पी0एन0जी0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
रामनगर (नैनीताल), उत्तराखण्ड

P.N.G. Govt. P.G. College
Ramnagar (Distt. Nainital) Uttarakhand

Website: www.gpgcramnagar.org Email;- principal_pngrmr@yahoo.co.in

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

(Proactive Disclosure by Public Authority)

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

(धारा–4 के अनुपालन में)

मैनुअल संख्या 1 से 17

प्रथम संस्करण (2023–24)

प्रस्तुतकर्ता

प्रो0 एम0सी0 पाण्डे

लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य

पी0एन0जी0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामनगर (नैनीताल)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये 17 नियम पुस्तिका (**Manual**)

भाग–1

1. संगठन की विशिष्टियाँ, कार्य एवं 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 लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड।

भाग–2

5. अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये 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 विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं 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 एवं 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 एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हैं।

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

12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की नीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञा–पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।

14. किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।

15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनलय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

प्राचार्य का सन्देश

हमारा महाविद्यालय पी0एन0जी0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामनगर 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 प्रथम सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2023–2024 प्रकाशित की जा रही है।

राज्य में सूचना के अधिकार को जनसामान्य तक उपलब्ध कराने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका का प्रथम संस्करण महाविद्यालय के द्वारा जारी किया जा रहा है। इस सूचना विवरणिका में सम्मिलित किये गये सभी 17 मैनुअल के बिन्दु एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जनसामान्य तथा महाविद्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए इस आशय से अत्यन्त उपयोगी एवं सूचनाप्रद होगी कि इसके माध्यम से समस्त हितधारकों को यथोचित सूचनाऐं एवं जानकारियाँ एक ही दृष्टि में ही प्राप्त हो सकें।

प्रस्तुत विवरणिका के वर्तमान स्वरूप में सतत् सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी तथा एत्द्‌र्थ विभिन्न हितधारकों के सुझावों का सदैव स्वागत किया जायेगा जिन्हें आगामी संशोधनों में सम्मिलित किया जा सकेगा।

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

Principal
P.N.G. Govt. P.G. College
Ramnagar (Nainital)

प्रो0 एम0सी0 पाण्डे
प्राचार्य
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
रामनगर (नैनीताल)

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्र0सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	**भाग–1 : मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य**	
I.	महाविद्यालय का विजन और मिशन	7
II.	महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास एवं परिचय	8
III.	सत्र 2023–24 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ	9–11
IV.	महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य	12
V.	महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा	13
VI.	भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	14
2.	**भाग–1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य**	
I.	प्राचार्य की शक्तियाँ	15
II.	प्राचार्य के कर्तव्य	15–16
III.	अधिकारियों / प्राध्यापकों की शक्तियाँ	16
IV.	अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य	16–17
V.	शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य	17
VI.	शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य	18
VII.	शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य	18
VIII.	शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य	19
IX.	शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य	19
X.	शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य	19
XI.	कर्मचारियों की शक्तियाँ	20
XII.	कर्मचारियों के कर्तव्य	20
3.	**भाग–1: मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदयित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।**	
I.	निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित	21
II.	महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर सम्बन्धी प्रक्रिया	22
4.	**भाग–1: मैनुअल 4**	

	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	
	कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय	23
5.	भाग–2ः मैनुअल 5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	
I.	नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत	24
II.	निर्देशिकाएँ	24
III.	अभिलेख	25
6.	भाग–3ः मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	
i.	शैक्षणिक	26
ii.	प्रशासनिक	26
iii.	वित्तीय	27
iv.	पुस्तकालय	27
v.	अन्य	27
7.	भाग–3ः मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	
I.	शिक्षक एवं अभिभावक संघ **(PTA)**	28
II.	भूतपूर्व छात्र परिषद् **(Alumni Association)**	28
8.	भाग–3ः 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।	29–30
9.	भाग–3ः मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	31–33
10.	भाग–3ः मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित	34–38

	है।	
11.	भाग–3: मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	
	(i) शासन बजट	39
	(ii) महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	40
12.	भाग–3: मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	41
13.	भाग–3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	42
14.	भाग–3: मैनुअल 14 किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	42
15.	भाग–3: मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकारण घंटे सम्मिलित हैं।	42
16.	भाग–3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	42
17.	भाग–3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	42

: मैनुअल निर्माण समिति :

संयोजक–डॉ0 सुमन कुमार

सदस्य– 1–श्री पूरन चन्द्र सती

2–श्री दर्शन सिंह

सहयोग– समस्त प्राध्यापक एवं कार्यालय कर्मी

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

I. महाविद्यालय का विज़न और मिशन–

संदृष्टि (VISION)

समाज के सभी वर्गों के युवा छात्रों को समग्र शिक्षा प्रदान करना जो प्रेम तथा आध्यात्मिक मूल्यों, न्यायप्रिय, समानता तथा शांति पर आधारित हो और समाज व राष्ट्र की सेवा हेतु उन्हें बौद्धिक रूप से परिपक्व, नैतिक रूप से ईमानदार, सामाजिक उत्तरदायित्व पूर्ण, आध्यात्मिक रूप से प्रेरित नेतृत्व तैयार करना।

कॉलेज का लक्ष्य (MISSION)

- विभिन्न पाठ्यक्रमों से प्राप्त हमारे अनुभवों से स्वैच्छिक और व्यावसायिक क्षेत्र की सेवा के लिए ज्ञान और तकनीकि शिक्षा का निर्माण करना।
- समकालीन सोच को लेकर सीखने और अभ्यास के माध्यम से राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020(यूजीसी पाठ्यक्रम) का संचालन करना तकनीकी वैज्ञानिक उपलब्धियों की प्रक्रिया को परिष्कृत करने के लिए अनुसंधान करना।
- सामुदायिक स्तर पर रचनात्मकता और नागरिक स्वयं सेवा की भावना को बढ़ावा देना।
- समाज के सबसे कम सुविधा प्राप्त वर्ग को लाभ पहुंचाने के लिए व्यक्तिगत और सामाजिक दोनों स्तरों पर भारतीय परोपकार को बढ़ावा देना।
- अच्छे नागरिक के साथ वैज्ञानिक स्वभाव और तर्कसंगत सोच के मूल्य को शामिल करके सामाजिक परिवर्तन के चलते छात्रों का बौद्धिक उन्नयन करना।
- रामनगर शहर व ग्रामीण अंचलों में सामाजिक व आर्थिक रूप से कमजोर विद्यार्थियों के नामांकन दर में वृद्धि हेतु प्रयास करना जिससे वे अपना शैक्षिक उन्नयन कर सके।
- रोजगारपरक शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ करना जिससे छात्र/छात्राएँ स्वरोजगार अपनाकर आत्मनिर्भर बन सकें।

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास एवं परिचय–

महाविद्यालय की स्थापना प्यारेलाल नन्दकिशोर गलबलिए जनता महाविद्यालय नाम से वर्ष 1975 में हुई। उत्तर प्रदेश शासन द्वारा दिनांक 17 जुलाई 1976 को इसका प्रान्तीयकरण प्यारेलाल नन्दकिशोर गलवलिए राजकीय महाविद्यालय रामनगर के नाम से कर दिया गया। कला संकाय के अन्तर्गत संस्कृत, इतिहास, राजनीति शास्त्र, हिन्दी, अंग्रेजी, तथा अर्थशास्त्र विषयों के साथ स्नातक कक्षाओं में पठन– पाठन प्रारम्भ किया गया। वर्ष 1979 में कला संकाय के अन्तर्गत स्नातकोत्तर कक्षाओं तथा वाणिज्य संकाय के अन्तर्गत स्नातक स्तर की कक्षाओं का संचालन भी प्रारम्भ कर दिया गया। विज्ञान संकाय के अन्तर्गत रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, गणित, जन्तु विज्ञान एवं वनस्पति विज्ञान का अध्यापन कार्य वर्ष 1989 से प्रारम्भ किया गया तथा वर्ष 2002 से स्नातकोत्तर स्तर पर विज्ञान की कक्षाओं का संचालन भी किया जा रहा है। वर्तमान में महाविद्यालय में कला संकाय के अन्तर्गत 11 विषय स्नातक स्तर पर तथा 8 स्नातकोत्तर स्तर पर संचालित हैं। विज्ञान संकाय के पॉच विषयों में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर पर तथा वाणिज्य संकाय में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर पर अध्यापन कराया जा रहा है। इसके अतिरिक्त स्ववित्त पोषित बी.एड. तथा एम.ए. योग के अतिरिक्त एक पी.जी.डिप्लोमा तथा पॉच अन्य डिप्लोमा कार्यक्रम संचालित हो रहे हैं।

महाविद्यालय का विकासीय इतिहास–

- 24 अप्रैल 1977 को तत्कालीन मुख्यमन्त्री माननीय नारायण दत्त तिवारी ने रामनगर पधारकर भोटिया पड़ाव में महाविद्यालय भवन का शिलान्यास किया।
- 14 एकड़ भूमि पर अवस्थित रामनगर कॉलेज का प्रथम शैक्षणिक सत्र 1976–77 में सा0हिन्दी, सा0 अंग्रेजी, संस्कृत, अर्थशास्त्र, इतिहास व राजनीति विज्ञान के अध्ययन–अध्यापन के साथ प्रारम्भ हुआ।
- सत्र 1977–78 में समाजशास्त्र में स्नातक स्तर पर शिक्षण कार्य प्रारम्भ हुआ।
- सत्र 1978–79 में छात्र संघ की स्थापना हुई।
- सत्र 1979–80 में स्नातक स्तर पर भूगोल व मनोविज्ञान खुलने के साथ ही वाणिज्य संकाय भी प्रारम्भ हुआ।
- सत्र 1989–90 में स्नातक स्तर पर विज्ञान संकाय भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान वनस्पति विज्ञान व गणित विषय खुलने के साथ प्रारम्भ हुआ।
- सत्र 2003–04 तक स्नातकोत्तर स्तर पर कला संकाय के अन्तर्गत हिन्दी, अंग्रेजी, राजनीति विज्ञान, अर्थशास्त्र, भूगोल, मनोविज्ञान, समाजशास्त्र विभाग प्रारम्भ हुआ।
- सत्र 2006–07 में जन्तुविज्ञान, रसायन विज्ञान, वनस्पति विज्ञान तथा गणित विषयों में स्नातकोत्तर स्तर पर कक्षाऍ संचालित करने हेतु स्थायी सम्बद्धता प्राप्त हुई।
- सत्र 2008–09 में निम्नलिखित व्यावसायिक पाठ्यक्रम प्रारम्भ हुए
  1. ईको–टूरिज्म
  2. पी0जी0 डिप्लोमा–योग एवं वैकल्पिक चिकित्सा
  3. कार्यालय प्रबन्धन एवं सचिवीय पद्धति
  4. पर्यटन एवं यात्रा प्रबन्धक

5. कम्प्यूटराईज्ड एकाउन्टिंग

- सत्र 2008–09 में स्ववित्त पोषित बी0एड0 कार्यक्रम भी प्रारम्भ हुआ।
- सत्र 2008–09 में ही IGNOU का Convergence Centre भी अस्तित्व में आया था। वर्तमान में IGNOU द्वारा सभी कन्वर्जेन्स केन्द्रों को बन्द कर दिया गया है।
- सत्र 2009–10 में उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय का केन्द्र प्रारम्भ हुआ।
- सत्र 2014–15 में NAAC संस्था द्वारा महाविद्यालय का पुनर्मूल्यांकन व पुनर्प्रत्यायन किया गया।
- सत्र 2015–16 में पी0जी0 भवन का अधिग्रहण महाविद्यालय द्वारा किया गया।
- सत्र 2016–17 में इतिहास व भौतिक विज्ञान में स्नातकोत्तर कक्षाओं का संचालन प्रारम्भ हुआ।
- सत्र 2019–20 में NAAC संस्था द्वारा महाविद्यालय का पुनर्मूल्यांकन।

महाविद्यालय का अकादमिक ढांचा विकसित होने के साथ–साथ प्रसार गतिविधियां यथा क्रीड़ा, राष्ट्रीय सेवा योजना, एन0सी0सी0 रोवर रेंजर्स, सांस्कृतिक व छात्रसंघ गतिविधियां भी समय के साथ तेजी से विकसित होती रहीं। अनेकों विद्यार्थी विभिन्न सेवाओं में चयनित होकर देश सेवा कर रहे हैं। महाविद्यालय के लगभग प्रत्येक संकाय में शोद्यार्थी पंजीकृत हैं। उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय केन्द्र में छात्र–छात्राओं ने प्रवेश लिया हुआ है। संस्था यू0जी0सी0 के 2(f) व 12(B) की सूची में शामिल है और अनुदान प्राप्त करता है।

III. सत्र–2023–24 में महाविद्यालय की मुख्य गतिविधियाँ तथा उपलब्धियाँ–

- ❖ अन्तर महाविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में महाविद्यालय की विभिन्न छात्र/छात्रा टीमों ने 05 विजेता एवं 08 उपविजेता ट्रॉफी प्राप्त की एवं 37 छात्र/छात्राओं ने नॉर्थ जोन/ऑल इंडिया प्रतियोगिता में महाविद्यालय का प्रतिनिधित्व किया।
- ❖ महाविद्यालय के छात्र महेन्द्र कुमार को कुलपति मेडल प्राप्त एवं 10 छात्र–छात्रा कु0वि0वि0 टीम के सदस्य एवं ऑल इण्डिया विश्वविद्यालय टीम में सहभाग।
- ❖ 07 खिलाडियों का चयन विभिन्न राष्ट्रीय टीमो में प्रतिभाग करने हेतु उत्तराखण्ड राज्य की टीम के सदस्य के रूप में हुआ।
- ❖ 14वी राष्ट्रीय सीनियर (महिला) ड्रॉप रोबाल प्रतियोगिता में महाविद्यालय के खिलाडियों ने एक स्वर्ण दो रजत एक कास्यं पदक प्राप्त किया।
- ❖ नव–निर्माण कार्य के अन्तर्गत कम्प्यूटर भवन का लोकार्पण तथा हस्तातंरण।

❖ रूसा द्वारा महाविद्यालय में सौर उर्जा, इन्वर्टर, ऑफिस तथा कक्षाओं हेतु फर्नीचर तथा प्रयोगशाला हेतु उपकरण, पुस्तकालय में एम0ए0 एवं एम0ए0सी0 की पुस्तकें, स्मार्ट क्लास, क्रीड़ा सामग्री, वाद्ययंत्र, साउंड सिस्टम, कैमरा, मोबाईल, कम्प्यूटर टेबल, प्रिंटर, हार्ड डिस्क, सी0सी0 टी0वी0, हीटर, पंखे, एल0ई0डी0 लाईट, व अन्य संसाधनों को जुटाया गया है।

❖ रूसा प्रथम फेज के अन्तर्गत निर्माण/पुर्निर्माण मद की अवशेष धनराशि से 5 किलोवाट का सोलर पैनल तथा प्रांगण में ओपन एयर थेयटर का निर्माण कार्य किया गया।

❖ महाविद्यालय के पुस्तकालय को ई–ग्रन्थालय से जोड़ दिया गया है। वर्तमान में पुस्तकालय में विज्ञान कला तथा वाणिज्य संकाय की **कुल 45820** पुस्तकें उपलब्ध हैं।

❖ महाविद्यालय में उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय का अध्ययन केन्द्र संचालित किया जा रहा है जिसमें वर्तमान में 2500 से अधिक छात्र/छात्राएँ लाभान्वित हो रहे हैं।

❖ महाविद्यालय में स्वतंत्रता दिवस तथा गणतन्त्र दिवस के अवसर पर विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन किया गया।

❖ सत्र 2023–24 में 79वीं उत्तराखण्ड बटालियन एन.सी.सी. इकाई की कैडेट सपना तड़ियाल ने गणतन्त्र दिवस शिविर (RDC) नई दिल्ली में दि0 29 दिसम्बर 2023 से 28 जनवरी, 2024 तक अपने उत्तराखण्ड एन.सी.सी. निदेशालय का प्रतिनिधित्व किया।

❖ कुमाऊँ विश्वविद्यालय नैनीताल के क्रीड़ा विभाग द्वारा प्रदत्त आर्थिक सहायता से महाविद्यालय प्रांगण में मिनी गोल्फ स्टेडियम का निमार्ण किया गया।

IBN-Edunet एवं कैरियर काऊन्सलिंग प्रकोष्ठ–

➢ वर्ष 2022–23 में 19 अगस्त 2023 को IBN-Edunet एवं महाविद्यालय के कैरियर काउन्सलिंग प्रकोष्ठ द्वारा छात्र–छात्राओं हेतु एक दिवसीय ओरिएंटेशन प्रोग्राम आयोजित किया गया। जिसमें कम्यूनिकेटिंग विथ इम्पैक्ट, स्किल विल्ड प्लेटफार्म आदि विषयों पर चर्चा हुई। इस कार्यक्रम में कुल प्रतिभागियों की संख्या 180 रही।

- 18 दिसम्बर 2023 को पी0एन0जी0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामनगर में देवभूमि उद्यमिता योजना के अन्तर्गत कार्यशाला आयोजित की गई जिससे विद्यार्थियों का कौशल विकास हो सके। इस योजना के नोडल आफिसर डॉ0 अनुराग श्रीवास्तव ने योजना उद्देश्य, शिक्षकों, नीति निर्माताओं, निवेशकों, छात्रों और उद्योगो में उद्यमशीलता के विषय में जागरूकता को बढ़ाना बताया।
- कौशल विकास को बढ़ावा देने हेतु पी0एन0जी0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय में देवभूमि उद्यमिता योजना के तहत 28 एवं 29 दिसम्बर 2023 को बूट्स कैम्प का आयोजन किया गया। मुख्य वक्ता के रूप में देवभूमि उद्यमिता योजना ई0डी0आई अहमदाबाद के इडंस्ट्री एक्सपर्ट एण्ड फैकल्टी मेन्टर दीपक चौहान ने विद्यार्थियों स्वरोजगार से जुड़ी विभिन्न योजनाओं तथा कार्यप्रणाली का व्यवहारिक ज्ञान दिया। इस कार्यक्रम में कुल प्रतिभागी 155 थे।
- कौशल विकास को उत्साहवर्द्धन करने हेतु देवभूमि योजना के अन्तर्गत 12 दिवसीय (Entrepreneurship Development Programme) का आयोजन हुआ जो 28 फरवरी 2024 से 13 मार्च 2024 तक सम्पन्न हुआ। इस कार्यक्रम में रोज नए वक्ता अपनी व्याख्यान देते थे और विद्यार्थियों का उद्यमिता से सम्बन्धित मार्गदर्शन किया करते थे। इस कार्यक्रम में कुल 45 विद्यार्थी नियमित रूप से उपस्थित थे।
- गुरू दिवस व्याख्यान माला की द्वितीय श्रृखंला का संचालन किया गया।

IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य–

प्रशासनिक–

❖ महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यो का दायित्व।

❖ कार्यालय अभिलेख तैयार करना।

❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गयी सूचनाओं का प्रेषण।

❖ महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/ कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।

❖ महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

❖ शासन के द्वारा समय–समय पर निर्गत आदेशो के अनुसार छात्र–छात्राओं को सरकार की नीतियों से अवगत कराना।

शैक्षिक –

❖ विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।

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

❖ शोध गतिविधियाँ संचालित कर ज्ञान का सृजन हेतु सार्थक प्रयास करना।

वित्तीय–

❖ महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।

❖ समय–समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण आदि हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड की स्वीकृति प्राप्त करना।

❖ महाविद्यालय हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड को बजट मांग प्रस्तुत करना व प्राप्त बजट का नियमानुसार व्यय करना।

❖ 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–

प्राचार्य		
शैक्षणिक विभाग	पुस्तकालय	कार्यालय
प्रोफेसर एसोसिएट प्रोफेसर असिस्टेंट प्रोफेसर–चयन वेतन असिस्टेंट प्रोफेसर–वरिष्ठ वेतन असिस्टेंट प्रोफेसर प्रयोगशाला सहायक प्रयोगशाला परिचारक	पुस्तकालयाध्यक्ष बुक लिफ्टर	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी प्रशासनिक अधिकारी व्यैक्तिक सहायक प्रधान सहायक वरिष्ठ सहायक कनिष्ठ सहायक अनुसेवक पर्यावरण मित्र/चौकीदार

VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

❖ महाविद्यालय की आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) को अधिक व्यापक तथा प्रभावशाली बनाना।

❖ अतिरिक्त अन्य विषयों के स्वीकृति हेतु प्रयास करना।

❖ महाविद्यालय में शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।

❖ महाविद्यालय की वेबसाइट को निरंतर अपडेट कराना।

❖ पठन–पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।

❖ महाविद्यालय में इन्टरनेट–कनेक्टिविटि सुविधा का प्रसार करना जिसका लाभ महाविद्यालय के सभी छात्र–छात्राओं को मिल सके।

❖ छात्रों के चहुमुखी विकास हेतु विभिन्न रचनात्मक कार्यक्रम संचालित करना तथा विभागीय परिषद के द्वारा समय–समय पर कार्यक्रमों का आयोजन करना।

❖ छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष के उन्नत करना, अन्य कक्षों, भवनों का निर्माण करना विज्ञान वर्ग के सभी कक्षा– कक्षों को स्मार्ट कक्ष के रूप में संचालित करना।

❖ महाविद्यालय में जल आपूर्ति की व्यवस्था करना व छात्र–छात्राओं को स्वच्छ जल प्रदान करवाना।

❖ महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना ।

❖ महाविद्यालय में NAAC (National Assessment and Accreditation) कराना।

❖ महाविद्यालय में खेलकूद प्रतियोगिताओं हेतु खेल मैदान को अधिक सुविधायुक्त बनाना।

❖ छात्रों की शतप्रतिशत उपस्थिति के लिए प्रयास करना।

❖ महाविद्यालय में समय–समय पर विभिन्न प्रतियोगी कार्यक्रमों का आयोजन करवाना जिससे छात्र–छात्राओं में प्रतियोगिता की भावना विकसित हो।

❖ महाविद्यालय में रेन वाटर हारवेसटिंग की स्थापना।

भाग–1: मैनुअल 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्त्तव्य

I. प्राचार्य की शक्तियाँ–

❖ आहरण व वितरण अधिकारी के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/ प्राध्यापकों और कर्मचारियों का वेतन आहरण।

❖ महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के प्रोन्नति व स्थानान्तरण प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।

❖ महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में प्रविष्टियां अंकित करना।

❖ महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।

❖ महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिये गये अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत करना।

❖ महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं को नियमानुसार प्रवेश देना।

❖ छात्र–छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

❖ महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों /प्राध्यापकों और कर्मचारियों को नियमानुसार कार्यों का आवंटन।

II. प्राचार्य के कर्तव्य–

❖ नीति निर्माण प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोग के साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक और प्रेरक मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करना।

❖ परदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण कर और निर्णय लेना जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।

❖ कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण इष्टतम् तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करना।

❖ महाविद्यालय में सहयोग साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा देना जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।

❖ ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करना जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यवसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।

- ❖ पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करे।

- ❖ आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है। पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करना।

- ❖ शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हो और इसे हतोत्साहित करना।

- ❖ समाज सेवा सहित विस्तार पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापो में भाग लें

- ❖ अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ–

- ❖ शैक्षणिक कार्य हेतु विद्यार्थियो को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।

- ❖ कैरियर एडवांसमेंट हेतु प्रयासरत रहते हुए नियमानुसार ऐसी गतिविधियों में प्रतिभाग करना।

- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।

- ❖ शैक्षणिक वातावरण/ परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य–

- ❖ जो कोई भी शिक्षण को पेशे के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शो के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखे।

- ❖ एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद न हो।

- ❖ पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शो और उन्हें छात्रों में प्रसार करना एक शिक्षक का स्वयं का आदर्श होना चाहिए। इस व्यवसाय में आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।

- ❖ एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।

- ❖ उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हो।

- ❖ अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखना चाहिए।

- ❖ ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।

❖ पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।

❖ विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।

❖ शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।

❖ महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शो, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।

❖ महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबंधित कार्यो का क्रियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करना जैसे कि प्रवेश हेतु आवेदनों का मूल्यांकन करने में सहायता करना, छात्रों को परामर्श देना और उनका मार्गदर्शन और निगरानी करना, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने सहित विश्वविद्यालय और महाविद्यालय में परीक्षाएं आयोजित कराने में सहायता करना।

❖ सामुदायिक सेवा सहित सह–पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

V. शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य–

❖ शिक्षक को छात्रों को विचार व्यक्त करने पर उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।

छात्रों के धर्म, जाति, लिंग, राजनीति, आर्थिक, सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेदभाव के व्यवहार करना चाहिए।

❖ छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अंतर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।

❖ 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।

❖ छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति जिज्ञासा का भाव और लोकतंत्र देशभक्ति सामाजिक न्याय पर्यावरण संरक्षण और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।

❖ छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार नहीं करना चाहिए

❖ गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।
❖ 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।

❖ छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।

❖ अन्य छात्रों से पार्टियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

VI. शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य–

❖ शिक्षक को पेशे से जुड़े अन्य सदस्यों के साथ वैसा ही व्यवहार करना चाहिए जैसा वह स्वयं के साथ पसंद करेंगे।

❖ अन्य शिक्षकों के बारे में आदर पूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।

❖ उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरुद्ध बेबुनियाद आरोप लगाने से बचना चाहिए।

❖ अपने पेशेवर प्रयासों में जाति रंग धर्म व प्रजाति अथवा लिंग संबंधी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

VII. शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य–

❖ शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय 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।

निजी ट्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना चाहिए जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्व में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।

❖ विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना चाहिए।

❖ अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।

❖ पेशेवरी मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।

❖ परिशिष्ट के शर्तों का अनुपालन करेंगे।
❖ किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।

❖ अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त छुट्टियां लेने से बचेंगे और जहां तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्व के मद्देनजर छुट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।

❖ कर्मचारी आचरण नियमावली/अनुशासन नियमावली का निष्ठापूर्वक अनुपालन करना।

VIII. शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य–

❖ शिक्षकों को चाहिए कि प्रत्येक शैक्षणिक संस्था में सहयोग से किए जाने वाले कार्यों में शिक्षणेत्तर स्टॉफ को अपना सहकर्मी और समान सहयोगी समझें।

❖ शिक्षकों और शिक्षणेत्तर स्टाफ से संबंधित संयुक्त स्टॉफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

IX. शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य–

❖ 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 बनाए और जब कभी आवश्यक हो अभिभावकों को उनकी निष्पादन रिपोर्ट भेजें और परस्पर विचारों के आदान–प्रदान और संस्था के लाभ हेतु इस प्रयोजनार्थ अर्थात आयोजित बैठकों में अभिभावकों से भेंट करें।

X. शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य–

❖ 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 करना।

❖ समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करना।

सामाजिक समस्याओं से अवगत हो और ऐसी क्रियाकलापों में भाग ले जो समाज की प्रगति और कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हो।

❖ नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्व में सहायता करना।

❖ ऐसी क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें, जो विभिन्न समुदायों धर्म या भाषाई समूहों में नफरत और दुश्मनी को बढ़ावा देती हो, परंतु राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करना।

XI. कर्मचारियों की शक्तियाँ–

- ❖ राज्य सरकार उत्तराखंड द्वारा राज्य कर्मचारियों को दिए गए सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।

- ❖ राज्य सरकार उत्तराखंड द्वारा मानित अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत कराकर उपभोग करना।

- ❖ महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किए गए गलत आचरण को प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

XII. कर्मचारियों के कर्तव्य–

- ❖ राज्य कर्मचारियों का दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखें।

- ❖ महाविद्यालय के हित में प्राधिकारी शिक्षकों छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें।

- ❖ महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

- ❖ कर्मचारी आचरण नियमावली का अनुपालन सुनिश्चित करना।

भाग 1: मैनुअल 3

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

- निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।
- 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 पदसोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता हैः–

- 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 गई प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियम के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।

- पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।

- उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।

विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिए जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किए जाते हैं।

- उचित निर्णय पर पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से उनको सौंपे गए विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती हैं।

- नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अंतर्गत ही निर्णय लिए जाते हैं। उचित नियोजन नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनार, सम्मेलनों, सभाओं एवं कार्यशालाओं का आयोजन भी किया जाता है।

II. महाविद्यालय के प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर सम्बंधी प्रक्रिया–

उत्तराखंड में अवस्थित सामान्य शिक्षा प्रदान करने वाला यह शासकीय महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखंड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आता है। शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के संबंध में महाविद्यालय पर कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने संबद्ध महाविद्यालयों के लिए शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेंडर बनाया जाता है।

❖ प्रवेश प्रक्रिया संबंधी 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 अंतर्गत किया जाता है।

❖ वर्तमान में पाठ्यक्रमों में उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।

❖ परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएं महाविद्यालय में बनाए गए परीक्षा केंद्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित कराई जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केंद्राधीक्षकों 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 किए जाते हैं।

❖ विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेंडर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीडा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। राष्ट्रीय सेवायोजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेंडर के अनुसार किया जाता है।

❖ इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानांतरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यता वार्षिक प्रबंध के समय की जाती है।

भाग – 1: मैनुअल 4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

मैनुअल – 3 में उल्लिखित समस्त नियमों विनियमों अनुदेशकों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावली उनसे भी संदर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है –

- ✓ मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खंड)
- ✓ मूल सेवा नियमावली
- ✓ सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

I.कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समयः–

महाविद्यालय प्रातः 10:00 बजे से अपराहन 5:00 बजे तक कार्य दिवसों में खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए सप्ताह में 40 घण्टे की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

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

1. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत–

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

2. निर्देशिकाएं–

- ❖ विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरणिका।
- ❖ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018।
- ❖ सूचना अधिकार अधिनियम 2005।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2023–24 में अनुमन्य नयी मानक मदों की सूची।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापको की वरिष्ठता सूची।
- ❖ विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का सूचना का अधिकार मैनुअल (सॉफ्टकापी)।

3. अभिलेख–

- प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
- पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल।
- रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता–बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख एवं बैंक –व्यवहार संबंधी पंजिकाएं, एवं प्रतिपर्ण।
- छात्र पंजिकाएं, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- महाविद्यालय स्टाफ–स्टेटमैन्ट्स।
- छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइल।
- आय–व्यय संबंधी अभिलेख।
- चल–अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
- मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख रखाव।
- आदेश, अनुमति समिति पंजिकाएं।
- पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
- सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर–पासबुक।
- सूचना का अधिकार पंजिका।
- अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा–जोखा।

भाग–3: मैनुअल 6

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

1. शैक्षणिक–

❖ **प्रवेश–** प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र टी0 सी0, सी0 सी0, इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।

❖ **छात्रों की उपस्थिति पंजिका–** प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका सम्बन्धित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।

❖ **परीक्षा–** विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से सम्बन्धित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।

❖ **पाठ्येत्तर व पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप–** इससे सम्बन्धित सूचनाएं सम्बन्धित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती है।

❖ **प्रयोगशाला–** प्रयोगशाला से सम्बन्धित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

2. प्रशासनिक–

1. **सामान्य अभिलेख–** महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से सम्बन्धित सूचना, प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं, वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल, पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाए, महाविद्यालय स्टाफ–स्टेटमैन्ट्स, बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव, आदेश, अनुमति समिति पंजिकाऐं, 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 मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक (महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है।
2. **गोपनीय आख्या–**राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय आख्या संबंधित पत्रावलियाँ प्राचार्य के नियंत्रण में रहती हैं।

3. वित्तीय–

संबंधित समस्त अभिलेख प्राचार्य कार्यालय में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/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 सम्बन्धी अभिलेख– शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय बिल, बाउचर, गार्ड फाईल सम्बन्धी।

ii छात्र–निधियों से सम्बन्धित अभिलेख– रोकड़ पंजिकाऐं, पास–बुक व गार्ड फाइलें।

iii बैंक– बैंक व्यवहार पंजिकाऐं एवं प्रतिपर्ण।

iv अन्य वित्तीय अभिलेख– रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाऐं, खाता–बहियाँ, शुल्क पंजिकाऐं, वेतन भत्तों की पंजिकाऐं, अग्रीम, बजट पंजिकाऐं, आय–व्यय सम्बन्धी अभिलेख, ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ इत्यादि।

4. पुस्तकालयः–

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

5. अन्यः–

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

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

नीतियॉ 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 निम्नवत् हैः–

I शिक्षक–अभिभावक संघ (PTA)–

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 महाविद्यालय में अभिभावक–शिक्षक संघ (पी0टी0ए0) का गठन किया गया है। प्राचार्य के संरक्षण में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है। तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य निम्नवत् हैंः–

i. शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र–अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।

ii. संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन–सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना।

iii. संस्था के संसाधनों को बढाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।

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

v. छात्रों की उपलब्धियों व महाविद्यालय की उपलब्धियों को साझा करना।

II भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)–

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्रों, जिन्होने समाज के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियां 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 गया है। भूतपूर्व छात्र परिषद के कार्य निम्नवत् हैंः–

i. गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रिया–कलापों एवं आयोजनों में आमन्त्रित करना।

ii. संस्था के गुणवत्तापूर्ण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना व उनके सुझावों को महत्व देना।

iii. संस्था के विकास हेतु बहु आयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।

iv. विभिन्न कार्यक्रमों में उनको आमन्त्रित कर वर्तमान में अध्ययनरत् छात्रों को प्रोत्साहित करना।

भाग–3: मैनुअल 8

ऐसे बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रायोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, 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–

1. शास्ता मण्डल।
2. प्रवेश समिति।
3. परीक्षा समिति।
4. क्रीड़ा समिति।
5. प्रांगण विकास, रखरखाव एवं सौन्दर्यीकरण समिति (कैन्टीन व्यवस्था सहित)
6. आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) एवं नैक समिति।
7. समारोह समिति।
8. पुस्तकालय समिति, ई–ग्रन्थालय, डिजिटल लाईब्रेरी।
9. वाचनालय समिति।
10. छात्र संघ समिति।
11. छात्र कल्याण समिति।
12. एण्टी रैगिंग समिति।
13. उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय समिति।
14. मतदाता जागरूकता समिति।
15. आर0टी0आई0 एवं सूचना प्रेषण समिति।
16. महिला उत्पीड़न, परिवेदना निवारण एवं छात्रा कल्याण समिति।
17. महाविद्यालय पत्रिका समिति।
18. वेबसाइट/प्रवेश पोर्टल संचालन।
19. मादक पदार्थ निरोध समिति।
20. अभिभावक शिक्षक समिति।
21. पूर्व छात्र परिषद समिति।
22. नन्दी महिन्द्रा प्राइड क्लास रूम।
23. छात्रावास समिति।
24. महाविद्यालय ई–बुलेटिन समिति।
25. रूसा समिति।
26. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति।
27. सेन्टर फार वोकेशनल स्टडीज।
28. बी0एड0 संचालन समिति।
29. ध्वज समिति।
30. शोध समिति।

31. महाविद्यालय लेखा एवं आन्तरिक अंकेक्षण समिति (आयकर, बजट, बैंक खाता मिलान, फीस)
32. परिसम्पत्ति रखरखाव एवं भण्डार समिति।
33. कॅरियर काउन्सलिंग एवं प्लेसमेन्ट समिति।
34. मुख्यमंत्री वात्सल्य योजना।
35. जनप्रतिनिधि घोषणा क्रियान्वयन एवं निर्माण कार्य समिति।
36. ई—कन्टेंट डेवलपमेन्ट एवं ऑनलाईन शिक्षा समिति।
37. राष्ट्रीय सेवा योजना (एन0एस0एस0)।
38. एन0सी0सी0।
39. आपदा प्रबन्धन समिति।
40. रूट्स टु रूट्स।
41. ए0आई0एस0एच0ई0।
42. नमामि गंगे परियोजना।
43. मुख्यमंत्री नवाचार योजना एवं HMPKC।
44. सूचना प्रबन्धन समिति (प्रसार व जनसम्पर्क)।
45. स्टाफ क्लब।
46. मान्यता एवं विश्वविद्यालय सम्बन्धी अन्य प्रकरण (प्रवेश व परीक्षा के अतिरिक्त)।
47. क्रय समिति।
48. कैरियर प्रोग्रेशन समिति।
49. रोवर्स / रेंजर्स समिति।
50. NEP क्रियान्वयन एवं समय सारणी क्रियान्वयन।
51. समर्थ पोर्टल एवं निदेशालय MIS।
52. ईको क्लब (ग्रीन आर्मी)।
53. ई—आकलन।
54. सीएम हेल्पलाइन पोर्टल।
55. एडूसेट।
56. ई—रक्त कोष।
57. मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा शोध प्रोत्साहन योजना।
58. मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्रवृत्ति योजना।
59. रैंकिंग एवं अन्य रैंकिंग / पुरस्कार।
60. निष्प्रयोज्य सामग्री विनष्टीकरण समिति।

इसके अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर कुछ अस्थायी समितियां भी गठित की जाती हैं।

इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिए 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

कार्यालय प्राचार्य, पी0एन0जी0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, रामनगर (नैनीताल) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची।

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	शैक्षिक योग्यता
01	प्रो0 मोहन चन्द्र पाण्डे	प्राचार्य	Ph.D
02	डॉ0 राजीव सिंह कनौजिया	एसोसिएट प्रोफेसर,राज0 विज्ञान	Ph.D
03	प्रो0 सिद्धेश्वर मौर्य	प्रोफेसर, वनस्पति विज्ञान	GATE, SLET, Ph.D
04	प्रो0 अनुमिता अग्रवाल	प्रोफेसर, अर्थशास्त्र	MBA, NET, Ph.D
05	प्रो0 जगमोहन नेगी	प्रोफेसर, रसायन विज्ञान	Ph.D
06	डॉ0 प्रमोद जोशी	एसोसिएट प्रोफेसर, गणित	NET, Ph.D
07	डॉ0 सुमन कुमार	सहायक प्रोफेसर, समाजशास्त्र	NET
08	डॉ0 शरद भट्ट	सहायक प्रोफेसर, इतिहास	NET- JRF, Ph.D
09	डॉ0 भावना पन्त	सहायक प्रोफेसर, जन्तु विज्ञान	Ph.D
10	डॉ0 जया भट्ट	सहायक प्रोफेसर, इतिहास	NET, SET, Ph.D
11	डॉ0 ललित मोहन	सहायक प्रोफेसर, हिन्दी	NET-JRF, Ph.D
12	डॉ0 अल्का	सहायक प्रोफेसर, समाजशास्त्र	NET, Ph.D
13	डॉ0 शंकर मण्डल	सहायक प्रोफेसर, जन्तु विज्ञान	CSIR NET- JRF
14	डॉ0 पवन टम्टा	सहायक प्रोफेसर, गणित	NET, Ph.D
15	डॉ0 कुसुम गुप्ता	सहायक प्रोफेसर, मनोविज्ञान	NET-JRF
16	डा0 मूलचन्द्र शुक्ल	सहायक प्रोफेसर, संस्कृत	NET, Ph.D
17	डॉ0 योगेश चन्द्र	सहायक प्रोफेसर, समाजशास्त्र	NET, Ph.D
18	डॉ0 सुरेश चन्द्रा	सहायक प्रोफेसर, हिन्दी	NET
19	डॉ0 अनुराग श्रीवास्तव	सहायक प्रोफेसर, भूगोल	Ph.D
20	डॉ0 प्रकाश चन्द्र पालीवाल	सहायक प्रोफेसर, वनस्पति विज्ञान	Ph.D
21	डॉ0 ऋचा पुनेठा	सहायक प्रोफेसर, वनस्पति विज्ञान	Ph.D
22	डॉ0 शिप्रा पन्त	सहायक प्रोफेसर, संगीत	NET, Ph.D
23	डॉ0 दीपक खाती	सहायक प्रोफेसर, वाणिज्य	Ph.D
24	डॉ0 ममता भदोला जोशी	सहायक प्रोफेसर, वाणिज्य	Ph.D
25	डॉ0 कृष्णा भारती	सहायक प्रोफेसर, अर्थशास्त्र	Ph.D
26	डॉ0 सुभाष चन्द्र	सहायक प्रोफेसर, भौतिक विज्ञान	Ph.D
27	डॉ0 देवकी नन्दन जोशी	सहायक प्रोफेसर, भूगोल	Ph.D
28	डॉ0 जे0पी0 त्यागी	सहायक प्रोफेसर, राज0 विज्ञान	Ph.D
29	डॉ0 देव आशीष	सहायक प्रोफेसर, मनोविज्ञान	USET, NET, Ph.D
30	डॉ0 प्रकाश सिंह बिष्ट	अस्थाई शिक्षक, अंग्रेजी	NET

31	डॉ0 नवभा जोशी	अस्थाई शिक्षक, रसायन विज्ञान	SET, Ph.D
32	डॉ0 रश्मि आर्या	अस्थाई शिक्षक, अर्थशास्त्र	Ph.D
33	डॉ0 मीनाक्षी नेगी	अस्थाई शिक्षक, राज0 विज्ञान	SET
34	डॉ0 रागिनी गुप्ता	अस्थाई शिक्षक, जन्तु विज्ञान	Ph.D
35	डॉ0 मनोज कुमार नैनवाल	अस्थाई शिक्षक, रसायन विज्ञान	NET-JRF, Ph.D
36	डॉ0 भानु प्रताप दुर्गापाल	अस्थाई शिक्षक, वाणिज्य	NET, SET, Ph.D
37	डॉ0 हेम चन्द्र भट्ट	अस्थाई शिक्षक, वाणिज्य	NET
38	डॉ0 मुकेश चन्द्र	अस्थाई शिक्षक, गणित	NET, GATE
39	श्री गोविन्द सिंह जंगपांगी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	B.A
40	श्री पूरन चन्द्र सती	प्रधान सहायक	M.Lib.
41	श्री रणजीत सिंह	विद्युतकार	B.A ITI
42	डॉ0 प्रमोद पाण्डे	प्रयोगशाला सहायक, भौतिकी	M.Sc, Ph.D
43	श्री प्रकाश चन्द्र पपनै	प्रयोगशाला सहायक, भौतिकी	UG
44	श्री आनन्द बल्लभ रिखाड़ी	प्रयोगशाला सहायक, वनस्पति वि0	PG
45	श्री नन्दन सिंह रौतेला	प्रयोगशाला सहायक, रसायन वि0	B.A
46	श्री नसीम अहमद	प्रयोगशाला सहायक, जन्तु वि0	M.Lib.
47	श्रीमती अर्पिता	प्रयोगशाला सहायक, गृह विज्ञान	B.A
48	श्री गोविन्द सिंह	तबला वादक, संगीत	M.A
49	श्री नितिन	प्रयोगशाला सहायक, भूगोल	B.A
50	श्री दर्शन सिंह	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	M.A
51	श्री हुकुम सिंह	अनुसेवक	High School
52	,, धन सिंह	अनुसेवक	High School
53	,, हरी सिंह	माली	साक्षर
54	,, किशन सिंह	अनुसेवक	High School
55	,, राम सिंह	अनुसेवक	8th Pass
56	,, विजय सिंह	अनुसेवक	9th Pass
57	,, नागेन्द्र सिंह	अनुसेवक	High School
58	श्रीमती राधिका देवी	अनुसेवक	8th Pass
59	श्री धरम सिंह	अनुसेवक	8th Pass
60	श्रीमती गौसिया खानम	अनुसेवक	High School
61	श्री आकाश लाल	अनुसेवक	High School
62	श्रीमती किरन देवी	सफाईकार	5th Pass
63	श्री सौरभ	सफाईकार	5th Pass
64	,, सुशील कुमार	चौकीदार (उपनल)	B.A
65	,, इमरान खान	अनुसेवक (उपनल)	M.A
66	श्री प्रकाश चन्द्र	अनुसेवक (उपनल)	8th Pass
67	,, मदन भारती	अनुसेवक (उपनल)	Intermediate
68	,, योगेश सती	अनुसेवक (उपनल)	B.A
69	,, दीपक सिंह	अनुसेवक (उपनल)	Intermediate
70	,, भगत सिंह	अनुसेवक (उपनल)	10th

71	,, राकेश सिंह	अनुसेवक (उपनल)	Intermediate
72	,, रविन्द्र कुमार आर्य	अनुसेवक (उपनल)	MBA
73	,, बलवन्त भण्डारी	अनुसेवक (उपनल)	Intermediate

बी0 एड0 (स्ववित्तपोषित)

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	शैक्षिक योग्यता
1	डॉ0 संगीता कुमारी	विभागाध्यक्ष	Ph.D
2	डॉ0 अजय कुमार	प्रवक्ता, सामाजिक विज्ञान	Ph.D
3	डॉ0 हिमावती पन्त	प्रवक्ता, गणित	Ph.D
4	श्री ललित मोहन	प्रवक्ता, सामाजिक विज्ञान	NET
5	श्री अजय सिंह	शारीरिक शिक्षक	MPEd
6	श्री सतेन्द्र बिष्ट	स्टोरकीपर (उपनल)	12Th Pass
7	श्री ज्वाला दत्त	अनुसेवक (उपनल)	8th Pass

योग (स्ववित्तपोषित)

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	शैक्षिक योग्यता
1	डॉ0 नितिन ढ़ोमने	योग शिक्षक	Ph.D
2	डॉ0 मुरलीधर कापड़ी	योग प्रशिक्षक	Ph.D

भाग – 3 : मैनुअल – 10

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

II राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुए II

क्र0 सं0	सृजित पदनाम एवं पदों की सं0	स्थायी/अस्थायी	राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुआ	राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिससे पद स्थायी हुआ	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
	प्राचार्य–01 पद , प्रवक्ता–06पद–हिन्दी,अंग्रेजी, संस्कृत, राजनीति विज्ञान, इतिहास एवं अर्थशास्त्र प्रधान लिपिक कम अकाउन्टेन्ट रूटीन लिपिक दफ्तरी, अर्दली, चपरासी एवं चौकीदार कम सफाईकार	प्राचार्य 01 पद प्रवक्ता 06 पद कार्यालय कार्मिकों के पद, 06 पद स्वीकृत	5128/5(15)/28–दो–1976 दिनांक 14–7–76	राजाज्ञा संख्या –ई–6/754/जे0 एस0 दिनांक : 20–08–85	

क्र0सं0	सृजित पदनाम एवं पदों की सं0	स्थायी/अस्थायी	राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुआ	राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिसमें पद स्थायी हुआ	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	प्राचार्य	01	5128/5(15)/28–दो–1976 दिनांक 14–7–76	200/15–83(11)–12(15)/80 लखनऊ दिनांकः 18–48–1984	
2	प्रवक्ता–हिन्दी,अंग्रेजी,संस्कृत,राजनीति विज्ञान, इतिहास एवं अर्थशास्त्र प्रधान लिपिक कम अकाउन्टेन्ट रूटीन लिपिक–2 दफ्तरी, अर्दली, चपरासी एवं चौकीदार कम सफाईकार	06, 06	5128/5(15)/28–दो–1976 दिनांक 14–7–76	तदैव	
3	प्रवक्ता हिन्दी, अंग्रेजी एवं लिपिक	02 01	7871/5/15 दिनांक 28–2–1976	तदैव	
4	विभागाध्यक्ष – समाजशास्त्र, पुस्तकालयाध्यक्ष	01 01	6962/5/15/28–2–76 दिनांक 26–12–77	तदैव	
5	प्रवक्ता :– भूगोल, मनोविज्ञान, अर्थशास्त्र, राजनीति विज्ञान –एक–एक पद तथा बी0कॉम हेतु दो पद, प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान,प्रयोगशाला परिचर भूगोल –एक–एक	04 02 01 01	2259/5/15/28–2–76 दिनांक 26–09–79	तदैव	
6	प्रवक्ता :– हिन्दी ,समाजशास्त्र	01 01	2788/5 (34)28–2–79 दिनांक 08–11–1979	तदैव	

7	आशुलिपिक, कार्यालय परिचारक	01 02	2086 / 5 / 35 / 28–2–8 1 दिनांक 14–04–81	तदैव	
8	प्रवक्ता वाणिज्य	01	6793 / 28–02–82 दिनांक 09–12–82	तदैव	
9	प्रवक्ता वाणिज्य	01	5970 / 28–02–06 / 17 / 86 दिनांक 23–11–85	तदैव	
10	प्रवक्ता समाजशास्त्र	01	1442 / 28–2 / 98 / 80 दिनांक 04–07–1986	तदैव	
11	पुस्तकालय परिचर	01	1442 / 28–02–05 / 98 / 80 दिनांक 04–07–86	तदैव	
12	प्रवक्ता : भौतिकी, रसायन, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, गणित प्रयोगशाला सहायक प्रयोगशाला इलैक्ट्रिशियन भौतिकी गैसमैन रसायन, माली वनस्पति विज्ञान, पुस्तकालय लिपिक–1 चौकीदार, एनीमल कैचर जीवविज्ञान	05 04 04 06	3011 / 28–02–89 / 5(8 9) टी0सी0 दिनांक 23–08–1989	तदैव	
13	प्रवक्ता–राजनीति विज्ञान–1 अर्थशास्त्र–1,भूगोल–1मनोविज्ञान–2, वाणिज्य–1,हिन्दी–1,समाजशास्त्र–1 चपरासी–3, लिपिक–2, प्रयोगशाला सहायक–भूगोल–1, प्रयोगशाला परिचर भूगोल–1,	08 07	2292 / 28–02–89–5(10 3)88 दिनांक 28–08–1989 तदैव	तदैव	
14	प्रवक्ता – मनोविज्ञान, अंग्रेजी,	02	2439 / 28–02–97–5 (40) / 96 दिनांक 18–06–1997	तदैव	
15	**प्रवक्ता** गृहविज्ञान, भूगोल, संगीत गणित, जन्तु विज्ञान रसायन विज्ञान वनस्पति विज्ञान –एक–एक पद तथा **प्रयोगशाला सहायक** गृहविज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, रसायन विज्ञान, भूगोल, तबलावादक, प्रयोगशाला परिचर	07 05 01 06	654 / उच्च–शिक्षा / 2002 –03 (81) 2002 देहरादून 19 जुलाई, 2002	तदैव	
16	प्रवक्ता – इतिहास एवं भौतिक विज्ञान प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान प्रयोगशाला परिचर (आउटसोर्स)	02+02 01 01	शिक्षा अनुभाग–7 (उ0शि0) देहरादून दिनांक 21 दिसम्बर 2016 (1) XXiV (7) 8 घो0 / 2016	शिक्षा अनुभाग–7 (उ0शि0) देहरादून दिनांक 21 दिसम्बर 2016 (1) XXiV (7) 8 घो0 / 2016	

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल (01 अप्रैल 2023 की स्थिति)
01	प्रो0 मोहन चन्द्र पाण्डे	प्राचार्य	144200–218200 लेवल–14
02	डॉ0 राजीव सिंह कनौजिया	एसोसिएट प्रोफेसर,राज0 विज्ञान	131400–217200 लेवल–13A
03	प्रो0 सिद्धेश्वर मौर्य	प्रोफेसर, वनस्पति विज्ञान	131400–217200 लेवल–14
04	प्रो0 अनुमिता अग्रवाल	प्रोफेसर, अर्थशास्त्र	131400–217200 लेवल–14
05	प्रो0 जगमोहन नेगी	प्रोफेसर, रसायन विज्ञान	131400–217200 लेवल–14
06	डॉ0 प्रमोद जोशी	एसोसिएट प्रोफेसर, गणित	131400–217200 लेवल–13A
07	डॉ0 सुमन कुमार	सहायक प्रोफेसर, समाजशास्त्र	68900–205600 लेवल–11
08	डॉ0 शरद भट्ट	सहायक प्रोफेसर, इतिहास	68900–205600 लेवल–11
09	डॉ0 भावना पन्त	सहायक प्रोफेसर, जन्तु विज्ञान	68900–205600 लेवल–11
10	डॉ0 जया भट्ट	सहायक प्रोफेसर, इतिहास	68900–205600 लेवल–11
11	डॉ0 ललित मोहन	सहायक प्रोफेसर, हिन्दी	68900–205600 लेवल–11
12	डॉ0 अल्का	सहायक प्रोफेसर, समाजशास्त्र	57700–182400 लेवल–10
13	डॉ0 शंकर मण्डल	सहायक प्रोफेसर, जन्तु विज्ञान	68900–205600 लेवल–11
14	डॉ0 पवन टम्टा	सहायक प्रोफेसर, गणित	57700–182400 लेवल–10
15	डॉ0 कुसुम गुप्ता	सहायक प्रोफेसर, मनोविज्ञान	68900–205600 लेवल–11
16	डा0 मूलचन्द्र शुक्ल	सहायक प्रोफेसर, संस्कृत	68900–205600 लेवल–11
17	डॉ0 योगेश चन्द्र	सहायक प्रोफेसर, समाजशास्त्र	68900–205600 लेवल–11
18	डॉ0 सुरेश चन्द्रा	सहायक प्रोफेसर, हिन्दी	68900–205600 लेवल–11
19	डॉ0 अनुराग श्रीवास्तव	सहायक प्रोफेसर, भूगोल	68900–205600 लेवल–11
20	डॉ0 प्रकाश चन्द्र पालीवाल	सहायक प्रोफेसर, वनस्पति वि0	68900–205600 लेवल–11
21	डॉ0 ऋचा पुनेठा	सहायक प्रोफेसर, वनस्पति वि0	68900–205600 लेवल–11
22	डॉ0 शिप्रा पन्त	सहायक प्रोफेसर, संगीत	68900–205600 लेवल–11
23	डॉ0 दीपक खाती	सहायक प्रोफेसर, वाणिज्य	68900–205600 लेवल–11
24	डॉ0 ममता भदोला जोशी	सहायक प्रोफेसर, वाणिज्य	57700–182400 लेवल–10
25	डॉ0 कृष्णा भारती	सहायक प्रोफेसर, अर्थशास्त्र	57700–182400 लेवल–10
26	डॉ0 सुभाष चन्द्र	सहायक प्रोफेसर, भौतिकी	57700–182400 लेवल–10
27	डॉ0 देवकी नन्दन जोशी	सहायक प्रोफेसर, भूगोल	57700–182400 लेवल–10
28	डॉ0 जे0पी0 त्यागी	सहायक प्रोफेसर, राज0 विज्ञान	57700–182400 लेवल–10
29	डॉ0 देव आशीष	सहायक प्रोफेसर, मनोविज्ञान	57700–182400 लेवल–10
30	डॉ0 प्रकाश सिंह बिष्ट	अस्थाई शिक्षक, अंग्रेजी	35000 / – नियत वेतन
31	डॉ0 नवभा जोशी	अस्थाई शिक्षक, रसायन विज्ञान	35000 / – नियत वेतन
32	डॉ0 रश्मि आर्या	अस्थाई शिक्षक, अर्थशास्त्र	35000 / – नियत वेतन
33	डॉ0 मीनाक्षी नेगी	अस्थाई शिक्षक, राज0 विज्ञान	35000 / – नियत वेतन
34	डॉ0 रागिनी गुप्ता	अस्थाई शिक्षक, जन्तु विज्ञान	35000 / – नियत वेतन
35	डॉ0 मनोज कुमार नैनवाल	अस्थाई शिक्षक, रसायन विज्ञान	35000 / – नियत वेतन
36	डॉ0 भानु प्रताप दुर्गापाल	अस्थाई शिक्षक, वाणिज्य	35000 / – नियत वेतन
37	डॉ0 हेम चन्द्र भट्ट	अस्थाई शिक्षक, वाणिज्य	35000 / – नियत वेतन

38	डॉ0 मुकेश चन्द्र	अस्थाई शिक्षक, गणित	35000/- नियत वेतन
39	श्री गोविन्द सिंह जंगपांगी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500 लेवल-10
40	श्री पूरन चन्द्र सती	प्रधान सहायक	35400-112400 लेवल-6
41	श्री रणजीत सिंह	विद्युतकार	35400-112400 लेवल-6
42	डॉ0 प्रमोद पाण्डे	प्रयोगशाला सहायक	35400-112400 लेवल-6
43	श्री प्रकाश चन्द्र पपनै	प्रयोगशाला सहायक	35400-112400 लेवल-6
44	श्री आनन्द बल्लभ रिखाड़ी	प्रयोगशाला सहायक	35400-112400 लेवल-6
45	श्री नन्दन सिंह रौतेला	प्रयोगशाला सहायक	25500-81100 लेवल-4
46	श्री नसीम अहमद	प्रयोगशाला सहायक	25500-81100 लेवल-4
47	श्रीमती अर्पिता	प्रयोगशाला सहायक	25500-81100 लेवल-4
48	श्री गोविन्द मेवाड़ी	तबला वादक	19900-63200 लेवल -2
49	श्री नितिन	प्रयोगशाला सहायक	25500-81100 लेवल-4
50	श्री दर्शन सिंह	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
51	श्री हुकुम सिंह	अनुसेवक	29200-92300 लेवल-5
52	,, धन सिंह	अनुसेवक	29200-92300 लेवल-5
53	,, हरी सिंह	माली	29200-92300 लेवल-5
54	,, किशन सिंह	अनुसेवक	29200-92300 लेवल-5
55	,, राम सिंह	अनुसेवक	29200-92300 लेवल-5
56	,, विजय सिंह	अनुसेवक	25500-81100 लेवल-4
57	,, नागेन्द्र सिंह	अनुसेवक	19900-63200 लेवल -2
58	श्रीमती राधिका देवी	अनुसेवक	19900-63200 लेवल -2
59	श्री धरम सिंह	अनुसेवक	19900-63200 लेवल -2
60	श्रीमती गौसिया खानम	अनुसेवक	19900-63200 लेवल -2
61	श्री आकाश लाल	अनुसेवक	19900-63200 लेवल -2
62	श्रीमती किरन देवी	सफाईकार	19900-63200 लेवल -2
63	श्री सौरभ	सफाईकार	18000-56900 लेवल -1
64	,, सुशील कुमार	चौकीदार (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
65	श्री प्रकाश चन्द्र	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
66	,, मदन भारती	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
67	,, योगेश सती	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
68	,, दीपक सिंह	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
69	,, भगत सिंह	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
70	,, इमरान खान	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
71	,, राकेश सिंह	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
72	,, रविन्द्र कुमार आर्य	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
73	,, बलवन्त भण्डारी	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन

बी0 एड0 (स्ववित्तपोषित)

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल (01 अप्रैल 2023 की स्थिति)
1	डॉ0 संगीता कुमारी	विभागाध्यक्ष	राज्य सरकार द्वारा नियत वेतन
2	डॉ0 अजय कुमार	प्रवक्ता, सामाजिक विज्ञान	राज्य सरकार द्वारा नियत वेतन
3	डॉ0 हिमावती पन्त	प्रवक्ता, गणित	राज्य सरकार द्वारा नियत वेतन
4	श्री ललित मोहन	प्रवक्ता, सामाजिक विज्ञान	राज्य सरकार द्वारा नियत वेतन
5	श्री अजय सिंह	शारीरिक शिक्षक	राज्य सरकार द्वारा नियत वेतन
6	श्री सतेन्द्र बिष्ट	स्टोरकीपर (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन
7	श्री ज्वाला दत्त	अनुसेवक (उपनल)	उपनल द्वारा नियत वेतन

योग

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल (01 अप्रैल 2023 की स्थिति)
1	डॉ0 नितिन ढ़ोमने	योग शिक्षक	वादन आधारित मानदेय
2	डॉ0 मुरलीधर कापड़ी	योग प्रशिक्षक	वादन आधारित मानदेय

वेतन निर्धारण की पद्वति :– नियमानुसार निर्धारित मूल वेतन में निम्नांकित को जोड़कर सकल परिलब्धियों का निर्धारण किया जाता है।

(1) महँगाई भत्ता
(2) मकान किराया भत्ता (वेतन स्लैब के अनुसार)
(3) पर्वतीय भत्ता
(4) विशेष वेतन (प्राचार्य हेतु)

भाग – 3 : मैनुअल – 11

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

शासन बजट– दिनांक 01/04/2023 से 31/03/2024 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत् है।

वर्ष 2023–24 में प्राप्त विभिन्न अनुदानों का विवरण (शासन से प्राप्त अनुदान)
आयोजनेत्तर

क0स0	अनुदान का श्रोत	अनुदान की मद	अनुदान स्वीकृत आदेश को पत्रांक व दि0	अनुदान की धनराशि	व्यय की गई धनराशि	बचत/व्याधिक्य का कारण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1	निदेशक, उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड, हल्द्वानी	01–वेतन	0.1 डिग्री बजट/आवंटन 169/2023–24 दिनांक 12अप्रैल,2023 । 02. डिग्री बजट/आवंटन 905/2023–24 दिनांक 16मई,2023 । 03. डिग्री बजट/आवंटन 1735/2023–24 दिनांक 22जून,,2023। 0.4 डिग्री बजट/आवंटन 3302/2023–24 दिनांक 04 सितम्बर,2023 । 05.डिग्री बजट/आवंटन/ 4987/2023–24 दिनांक 22नवम्बर,2023। 06. डिग्री बजट/आवंटन 6737/2023–24 दिनांक 17फरवरी,2024। 07. डिग्री बजट/आवंटन 7478/2023–24 दिनांक 18 मार्च,2024।	ग्लोबल	48743825	0	
		03–मंहगाई भत्ता		ग्लोबल	22002610	0	
		04– यात्रा/स्था0 भत्ता		52000	51315	685	
		06–अन्य भत्ते		ग्लोबल	2877227	0	
		08–पारिश्रमिक		9005000	8982968	22,032	
		09–चिकित्सा प्रतिपूर्ति		ग्लोबल	0	0	
		20–लेखन सामाग्री		33,000	330000	0	
		22–कार्यालय व्यय		27,000	27000	0	
		23–किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व		-	0	0	
		24 – विज्ञापन		10000	8008	1,992	
		25–उपयोगिता बिलों का भुगतान(विद्युत जलकर/टेलीफोन)		ग्लोबल	258577	0	
		43–औषधि तथा रसायन		40,000	40000	0	
		51–अनुरक्षण		1,40,000	140000	0	
		42---अन्य व्यय		-	0	0	
		52– लघु निर्माण		-	0	0	
		योग		**93,07,000**	**83461530**	**24,709**	

2. महाविद्यालय की छात्र निधियों व अन्य खातों का विवरण–

सत्र् 2023–24 में महाविद्यालय की छात्र निधियों व अन्य खातों का विवरण निम्नवत् है।

क्र0 सं0	छात्र निधि का नाम	01–04–2023 प्रारम्भिक अवशेष	सत्र 2023 में जमा धनराशि	कुल जमा	व्यय सत्र 2023–24	31 मार्च 2024 को अन्तिम अवशेष / ब्याज सहित
1	विद्युत एवं जल	890442	277458	277458	266095	948375
2	विविध	72343	2112	2112	24026	50429
3	पत्रिका	2035498	225900	225900	4439	2317834
4	वाचनालय	738979	135540	135540	59968	835906
5	विभागीय परिषद शुल्क	1029678	225900	225900	86353	1201075
6	निर्धन	465069	43180	43180	0	524120
7	परिचय पत्र	402827	112950	112950	11800	516452
8	छात्र संघ	545811	197955	197955	530271	302732
9	रोवर रेंजर	1869342	212160	212160	28380	2167678
10	महाविद्यालय विकास / दिवस	541490	95380	95380	0	648247
11	सांस्कृतिक परिषद	735442	203310	203310	47925	913622
12	प्रांगण विकास	69276	90360	90360	91977	68895
13	कम्प्यूटर रखरखाव	842431	429419	429419	386129	793814
14	जनरेटर	1712730	225900	225900	0	1990103
15	प्रयोगशाला क्रय सामग्री	777030	85860	85860	0	886421
16	कैरियर काउन्सिलिंग	578829	152256	152256	100317	630768
17	प्रसाधन	1455884	225900	225900	50602	1675094
18	क्रीड़ा	1014256	1414110	2428366	1638030	1083167
19	प्रायोगिक मौखिक	737073	650623	650623	351563	1052711
20	पी0टी0ए0	0	280416	280416	407	280823
शासन के शुल्क विवरण क्र0संख्या 01 से 05 तक के शासन को चालान हेतु प्रेषित किया जाता है।						

भाग– 3 मैनुअल 12

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

सत्र 2023–24 में मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत निम्नानुसार धनराशि का वितरण छात्रों में किया गया–

बी0ए0 प्रथम/द्वितीय सेमे0 – 58,500/–
बी0एस–सी0 प्रथम/द्वितीय सेमे0 – 58,500/–
बी0कॉम0 प्रथम/द्वितीय सेमे0 – 58,500/–

बी0ए0 तृतीय वर्ष – 85,500/–
बी0एस–सी0 तृतीय वर्ष – 126,000/–
बी0कॉम0 तृतीय वर्ष – 58,500/–

एम0ए0 तृतीय/चतुर्थ सेमे0 – 837,000/–
एम0एस–सी0 तृतीय/चतुर्थ सेमे0 – 531000/–
एम0कॉम0 तृतीय/चतुर्थ सेमे0 – 135000/–

भाग– 3 मैनुअल 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञात्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

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

भाग– 3 मैनुअल 14

किसी इलैक्ट्रनिक 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 स्टॉफ स्टैटमेंन्ट कम्प्यूटर में संग्रहित है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से सम्बन्धित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिर्पोट महाविद्यालय के वेबसाइट/फेसबुक पेज पर भी उपलब्ध है, जिसे वहाँ पर देखा जा सकता है।

भाग– 3 मैनुअल 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों कों उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

सूचनाएँ आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी । इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामनगर के लोकसूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं। सूचना चाहने हेतु प्रपत्र महाविद्याल द्वारा निःशुल्क उपलब्ध करवाया जाता है।

भाग– 3 मैनुअल 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यलय का नाम –पी0एन0जी0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, रामनगर (नैनीताल) 244715
लोक सूचना अधिकारी – प्रो0 एम0सी0 पाण्डे, प्राचार्य
सहायक सूचना अधिकारी – डॉ0 सुमन कुमार असिस्टेन्ट प्रोफेसर (समाजशास्त्र)
अपीलीय अधिकारी – डॉ0 अन्जु अग्रवाल
निदेशक (उच्च शिक्षा)
उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड
नवाड़खेड़ा, गौलापार, हल्द्वानी (नैनीताल)

भाग– 3 मैनुअल 17

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबधित कई सूचनाएँ व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाईट पर उपलब्ध हैं। जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

प्रो0 एम0सी0 पाण्डे
प्राचार्य/ लोक सूचना अधिकारी
पी0एन0जी0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
रामनगर (नैनीताल) 244715

Principal
P.N.G. Govt. P.G. College
Ramnagar (Nainital)