

# राजकीय महाविद्यालय मुवानी (पिथौरागढ़)

Email – gdcmuwani @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

**प्रथम संस्करण (2021-2022)**

प्रस्तुतकर्ता

डॉ० गिरीश चन्द्र पन्त  
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य

## 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 शक्तियाँ और कर्तव्य ।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें प्रयवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं ।
4. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान ।

### भाग-2

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

### भाग-3

6. ऐसे दस्वावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण ।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ।
8. ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति है 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 बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यबृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।
10. प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिनमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है ।
11. सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों व रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ।
12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिनमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्योरे सम्मिलित हैं ।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ ।
14. किसी इलैक्ट्रोनिक के रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो ।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है ।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय ।

## प्राचार्य का सन्देश

सोबन सिंह जीना, विश्वविद्यालय, अल्मोड़ा के उच्च शिक्षण संस्थान राजकीय महाविद्यालय मुवानी (पिथौरागढ़) के द्वारा उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा - 4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्वों के अन्तर्गत सूचना का अधिकार विवरणिका का प्रथम संस्करण 2021-22 जारी करते हुए हम स्वयं को गौरवान्वित महसूस कर रहे हैं ।

सूचना के अधिकार को जनसामान्य तक पहुंचाने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका को प्रकाशित किया जा रहा है। विवरणिका में सम्मिलित सभी सत्र, मैनुअल एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जन सामान्य तथा महाविद्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए अत्यन्त उपयोगी एवं सूचनाप्रद होगी । इसके माध्यम से समस्त हितधारकों को यथोचित सूचनायें एवं जानकारीयें एक दृष्टि में ही उपलब्ध हो सकेगी । विवरणिका के वर्तमान स्वरूप में सतत् सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी तथा एतदर्थ विभिन्न हितधारकों के सुझावों का स्वागत है जिन्हें आगामी संस्करण में सम्मिलित किया जा सकेगा ।

विवरणिका को मूर्त रूप देने के लिए महाविद्यालय के विद्वान प्राध्यापकों एवं स्टाफ के प्रयासों की निःसन्देह सराहना करनी होगी कि उनके द्वारा अल्प समय में ही यह कार्य पूर्ण करने में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाई ।

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

**डॉ० गिरीश चन्द्र पन्त**

प्राचार्य

राजकीय महाविद्यालय मुवानी (पिथौरागढ़)

## अनुक्रमणिका मैनुअल 01 से 17

क्र०सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	<p style="text-align: center;"><b>भाग-1 मैनुअल 1</b> संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य</p> <p>1- महाविद्यालय का संदृष्टि (VISION) ध्येय (MISSION) 2- महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास का परिचय 3- सत्र 2020-2021 में महाविद्यालय गतिविधियों एवं उपलब्धियों 4- महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य 5- महाविद्यालय का प्रशासनिक ढाँचा । 6- भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ ।</p>	01-06
2	<p style="text-align: center;"><b>भाग-1 मैनुअल 2</b> अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य</p> <p>1- प्राचार्य की शक्तियाँ । 2 -प्राचार्य के कर्तव्य । 3 -अधिकारियों -प्राध्यापकों की शक्तियाँ 4- अधिकारियों -प्राध्यापकों के कर्तव्य 5- कर्मचारियों की शक्तियाँ 6- कर्मचारियों के कर्तव्य ।</p>	07-09
3	<p style="text-align: center;"><b>भाग-1 मैनुअल 3</b> विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन किये जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है</p> <p>1- निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित । 2- महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियन्त्रण एवं निर्देशन प्रवेश प्रक्रिया परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर सम्बन्धी प्रक्रिया ।</p>	10-11
4	<p style="text-align: center;"><b>भाग-1 मैनुअल 4</b> कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान</p>	12
5	<p style="text-align: center;"><b>भाग-2 मैनुअल 5</b> अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुच्छेद निर्देशिका और अभिलेख</p> <p>1- नियम विनियम अनुच्छेद इत्यादि के स्रोत 2- निर्देशिकाएं 3- अभिलेख</p>	13-14

6	भाग-3 मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण	15
	1- शैक्षणिक 2- प्रशासनिक 3- वित्तीय 4- पुस्तकालय 5- अन्य	
7	भाग-3 मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है	16
	1- शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) 2- भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumini Association)	
8	भाग-3 मैनुअल 8 ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भाग रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी	17
9	भाग-3 मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	18
10	भाग-3 मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	19
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	20-21
	1- शासन बजट 2- महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	
12	भाग-3 मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐस कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं	22
13	भाग-3 मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	22
14	भाग-3 मैनुअल 14 किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसके उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	22

15	भाग-3 मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है	22
16	भाग-3 मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	22
17	भाग-3 मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	22

**भाग -1 मैनुअल -1**  
**संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य**

**1- महाविद्यालय का संदृष्टि (Vision) और ध्येय (Mission)**

**संदृष्टि (VISION)**

- वैश्विक दक्षता और स्थानीय आवश्यकताओं हेतु समानता और समाजसेवीकरण युक्त संग्रह और गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराना ।
- To provide holistic and quality education for global competence and local need on the basis of equality and inclusiveness.

**ध्येय (MISSION)**

- न्याय संगत समानता के आधार पर सभी योग्य विद्यार्थियों विशेषतः वंजित वर्ग के विद्यार्थियों को समग्रता पूर्ण एवं गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराना ।
- उपलब्ध श्रोतों के सर्वोत्तम उपयोग द्वारा अनुकूलतम शिक्षण वातावरण का निर्माण करना व विद्यार्थियों को सहयोग प्रदान करना ।
- नवीनतम शिक्षा सिद्धान्तों एवं तकनीकी जैसे आईसीटी और अन्य डिजिटल माध्यमों के उपयोग से महाविद्यालय के भौतिक व अकादमिक आधार भूत संरचना एवं मानव संसाधन का सुदृढीकरण ।
- 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 दृढ योग्यता के लिए तैयार करना ताकि व नजदीकी समुदाय के सतत् विकास में अपना योगदान दे सके ।
- विद्यार्थियों में आत्मविश्वास मौलिक रचनात्मक बौद्धिक जिज्ञासा सेवा भाव और सतत् अधिगम के कौशल का विकास करना जिसमें वह अपने भीतर अंतनिहित निधियों को समझ सके ।
- 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 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

## 2- महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास का परिचय

राजकीय महाविद्यालय मुवानी की स्थापना शासनादेश संख्या-519/xxiv(7)/-2(6)/2014 दिनांक 08 फरवरी 2014 के द्वारा हुई । स्थापना के समय महाविद्यालय में स्नातक स्तर पर कला संकाय के अन्तर्गत प्राचार्य, प्राध्यापकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कुल 17 पदों को शासन द्वारा सृजित किया गया । उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय महाविद्यालयों में यह महाविद्यालय वर्ष 2014-15 में पिथौरागढ़ जिले के तहसील डीडिहाट विकासखण्ड कनालीछीना ग्राम मुवानी में संचालित किया गया ।



### राजकीय महाविद्यालय मुवानी (पिथौरागढ़)

मुवानी उत्तराखण्ड राज्य के जनपद पिथौरागढ़ की डीडिहाट तहसील के कनालीछीना विकास खण्ड का भाग है । मुवानी उत्तर में **29.7562°** अक्षांश से , पूर्व में **80.1281°** देशान्तर तक फैला है । मुवानी क्षेत्र का क्षेत्रफल 48.2 वर्ग किलोमीटर है । वर्ष 2020 के आधार पर यहाँ की जनसंख्या 6896 है जिसमें 3396 पुरुष और 3500 महिला है । जनसंख्या का घनत्व 143 व्यक्ति प्रतिवर्ग किलोमीटर है । पिथौरागढ़ मुख्यालय से मुवानी की दूरी 47 किलोमीटर है । इस स्थान से निकटतम हवाई अड्डा पिथौरागढ़ 52 किलोमीटर एवं निकटतम रेलवे स्टेशन टनकपुर 198 किलोमीटर है । महाविद्यालय से उपकोषागार थल की दूरी 10 किलोमीटर है । इसके निकटतम दिगरा, मुंगरौली, गोबराड़ी, सौगाँव, कमतौली, मोनापानी, सूनी, भण्डारी गाँव रजवार, पीपलतड़, चोपड़ा, तड़ीगाँव, रमतड़, चिड़ियाखान, आदि गाँव स्थित है ।

महाविद्यालय स्थापना के समय स्नातक स्तर में कला संकाय के अन्तर्गत हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, समाज शास्त्र, राजनीति विज्ञान व अर्थशास्त्र सहित कुल 06 विषयों में पठन-पाठन प्रारम्भ किया गया और महाविद्यालय की सम्बद्धता कुमायूँ विश्वविद्यालय, नैनीताल से थी । वर्तमान में महाविद्यालय की सम्बद्धता नव सृजित सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय, अल्मोड़ा से है । महाविद्यालय में सभी छः विषयों में प्राध्यापक उपलब्ध हैं। वर्ष 2014 से महाविद्यालय को-ऑपरेटिव संस्था के भवन में संचालित किया जा रहा है । महाविद्यालय के भवन निर्माण आदि के लिए मुंगरौली ग्रामवासियों द्वारा कुल **.97** हेक्टेअर (48 नाली 08 मुठ्ठी) भूमि दान स्वरूप दी गयी । वर्ष 2020 में महाविद्यालय भवन निर्माण हेतु कुल 271.234 लाख रूपये की धनराशि स्वीकृत होकर वर्ष 2021 में भवन निर्माण कार्य पूर्ण होने के उपरान्त 02 फरवरी 2022 को नवनिर्मित भवन कार्यदायी संस्था परियोजना प्रबन्धक, उत्तराखण्ड पेयजल निगम, निर्माण इकाई पिथौरागढ़ द्वारा महाविद्यालय को हस्तगत कर दिया गया । वर्तमान में महाविद्यालय में प्राचार्य, 04 नियमित व 02 आमंत्रित शिक्षक व 06 शिक्षणेत्तर कर्मचारी कार्यरत हैं। अपनी स्थापना के वर्ष से ही महाविद्यालय उत्तरोत्तर प्रगति की ओर उन्मुख है। महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं व स्टाँफ हेतु पर्याप्त फर्नीचर, कार्यालय, परीक्षा, पुस्तकालय, कम्प्यूटर, इंटरनेट की सुविधा, पुस्तकालय में लगभग 2083 पुस्तकें, ई-ग्रन्थालय व आई0 सी0 टी0 युक्त पठन-पाठन की सुविधा उपलब्ध है। विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु एन0एस0एस0, कैरियर काउंसिलिंग सेल, मेण्टरशिप व विभागीय परिषद की सुविधा भी उपलब्ध है।

### 3- सत्र 2020-2021 में महाविद्यालय की गतिविधियां एवं उपलब्धियाँ

#### (अ) महाविद्यालय स्तर पर :-

- महाविद्यालय वेबसाइट का निर्माण कर उसमें संबंधित सूचनाएँ अपलोड करायी गयी हैं। साथ ही वेबसाइट को निरंतर अपडेट किया जाता है। [website: www.gdcmuwani.com](http://www.gdcmuwani.com)
- कोविड महामारी के कारण सत्र 2020-2021 में ऑनलाइन कक्षाएँ चलायी गयी । विद्यार्थियों से सम्पर्क हेतु वाट्स-एप ग्रुप तैयार कर महाविद्यालय से सम्बन्धित आवश्यक सूचनाओं को विद्यार्थियों को प्रेषित किया जाता है । ऑनलाइन कक्षाओं के संचालन हेतु महाविद्यालय के शिक्षकों द्वारा गूगल क्लास व टी0सी0एस0 प्लेटफार्म के साथ ही ऑनलाइन लाइव कक्षाएं गूगल मीट व जूम एप के माध्यम से संचालित की गयी । 15 दिसंबर 2020 से ऑनलाइन कक्षाओं के साथ ऑफलाइन कक्षाओं का संचालन प्रारम्भ कर दिया गया ।
- महाविद्यालय के पुस्तकालय को ई-ग्रन्थालय से जोड़ दिया गया है ।
- महाविद्यालय फेसबुक पेज का निर्माण व संबंधित सूचनाओं को निरंतर प्रचारित ।

#### (ब) राष्ट्रीय सेवा योजना इकाई द्वारा सम्पन्न कार्यक्रम

- 31 मई 2021 को राष्ट्रीय सेवा योजना के अंतर्गत विश्व तंबाकू नियंत्रण कार्यक्रम के तहत एक दिवसीय शिविर का आयोजन कर जागरूकता गोष्ठी का आयोजन किया गया ।
- 28 अक्टूबर 2021 को आयुर्वेद दिवस पर राष्ट्रीय सेवा योजना (एन.एस.एस.) के शिविर में सफाई अभियान तथा आयुर्वेद दिवस पर गोष्ठी का आयोजन किया गया ।
- 26 नवम्बर 2021 को संविधान दिवस पर राष्ट्रीय सेवा योजना के एक दिवसीय शिविर का आयोजन किया गया । जिसके तहत पेंटिंग प्रतियोगिता का आयोजन किया गया । जिसमें प्रथम स्थान- कोमल (बी0 ए0 प्रथम सेमेस्टर), द्वितीय स्थान- नेहा जोशी ( बी0 ए0 प्रथम वर्ष) तथा तृतीय स्थान- रेनू बाफिला (बी0 ए0 प्रथम सेमेस्टर) ने प्राप्त किया ।
- 01 जनवरी 2022 को राष्ट्रीय सेवा योजना के छात्र एवं छात्राओं द्वारा स्वच्छता तथा पॉलिथीन उन्मूलन कार्यक्रम किया गया ।
- 24 मार्च 2022 से 30 मार्च 2022 तक राष्ट्रीय सेवा योजना का "सात दिवसीय विशेष शिविर आयोजित किया गया । जिसके अंतर्गत मुंगरोली गांव में स्वच्छता के प्रति जागरूकता कार्यक्रम चलाया गया । मुंगरोली गांव में सम्पर्क मार्ग, प्राकृतिक जल स्रोतों, नालों आदि की सफाई की गई तथा गांव के लोगों को स्वच्छता, स्वास्थ्य तथा पर्यावरण के प्रति जागरूक किया गया । इसके अतिरिक्त आम लोगों के लिए सरकार द्वारा चलायी जा रही विभिन्न योजनाओं से अवगत कराया गया ।
- 29 मार्च 2022 को राष्ट्रीय सेवा योजना के स्वयंसेवकों द्वारा पिथौरागढ़ जिलाधिकारी डॉ0 आशीष चौहान के दिशा निर्देशन में थल (पिथौरागढ़) में "नमामि गंगे" कार्यक्रम में सक्रिय प्रतिभाग किया तथा गंगा की सहायक नदी 'राम गंगा' की सफाई की गई ।

#### (स) खेल गतिविधियां -

- 25 मार्च 2021 को राजकीय महाविद्यालय मुनस्यारी में आयोजित अन्तर महाविद्यालय 'क्रॉस कंट्री महिला व पुरुष प्रतियोगिता' में महाविद्यालय के दिवाकर सोनार, पवन कुमार, मनोज सोनार, कमलेश भट्ट, ज्योति भट्ट, पूजा बिष्ट, दीपिका, पूजा कार्की और दीक्षा द्वारा प्रतिभाग किया ।
- 28 फरवरी 2022 को लक्ष्मण सिंह महर राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, पिथौरागढ़ में आयोजित 'अंतर महाविद्यालय क्रॉस कंट्री महिला व पुरुष प्रतियोगिता 2021-22' के अंतर्गत चंद्रशेखर, राहुल कुमार, खुशी, एवं रेनू द्वारा प्रतिभाग किया गया ।

**(द) पर्यावरण जागरूकता कार्यक्रम :-**

- 05 जून 2021 को महाविद्यालय के शिक्षकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों द्वारा मुवानी क्षेत्र में छायादार, चार पत्ती और फलदार वृक्षों का पौधारोपण किया गया तथा पर्यावरण जागरूकता कार्यक्रम के जंगलों में प्रतिवर्ष हो रही वनाग्नि से हो रही हानियों से ग्रामवासियों को अवगत कराया ।
- माह अगस्त में महाविद्यालय की जल संरक्षण समिति द्वारा जल संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, सिंचाई, विद्युत व पनबिजली विषयक ऑनलाइन क्विज प्रतियोगिता का आयोजन किया गया। प्रतियोगिता में प्रथम पाँच स्थान पाये विद्यार्थियों को पुरस्कृत किया गया।
- पत्र संख्या डिग्री सेवा विविध/7079/2021-22 दिनांक 26 मार्च 2022 के अनुपालन में महाविद्यालय द्वारा गौरैयां आवास की स्थापना की गई तथा विद्यार्थियों एवं स्थानीय निवासियों को गौरैयां संरक्षण के प्रति जागरूक किया गया।

**(ल) विभागीय गतिविधियाँ :-**

- हिंदी के अमृत महोत्सव वर्ष एवं हिंदी पखवाड़ा के अंतर्गत 14 दिसंबर को हिंदी दिवस के तत्वावधान में साहित्यिक कविता, पोस्टर, लेख एवं निबंध प्रतियोगिता का आयोजन कराया गया। इस राष्ट्रीय स्तरीय प्रतियोगिता में उत्तराखंड राज्य एवं अन्य राज्यों के प्रतियोगियों ने प्रतिभाग कर भिन्न-भिन्न श्रेणियों में पुरस्कार प्राप्त किये।
- हिंदी पखवाड़ा के अंतर्गत हिंदी भाषा एवं साहित्य के दृष्टिगत राष्ट्रीय प्रश्न मंजूषा का आयोजन किया गया। जिसमें देश के विभिन्न क्षेत्रों से आने वाले प्रतिभागियों ने प्रतिभाग कर इस प्रतियोगिता को सफल बनाया।

**(य) राष्ट्रीय पर्व :-**

- 26 जनवरी गणतन्त्र दिवस का आयोजन
- 15 अगस्त स्वतन्त्रता दिवस का आयोजन
- 02 अक्टूबर गाँधी जयन्ती एवं लाल बहादुर शास्त्री जयन्ती का आयोजन

**(र) अन्य :-**

- 31 अक्टूबर 2021 को राष्ट्रीय एकता दिवस (सरदार वल्लभभाई पटेल जयंती) पर 'रन फॉर यूनिटी' कार्यक्रम का आयोजन किया गया, जिसमें महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं द्वारा प्रतिभाग किया गया।
- 08 मार्च 2022 को 'अंतर्राष्ट्रीय महिला दिवस' पर महाविद्यालय में महिला जागरूकता कार्यक्रम का आयोजन किया गया।

#### 4- महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

##### i. प्रशासनिक –

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
- 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 यू0जी0सी0 नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

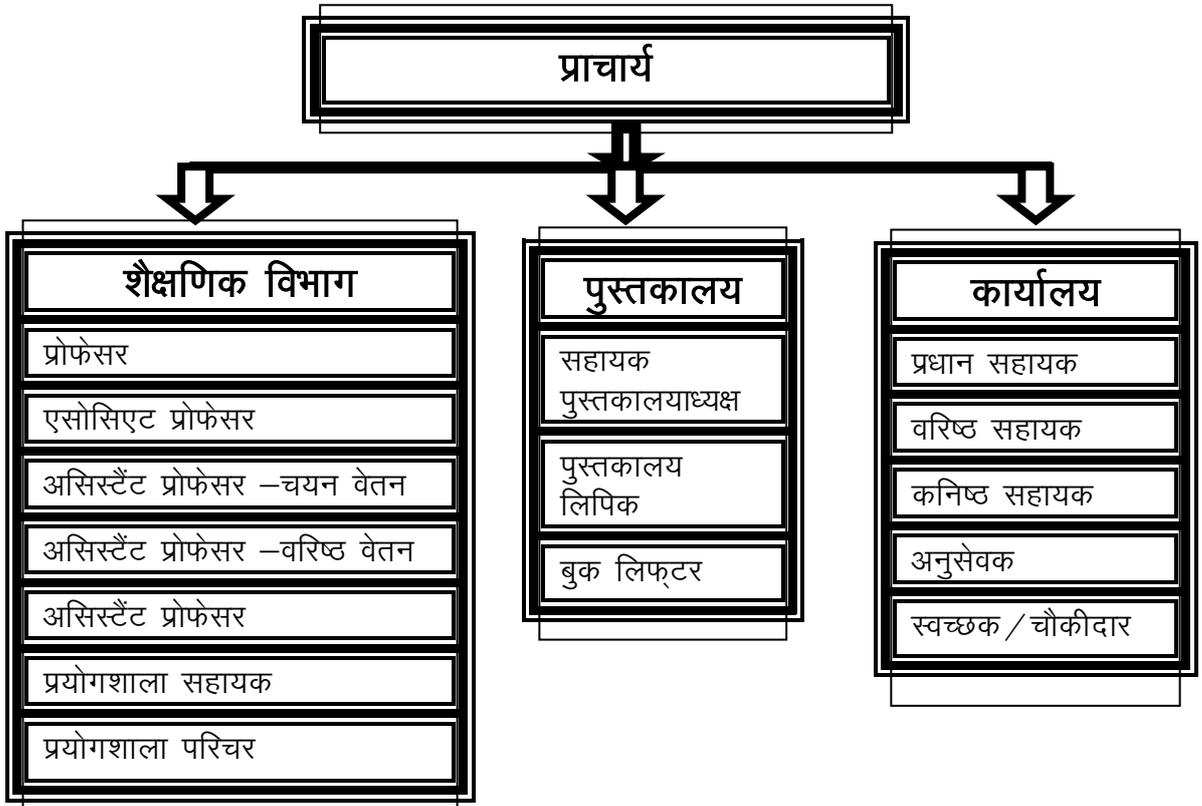
##### ii. शैक्षिक –

- विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के 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 –

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय –समय पर पुननीक्षित 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 पड़ने पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय के वित्तीय व्यय का ऑडिट करवाना।

#### 5- महाविद्यालय का प्रशासनिक ठांचा /



## 6- भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ ।

- ❖ महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई०क्यू०ए०सी०) की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना ।
- ❖ महाविद्यालय को य०जी०सी० की धारा-2 एफ एवं 12 बी मान्यता प्राप्त कराने हेतु प्रयास करना ।
- ❖ महाविद्यालय हेतु भूमि चयन व भवन निर्माण के लिए प्रयास करना ।
- ❖ छः विषयों के अतिरिक्त अन्य विषयों के स्वीकृति हेतु प्रयास करना ।
- ❖ शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना ।
- ❖ महाविद्यालय के वेबसाईट को निरंतर अपडेट कराना ।
- ❖ पठन-पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना ।
- ❖ महाविद्यालय में इन्टरनेट-कनेक्टिविटी सुविधा का प्रसार करना ।
- ❖ छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना ।
- ❖ छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष की स्थापना ।
- ❖ महाविद्यालय में जल आपूर्ति की व्यवस्था करना ।
- ❖ महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना ।
- ❖ महाविद्यालय तक मोटर मार्ग हेतु प्रयास करना ।

**00000**

## भाग-1 मैनुअल 2

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

#### 1- प्राचार्य की शक्तियाँ ।

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

#### 2 -प्राचार्य के कर्तव्य ।

- नीति निर्माण, प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोग के साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक और प्रेरक मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करें।
- पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।
- कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण, इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करें।
- महाविद्यालय में सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा दें जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।
- ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।
- आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनपुलन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।
- पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करें।
- शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हों और इसे हतोत्साहित करें।
- समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।
- अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

### 3 –अधिकारियों –प्राध्यापकों की शक्तियाँ

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

### 4– अधिकारियों –प्राध्यापकों के कर्तव्य

- 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 बनाए रखे।
- एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद नहीं हो।
- 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।
- एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
- उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।
- अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
- ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
- पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
- शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
- महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।
- महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करना जैसे कि प्रवेश हेतु आवेदनों का मूल्यांकन करने में सहायता करना, छात्रों को परामर्श देना और उनका मार्गदर्शन और निगरानी करना, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने सहित विश्वविद्यालय और महाविद्यालय में परीक्षाएं आयोजित कराने में सहायता करना।
- सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।



## भाग-1 मैनुअल 3

### विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन किये जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है

#### 1- निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित ।

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

- प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।
- पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
- 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 प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- उचित निर्णयों पर पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर, उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।
- नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

#### 2- महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियन्त्रण एवं निर्देशन प्रवेश प्रक्रिया परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर सम्बन्धी प्रक्रिया ।

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 शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में इस पर श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है।

- 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 अन्तर्गत किया जाता है।



## भाग-1 मैनुअल 4

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

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

- i.** मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)
- ii.** मूल सेवा नियमावली
- iii.** सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय:- महाविद्यालय प्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए प्रतिदिन न्यूनतम 5 घण्टे की उपस्थिति य00 जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

00000

## 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 अनुच्छेद निर्देशिका और अभिलेख

### 1- नियम विनियम अनुच्छेद इत्यादि के स्रोत -

- महाविद्यालय स्थापना संबंधित शासनादेश।
- भाग-1 के मैनुअल 1 से 4 में सम्मिलित नियम-विनियम इत्यादि।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ, कार्यालय आदेश एवं निर्देश।
- उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों, द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

### 2- निर्देशिकाएं -

- विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरणिका।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2020-21 में अनुमन्य नयी मानक मर्दों की सूची।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची।
- विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का 'सूचना का अधिकार मैनुअल' (सॉफ्ट कॉपी)

### 3- अभिलेख -

- प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
- पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल।
- रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख, एवं बैंक -व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
- छात्र पंजिकायें, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- महाविद्यालय स्टाफ-स्टेटमैन्ट्स।

- छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख – रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
- आय-व्यय संबंधी अभिलेख।
- चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
- मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं।
- पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/ निर्गमन पंजिका/ कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- आडिट अनुपालन आख्या/ निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर-पासबुक।
- सूचना का अधिकार पंजिका।
- अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा।

**00000**

### 1- शैक्षणिक

- 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।
- छात्रों की उपस्थिति पंजिका-प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।
- परीक्षा-विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से संबंधित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।
- पाठ्येत्तर व पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप- इससे संबंधित सूचनाएं संबंधित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती हैं।
- प्रयोगशाला- प्रयोगशाला से संबंधित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

### 2- प्रशासनिक

- सामान्य अभिलेख-महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से संबंधित सूचना, प्राध्यापक व 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-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।
- गोपनीय आख्या- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय आख्या संबंधित पत्रावलियाँ प्राचार्य के नियंत्रण में रहती हैं।

### 3- वित्तीय

संबंधित समस्त अभिलेख 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। अभिलेखों का वर्गीकरण निम्नवत है।

- ट्रेजरी संबंधी अभिलेख-शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाउचर, गार्ड फाइल संबंधी।
- छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख - रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
- बैंक -बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
- 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।

### 4- पुस्तकालय

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

### 5- अन्य

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

### भाग-3 मैनुअल 7

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

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-

#### 1- शिक्षक अभिभावक संघ (PTA)

- संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, 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 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 निम्नवत हैं:-
- शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।

#### 2- भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumin 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:-

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

00000

भाग-3 मैनुअल 8

ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भाग रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी

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

	महिला उत्पीडन निवारण ग्रीवान्स समिति	18	स्वच्छता/पर्यावरण समिति
2	शास्ता मंडल /एंटी रैगिंग समिति	19	शिक्षक/अभिभावक समिति
3	धूम्रपान निरोधक व नशा मुक्ति समिति	20	पूर्व छात्र समिति
4	छात्रसंघ निर्वाचन/छात्र कल्याण	21	महाविद्यालय निर्माण समिति
5	परीक्षा समिति	22	कैरियर एण्ड काउंसिलिंग/प्लेसमेन्ट
6	क्रय समिति	23	वेबसाइट व सोशल मीडिया समिति
7	अनुरक्षण समिति	24	ICT एवं Online Teaching
8	आयकर समिति	25	KPI समिति
9	सूचनाधिकार अधिनियम समिति	26	प्रवेश विवराणिका समिति
10	कला संकाय प्रभारी	27	पुस्तकालय समिति
11	शिक्षण समय सारिणी	28	TCS Glass Room
12	वार्षिक कलेन्डर समिति	29	मेण्टर शिप समिति
13	क्रीड़ा समिति	30	एरियर समिति
14	छात्रवृत्ति समिति	31	MIS समिति
15	सांस्कृतिक समारोह समिति	32	ई-ग्रंथालय व वाचनालय समिति
16	AISHE	33	एन.एस.एस. समिति
17	IQAC	34	समारोहक

इसके अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर कुछ अस्थायी समितियाँ भी गठित की जाती हैं। इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच 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 पहुंच होती है। किन्तु कतिपय अपवाद को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुंच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

00000

**भाग-3 मैनुअल 9**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

राजकीय महाविद्यालय मुवानी (पिथौरागढ़) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	मूल वेतन
1	डॉ० गिरीश चन्द्र पन्त	प्राचार्य	177400
2	डॉ० आशीष कुमार गुप्ता	असिस्टेंट प्रोफेसर-अंग्रेजी	75300
3	डॉ० सुधीर कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर-समाजशास्त्र	59400
4	श्री रूपेश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर-हिन्दी	59400
5	श्री राजकमल किशोर	असिस्टेंट प्रोफेसर-राजनीतिविज्ञान	59400
6	डॉ० नीमा जोशी	सहायक अध्यापक-संस्कृत	नियत वेतन
7	भावना	सहायक अध्यापक-अर्थशास्त्र	नियत वेतन
8	रिक्त	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	-
9	रिक्त	प्रशासनिक अधिकारी	-
10	श्री ललित मोहन पाटनी	वरिष्ठ सहायक	33900
11	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	-
12	रिक्त	पुस्तकालय लिपिक	-
<b>आउटसोर्स उपनल के पद</b>			
13	श्री विरेन्द्र सिंह	बुक लिपटर	नियत वेतन
14	श्री हुक्कम सिंह	स्वच्छक/चौकीदार	नियत वेतन
15	श्री संदीप सिंह	स्वच्छक/चौकीदार	नियत वेतन
16	श्री धरम सिंह	चौकीदार/अनुसेवक	नियत वेतन
17	श्री अंशुल स्वरूप टम्टा	चौकीदार/अनुसेवक	नियत वेतन

00000

भाग-3 मैनुअल 10

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

राजकीय महाविद्यालय मुवानी (पिथौरागढ़) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान व लेबल
1	डॉ० गिरीश चन्द्र पन्त	प्राचार्य	131400-217100, लेबल- 13A
2	डॉ० आशीष कुमार गुप्ता	असिस्टेंट प्रोफेसर-अंग्रेजी	68900-205600, लेबल-11
3	डॉ० सुधीर कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर-समाजशास्त्र	57700-182400, लेबल-10
4	श्री रूपेश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर-हिन्दी	57700-182400, लेबल-10
5	श्री राजकमल किशोर	असिस्टेंट प्रोफेसर-राजनीतिविज्ञान	57700-182400, लेबल-10
6	डॉ० नीमा जोशी	सहायक अध्यापक-संस्कृत	नियत वेतन -35000
7	भावना	सहायक अध्यापक-अर्थशास्त्र	नियत वेतन-35000
8	रिक्त	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	-
9	रिक्त	प्रशासनिक अधिकारी	-
10	श्री ललित मोहन पाटनी	वरिष्ठ सहायक	29200-92300, लेबल- 5
11	रिक्त	कनिष्ठ सहायक	-
12	रिक्त	पुस्तकालय लिपिक	-
<b>आउटसोर्स उपनल के पद</b>			
13	श्री विरेन्द्र सिंह	बुक लिफ्टर	नियत वेतन
14	श्री हुक्कम सिंह	स्वच्छक / चौकीदार	नियत वेतन
15	श्री संदीप सिंह	स्वच्छक / चौकीदार	नियत वेतन
16	श्री धरम सिंह	चौकीदार / अनुसेवक	नियत वेतन
17	श्री अंशुल स्वरूप टम्टा	चौकीदार / अनुसेवक	नियत वेतन

00000

भाग-3 मैनुअल 11

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

1- शासन बजट

दिनांक 1-4-2020 से 31-3-2021 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष ( बचत) बजट का विवरण निम्नवत है।

क्रमांक	मद सं० एवं नाम	आवंटित धनराशि	व्या०पाठय
01	01-वेतन	ग्लोबल	---
02	03-मंहगाई भत्ता	ग्लोबल	---
03	04-यात्रा व्यय	18000	---
04	08-पारिश्रमिक	1672000	---
05	09-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	38000	
05	06-अन्य भत्ते	ग्लोबल	---
06	20-लेखन सामग्री	19000	---
07	21-कार्यालय फर्नीचर उपकरण	150000	---
08	22-कार्यालय व्यय	20000	---
09	25- विद्युत	ग्लोबल	
10	26-कम्प्यूटर हा.एवं सॉ.अनुरक्षण	20000	---
11	42-अन्य विभागीय व्यय	120000	---
	42-अन्य विभागीय व्यय (ई-ग्रन्थालय)	150000	
	42-अन्य विभागीय व्यय (छात्र टैबलेट)	2436000	
12	51- अनुरक्षण	40000	

2- महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण

क्र० सं०	छात्र निधि का नाम	01.04.2020 की धनराशि (रु०)	सत्र 2020-21 में जमा धनराशि (रु०)	कुल जमा धनराशि	2020-21 में व्यय धनराशि (रु०)	अवशेष (रु०)
1	विविध	68447	230514	298961	224009	74952
2	क्रीडा शुल्क	297942	52465	350407	61947	288460
3	वाचनालय शुल्क	27690	4345	32035	23190	8845
4	परिषद शुल्क	48097	8072	56169	..	56169
5	परिचय पत्र शुल्क	30637	6280	36917	1443	35474
6	निर्धन छात्र सहायता शुल्क	8992	1607	10599	..	10599
7	महाविद्यालय दिवस शुल्क	25378	3425	28803	..	28803
8	छात्र संघ शुल्क	29131	6904	36035	..	36035
9	विद्युत शुल्क	19058	8552	27610	5970	21640
10	सांस्कृतिक परिषद शुल्क	42088	7155	49243	5872	43371
11	रोवर/रेंजर शुल्क	11605	8403	20008	10000	10008
12	प्रांगण विकास शुल्क	20796	3263	24059	2530	21529
13	कम्प्यूटर शुल्क	16407	9885	26292	14120	12172
14	पत्रिका शुल्क	48299	8127	56426	..	56426
15	प्रसाधन शुल्क	18807	7281	26088	..	26088
16	जनरेटर शुल्क	16777	7223	24000	..	24000
17	शिक्षक अभिभावक शुल्क	11284	4369	15653	..	15653
18	कैरियर काउन्सिलिंग शुल्क	11284	4369	15653	..	15653
19	पर्यावरण शुल्क	3153	12278	15431	5145	10286
	योग-	755872	394517	1150389	354226	796163

सत्र 2020-2021 में महाविद्यालय के अन्य खातों का विवरण

क्र० सं०	छात्र निधि का नाम	01.04.2020 की धनराशि (रु०)	सत्र 2020-21 में जमा धनराशि (रु०)	कुल जमा धनराशि	2020-21 में व्यय धनराशि (रु०)	अवशेष (रु०)
01	नामाकन शुल्क	1862	106	1968	-	1968
02	परीक्षा शुल्क	175054	8477	183531	48924	134607
03	प्रवेश शुल्क	47912	9417	57329	6195	51134
	योग-	224824	1800	242828	55119	187709

00000

भाग -3: मैनुअल 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

सूचना शून्य

भाग -3: मैनुअल 13

अपने द्वारा अनुदत्त 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 इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर 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 कार्य दिवसों में उपलब्ध होंगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय महाविद्यालय मुवानी (पिथौरागढ़) के लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं।

भाग -3: मैनुअल 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यालय का नाम का नाम राजकीय महाविद्यालय मुवानी (पिथौरागढ़) लोक सूचना अधिकारी डॉ० गिरीश चन्द्र पन्त , प्राचार्य, सहायक लोक सूचना अधिकारी डॉ० सुधीर कुमार असिस्टेण्ट प्रोफेसर समाजशास्त्र, अपीलीय अधिकारी डॉ० संदीप शर्मा, निदेशक उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड हल्द्वानी

भाग -3: मैनुअल 17

ऐसी अन्य 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।

डॉ० गिरीश चन्द्र पन्त  
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य

00000