

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

17 मैनुअल

(धारा – 4 के अनुपालन में)

(सत्र – 2026– 27)

राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी
(उत्तराखण्ड)

E- Mail Id- gdcchinyalisaur@yahoo.in

Website- www.rmccuk.in

राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी

सत्र-2026-2027

(दिनांक 01 अप्रैल 2026 से 30 जून 2027 तक)

संक्षिप्त परिचय : उद्भव, विकास एवं वर्तमान स्वरूप

उत्तराखण्ड के उत्तरकाशी जनपद चिन्यालीसौड़ विकास खण्ड में पर्वतों की उपत्यकाओं से आवृत्त राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तराखण्ड शासन के राजाज्ञा सं०- 10774/ सी. एस./2011, देहरादून, दिनांक 08/08/2001 शासनादेश के द्वारा स्थापित हुआ है। दुर्गम परिस्थितियों के बावजूद यह महाविद्यालय अपने स्थापना वर्ष से लेकर वर्तमान तक विभिन्न अवस्थापनात्मक समस्याओं से जूझता हुआ सतत् बहुमुखी विकास के पथ पर अग्रसर है। महाविद्यालय में उपलब्ध सीमित संसाधनों के बावजूद यह उच्च शिक्षण संस्था छात्र/छात्राओं में शैक्षणिक उत्कृष्टता के सृजन, बोध एवं प्रसार तथा व्यावसायिक एवं रोजगारोन्मुख शिक्षा प्रदान करने हेतु सतत् प्रयत्नशील है। राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़, उत्तरकाशी उच्च शिक्षा के प्रसार एवं समुन्नयन के लिये निम्नलिखित प्रयास कर रहा है—

1—योग्य व कुशल प्राध्यापक— महाविद्यालय के विद्वान प्राध्यापकों द्वारा नवीन शिक्षण प्रविधियों द्वारा महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों को योजनाबद्ध तरीके से छात्र/छात्राओं में सम्प्रेषित करना।

2— पुस्तकालय व वाचनालय की सुविधा— जिसमें पाठ्यक्रमों के साथ साथ सामान्य अभिरुचि, वैज्ञानिक प्रगति, खेल सम्बन्धी साहित्य एवं विभिन्न महापुरुषों से सम्बन्धित साहित्य तथा पत्र-पत्रिकाओं का अनुपम संकलन है।

3— प्रयोगशाला की सुविधा— महाविद्यालय में भूगोल, गृह विज्ञान, शिक्षाशास्त्र, रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान विषय की अत्याधुनिक प्रयोगशालाएँ हैं।

4— छात्रवृत्ति— महाविद्यालय में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, मेधावी तथा निर्धन छात्र/छात्राओं के लिये शुल्क मुक्ति एवं छात्रवृत्ति की सुविधा उपलब्ध है।

5— एन० एस० एस० एवं रोवर्स रेन्जर्स, रेडक्रॉस सोसाइटी महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को सकारात्मक कार्यों से सम्बद्ध करने एवं उनकी उर्जा का रचनात्मक कार्यों में उपयोग करने हेतु राष्ट्रीय सेवा योजना एवं रोवर्स रेन्जर्स का कार्यक्रम संचालित किया जाता है। इनका उद्देश्य छात्र-छात्राओं में विश्वबन्धुत्व, अनुशासन, सदभावना एवं राष्ट्रीय एकता की भावना का विकास करना है।

6— महाविद्यालय में पठन-पाठन का बेहतर माहौल विकसित करने हेतु शैक्षणिक सत्र में न्यूनतम 224 कार्य दिवस निर्धारित किये गये हैं और साथ ही परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए छात्रों को कक्षा में 75 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य बनायी गयी है।

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4(1) बी तथा धारा 4(2),4(3) एवं 4(4) के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित 17 बिन्दुओं पर स्वतः प्रकटन अनुक्रमणिका—

1— संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य।

2— अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं 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 मानक/नियम।
- 5- अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये किये गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख।
- 6- ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।
- 7- किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।
- 8- ऐसे बोर्डों, परिषदों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये 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 से यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
- 11- सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट 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 लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित हैं।
- 13- अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
- 14- किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरा, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।
- 15- सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है, तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित हैं।
- 16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- 17- ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायें।

मैनुअल क्रम संख्या – 01

संगठन की विशेषताएं, कृत्य और कर्तव्य

1. (क) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा (Structure) एवं संगठन।
- (ख) महाविद्यालय प्रशासन का लक्ष्य (Goal)।
- (ग) महाविद्यालय की संदेश (Vision)।
- (घ) महाविद्यालय में संचालित विषयों/पाठ्यक्रमों का विवरण।
- (क) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा (Structure) एवं संगठन।

↓
प्राध्यापक

↓
शिक्षणेत्तर कर्मचारी

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	पूरित/कार्यरत पद	रिक्त
1	प्राचार्य	01	01	
2	असिस्टेंट प्रोफेसर	18	18(15 नियमित आधार पर एवं 03 गेस्ट फैकल्टी/नितांत अस्थायी के आधार पर)–	00
3	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01	00	01
4	प्रधान सहायक	00	00	00
5	वरिष्ठ सहायक	00	00	00
6	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष	01	01	00
7	प्रयोगशाला सहायक	05	05 (01समान कार्य समान वेतन)	00
8	कनिष्ठ सहायक	01	01 समान कार्य समान वेतन	00
9	कनिष्ठ सहायक पुस्तकालय	01	01 समान कार्य समान वेतन	00
10	अनुसेवक/प्रयोगशाला परिचर	09	03 समान कार्य समान वेतन 04 उपनल	01
योग		36	34	02

(ख) महाविद्यालय द्वारा भविष्य हेतु लक्ष्य –

हमारा लक्ष्य सामुदायिक एकीकरण व नैतिक मूल्यों पर आधारित समावेशी, विविधतापूर्ण और पर्यावरण चेतना पर आधारित अकादमिक उत्कृष्टता के माध्यम से छात्रों में कौशल, अनुसंधान, नवाचार एवं नेतृत्व क्षमता का विकास करना।

(ग) महाविद्यालय प्रशासन की संदृष्टि (Vision) –

ज्ञान का एक प्रकाश स्तंभ बनना, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा, अनुसंधान और सामुदायिक सहयोग के माध्यम से विद्यार्थियों के समग्र विकास और समुदाय के उत्थान को प्रेरित करना।

(घ) महाविद्यालय में संचालित विषयों/पाठ्यक्रमों का विवरण –

संकाय	स्तर	पाठ्यक्रम	अवधि	विषय
कला	स्नातक	बी.ए.	03 वर्ष	हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, राजनीति विज्ञान, इतिहास, भूगोल, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, गृह विज्ञान, शिक्षाशास्त्र
विज्ञान	स्नातक	बी.एस.सी.	03 वर्ष	जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, गणित
वाणिज्य	स्नातक	बी०कॉम	03 वर्ष	वाणिज्य

मैनुअल 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

(अ) प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकार

- 1— महाविद्यालय की सामान्य प्रशासकीय व्यवस्था, अनुशासन कार्य संचालन।
- 2— शिक्षण व्यवस्था, छात्र प्रवेश, परीक्षाओं का आयोजन।
- 3— शिक्षणोत्तर कार्यकलाप तथा खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- 4— शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।
- 5— लोकसूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।

(ब) प्राध्यापक वर्ग —

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 गठित विभिन्न समितियों के अंतर्गत योगदान प्रदान करना।
4. महाविद्यालय में छात्र-संघ गठन एवं परीक्षाओं के संचालन में सहयोग प्रदान करना।

(स) कर्मचारी वर्ग —

1. कार्यालय से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों को सम्पन्न करना।
2. महाविद्यालय की स्वच्छता एवं साज-सज्जा सुनिश्चित करना।
3. महाविद्यालय में पुस्तकों की प्रविष्टि एवं विद्यार्थियों को पुस्तकें निर्गत करना।
4. महाविद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के अंतर्गत योगदान प्रदान करना।

मैनुअल 3—

निर्णय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाले प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है—

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं; 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—

- 1— 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, जिसके 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।
- 2— पद धारण कर्ता/प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपने टिप्पणी कर ऐसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- 3— उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रवृत्ति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम सम्भव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
- 4— (क) 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 स्वीकृत प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

(ख) उच्च निर्णय पर पहुचने हेतु विभागीय स्तर पर समितियों से उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।

5— नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत 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।

महाविद्यालयों का प्रशासनिक, शैक्षणिक नियंत्रण, निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया एवं परीक्षा तिथियों का निर्धारण, शैक्षणिक कैलेंडर सम्बन्धी प्रक्रिया—

1— प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रति वर्ष श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल टिहरी गढवाल द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निगमित सूचना महाविद्यालय की वेबसाइट में अंकित होती है। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।

2— परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है। परीक्षाएँ महाविद्यालय में बनाए गये परीक्षा अनुभाग द्वारा सम्बन्धित विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित की जाती हैं तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।

3— विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कैलेंडर के आधार पर ही महाविद्यालय में क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालयों द्वारा घोषित कैलेंडर के अनुसार किया जाता है।

मैनुअल 4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/ नियम—

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

1— उत्तर प्रदेश/उत्तराखण्ड मूल नियम, वित्तीय हस्तपुस्तिका (समस्त खण्ड)।

2— मूल सेवा नियमावली।

3— सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली।

महाविद्यालय में प्रातः 10 बजे से सांय 4:45 बजे तक (कार्य दिवस में) महाविद्यालय/ संस्था की निर्धारित समय सारणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक की 40 घण्टे की प्रति सप्ताह उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।

मैनुअल 05

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—

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—सूचना का अधिकार

अधिनियम की धारा 4(1) बी तथा धारा 4(2), 4(3) तथा 4(4) के अन्तर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी निम्न 17 बिन्दुओं पर स्वतः ही सूचना प्रकट करेगा—

- 1— संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
- 2— अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।
- 3— लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।
- 4— नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के लिए सूचना।
- 5— दस्तावेजों का, 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 कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
- 7— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- 8— निर्णय करने की प्रक्रिया, (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)
- 9— अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
- 10— अपने प्रत्येक अधिकारी और उसके कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक आय, पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
- 11— प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)
- 12— रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
- 13— कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।
- 14— किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे।
- 15— सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचनालय की यदि उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण।
- 16— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- 17— ऐसी अन्य सूचनाएँ, जो विहित की जाएं।

मैनुअल क्रम संख्या – 06

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण—
महाविद्यालय में प्रवर्गवार धारित दस्तावेजों का वर्गीकरण निम्नवत् है—

क— शैक्षणिक अभिलेख—

- (1) कक्षावार विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (2) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

ख— प्रशासनिक अभिलेख—

- (1) प्राध्यापकों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (2) कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (3) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों को देय आकस्मिक/विशेष अवकाश पंजिका।
- (4) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की सेवा—पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
- (5) संविदान्तर्गत कार्यरत शिक्षकों के संविदा अनुबन्ध पत्र।

- (6) भूमि एवं भवन विषयक पत्रावलियाँ।
- (7) डाक प्रेषण पंजिका।
- (8) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति/स्थानान्तरण/पदोन्नति विषयक पत्रावलियाँ।
- (9) अवकाश स्वीकृति/अनापत्ति प्रमाणपत्र विषयक पत्रावलियाँ।
- (10) स्थायी/अस्थायी सम्बद्धता विषयक पत्रावलियाँ।
- (11) पद सृजन एवं पद की निरन्तरता/स्वीकृति विषयक पत्रावलियाँ।
- (12) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से पत्राचार विषयक पत्रावलियाँ।
- (13) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

(ग) वित्तीय अभिलेख—

- (1) रोकड़ बही।
- (2) कोषागार देयक पंजिका।
- (3) 11—सी पंजिका।
- (4) बजट/अनुदान पंजिका।
- (5) वेतन—बिल पंजिका।
- (6) आकस्मिक पंजिका।
- (7) वॉउचर्स गार्ड फाइल पंजिका।
- (8) सामान्य भविष्य निधि पासबुक।
- (9) विभिन्न छात्र निधियां पंजिका।
- (10) शुल्क पंजिका।
- (11) रसीद बुक।
- (12) शासकीय यात्रा विषयक आदेश पंजिका। पृष्ठ 11(13) छात्रवृत्ति विषयक पंजिका।
- (14) स्टॉक पंजिका।
- (15) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

(घ) पुस्तकालयी अभिलेख—

- (1) पुस्तकालय निर्गत पंजिका।
- (2) वाचनालय पंजिका।

मैनुअल 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सम्बन्धों (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 लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

शिक्षक— अभिभावक संघ (पी0 टी0 ए0)— संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु राज्य के समस्त महाविद्यालयों में अभिभावक— शिक्षक परिषद (पी0 टी0 ए0) गठन किया गया है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित इस संघ के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सहसचिव एवं कोषाध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित प्राध्यापक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं।

(पी0टी0ए0) के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं—

- 1— शिक्षण संस्थाओं एवं अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।

- 2— संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन सहभागिता को प्रोत्साहित करना।
- 3— संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
- 4— अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रकृतियों की जानकारी प्रदान करना।

मैनुअल— 8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं, जिनका इसके भाग रूप या इसके बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

महाविद्यालय में गठित होने वाली समितियां, गवर्निंग बॉडी, महाविद्यालय के समस्त कार्यों का संचालन प्राचार्य के संरक्षण में गठित समितियों के माध्यम से किया जाता है।

‘समितियों के कार्य —’

1. महाविद्यालय में प्रवेश, परीक्षा, क्रीड़ा आदि विभिन्न कार्यों का संचालन।
2. छात्रवृत्ति, मेडल, पुरस्कार सर्टिफिकेट का विभिन्न समितियों की संस्तुति पर निर्धारण।
3. डिग्री प्रोग्राम का चयन एवं स्थानीय स्थितियों के अनुरूप संचालन।
4. इसके अतिरिक्त महाविद्यालय के विकास एवं लक्ष्य प्राप्ति के लिये अन्य कार्य।

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

01. प्रवेश समिति (बी०ए० प्रथम सेमेस्टर)

श्री यशवन्त सिंह — संयोजक

डॉ० निशी दुबे — सदस्य

श्रीमती नेहा बिष्ट — "

डॉ० मंजू पाण्डे — "

श्री धनराज बिष्ट — "

श्री होशियार सिंह — "

श्री अमीर सिंह — चतुर्थ श्रेणी

02. प्रवेश समिति (बी०ए० तृतीय सेमेस्टर)

श्री खुशपाल — संयोजक

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त — सदस्य

डॉ० मंजू पाण्डे — "

श्री जितेन्द्र सिंह — "

03. प्रवेश समिति (बी०ए० पंचम सेमेस्टर)

डॉ० पवन रावत — संयोजक

डॉ० निशी दुबे — सदस्य

सुश्री आराधना राठौर — "

श्री धनराज सिंह बिष्ट — "

04. प्रवेश समिति (बी० एस—सी० प्रथम सेमेस्टर)

श्री बृजेश चौहान — संयोजक

श्रीमती कृष्णा डबराल — सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – ”

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – ”

श्री जितेन्द्र पंवार – ”

श्री नरेश चन्द्र रमोला – चतुर्थ श्रेणी

05. प्रवेश समिति (बी० एस–सी० तृतीय सेमेस्टर)

श्रीमती कृष्णा डबराल – संयोजक

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – सदस्य

श्री रोशन लाल – ”

06. प्रवेश समिति (बी० एस–सी० पंचम सेमेस्टर)

डॉ० किरन जोशी – संयोजक

डॉ० कुलवीर सिंह राणा – सदस्य

श्री मदन सिंह – सदस्य

07. प्रवेश समिति (बी० कॉम प्रथम एवं तृतीय सेमेस्टर)

डॉ० सुगन्धा वर्मा – संयोजक

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – ”

श्री रोशन लाल जुयाल – ”

श्रीमती विजय लक्ष्मी – चतुर्थ श्रेणी

08. अनुशासक मण्डल

डॉ० किशोर सिंह चौहान – मुख्य अनुशासक एवं भेदभाव निरोधक अधिकारी

डॉ० किरन जोशी – सदस्य (अनुशासक विज्ञान)

श्री बृजेश चौहान – ”

श्रीमती कृष्णा डबराल – ”

डॉ० पवन रावत – ”

श्री खुशपाल – ” (अनुशासक कला)

श्री विनीत कुमार – ”

श्री यशवन्त सिंह – ”

डॉ० निशी दुबे – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – ” (अनुशासक वाणिज्य)

09. एंटी ड्रग्स क्लब / धूम्रपान निषेध समिति

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – संयोजक

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

श्री यशवन्त सिंह – ”

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – ”

श्री नरेश चन्द्र रमोला – चतुर्थ श्रेणी

10. राष्ट्रीय सेवा योजना

डॉ० मंजू पाण्डे – कार्यक्रम अधिकारी

डॉ० निशी दुबे – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – ”

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

श्री स्वर्ण सिंह – ”

श्री अमीर सिंह – ”

11. गवर्नेस (समर्थ) समिति

डॉ० सुगन्धा वर्मा – संयोजक (नोडल अधिकारी)

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – "

श्री आलोक बिजल्वाण – "

12. यूथ रेड क्रॉस समिति

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – संयोजक

श्री यशवंत सिंह – सदस्य

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – "

श्री अमीर सिंह – "

श्रीमती विजय लक्ष्मी – "

श्रीमती हिमानी – "

13. सांस्कृतिक परिषद समिति

डॉ० किरण जोशी – संयोजक

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – "

डॉ० मंजू पाण्डे – "

श्रीमती हिमानी रमोला – "

श्री सुनील रमोला – "

14. एन. आई. आर. एफ. एवं एस. आई. आर. एफ. (NIRF & SIF) समिति – संयोजक

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – "

श्री आलोक बिजल्वाण – "

श्री मदन सिंह – "

15. नवाचार एवं शोध विकास समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक

डॉ० किरण जोशी – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – "

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – "

डॉ० पवन रावत – "

16. रोवर्स-रेंजर्स समिति

श्री यशवंत सिंह – रोवर लीडर

सुश्री आराधना राठौर – रेंजर लीडर

श्री आलोक बिजल्वाण – सदस्य

श्री जय प्रकाश – "

श्री नरेश रमोला – "

17. एंटी रैगिंग समिति

डॉ० किरण जोशी – संयोजक

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

श्री खुशपाल – "

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – "

डॉ० कुलवीर सिंह राणा – "

18. महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ

डॉ० निशी दुबे – संयोजक

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

श्रीमती नेहा बिष्ट – ”

श्री विनीत कुमार – ”

श्रीमती हिमानी रमोला – ”

19. छात्रवृत्ति समिति

डॉ० पवन रावत – संयोजक

श्री बृजेश चौहान – सहसंयोजक (विज्ञान)

डॉ० निशी दुबे – ” (कला)

श्रीमती नेहा बिष्ट – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – ”

डॉ० मंजू पाण्डे – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

डॉ० कुलवीर सिंह राणा – ”

श्री रोशन लाल – ”

श्री स्वर्ण सिंह – ”

20. पुस्तकालय एवं वाचनालय समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – सदस्य

श्री कौशल सिंह बिष्ट – ”

श्री अमीर सिंह – ”

श्रीमती विजय लक्ष्मी – ”

21. छात्रसंघ चुनाव समिति

श्री विनीत कुमार – संयोजक

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – ”

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

श्री जितेन्द्र सिंह – ”

श्री अमीर सिंह – ”

श्री सुनील गैरोला – ”

22. आंतरिक परिवाद निवारण समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक

डॉ० किरण जोशी – सदस्य

श्री बृजेश चौहान – ”

श्री विनीत कुमार – ”

23. छात्र शिकायत निवारण समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक

डॉ० किरण जोशी – सदस्य

श्री बृजेश चौहान – ”

श्रीमती कृष्णा डबराल – ”

श्री विनीत कुमार – ”

24. आई.सी.टी. (ICT) सेल/कम्प्यूटर एवं एडुसेट समिति

डॉ० भूपेश चन्द्र पंत – संयोजक

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

श्री जय प्रकाश – ”

श्री अमीर सिंह – ”

श्री सुनील गैरोला – ”

25. मीडिया समिति

डॉ० सुगन्धा वर्मा – संयोजक

डॉ० मंजू पाण्डे – सदस्य

श्री यशवंत सिंह – ”

श्री जय प्रकाश – ”

श्री जितेन्द्र पंवार – ”

श्री कौशल बिष्ट – ”

26. पूर्व छात्र परिषद समिति

श्रीमती कृष्णा डबराल – संयोजक

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

श्री विनीत कुमार – ”

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – ”

श्री सुनील गैरोला – ”

27. क्रय समिति

डॉ० किरण जोशी – संयोजक

श्री खुशपाल – सदस्य

श्री विनीत कुमार – ”

श्री स्वर्ण सिंह – ”

28. कार्य विभाजन समिति

डॉ० पवन रावत – संयोजक

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

श्री विनीत कुमार – ”

डॉ० निशी दुबे – ”

डॉ० कुलवीर सिंह राणा – ”

श्री सुनील गैरोला – ”

29. परीक्षा समिति

श्री खुशपाल – परीक्षा प्रभारी

श्री विनीत कुमार – सह परीक्षा प्रभारी

डॉ० सुगन्धा वर्मा – सदस्य

डॉ० मंजू पाण्डे – ”

डॉ० निशी दुबे – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

श्री मदन सिंह – ”

30. वेतन आहरण निरीक्षण समिति

श्री विनीत कुमार – संयोजक

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – ”

31. सूचना अधिकार प्रकोष्ठ समिति

प्रो० प्रभात द्विवेदी प्राचार्य / प्रथम अपीलीय अधिकारी

श्री खुशपाल – सहायक लोक सूचना अधिकारी

डॉ० भूपेश चन्द्र पंत – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – ”

श्री स्वर्ण सिंह – ”

32. रूसा समिति

डॉ० किरण जोशी – संयोजक

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

श्री विनीत कुमार – "

श्री स्वर्ण सिंह – "

33. इको क्लब / पर्यावरण समिति

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – संयोजक

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

डॉ० निशी दुबे – "

सुश्री आराधना राठौर – "

डॉ० मंजू पाण्डे – "

श्री अमीर सिंह – "

श्री सुनील गैरोला – "

34. परिसर सौन्दर्यीकरण समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक

डॉ० किरण जोशी – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – "

डॉ० निशी दुबे – "

डॉ० मंजू पाण्डे – "

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – "

श्री अमीर सिंह – "

श्रीमती विजय लक्ष्मी – "

श्री सुनील गैरोला – "

श्री सुनील रमोला – "

श्री नरेश चन्द्र रमोला – "

35. आई. क्यू. ए. सी. (IQAC) समिति

डॉ० भूपेश चन्द्र पंत – संयोजक

डॉ० सुगन्धा वर्मा – सह संयोजक

डॉ० किशोर सिंह चौहान – वरिष्ठ सदस्य

डॉ० किरण जोशी – "

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

श्रीमती कृष्णा डबराल – "

डॉ० पवन कुमार – "

श्री यशवंत सिंह – "

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – "

डॉ० निशी दुबे – सदस्य

श्री आलोक बिजल्वाण – "

36. शिक्षक अभिभावक समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक

श्री यशवन्त सिंह – सदस्य

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

श्री खुशपाल – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – सदस्य

37. सी. एम. मॉनीटरिंग / डेस बोर्ड समिति

श्री आलोक बिजल्वाण – संयोजक

श्री प्रभात कुमार – सदस्य

श्रीमती नेहा बिष्ट – सदस्य

38. सी. एम. हेल्पलाइन समिति

डॉ० पवन रावत – संयोजक

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – सदस्य

श्रीमती नेहा बिष्ट – सदस्य

39. ए. आई. एस. एच. ई. (AISHE)

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – संयोजक

डॉ० किरण जोशी – सदस्य

डॉ० पवन रावत – सदस्य

श्री यशवन्त सिंह – सदस्य

श्रीमती नेहा बिष्ट – सदस्य

40. महाविद्यालय वार्षिक पत्रिका समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – वरिष्ठ संपादक

श्री बृजेश चौहान – मुख्य संपादक

डॉ० अशोक कुमार – सदस्य

श्री यशवंत सिंह – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – "

डॉ० मंजू पाण्डे – "

श्री आलोक बिजल्वाण – "

41. क्रीडा समिति

श्री विनीत कुमार – संयोजक

श्री खुशपाल – सदस्य

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – "

डॉ० निशी दुबे – "

श्रीमती नेहा बिष्ट – "

डॉ० कुलवीर सिंह राणा – "

श्री राजेश राणा – "

42. करियर काउन्सलिंग / प्लेसमेंट सेल

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक

श्रीमती नेहा बिष्ट – सहसंयोजक

श्री यशवंत सिंह – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – "

श्री आलोक बिजल्वाण – "

43. ए. बी. सी. (Academic Bank of Credit) समिति

श्री बृजेश चौहान – संयोजक

डॉ० प्रभात कुमार सिंह – सदस्य

श्रीमती नेहा बिष्ट – सदस्य

श्री आलोक बिजल्वाण – "

44. देवभूमि उद्यमिता एवं कौशल विकास समिति

डॉ० पवन रावत – संयोजक

डॉ० प्रभात कुमार – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – "

श्रीमती नेहा बिष्ट – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

45. समय सारिणी समिति (कला वर्ग)

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक

श्री विनीत कुमार – सदस्य

श्री खुशपाल – ”

डॉ० मंजू पाण्डे – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

46. समय सारिणी समिति (विज्ञान वर्ग)

डॉ० किरण जोशी – संयोजक

श्री बृजेश चौहान – सदस्य

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

48. समय सारिणी समिति (वाणिज्य वर्ग)

डॉ० सुगन्धा वर्मा – संयोजक

डॉ० प्रभात कुमार – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – ”

49. नमामि गंगे समिति

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – संयोजक

श्री खुशपाल – सदस्य

डॉ० निशी दुबे – ”

सुश्री आराधना राठौर – ”

डॉ० कुलवीर राणा – ”

श्री मदन सिंह – ”

श्री रोशन लाल – ”

श्री सुनील रमोला – ”

49. विवरणिका / वेबसाइट निर्माण समिति

श्री बृजेश चौहान – संयोजक

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

श्री स्वर्ण सिंह – ”

50. परिसर निगरानी एवं निर्माण समिति

श्री बृजेश चौहान – संयोजक

श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य

श्री विनीत कुमार – ”

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

श्री नरेश चन्द्र रमोला – सहायक

श्री अमीर सिंह – ”

50. एम. आई. एस. (MIS) पोर्टल समिति

श्री बृजेश चौहान – संयोजक

श्री यशवंत सिंह – सदस्य

डॉ० प्रभात कुमार – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

51. महाविद्यालय संचालन समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक
डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – संयोजन प्रभारी
श्री बृजेश चौहान – सहसंयोजक (विज्ञान)
श्री यशवंत पंवार – सहसंयोजक (कला वर्ग)
डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – सदस्य
डॉ० सुगन्धा वर्मा – सहसंयोजक (वाणिज्य)
डॉ० प्रभात कुमार सिंह – सदस्य
सुश्री आराधना राठौर – सदस्य
श्री आलोक बिजल्वाण – सदस्य
डॉ० कुलवीर राणा – सदस्य

52. भूमि विवाद निवारण समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक
श्री बृजेश चौहान – सदस्य
श्री यशवंत सिंह – “
श्री आलोक बिजल्वाण – “
श्री स्वर्ण सिंह – “

53. एकेडमिक कैलेण्डर समिति

डॉ० पवन कुमार – संयोजक
श्री बृजेश चौहान – सदस्य
श्री विनीत कुमार – “
श्री आलोक बिजल्वाण – “

54. ग्रीन ऑडिट कमेटी

श्री बृजेश चौहान – संयोजक
श्रीमती कृष्णा डबराल – सदस्य
डॉ० निशी दुबे – “
डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – “
श्री आलोक बिजल्वाण – “

55. नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी समिति (NDL)

डॉ० पवन रावत – संयोजक
डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – सदस्य
श्री आलोक बिजल्वाण – “

56. कैंटीन मॉनिटरिंग निगरानी समिति

डॉ० निशी दुबे – संयोजक
श्री यशवंत सिंह – सदस्य
सुश्री आराधना राठौर – “
डॉ० कुलवीर राणा – “

57. वर्चुअल लैब (Virtual Lab) समिति

डॉ० किरण जोशी – संयोजक
श्री बृजेश चौहान – सदस्य
श्रीमती कृष्णा डबराल – “
डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – “

58. समारोह समिति

डॉ० सुगन्धा वर्मा – समारोहक
श्री यशवन्त पंवार – संयोजक

डॉ० मंजू पाण्डे – सदस्य

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

श्री जयप्रकाश – सहायक

59. स्टाफ स्टेटमेंट समिति

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – संयोजक

सुश्री आराधना राठौर – सदस्य

डॉ० निशी दुबे – ”

श्रीमती नेहा बिष्ट – ”

60. एन. ई. पी. (NEP) समिति

डॉ० किरण जोशी – संयोजक

श्री विनीत कुमार – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – ”

श्री आलोक बिजल्वाण – ”

61. जेम (GeM) पोर्टल अधिप्राप्ति समिति

श्री बृजेश चौहान – संयोजक

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – बायर

श्री विनीत कुमार – कनसाइनी

श्री आलोक बिजल्वाण – टेक्नीकल इवैल्युएटर

62. आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति

डॉ० प्रभात कुमार – संयोजक

डॉ० सुगन्धा वर्मा – सदस्य

सुश्री आराधना राठौर – ”

श्रीमती नेहा बिष्ट – ”

63. आई. पी. आर. (IPR) सेल

डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल – संयोजक

डॉ० किरण जोशी – सदस्य

श्री विनीत कुमार – ”

डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – ”

डॉ० निशी दुबे – सदस्य

डॉ० सुगन्धा वर्मा – ”

64. जलपान समिति

श्री यशवन्त सिंह – संयोजक

डॉ० निशी दुबे – सदस्य

श्री सुनील गैरोला – ”

श्रीमती हिमानी रमोला – ”

श्रीमती विजयलक्ष्मी – ”

65. सॉफ्ट स्किल डेवलपमेंट समिति

डॉ० सुगन्धा वर्मा – संयोजक

सुश्री आराधना राठौर – सदस्य

डॉ० निशी दुबे – ”

श्री राजेश राणा – ”

66. Teachers & Staff Attendance Module एवं NIC Aadhar based Attendance समिति

डॉ० सुगन्धा वर्मा – नोडल अधिकारी

श्रीमती नेहा बिष्ट – सदस्य

67. गर्ल्स हॉस्टल समिति

डॉ० किरण जोशी – संयोजक
 डॉ० किशोर सिंह चौहान – सदस्य
 श्री बृजेश चौहान – “
 श्री यशवन्त पंवार – “
 डॉ० निशी दुबे – “
 श्रीमती उर्वशी जुयाल – “

68. गेस्ट हाउस समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक
 श्री मदन सिंह – सदस्य
 श्री अमीर सिंह चौहान – “

69. ELC समिति

श्री विनीत कुमार – संयोजक
 श्री खुशपाल – सदस्य
 डॉ० मंजू पाण्डे – “

70. प्राथमिक चिकित्सा समिति

श्री यशवन्त सिंह – संयोजक
 डॉ० मंजू पाण्डेय – सदस्य
 श्रीमती हिमानी रमोला – “

71. एकेडेमिक कैलेंडर समिति

डॉ० किशोर सिंह चौहान – संयोजक
 श्री बृजेश चौहान – सदस्य
 डॉ० भूपेश चन्द्र पन्त – सदस्य
 डॉ० सुगन्धा वर्मा – सदस्य

मैनुअल क्रम संख्या-09

राजकीय महाविद्यालय चिन्यालीसौड़ के कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची:-
 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका:

क्र०सं०	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	वर्तमान पदनाम	मूल वेतन
1.	प्रो० प्रभात द्विवेदी	प्राचार्य	199600
2.	डॉ० किशोर सिंह चौहान	असिस्टेंट प्रोफेसर भूगोल	82300
3.	डॉ० किरण जोशी	असिस्टेंट प्रोफेसर रसायन विज्ञान	82300
4.	डॉ० पवन कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर समाजशास्त्र	92500
5.	श्रीमती कृष्णा डबराल	असिस्टेंट प्रोफेसर भौतिक विज्ञान	68800
6.	श्री बृजेश चौहान	असिस्टेंट प्रोफेसर जन्तु विज्ञान	68800
7.	श्री खुशपाल	असिस्टेंट प्रोफेसर इतिहास	68800
8.	श्री यशवन्त सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर हिन्दी	66800
9.	श्री विनीत कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर राजनीति विज्ञान	92500
10.	डॉ० भूपेश चन्द्र पंत	असिस्टेंट प्रोफेसर शिक्षाशास्त्र	61200
11.	सुश्री अराधना राठौर	असिस्टेंट प्रोफेसर वाणिज्य	61200
12.	डॉ० प्रभात कुमार सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर वाणिज्य	61200
13.	डॉ० निशी दुबे	असिस्टेंट प्रोफेसर गृहविज्ञान	61200
14.	डॉ० सुगन्धा वर्मा	असिस्टेंट प्रोफेसर वाणिज्य	61200
15.	श्रीमती नेहा बिष्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर अर्थशास्त्र	61200
16.	डॉ० मंजू पाण्डे	असिस्टेंट प्रोफेसर संस्कृत	57700
17.	डॉ० अशोक कुमार अग्रवाल	नितांत अस्थाई शिक्षक वनस्पति विज्ञान	35000
18.	श्री आलोक बिजलवाण	नितांत अस्थाई शिक्षक अग्रेजी	35000
19.	डॉ० कुलबीर सिंह राणा	नितांत अस्थाई शिक्षक गणित	35000

20.	श्रीमती उर्वशी जुयाल	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	29200
21.	श्री मदन सिंह	प्रयोगशाला सहायक	36400
22.	श्री जितेन्द्र सिंह	प्रयोगशाला सहायक	36400
23.	श्री रोशन लाल जुयाल	प्रयोगशाला सहायक	35900
24.	श्री होशियार सिंह	प्रयोगशाला सहायक	36400
25.	श्री स्वर्ण सिंह गुलेरिया	कार्यालय सहायक	21700
26.	श्री धनराज सिंह बिष्ट	प्रयोगशाला सहायक	25500
27.	श्री कौशल सिंह बिष्ट	पुस्तकालय लिपिक	21700
28.	श्री सुनील गैरोला	कार्यालय परिचर	18800
29.	श्री संजय कुमार	स्वच्छक / चौकीदार	18800
30.	श्री अमीर सिंह चौहान	बुक लिपटर	18800
31.	श्री जयप्रकाश	पुस्तकालय परिचर	18800
32.	श्री सुनील चन्द रमोला	प्रयोगशाला परिचर	15600
33.	श्रीमती विजय लक्ष्मी	प्रयोगशाला परिचर	15600
34.	श्रीमती हिमानी रमोला	प्रयोगशाला परिचर	15600
35.	श्री नरेश चन्द	प्रयोगशाला परिचर	15600

मैनुअल क्रम संख्या-10

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उनके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह 'क') नियमावली 2003 के भाग-7 प्रस्तर 21 वेतनमान में समूह 'क' के विभिन्न पदों हेतु श्रेणीवार प्रवृत्त वेतनमान निम्नवत निर्धारित है:

श्रेणी	पदनाम	वेतनमान	सकल वेतन
प्रथम	प्राचार्य	144200—218200	329800
प्रथम	असि० प्रो०	68900—205600	137770
प्रथम	असि० प्रो०	68900—205600	137770
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	153190
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	153190
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	115270
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	115270
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	115270
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	112070
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	103110
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	103110
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	103110
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	103110
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	103110
प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	103110

प्रथम	असि० प्रो०	57700—182400	100230
शून्य	नितांत अस्थाई	—	35000
तृतीय	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600—151,100	—
तृतीय	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	29200—92300	49350
तृतीय	प्रयोगशाला सहायक	25500—81100	60070
तृतीय	प्रयोगशाला सहायक	25500—81100	60530
तृतीय	प्रयोगशाला सहायक	25500—81100	60530
तृतीय	प्रयोगशाला सहायक	25500—81100	60710
शून्य	कनिष्ठ / पुस्तकालय सहायक (आउटसोर्स)	—	34720
शून्य	प्रयोगशालासहायक(आउटसोर्स)	—	40800
शून्य	स्वच्छक / परिचारक(आउटसोर्स)	—	28800
शून्य	परिचारक(उपनल)	—	15600

मैनुअल —11

सभी योजनाओं और प्रस्तावित व्ययों किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट:

उद्देश्यवार वर्गीकरण (लेखा शीर्षक एवं मानक मदवार विवरण)

क्र०स०	लेखाशीर्षक : 2202031030300	व्यय की गई धनराशि (अप्रैल 2025 से माह 31 मार्च 2026 तक)
1	01— वेतन	14,757,681
2	03— महंगाई भत्ता	8,430,573
3	04— यात्रा व्यय	23,297
4	06—अन्य भत्ते	1,075,043
5	22— कार्यालय व्यय	16,000
6	25— उपयोगिता —विद्युत देयक	122,932
7	20— लेखन सामग्री	23,000
8	12— कार्यालय फर्नीचर	—
10	08— पारिश्रमिक वेतन	4,498,131
11	26— मशीन साज सज्जा	
12	51— अनुरक्षण	70,000

13	27— व्यावसायिक तथा विशेष सेवा	130,772
14	42— अन्य व्यय	65,000
15	26 — कम्प्यूटर हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर अनु०	19,996
16	45— छात्रवृत्ति	486,000
	Total	29798009

मैनुअल क्रम संख्या – 12

सहायकी कार्यक्रमों के अंतर्गत शासन/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति सुविधाएं प्रदत्त हैं, एवं आवेदन करने पर सुविधाएं प्रदत्त की जायेंगी।

मैनुअल क्रम संख्या – 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां – महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों को निम्न प्रकार से रियायतें एवं अनुज्ञाएं प्रदान किया जाना प्राविधानित है –

- (1) स्नातक प्रथम सेमेस्टर पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के उपरान्त प्रवेश की तिथि से एक माह के अन्दर विषय-परिवर्तन की अनुमति/अनुज्ञा।
- (2) कक्षाओं में न्यूनतम अपेक्षित उपस्थिति न पाये जाने की स्थिति में नियमानुसार छूट/रियायत देते हुए विश्वविद्यालय परीक्षाओं में सम्मिलित होने हेतु अनुमति/अनुज्ञा।
- (3) विशेष परिस्थितियों में विश्वविद्यालय परीक्षाएं प्रारम्भ होने की तिथि से पूर्व निर्धारित अवधि के उपरान्त भी पुस्तकालय से निर्गत पुस्तकें जमा/वापस करने हेतु अनुमति/अनुज्ञा।

मैनुअल क्रम संख्या – 14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में विवरण, जो उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो। महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। निदेशालय कार्यालय में महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेंट कम्प्यूटर में संग्रहीत है। जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हो सकती है।

मैनुअल क्रम संख्या-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशेषताएं जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं। सूचना अभिप्राप्त किये जाने के प्रयोजनार्थ किसी भी सम्मानित नागरिक द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 की उपधारा (1) में वर्णित व्यवस्था के अंतर्गत सूचना अनुरोध पत्र के साथ रु० 10 (रुपये दस) मात्र के निर्धारित शुल्क सहित आवेदन किया जा सकता है। महाविद्यालय में अभिलेखों के निरीक्षण हेतु उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2013 के प्रस्तर 6 (ख)(दो) के अनुसार प्रथम घण्टा हेतु कोई शुल्क देय नहीं होगा परंतु तदुपरान्त प्रत्येक एक घण्टे अथवा उसके भाग के लिये रु० पाँच (रु० 5) मात्र का शुल्क सन्दाय किया जाना होगा।

सूचनाएं आवेदन पर कार्यालय समय (प्रातः 10 बजे से सायं 05 बजे तक) में विभिन्न कार्य दिवसों में उपलब्ध होंगी। इस अवधि के मध्य अपेक्षित सूचनाएं राजकीय महाविद्यालय चिन्मालीसौड़, उत्तरकाशी सूचनाधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं।

मैनुअल क्रम संख्या-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ:
ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जाएं।

संस्था/कार्यालय का नाम	प्राचार्य का नाम	ई-मेल	कोड
राजकीय महाविद्यालय चिन्गलीसौड़, उत्तरकाशी	प्रो० प्रभात द्विवेदी (प्रथम अपीलीय अधिकारी)	gdcechinyalisaur@yahoo.in	4573
राजकीय महाविद्यालय चिन्गलीसौड़, उत्तरकाशी	श्री खुशपाल (लोक सूचना अधिकारी)	khushpalpremi060@gmail.com	

मैनुअल क्रम संख्या-17

ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जाएं।


प्राचार्य 07/11/24


राजकीय महाविद्यालय
चिन्गलीसौड़, उत्तरकाशी