

राजकीय महाविद्यालय नैनबाग
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड-249186
श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल से संबद्ध
Government Degree College Nainbagh
N. G. Road Nainbagh (Tehri Garhwal)-249186, Uttarakhand
(Affiliated to Sri Dev Suman Uttarakhand University, Badshahithaul, Uttarakhand)
Website: <http://gdcnainbagh.in> Email: principalgdcnainbagh2001@gmail.com



सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन (Proactive Disclosure by Public Authority)

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

(धारा - 4 के अनुपालन में)

मैनुअल संख्या 01 से 17

संस्करण : 2023-2024
(31 मार्च 2023 की सूचना पर आधारित)

प्रस्तुतकर्ता

प्रोफेसर सुमिता श्रीवास्तव
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य

राजकीय महाविद्यालय नैनबाग
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

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

भाग-1

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

भाग-2

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

भाग-3

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

प्राचार्य का सन्देश

यह महाविद्यालय अत्यन्त हर्ष का अनुभव कर रहा है कि, उत्तराखण्ड में सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 की धारा-4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्व के अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2023-2024 प्रकाशित की जा रही है।

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

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

प्रो० सुमिता श्रीवास्तव
प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय नैनबाग
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

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

सूचना का अर्थ :

किसी ऐसी सामग्री से है, जो चाहे रिकॉर्ड के रूप में हो, अभिलेखों 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 गयी 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, रिकॉर्ड तथा विभिन्न अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार।
- रिकॉर्ड तथा अभिलेखों से बिन्दु या प्रतिलिपि या अधिक प्रतिलिपियां प्राप्त करने का अधिकार।
- निर्माण या किसी अन्य सामग्री का सेम्पल या नमूना लेने का अधिकार।

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया :

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

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

- इसे कार्यालय में नामित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र०स०	लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी	नाम	पदनाम	दूरभाष
1	प्राचार्य	प्र० सुमिता श्रीवास्तव	लोक सूचना अधिकारी	8077919619
2	वरिष्ठ प्राध्यापक	डॉ० ब्रीश कुमार	सदस्य सूचना अधिकारी	9411511139
3	निदेशक (उच्च शिक्षा)	प्र० सी० डी० सूंठा	अपीलीय अधिकारी	05946-225785

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

सूचना उपलब्ध करवाने की समय सीमा :

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

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्रम संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	भाग-1: मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	8-16
	I. महाविद्यालय का विज्ञान, मिशन और कोर वैल्यसू	
	II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय	
	III. सत्र 2022-2023 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ	
	IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य	
	V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा	
2	भाग-1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	17-22
	I. प्राचार्य की शक्तियाँ	
	II. प्राचार्य के कर्तव्य	
	III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ	
	IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य	
	V. प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य	
	VI. कर्मचारियों की शक्तियाँ	
VII. कर्मचारियों के कर्तव्य		
3	भाग-1: मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	22-23
	I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित	
	II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया	
4	भाग-1: मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	23-24
5	भाग-2: मैनुअल 5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	24-27
	I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत	
	II. निर्देशिकाएं	
	III. अभिलेख	
	IV. छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम	
6	भाग-3: मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	27-28
	I. शैक्षणिक	
	II. प्रशासनिक	
	III. वित्तीय	

	IV. पुस्तकालय	
	V. अन्य	
7	भाग-3: मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	28-29
	I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA)	
	II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	
8	भाग-3: मैनुअल 8 ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी	30-31
9	भाग-3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	31-32
10	भाग-3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	32-33
11	भाग-3: मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	33-35
	I. शासन बजट	
	II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	
12	भाग-3: मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	35
13	भाग-3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	36
14	भाग-3: मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	36
15	भाग-3: मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	36
16	भाग-3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	37
17	भाग-3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	37

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

I. महाविद्यालय का विज़न, मिशन और कोर वैल्यूस

विज़न (संदृष्टि)

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

मिशन (लक्ष्य)

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

बुनियादी मूल्य

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

Vision

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

Mission

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

Core Values

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

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

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

छाया में विद्यार्थी ज्ञान का पाठ पढ़ते हैं। वर्तमान में प्राचार्य, प्राध्यापकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कुल 19 पद सृजित हैं। स्थापना वर्ष से यह महाविद्यालय हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय, श्रीनगर गढ़वाल से सम्बद्ध था। परंतु वर्तमान में शिक्षण सत्र 2018-19 से यह श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल से सम्बद्ध है।

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

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

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

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

III. सत्र 2022–2023 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ

- i. सितंबर में राजकीय महाविद्यालय नैनबाग के नये वेबसाइट का निर्माण प्रारंभ किया गया। जो अब पूरी तरह तैयार है।
<http://gdcnainbagh.in>
- ii. 05 सितंबर 2022 को शिक्षक दिवस के अवसर पर डॉ0 सर्वपल्ली राधाकृष्णन के चित्र पर माल्यार्पण व उनके आदर्शों पर चिंतन।
- iii. 09 सितंबर 2022 को NEP 2020 : Implementation and challenges पर State Level online Interaction Program का आयोजन।
- iv. 09 सितंबर 2022 को प्राध्यापक, कर्मचारी व छात्र-छात्राओं द्वारा हिमालय दिवस पर हिमालय रक्षा हेतु शपथ लिया गया।
- v. 21 सितंबर 2022 को बी0ए0 प्रथम सेमेस्टर के छात्रों व अभिभावकों हेतु ओरिएण्टेशन कार्यक्रम का आयोजन।
- vi. 24 सितंबर 2022 को एन0एस0एस0 स्थापना दिवस का आयोजन।
- vii. 28–30 सितंबर 2022 को महाविद्यालय के IQAC सेल द्वारा नैक प्रोसेस पर प्राध्यापकों व कर्मचारियों हेतु कार्याशाला का आयोजन।
- viii. 30 सितंबर 2022 को महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण शिक्षा परिषद द्वारा Sustainable Practice पर एक दिवसीय कार्याशाला व सर्वे का आयोजन।
- ix. 02 अक्टूबर 2022 को गांधी व शास्त्री जयंती के अवसर पर संगोष्ठी में नशामुक्ति पर पुलिस चौकी प्रभारी श्री बलबीर रावत के व्याख्यान एवं स्लोगन प्रतियोगिता का आयोजन।
- x. 14 अक्टूबर 2022 को राष्ट्रीय कृषि दिवस पर एन0एस0एस0 द्वारा विद्यार्थियों में दवा वितरण।
- xi. 19 अक्टूबर 2022 को एन0एस0एस0 द्वारा महाविद्यालय परिसर के अंदर व बाहर स्वच्छता कार्यक्रम का आयोजन।
- xii. 05 से 08 नवम्बर 2022 तक आयोजित नैनबाग के 34 वें शरद महोत्सव में महाविद्यालय की छात्राओं द्वारा लोकनृत्य में प्रथम स्थान प्राप्त किया गया। इसके अतिरिक्त छात्र-छात्राओं ने कबड्डी, दौड़, व कैरम में भी प्रतिभाग किया। शरद महोत्सव में एंटी-ड्रग सेल द्वारा नशामुक्ति जागरूकता अभियान चलाया गया।
- xiii. 09 नवम्बर 2022 को उत्तराखण्ड राज्य स्थापना दिवस के अवसर पर प्राथमिक चिकित्सालय नैनबाग के डॉ0 विनीत रोहिल्या द्वारा नशामुक्ति व्याख्यान एवं निबंध व भाषण प्रतियोगिता का आयोजन।
- xiv. 16 नवम्बर 2022 को कैरियर-काउंसिलिंग व प्लेसमेंट सेल द्वारा 'कैरियर के विविध आयाम' विषय पर स्टेट बैंक नैनबाग की शाखा प्रबंधक श्रीमती रुचि मेहता व महाविद्यालय प्राध्यापकों का व्याख्यान।
- xv. 18 नवम्बर 2022 को महाविद्यालय की प्राचार्य प्रो0 सुमिता श्रीवास्तव द्वारा राजकीय महाविद्यालय बरकोट के प्राध्यापकों हेतु नैक प्रोसेस पर ऑनलाइन व्याख्यान।
- xvi. 25 व 26 नवम्बर 2022 को संविधान दिवस के अवसर पर हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय के राजनीति विज्ञान के विभागाध्यक्ष प्रो0 एम0एम0 सेमवाल द्वारा 'पिछले 75 वर्षों में भारत की संवैधानिक संस्थाओं का विकास' विषय पर व्याख्यान। संवैधानिक शपथ व प्रतियोगिताएं।

- xvii. 28 नवम्बर 2022 को महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक संघ व पुरातन छात्रसंघ का गठन।
- xviii. 30 नवम्बर 2022 को महाविद्यालय की प्राचार्य प्रो० सुमिता श्रीवास्तव द्वारा राजकीय महाविद्यालय बरकोट में वहां के प्राध्यापकों हेतु नैक प्रोसेस पर व्याख्यान व समस्या समाधान।
- xix. 01 दिसंबर 2022 को एन०एस०एस० द्वारा विश्व एड्स दिवस पर व्याख्यान व रैली का आयोजन।
- xx. 02 व 05 दिसंबर 2022 को एन०एस०एस० द्वारा मतदाता जागरूकता अभियान के तहत तहसील नैनबाग की मदद से 18 वर्ष से ऊपर के विद्यार्थियों हेतु मतदाता पहचान पत्र बनवाना।
- xxi. 07 व 08 दिसंबर 2022 को महाविद्यालय प्राचार्य प्रो० सुमिता श्रीवास्तव व नैक समन्वयक श्री परमानंद चौहान द्वारा उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखंड द्वारा डी०आई०टी० विश्वविद्यालय देहरादून में आयोजित चिंतन शिविर व नैक कार्यशाला में प्रतिभाग।
- xxii. 09 दिसंबर 2022 को उत्तराखण्ड जैविक उत्पाद परिषद देहरादून से समझौता ज्ञापन (एम०ओ०यू०) हस्ताक्षर।
- xxiii. 12 दिसंबर 2022 को नैनबाग पुलिस चौकी हेड कांस्टेबल श्री सुभाष कुमार द्वारा गौरा शक्ति ऐप के बारे में छात्र-छात्राओं को जानकारी दी गयी।
- xxiv. 14 दिसंबर 2022 को नैनबाग पुलिस चौकी हेड कांस्टेबल श्री सुभाष कुमार द्वारा यातायात सुरक्षा व नशामुक्ति के बारे में छात्र-छात्राओं को जानकारी दी गयी एवं नैनबाग बाजार में यातायात सुरक्षा रैली निकाली गयी।
- xxv. 15 दिसंबर 2022 को नैनबाग के नारायणी नक्षत्र पौधशाला संस्था के साथ समझौता ज्ञापन (एम०ओ०यू०) हस्ताक्षर।
- xxvi. 16-17 दिसंबर 2022 को उत्तराखण्ड साइंस एजुकेशन एण्ड रिसर्च सेण्टर (यूसर्क) देहरादून के सहयोग से 'जैविक खेती व पर्यावरण संरक्षण' विषय पर स्थानीय किसानों हेतु दो दिवसीय कार्यशाला का आयोजन। इस कार्यशाला में नैनबाग के भारतीय स्टेट बैंक, जिला सहकारी बैंक व पंजाब नेशनल बैंक तथा उत्तराखण्ड जैविक उत्पाद परिषद देहरादून व नारायणी नक्षत्र पौधशाला से आर्थिक व अन्य सहयोग प्राप्त हुआ।
- xxvii. 24 दिसंबर 2022 को छात्रसंघ चुनाव।
- xxviii. 29 दिसंबर 2022 से 03 जनवरी 2023 तक बी०ए० तृतीय वर्ष की छात्राओं हेतु महिन्द्रा प्राइड क्लासरूम नंदी फाउंडेशन द्वारा 'इंफ्लोएबिलिटी स्किल ट्रेनिंग' का आयोजन।
- xxix. 03 जनवरी 2023 को महाविद्यालय की प्राचार्य प्रो० सुमिता श्रीवास्तव द्वारा राजकीय महाविद्यालय वेदीखाल के प्राध्यापकों हेतु नैक प्रोसेस पर ऑनलाइन व्याख्यान व परिचर्चा।
- xxx. 05 जनवरी 2023 को समस्त हितधारकों के साथ IQAC बैठक।
- xxxi. 06 जनवरी 2023 को IQAC द्वारा छात्र/छात्राओं हेतु 'डिजिटल स्किल अवेयरनेस प्रोग्राम'।
- xxxii. महाविद्यालय की छात्र/छात्राओं के द्वारा शीतावकाश में 30 घंटे का स्थानीय निकायों के साथ Internship प्रोग्राम करना व इसकी रिपोर्ट महाविद्यालय खुलने पर जमा करना।
- xxxiii. 17-18 जनवरी 2023 को महाविद्यालय की प्राचार्य प्रो० सुमिता श्रीवास्तव द्वारा राजकीय महिला स्नातकोत्तर महाविद्यालय अलीगंज लखनऊ में राष्ट्रीय सेमिनार Advancements and strategies for sustainable development and environment protection में National Hydrogen Mission of India पर आमंत्रित वक्ता के रूप में व्याख्यान।
- xxxiv. 23 जनवरी 2023 को शीतावकाश में IQAC द्वारा आयोजित नैक तैयारी प्रोग्रेस पर ऑनलाइन बैठक।

- xxxv. 21 से 25 फरवरी 2023 तक महाविद्यालय के समस्त विभागों के परिषद द्वारा सह-पाठ्यचर्या गतिविधियों का आयोजन।
- xxxvi. 27 फरवरी-05 मार्च 2023 तक ग्राम मसरस में एन0एस0एस0 विशेष शिविर का आयोजन। विशेष शिविर में स्वच्छता, नशामुक्ति, मतदाता जागरूकता, स्वास्थ्य, शिक्षा, योगाभ्यास पर्यावरण संरक्षण, सांस्कृतिक आदि मुद्दों पर स्थानीय गांवों में कार्यक्रम आयोजित किये गये।
- xxxvii. 25 व 26 फरवरी 2023 को महाविद्यालय प्राचार्य प्रो० सुमिता श्रीवास्तव व नैक समन्वयक श्री परमानंद चौहान द्वारा उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड द्वारा देव संस्कृति विश्वविद्यालय हरिद्वार में आयोजित नैक कार्यशाला में प्रतिभाग।
- xxxviii. 13 मार्च 2023 से महाविद्यालय में Basics in Computer में 30 घंटे का वैल्यू एडेड सर्टीफिकेट कोर्स प्रारंभ।
- xxxix. 15-17 मार्च 2023 तक बी0ए0 द्वितीय वर्ष की छात्राओं हेतु महिन्द्रा प्राइड क्लासरूम नंदी फाउंडेशन द्वारा 'डिजिटल लिटरेसी ट्रेनिंग' का आयोजन।
- xl. 20 मार्च 2023 को एंटी-ड्रग सेल द्वारा नैनबाग बाजार में जागरूकता हेतु रैली का आयोजन।
- xli. 21 मार्च 2023 को श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल द्वारा सत्र 2019-20, 2020-21, 2021-22, 2022-23 व 2023-24 हेतु अस्थायी संबद्धता विस्तारण के लिए गठित समिति द्वारा महाविद्यालय का निरीक्षण।
- xlii. 28 मार्च 2023 को कैरियर-काउंसिलिंग व प्लेसमेंट सेल द्वारा G20 के अंतर्गत 'पर्वतीय क्षेत्रों में कौशल विकास व रोजगार के अवसर' विषय पर संगोष्ठी। वक्ता के रूप में कौशल विकास केन्द्र नयी टिहरी, आई0टी0आई0 थत्यूड, नैनबाग की उद्यमी क्राफ्ट निर्माता श्रीमती पूजा दत्ता व नारायणी नक्षत्र पौधशाला के श्री कुंदन सिंह पंवार उपस्थित थे। मुख्य अतिथि ब्लॉक प्रमुख श्रीमती सीता देवी थीं। महाविद्यालय में कैरियर-काउंसिलिंग व प्लेसमेंट सेल के अन्तर्गत इन्क्यूबेशन सेन्टर की स्थापना की गयी। इस अवसर पर परिषदीय प्रतियोगिताओं के पुरस्कार भी वितरित किये गये।
- xliii. 08 अप्रैल 2023 को G20 पर जागरूकता हेतु इसके अंतर्गत 10 विषयों पर स्लोगन, निबंध, भाषण, पोस्टर व क्विज प्रतियोगिता का आयोजन एवं पुरस्कार वितरण।
- xliv. 12 एवं 13 अप्रैल 2023 को दो दिवसीय वार्षिक क्रीडा समारोह का आयोजन।
- xlv. जनवरी से अप्रैल 2023 के मध्य महाविद्यालय के एंटी ड्रग सेल व एन.एस.एस. इकाई द्वारा एक छात्र व एक महिला को चिन्हित करके काउंसिलिंग की मदद से नशा से मुक्त करवाना।
- xlvi. 25 अप्रैल 2023 को महाविद्यालय द्वारा गोद लिए गए टटोर गांव में महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण शिक्षा परिषद के अंतर्गत स्वच्छता, स्वास्थ्य, जल संरक्षण, नशामुक्ति (एंटी ड्रग सेल) आदि विषयों पर ग्रामीणों के बीच जागरूकता अभियान के माध्यम से आउटरीच कार्यक्रम का आयोजन। इसमें नैनबाग के प्राथमिक चिकित्सालय व जल संस्थान के प्रतिनिधि भी शामिल हुए।
- xlvii. 29 अप्रैल 2023 को महाविद्यालय के IQAC द्वारा छात्र-छात्राओं हेतु लाइफ स्किल प्रोग्राम का आयोजन। इसके अंतर्गत ब्रम्हकुमारी बहनों द्वारा 'मन को एकाग्र करने की कला', IQAC के समन्वयक श्री परमानंद चौहान द्वारा 'कौशल विकास पाठ्यक्रम पर चर्चा' व इन्क्यूबेशन सेन्टर की समन्वयक डॉ० मधुबाला जुवांठा द्वारा 'उत्तराखण्ड स्टार्ट अप नीति का परिचय' विषयक व्याख्यान दिया गया।

- xlvi.** 01 मई 2023 को महाविद्यालय प्राचार्य प्रो० सुमिता श्रीवास्तव द्वारा लिखित पुस्तक Environment Studies and Value Education का श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय ऋषिकेश परिसर के सेमिनार में विश्वविद्यालय के माननीय कुलपति प्रो० एन० के० जोशी व अन्य अतिथियों द्वारा विमोचन किया गया।
- xlix.** 09–10 मई 2023 को महाविद्यालय वार्षिकोत्सव व छात्रसंघ समारोह का आयोजन।
- 1.** 16 मई 2023 को महाविद्यालय द्वारा गोद लिए गए टटोर गांव में महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण शिक्षा परिषद के अंतर्गत उर्जा संरक्षण, इन्क्यूबेशन सेण्टर की समन्वयक डॉ० मधुबाला जुवांठा द्वारा 'उत्तराखण्ड स्टार्ट अप नीति का परिचय', हरियाली, जैविक खेती व उर्जा प्रबंधन आदि विषयों पर ग्रामीणों के बीच जागरूकता अभियान के माध्यम से आउटरीच कार्यक्रम का आयोजन किया गया। इसमें नैनबाग के बिजली संस्थान के प्रतिनिधि भी शामिल हुए।
 - li.** 18 मई 2023 को महाविद्यालय के IQAC द्वारा महाविद्यालय के प्राध्यापकों के लिए ICT Promotion in Teaching & Learning Process विषय पर कार्यशाला का आयोजन किया गया।
 - lii.** 19 मई 2023 को महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं व प्राध्यापकों के साथ पाब गांव में स्थित नारायणी नक्षत्र पौधशाला के शैक्षणिक भ्रमण का आयोजन किया गया।
 - liii.** 24 मई 2023 को समस्त हितधारकों के साथ IQAC, Alumni and PTA की बैठक।
 - liv.** 27 मई 2023 को IQAC द्वारा Faculty Development Program के अंतर्गत प्राध्यापकों हेतु Research Promotion पर ऑनलाइन कार्यशाला का आयोजन। इसमें देश व प्रदेश से 53 प्रतिभागी उपस्थित रहे। आई०आई०टी० रुड़की के प्रो० विष्णुनाथ व उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रो० शैलेन्द्र सिंह ने व्याख्यान दिया।
 - lv.** 29 मई 2023 को उत्तराखण्ड जैविक उत्पाद परिषद देहरादून के साथ हुए समझौता ज्ञापन के तहत आने वाले सत्र में विद्यार्थियों हेतु जैविक खेती में सर्टीफिकेट कोर्स प्रारंभ करने पर चर्चा।
 - lvi.** 30 मई 2023 को कंप्यूटर सर्टीफिकेट कोर्स की परीक्षा का आयोजन।
 - lvii.** 31 मई 2023 तक महाविद्यालय के समस्त विभागों का भौतिक सत्यापन।

IV. 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 यू० जी० सी० नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

ii. शैक्षिक –

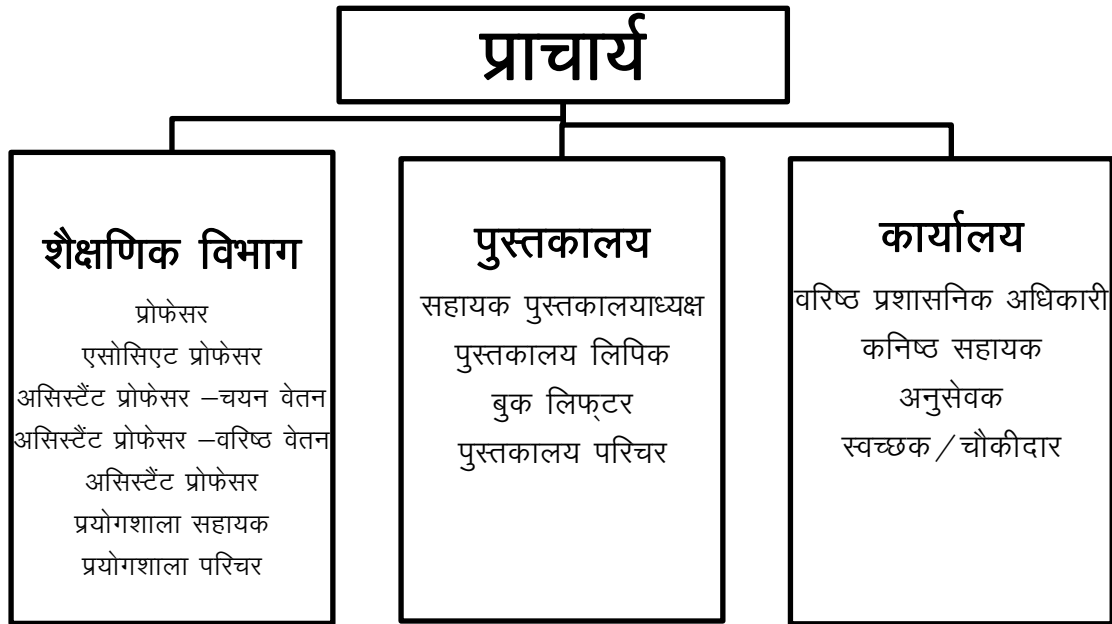
- विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू० जी० सी० नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।

- विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों का समावेश करना।

iii. वित्तीय –

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय –समय पर पुनर्नीक्षित 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।

V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा



VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

- महाविद्यालय का राष्ट्रीय मूल्यांकन व प्रत्यायन परिषद (नैक) से मूल्यांकन करवाना।
- महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) को और अधिक क्रियाशील व प्रभावशाली बनाना।

- महाविद्यालय को यूजीसी की धारा-2 एफ एवं 12 बी मान्यता प्राप्त कराने हेतु प्रयास करना।
- महाविद्यालय में स्नातक स्तर पर विद्यार्थियों को एनईपी के तहत और अधिक विकल्प देने हेतु नये विषय गृह विज्ञान, शिक्षाशास्त्र व संस्कृत खुलवाने का प्रयास करना।
- महाविद्यालय में एनईपी के तहत बहुविषयकता सुनिश्चित करने हेतु विज्ञान संकाय खुलवाने का प्रयास करना।
- महाविद्यालय में स्नातकोत्तर स्तर पर हिन्दी, इतिहास, राजनीति विज्ञान व समाजशास्त्र विषय खुलवाने का प्रयास करना।
- महाविद्यालय के एक कक्ष को 100 प्रतिभागियों हेतु सेमिनार कक्ष के रूप में विकसित करना।
- महाविद्यालय में 250 क्षमता के ऑडिटोरियम व दो अतिथि गृह का नवनिर्माण करना।
- महाविद्यालय में रूसा भवन के ऊपर विज्ञान संकाय हेतु तीन प्रयोगशाला का नव निर्माण।
- विज्ञान संकाय व महिला छात्रावास की स्थापना हेतु प्रयास।
- महाविद्यालय में लेक्चर रिकार्डिंग रूम की स्थापना हेतु प्रयास।
- महाविद्यालय में शोध हेतु आधुनिक सॉफ्टवेयर, उपकरण व जर्नल सहित कॉमन सेण्टर सुविधा हेतु प्रयास।
- महाविद्यालय में ओपेन थिएटर हेतु मंच निर्माण।
- छात्रसंघ भवन व स्टोर रूम का नव निर्माण
- महाविद्यालय में इन्क्यूबेशन सेण्टर को प्रभावी बनाना।
- शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय के वेबसाइट को निरंतर अपडेट कराना।
- पठन-पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय में इन्टरनेट-कनेक्टिविटी सुविधा उपलब्ध करना।
- छात्रोपयोगी सर्टीफिकेट कार्यक्रम संचालित करना।

भाग-1: मैनुअल 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

I. प्राचार्य की शक्तियाँ

- i. आहरण व वितरण अधिकारी के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों का वेतन आहरण।
- ii. महाविद्यालय को प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय।
- iii. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में प्रविष्टि।
- iv. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के प्रोन्नति व स्थानान्तरण प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- v. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- vi. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिये गये अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत करना।
- vii. महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं को नियमानुसार प्रवेश देना।
- viii. छात्र-छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- ix. महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य आवंटन।
- x. महाविद्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।
- xi. शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना।
- xii. विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान समय सारिणी द्वारा परीक्षाओं का आयोजन करना।
- xiii. महाविद्यालय में आंतरिक परीक्षाओं का आयोजन करना।
- xiv. पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित करना।
- xv. विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से सम्बन्धित मांग, विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को संस्तुत करना।
- xvi. विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखना।
- xvii. प्रत्येक सत्र के अंत में भौतिक सत्यापन करवाना।
- xviii. सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा-जोखा एवं परिलेख (Returns) की जांच करना व प्रस्तुत करना।
- xix. वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में, कार्यों को सम्पादित करना आदि।
- xx. वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेखों/पंजिकायें अनुरक्षित करने व पूर्ण करवाने हेतु अभिलेख सम्बन्धी सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण करवाना।
- xxi. प्रत्येक दिवस में प्रमुख 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 बी0एम0 4-5 से करना व त्रुटियों का निराकरण करना।

II. प्राचार्य के कर्तव्य

- i. 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।
- ii. पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।
- iii. कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण, इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करें।
- iv. 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।
- v. ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।
- vi. आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनपुलन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।
- vii. पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करें।
- viii. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हों और इसे हतोत्साहित करें।
- ix. समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।
- x. अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ

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

IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य

- i. जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखे।
- ii. एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद नहीं हो।
- iii. पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों और उन्हें छात्रों में प्रसार करना एक शिक्षक का स्वयं का आदर्श होना चाहिए। इस व्यवसाय में आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।
- iv. एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।

- v. उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।
- vi. अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
- vii. ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
- viii. पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- ix. विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
- x. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
- xi. महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विज्ञान, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।
- xii. महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान 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।
- xiii. सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।
- xiv. विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के कैलेण्डर के आधार पर, महाविद्यालय का कैलेण्डर बनाकर उसके अनुरूप प्राध्यापक द्वारा कार्यों को सम्पादित करना।
- xv. महाविद्यालय में नियमित रूप से पठन-पाठन को सम्पादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना व पाठ्यक्रम पूर्ण करना।
- xvi. समय-समय पर पाठ्येत्तर एवं शैक्षणिक गतिविधियों का सम्पादित करना।
- xvii. विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कर, छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ-साथ उनके व्यवहारिक पक्ष को उजागर करना।
- xviii. महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, पठन-पाठन, क्रीडा, छात्रसंघ चुनाव, सांस्कृतिक गतिविधियां, परीक्षा आदि को सुचारू रूप से सम्पादित करना।
- xix. महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग देना।
- xx. विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाये रखने के लिये व्यक्तिगत प्रयास करना।
- xxi. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का अनुपालन करना।
- xxii. विभिन्न समितियों में कर्तव्य निर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमशीलता तथा सौंपे गये कार्यों का जिम्मेदारी के साथ सफलता पूर्वक निष्पादन करना।
- xxiii. पाठ्यगामी एवं अकादमिक उपलब्धियों हेतु निरन्तर कार्यशील रहना।
- xxiv. 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।

xxv. विद्यार्थियों में कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।

शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य

- i. शिक्षक को छात्रों को विचार व्यक्त करने के उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।
- ii. छात्रों के धर्म, जाति, लिंग, राजनीति, आर्थिक, सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेद भाव व्यवहार करना चाहिए।
- iii. छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अंतर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।
- iv. छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।
- v. छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति, जिज्ञासा का भाव और लोकतंत्र, देशभक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण संरक्षण, और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।
- vi. छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार नहीं करना चाहिए।
- vii. गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।
- viii. कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता और उनका मार्गदर्शन करना चाहिए।
- ix. छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।
- x. अन्य छात्रों, सहपाठियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य

- i. शिक्षक को पेशे से जुड़े अन्य सदस्यों के साथ वैसा ही व्यवहार करना चाहिए जैसा वह स्वयं के साथ पसंद करेंगे।
- ii. अन्य शिक्षकों के बारे में आदरपूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।
- iii. उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरुद्ध बेबुनियादी आरोप लगाने से बचना चाहिए।
- iv. अपने पेशेवर प्रयासों में जाति, रंग, धर्म, प्रजाति अथवा लिंग संबंधी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य

- i. शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और/ अथवा व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने के लिए पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हों।
- ii. निजी ट्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना चाहिए, जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।
- iii. विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना।

- iv. अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।
- v. पेशेवरी मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।
- vi. परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।
- vii. किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।
- viii. अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त छुट्टियां लेने से बचेंगे और जहां तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्वों के मद्देनजर छुट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।

शिक्षक का शिक्षणोत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य

- i. शिक्षकों को चाहिए कि प्रत्येक शैक्षणिक संस्था में सहयोग से किए जाने वाले कार्यों में शिक्षणोत्तर स्टाफ को अपना सहकर्मि और समान सहयोगी समझें।
- ii. शिक्षकों और शिक्षणोत्तर स्टाफ से संबंधित संयुक्त स्टाफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य

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

शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य

- i. शिक्षकों को चाहिए कि इस बात को स्वीकार करें कि शिक्षा एक जन सेवा है और चलाए जा रहे कार्यक्रमों के बारे में लोगों को जानकारी प्रदान करने के लिए प्रयास करें।
- ii. समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।
- iii. सामाजिक समस्याओं से अवगत हों और ऐसी क्रियाकलापों में भाग लें जो समाज की प्रगति और कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हो।
- iv. नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें, सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्वों में सहायता करें।
- v. ऐसी क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें जो विभिन्न समुदायों, धर्मों या भाषाई समूहों में नफरत और दुश्मनी को बढ़ावा देती हो, परंतु राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करें।

V. प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य

- i. कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।
- ii. पदभार के अनुरूप/सापेक्ष, कार्यों का आवंटन कर अनुकूल कार्य संस्कृति को विकसित करना।
- iii. कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।
- iv. प्रशासनिक व वित्तीय नियमों के अनुरूप, कार्यों को सम्पादित करना।
- v. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशासनिक नियंत्रण में रखना एवं कार्य विभाजन कर कार्यों को सम्पादित करवाना।
- vi. महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन हेतु नीति निर्धारित कर कार्य विभाजन के अनुरूप कार्य करवाना।
- vii. सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय बनाये रखना।

VI. कर्मचारियों की शक्तियाँ

- i. राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा राज्य कर्मचारियों को दिये गये सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।
- ii. राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
- iii. महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किये गये गलत आचरण को प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

VII. कर्मचारियों के कर्तव्य

- i. राज्य कर्मचारियों का दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखें।
- ii. महाविद्यालय के हित में प्राधिकारी, शिक्षकों, छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें।
- iii. महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

भाग-1: मैनुअल 3

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

- I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।
- II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर संबंधी प्रक्रिया।

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

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की 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:-

- i. प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।
- ii. पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- iii. उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
- iv. विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

- v. उचित निर्णयों पर पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर, उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।
- vi. नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

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

- i. प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निर्गमित प्रवेश सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित होते हैं। महाविद्यालयों में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।
- ii. वर्तमान में पाठ्यक्रमों में उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।
- iii. परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाये महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राधीक्षकों, प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों, प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।
- iv. विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवायोजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।
- v. इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यतः वार्षिक प्रबन्ध के समय की जाती है।
- vi. शिक्षकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, नये स्थान पर तैनाती, भूमि व भवन, पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से सम्बन्धित अन्य कार्य, नये विषयों का खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा निर्मित निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।

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

महाविद्यालय में शैक्षणिक व शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों, प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धित नियमों/मानकों, परीक्षा तिथियों व पाठ्यक्रमों का निर्धारण, परीक्षा परिणाम, अंकपत्र व उपाधि प्रदान करना, सामान्य कार्यक्रमों, शिक्षकों, कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी नियमों आदि से सम्बन्धित कृत्यों व मानकों का उल्लेख

मैनुअल-03 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।
- उ0प्र0 भविष्य निधि नियमावली।
- उत्तराखण्ड भविष्य निधि नियमावली।
- यात्रा नियमावली आदि।
- मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)
- मूल सेवा नियमावली
- सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का 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 एवं सप्ताह में 40 घण्टे की उपस्थिति य0 जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

भाग-2: मैनुअल 5

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

I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत:-

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

II. निर्देशिकाएं:-

- i. विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरणिका ।
- ii. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018 ।
- iii. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 ।
- iv. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2020-21 में अनुमन्य नयी मानक मदों की सूची ।
- v. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची ।
- vi. विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली ।
- vii. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का 'सूचना का अधिकार मैनुअल' (सॉफ्ट कॉपी)
- viii. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ।
- ix. वार्षिक स्टाफ स्टेटमेन्ट ।

III. अभिलेख:-

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

IV. छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम:-

- i. प्रत्येक छात्र के पास परिचय पत्र होना आवश्यक है । जिसे परिसर में कभी भी मांगा जा सकता है, परिचय पत्र खोने की दशा में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा डुप्लीकेट परिचय पत्र मुख्या शास्ता से प्रदान किया जाता है ।

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

निषेध :-

- i. परिसर में धूम्रपान व मादक पदार्थों का सेवन करना।
- ii. महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना, थूकना अथवा गन्दा करना और उन पर विज्ञापन/पोस्टर लगाना।
- iii. महाविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाना/क्षति का प्रयास करना।
- iv. महाविद्यालय परिसर में लड़ाई-झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाड़ना अथवा उसे बिगाड़ना।
- v. कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाइल फोन इत्यादि का प्रयोग करना।
- vi. महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मण्डल, प्राध्यापक द्वारा विद्यार्थी का परिचय पत्र मांगने पर, इन्कार करना।
- vii. जो भी विद्यार्थी उक्त निषेधाज्ञा का उलंघन करेगा, अर्थदण्डित एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने से रोका जा सकता है।

रैगिंग एक कानूनन अपराध :-

माननीय उच्चतम न्यायालय ने शिक्षण संस्थाओं में रैगिंग को एक संज्ञेय अपराध माना है और इसे रोकने के लिये संस्थाओं को निर्देश जारी किये गये हैं कि प्रत्येक शिक्षण संस्था एक 'रैगिंग विरोधी समिति' गठित करे जो रैगिंग जैसे अमानवीय, असामाजिक एवं अपराधिक कृत्य पर अपराधी को दण्डित

करना सुनिश्चित करें। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार रैगिंग में लिप्त पाये गये विद्यार्थियों के 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 विद्यार्थियों के विरुद्ध निम्न कार्यवाही की जा सकती है—

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

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

भाग-3: मैनुअल 6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

I. शैक्षणिक

- i. **प्रवेश**—प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र, टी0सी0, सी0 सी0 इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।
- ii. **छात्रों की उपस्थिति पंजिका**—प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।
- iii. **परीक्षा**—विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से संबंधित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।
- iv. **पाठ्येत्तर व पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप**— इससे संबंधित सूचनाएं संबंधित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती हैं।
- v. **प्रयोगशाला**— प्रयोगशाला से संबंधित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

II. प्रशासनिक

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

III. 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।

- i. ट्रेजरी संबंधी अभिलेख—शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाउचर, गार्ड फाइल संबंधी।
- ii. छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख — रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
- iii. बैंक —बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपण।
- iv. अन्य वित्तीय अभिलेख — रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, बजट पंजिका, आय-व्यय संबंधी अभिलेख, आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ इत्यादि।

IV. पुस्तकालय

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

V. अन्य

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

भाग-3: मैनुअल 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना निम्नवत है—

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) :-

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में 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 की अध्यक्षता में गठित संघ का

चुनाव, अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। संरक्षक प्राचार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुना जाता है। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है।

पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं:-

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

II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association):-

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

- i. गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
 - ii. संस्था के गुणवत्तापूर्ण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना व उनके सुझावों को महत्व देना।
 - iii. संस्था के विकास हेतु बहुआयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।
- महाविद्यालय में इसके अतिरिक्त वुमेन सेल, शास्ता मंडल, एंटी-रैगिंग सेल व छात्र ग्रीवेन्स रिड्रेसल सेल का गठन भी किया जाता है। छात्रों से सम्बन्धित शिकायतें व उनका निराकरण करने के लिये इन समितियों का गठन किया गया है। कोई भी छात्र महाविद्यालय या महाविद्यालय में कार्यरत/अध्ययनरत किसी भी प्राध्यापक, कर्मचारी या विद्यार्थी के खिलाफ शिकायत आवेदन पत्र के माध्यम से संयोजक समिति अथवा प्राचार्य कार्यालय को दे सकता है। जिस पर नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

भाग-3: मैनुअल 8

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

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

- i. बी0ए0 प्रथम वर्ष प्रवेश समिति
- ii. बी0ए0 द्वितीय वर्ष प्रवेश समिति
- iii. बी0ए0 तृतीय वर्ष प्रवेश समिति
- iv. शास्ता मंडल/एंटी रैगिंग समिति/छात्र ग्रीवांस रिड्रेसल
- v. आयकर समिति
- vi. क्रीड़ा समिति
- vii. कैरियर—काउंसिलिंग, प्लेसमेन्ट व NAPS समिति
- viii. सूचना प्रसारण व मीडिया समिति
- ix. वार्षिक शैक्षणिक व अवकाश कैलेंडर तथा समय सारिणी समिति
- x. सांस्कृतिक समारोह समिति
- xi. झण्डारोहण समिति
- xii. शुल्क निर्धारण समिति
- xiii. नशा मुक्ति व धूम्रपान—मद्यपान निरोधक समिति
- xiv. सूचना का अधिकार समिति
- xv. आपदा प्रबंधन व फर्स्ट एड समिति
- xvi. प्रोजेक्ट उत्कर्ष व सी0एम0 डैशबोर्ड समिति
- xvii. महिला प्रकोष्ठ समिति
- xviii. वेबसाइट संचालन समिति
- xix. सी0एम0 शिकायत प्रकोष्ठ (सी0एम0 हेल्प लाईन) समिति
- xx. पत्रिका संपादक मंडल
- xxi. नैक, यू0जी0सी0, AISHE, IQAC, NIRF समिति
- xxii. MIS Portal (उत्तराखण्ड सरकार) समिति
- xxiii. एडुसैट समिति
- xxiv. छात्रवृत्ति व निर्धन छात्र समिति
- xxv. सी0सी0टी0वी0 कैमरा संचालन समिति
- xxvi. क्रय समिति, अनुरक्षण व लघु निर्माण समिति
- xxvii. परीक्षा समिति
- xxviii. प्रवेश विवरणिका, प्रवेश आवेदन एवं परिचय पत्र छपान समिति
- xxix. प्राचार्य परामर्श समिति
- xxx. स्वच्छ परिसर, हरित परिसर व पर्यावरण समिति

xxxi.	ऑनलाइन कक्षा संचालन समिति
xxxii.	परिचय पत्र समिति
xxxiii.	मतदाता पहचान पत्र समिति
xxxiv.	नवाचार समिति
xxxv.	मोबाइल/टैबलेट वितरण समिति
xxxvi.	छात्रसंघ निर्वाचन/छात्र कल्याण व ग्रीवान्स समिति
xxxvii.	शिक्षक/अभिभावक समिति
xxxviii.	पुरातन छात्रसंघ समिति
xxxix.	समर्थ पोर्टल समिति
xl.	ई-ग्रंथालय समिति
xli.	कंप्यूटर व इंटरनेट समिति
xlii.	KPI समिति
xliii.	रूसा परियोजना समिति
xliv.	मेण्टर शिप समिति
xlv.	एरियर समिति
xlvi.	एन.एस.एस. समिति
xlvii.	एन.एस.एस.सलाहकार समिति
xlviii.	कौशल विकास समिति

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 पहुँच 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 पहुँच होती है। किन्तु कतिपय अपवाद को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुँच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

भाग-3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

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

क्रम संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	डॉ० सुमिता श्रीवास्तव	प्राचार्य व प्रोफेसर भौतिक विज्ञान
2	डॉ० ब्रीश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर भूगोल
3	डॉ० परमानंद चौहान	असिस्टेंट प्रोफेसर अर्थशास्त्र
4	श्री संदीप कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर समाज शास्त्र
5	डॉ० दिनेश चन्द्रा	असिस्टेंट प्रोफेसर इतिहास
6	डॉ० मधुबाला जुवांठा	असिस्टेंट प्रोफेसर राजनीति विज्ञान

7	श्री चतर सिंह	गेस्ट फैकल्टी अंग्रेजी (आमंत्रित)
8	रिक्त	असिस्टेंट प्रोफेसर हिंदी
9	श्रीमती रेशमा बिष्ट	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
10	श्री विनोद कुमार	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
11	श्री अनिल सिंह	कार्यालय अनुसेवक
12	श्री सुशील चन्द्र	कनिष्ठ सहायक (आउटसोर्स-उपनल)
13	श्री भुवन चन्द्र	प्रयोगशाला सहायक (भूगोल)(आउटसोर्स-उपनल)
14	श्री दिनेश सिंह	पुस्तकालय लिपिक (आउटसोर्स-उपनल)
15	श्री रोशन सिंह रावत	कार्यालय अनुसेवक (आउटसोर्स-उपनल)
16	श्रीमती रीना	पुस्तकालय परिचर (आउटसोर्स-उपनल)
17	श्री मोहन लाल	चौकीदार व स्वच्छक (आउटसोर्स-उपनल)
18	रिक्त	पुस्तकालय बुक लिपटर (आउटसोर्स-उपनल)
19	रिक्त	प्रयोगशाला परिचर (आउटसोर्स-उपनल)

भाग-3: मैनुअल 10

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

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक रूपये में 31 मार्च 2023 के अनुसार नीचे दिया गया है।

क्रम संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन स्लैब	मूल वेतन	कुल वेतन
1	डॉ० सुमिता श्रीवास्तव	प्राचार्य व प्रोफेसर भौतिक विज्ञान	144200-218200 लेवल 14	182700	261666
2	डॉ० ब्रीश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर भूगोल	68900-205600 लेवल 11	73100	106968
3	डॉ० परमानंद चौहान	असिस्टेंट प्रोफेसर अर्थशास्त्र	57700-182400 लेवल 10	68800	100134
4	श्री संदीप कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर समाज शास्त्र	68900-205600 लेवल 11	71000	104070
5	डॉ० दिनेश चन्द्रा	असिस्टेंट प्रोफेसर इतिहास	57700-182400 लेवल 10	61200	89640
6	डॉ० मधुबाला जुवांठा	असिस्टेंट प्रोफेसर राजनीति विज्ञान	57700-182400 लेवल 10	61200	89640
7	श्री चतर सिंह	गेस्ट फैकल्टी अंग्रेजी (आमंत्रित)	नियत वेतन	.....	35000
8	रिक्त	असिस्टेंट प्रोफेसर हिंदी	.....	.....	.....
9	श्रीमती रेशमा बिष्ट	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100 लेवल 08	55200	80696
10	श्री विनोद कुमार	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	29200-92300 लेवल 05	33900	49412

11	श्री अनिल सिंह	कार्यालय अनुसेवक	19900-63200 लेवल 02	31100	44908
12	श्री सुशील चन्द्र	कनिष्ठ सहायक	नियत वेतन (उपनल)	.....	16132
13	श्री भुवन चन्द्र	प्रयोगशाला सहायक (भूगोल)	नियत वेतन (उपनल)	.....	16132
14	श्री दिनेश सिंह	पुस्तकालय लिपिक	नियत वेतन (उपनल)	.....	16132
15	श्री रोशन सिंह रावत	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन (उपनल)	.....	12762
16	श्रीमती रीना	पुस्तकालय परिचर	नियत वेतन (उपनल)	.....	12762
17	श्री मोहन लाल	चौकीदार व स्वच्छक	नियत वेतन (उपनल)	.....	12762
18	रिक्त	पुस्तकालय बुक लिप्टर	नियत वेतन (उपनल)	.....	.....
19	रिक्त	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन (उपनल)	.....	.....

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

- मँहगाई भत्ता
- मकान किराया भत्ता (वेतन स्लैब के अनुसार)
- पर्वतीय भत्ता
- विशेष वेतन (प्राचार्य हेतु)

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

I. शासन बजट— दिनांक 1-4-2022 से 31-3-2023 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत है।

क्र.सं.	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (रु०)	व्यय की गई धनराशि (रु०)	बचत/व्याधिक्य का कारण (रु०)
1	01-वेतन	8005645.00	8005645.00	00
2	03-मँहगाई भत्ता	2951993.00	2951993.00	00
3	04-यात्रा भत्ता	18000.00	17720.00	280.00 समर्पण
4	06-अन्य भत्ते	581620.00	581620.00	00
5	08-पारिश्रमिक	2061000.00	2057917.00	3083.00 समर्पण

6	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	16000.00	15999.00	01.00 समर्पण
7	22 कार्यालय व्यय	16000.00	16000.00	00
10	25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	33728.00	33728.00	00
11	27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	10000.00	9800.00	200.00 समर्पण
12	42 अन्य विभागीय व्यय	150000.00	150000.00	00
13	51 अनुरक्षण	30000	30000	00

II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2022-2023 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत है।

सत्र 2022-2023 में महाविद्यालय के छात्रनिधि खातों का विवरण

क्र० सं०	छात्र निधि का नाम	01-04-2022 को छात्र निधि में जमा धनराशि	सत्र 2022-23 में जमा धनराशि 31-03-2023 तक	कुल धनराशि	कुल व्यय 01-04-2022 से 31-03-2023 तक	31-03-2023 को शेष धनराशि
1	क्रीडा	416193.00	102120.00	518313.00	272481.00	245828.00
2	वाचनालय	51146.00	10737.00	61833.00	28799.00	23084.00
3	विभागीय परिषद	121360.00	18312.00	139672.00	86748.00	39358.00
4	पत्रिका	64570.00	17720.00	82290.00	32310.00	49980.00
5	परिचय पत्र	35356.00	9031.00	44387.00	30068.00	14151.00
6	कैरियर काउंसिलिंग	101615.00	15631.00	117246.00	73596.00	39500.00
7	छात्रसंघ	98426.00	18664.00	117090.00	94187.00	51469.00
8	निर्धन छात्र	38285.00	3941.00	42226.00	19142.00	22911.00
9	सांस्कृतिक परिषद	129300.00	18707.00	148007.00	113411.00	34596.00
10	विद्युत शुल्क	60477.00	20454.00	80931.00	54789.00	26142.00
11	शिक्षक/अभिभावक	4604084.00	23619.00	4627703.00	4493077.00	147662.00
12	भूगोल प्रयोगात्मक	21259.00	7249.00	28508.00	11740.00	16768.00
13	स्वच्छता प्रसाधन	55468.00	17223.00	72691.00	51033.00	21658.00
14	विविध	66350.00	49404.00	115754.00	79707.00	35947.00
15	कम्प्यूटर	68518.00	24123.00	92641.00	58128.00	35365.00
16	महाविद्यालय दिवस	22528.00	10139.00	32667.00	24869.00	12798.00
17	प्रांगण विकास	67821.00	33621.00	101442.00	83106.00	18342.00
कुल योग		6022756.00	400695.00	6423401.00	5607191.00	835559.00

सत्र 2022-2023 में महाविद्यालय के अन्य खातों का विवरण

क्र० सं०	निधि का नाम	01-04-2022 को निधि में जमा धनराशि	सत्र 2022-23 में जमा धनराशि 31-03-2023 तक	कुल धनराशि	कुल व्यय 01-04-2022 से 31-03-2023 तक	31-03-2023 को शेष धनराशि
18	प्रतिभूति काशनमनी	100852.00	1746.00	102598.00	49757.00	52841.00
19	महाविद्यालय विकास निधि	37613.00	4745.00	42358.00	3320.00	39038.00
20	कर्मचारी कल्याण कोष	45295.00	1235.00	46530.00	0.00	46530.00
21	शिक्षक कल्याण कोष	72039.00	6503.00	78542.00	0.00	78542.00
22	पर्यावरण	35669.00	915.00	36584.00	5749.00	30835.00
23	प्रवेश आवेदन पत्र शुल्क	29700.00	26600.00	56300.00	40014.00	16286.00
24	परीक्षा खाता	14049.00	365.00	44414.00	3100.00	11314.00
25	अग्रसारण	69950.00	13104.00	83054.00	15100.00	67954.00
26	संयुक्त खाता	22139.00	50747.00	72886.00	45000.00	27886.00
कुल योग		427306.00	105960.00	563266.00	162040.00	371226.00
छात्रनिधि व अन्य निधि का योग		6450062.00	506655.00	6986667.00	5769231.00	1206785.00

नोट:

1. सत्र 2022-23 में व्यय की गयी कुल धनराशि में दिनांक 29.06.2022 को ड्राफ्ट संख्या 541561 द्वारा उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड को भेजी गयी धनराशि रूपये 741065.00 भी शामिल है।
2. सत्र 2022-23 में छात्रनिधि शिक्षक/अभिभावक में उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड द्वारा छात्र-छात्राओं को टैबलेट वितरण की धनराशि भी शामिल है। इसमें कुल 4524000 रूपये, 377 विद्यार्थियों को टैबलेट वितरित करने हेतु प्राप्त हुए थे। उसमें से 370 विद्यार्थियों को टैबलेट वितरित करने में 4440000 रूपये व्यय हुए तथा शेष धनराशि रूपये 84000 अभी भी उक्त खाते में शेष है।

भाग -3: मैनुअल 12

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

छात्रवृत्तियाँ -

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

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

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

छात्र शुल्क मुक्ति-

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

निर्धन सहायता-

निर्धन छात्रों की सहायता हेतु, 'छात्र सहायता कोष' को छात्र निधि के रूप में प्रारम्भ किया गया है जिसमें संस्थागत छात्र-छात्रा से निर्धारित शुल्क लेकर इस कोष में जमा किया जाता है। छात्रवृत्ति समिति महाविद्यालय के निर्धन छात्र/छात्राओं की सूची तैयार कर, लाभान्वित होने वाले छात्र-छात्राओं का चयन निर्धारित मानकानुसार करती है। छात्र-छात्राओं की सूची, उनसे इस सहायता हेतु प्राप्त आवेदनों पर मानकानुसार विचार विमर्श कर तैयार की जाती है। तदोपरान्त समिति द्वारा अनुमन्य राशि का एकमुश्त भुगतान इन निर्धन छात्र-छात्राओं को सहायता के रूप में किया जाता है।

भाग -3: मैनुअल 14
किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो इलेक्ट्रॉनिक 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 नैनबाग, टिहरी गढ़वाल 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	राजकीय महाविद्यालय नैनबाग, टिहरी गढ़वाल
लोक सूचना अधिकारी	डॉ० सुमिता श्रीवास्तव, प्राचार्य
सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ० ब्रीश कुमार, असिस्टेंट प्रोफेसर भूगोल
सूचना अधिकार समिति सदस्य	श्रीमती रेशमा बिष्ट, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
अपीलीय अधिकारी	डॉ० सी० डी० सूंठा, 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 सुमिता श्रीवास्तव
लोक सूचना अधिकारी/ प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय
नैनबाग, टिहरी गढ़वाल