय दिवस एवं परिसर व आसपास स्वच्छता अभियान **(आउटरीच)**	09 सितम्बर 2025	एन0एस0एस0, MGNCRE वेस्ट मैनेंजमेन्ट समिति, इतिहास विभाग व हिन्दी विभाग
10	हिन्दी दिवस व कैरियर काउंसिलिग	14 सितम्बर 2025	हिन्दी विभाग व कैरियर काउंसिलिग सेल
11	एन0एस0एस0 स्थापना दिवस	24 सितम्बर 2025	एन0एस0एस0
12	MGNCRE जल संरक्षण व प्रबन्धन **(आउटरीच)**	सितम्बर अन्तिम सप्ताह 2025	भूगोल विभाग
13	महात्मा गॉधी व लाल बहादुर शास्त्री जयंती	02 अक्टूबर 2025	राजनीति विज्ञान विभाग व कार्यालय
14	कैरियर एन्ड काउंसिलिग पर्सनैलिटी डेवलपमेन्ट, MGNCRE सेनिटेशन व हाईजीन **(आउटरीच)**	अक्टूबर प्रथम सप्ताह 2025	समाजशास्त्र व अंग्रेजी विभाग
15	नैनबाग शरद महोत्सव	नवम्बर प्रथम सप्ताह 2025	सांस्कृतिक व क्रीडा समिति
16	पी0टी0ए0 व एलुमनी एसोसिएशन चुनाव	नवम्बर प्रथम सप्ताह 2025	पी0टी0ए0 व एलुमनी एसोसिएशन समिति
17	विभागीय परिषद कार्यक्रम	नवम्बर प्रथम सप्ताह 2025	समस्त विभागों द्वारा
18	राज्य स्थापना दिवस व कैरियर एन्ड काउंसिलिग	09 नवम्बर 2025	इतिहास विभाग व कैरियर काउंसिलिग सेल
19	संविधान दिवस	26 नवम्बर 2025	राजनीति विज्ञान विभाग व एन0एस0एस0
20	महाविद्यालय गुणवत्ता संगोष्ठी कार्यशाला	नवम्बर अन्तिम सप्ताह 2025	आई0क्यू0ए0सी0
21	एड्स दिवस **(आउटरीच)**	01 दिसम्बर 2025	एन0एस0एस0

22	मतदाता जागरूकता अभियान **(आउटरीच)**	दिसम्बर प्रथम सप्ताह 2025	एन0एस0एस0
23	वार्षिक क्रीडा समारोह	दिसम्बर द्वितीय सप्ताह 2025	क्रीडा समिति
24	कैरियर एन्ड काउंसिलिग	दिसम्बर द्वितीय सप्ताह 2025	राजनीति विज्ञान एवं कैरियर काउंसिलिग सेल
25	इंटर्नशिप	जनवरी शीतावकाश	समस्त विद्यार्थियों द्वारा
26	विश्व हिन्दी दिवस	10 जनवरी 2026	हिन्दी विभाग
27	राष्ट्रीय मतदाता दिवस **(आउटरीच)**	25 जनवरी 2026	एन0एस0एस0
28	गणतन्त्र दिवस	26 जनवरी 2026	कार्यालय
29	कैरियर एन्ड काउंसिलिग	जनवरी अन्तिम सप्ताह 2026	भूगोल विभाग एवं कैरियर काउंसिलिग सेल
30	महाविद्यालय वार्षिकोत्सव व छात्रसंघ समारोह	फरवरी द्वितीय सप्ताह 2026	छात्रसंघ व सांस्कृतिक समिति
31	कैरियर एन्ड काउंसिलिग	फरवरी तृतीय सप्ताह 2026	कैरियर काउंसिलिग सेल व अर्थशास्त्र विभाग
32	एन0एस0 विशेष शिविर	मार्च प्रथम सप्ताह 2026	एन0एस0एस0
33	अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस	08 मार्च 2026	राजनीति विज्ञान विभाग व हिन्दी विभाग
34	कैरियर एन्ड काउंसिलिग	मार्च द्वितीय सप्ताह 2026	कैरियर काउंसिलिग सेल
35	आई0क्यू0ए0सी0, पी0टी0ए0 व एलुमनी बैठक	मार्च तृतीय सप्ताह 2026	आई0क्यू0ए0सी0, पी0टी0ए0 व एलुमनी समिति
36	महाविद्यालय गुणवता संगोष्ठी	अप्रैल प्रथम सप्ताह 2026	आई0क्यू0ए0सी0 सेल
37	कैरियर एन्ड काउंसिलिग	अप्रैल द्वितीय सप्ताह 2026	कैरियर काउंसिलिग सेल
38	पृथ्वी दिवस **(आउटरीच)**	22 अप्रैल 2026	भूगोल विभाग
39	MGNCRE उर्जा संरक्षण व हरियाली **(आउटरीच)**	अप्रैल अन्तिम सप्ताह 2026	अर्थशास्त्र एवं राजनीति विज्ञान विभाग
40	कैरियर एन्ड काउंसिलिग	मई प्रथम सप्ताह 2026	कैरियर काउंसिलिग सेल
41	विश्व पर्यावरण दिवस	05 जून 2026	भूगोल विभाग
42	एकेडेमिक व एडमिनिस्ट्रेटिव ऑडिट	जून द्वितीय सप्ताह	समस्त विभाग, समिति व कार्यालय
43	योग दिवस	21 जून 2026	योग विभाग

IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

i. प्रशासनिक–

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यों कादायित्व।
- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गयी सूचनाओं का प्रेषण।
- महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू0 जी0 सी0 नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालयमें उच्च मानकों को बनाए रखना।

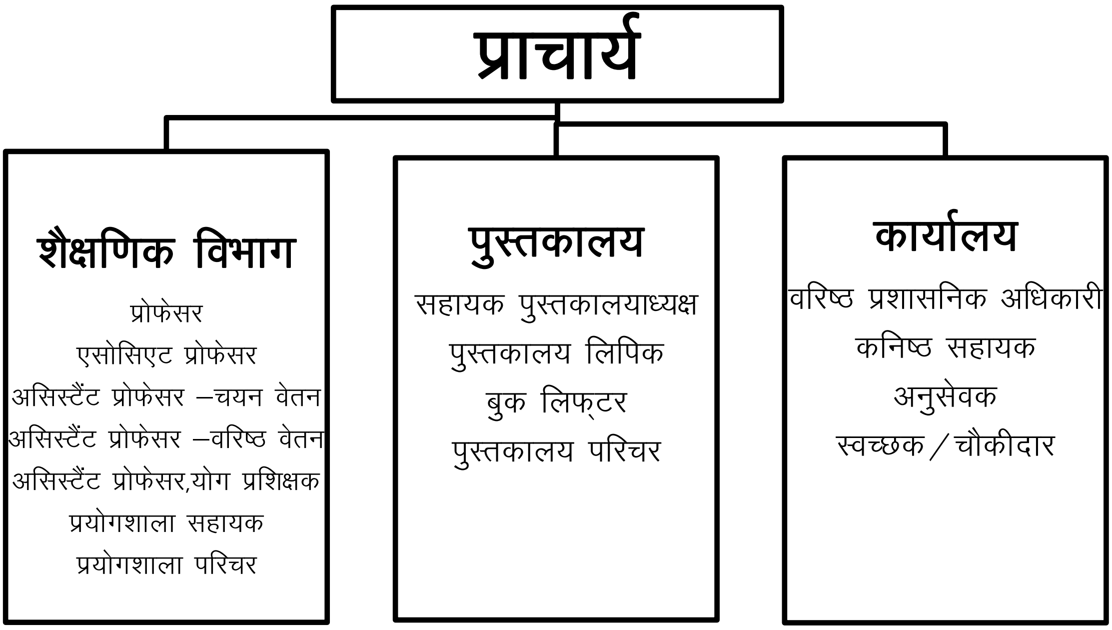
ii. शैक्षिक –

- विश्वविद्यालय,उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0 जी0 सी0 नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
- विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों का समावेश करना।

iii. वित्तीय –

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

V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा



VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

- महाविद्यालय का राष्ट्रीय मूल्यांकन व प्रत्यायन परिषद (नैक) से मूल्यांकन के बाद आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) को और अधिक क्रियाशील व प्रभावशाली बनाना।
- महाविद्यालय को य0ूजी0सी0 की धारा– 12 बी मान्यता प्राप्त कराने हेतु प्रयास करना।
- महाविद्यालय में स्नातक स्तर पर विद्यार्थियों को एन0ई0पी0 के तहत और अधिक विकल्प देने हेतु नये विषय गृह विज्ञान, शिक्षाशास्त्र व संस्कृत खुलवाने का प्रयास करना।
- महाविद्यालय में एन0ई0पी0 के तहत बहुविषयकता सुनिश्चित करने हेतु विज्ञान संकाय खुलवाने का प्रयास करना।
- महाविद्यालय में स्नातकोत्तर स्तर पर राजनीति विज्ञान विषय खुलवाने का प्रयास करना।
- महाविद्यालय में 250 क्षमता के ऑडिटोरियम व दो अतिथि गृह का नवनिर्माण करना।
- विज्ञान संकाय व महिला छात्रावास की स्थापना हेतु प्रयास।
- महाविद्यालय में लेक्चर रिकार्डिंग रूम की स्थापना हेतु प्रयास।
- महाविद्यालय में शोध हेतु आधुनिक सॉफ्टवेयर, उपकरण व जर्नल सहित कॉमन सेण्टर सुविधा हेतु प्रयास।

- महाविद्यालय में ओपेन थिएटर हेतु मंच निर्माण।
- छात्रसंघ भवन व स्टोर रूम का नव निर्माण
- महाविद्यालय में इन्क्युबेशन सेण्टर को प्रभावी बनाना।
- शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय के वेबसाईट को निरंतर अपडेट कराना।
- पठन–पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- छात्रोपयोगी सर्टीफिकेट कार्यक्रम संचालित 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 विरूद्ध अनुशासनात्मक प्रकरणको 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।

x. महाविद्यालय की समान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।

xi. शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना।

xii. विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान समय सारिणी द्वारा परीक्षाओं का आयोजन करना।

xiii. महाविद्यालय में आंतरिक परीक्षाओं का आयोजन करना।

xiv. पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित करना।

xv. विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से सम्बन्धित मांग, विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को संस्तुत करना।

xvi. विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखना।

xvii. प्रत्येक सत्र के अंत में भौतिक सत्यापन करवाना।

xviii. सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा–जोखा एवं परिलेख (Returns) की जांच करना व प्रस्तुत करना।

xix. वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में, कार्यो को सम्पादित करना आदि।

xx. वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेखों/पंजिकायें अनुरक्षित करने व पूर्ण करवाने हेतु अभिलेख सम्बन्धी सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण करवाना।

xxi. प्रत्येक दिवस में प्रमुख कार्यो जैसे– देयकों का आहरण– वितरण, शासकीय धन का लेन–देन, लेखों व कैश बुक की जांच करना एवं आहरित राशियों का मिलान, कोषागार से प्राप्त बी0एम0 4–5 से करना व त्रुटियों का निराकरण कराना।

II. प्राचार्य के कर्तव्य

i. नीति निर्माण, प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोगके साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय कोप्रेरणादायक और प्रेरक मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करें।

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

iii. कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्वपूर्ण, इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता केसाथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालयकी संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करें।

iv. महाविद्यालयमें सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा दें जिससे अभिनव सोच और विचारों केलिए 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 औरसेवा प्रदान करे।

vi. आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्वपूर्ण प्रतिमानों का अनपुालन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।

vii. पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करें।

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

ix. समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।

x. अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ

i. शैक्षणिक कार्य हेतु विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।

ii. कैरियर एडवांसमेंट हेतु प्रयासरत रहते हुए नियमानुसार ऐसी गतिविधियों में प्रतिभाग करना।

iii. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।

iv. शैक्षणिकवातावरण/परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य

i. जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाएरखे।

ii. एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए किउसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद नहीं हो।

iii. पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों और उन्हें छात्रों में प्रसार करना एक शिक्षकका स्वयं का आदर्श होना चाहिए। इस व्यवसाय में आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपर्णू स्वभाव काहो।

iv. एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।

v. उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।

vi. अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।

vii. ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्तकरने चाहिए।

viii. पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयासकरना चाहिए।

ix. विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों कानिष्पादन 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, सांविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।

xii. महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करनाजैसे कि प्रवेश हेतु आवदेनों का मूल्यांकन करने में सहायता करना, छात्रों को परामर्श देना और उनका मार्गदर्शन और निगरानी करना,पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने सहित विश्वविद्यालय और महाविद्यालय में परीक्षाएं आयोजित कराने में सहायता करना।

xiii. सामुदायिक सेवा सहित सह–पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

xiv. विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के कैलेण्डर के आधार पर, महाविद्यालय का कैलेण्डर बनाकर उसके अनुरुप प्राध्यापक द्वारा कार्यों को सम्पादित करना।

xv. महाविद्यालय मे नियमित रूप से पठन–पाठन को सम्पादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना व पाठ्यक्रम पूर्ण करना।

xvi. समय–समय पर पाठ्येत्तर एवं शैक्षणिक गतिविधियों का सम्पादित करना।

xvii. विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कर, छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ–साथ उनके व्यवहारिक पक्ष को उजागर करना।

xviii. महाविद्यालय मे प्रवेश प्रक्रिया, पठन–पाठन, क्रीडा, छात्रसंघ चुनाव, सांस्कृतिक गतिविधियां, परीक्षा आदि को सुचारू रूप से सम्पादित करना।

xix. महाविद्यालय के दैनिक कार्यो एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग देना।

xx. विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाये रखने के लिये व्यक्तिगत प्रयास करना।

xxi. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यो एवं निर्देशो का अनुपालन करना।

xxii. विभिन्न समितियों में कर्तव्य निर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमशीलता तथा सौंपे गये कार्यो का जिम्मेदारी के साथ सफलता पूर्वक निष्पादन करना।

xxiii. पाठ्यगामी एवं अकादिमिक उपलब्धियों हेतु निरन्तर कार्यशील रहना।

xxiv. कक्षाओं मे नियमित उपस्थिति, निर्धारित समय पर कक्षाओं मे जाना, पाठ्यक्रम को समय पर पूर्ण करना, अध्यापन कुशलता को बढाना, विद्यार्थियों को कक्षा में नियमिति रूप से उपस्थित रहने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना, अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को बढाना, सहयोगियों से मधुर सम्बन्ध रखना एवं छात्रों को अपने प्रभाव से अनुशासित रखना आदि प्रमुख कर्तव्य है।

xxv. विद्यार्थियों मे कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास 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 बिनाभेद भाव व्यवहार करना चाहिए।

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

iv. छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए औरसामुदायिक 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 कासंचरण करना चाहिए।

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

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

viii. कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता औरउनका मार्गदर्शन करना चाहिए।

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

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

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य

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

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

iii. उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरुद्ध बेबुनियादी आरापे लगाने से बचना चाहिए।

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

शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और/ अथवाव्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवतर्न के लिए कदम उठाने के लिए पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं औरपद्धतियों 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 पेशेवरउत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।

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

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

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

vi. परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।

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

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

शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य

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

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

शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य

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

शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षकों को चाहिए कि इस बात को स्वीकार करें कि शिक्षा एक जन सेवा है और चलाए जा रहे कार्यक्रमों के बारे में लोगों को जानकारी प्रदान करने केलिए प्रयास करें।

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

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

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

v. ऐसी क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें जो विभिन्न समुदायों, धर्मों याभाषाई समूहों में नफरत और दुश्मनी को बढ़ावा देती हो, परंतु राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करें।

V. प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य

i. कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।

ii. पदभार के अनुरूप/सापेक्ष, कार्यो का आवंटन कर अनुकूल कार्य संस्कृति को विकसित करना।

iii. कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।

iv. प्रशासनिक व वित्तीय नियमो के अनुरूप, कार्यों को सम्पादित करना।

v. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशासनिक नियंत्रण में रखना एवं कार्य विभाजन कर कार्यों को सम्पादित करवाना।

vi. महाविद्यालय के दैनिक कार्यो एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन हेतु नीति निर्धारित कर कार्य विभाजन के अनुरूप कार्य करवाना।

vii. सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय बनाये रखना।

VI. 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।

VII. कर्मचारियों के कर्तव्य

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

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

iii. महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

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

I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।

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

I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओरप्रवाहित 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, जिसेनिम्नवत रेखांकित किया जा सकता हैः–

i. प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथमअभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजाजाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतनस्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वालीकार्यवाही 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 उसेउच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।

iii. उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलतम एवंसर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करतेहैं।

iv. विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चातही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्रधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतुप्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

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

vi. नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहितप्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माणएवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापोंका आयोजन भी किया जाता है।

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

उत्तराखण्ड में अवस्थित सामान्य शिक्षा प्रदान करने वाला यह शासकीयमहाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिकनियंत्रण के अन्तर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में इस पर श्री देव सुमन उत्तराखण्डविश्वविद्यालय का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्व महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तरगतिविधियों 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 निर्गमित प्रवेश सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित होते हैं। महाविद्यालयों में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गतकिया जाता है।

ii. वर्तमान में पाठ्यक्रमों में उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालयके नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।

iii. परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथापरीक्षायें महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशनमें आयोजित करायी जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राधीक्षकों, प्रायोगिकपरीक्षा परीक्षकों, प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कियेजाते हैं।

iv. विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय मेंविश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवायोजनासामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषितकैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।

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

vi. शिक्षकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, नये स्थान पर तैनाती, भूमि व भवन, पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से सम्बन्धित अन्य कार्य, नये विषयों का खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा निर्मित निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किये जाते है।

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

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

- उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खंण्ड–1, इसके अतिरिक्त प्रसंग अनुसार निम्नांकित नियम संग्रह में भी प्रतिनिधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खंण्ड दो,तीन,चार,पांच।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन।
- बजट मैनुअल।
- उ0प्र0 भविष्य निधि नियमावली।
- उत्तराखण्ड भविष्य निधि नियमावली।
- यात्रा नियमावली आदि।
- मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)
- मूल सेवा नियमावली
- सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समयः–

महाविद्यालयप्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में)खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समयसारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है।साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक केलिए प्रतिदिन न्यूनतम 5 घण्टे की उपस्थिति एवं सप्ताह में 40 घण्टे की उपस्थिति यू0 जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासनद्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

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

I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोतः–

i. महाविद्यालय स्थापना संबंधित शासनादेश।
ii. भाग–1 के मैनुअल 1 से 4 में सम्मिलित नियम–विनियम इत्यादि।

iii. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि।
iv. उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
v. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ, कार्यालय आदेश एवं निर्देश।
vi. उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
vii. विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों, द्वारा पारित प्रस्ताव नियमएवं अनुदेश।
viii. महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

II. निर्देशिकाएंः–

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 2020–21 में अनुमन्य नयी मानक मदों की सूची।
v. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची।
vi. विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली।
vii. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का 'सूचना का अधिकार मैनुअल' (सॉफ्ट कॉपी)
viii. वार्षिकप्रगति प्रतिवेदन ।
ix. वार्षिकस्टाफ स्टेटमेन्ट ।

III. अभिलेखः–

i. प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
ii. पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
iii. वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल।
iv. रोकड़ बही, स्टाक पंजिकाएं, खाता–बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों कीपंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख,एवं बैंक–व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
v. छात्र पंजिकायें, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
vi. महाविद्यालय स्टाफ–स्टेटमैन्ट्स।
vii. छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख – रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
viii. आय–व्यय संबंधी अभिलेख।
ix. चल–अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
x. मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
xi. बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
xii. राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों कारखरखाव।
xiii. आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं।
xiv. पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/ निर्गमन पंजिका/ कैटलॉग रजिस्टर आदि।
xv. आडिट अनुपालन आख्या/ निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
xvi. सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर–पासबुक।
xvii. सूचना का अधिकार पंजिका।
xviii. अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा–जोखा।
xix. व्यक्तिगत पत्रावली फाइलें।

xx. ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख पंजिका।
xxi. प्रवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत् अपडेट स्टोर्ड सूचनायें एवं फाइलें।
xxii. वाचनालय पत्र–पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर।

IV. छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियमः–

i. प्रत्येक छात्र के पास परिचय पत्र होना आवश्यक है। जिसे परिसर में कभी भी मांगा जा सकता है, परिचय पत्र खोने की दशा में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा डुप्लीकेट परिचय पत्र मुख्या शास्ता से प्रदान किया जाता है।
ii. महाविद्यालय परिसर में रैगिंग (किसी भी रूप में) पूर्णतया प्रतिबन्धित है। रैगिंग में संलिप्तता की दशा मे कठोर कार्यवाही, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।
iii. जिन छात्रों की गतिविधियॉ शास्ता मण्डल/महाविद्यालय प्रशासन की राय में अवांछनीय है, उन्हें प्रवेश लेने से वंचित किया जा सकता है/निष्कासित किया जा सकता है/उनका प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।
iv. महाविद्यालय परिसर में हड़ताल करने अथवा किसी भी हड़ताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जायेगा, ऐसा विद्यार्थी महाविद्यालय से स्वतः एवं तथ्यतः निष्कासित हो जायेगा।
v. दुराचरण एवं उदण्डता के दोषी विद्यार्थी भी नियमानुसार दण्ड के भागी होंगे।
vi. महाविद्यालय के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी के प्रति वचन एवं कर्म द्वारा निरादर करना।
vii. महाविद्यालय में आए किसी सम्मानित अतिथि के प्रति अभद्रता एवं निरादर प्रदर्शित करना।
viii. कक्षाओं में शिक्षण कार्यो में व्यवधान उत्पन्न करना।
ix. वचन या कर्म द्वारा हिंसा या बल प्रयोग करना।
x. ऐसा कोई भी कार्य जिससे शान्ति व्यवस्था व अनुशासन को धक्का लगे या हानि पहुंचे और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।
xi. रैगिंग करना या उसके लिये प्रेरित करना।
xii. परिसर में किसी राजनैतिक या साम्प्रदायिक विचारधार का प्रचार–प्रसार या प्रदर्शन करना।
xiii. जाली हस्ताक्षर,झूठा प्रमाण पत्र या झूठा बयान प्रस्तुत करना।
xiv. शास्ता मण्डंल के आदेशों/निर्देशों का उल्लघंन करना अथवा मानने से इन्कार करना।

निषेध :–

i. परिसर में धूम्रपान व मादक पदार्थों का सेवन करना।
ii. महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना, थूकना अथवा गन्दा करना और उन पर विज्ञापन/पोस्टर लगाना।
iii. महाविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाना/क्षति का प्रयास करना।
iv. महाविद्यालय परिसर में लड़ाई–झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाड़ना अथवा उसे बिगाड़ना।
v. कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाइल फोन इत्यादि का प्रयोग करना।
vi. महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मण्डल, प्राध्यापक द्वारा विद्यार्थी का परिचय पत्र मांगने पर, इन्कार करना।

vii. जो भी विद्यार्थी उक्त निषेधाज्ञा का उलंघन करेगा, अर्थदण्डित एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय परीक्षा मे बैठने से रोका जा सकता है।

रैगिंग एक कानूनन अपराध :–

माननीय उच्चतम न्यायालय ने शिक्षण संस्थाओं में रैगिंग को एक संज्ञेय अपराध माना है और इसे रोकने के लिये संस्थाओं को निर्देश जारी किये गये है कि प्रत्येक शिक्षण संस्था एक **'रैगिंग विरोधी समिति'** गठित करे जो रैगिंग जैसे अमानवीय, असामाजिक एवं अपराधिक कृत्य पर अपराधी को दण्डित करना सुनिश्चित करें। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार रैगिंग में लिप्त पाये गये विद्यार्थियों के विरूद्व कठोर कार्यवाही और ढाई लाख रूपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रैगिंग विरोधी समिति द्वारा दोषी पाये जाने पर, अपराध की गम्भीरता के अनुसार विद्यार्थियों के विरूद्व निम्न कार्यवाही की जा सकती है–

i. संस्था से निलम्बन व निष्कासन।
ii. प्रवेश निरस्त किया जाना।
iii. शैक्षिक सुविधाओं का वापिस लिया जाना।
iv. छात्रावास से निष्कासन।
v. किसी समय विशेष के लिये संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाना।
vi. न्यायालय में मुकद्मा चलाया जाना आदि।

रैगिंग का तात्पर्य है कि लिखकर, बोलकर, हाव–भाव दिखाकर अथवा शारीरिक क्रिया से किसी छात्र–छात्रा को कष्ट पहुंचाना, भौतिक रूप से प्रताड़ित करना, नवागन्तुक एवं अपने से कनिष्ठ छात्र–छात्राओं को डराना, धमकाना, हतोत्साहित करना, उनके क्रियाकलापों में अवरोध पैदा करना, परेशान करना, मानसिक क्लेश पहुंचाना, उन्हें ऐसे कृत्य करने के लिये बाध्य करना जिन्हें वे सामान्य दशा में भी नहीं करते हैं अथवा जिन्हें करके शर्मिन्दित होते हों। ऐसे कार्यजिनसे उनके भौतिक एवं मानसिक स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ता हो एवं रैगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि सभी कृत्य रैगिंग के अन्तर्गत माने गये हैं।

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

I. शैक्षणिक

i. **प्रवेश**–प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र, टी0सी0, सी0 सी0 इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।
ii. **छात्रों की उपस्थिति पंजिका**–प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।
iii. **परीक्षा**–विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से संबंधित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।

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

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

II. प्रशासनिक

i. **सामान्य अभिलेख**–महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से संबंधित सूचना, प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं,वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल,पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं,महाविद्यालय स्टाफ–स्टेटमैन्ट्स,बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव, आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं, चल–अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख,यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली,सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर–पासबुक, अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा–जोखासूचना का अधिकार पंजिका, इत्यादि प्राचार्य कार्यालय में प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठसहायक (महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है।

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

III. वित्तीय

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

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

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

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

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

IV. पुस्तकालय

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

V. अन्य

कुछ विशिष्ट पत्रावलियाँ, पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठितसमितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन 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 याउनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना निम्नवत है–

I. शिक्षक अभिभावक संघ(PTA) :–

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज केभौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक–शिक्षक परिषद (पी0टी0ए0) का गठन किया गया है।प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित संघ का चुनाव, अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। संरक्षक प्राचार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष,अभिभावकों में से चुना जाता है। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है।

पी0टी0ए0 केप्रमुख कार्य निम्नवत हैं:–

i. संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढाना।
ii. शिक्षक संस्था एवं अभिभावको के मध्य संवाद स्थापित करना।
iii. संस्था की नीति एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्व देना।
iv. संस्था के संसाधनों को बढाने मे निजी सहयोग देना।
v. अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम् प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
vi. संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिये प्रयास करना।
vii. संस्था मे नियी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
viii. स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यवसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को, प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।
ix. महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना। संस्था मे अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने के लिये मार्गदर्शन व सहयोग करना।
x. प्राचार्य को संस्था के सुचारू रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना जिसमें संस्था, प्रशासन मे हस्ताक्षेप करना सम्मलित नही है।

II. भूतपूर्व छात्र परिषद(Alumni Association):–

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

i. गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों मेंआमंत्रित 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।

महाविद्यालय में इसके अतिरिक्त वुमेन सेल, शास्ता मंडल, एंटी–रैगिंग सेल वछात्र ग्रीवेन्स रिड्रैसल सेल का गठन भी किया जाता है।छात्रों से सम्बन्धित शिकायतें व उनका निराकरण करने के लिये इन समितियों का गठन किया गया है। कोई भी छात्र महाविद्यालय या महाविद्यालय में कार्यरत/अध्ययनरत किसी भी प्राध्यापक, कर्मचारी या विद्यार्थी के खिलाफ शिकायत आवेदन पत्र के माध्यम से संयोजक समिति अथवा प्राचार्य कार्यालय को दे सकता है। जिस पर नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

भाग–3: मैनुअल 8
ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

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

महाविद्यालय की समितियॉ

शैक्षिक सत्र– 2025–26

आज दिनांक 17–07–2025 को शैक्षणिक सत्र 2025–26 हेतु महाविद्यालय के विभिन्न क्रिया–कलापों को सम्पन्न करने के लिए निम्नांकित समितियों का गठन किया जाता है, समितियों के सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे नियमानुसार कार्य करेगें तथा यह भी सूच्य है कि आवश्यकतानुसार समितियों में परिवर्तन करने का पूर्ण अधिकार प्राचार्य का होगा।

1– ई–प्रोस्पेक्टस (प्रवेश विवरणिका) (2025–26) समितिः–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार– (सह–संयोजक)
3. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
4. श्री भुवन चन्द्र – (सदस्य)
5. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य)

2– सत्र 2025–26 में बी0ए0 प्रथम सेमेस्टर व एम0ए0 प्रथम सेमे0 प्रवेश हेतु प्रचार प्रसार व हेल्प डेस्क

समितिः–

1. डॉ0 दिनेश चन्द्र – (संयोजक)
2. श्री दिनेश सिंह– (सदस्य)
3. श्री भुवन चन्द्र– (सदस्य)
4. श्री रोशन सिंह रावत (सदस्य)

3– बी0ए0 प्रथम सेमेस्टर 2025–26 प्रवेश समिति (समर्थ पोर्टल द्वारा):–

1. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार– (सह–संयोजक)
3. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
4. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य)
5. श्री भुवन चन्द्र– (सदस्य)
6. श्री रोशन सिंह रावत– (सदस्य)

4– बी0ए0 तृतीय सेमेस्टर प्रवेश समिति (2025–26):–

1. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (संयोजक)
2. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा– (सदस्य)

5– बी0ए0 पंचम सेमेस्टर प्रवेश समिति (2025–26):–

1. श्री परमानन्द चौहान – (संयोजक)
2. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा– (सदस्य)
3. श्री दिनेश सिंह– (सदस्य)

6– एम0ए0 प्रथम सेमेस्टर 2025–26 प्रवेश समिति :–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
3. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
4. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य)
5. श्री अनिल सिंह– (सदस्य)

7– टाइम टेबल, एकेडमिक कैलेन्डर, एक्टिविटी कैलेण्डर (गतिविधियॉ), अवकाश कैलेन्डर समितिः–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार – (सदस्य)
3. श्री परमानन्द चौहान– (सदस्य)
4. श्रीमती रेशमा बिष्ट – (सदस्य)
5. श्री भुवन चन्द्र– (सदस्य)

8– शुल्क निर्धारण समितिः–

1. श्री संदीप कुमार– (संयोजक)
2. श्रीमती रेशमा बिष्ट – (सदस्य)
3. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य)

9– अनुशासन मण्डल,एन्टी रैगिंग सेल और छात्र ग्रीवान्स समिति

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– चीफ प्रॉक्टर
2. डॉ0 ब्रीश कुमार – प्रॉक्टर
3. श्री परमानन्द चौहान– प्रॉक्टर
4. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
5. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
6. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा – (सदस्य)

10– क्रीड़ा समिति :–

1. श्री संदीप कुमार– (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सदस्य)
3. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
4. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा – (सदस्य)
5. श्री दिनेश सिंह– (सदस्य)

11– कैरियर काउंसिलिंग व प्लेसमेंट समिति और NAPS :–

1. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार– (सह–संयोजक)
3. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा– (सदस्य)

12– सांस्कृतिक समिति

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सदस्य)
3. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
4. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा– (सदस्य)

13–एण्टी ड्रग सेल और धूम्रपान–मद्यपान निषेध समिति :–

1. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा – (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार– (सह–संयोजक)
3. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सदस्य)
4. डॉ0 दिनेश चन्द्र – (सदस्य)

14– आयकर समितिः–

1. श्री परमानन्द चौहान– (संयोजक)
2. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
3. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)

15— सूचना / मीडिया समितिः—

1. डॉ0 ब्रीश कुमार — (संयोजक)
2. श्री परमानन्द चौहान— (सदस्य)
3. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा — (सदस्य)
4. श्री दिनेश सिंह — (सदस्य)
5.

16— झण्डा रोहण समिति :—

1. श्रीमती रेशमा बिष्ट— (संयोजक)
2. श्री सुशील चन्द्र— (सह—संयोजक)
3. श्री दिनेश सिंह — (सदस्य)
4. श्री अनिल सिंह— (सदस्य)
5. श्री रोशन सिंह रावत— (सदस्य
6. श्री मोहन लाल— (सदस्य)

17— सूचना का अधिकार समिति :—

1. डॉ0 ब्रीश कुमार — (सहायक सूचना अधिकारी)
2. श्रीमती रेशमा बिष्ट— (सदस्य)
3. श्री सुशील चन्द्र — (सदस्य)
4. श्री भुवन चन्द्र— (सदस्य)

18— आपदा—प्रबंधन / फर्स्ट एड समिति :—

1. श्री संदीप कुमार — (संयोजक)
2. डॉ0 दिनेश चन्द्र— (सह—संयोजक)
3. डॉ0 दुर्गेश कुमारी— (सदस्य)
4. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा— (सदस्य)
5. श्रीमती रेशमा बिष्ट— (सदस्य)

19— प्रोजेक्ट उत्कर्ष / सी0एम0डैश बोर्ड समिति :—

1. डॉ0 दिनेश चन्द्र— (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार— (सह—संयोजक)
3. श्री सुशील चन्द्र— (सदस्य)

20— वेबसाईट संचालन समिति :—

1. श्री संदीप कुमार — (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार — (सह—संयोजक)
3. श्री परमानन्द चौहान— (सदस्य)
4. डॉ0 दिनेश चन्द्र — (सदस्य)
5. श्री भुवन चन्द्र — (सदस्य)

21– सी0एम0 शिकायत प्रकोष्ठ (सी0एम0हेल्पलाईन)समिति :–

1. डॉ0 ब्रीश कुमार– (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार – (सह–संयोजक)
3. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)

22– पत्रिका समिति–सम्पादक मण्डल :–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (मुख्य–सम्पादक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सह–सम्पादक)
3. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा (सदस्य)
4. छात्र प्रतिनिधि
5. छात्रा प्रतिनिधि

23–नैक प्रत्यायन और आई0क्यू0ए0सी0 (I.Q.A.C.)समितिः–

1. श्री परमानन्द चौहान – (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार – (सह–संयोजक)
3. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (वरिष्ठ सदस्य)
4. डॉ0 ब्रीश कुमार – (वरिष्ठ सदस्य)
5. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सदस्य)
6. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
7. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा (सदस्य)
8. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
9. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा– (सदस्य)

24– यू0जी0सी0, AISHE,NIRF समिति :–

1. श्री परमानन्द चौहान – (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार – (सदस्य)
3. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
4. श्री सुशील चन्द्र – (सदस्य)

25– एम0आई0एस0पोर्टल(उत्तराखण्ड सरकार) समिति :–

1. श्री परमानन्द चौहान– (संयोजक)
2. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
3. श्री सुशील चन्द्र – (सदस्य)

26– ICT सेलः–

1. श्री परमानन्द चौहान– (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
3. श्री सुशील चन्द्र – (सदस्य)
4. श्री भुवन चन्द्र– (सदस्य)

27– छात्रवृत्ति, निर्धन छात्र–छात्रा समिति :–

1. श्री संदीप कुमार – (संयोजक)
2. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सह–संयोजक)
3. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
4. श्री सुशील चन्द्र – (सदस्य)

28– SC/ST समिति :–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सदस्य)
3. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा (सदस्य)

29– OBC समिति :–

1. श्री परमानन्द चौहान– (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार – (सदस्य)
3. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा– (सदस्य)

30– Visually Challenged /PWD समिति :–

1. श्री संदीप कुमार – (संयोजक)
2. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा– (सदस्य)
3. श्री भुवन चन्द्र– (सदस्य)

31– Equal Opportunity समिति :–

1. डॉ0 ब्रीश कुमार– (संयोजक)
2. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
3. श्री सुशील चन्द्र – (सदस्य)

32– सी0सी0टी0वी0 कैमरा संचालन समिति :–

1. श्री परमानन्द चौहान– (संयोजक)
2. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
3. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा– (सदस्य)
4. श्री सुशील चन्द्र – (सदस्य)
5. श्री भुवन चन्द्र – (सदस्य)

33– क्रय–समिति, अनुरक्षण और लघु निर्माण समिति :–

1. डॉ0 ब्रीश कुमार – (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (उप–संयोजक)
3. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
4. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
5. उपकोषाधिकारी नैनबाग

34– परीक्षा समिति :–

1. श्री संदीप कुमार – (परीक्षा प्रभारी)

2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी— (उप—परीक्षा प्रभारी)
3. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा (सदस्य)
4. श्री भुवन चन्द्र— (सदस्य)
5. श्री अनिल सिंह— (सदस्य)
6. श्री मोहन लाल— (सदस्य)

35— प्रवेश आवेदन एवं परिचय पत्र छपाई समिति :—

1. डॉ0 ब्रीश कुमार — (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार— (सदस्य)
3. श्रीमती रेशमा बिष्ट— (सदस्य)
4. श्री भुवन चन्द्र— (सदस्य)

36— परामर्श समिति :—

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल—
2. डॉ0 ब्रीश कुमार —
3. श्री परमानन्द चौहान—
4. डॉ0 दुर्गेश कुमारी—
5. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा
6. श्रीमती रेशमा बिष्ट—
7. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा—

37— स्वच्छ परिसर, हरित परिसर, पर्यावरण समिति :—

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल — (नोडल अधिकारी)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी— (सदस्य)
3. डॉ0 दिनेश चन्द्र— (सदस्य)
4. श्रीमती रेशमा बिष्ट— (सदस्य)
5. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा— (सदस्य)

38— ऑन—लाइन कक्षा संचालन समिति :—

1. श्री परमानन्द चौहान— (संयोजक)
2. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा — (सह—संयोजक)
3. श्री भुवन चन्द्र— (सदस्य)

39— परिचय पत्र समिति :—

1. बी0ए0 प्रथम सेमेस्टर— (श्री संदीप कुमार)
2. बी0ए0 तृतीय सेमेस्टर— (श्री परमानन्द चौहान)
3. बी0ए0 पंचम सेमेस्टर— (डॉ0 मन्जू कोगियाल)

40— मतदाता पहचान पत्र, समिति :—

1. डॉ0 दिनेश चन्द्र— (नोडल अधिकारी)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी— (सदस्य)

3. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
4. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य)

41– नवाचार समिति :–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार– (सह–संयोजक)
3. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
4. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा (सदस्य)

42– छात्रसंघ समिति :–

1. डॉ0 ब्रीश कुमार – छात्रसंघ प्रभारी
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– उप छात्रसंघ प्रभारी
3. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
4. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
5. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा– (सदस्य)

43– शिक्षक अभिभावक संघ समिति :–

1. डॉ0 दुर्गेश कुमारी – (शिक्षक सचिव)
2. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
3. श्री दिनेश सिंह पंवार– (सदस्य)

44– पुरातन छात्र संघ समिति :–

1. डॉ0 ब्रीश कुमार – (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
3. श्री दिनेश सिंह पंवार– (सदस्य)

45– समर्थ पोर्टल समिति :–

1. श्री संदीप कुमार– (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी – (उपसंयोजक)
3. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा– (सदस्य)
4. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य)
5. श्री भुवन चन्द्र– (सदस्य)

46– ई–ग्रन्थालय समिति :–

1. डॉ0 दुर्गेश कुमारी – (संयोजक)
2. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा – (सदस्य)
3. श्री दिनेश सिंह – (सदस्य)

47–. कम्प्यूटर/इन्टरनैट समिति :–

1. श्री परमानन्द चौहान– (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार – (सह–संयोजक)
3. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा – (सदस्य)
4. श्री भुवन चन्द्र– (सदस्य)

48– रूसा परियोजना समिति :–

1. श्री परमानन्द चौहान– (नोडल अधिकारी)

49– NSS समिति :–

1. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (कार्यक्रम अधिकारी)

50– NSS सलाहकार समिति :–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार – (सदस्य)
3. श्री परमानन्द चौहान– (सदस्य)
4. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)

51– यूथ रेडक्रास इकाई समिति

1. डॉ0 दिनेश चन्द्र (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सह–संयोजक)
3. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा (सदस्य)

52– महाविद्यालय में स्वीप कार्यक्रम चुनावी साक्षरता क्लब समिति

1. डॉ0 दिनेश चन्द्र (नोडल अधिकारी)

53– रोवर रेंजर्स समितिः–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)

54– N.C.C. समिति :–

1. श्री परमानन्द चौहान– (संयोजक)
2. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा (सदस्य)

55– 48. ई–आंकलन समिति :–

1. श्री संदीप कुमार– (नोडल अधिकारी)
2. श्रीमती रेशमा बिष्ट – (सदस्य)

56– समारोहक समितिः–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (मुख्य–समारोहक)
2. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (समारोहक)
3. डॉ0 मधुबाला जुवॉठा– (समारोहक)

57– कला संकाय प्रभारीः–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल–

58– एरियर जॉच समितिः–

1. डॉ0 ब्रीश कुमार – (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
3. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
4. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य)

59– विनिष्टिकरण और राईट ऑफ समितिः–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. श्री परमानन्द चौहान– (सदस्य)
3. श्री संदीप कुमार– (सदस्य)
4. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)

60– महाविद्यालय संबंद्धता समितिः–

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल– (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार– (उप संयोजक)
3. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)
4. श्रीमती रेशमा बिष्ट– (सदस्य)
5. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य

61– समर्थ पोर्टल पर महाविद्यालय की उपस्थिति एवं टाइम टेबल मोडूल समितिः–

1. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (नोडल)

62– मुख्यमंत्री छात्रवृत्ति तथा छात्र वेतन समितिः–

1. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (नोडल)
2. श्री सुशील चन्द्र– (सदस्य)
3. श्री दिनेश सिंह– (सदस्य

63– यूनीसेफ समितिः–

1. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (नोडल)
2. डॉ0 दिनेश चन्द्र– (सदस्य)

64– प्रधानमंत्री इन्टर्नशिप(PMIS) समितिः–

1. डॉ0 ब्रीश कुमार– (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी – (सदस्य)

शैक्षिक सत्र–2025–26

अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के पत्रांक सं0 /XXIV-C-4/2021-01(06)/2019 दिनांक 8 अक्टूबर, 2021 एवं पृ0सं0–1196(1)XXIV-C-4/2021-01(06)/2019 तद्‌दिनांक के क्रम में राष्ट्रीयशिक्षा नीति 2020 के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों में प्रकोष्ठों की स्थापना एवं न्यूनतम समान पाठ्यक्रम एवं च्वाइस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम **(CBCS)** पर आधारित सेमेस्टर सिस्टम के सम्बन्ध में विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों में दिशा निर्देशों के अनुपालन मे महाविद्यालय में शैक्षिक सत्र–2025–26_हेतु निम्नलिखित प्रकोष्ठों का गठन किया जाता है।

1– उद्योग अकादमिक एकीकरण एवं कौशल विकास प्रकोष्ठ

1. श्री परमानन्द चौहान (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार (सदस्य)
3. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा (सदस्य)

2– ऑनलाईन शिक्षा एवं L.M.S प्रकोष्ठ

1. श्री परमानन्द चौहान (संयोजक)
2. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा (सदस्य)

3– शिक्षक प्रशिक्षण प्रकोष्ठ

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल (संयोजक)
2. श्री परमानन्द चौहान (सदस्य)
3. डॉ0 दुर्गेश कमारी (सदस्य)

4– अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल (संयोजक)
2. डॉ0 ब्रीश कुमार (सदस्य)
3. श्री परमानन्द चौहान (सदस्य)
4. डॉ0 दुर्गेश कमारी (सदस्य)
5. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा (सदस्य)

5– संस्थागत विकास योजना प्रकोष्ठ

1. डॉ0 ब्रीश कुमार (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कमारी (सदस्य)
3. श्री संदीप कुमार (सदस्य)
4. डॉ0 दिनेश चन्द्र (सदस्य)

6– एक्टिविटी क्लब

1. श्री परमानन्द चौहान (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सदस्य)
3. डॉ0 दिनेश चन्द्र (सदस्य)
4. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा (सदस्य)

7– भारतीय भाषा, संस्कृति एवं कला प्रकोष्ठ

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सदस्य)
3. श्री संदीप कुमार (सदस्य)
4. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा (सदस्य)

8– दिब्यांग सहायता एवं वंचित समूह सहायता योजना प्रचार–प्रसार प्रकोष्ठ

1. श्री संदीप कुमार (संयोजक)
2. डॉ0 दिनेश चन्द्र (सदस्य)

9– मेन्टरिंग एवं मनोवैज्ञानिक परामर्श प्रकोष्ठ

1. डॉ0 ब्रीश कुमार (संयोजक)
2. श्री संदीप कुमार (सदस्य)
3. डॉ0 दिनेश चन्द्र (सदस्य)
4. डॉ0 मधु बाला जुवॉठा (सदस्य)

10– अन्तर्राष्ट्रीय छात्र सहायता प्रकोष्ठ

1. डॉ0 मन्जू कोगियाल (संयोजक)
2. डॉ0 दुर्गेश कुमारी– (सदस्य)

इसके अत्तिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर कुछ अस्थाई समितियॉ भी गठित की जाती है।

इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत तक जनता की पंहुॅच होगी।

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

भाग–3: मैनुअल 9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय महाविद्यालय नैनबाग (टिहरी गढ़वाल) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्रम संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	प्रो0(डॉ0) मुकेश कुमार	प्राचार्य
2	डॉ0 मन्जू कोगियाल	असिस्टैंट प्रोफेसर हिंदी
3	डॉ0 ब्रीश कुमार	असिस्टैंट प्रोफेसर भूगोल
4	डॉ0 दुर्गेश कुमारी	असिस्टैंट प्रोफेसर अंग्रेजी
5	श्री परमानंद चौहान	असिस्टैंट प्रोफेसर अर्थशास्त्र
6	श्री संदीप कुमार	असिस्टैंट प्रोफेसर समाज शास्त्र
7	डॉ0 दिनेश चन्द्रा	असिस्टैंट प्रोफेसर इतिहास
8	डॉ0 मधुबाला जुवांठा	असिस्टैंट प्रोफेसर राजनीति विज्ञान
9	श्री राजमोहन सिंह रावत	योग प्रशिक्षक (आउटसोर्स)
10	श्रीमती रेशमा बिष्ट	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
11	श्रीमती मीनाक्षी डिमरी	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
12	श्री सुशील चन्द्र	कनिष्ठ सहायक(आउटसोर्स–उपनल)
13	श्री भुवन चन्द्र	प्रयोगशाला सहायक (भूगोल)(आउटसोर्स–उपनल)
14	श्री दिनेश सिंह	पुस्तकालय लिपिक(आउटसोर्स–उपनल)
15	श्री अनिल सिंह	कार्यालय अनुसेवक
16	श्री रोशन सिंह रावत	कार्यालय अनुसेवक(आउटसोर्स–उपनल)
17	श्रीमती रीना	पुस्तकालय परिचर (आउटसोर्स–उपनल)
18	श्री मोहन लाल	चौकीदार व स्वच्छक (आउटसोर्स–उपनल)
19	रिक्त	पुस्तकालयबुक लिफ्टर (आउटसोर्स)
20	रिक्त	प्रयोगशाला परिचर (आउटसोर्स)

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

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक रूपये में 31 मार्च 2026 के अनुसार नीचे दिया गया है।

क्रम संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन स्लैब	मूल वेतन	कुल वेतन
1	प्रो0(डॉ0) मुकेश कुमार	प्राचार्य	144200–218200 लेवल 14	193800	315744
2	डॉ0 मन्जू कोगियाल	असि0 प्रोफेसर हिंदी	68900–205600 लेवल 11	84800	140074
3	डॉ0 ब्रीश कुमार	असि0 प्रोफेसर भूगोल	68900–205600 लेवल 11	79900	132332
4	डॉ0 दुर्गेश कुमारी	असि0 प्रोफेसर अंग्रेजी	68900–205600 लेवल 11	79900	132332
5	श्री परमानन्द चौहान	असि0 प्रोफेसर अर्थशास्त्र	68900–205600 लेवल 11	75300	125064
6	श्रीसंदीप कुमार	असि0 प्रोफेसर समाज शास्त्र	68900–205600 लेवल 11	77600	128698
7	डॉ0 दिनेश चन्द्रा	असि0 प्रोफेसर इतिहास	57700–182400 लेवल 10	66800	110734
8	डॉ0 मधुबाला जुवांठा	असि0 प्रोफेसर राजनीति विज्ञान	57700–182400 लेवल 10	66800	110734
9	श्री राजमोहन सिंह रावत	योग प्रशिक्षक (आउटसोर्स)	नियत वेतन	....	22058
10	श्रीमती रेशमा बिष्ट	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600–151100 लेवल 08	60400	99952
11	श्रीमती मीनाक्षी डिमरी	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	29200–92300 लेवल 05	37000	61090
12	श्री अनिल सिंह	कार्यालय अनुसेवक	25500–81100 लेवल 04	35300	58064
13	श्री सुशील चन्द्र	कनिष्ठ सहायक	नियत वेतन (उपनल)	.....	23157
14	श्री भुवन चन्द्र	प्रयोगशाला सहायक (भूगोल)	नियत वेतन (उपनल)	.....	23157
15	श्री दिनेश सिंह	पुस्तकालय लिपिक	नियत वेतन (उपनल)	.....	23157
16	श्री रोशन सिंह रावत	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन (उपनल)	.....	20115
17	श्रीमती रीना	पुस्तकालय परिचर	नियत वेतन (उपनल)	.....	20115
18	श्री मोहन लाल	चौकीदार व स्वच्छक	नियत वेतन (उपनल)	.....	20115
19	रिक्त	पुस्तकालयबुक लिफ्टर	नियत वेतन	.....	.....
20	रिक्त	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन	.....	.....

वेतन निर्धारण की पद्धतिः—नियमानुसार निर्धारित मूल वेतन में निम्नांकित को जोड़कर सकल परिलब्धियों कानिर्धारण किया जाता हैः—

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

भाग—3: मैनुअल 11
सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

क्र.सं.	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (रू0)	व्यय की गई धनराशि (रू0)	बचत / व्याधिक्य का कारण (रू0)
1	01—वेतन		14282256.00	—
2	03—मंहगाई भत्ता	—	—	—
3	04—यात्रा भत्ता	79000.00	68448.00	10552
4	06—अन्य भत्ते	—	—	—
5	08—पारिश्रमिक	1840000	1837251	2749
6	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	20000.00	20000.00	—
7	21—कार्यालय फर्नीचर	44000.00	44000.00	—
8	22 कार्यालय व्यय	24000.00	24000.00	—
9	25—उपयोगिता बिलों का भुगतान	—	139318.00	—
10	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर व अनुरक्षण	80000.00	79800.00	200.00
11	27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	140000.00	139694.00	306.00
12	42 अन्य विभागीय व्यय	68000.00	67997.00	3.00
13	45 छात्रवृति तथा छात्रवेतन	248000.00	174000.00	74000.00
14	51 अनुरक्षण	100000.00	100000.00	—

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

छात्रवृत्तियाँ –

महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र–छात्राओं को विभिन्न स्त्रोतों से समय–समय पर छात्रवृत्तियां प्रदान की जाती हैं। छात्रवृत्तियों हेतु अहर्ता, आवेदन पत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि विवरणों हेतु छात्र–छात्राओं को सूचनायें सूचनापट्ट पर चस्पा कर दी जाती हैं। साथ ही कार्यालय/प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है।

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।

छात्र शुल्क मुक्ति–

स्नातक स्तर पर छात्रों को शिक्षण शुल्क में शासनादेशों के अनुरूप पूर्ण छूट है अतः छात्र/छात्राओं को शिक्षण शुल्क देय नहीं है।

निर्धन सहायता–

निर्धन छात्रों की सहायता हेतु, 'छात्र सहायता कोष' को छात्र निधि के रूप में प्रारम्भ किया गया है जिसमें संस्थागत छात्र–छात्रा से निर्धारित शुल्क लेकर इस कोष में जमा किया जाता है। छात्रवृत्ति समिति महाविद्यालय के निर्धन छात्र/छात्राओं की सूची तैयार कर, लाभान्वित होने वाले छात्र–छात्राओं का चयन निर्धारित मानकानुसार करती है। छात्र–छात्राओं की सूची, उनसे इस सहायता हेतु प्राप्त आवेदनों पर मानकानुसार विचार विमर्श कर तैयार की जाती है। तदोपरान्त समिति द्वारा अनुमन्य राशि का एकमुश्त भुगतान इन निर्धन छात्र–छात्राओं को सहायता के रूप में किया जाता 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 कार्यकम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्टकम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है,जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

भाग –3: मैनुअल 15
सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की 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 कार्यदिवसों में उपलब्ध होंगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय महाविद्यालय नैनबाग, टिहरी गढ़वाल के लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती हैं।

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

संस्था/कार्यालय का नाम	राजकीय महाविद्यालयनैनबाग, टिहरी गढ़वाल
लोक सूचना अधिकारी	डॉ0 ब्रीश कुमार, असि0 प्रोफेसर भूगोल
सहायक, लोक सूचना	श्रीमती रेशमा बिष्ट, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
अपीलीय अधिकारी	प्रो0(डॉ0)मुकेश कुमार, प्राचार्य राजकीय महाविद्यालय नैनबाग, टिहरी गढ़वाल

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

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

प्रो0(डॉ0)मुकेश कुमार
प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय
नैनबाग, टिहरी गढ़वाल