

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

'17 मैनुअल'

(धारा 4 (1)(ख) के अनुपालन में)

31 मार्च 2019

ओं० स० राजकीय महाविद्यालय देवप्रयाग
(टिहरी गढ़वाल) उत्तराखण्ड
दूरभाष: 01378-266231, फ़ैक्स: 01378-266231

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, सिवाय जम्मू कश्मीर को छोड़ कर, 12 अक्टूबर 2005 से पूरे देश में लागू हो गया है।

सूचना का अर्थ:—

किसी भी ऐसी सामग्री से है, जो चाहे रिकार्ड के रूप में हो, अभिलेख के रूप में हों, मेमो के रूप में हो, ई-मेल की शकल में हो, जिसमें विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हों, प्रेस विज्ञप्तियां जारी की गई हों, परिपत्र जारी किये गये हों, सरकारी आदेश जो जारी किये गये हों, रिपोर्ट, कागजात, नमूने आंकड़े आदि से है।

सूचना अधिकार का अर्थ:—

- एक नागरिक के तौर पर सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
- योजनाओं, रिकार्ड तथा विभिन्न अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार।
- रिकार्ड 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 को प्राप्त करने की प्रक्रिया:—

लिखित रूप में अनुरोध करके हिन्दी, अंग्रेजी अथवा स्थानीय राजभाषा में, संबन्धित 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 निम्नवत् 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 की जा सकती है।

- सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिये प्रार्थना पत्र के साथ दस रुपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में, नगद बैंक चैक, पोस्टल आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट के रूप में आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर, लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर, कोषागार रूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें। रसीद की प्रतिलिपि के साथ आप अपना प्रार्थना पत्र लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे। आवेदन शुल्क दस रुपये तथा प्रतिलिपि शुल्क दो रुपये प्रतिपृष्ठ है जिसे नगद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है। फ्लोपी/डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति फ्लोपी/डिस्क 50 रुपये का शुल्क निर्धारित है। इसके अतिरिक्त प्रार्थी मात्र दस रुपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नान ज्यूडिशियल) पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिख कर जमा कर सकता है।
- इसे कार्यालय में नामित लोक सूचना अधिकारी व सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र. सं.	लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1	प्राचार्य	लोक सूचना अधिकारी	01378-266231
2	वरिष्ठ प्राध्यापक	सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति	01378-266231
3	निदेशक (उच्च शिक्षा)	अपीलीय अधिकारी	05946-240555

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


सूचना उपलब्ध कराने की समय सीमा:-

- प्रार्थना पत्र देने की तिथि के 30 दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जाती है।
- यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से हो सकता है, तो ऐसी दशा में आवेदन के 48 घण्टे के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।
- अगर निर्धारित समय के अन्दर लोक सूचना अधिकारी, मांगी गई सूचना नहीं देता है तब ऐसी त्रुटि की सूचना को अस्वीकार किया जाना माना जायेगा, जिसके विरुद्ध प्रार्थी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहां से भी सन्तुष्ट न होने पर द्वितीय अपील उत्तराखण्ड राज्य सूचना आयोग में समस्त प्रमाण सहित अपील कर सकता है।
- यदि मांगी गयी सूचना अधिनियम की धारा 8 में दी गई छूटों से आच्छादित होती 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' में दी गई 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 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 नहीं 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 रुपये अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा।



- प्राचार्य
ऑफिस० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

सूचना अधिकार अधिनियम-मैनुअल

मैनुअल क्रम संख्या- 01

महाविद्यालय की विशिष्टतायें, कृत्य व कर्तव्य

(अ) महाविद्यालय का स्वरूप:

1. महाविद्यालय का नाम : ओंकारानन्द सरस्वती राजकीय महाविद्यालय देवप्रयाग (टिहरी गढ़वाल)
2. प्राचार्य का नाम : प्रो० सुधा भारद्वाज
3. दूरभाष संख्या : 01378-266231
4. फ़ैक्स संख्या : 01378-266231
5. महाविद्यालय का स्तर : राजकीय महाविद्यालय
6. स्थापना वर्ष : 1984 में अशासकीय महाविद्यालय
1985 में ऑ. स. ऐजुकेशनल सोसाइटी मुनिकीरेती,
ऋषिकेश द्वारा संचालन प्रारम्भ
2001 में राजकीय महाविद्यालय का स्वरूप
7. प्रान्तीयकरण तिथि : 16 अगस्त 2001 को प्रान्तीयकरण
8. महाविद्यालय में संकाय : स्नातक वर्ग में कला संकाय, विज्ञान संकाय
9. विषय स्वीकृत : 15 विषय जिसमें हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र,
राजनीतिशास्त्र, इतिहास, भौतिक विज्ञान, रसायन
विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, गणित, समाज-
शास्त्र, शिक्षाशास्त्र, भूगोल एवं एम.ए. हिन्दी
10. विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत : गढ़वाल विश्वविद्यालय श्रीनगर (गढ़वाल) एवं श्रीदेव
सुमन विश्वविद्यालय बादशाहीथौल टि०ग०
11. स्थाई सम्बद्धता का वर्ष : 1996 (कला संकाय)
12. महाविद्यालय की कुल भूमि : प्रस्तावित 12 एकड़ भूमि में से अभी कुल 6 एकड़
भूमि उपलब्ध कराई गई है।

भूमि का उपयोग	उपयोग का स्वरूप	कुल क्षेत्र वर्गमीटर में
कला संकाय एवं विज्ञान संकाय	कला संकाय भवन, विज्ञान संकाय भवन एवं पुस्तकालय भवन	850
क्रीड़ा मैदान	खेल हेतु स्टेडियम	9600
खुली भूमि	भवन के आगे व पीछे निर्माण हेतु सुरक्षित	640
राष्ट्रीय राजमार्ग से लगी भूमि योग	ढालू भूमि कुल भूमि	10000 21090

(ब) महाविद्यालय की अन्य विशिष्टतायें:


- कला संकाय के उपलब्ध 9 विषयों में पठन-पाठन की पूर्ण सुविधा।
- महाविद्यालय का परीक्षाफल निरन्तर प्रति वर्ष 85 प्रतिशत से अधिक रहना।
- रैगिंग से भयमुक्त वातावरण है तथा इस सन्दर्भ में उच्चतम न्यायालय के निर्देशों का समुचित पालन/क्रियान्वयन किया जा रहा है।
- लोकतांत्रिक व्यवस्था के अधीन एवं लिंगदोह समिति के निर्देशों के अनुरूप छात्रसंघ का गठन किया जाता रहा है।
- शैक्षणिक व पाठ्येत्तर गतिविधियों का नियमित रूप से क्रियान्वयन।
- छात्रों को पुस्तकालय से समुचित पुस्तकों की सुलभता है।
- खेल मैदान की सुलभता से छात्रों की भागीदारी विभिन्न खेलों में सुनिश्चित की जाती है।
- परीक्षा को नकल विहीन, स्वच्छ व साफ सुथरी व्यवस्था के अन्तर्गत संचालित किया जाता रहा है।
- प्राध्यापकों द्वारा छात्र-छात्राओं की समस्याओं के निरन्तर समाधान हेतु प्रयासरत रहना।
- महाविद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप, छात्र-छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु प्रयासरत रहना।
- विज्ञान संकाय हेतु वर्ष 2013-14 में 13 पदों का सृजन एवं वर्ष 2016-17 में भूगोल, शिक्षाशास्त्र तथा समाजशास्त्र के पदों का सृजन।
- शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की बायोमैट्रिक उपस्थिति।

(स) महाविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य (OBJECTIVE)

- देवप्रयाग नगर एवं इसके निकटवर्ती ग्रामीण अंचल की जनता को उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना तथा शैक्षिक व सामाजिक रूप से पिछड़े क्षेत्र हेतु शिक्षा के प्रसार हेतु सुविधायें उपलब्ध कराना।
- विकास में शिक्षा की भूमिका के उद्देश्य से व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- महाविद्यालय में 'इन्टरनेट' सुविधा तथा हाईटैक शिक्षण संसाधन जुटाना एवं अतिरिक्त कक्षाओं की सुविधा प्राप्त होने पर रोजगारोन्मुख व्यावसायिक पाठ्यक्रमों को संचालित करवाना।
- सामाजिक सेवा, स्वास्थ्य सेवा, पर्यावरण सम्बद्धन, ग्रामीण व क्षेत्रीय विकास आदि शैक्षिक गतिविधियां एवं विषयों से सम्बन्धित कार्य हेतु छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे समूहों में कार्य करवा कर, इनके व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- जन्म के समय मनुष्य, पशुमानव होता है। जब कि शिक्षा से उसकी अज्ञानता दूर होती है और इसमें समाज, देश, काल के प्रति बोध उत्पन्न होता है। जब उसमें मानवता व परोपकार की भावना विकसित होती है तो वह मानव श्रेणी में प्रवेश करता है। इसी उद्देश्य को लेकर सर्वांगीण विकास के दृष्टिकोण से, शैक्षिक वातावरण को छात्र उपयोगी बनाना प्रमुख उद्देश्य है।

(द) महाविद्यालय की संदृष्टि (VISION)

- भारतीय संस्कृति विश्व की सबसे प्राचीन धरोहर है, प्रतिभाओं को समुचित मंच उपलब्ध होने से उनकी प्रतिभा भी निखरती है। इस हेतु शैक्षणिक, पाठ्येत्तर व सांस्कृतिक सभागमों से छात्र-छात्राओं की प्रतिभा को उजागर करना।
- वाणिज्य संकाय एवं कला संकाय में स्नातकोत्तर स्तर के विषयों को प्रारम्भ करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च शिक्षा निदेशक महोदय के निर्देशों के अनुरूप उच्च शिक्षा के मानकों के अनुपालन में, शैक्षिक तथा शोध के माहौल को स्थापित करना।
- विषयों से सम्बन्धित पाठ्यक्रमों को उद्योग, समाज, अर्थव्यवस्था एवं विज्ञान में निरन्तर हो रहे शोध परिवर्तनों के अनुरूप निर्धारित करवाने हेतु विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम परिषद में प्रस्ताव रखना ताकि महाविद्यालय के विद्यार्थी वैश्विक माहौल में प्रतिस्पर्धा कर सकें।
- एन.एच.पी.सी. द्वारा नये महाविद्यालय भवन की उपलब्धता करवाये जाने पर नये संकाय व विषयों के खुलने पर उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप महाविद्यालय का प्रदेश व देश के प्रमुख महाविद्यालयों से नैटवर्क स्थापित करना, जिससे विद्यार्थी तथा फैकल्टी विनिमय कार्यक्रम लागू कर सकें।
- अतिरिक्त संसाधनों की उपलब्धता पर महाविद्यालय पुस्तकालय का उच्चीकरण, व वाणिज्य संकायों का प्रारम्भ, रोजगार पूरक व्यावसायिक पाठ्यक्रम को प्रारम्भ कराना प्रमुख लक्ष्य है।
- विद्यार्थियों में सामाजिक व सहभागिता के गुणों का विकास करना जिसके बल पर समाज को दिशा दी जा सकती है।
- विद्यार्थियों की अधिक सहभागिता के लिये उन्हें शैक्षणिक गतिविधियों से जोड़कर विभिन्न प्रतियोगिताओं के माध्यम से पुरस्कृत कर उत्साहित करना।
- शैक्षिक गतिविधियों को रूचिकर बनाकर विद्यार्थियों में सकारात्मक एवं व्यावहारिक सोच को बढ़ा कर, जीवन में सफलता पाने हेतु कामयाब बनाना।
- विद्यार्थियों को उनकी क्षमता, सीमाओं व सम्भावनाओं का बोध कराना प्रमुख लक्ष्य है।
- महाविद्यालय को कम्प्यूटरीकृत करना, जिसके अन्तर्गत सेन्ट्रल कम्प्यूटर कक्ष इन्टरनेट लैब की सुविधा प्राप्त करना तथा प्रत्येक विभागों को कम्प्यूटर उपलब्ध करवाना प्रमुख है।
- महाविद्यालय में स्नातक कला वर्ग में भूगोल एवं समाजशास्त्र विषयों को प्रारम्भ कराना ताकि छात्र-छात्रा लाभान्वित हो सकें एवं प्रायोगिक विषय होने से कलावर्ग में आकर्षण बढ़ सकें।


- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या- 02
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य


(क) प्राचार्य के प्रशासनिक व वित्तीय अधिकार:

- महाविद्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।
- शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना।
- छात्र प्रवेश व्यवस्था को सम्पादित कराना।
- परीक्षाओं का आयोजन कराना।
- शिक्षणोत्तर व पाठ्योत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कराना।
- खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- शिक्षकों व शिक्षणोत्तर कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से संबंधित मांग। विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को संस्तुति करना।
- आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखना।
- आहरित धन का सत्यापन करना।
- सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा-जोखा एवं परिलेख (Returns)की जांच करना व प्रस्तुत करना।
- वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में, कार्यों को सम्पादित करना आदि।
- वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेख/पंजिकायें अनुरक्षित करने और पूर्ण कराने हेतु अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराना।
- प्रत्येक दिवस के प्रमुख कार्यों 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 फार्म बी.एम.४. से करना व त्रुटि का निराकरण कराना।

(ख) प्राध्यापक के कार्य व कर्तव्य:

- विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणोत्तर कार्यों के कैलेण्डर के आधार पर, महाविद्यालय का कैलेण्डर बनाया जाता है जिसके अनुरूप प्राध्यापक कार्यों को सम्पादित करते हैं।
- महाविद्यालय में नियमित रूप से पठन-पाठन को सम्पादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना व पाठ्यक्रम पूर्ण करना।

- समय-समय पर पाठ्येत्तर एवं शैक्षणिक गतिविधियों को सम्पादित करना।
- विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कर, छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ-साथ उनके व्यावहारिक पक्ष को उजागर करना।
- महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, पठन-पाठन, क्रीड़ा, सांस्कृतिक गतिविधियां, परीक्षा आदि को सुचारू रूप से सम्पादित करना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग करना।
- विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाये रखने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों व निर्देशों का अनुपालन करना।
- विभिन्न समितियों में कर्तव्य निर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमशीलता तथा सौंपे गये कार्यों का जिम्मेदारी के साथ सफलता पूर्वक निष्पादन करना।
- पाठ्यगामी एवं अकादमिक उपलब्धियों हेतु निरन्तर कार्यशील रहना।
- कक्षाओं में नियमित उपस्थिति, निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना, पाठ्यक्रम को समय पर पूर्ण करना, अध्यापन कुशलता को बढ़ाना, विद्यार्थियों को कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित रहने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना, अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को बढ़ाना, सहयोगियों से मधुर सम्बन्ध रखना एवं छात्रों को अपने प्रभाव से अनुशासित रखना आदि प्रमुख कर्तव्य है।
- विद्यार्थियों में कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।
- **(ग) प्रधान सहायक के कार्य व कर्तव्य:**
- कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।
- पदभार के अनुरूप/सापेक्ष, कार्यों का आवंटन कर अनुकूल कार्य संस्कृति को विकसित करना।
- कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।
- प्रशासनिक व वित्तीय नियमों के अनुरूप, कार्यों को सम्पादित कराना।
- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशासनिक नियन्त्रण में रखना एवं कार्य विभाजन कर कार्यों को सम्पादित कराना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन हेतु नीति निर्धारित कर कार्य विभाजन के अनुरूप कार्य करवाना।
- सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय बनाये रखना।


 - प्राचार्य
 ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
 देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या- 03

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

- प्रत्येक प्रकरण, अभिलेख एवं प्रपत्रों से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन हेतु, कार्यालय से सत्यापन कराया जाता है तदुपरान्त उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में, अधिकारी द्वारा प्रकरण के समय से निस्तारण हेतु, प्रक्रिया का पर्यवेक्षण किया जाता है, इसके बाद आवश्यकता पड़ने पर उच्च अधिकारी की सलाह/निर्देश लिये जाते हैं अथवा उच्च अधिकारियों के पास निर्देश एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित किये जाते हैं।
- नियमों एवं आदेशों के अनुरूप, अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं।
- महाविद्यालय, उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रशासनिक नियन्त्रण के अन्तर्गत है किन्तु शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सन्दर्भ में महाविद्यालय गढ़वाल विश्वविद्यालय एवं श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियंत्रण में हैं। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है। जिसके लिये विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालयों के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी सदस्य होते हैं।
- प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित सूचनाओं व विवरणिकाओं में भी होते हैं। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों के द्वारा किया जाता है।
- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएँ महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर, विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती है। एतदर्थ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिवर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं एवं अंक पत्र व उपाधियाँ भी विश्वविद्यालय द्वारा दी जाती हैं।
- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों व रेड रिवन क्लब के विशेष शिविरों का आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर आयोजित क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में विश्वविद्यालय के कैलेण्डर के अनुसार ही भागीदारी की जाती है।
- 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 निर्गत निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।


- प्राचार्य
ऑफिसो राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या- 04
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक

महाविद्यालय में शैक्षणिक व शिक्षणोत्तर कृयाकलापों, प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी 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 में उल्लिखित है इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर, नित्यप्रति के कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है-

- उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1, इसके अतिरिक्त प्रसंग अनुसार निम्नांकित नियम संग्रह में भी प्रतिनिधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, तीन, चार, पांच।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन।
- बजट मैनुअल।
- उ० प० भविष्य निधि नियमावली।
- उत्तराखण्ड भविष्यनिधि नियमावली।
- यात्रा नियमावली आदि है।


कार्यालय में उपस्थिति व ठहराव का समय:-

- प्रातः 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) कार्यालय का निर्धारित समय तक कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति आवश्यक है।
- प्रत्येक अध्यापक के लिये यू०जी०सी० मानकानुसार कार्य दिवसों में 5 घण्टे की उपस्थिति आवश्यक है। शिक्षा निदेशक के पत्रांक डिग्री सेवा 984-1050/2009-10 दिनांक 19 जनवरी 2010 के अनुसार प्रत्येक सप्ताह 34-36 घण्टे महाविद्यालय में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।
- प्रातः 10 से अपराह्न 5 बजे तक, रविवार एवं अन्य राजपत्रित एवं अधिसूचित अवकाशों के अतिरिक्त अन्य सभी साप्ताहिक कार्यदिवसों में विशेष स्थितियों में कार्यों के निपटाने के लिये अतिरिक्त समय में उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जाते हैं।


- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

शैक्षणिक कैलेण्डर सत्र 2018–2019

1. प्रवेश आवेदन पत्र विक्रय प्रारम्भ तिथि— 25–06–2018
2. विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश सम्बन्धी विवरण—
 - सभी कक्षाओं में प्रवेश प्रारम्भ तिथि— 24–07–2018
 - प्रवेश की अन्तिम तिथि (प्रथम वर्ष)— 31–07–2018
 - स्नातक तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर में प्रवेश की अन्तिम तिथि विश्वविद्यालय द्वारा अंकतालिका निर्गत होने की तिथि से 20 दिनों के अन्तर्गत मान्य होगा।
3. गढ़वाल विश्वविद्यालय सेमेस्टर परीक्षा सम्बन्धी विवरण—
 - सेमेस्टर प्रणाली के अन्तर्गत ऑन लाइन परीक्षा आवेदन की अन्तिम तिथि 15.11.2018
 - श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय सेमेस्टर परीक्षा सम्बन्धी विवरण—
 - सेमेस्टर प्रणाली के अन्तर्गत ऑन लाइन परीक्षा की अन्तिम तिथि 10.12.2018
 - वार्षिक परीक्षा के ऑन लाइन परीक्षा आवेदन पत्र भरने की अन्तिम तिथि 20.01.2018
 - लिखित परीक्षा आरम्भ की तिथि— 15–12–2018
4. वार्षिक अवकाश तथा कार्य दिवस का विवरण—
 - सम्पूर्ण दिवस— 365 दिन
 - रविवार— 52 दिन
 - राजकीय अवकाश/निबन्धित— 23/2 दिन
 - वेकेशन (शीतकालीन+ग्रीष्मकालीन)—60 दिन
 - सम्पूर्ण कार्य दिवस— 228 दिन


- प्राचार्य
ऑफिस राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या- 05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख—

(अ) नियम, विनियम, अनुदेश, इत्यादि के स्रोत:

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड हल्द्वानी एवं शासन (उच्चशिक्षा) से प्राप्त निर्देश एवं शासनादेश तथा अधिसूचनायें।
- उत्तरांचल राज्य वि० वि० अधिनियम एवं अन्य सम्बन्धित नियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश आदि।
- उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 व संशोधन।
- शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनायें।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियां एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकायें:—

- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक।
- स्टाफ स्टेटमेन्ट वार्षिक।

अभिलेख:—

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकायें।
- पत्र प्रेषण व प्रगति पंजिकायें।
- डाक प्राप्ति पंजिका।
- वर्गीकृत पत्रावलियां—गार्ड फाइलें।
- व्यक्तिगत पत्रावली फाइलें।
- रोकड़ बही, स्टाक पंजिकायें, खाता—बहियां, शुल्क पंजिका।
- वेतन भत्तों की पंजिकायें।

- अग्रिम पंजिका।
- ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख पंजिका।
- सेवा पंजिका।
- वार्षिक समितियों से सम्बन्धित पंजिका।
- बैठक व सभाओं के कार्य विवरण व पारित प्रस्ताव सम्बन्धी पंजिका।
- बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकायें एवं प्रतिपर्ण।
- महाविद्यालय छात्र पंजिकायें।
- प्राध्यापक निर्मित छात्र उपस्थिति पंजिका।
- महाविद्यालय स्टाफ स्टेटमेन्ट्स।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख-रोकड़ पंजिकायें, पासबुक गार्ड फाइलें आदि।
- आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
संवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत् अपडेट स्टोर्ड सूचनायें एवं फाइलें।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- पुस्तकालय परिग्रहण पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलौग रजिस्टर आदि।
- आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- सामान्य भविष्य निधि/सम्बन्धित लेजर-पासबुक।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पत्र प्राप्ति व प्रेषण पंजिका।
- वाचनालय पत्र-पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर।

छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम:-

- 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 जायेगा।
- महाविद्यालय परिसर में रैगिंग (किसी भी रूप में) पूर्णतया प्रतिवन्धित है। रैगिंग में सलिप्तता की दशा में कठोरतम कार्यवाही, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।
- जिन छात्रों की गतिविधियाँ 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।

- 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 तथ्यत निष्कासित हो जायेगा।
- दुराचरण एवं उदण्डता के दोषी विद्यार्थी भी नियमानुसार दण्ड के भागी होंगे।
- महाविद्यालय के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी के प्रति वचन एवं कर्म द्वारा निरादर करना।
- महाविद्यालय में आये किसी सम्मानित अतिथि के प्रति अभद्रता एवं निरादर प्रदर्शित करना।
- कक्षाओं में शिक्षण कार्यों में व्यवधान उत्पन्न करना।
- वचन या कर्म द्वारा हिंसा या बल प्रयोग करना।
- ऐसा कोई भी कार्य जिससे शान्ति व्यवस्था व अनुशासन को धक्का लगे या हानि पहुंचे और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।
- रेगिंग करना या उसके लिये प्रेरित करना।
- परिसर में किसी राजनीतिक या साम्प्रदायिक विचारधारा का प्रचार-प्रसार या प्रदर्शन करना।
- जाली हस्ताक्षर, झूठा प्रमाण पत्र या झूठा बयान प्रस्तुत करना।
- शास्ता मण्डल के आदेशों/निर्देशों का उलंघन करना अथवा मानने से इन्कार करना।

निषेध:-

- परिसर में धूम्रपान अथवा मादक पदार्थों का सेवन करना।
- महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना, थूकना अथवा गन्दा करना और उन पर विज्ञापन/पोस्टर लगाना।
- महाविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाना/क्षति का प्रयास करना।
- महाविद्यालय परिसर में लड़ाई-झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाड़ना अथवा उसे विगाड़ना।
- कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाईल फोन आदि का प्रयोग करना।
- महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मण्डल, प्राध्यापक द्वारा विद्यार्थी का परिचय पत्र मांगने पर, इन्कार करना।
- जो भी विद्यार्थी उक्त निषेधाज्ञा का उलंघन करेगा, अर्थदण्डित एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने से भी 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 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 विद्यार्थी के विरुद्ध कठोर कार्यवाही और ढाई लाख रुपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रैगिंग विरोधी समिति द्वारा दोषी पाये जाने पर, अपराध की गम्भीरता के अनुसार विद्यार्थी के विरुद्ध निम्न कार्यवाही की जा सकती है-

- संस्था से निलम्बन व निष्कासन।
- प्रवेश निरस्त किया जाना।
- शैक्षिक सुविधाओं का वापस लिया जाना।
- छात्रावास से निष्कासन।
- किसी समय विशेष के लिये संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाना।
- न्यायालय में मुकदमा चलाया जाना आदि।

रैगिंग का तात्पर्य है कि लिखकर, बोलकर, हाव-भाव दिखा कर 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 है अथवा जिन्हें करके वे शर्मिन्दित होते हों, दुखी होते हों और ऐसा करके उनके भौतिक एवं मानसिक स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ता हो तथा रैगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि उक्त सभी कृत्य रैगिंग के अन्तर्गत माने गये है।



- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या-06

ऐसे दस्तावेजों के, जो आपके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण:-

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकायें (कुल संख्या 32) अनुरक्षित रखने और पूर्ण कराने का दायित्व होता है। यह अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराये जाते हैं।

1. प्रवेश सम्बन्धी दस्तावेज-

- प्रवेश आवेदन पत्र सम्बन्धी दस्तावेज।
- शुल्क रजिस्टर/शुल्क रसीद।
- एस.आर. रजिस्टर।
- टी.सी./सी.सी. पंजिका।

2. परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज-

- अनुमति रजिस्टर-कन्टिन्जैन्सी व अन्य कार्यो हेतु।
- प्राप्त निर्देश व पत्राचार सम्बन्धी फाइल।
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर।
- परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर।
- गार्डफाइल

3. क्रीड़ा सम्बन्धी दस्तावेज-

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- क्रीड़ा लेजर आय-व्यय।

4. एन. एस. एस. सम्बन्धी दस्तावेज-

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- छात्र पंजीकृत रजिस्टर।
- दैनिक अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर।
- निर्देश/पत्राचार पत्रावली।

5. विभागीय परिषदों सम्बन्धी दस्तावेज—
 - फाइल में उपलब्ध।
6. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग—
 - योजना व विकास से सम्बन्धित पत्रावली।
 - प्राप्त निर्देश/पत्राचार पत्रावली।
7. वेतन/पेन्शन अग्रिम से सम्बन्धि दस्तावेज—
 - वेतन व भत्ते, शिक्षक व कर्मचारी से सम्बन्धित दस्तावेज।
 - वेतन बिल पंजिका।
 - टी0ए0 चैक रजिस्टर शिक्षक/कर्मचारी।
 - राजिस्टर आफ कन्टिन्जैन्सी चार्जेज।
 - वेतन व टी0 ए0 का वितरण रजिस्टर।
 - शासकीय अनुदान सम्बन्धि रजिस्टर।
 - बिल रजिस्टर ट्रेजरी में प्रस्तुतीकरण हेतु।
 - डाक प्राप्ति रजिस्टर
 - डाक प्रेषण पंजिका (एस. पी. एस. रजिस्टर)।
 - कैश बुक।
 - रजिस्टर आफ II-C
 - रजिस्टर बी0 एम0 आठ।
 - भण्डार पंजिकायें।
 - अग्रिम भुगतान रजिस्टर।
 - सेवा पुस्तिकायें।
8. छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर।
9. पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज—
 - परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय।
 - पुस्तक निर्गत पंजिका।
 - अनुमति/आदेश पंजिका।
10. छात्र उपस्थिति पंजिकायें समयानुसार।
11. शिक्षक/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।

12. शासनादेशों से सम्बन्धित पत्रावली।
13. विभागीय प्राप्त निर्देश/प्रेषण पत्रावली।
14. शिक्षणेत्तर/पाठ्येत्तर क्रियाकलाप से सम्बन्धित पत्रावली।

जी० पी० एफ० एकाउन्ट चतुर्थ श्रेणी:-

- लेजर इनफार्म नम्बर वन (जी०पी०एफ० मैनुअल)।
- ब्रौड सीट इनफार्म नम्बर टू (जी०पी०एफ० मैनुअल)।
- इन्डेक्स रजिस्टर (जी०पी०एफ० मैनुअल)।
- पास बुकें।


जी० पी० एफ० प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी:-

- प्रत्येक अभिदाता सेवक का लेजर।
- ग्रुप इन्श्योरेन्स स्कीम।
- रजिस्टर ऑफ मन्थली डिडक्शन।

पेन्शन:-

- पेन्शन कन्ट्रोल रजिस्टर।
- पेन्शन स्वीकृति व आहरण रजिस्टर (प्रोविजन पेन्शन डी. सी. आर. जी.)
- फ़ैमिली पेन्शन रजिस्टर

महाविद्यालय में प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन होते हैं। जब कि लेखाकार के पास वित्तीय दस्तावेज, पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गई पत्रावलियां एवं स्टाक पंजिकायें, विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका, परीक्षा पंजिकायें तत्सम्बन्धी विभाग प्रभारी अथवा स्टोर में कार्यालय के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती है।



- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या- 07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है—

महाविद्यालय में इस हेतु पी0 टी0 ए0 / वीमेन सेल / छात्रा ग्रीवेन्स रिडैल्सेल सेल, छात्र ग्रीवेन्स रिडेन्सेल सेल का गठन निम्नवत किया जाता है—

शिक्षक अभिभावक परिषद:—

सत्र 2018-19 हेतु पी0टी0ए0 का गठन दिनांक 22.09.2018 को किया गया। संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु शिक्षक-अभिभावक परिषद का गठन किया जाता 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 करता है। संरक्षक प्राचार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपसचिव, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुना जाता है। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है।

पी0 टी0 ए0 के प्रमुख कार्य:—

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।
- शिक्षण संस्था एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्त्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, अर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिए प्रयास करना।
- संस्था में नयी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यावसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को, प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।
- महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना।

- संस्था में अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने के लिये मार्गदर्शन व सहयोग करना।
- प्राचार्य को संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना जिसमें संस्था, प्रशासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

वोमेन सेल:—

संस्था में कार्यरत व अध्ययनरत महिलाओं की समस्याओं व सुविधाओं की जानकारी प्राप्त कर समुचित सुझाव प्रस्तुत करना एवं यथा सम्भव निराकरण करना।

छात्रा ग्रीवेन्स रिड्रेसल सेल:—

छात्राओं से सम्बन्धित शिकायतों के आधार पर उनका निराकरण करना।

छात्र ग्रीवेन्स रिड्रेसल सेल (शिकायतें व निराकरण समिति):—

छात्रों से सम्बन्धित शिकायतें व उनका निराकरण करने के लिए समिति का गठन किया गया है।

शास्ता मण्डल:—

शास्ता मण्डल महाविद्यालय में अनुशासन व स्वच्छ शैक्षिक वातावरण बनाये रखने के लिये उत्तरदायी है। शास्ता मण्डल का संयोजक मुख्य शास्ता (चीफ प्रोक्टर) होता है, जिन्हे सहयोग करने हेतु प्रत्येक संकाय से एक-एक सह मुख्य शास्ता तथा सहायक शास्ता होते हैं तथा महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक पदेन शास्ता मण्डल के सदस्य होते हैं परन्तु इस संस्था में एक ही संकाय होने से सभी प्राध्यापक शास्ता मण्डल में सदस्य बनाये गये हैं। शास्ता मण्डल द्वारा समय-समय पर बनाये गये नियमों का अनुपालन करना समस्त छात्र-छात्राओं के लिये अनिवार्य है। अनुचित आचरण करने, नियमों का उलंघन करने पर शास्ता मण्डल सम्बन्धित विद्यार्थी को दण्डित कर सकता है। महाविद्यालय परिसर में विद्यार्थी किसी भी दशा में कानून अपने हाथ में न ले व बल प्रयोग न करें। यदि कोई शिकायत हो तो शास्ता मण्डल को लिखित सूचना दें ताकि मामले की छान-बीन कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके।



- प्राचार्य
ऑफिस राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या- 08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी का विवरण—

उक्त के सन्दर्भ में महाविद्यालय स्तर पर पाठ्यसहगामी क्रियाकलाप एवं कार्यों के सम्पादनार्थ समितियों का गठन किया गया है। समिति के सदस्यों के नाम, कार्यालय में उपस्थित 'समितियों के गठन की पंजिका' में दिये गये हैं। ये समितियाँ महाविद्यालय में प्रशासनिक व शैक्षणिक विकास सम्बन्धी कार्यों के सफल संचालन के लिये गठित की गई हैं। समितियों का विवरण निम्नवत है—

(अ) समितियों का विवरण—

1. प्रवेश नियमावली समिति
2. प्रवेश समिति समन्वयक
 - समन्वयक
 - सहायक
 - संकलनकर्ता
3. प्रवेश समितियाँ कक्षानुसार
 - प्रवेश समिति बी. ए. प्रथम सेमेस्टर
 - प्रवेश समिति बी. ए. तृतीय सेमेस्टर
 - प्रवेश समिति बी. ए. पंचम सेमेस्टर
4. अनुशासन मण्डल
 - मुख्य प्रशास्ता
 - सहायक प्रशास्ता
 - प्रशास्ता मण्डल के सदस्य
5. रेगिंग नियंत्रण समिति
 - पुरुष सदस्य
 - महिला सदस्य
6. समय सारिणी समिति
7. छात्र संघ चुनाव अधिकारी व छात्र संघ प्रभारी

8. छात्र संघ संरक्षक मण्डल
 - प्राचार्य संरक्षक
 - छात्र संघ चुनाव अधिकारी/प्रभारी सदस्य
 - वरिष्ठ प्राध्यापक सदस्य
 - वरिष्ठ प्राध्यापिका सदस्य
9. समारोहक
 - मुख्य समारोहक
 - सहायक समारोहक
10. सांस्कृतिक कृत्याकलाप समिति
11. परिसर सौन्दर्यीकरण समिति
12. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति
13. पुस्तकालय समिति
 - प्रो० इन्चार्ज पुस्तकालय
 - अन्य सदस्य
14. वाचनालय समिति
15. वार्षिक कैलेण्डर समिति
- 16 लघु निर्माण व मरम्मत समिति
17. क्रय समिति
 - वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
 - एक प्राध्यापक सदस्य
 - कार्यालय सहायक/लेखा सदस्य
18. क्रीडा समिति
19. महाविद्यालय पत्रिका समिति
20. भूमि व अन्य वाद निराकरण समिति
 - वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
 - प्राध्यापक सदस्य
 - कार्यालय सहायक सदस्य
21. छात्रवृत्ति समिति
22. लेखा एवं आयकर समिति
23. केरियर काउन्सिलिंग प्रकोष्ठ
24. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं योजना व विकास समिति
25. छात्र ग्रीवेन्स रिड्रैसेल सेल (शिकायतें व निराकरण समिति)

26. वोमेन सेल
27. अनुसूचित जाति जनजाति सैल
28. इको रेस्टोरेशन समिति
29. प्रसार कार्यक्रम समिति
30. महाविद्यालय शोध व विकास समिति
31. आपदा प्रबन्धन समिति
32. प्रभारी परीक्षा
33. सूचना अधिकार अधिनियम समिति
34. इन्टरनेट समिति

(ब) छात्रों के विकासोन्मुखी पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप:-

विभागीय परिषदें- प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती है और उस विभाग के समस्त छात्र-छात्रायें परिषद के सदस्य होते हैं। विभागीय परिषद के तत्वावधान में निबन्ध, वाद-विवाद प्रतियोगिता, विचार गोष्ठी, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा अन्य उपयोगी क्रियाकलाप सम्पादित किये जाते हैं।

छात्रसंघ - लिंगदोह समिति के नियमानुसार एवं राज्य सरकार आदेश के अनुपालन में 08 सितम्बर 2018 को छात्र संघ चुनाव सम्पन्न करवाये गये ।

सांस्कृतिक परिषद या समिति- महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं में छुपी साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं अन्य ललित कलाओं सम्बन्धी प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने एवं महाविद्यालय/विश्वविद्यालय तथा अन्य उच्च स्तरों पर सम्पन्न होने वाले सांस्कृतिक आयोजनों में महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु सांस्कृतिक परिषद या समिति का गठन किया जाता है।

महाविद्यालय पत्रिका- महाविद्यालय में पहली बार पत्रिका का प्रकाशन किया गया।

शारीरिक शिक्षा (गेम्स व स्पोर्ट्स):- छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य के साथ-साथ, शारीरिक स्वास्थ्य हेतु खेलों में भाग लेने का प्राविधान है। खिलाड़ियों को समुचित सुविधायें महाविद्यालय प्रदान करता है। 2018-19 में महाविद्यालय के छात्र/छात्राओं ने अन्तरमहाविद्यालय सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं में भाग लिया।

राष्ट्रीय सेवा योजना (एन. एस. एस.):- इसके अन्तर्गत समाज सेवा के विभिन्न कार्यक्रमों जैसे श्रमदान, पर्यावरण प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य, स्वच्छता सम्बन्धी कार्य, 'स्पर्श गंगा' कार्यक्रम, अनुसूचित जाति कल्याण सम्बन्धी कार्य, प्रोढ़ शिक्षा आदि कार्य सम्पादित किये जाते हैं। वर्तमान


में महाविद्यालय में एन. एस. एस. की एक यूनिट कार्यरत है। सन 2004–2005 से विश्वविद्यालय द्वारा एन. एस. एस. 'बी' तथा 'सी' प्रमाण पत्र परीक्षा द्वारा प्रदान करने की व्यवस्था की गई है। प्रमाण पत्र धारकों को उच्चतर शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं एवं सेवा योजन में वरीयता/अधिमान प्रदान किया जाता है।

पुस्तकालय:— महाविद्यालय में 13352 पुस्तकें हैं इनमें पाठ्य पुस्तकें, सन्दर्भ ग्रन्थ, शोध जर्नल्स हैं। महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्य दिवस को पूर्वाह्न 10 बजे से अपराह्न तक खुला रहता है। वर्तमान में पुस्तकालयाध्यक्ष का पद रिक्त होने से वरिष्ठ प्राध्यापक प्रो० इन्वार्ज पुस्तकालय के रूप में है।

पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर दो से चार पुस्तकें तक छात्रों को निर्गत की जाती है। विद्यार्थी को निर्गत पुस्तकें परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व लौटानी होती है। विद्यार्थियों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से सम्बन्धित पुस्तकें ही निर्गत की जाती हैं। पुस्तकालय सम्बन्धी नियम पुस्तकालय प्रभारी के पास उपलब्ध हैं।

वाचनालय (रीडिंग रूम):— छात्रों के लिये दैनिक पत्र एवं पत्रिकायें पढ़ने व प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी करने के लिए वाचनालय में अमर उजाला, हिन्दुस्तान, इण्डिया टुडे, प्रतियोगिता दर्पण, रोजगार समाचार आदि पत्रिकायें मंगवाई जाती हैं। विद्यार्थियों से प्रतियोगी परीक्षाओं के लिये अतिरिक्त पुस्तक एवं पत्रिकाओं आदि को क्रय करने का सुझाव मिलने पर उन्हें क्रय करने की भी व्यवस्था की जा सकती है।

प्रोजेक्ट उत्कर्ष— शासन की पहल पर छात्र/छात्राओं को परम्परागत शिक्षा प्रदान करने के साथ-साथ प्रोजेक्ट उत्कर्ष के अन्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा प्रदान करने हेतु महाविद्यालय स्तर पर प्रयास किये जा रहे हैं।



- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

गठित समितियों का विवरण व समिति के सदस्य (सत्र 2017-18)

संरक्षक— प्रो० सुधा भारद्वाज (प्राचार्य)

1. प्रवेश नियमावली समिति—

डॉ. अनिल कुमार नैथानी— संयोजक

2. प्रवेश संयोजक—

बी.ए. प्रथम सेमेस्टर श्रीमती अर्चना धपवाल
बी.ए. तृतीय सेमेस्टर डॉ.एम० एन० नौडियाल
बी.ए. पंचम सेमेस्टर डॉ. ज्योति गैरोला
बी.ए.सी. प्रथम सेमेस्टर डॉ. अशोक कुमार

3. अनुशासन मण्डल—

डॉ० बी० डी० पाण्डेय— मुख्य प्रशास्ता
डॉ० अनिल कुमार नैथानी —उप मुख्य प्रशास्ता
डॉ० अशोक कुमार— सदस्य
श्रीमती अर्चना धपवाल— सदस्य

4. एन्टी रैगिंग समिति—

डॉ० अशोक कुमार— संयोजक
श्रीमती अर्चना धपवाल—सदस्य
डॉ० दिनेश कुमार— सदस्य

5. समय सारिणी समिति—

डॉ० एम०एन० नौडियाल — संयोजक
डॉ० दिनेश कुमार —सदस्य
डॉ० सृजना राणा — सदस्य

6. परीक्षा समिति—

डॉ० अनिल कुमार नैथानी — परीक्षा प्रभारी
डॉ० अशोक कुमार— सदस्य
श्रीमती अर्चना धपवाल— सदस्य

7. शैक्षिक उन्नयन (शोध एवं विकास) / नैक समिति—

डॉ० बी० डी० पाण्डेय— संयोजक
डॉ० अनिल कुमार नैथानी—सदस्य
डॉ० अशोक कुमार — सदस्य
डॉ० दिनेश कुमार —सदस्य
डॉ० महेशानन्द नौडियाल—सदस्य

8. छात्र संघ —

डॉ० अशोक कुमार— प्रभारी
श्रीमती अर्चना धपवाल— सदस्य
डॉ० महेशानन्द नौडियाल—सदस्य

9. समारोहक—

डॉ० महेशानन्द नौडियाल— संयोजक
डॉ० सृजना राणा —सदस्य

10. सांस्कृतिक क्रियाकलाप समिति—

श्रीमती अर्चना धपवाल— संयोजक
श्री महेशानन्द नौडियाल —सदस्य
डॉ० ज्योति गैरोला—सदस्य
डॉ० मनीषा डोभाल—सदस्य

11. प्रांगण विकास एवं सौन्दर्यीकरण समिति—

डॉ. अनिल कुमार नैथानी— संयोजक
डॉ० दिनेश कुमार— सदस्य
नीतू चौहान — सदस्य

12. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति—

डॉ. अशोक कुमार मन्दोला— संयोजक
डॉ. दिनेश कुमार — सदस्य
श्री मैताब सिंह —सदस्य

13. पुस्तकालय समिति—

डॉ. अनिल कुमार नैथानी— प्रभारी पुस्तकालय
डॉ० एम०एन० नौडियाल—सदस्य
जगदीश प्रसाद गिरी —सदस्य
डॉ० रन्जू उनियाल— सदस्य

14. वार्षिक कैलेण्डर समिति—

डॉ. अनिल कुमार नैथानी— संयोजक
डॉ. दिनेश कुमार —सदस्य
डॉ० महेशानन्द नौडियाल — सदस्य

15. लघुनिर्माण मरम्मत समिति—

डॉ. अनिल कुमार नैथानी— संयोजक
डॉ. अशोक कुमार — सदस्य
श्री राजू — सदस्य

16. क्रय समिति—

डॉ० बी०डी० पाण्डेय—संयोजक
डॉ. अनिल कुमार नैथानी— सदस्य
डॉ. अशोक कुमार — सदस्य
डॉ. दिनेश कुमार —सदस्य
डॉ० एम०एन० नौडियाल—सदस्य

17. क्रीडा समिति—

श्री एम०एन० नौडियाल—संयोजक
डॉ० दिनेश कुमार— सदस्य
डॉ० प्राची फर्त्याल—सदस्य
श्री विनोद सिंह राणा —सदस्य

18. महाविद्यालय पत्रिका प्रकाशन समिति—

डॉ. अनिल कुमार नैथानी—प्रधान सम्पादक
डा. महेशानन्द नौडियाल —सम्पादक
डा. रन्जू उनियाल— सम्पादक

19. भूमि व अन्य वाद निराकरण समिति—
डॉ. अनिल कुमार नैथानी— संयोजक
डॉ० अशोक कुमार — सदस्य
श्री आर. एस. बकराड़ी— सदस्य
20. निर्धन छात्र सहायता कोष समिति—
डॉ. एम०एन० नौडियाल— संयोजक
डॉ. सुनीता कण्डारी— सदस्य
डॉ० ज्याति गैरोला — सदस्य
21. लेखा एवं आयकर समिति—
डॉ. अनिल कुमार नैथानी— संयोजक
डॉ० प्राची फर्त्याल — सदस्य
22. कैरियर काउन्सिलिंग प्रकोष्ठ—
डॉ. अशोक कुमार— संयोजक
श्रीमती अर्चना धपवाल— सदस्य
डॉ. दिनेश कुमार — सदस्य
23. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं योजना व विकास समिति—
डॉ. अशोक कुमार — संयोजक
डॉ. दिनेश कुमार — सदस्य
24. ग्रीवांश निवारण प्रकोष्ठ—
डॉ. अनिल कुमार नैथानी
श्रीमती अर्चना धपवाल
डॉ. एम०एन० नौडियाल
डॉ० ज्योति गैरोला
श्री रविन्द्र सिंह पंवार
25. इन्टरनेट समिति—
डॉ. अशोक कुमार— संयोजक
डॉ. दिनेश कुमार— सदस्य
डॉ. सुनीता कण्डारी—सदस्य

26. वूमैन सैल—

श्रीमती अर्चना धपवाल— संयोजक
डा. रन्जू उनियाल —सदस्य
डा. ज्योति गैरोला — सदस्य

27. आन्तरिक शिकायत समिति—

डा. महेशानन्द नौड़ियाल
डा. ज्योति गैरोला
डा. सृजना राणा

28. अनुसूचित जाति जनजाति / पिछड़ी जाति समिति—

श्रीमती अर्चना धपवाल— संयोजक
डॉ. दिनेश कुमार— सदस्य
श्री राजू — सदस्य

29. अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ—

श्रीमती अर्चना धपवाल
डॉ. दिनेश कुमार
डा. रन्जू उनियाल

30. कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न निवारण समिति—

श्रीमती अर्चना धपवाल—संयोजक
डा. महेशानन्द नौड़ियाल—सदस्य
डा. ज्योति गैरोला—सदस्य
डा. सृजना राणा—सदस्य


31. प्रिन्ट / इलैक्ट्रॉनिक मीडिया एवं जन सम्पर्क समिति—

डॉ. अशोक कुमार— संयोजक
डा. महेशानन्द नौड़ियाल —सदस्य
डॉ० गुरु प्रसाद थपलियाल—सदस्य

32. अभिभावक शिक्षक समिति—

डॉ. अनिल कुमार नैथानी— संयोजक
श्रीमती अर्चना धपवाल— सदस्य
डॉ. ज्योति गैरोला—सदस्य

33. आपदा प्रवन्धन समिति—
 डॉ० बी०डी० पाण्डेय—संयोजक
 डॉ. अशोक कुमार— सदस्य
 डॉ. महेशानन्द नौडियाल— सदस्य
 श्री मैताब सिंह—सदस्य
34. सूचना अधिकार अधिनियम समिति—
 प्राचार्य— लोक सूचना अधिकारी
 डॉ. अनिल कुमार नैथानी— सहा० लोक सूचना अधिकारी
 डॉ० रश्मि नौटियाल — सदस्य
 श्री आर. एस. बकराड़ी— सदस्य
35. राष्ट्रीय सेवा योजना समिति—
 डा. अशोक कुमार —कार्यक्रम अधिकारी /संयोजक
 श्री विनोद सिंह राणा — कार्यालय सेवक
36. आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ(IQAC)
 डॉ. बी०डी० पाण्डेय — संयोजक
 डॉ. अनिल कुमार नैथानी — सदस्य
 डॉ. अशोक कुमार — सदस्य
 डॉ. दिनेश कुमार — सदस्य
37. शैक्षिक भ्रमण समिति—
 डॉ. अशोक कुमार — संयोजक
 श्रीमती अर्चना धपवाल— सदस्य
 डॉ. दिनेश कुमार — सदस्य
38. बायोमैट्रिक व्यवस्था समिति—
 डॉ. अशोक कुमार — संयोजक
 डॉ० दिनेश कुमार — सदस्य
39. धूम्रपान निषेध कियान्वयन समिति—
 डॉ. दिनेश कुमार — नोडल अधिकारी
 डॉ. एम०एन०नौडियाल —सदस्य


 - प्राचार्य
 ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
 देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या- 09

'अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका'

शासनादेश संख्या-03/उच्च शिक्षा/2002-03(110)/2001 दिनांक 23-03-2002, 819(1)/XXiV(7)/2014-41(6)/09 दिनांक 04 मार्च 2014 एवं 599(1)/XXiV(7)/2016-41(6) दिनांक 23 नवम्बर 2016 इस महाविद्यालय में निम्नांकित पद स्वीकृत है।

स्वीकृत पद संख्या सहित:-

क्रम संख्या	स्वीकृत पद	संख्या स्वीकृत	वर्तमान में नियुक्ति का स्वरूप	अभ्युक्ति
1	प्राचार्य	01	नियमित	
2	प्रवक्ता हिन्दी	03	1 नियमित 2 संविदा	—
3	प्रवक्ता अंग्रेजी	01	नियमित	रिक्त
4	प्रवक्ता संस्कृत	01	नियमित	—
5	प्रवक्ता इतिहास	01	नियमित	—
6	प्रवक्ता राजनीतिक विज्ञान	01	नियमित	—
7	प्रवक्ता अर्थशास्त्र	01	नियमित	—
8	असि.प्रो.भौतिक विज्ञान	01	गैस्ट सहायक	—
9	असि.प्रो.जन्तु विज्ञान	01	गैस्ट सहायक	—
10	असि.प्रो.वनस्पति विज्ञान	01	नियमित	—
11	असि.प्रो.रसायन विज्ञान	01	संविदा	—
12	असि.प्रो.गणित	01	गैस्ट सहायक	—
13	असि.प्रो. समाजशास्त्र	01	संविदा	—
14	असि.प्रो. शिक्षाशास्त्र	01	गैस्ट	संबद्ध रायपुर
15	असि.प्रो. भूगोल	01	संविदा	
16	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	—	पद रिक्त
17	प्रधान सहायक	01	नियमित	रिक्त
18	कनिष्ठ सहायक	01	नियमित	रिक्त
19	दफ्तरी	01	नियमित	—
20	पुस्तकालय परिचर	01	उपनल	—
21	कार्यालय परिचर	01	उपनल	—
22	अर्दली	01	नियमित	—
23	चौकीदार	01	नियमित	—
24	प्रयोगशाला सहायक	05	नियमित	02 पद रिक्त
25	प्रयोगशाला परिचर	05	—	05 पद रिक्त
	कुल पद स्वीकृत	35	—	11


 - प्राचार्य
 ऑफिस राजकीय महाविद्यालय
 देवप्रयाग (टि०ग०)

महाविद्यालय में कार्यरत व्यक्तियों का स्थाई पता

प्राध्यापक:

1. डॉ० अनिल कुमार नैथानी—
असिस्टेन्ट प्रोफेसर हिन्दी
पता:—शिवनारायण विहार माजरी माफी मोहकमपुर देहरादून 248005
दूरभाष— 9411750824, 9058393927
2. डॉ० अशोक कुमार —
असिस्टेन्ट प्रोफेसर अर्थशास्त्र
पता:— 14, अरविन्द मार्ग देहरादून
दूरभाष— 9411154083
3. श्रीमती अर्चना धपवाल—
असिस्टेन्ट प्रोफेसर राजनीति विज्ञान
पता:— नन्दादेवी कॉलोनी, गुमानीवाला श्यामपुर ऋषिकेश, देहरादून।
दूरभाष— 9411381407
4. डॉ० दिनेश कुमार—
असिस्टेन्ट प्रोफेसर इतिहास
पता:—ग्राम व पोस्ट—टिम्टा, तहसील—गंगोलीहाट, जिला—पिथौरागढ़।
दूरभाष— 9412927037, 9758960153
5. डॉ० महेशानन्द नौडियाल
असिस्टेन्ट प्रोफेसर संस्कृत
द्वारा श्री जयानन्द नौडियाल हाउस नं० 38 विंग नं० 4
शिवपुरी कालोनी प्रेमनगर देहरादून।
दूरभाष— 9639676849 9897303947
6. डॉ० ज्योति गैरोला
संविदा शिक्षक, समाजशास्त्र
1/254 नागेश्वर मोहल्ला श्रीनगर, गढ़वाल

7. डॉ० बी०डी० पाण्डेय
एसो० प्रो० जन्तु विज्ञान
पता-फ्लैट नं० 2, गायत्री सदन लेन
नं० 8 हनुमन्त पुरम गंगा नगर ऋषिकेश।
8. डॉ० रन्जू उनियाल
संविदा शिक्षक, हिन्दी
हिमालय प्रिंटिंग प्रेस अपर बाजार श्रीनगर, गढ़वाल
9. डॉ० सृजना राणा
संविदा शिक्षक, हिन्दी
कल्याण कुटीर अपर भक्तियाणा पौड़ी रोड़ श्रीनगर, गढ़वाल
10. डॉ० मनीषा डोभाल
संविदा शिक्षक, रसायन विज्ञान
बिड़ला परिसर गढ़वाल विश्वविद्यालय श्रीनगर, गढ़वाल
11. डॉ० प्राची फर्त्याल
संविदा(कामचलाऊ), गणित
बिड़ला परिसर गढ़वाल विश्वविद्यालय श्रीनगर, गढ़वाल
12. डॉ. सुनीता असवाल
संविदा(कामचलाऊ), भौतिक विज्ञान
न्यू मढ़ी चौरास पो० किलकिलेश्वर पौड़ी गढ़वाल
13. डॉ० रश्मि नौटियाल
संविदा(कामचलाऊ), जन्तु विज्ञान
पता- हाउस नं० 117, सारथी विहार राजीव नगर रोड़, पोस्ट-नेहरू ग्राम देहरादून
उत्तराखण्ड 248001 दूरभाष- 9410572929

कार्यालय स्टाफ:

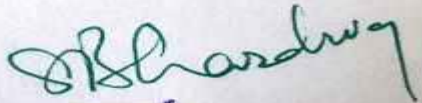
1. नीतू चौहान
प्रयोगशाला सहायक
पता-72-G रसुलपूर विकासनगर, देहारदून। दूरभाष -9456585753
2. श्री मैताब सिंह
प्रयोगशाला सहायक
पता- ग्राम डोबरी, पोस्ट- बच्छेलीखाल
जिला- टिहरी गढ़वाल। दूरभाष- 7500020742
3. श्री जगदीश प्रसाद
प्रयोगशाला सहायक
पता-ग्राम झुरकन्डे, पोस्ट- नैणी
जिला-चमोली 246487 दूरभाष-9719549839
4. श्री राजेन्द्र सिंह बकराड़ी-दपतरी
पता:-ग्राम तुणगी,
पो0-देवप्रयाग, जिला टिहरी गढ़वाल। दूरभाष-94589353302

अनुसेवक:

1. श्री राजू-
पता:-ग्राम किरोड़,
पो0 भरपूर, जिला टिहरी गढ़वाल दूरभाष-9756229455
2. श्री विनोद सिंह राणा-
पता:-ग्राम-देवल्डगाँव,
पो0-खरसाड़ी, टिहरी गढ़वाल। दूरभाष-8755333636

आउट सोर्स,उपनल :

3. श्री नरेन्द्र सिंह बकराड़ी-
पता:- ग्राम तुणगी,
पो0-देवप्रयाग, जिला टिहरी गढ़वाल दूरभाष-9927400699
4. श्री अर्जुन -
पता:-धर्मपुर पो0-देवप्रयाग,
जिला टिहरी गढ़वाल दूरभाष-9639778828




- प्राचार्य
ऑ0स0 राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि0ग0)

मैनुअल क्रम संख्या-10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उनके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

महाविद्यालय में अधिकारियों व कर्मचारियों को नियमित रूप से मासिक वेतन-पारिश्रमिक का ही भुगतान किया जाता है।

क्र. सं.	अधिकारी व कर्मचारी का पदनाम	वेतन बैंड नियमित पद	संविदा मानदेय	मूल वेतन	अभ्युक्ति
1	प्राचार्य	144200-2,18,200	—	193800	—
2	असि.प्रो.हिन्दी	68900-2,05,600	—	98,300	—
3	असि.प्रो.अंग्रेजी	—	—	—	पद रिक्त
4	असि.प्रो.संस्कृत	57700-1,82,400	—	61200	—
5	असि.प्रो.इतिहास	57700-1,82,400	—	61200	—
6	असि.प्रो.राजनीति विज्ञान	57700-1,82,400	—	64900	—
7	असि.प्रो.अर्थशास्त्र	68900-2,05,600	—	71000	—
8	असि.प्रो.भौतिक विज्ञान	—	25,000	—	कामचलाऊ
9	असि.प्रो.जन्तु विज्ञान	—	—	—	—
10	असि.प्रो.वनस्पति विज्ञान	131400-217,100	—	152300	—
11	असि.प्रो.रसायन विज्ञान	—	35,000	—	संविदा
12	असि.प्रो.गणित	—	25,000	—	कामचलाऊ
13	असि.प्रो. समाजशास्त्र	—	35,000	—	संविदा
14	असि.प्रो. शिक्षाशास्त्र	—	25,000	—	गैस्ट फ़ैकल्टी
15	असि.प्रो. भूगोल	—	35,000	—	—
16	असि.प्रो.हिन्दी(पी.जी.)02	—	35,000 each	—	संविदा
17	पुस्तकालयाध्यक्ष	—	—	—	पद रिक्त
18	प्रधान सहायक	—	—	—	पद रिक्त
19	कनिष्ठ सहायक	—	—	—	पद रिक्त
20	दफ्तरी	19900-63200	—	28,400:00	—
21	पुस्तकालय परिचर	—	9294	—	उपनलकमी
22	कार्यालय परिचर	—	9294	—	उपनलकमी
23	अर्दली	19900-63200	—	28400	—
24	चौकीदार	19900-63200	—	29300	—
25	प्रयोगशाला सहायक 05	25500-81100	—	25500	02 पद रिक्त
26	प्रयोगशाला परिचर 05	आउट सोर्स	—	—	पद रिक्त



 - प्राचार्य
 ऑफिसो राजकीय महाविद्यालय
 देवप्रयाग (टि०१०)

मैनुअल क्रम संख्या-11

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

नोट:- (क) महाविद्यालय को विभिन्न मदों में आवंटित बजट, किये गये संवितरण के आधार पर व्यय रिपोर्ट संलग्न है।

(ख) वास्तविक रूप से प्राप्त एवं व्यय की गई राशि का विवरण आय-व्यय रजिस्टर में भी उपलब्ध है।



- प्राचार्य
ऑ0स0 राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि0ग0)

लेखाशीर्षक-2202031030800 (आयोजनागत) एवं 8000002010000(राज्य आकस्मिकता निधि)

क्र. सं.	मानक मद संख्या एवं नाम	वर्ष 2018-19 में मानक मदवार आबंटित धनराशि	वर्ष 2018-19में मानक मदवार व्यय	व्यय के अतिरिक्त हो रही बचत समर्पित
1	2	3	4	5
1	01 वेतन	9143000.00	6555714.00	8197.00
2	03 मंहगाई भत्ता	1819000.00	4396419.00	0.00
3	04 यात्रा व्यय	8000	7952.00	48.00
4	05-स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0.00	0.00	0.00
5	06 अन्य भत्ते	284000.00	285670.00	0.00
6	08 कार्यालय व्यय	15000.00	14995.00	5.00
7	09 विद्युत देय	9000.00	9000.00	0.00
8	10 जलकर	11000.00	11000.00	0
9	11 लेखन सामग्री	6000.00	6000.00	0
10	12 कार्यालय फर्नीचर/उपकरण	18000.00	17759.00	241
11	13 टेलीफोन	7000.00	7000.00	0
12	16 व्यावसायिक एवं विशेष सेवार्ये	770000.00	768226.00	1774
13	26 मशीन साजसज्जा/उपकरण	50000.00	49978.00	22
14	29-अनुरक्षण	9000.00	9000.00	0
15	42 अन्य व्यय	40000.00	40000.00	0
16	47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	4000.00	4000.00	0
	योग	12193000.00	12182713.00	10287.00


 - प्राचार्य
 ऑफिस0 राजकीय महाविद्यालय
 देवप्रयाग (टि0ग0)

मैनुअल क्रम संख्या-12

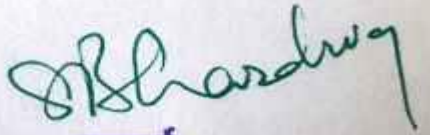
सहायिक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है।

छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान- महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को विभिन्न स्रोतों से समय-समय पर छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान प्रदान किये जाते हैं। छात्रवृत्तियों/अनुदानों हेतु अर्हता, आवेदन पत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि विवरणों हेतु छात्र-छात्राओं को सूचनायें सूचनापट्ट में चस्पा कर दी जाती है। साथ ही कार्यालय/प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है।

छात्र-छात्राओं को दी जाने वाली कतिपय छात्रवृत्तियाँ निम्नवत हैं-

- असेवित क्षेत्र छात्रवृत्ति।
- अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति एवं अल्प आय वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए छात्रवृत्ति।
- राष्ट्रीय छात्रवृत्ति
- उत्तरांचल प्रदेश छात्रकल्याण निधि से वित्तीय राहत।

नोट:-सत्रानुसार उपलब्ध/वितरित की गई छात्रवृत्तियों का विवरण कार्यालय में छात्रवृत्ति लेजर रजिस्टर में अंकित है।



- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या-13


अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।

छात्र शुल्क मुक्ति— छात्रों से सत्र 2011-12 से शिक्षण शुल्क नहीं लिया जाता हैं।

छात्रा शुल्क मुक्ति— छात्र/छात्राओं को शिक्षण शुल्क में शासनादेशों के अनुरूप पूर्ण छूट है अतः 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 तदुपरान्त समिति द्वारा अनुमन्य राशि का, एकमुक्त भुगतान इन निर्धन छात्र-छात्राओं में, सहायता के रूप में किया जाता है।

नोट— कार्यालय अभिलेख/शुल्क रजिस्टर में देखा जा सकता है।



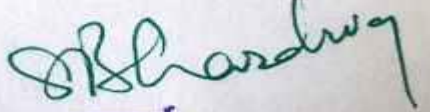
- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या— 14

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बंध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

सूचनाओं के प्रसारण हेतु सुझाये गये माध्यमों में, महाविद्यालय के संसाधनों के परिपेक्ष्य में यथोचित सुविधा जन साधारण को देने का प्रयास किया गया है जिसमें—

- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ कराया जाता है।
- सूचना के अनुरोध कर्ताओं की सुविधा के लिये एक 'सुविधा कक्ष' (Facilitation counter) बनाने का प्रयास किया जा रहा है।
- वर्तमान में कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय में उपलब्ध स्थान को सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गई है।
- इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचनाओं को मैनुअल के रूप में सूचीबद्ध करने हेतु, अभी महाविद्यालय के पास 10 कम्प्यूटर है। अतः महाविद्यालय द्वारा कम्प्यूटर व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की सुविधा हेतु प्रयास किया जा रहा है। जिससे इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचनाओं को श्रेणीबद्ध करने का प्रयास किया जायेगा।
- वर्तमान में महाविद्यालय के 'स्टाफ स्टेटमेन्ट' को सी.डी. के रूप में रखा गया है जिसे अनुरोध कर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
- शीघ्र ही 'पेन ड्राइव' में सूचनाओं को, उपकरणों की सुविधा पर रखा जायेगा जिससे कि जन साधारण को सुविधा रहे।
- मैनुअल की सी.डी. भी कार्यालय में उपलब्ध है जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
- 'स्टाफ स्टेटमेन्ट' की सी.डी. भी कार्यालय में उपलब्ध है, जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जा सकता है।




- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रम संख्या— 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है।

- जब एक नागरिक सूचना की मांग लिखित रूप में करने में असमर्थ होता है तो उसे उसकी मौखिक मांग को लिखित रूप में परिवर्तित करने हेतु सहायता की जाती है।
- लोक सूचना अधिकारी मांगी जाने वाली सूचनाओं को नागरिकों को सूचित करता है तथा यह भी बतलायेगा कि उस लागत की गणना किस प्रकार की गई है। प्रार्थी गणना की गई लागत के विरोध में अपील में जा सकता है।
- अभिलेखों के निरीक्षण के अधिकार के तहत, नागरिकों को निरीक्षण हेतु स्थान व समय का निर्धारण, सुविधानुसार किया जाता है।
- नागरिकों द्वारा मांगे जाने पर लोक सूचना अधिकारी, सामग्री के नमूनों को देने का प्रवन्ध करता है।
- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ कराया जाता है। किस स्तर पर किस माध्यम से सूचनाओं को जन साधारण को उपलब्ध कराया जाना है, के सम्बन्ध में, लोक सूचना प्रकृति तथा जन साधारण को सुविधा के आधार पर, सूचना देने का प्रयास करता है। पुस्तकालय एवं कार्यालय में कार्यदिवसों में प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे के मध्य प्रार्थी सूचना सम्बन्धी मैनुअल व अन्य जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तार से अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है कि जन साधारण द्वारा समान्यतः किन-किन सूचनाओं को मांगा जाता है और किस जानकारी को लेने के लिये कार्यालय में आते हैं। ताकि वे सूचनायें तैयार मिले।
- सूचना के अनुरोध कर्ताओं की सुविधा के लिये एक सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) बनाने पर भी विचार किया जा रहा है जिसमें कि सूचना सम्बन्धी जानकारी देने की भी व्यवस्था की जायेगी। वर्तमान में कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय में उपलब्ध स्थान को, सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गई है।
- सूचना प्राप्ति हेतु कार्य दिवसों में प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक कार्यकरण घन्टे (समय) सम्मिलित हैं।
- निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु कार्यालय में प्रधान सहायक को जिम्मेदारी दी गई है।



- प्राचार्य
ऑ०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रमसंख्या- 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां:

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार, 'लोक प्राधिकरण' की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाले समस्त संगठनों को अपने बारे में सूचनाओं के स्वतः स्फूर्त प्रकटन हेतु निम्न पदानुक्रम के अनुसार अधिकारियों की नियुक्ति करनी होती है-

पदानुक्रम:-

- लोक प्राधिकरण- उच्च शिक्षा विभाग
- अपीलीय अधिकारी- निदेशक उच्च शिक्षा
- लोक सूचना अधिकारी- प्राचार्य सम्बन्धित कालेज
- सहायक, लोक सूचना अधिकारी- महाविद्यालय का वरिष्ठ प्राध्यापक

सूचना अधिकार अधिनियम समिति:-

- अपीलीय अधिकारी- निदेशक (उच्च शिक्षा)
दूरभाष- 05946-240555, 240666, 240777
- लोक सूचना अधिकारी- प्राचार्य, प्रो० सुधा भारद्वाज
ओं. स. राजकीय महाविद्यालय देवप्रयाग
दूरभाष- 01378-266231
- सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति-
डॉ. अनिल कुमार नैथानी असि० प्रोफेसर दूरभाष संख्या - 9411750824
श्री राजेन्द्र सिंह बकराड़ी दफतरी दूरभाष संख्या 9411390269


विशिष्टियां- प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी निम्न सूचनाओं सहित, अन्य सूचनाओं का स्वतः स्फूर्त प्रकटन करता है, जिसका विवरण महाविद्यालय में उपलब्ध है व मांगने पर उपलब्ध करवाये जा सकते हैं।

- अपने कर्मियों/अधिकारियों के कार्य व उत्तरदायित्वों के बारे में।



प्रो० सुधा भारद्वाज
- प्राचार्य
ओं०स० राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)


- उन प्रक्रियाओं और मापदण्डों के बारे में जिनका वे अनुसरण करते हैं। समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेख व दस्तावेज प्राचार्य के पास धारित होते हैं।
- कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणीबद्ध सूची होती है जिसमें ये दस्तावेज कार्यालय के वरिष्ठ सहायक के नियन्त्रणाधीन होते हैं।
- संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों का विस्तृत विवरण उपलब्ध रहता है।
- प्रत्येक कार्य हेतु उपलब्ध कोष निर्धारित रहता है।
- वास्तविक रूप से व्यय की गई राशि का विवरण आय-व्यय रजिस्टर में उपलब्ध रहता है।
- अन्य सम्बन्धित सभी सूचनाओं को विस्तृत रूप से प्रसारित करवाना होता है। जिससे कि उन सूचनाओं तक जनता की पहुंच सरलतम हो।
- ये सभी सूचनायें लोकसूचना अधिकारी के पास तैयार व कार्यालय में उपलब्ध रहती हैं।
- यदि वांछित सूचना स्वतः स्फूर्त प्रकटन में व्यक्ति विशेष को नहीं मिलती है तो तब वह व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के पास 'सूचना का अधिकार' प्रार्थन पत्र दे सकते हैं।
- जन साधारण से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार उन्हें सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है।
- ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुता व अखण्डता राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो तो इस प्रकार की सूचना प्रकट नहीं की जा सकती।


 - प्राचार्य
 ऑफिसो राजकीय महाविद्यालय
 देवप्रयाग (टि०ग०)

मैनुअल क्रमसंख्या-17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय:

- महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सभी सूचनायें 'स्टाफ-स्टेटमेन्ट' में उपलब्ध रहती हैं जिसे प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है।
- स्टाफ-स्टेटमेन्ट सम्बन्धी सूचनायें सी.डी. के रूप में भी महाविद्यालय में उपलब्ध रहती हैं जिसे सामान्य व्यक्ति इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त कर सकता है।
- मैनुअल में उल्लिखित सूचनाओं से सम्बन्धित अन्य सूचनायें अथवा मैनुअल के अतिरिक्त अन्य प्रकार की सूचनायें प्रार्थी द्वारा मांगने पर कार्यालय द्वारा सहज ही उपलब्ध करवाने की व्यवस्था की गई है।



- प्राचार्य
ऑफिस राजकीय महाविद्यालय
देवप्रयाग (टि०ग०)