

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005

के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये
मैनुअल-17

(धारा 4 के अनुपालन में)

भाग-02 (क)

मैनुअल संख्या - 5

(दिनांक 01-04-2022 से)

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
मालदेवता, (रायपुर), देहरादून।

Website- www.gpgcraipur
e-Mail- raipurgcd@gmail.com

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005

के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल

1. संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य।
2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य।
3. लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारिता तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेशिका, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।
4. नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।
5. दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, श्रेणियों के अनुसार विवरण।
6. बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण की क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुंच होगी।
7. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ
8. निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)।
9. राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता, रायपुर, देहरादून में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित है।
13. रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के सम्बन्ध में विवरण।
14. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।
15. किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो।
16. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के या लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो उसका भी विवरण।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

प्राक्कथन

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्वों के संवर्द्धन के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणधीन सूचनाओं तक पहुँच सुनिश्चित करने तथा नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावी किया गया है।

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता, रायपुर, देहरादून द्वारा अधिनियम की धारा-4 में निर्धारित 17 मैनुअलों के अन्तर्गत विभागीय विभिन्न सूचनाओं को एक साथ केंद्रित करने का पूर्ण प्रयास करते हुये सम्बन्धित 17 मैनुअलों को एक ही भाग में एकत्रित किया जा रहा है।

प्रो० सतपाल सिंह साहनी
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय मालदेवता रायपुर देहरादून।

महाविद्यालय एक दृष्टि में

स्थापना वर्ष-05-03-2014

विश्व विद्यालय अनुदान आयोग-

यू0जी0सी से मान्यता - 2 एफ से आच्छादित है। 12बी हेतु आवेदन प्रेषित।

श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय से सम्बद्धता-सत्र 2014-15

परिसर क्षेत्रफल-3.328 है0

राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद द्वारा मूल्यांकन- नहीं

प्राचार्य-प्रो0 सतपाल सिंह साहनी

संकाय-	1.कला संकाय	2.वाणिज्य संकाय
	3. विज्ञान संकाय	4.गृह विज्ञान बी0एस-सी0
समूह "क" (प्राध्यापक)	-	27
समूह "ख"	-	01
समूह "ग"	-	07
समूह "घ"	-	09
छात्र संख्या	-	1472
पुस्तकें	-	4766
व्यावसायिक पाठ्यक्रम-शून्य	-	-शून्य-
एन0एस0एस0स्थापना	-	2020
एन0सी0सी0स्थापना	-	नहीं
रोवर्स/रेंजर्स-सन	-	2018-19

मैनअल क्रम संख्या-1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

(क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी शैक्षणिक प्रयास

(ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य

(ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन

(घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता का उन्नयन, ढांचा

(ङ) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

(क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत प्रयास

(क) नीतिगत प्रयास-1. मानव शास्त्र विषय में पद सृजन एवं श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल, टिहरी गढवाल से विषय संचालन की अस्थाई सम्बन्धता प्राप्त हेतु प्रयास।

2. शासन स्तर पर महाविद्यालय हेतु अतिरिक्त भूमि के चयन का प्रयास।

3. महाविद्यालय में रोवर्स-रेंजर्स एवं राष्ट्रीय सेवा योजना (एन0एस0एस0) प्रत्येक की एक-एक ईकाई प्रारम्भ कर दी गई हैं।

4.भारत सरकार के कार्यक्रम के अन्तर्गत सोलर पावर रेडान जियो स्टेशन की स्थापना।

5.उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय का अध्ययन केन्द्र संचालित।

(ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य

उत्कृष्ट पठन-पाठन एवं शिक्षणोत्तर गतिविधियाँ को संचालित करना एवं छात्रों को नैतिक मूल्यों के अनुरूप स्वावलम्बी बनाना।

(ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन

प्राध्यापकों के स्वीकृत कार्यरत् एवं रिक्त पदों का विवरण

(दिनांक 31 मार्च, 2022 तक की स्थिति)

क्र०स०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत		रिक्त पद
			नियमित	संविदा / गैस्ट / नि०अ०शि०	
1	2	3	4	5	6
01	प्राचार्य	01	01	0	00
02	हिन्दी	02	02	00	00
03	अंग्रेजी	01	01	00	00
04	राजनीतिशास्त्र	02	02	00	00
05	अर्थशास्त्र	01	01	00	00
06	इतिहास	01	01	00	00
07	सैन्य विज्ञान	01	01	00	00
08	शिक्षाशास्त्र	02	02	00	00
09	मानव शास्त्र	01	00	00	01
10	गणित	02	01	01	00
11	वनस्पति विज्ञान	02	02	00	00
12	भौतिक विज्ञान	02	02	00	00
13	रसायन विज्ञान	02	02	00	00
14	जन्तु विज्ञान	02	01	01	00
15	बी०एस-सी० गृह विज्ञान	03	01	01	01
16	वाणिज्य	03	01	02	00
17	योग	28	21	05	02

तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सृजित एवं कार्यरत तथा रिक्त पदों का विवरण
(दिनांक 31 मार्च, 2022 तक की स्थिति)

क्र० स०	पदनाम	समूह	स्वीकृत पद	कार्यरत		रिक्त पद
				नियमित	आउटसोर्स	
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	“ख”	01	01	00	00
2	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	“ग”	01	01	00	00
3	वरिष्ठ सहायक	“ग”	01	00	00	01
4	कनिष्ठ सहायक	“ग”	01	01	00	00
5	पुस्तकालय लिपिक	“ग”	01	00	00	01
6	प्रयो० सहा० भौतिक विज्ञान	“ग”	01	01	00	00
7	प्रयो०सहा० वनस्पति विज्ञान	“ग”	01	01	00	00
8	प्रयो० सहा० रसायन विज्ञान	“ग”	01	01	00	00
9	कार्यालय परिचर / अनुसेवक	“घ”	03	00	03	00
10	प्रयोगशाला परिचर	“घ”	03	00	03	00
11	बुक लिफ्टर	“घ”	01	00	01	00
12	चौकीदार	“घ”	01	00	01	00
13	पर्यावरण मित्र	“घ”	01	00	01	00
14	योग		17	06	09	02

(ध) महाविद्यालय की गुणवत्ता, उन्नयन एवं ढांचा:

1. महाविद्यालय के प्राध्यापकों को FIP कार्यक्रम के अन्तर्गत डाक्टरेट की उपाधि प्राप्त करने हेतु प्रोत्साहित किया जाता है।
2. महाविद्यालय के प्राध्यापकों द्वारा OP/RC कोर्स में प्रतिभाग किया है।
3. महाविद्यालय के प्राध्यापकों द्वारा राज्य स्तरीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के सेमिनार, कार्यशालाओं एवं गोष्ठियों में प्रतिभाग किया जाता है।
4. महाविद्यालय के पुस्तकालय में सत्र 2021-2022 तक 4766 पुस्तकें उपलब्ध हैं।
5. महाविद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकों के अलावा 04 दैनिक समाचार पत्र एवं दो जरनल क्रय किये जाते हैं।
6. महाविद्यालय की वार्षिक पत्रिका "प्रतिबिम्ब" का प्रकाशन किया जाता रहा है।
7. विगत पांच वर्षों में महाविद्यालय का परिक्षाफल 90 प्रतिशत से अधिक रहा है।

(ड) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

महाविद्यालय के विभिन्न संकायों में अध्ययन हेतु निम्नलिखित पाठ्यक्रम उपलब्ध है :

संकाय	पाठ्यक्रम अवधि	विषय
स्नातक स्तर		
कला संकाय	03 वर्ष	1. हिन्दी 2. अंग्रेजी 3. राजनीति शास्त्र 4. अर्थशास्त्र 5. इतिहास 6. शिक्षा शास्त्र 7. सैन्य विज्ञान 8. मानव शास्त्र
विज्ञान संकाय	03 वर्ष	1. भौतिक विज्ञान 2. वनस्पति विज्ञान 3. जंतु विज्ञान 4. रसायन विज्ञान 5. गणित
वाणिज्य संकाय	03 वर्ष	1. वाणिज्य
गृह विज्ञान	03 वर्ष	1. बी0एस-सी0 गृह विज्ञान
स्नातकोत्तर स्तर		
कला संकाय	02 वर्ष	1. हिन्दी
	02 वर्ष	2. राजनीतिशास्त्र
	02 वर्ष	3. शिक्षाशास्त्र

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय का अध्ययनकेन्द्र

महाविद्यालय छात्र संख्या विवरण

वर्ष	छात्र	छात्रा	योग
------	-------	--------	-----

2017-2018	553	359	912
2018-2019	685	454	1139
2019-2020	653	601	1254
2020-2021	748	599	1347
2021-2022	838	634	1472

मैनुअल कम सं0-2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

- (1) अ- प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार
1. महाविद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था, समस्त वित्तीय अधिकार, अनुशासन तथा कार्य संचालन।
 2. महाविद्यालय में शिक्षण व्यवस्था का संचालन।
 3. छात्र प्रवेश एवं परीक्षाओं का आयोजन।
 4. शिक्षणोत्तर कार्यक्रम, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्बन्धी गतिविधियों का आयोजन।
 5. समूह "क" समूह "ख" एवं सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, कैटलॉगर के पदों से भिन्न पदों व समूहों में 'ग' तथा 'घ' के रिक्त पदों पर शासनादेश के अनुसार नियुक्तियाँ।
 7. शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन अनुशासनात्मक कार्यवाही।
 8. महाविद्यालय के सूचना के अधिकार अधिनियमों का दायित्व (या रूप में)
 9. शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं कर्तव्यों का निर्वहन।
 10. महाविद्यालय में सूचना अधिकारी के रूप में
- (2) प्राध्यापकों के कर्तव्य एवं अधिकार-
1. निर्धारित समय सारिणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना।
 2. महाविद्यालय में अनुशासन बनाये रखने में अपना सहयोग प्रदान करना।
 3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले शिक्षणोत्तर गतिविधियों यथा-खेलकूद, सांस्कृतिक-कार्यक्रमों आदि में सहयोग।
 4. उत्तम शैक्षणिक वातावरण निर्माण हेतु सहयोग एवं सुझाव देना।
 5. कॉलेज प्रशासन के अधीन गठित विभिन्न समितियों के तहत योगदान प्रदान करना।

मैनुअल कम सं0-3

- लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशों और अभिलेखों की सूचना लोक प्राधिकारी एवं उनके कर्मियों अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए उत्तराखण्ड शासन एवं उच्च शिक्षा निदेशालय से प्राप्त दिशा निर्देशों एवं नियमों-विनियमों का पालन करते हैं। इस हेतु निम्न स्त्रोतों का अवलोकन किया जाता है।
- नियम, विनियम, अनुदेश आदि के स्तोत्र
- उत्तराखण्ड राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम एवं अन्य संबंधित अधिनियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम, विनियम तथा अनुदेशन इत्यादि।

- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह "क") सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
- न्यायपालिका के निर्णय, आदेश एवं निर्देश।
- शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियों एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेशन।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश निर्देशिकाएं।
- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक।
- विश्व विद्यालय अनुदान आयोग की विकास योजनाएं एवं उत्तराखण्ड के महाविद्यालय
- उत्तराखण्ड शासन, उच्च शिक्षा की कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका, आय-व्ययक, वार्षिक प्रबन्ध
- महाविद्यालय की विवरणिका अभिलेख।
- कार्मिक श्रेणी के अन्तर्गत उपस्थिति पंजिकाएं।
- महाविद्यालय की छात्र पंजिकाएं, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- पत्र प्रेषण एवं प्रगति पंजिकाएं।
- वर्गीकृत पत्रावली एवं गार्ड फाइलें।
- रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता बही, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्ते की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख, सेवा पंजिकाएं, बैंक व्यवहार एवं प्रतिपण।
- स्टाफ स्टेटमैन्ट्स
- छात्र निधियों से संबन्धित अभिलेख-रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
- आय-व्यय संबंधी अभिलेख।
- चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
- मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- प्रवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत अपडेट किये गये कम्प्यूटर स्टोर्ड सूचनाएं एवं फाइलें।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य-विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- पुस्तकालय अवाप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धित लेजर-पास बुक।

मैनुअल क्रम संख्या-4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

शिक्षक अभिभावक संघ : (PTA)

महाविद्यालय एवं स्थानीय समाज के आर्थिक, नैतिक, भौतिक एवं कल्याणकारी सहयोग से महाविद्यालय की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक संघ (PTA) का गठन किया गया है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय का एक शिक्षक संघ के सचिव नामित पद पर होता है।

• PTA के प्रमुख कार्य

महाविद्यालय एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।

महाविद्यालय के संसाधनों को बढ़ाने में PTA का सहयोग प्राप्त करना।

महाविद्यालय की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श सुझावों को समुचित महत्व देना।

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

महाविद्यालय के शैक्षिक उन्नयन हेतु अभिभावकों से सुझाव एवं सहयोग लेना

मैनुअल क्रम सं0-5

दस्तावेजों जो लोक पदाधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, श्रेणियों के अनुसार विवरण :

महाविद्यालय में प्रवर्गों के अनुसार आवंटित कार्यो तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेजों का वर्गीकरण निम्नवत् है-

शैक्षणिक अभिलेख-

- प्राध्यापक/संविदा प्राध्यापक उपस्थिति पंजिका
- कर्मचारी उपस्थिति पंजिका
- छात्र उपस्थिति पंजिका

प्रशासनिक अभिलेख- प्राध्यापकों एवं कर्मचारी की उपस्थिति पंजिका/बायोमेट्रिक उपस्थिति सम्बन्धी अभिलेख, आकस्मिक अवकाश पंजिका, डाक प्रेषण पंजिका, सेवा पुस्तिकाएं, सेवा पत्रावलियां, भूमि भवन सम्बन्धी अभिलेख, आदि समस्त पंजिकाएं।

वित्तीय अभिलेख- कैश बुक, 11-सी, कोषागार बिल पंजिका, अनुदान प्राप्त पत्रावली, छात्र निधि लेखा, वेतन बिल पंजिका, आकस्मिक व्यय पंजिका, यात्रा व्यय पंजिका, वाउचर गार्ड फाइल, वार्षिक व्यय विवरण पत्रावली, वेतन देयक पंजिका, कोषागार, रिकन्सीलेसन पत्रावली, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, रोकड़ बही, लेखा बाउचर गार्ड फाइल, पत्रावली पंजिका, जी0पी0एफ0 लेजर, पासबुक, छात्रनिधि व्यय वाउचर पत्रावली, छात्रवृत्ति लेखा, कैशबुक पंजिका, शुल्क पंजिकाएं, रसीद बुक, शुल्क सम्बन्धी पंजिका, शुल्क मुक्त पंजिका, निर्धन छात्र लेखा, विश्वविद्यालय सम्बन्धी कैश लेजर, बाउचर पंजिका, वाचनालय पंजिका, कैटलॉग बुक, वाचनालय पंजिका, रजिस्टर, बाउचर पंजिका।

पुस्तकालयी अभिलेख—पुस्तक संभार पंजिका, पुस्तक निर्गत पंजिका, कैटेलॉग पंजिका, वाचनालय पंजिका, रजिस्टर, बाउचर पंजिका।

विभागीय अभिलेख—छात्र उपस्थिति पंजिका, विभागीय संभारण पंजिका, छात्र परिषद पंजिका, विभागीय आदेश पंजिका आदि।

अन्य अभिलेख—परीक्षा, प्रयोगशाला, स्टोर आदि से संबंधित अभिलेख, शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति संबंधी, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण संबंधी, वेतन निर्धारण चयन/ वरिष्ठ वेतनमान स्वीकृति, अनापत्ति प्रमाण पत्र, विदेश भ्रमण संबंधी, स्थायी/अस्थायी संबद्धता संबंधी, व्यावसायिक पाठ्यक्रम संबंधी, भूमि अधिग्रहण, भवन निर्माण आवासीय, लघु निर्माण, यू.जी.सी. अनुदान संबंधी, पेशन सेवा निवृत्ति सम्बन्धी प्रकरण, वार्षिक योजना, महाविद्यालय सम्बन्धी न्यायालयीय वाद संबंधी अभिलेख।

मैनुअल क० सं० 6

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

प्रवेश समिति	पत्रिका समिति
अनुशासन समिति	छात्र संघ समिति
वाचनालय/पुस्तकालय/बुक बैंक समिति	वार्षिक अवकाश समिति
वार्षिक केलेन्डर समिति	क्रीड़ा समिति
सांस्कृतिक परिषद	सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
परीक्षा समिति	लेखा /आयकर समिति
कैरियर काउंसिलिंग समिति	छात्रवृत्ति समिति
समिति निर्धन छात्र सहायता समिति	एंटी रैगिंग समिति
क्रय समिति	महिला प्रकोष्ठ
राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समिति	आन्तरिक गुणवत्ता मूल्यांकन समिति
महिला संरक्षण एवं यौन उत्पीड़न समिति	रिकॉर्ड विनिष्ठीकरण समिति
स्वच्छ भारत अभियान	समय सारणी निर्धारण समिति
उन्नत भारत अभियान	रोवर-रेन्जर्स
राष्ट्रीय सेवा योजना	

मैनुअल क० सं०-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विष्टिया

अपीलीय अधिकारी—

अ— डा० सदीप कुमार शर्मा
प्रभारी निदेशक, उच्च शिक्षा
उत्तराखण्ड, हल्द्वानी, दूरभाष संख्या -05946-240666

ब— लोक सूचना अधिकारी
(प्र०) सतपाल सिंह साहनी
प्राचार्य
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
मालदेवता, रायपुर, देहरादून। दूरभाष संख्या-0135-2684191

मैनुअल क्र० स० -8

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 उसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है।

महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर संबंधी प्रक्रिया

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मालदेवता, रायपुर, देहरादून, उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है। शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर क्रिया-कलापों के सम्बन्ध में श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल, टिहरी गढवाल, द्वारा निर्धारित परीक्षा कलैण्डर के अनुसार महाविद्यालय परीक्षाएँ संचालित करता है। महाविद्यालय प्रवेश समिति विश्वविद्यालय एवं शासन के नियमों के अन्तर्गत प्रवेश नियमावली एवं शैक्षणिक कलैण्डर तैयार करती है।

मैनुअल क्र० सं०-9

महाविद्यालय में प्राध्यापकों तथा कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मौलिक वेतनमान
1	डॉ० सतपाल सिंह साहनी	प्राचार्य	144200-218200 लेवल-14
2	प्र० दक्षा जोशी	प्रोफेसर अर्थशास्त्र	144200-218200 लेवल-14
3	डॉ० एस०सी०नौटियाल	एसोसिएट प्रोफेसर भौतिक विज्ञान	131400-217200 लेवल-13ए
4	डॉ० महेंद्र सिंह पवार	एसोसिएट प्रोफेसर रसायन विज्ञान	131400-217200 लेवल-13ए
5	प्र० यतीश वशिष्ठ	प्रोफेसर सैन्य विज्ञान	144200-218200 लेवल-14
6	डॉ० मधु थपलियाल	एसोसिएट प्रोफेसर जन्तु विज्ञान	131400-217200 लेवल-13ए
7	डॉ० विजेन्द्र लिंगवाल	एसोसिएट प्रोफेसर भौतिकी	131400-217200 लेवल-13ए
8	डॉ० सविता वर्मा	एसोसिएट प्रोफेसर गणित	131400-217200 लेवल-13ए
9	डॉ० पूजा कुकरेती	एसोसिएट प्रोफेसर वनस्पति विज्ञान	131400-217200 लेवल-13ए
10	डॉ० ज्योति खरे	एसोसिएट प्रोफेसर वाणिज्य	131400-217200 लेवल-13ए
11	डॉ० अनीता चौहान	असिस्टेन्ट एसोसिएट प्रोफेसर इतिहास	79800-211700 लेवल-12
12	प्र० अरुण कुमार अग्रवाल	प्रोफेसर वनस्पति विज्ञान	144200-218200 लेवल-14
13	डॉ० शैलेन्द्र कुमार सिंह	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अंग्रेजी	57700-182400 लेवल-10
14	डॉ० मन्जू कोगियाल	असिस्टेन्ट प्रोफेसर हिन्दी	68900-205600 लेवल-11
15	डॉ० डिम्पल भट्ट	असिस्टेन्ट प्रोफेसर गृह विज्ञान	68900-205600 लेवल-11
16	डॉ० दयाधर दीक्षित	असिस्टेन्ट प्रोफेसर रसायन विज्ञान	57700-182400 लेवल-10
17	डॉ० सरिता तिवारी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर राजनीति विज्ञान	57700-182400 लेवल-10
18	डॉ० सुनीता नौटियाल	असिस्टेन्ट प्रोफेसर शिक्षाशास्त्र	57700-182400 लेवल-10
19	डा० आशुतोष मिश्रा	असिस्टेन्ट प्रोफेसर हिन्दी	57700-182400 लेवल-10
20	सुश्री रीना	असिस्टेन्ट प्रोफेसर राजनीति विज्ञान	57700-182400 लेवल-10
21	श्रीमती रेखा चमोली	असिस्टेन्ट प्रोफेसर शिक्षाशास्त्र	57700-182400 लेवल-10
22	श्री बलवन्त सिंह परमार	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500 लेवल-10
23	श्रीमती ममता चौहान	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	29200-92300 लेवल-05
24	श्री राकेश सिंह जोगी,	कनिष्ठ सहायक	21700-69100 लेवल-03
25	श्री कवीन्द्र शेखर जोशी	प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान	35400-112400 लेवल-06
26	श्रीमती सोनिया चौहान	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान	25500-81100 लेवल-04
27	श्री प्रशान्त कुमार	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान	25500-81100 लेवल-04
28	श्रीमती मंजू मेहता	इलैक्ट्रिशियन भौतिक विज्ञान	21700-69100 लेवल-03

मैनुअल क0 सं0-10

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

महाविद्यालय में कुल 34 पद (प्राचार्य, नियमित प्राध्यापक, सविदा प्राध्यापक, गेस्ट प्राध्यापक, नि0अ0 प्राध्यापक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों एवं आउटसोर्स कमियों सहित) स्वीकृत हैं, जिसमें से वर्तमान में 02 पद रिक्त है।

महाविद्यालय में शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के स्वीकृत/रिक्त पदों की स्थिति निम्नवत है:-

क0	पदनाम	कुल स्वीकृत पद	कार्यरत नियमित एवं सविदा, आउटसोर्स कमियों सहित	रिक्त पद
1	प्राचार्य	01	01	00
2	प्राध्यापक (समूह "क")	27	25	02
3	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समूह "ख"	01	01	00
4	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष समूह "ग"	01	01	00
5	शिक्षणेत्तर कर्मचारी समूह "ग"	07	05	02
6	प्रयोगशाला अनुसेवक समूह "ग"	03	03	00
7	अनुसेवक समूह "घ"	03	03	00
8	चौकीदार	01	01	00
9	स्वच्छक	01	01	00
10	योग	45	41	04

मैनुअल क0स0-11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विविधियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

मैनुअल क0 सं0-12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है :

छात्रवृत्ति :

अ- आरक्षित वर्ग के विद्यार्थियों हेतु समाज कल्याण विभाग से प्राप्त छात्रवृत्ति-

नोट :- 1- महाविद्यालय में अध्ययनरत अनु0 जाति/जनजाति/अ0पि0व0 के छात्र/छात्राएं जिनकी वार्षिक आय 2,00,000 से अधिक न हो को उक्त छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

ब-प्रतिभाशाली छात्रों हेतु छात्रवृत्ति :-

1-प्रतिभाशाली छात्रों हेतु छात्रवृत्ति के अन्तर्गत इस महाविद्यालय में किसी प्रकार की छात्रवृत्ति प्रदान किये जाने की सुविधा उपलब्ध है।

मैनुअल क0 सं0- 13

रियासतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के सम्बन्ध में विवरण :

महाविद्यालयों स्तर में वर्तमान में विद्यार्थियों को निम्न रियासतों प्रदत्त की जा रही हैं:

रियासत 1- महाविद्यालय में समस्त अध्ययनरत स्नातक छात्र-छात्राओं को शिक्षण शुल्क मुक्त।

मैनुअल क०सं०-14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

इस पुस्तिका में उपरोक्त विभिन्न मैनुअल क्रमांकों में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानक/नियमों का उल्लेख है एवं उत्तराखण्ड शासन, देहरादून तथा निदेशक उच्च शिक्षा हल्द्वानी द्वारा समय-समय पर पारित नियम, विनियम, अनुदेशों एवं निर्देश का पालन किया जाता है।

आवश्यकतानुसार निम्नांकित नियमावलियों से भी संदर्भ लिया जाता है।

1. उत्तर प्रदेश मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)।

2. मूल सेवा नियमावली

3. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

प्रातः 10.00 बजे से अपराह्न 05.00 बजे तक (कार्य दिवसों) महाविद्यालय की निर्धारित समय-सारिणी के अनुसार अथवा यू0जी0सी0 के मानकानुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति अनिवार्य है।

मैनुअल क०सं०-15

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो उच्च शिक्षा निदेशालय की वेबसाइट www.directorheuk.org पर महाविद्यालय की समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।

सम्प्रति महाविद्यालय प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं के कम्प्यूटरीकरण का कार्य प्रगति पर है। महाविद्यालय द्वारा तैयार विभिन्न सूचनाएं कम्प्यूटर में संग्रहित हैं जो इलैक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध हैं।

मैनुअल क०सं०-16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिटिया जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के या लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो उसका भी विवरण :

सूचनाएं आवेदन पर कार्यालय समय (10.00 बजे से 5.00 बजे) में कार्यदिवसों महाविद्यालय का वाचनालय कक्ष रोजाना 5 घण्टे अध्ययन हेतु खुला रहता है।

एन0आई0सी0 की वेबसाइट से भी आवश्यकता शासनादेश डाउनलोड किये जा सकते हैं।

महाविद्यालय से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएं समय-समय पर महाविद्यालय सूचना पट्ट पर चस्पा की जाती है।

महाविद्यालय से सम्बन्धित वांछित सूचनाएं, महाविद्यालय लोक सूचना अधिकारी (प्राचार्य) से प्राप्त की जा सकती है।

वेबसाइट पर सूचना उपलब्ध रहती है।

मैनुअल क्रम संख्या-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय-

विभिन्न कार्य हेतु शासकीय नियमानुसार प्रस्तावित।