राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी (नैखरी) टिहरी गढ़वाल,

उत्तराखण्ड – 249122

Govt. Degree College Chandrabadni (Naikhari) Tehri Garhwal, Uttarakhand-249122

Website: www.gdccn.ac.in Email:- gdcchandravadni@gmail.com

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

(Proactive Disclosure by Public Authority)

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

(धारा – 4 के अनुपालन में)
मैनुअल संख्या 01 से 17

संस्करण (2025–26)

प्रस्तुतकर्ता

सुश्री वन्दना

लोक सूचना अधिकारी

राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी (नैखरी) टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

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

भाग–1

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

भाग–2

5. अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निवर्हन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

भाग–3

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

प्राचार्य का सन्देश

यह महाविद्यालय अत्यन्त हर्ष का अनुभव कर रहा है कि, उत्तराखण्ड में सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 की धारा–4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्व के अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2025–26 प्रकाशित की जा रही है। सूचना के अधिकार को जनसामान्य तक पहुँचाने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका का नवीनतम संस्करण जारी किया जा रहा है। इस सूचना विवरणिका में सम्मिलित सभी 17 मैनुअल एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जन सामान्य तथा महाविद्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए इस आशय से अत्यन्त उपयोगी एवं सूचनाप्रद होगी कि इसके माध्यम से समस्त हित धारकों को यथोचित सूचनाएँ एवं जानकारियाँ एक दृष्टि में ही उपलब्ध हो सके। विवरणिका के वर्तमान स्वरूप में सतत् सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी तथा एतदर्थ विभिन्न हित धारकों के सुझावों का स्वागत है जिन्हें आगामी संशोधनों में सम्मिलित किया जा सकेगा। यह महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड के समस्त अधिकारियों के सतत् मार्गदर्शन के लिए आभारी है। आशा ही नहीं बल्कि पूर्ण विश्वास भी है कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगी।

डॉ० महन्थ मौर्य
अपीलीय अधिकारी/प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी (नैखरी)
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्रम संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	भाग.1 : मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	
	I. महाविद्यालय का विजन और मिशन II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय III. सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	6–11
2.	भाग.1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	12–16
	I. प्राचार्य की शक्तियाँ II. प्राचार्य के कर्तव्य III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य V. कर्मचारियों की शक्तियाँ VI. कर्मचारियों के कर्तव्य	
3.	भाग.1 : मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	16–17
	I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया	
4.	भाग.1 : मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	17
5.	भाग.2 : मैनुअल 5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	18–19
	I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत II. निर्देशिकाएं III. अभिलेख	
6.	भाग-1: : मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	19–20
	I. शैक्षणिक II. प्रशासनिक III वित्तीय IV. पुस्तकालय V. अन्य	
7.	भाग-3 : मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ,जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) II. भूत पूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	20–21
8.	भाग-3 : मैनुअल 8 ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	21–23
9.	भाग 3 : मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	24–25
10.	भाग-3:मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	26–27

11	भाग-3 : मैनुअल 11 सभी योजनाओं,प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट I. शासन बजट II. महाविद्यालय की छात्र निधियाँ	28–29
12.	भाग 3 : मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित हैं	30
13.	भाग 3 : मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ	30
14.	भाग 3 : मैनुअल 14 किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	30
15.	भाग-3 : मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	30
16.	भाग-3 : मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	31
17.	भाग-3 : मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	31

भाग–1 : मैनुअल 1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

I. महाविद्यालय का विज़न और मिशन

विज़न (संदृष्टि)

वैश्विक दक्षता और स्थानीय आवश्यकताओं हेतु समानता और समावेशीकरण युक्त समग्र और गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराना।

मिशन (लक्ष्य)

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

Vision

To provide holistic and quality education for global competence and local need on the basis of equality and inclusiveness.

Mission

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

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

उच्च शिक्षा का स्वतन्त्रता प्राप्ति के 75 वर्षों का इतिहास वास्तव में इतिहास न होकर अँधेरे में प्रकाश को प्राप्त करने का प्रयास कहा जा सकता है। ऐसा प्रयास जो शिक्षा के उच्च आदर्शों को व्यावहारिक रूप देने में भगीरथ तपस्या के समान है। शिक्षा के अब तक किये गये प्रयासों के आंकलन से तथा वर्तमान में विद्यमान राजनैतिक सामाजिक व आर्थिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए आने वाले कम से कम एक दशक के लिये हमें

सच्चाइयों के अस्तित्व को स्वीकार करना होगा और उस पृष्ठभूमि में सर्वश्रेष्ठ व्यावहारिक समाधान को ढूँढ़ना होगा। नवोदित राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी (नैखरी)की स्थापना इसी प्रकार का एक भगीरथ प्रयास था।

वर्ष 1998–1999 में तत्कालीन उत्तरप्रदेश सरकार द्वारा उच्च शिक्षा की दशा एवं दिशा को मध्यनजर रखते हुए निरन्तर बढ़ती आबादी तथा साक्षरता के कारण यह आवश्यक हो गया कि विश्वविद्यालयों तथा महाविद्यालयों में सुविधाओं को संख्यात्मक रूप से और बढ़ाया जाना चाहिए जिसमें गैर सरकारी अथवा निजी क्षेत्र से उच्च शिक्षा संस्थानों की स्वीकृति देकर अधिक से अधिक क्षेत्रों में महाविद्यालयों की स्थापना किये जाने के सिद्धान्त को स्वीकार किया गया। उच्च शिक्षा की आवश्यकता को देखते हुए दिनांक 26.06.1998 को डॉ0 पी0 एस0 बिष्ट की अध्यक्षता में एक सार्वजनिक बैठक स्वर्ण जयंती ग्राम पचुर में आयोजित की गई, जिसमें विचार किया गया कि अलकनन्दा और भागीरथी नदियों के बीच के भू-भाग में उच्च शिक्षा की दृष्टि से पठन–पाठन हेतु व्यवस्था की नितान्त आवश्यकता है। जनपद टिहरी गढ़वाल में राजकीय महाविद्यालयों की संख्या नाममात्र की थी। और अन्य प्रबन्धतंत्र द्वारा संचालित किये जाने वाले महाविद्यालय भी जनपद के सीमान्त क्षेत्रों में चल रहे थे किन्तु घनी आबादी वाले मध्यवर्ती भाग में उत्तराखण्ड नवोदित राज्य के अस्तित्व में आने से पूर्व पिछले कई वर्षों से डिग्री कॉलेज की माँग चन्द्रबदनी क्षेत्र से की जा रही थी। इस पुनीत कार्य हेतु कुछ व्यक्तियों द्वारा प्रयास भी किया गया,किन्तु पर्याप्त भूमि न मिलने व अधिक भाग-दौड़ व सीमित साधनों के कारण महाविद्यालय किसी भी स्वरूप में नहीं खुल पाया। सर्वाधिक घनी आबादी वाले रौंढधार से लगे अंजनीसैण के आस-पास का क्षेत्र जो 14 इण्टरमीडिएट विद्यालयों को आच्छादित करता था, के निकट चन्द्रबदनी माल्डा (श्रीकोट) को एक सत्र से अधिक प्रबंध तंत्रीय व्यवस्था के अन्तर्गत शासनादेश संख्या-रा0म0-27/सत्तर-2-99-21551/99 दिनांक मई 15,1999 के दृष्टिगत संचालित किया गया किन्तु आर्थिक अभाव के कारण क्षेत्रीय हित में राजकीय स्वरूप में महाविद्यालय स्वीकृति हेतु एकमात्र विकल्प रहने के कारण तत्कालीन जिलाधिकारी के कल्याणकारी दृष्टिकोण को देखते हुए बांध प्रभावित क्षेत्रों के लिये प्रस्तावित महाविद्यालयों में राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी(नैखरी)हेतु शासन से पत्र व्यवहार के फलस्वरूप महामहिम कुलाधिपति/राज्यपाल के सचिवालय से पत्रांक संख्या-10330/जी0एस0/2001 के द्वारा उत्तरप्रदेश राज्य विश्व अधिनियम 1997 की धारा 37(2) के अधीन राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी (नैखरी) टिहरी गढ़वाल हेतु राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, भूगोल, अंग्रेजी, हिन्दी, गृहविज्ञान, संस्कृत व इतिहास विषयों के पठन-पाठन की स्वीकृति प्राप्त की गई जो समस्त अन्य सुविधाओं सहित पिछड़े/बांध प्रभावित क्षेत्रों के अन्तर्गत संचालित किया जा रहा है जिसमें कला वर्ग में समाजशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, इतिहास, भूगोल व गृहविज्ञान स्नातक स्तर पर व भूगोल, राजनीतिशास्त्र व हिन्दी स्नातकोत्तर स्तर तक, व रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, गणित, वनस्पति विज्ञान एवं जीव विज्ञान विज्ञान वर्ग में तथा संस्कृत, हिन्दी, अंग्रेजी स्नातक स्तर पर साहित्यिक वर्ग में पढ़ाये जाते हैं। इसके अतिरिक्त शैक्षणिक क्रिया-कलापों में रा0 सेवा योजन, क्रीड़ा, सांस्कृतिक कार्यक्रम, कैरियर काउन्सलिंग, पुस्तकालय व एडुसेट इत्यादि गतिविधियों के साथ-साथ उ0 मुक्त विवि0 का अध्ययन केन्द्र की सुविधा भी उपलब्ध है।

सत्र 2025–26 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ एवं उपलब्धियाँ

1) महाविद्यालय निजी भूमि पर बना हुआ है।

2) महाविद्यालय में अपनी ऑफिशियल वेबसाइट : www.gdocn.ac.in है जिस पर महाविद्यालय की सभी आवश्यक सूचनाएं अपलोड की जाती हैं।

3) दिनांक 04-04-2025 को महाविद्यालय में वार्षिक सांस्कृतिक समारोह का आयोजन किया गया।

4) दिनांक 22 एवं 23 अप्रैल 2025 को महाविद्यालय में छात्र छात्राओं में खेल प्रतिभा का विकास करने हेतु वार्षिक खेल प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।

5) दिनांक 05-06-2025 को NSS, नमामि गंगे,रेड क्रॉस के अंतर्गत विश्व पर्यावरण दिवस मनाया गया जिसमें'एक पेड़ माँ के नाम'लगाने का आग्रह किया गया।

6) दिनांक 06-06-2025 को राज्य स्वच्छ गंगा मिशन के अंतर्गत वेदों में नदियों की महत्ता विषय पर वेदाचार्य व योगाचार्यों द्वारा सिद्धपीठ माँ चन्द्रबदनी मंदिर में वेद एवं योग शिविर का आयोजन किया गया।

7) दिनांक 16-07-2025 को महाविद्यालय में NSS एवं नमामि गंगे कार्यक्रम के अंतर्गत विधायक श्री विनोद कंडारी, पूर्व जिला पंचायत सदस्य श्रीमती पिंकी लिंगवाल, वन रेंजर श्री रावत जी, एवं समस्त स्टाफ एवं ग्रामीण क्षेत्र से आए हुए आगंतुकों द्वारा वृक्षारोपण कार्यक्रम आयोजित किया गया।

8) दिनांक 01.07.2005 से महाविद्यालय श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय के एक परिसर के रूप में संचालित होने लगा।

9) दिनांक 31-07-2025 को नव विश्वविद्यालय परिसर-चन्द्रबदनी में माननीय कुलपति डा0 N.K. जोशी जी की अध्यक्षता में प्रथम दीक्षारम्भ कार्यक्रम आयोजित किया गया।

10) दिनांक 12-08-2025 को NSS एवं नमामि गंगे कार्यक्रम के अंतर्गत 'हर घर तिरंगा' रैली का आयोजन किया गया।

11) दिनांक 07-08-2025 को महाविद्यालय में कैरियर काउन्सलिंग द्वारा नई शिक्षा नीति पर वर्कशॉप आयोजित की गई।

12) दिनांक 24-09-25 को NSS द्वारा स्थापना दिवस मनाया गया जिसके अन्तर्गत स्वच्छता कार्यक्रम आयोजित किया गया।

13) दिनांक 25-09-2025 को RTI Week के अन्तर्गत'द्वितीय डॉ0 आर0एस0 टोलिया राज्य स्तरीय सूचना का अधिकार अधिनियम वाद-विवाद प्रतियोगिता 2025 के अन्तर्गत "RTI ने सरकारी विभागों में प्रशासनिक दक्षता और जवाबदेही बढ़ाने में मदद की है" विषय पर महाविद्यालय में प्रतियोगिता का आयोजन किया गया तथा उत्कृष्ट वक्ताओं को राज्य स्तरीय प्रतियोगिता हेतु दून विश्वविद्यालय ले जाया गया।

14) दिनांक 23-09-2025 को महाविद्यालय में छात्र संघ चुनाव का सफलतापूर्वक आयोजन किया गया।

15) दिनांक 13-08-2025 को हर घर तिरंगा एवं स्वच्छ भारत अभियान के तहत संगोष्ठी का आयोजन किया गया तथा हस्ताक्षर अभियान चलाया गया।

16) दिनांक 17 सितम्बर से 2 अक्टूबर 2025 तक नमामि गंगे कार्यक्रम के अन्तर्गत स्वच्छता ही सेवा कार्यक्रम की शुरुआत की गई।

17) दिनांक 12-10-2025 को महाविद्यालय में NSS के अन्तर्गत स्वच्छता एवं जागरूकता अभियान चलाया गया जिसके अन्तर्गत गोद लिए गाँव सैंकरीसैण में पगडंडियों एवं जलाशयों की सफाई की गई।

18) दिनांक 09-11-2025 को NSS द्वारा महाविद्यालय में उत्तराखण्ड स्थापना रजत जयंती कार्यक्रम मनाया गया।

19) दिनांक 18-11-2025 को NSS इकाई द्वारा नशा मुक्ति अभियान चलाया गया जिसके अन्तर्गत सभी शपथ दिलाई गई।

20) दिनांक 26-11-2025 को राजनीति विज्ञान विभाग द्वारा 'संविधान दिवस' के उपलक्ष्य में 'युवा संसद कार्यक्रम' एवं 'विभिन्न प्रतियोगिताएं' आयोजित कराई गई।

21) दिनांक 17-11-2025 को राज्य स्वच्छ गंगा मिशन नमामि गंगे के तहत महाविद्यालय में 'जल संरक्षण एवं अपशिष्ट जल प्रबंधन पर कार्यशाला' आयोजित की गई।

22) दिनांक 16-03-2025 को स्वच्छता पखवाड़ा कार्यक्रम आयोजन किया गया जिसमें 17 मार्च से 31 मार्च तक महाविद्यालय परिसर एवं उसके आसपास के विद्यालयों,ग्राम सभाओं आदि में जल संरक्षण एवं स्वच्छता कार्यक्रम आयोजित किये गये।

IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

i. प्रशासनिक–

- महाविद्यालय के प्रबन्धन,नियन्त्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गई 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।

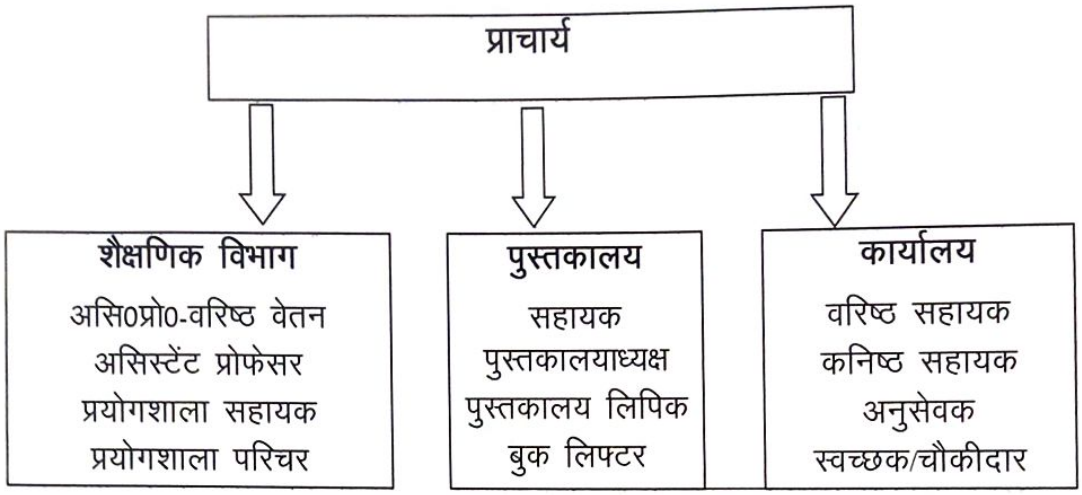
ii. शैक्षिक–

- 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।

iii. वित्तीय–

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय-समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण व उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड से स्वीकृति प्राप्त करना।
- महाविद्यालय हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को बजट मांग प्रस्तुत करना व प्राप्त बजट का नियमानुसार व्यय।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों के भविष्य निधि/पेंशन निधि से संबंधित अभिलेख तैयार करना व आवश्यकता पड़ने पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय के वित्तीय व्यय का ऑडिट करवाना।

V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा



VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

- महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ(आई0क्यू0ए0सी0)को और अधिक प्रभावशाली बनाना।
- शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय के वेबसाईट को निरंतर अपडेट कराना।
- पठन-पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालय में इंटरनेट-कनेक्टिविटी सुविधा का प्रसार करना।
- छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना।
- छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष की स्थापना करना।
- महाविद्यालय में जल आपूर्ति की व्यवस्था करना।
- महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।

भाग- 1 : मैनुअल 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

I. प्राचार्य की शक्तियाँ

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

ii. महाविद्यालय को प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय।

iii. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में प्रविष्टि।

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

v. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण का उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।

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

vii. महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं को नियमानुसार प्रवेश देना।

viii. छात्र-छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

ix. महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य आवंटन।

II. प्राचार्य के कर्तव्य

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

ii. पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।

iii. कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण, इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करें।

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

v. ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।

vi. आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।

vii. पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करें।

viii. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हों और इसे हतोत्साहित करें।

ix. समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।

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

III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ

i. शैक्षणिक कार्य हेतु विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।

ii. कैरियर एडवांसमेंट हेतु प्रयासरत रहते हुए नियमानुसार ऐसी गतिविधियों में प्रतिभाग करना।

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

iv. शैक्षणिक वातावरण/परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य

i. जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखे।

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

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

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

v. उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।

vi. अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।

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

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

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

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

xi. महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।

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

xiii. सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षक को छात्रों को विचार व्यक्त करने के उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।

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

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

iv. छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।

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

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

vii. गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए। अपनी कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता और उनका मार्गदर्शन करना चाहिए।

ix. छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए। अन्य छात्रों, सहपाठियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य

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

ii. अन्य शिक्षकों के बारे में आदरपूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।

ii. उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरुद्ध बेबुनियादी आरोप लगाने से बचना चाहिए। अपने पेशे व प्रयासों में जाति, रंग, धर्म, प्रजाति अथवा लिंग संबंधी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यावसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और/अथवा व्यावसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने के लिए पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हों।

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

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

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

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

vi. परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।

vii. किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।

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

शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य

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

ii. शिक्षकों और शिक्षणेत्तर स्टाफ से संबंधित संयुक्त स्टाफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

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

शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षकों को चाहिए कि इस बात को स्वीकार करें कि शिक्षा एक जन सेवा है और चलाए जा रहे कार्यक्रमों के बारे में लोगों को जानकारी प्रदान करने के लिए प्रयास करें।

ii. समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।

iii. सामाजिक समस्याओं से अवगत हों और ऐसी क्रियाकलापों में भाग लें जो समाज की प्रगति और कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हो।

iv. नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें, सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्वों में सहायता करें।

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

V. कर्मचारियों की शक्तियाँ

i. राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा राज्य कर्मचारियों को दिये गये सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।

ii. राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।

iv. महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किये गये गलत आचरण को प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

VI. कर्मचारियों के कर्तव्य

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

ii. महाविद्यालय के हित में प्राधिकारी, शिक्षकों, छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें।

iii. महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

vii. किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।

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

भाग–1 : मैनुअल 3

विनिश्चय करने की प्रकिया में पालन की जाने वाली प्रकिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

I. निर्णय करने की प्रकिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तदायित्व के स्तर सहित।

II. महाविद्यालय का प्रसासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रकिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रकियज्ञं

I. निर्णय करने की प्रकिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तदायित्व के स्तर सहित।

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं जबकि इसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं इस प्रकार निर्णयन प्रकिया पद सोपान कम में समान मार्गो में निहित होती है, जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है :–

i. प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रकिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।

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

iii उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलत एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।

iv विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पाास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते है।

v उचित निर्णयों पर पहुचने हेतु विभागीय स्ता पर नियुक्त समितियों से उनको सौपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियॉ भी प्राप्त की जाती है।

vi नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते है। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं कियान्वयन को सूनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

i. प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निर्गमित प्रवेश सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित होते हैं। महाविद्यालयों में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।

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

iii. परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाये महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निदेशन में आयोजित करायी जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राध्यक्षों, प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों, प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।

iv. विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवायोजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।

iv. इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यतः वार्षिक प्रबन्ध 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, अनुदेशों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है।

i. मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)

ii. मूल सेवा नियमावली

iii. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समयः–

महाविद्यालय प्रातः 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक(कार्य दिवसों में)खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए प्रतिदिन न्यूनतम 5 घण्टे की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

भाग-2: मैनुअल 5

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

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

i. महाविद्यालय स्थापना संबंधित शासनादेश।

ii. भाग-1 के मैनुअल 1 से 4 में सम्मिलित नियम-विनियम इत्यादि।

iii. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि।

iv. उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।

v. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ,कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

vi. उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश,अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।

vii. विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों,परिषदों,समितियों,द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।

viii. महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

II. निर्देशिकाएं:-

i. विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरणिका।

ii. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018।

iii. सूचना अधिकार अधिनियम 2005।

iv. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2025-26 में अनुमन्य नयी मानक मदों की सूची।

v. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची।

vi. विश्वविद्यालय सम्बद्धता नियमावली।

vii. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का सूचना का अधिकार मैनुअल (सॉफ्ट कॉपी)

III. अभिलेख:-

i. प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।

ii. पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।

iii. वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल।

iv. रोकड़ बही, स्टाक पंजिकाएं, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं,वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख,एवं बैंक-व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।

v. छात्र पंजिकाएं,प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।

vi. महाविद्यालय स्टाफ-स्टेटमैन्ट्स।

vii. छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख-रोकड़ पंजिकाएं,पास बुक व गार्ड फाइलें।

viii. आय-व्यय संबंधी अभिलेख।

ix. चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।

x. मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।

xi. बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।

xii. राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रप्रविष्टियों का रखरखाव।

xiii. आदेश,अनुमति व समिति पंजिकाएं।

xiv. पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।

xv. ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां

xvi. सर्विस बुक,सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर-पासबुक।

xvii. सूचना का अधिकार पंजिका।

xviii. अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा।

भाग-3: मैनुअल 6

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

I. शैक्षणिक

i. **प्रवेश**-प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र,टी0सी0,सी0 सी0 इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।

ii. **छात्रों की उपस्थिति पंजिका**-प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।

iii. **परीक्षा**-विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से संबंधित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।

iv. **पाठ्येत्तर व पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप**-इससे संबंधित सूचनाएं संबंधित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती हैं।

v. **प्रयोगशाला**-प्रयोगशाला से संबंधित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

II. प्रशासनिक

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

ii. **गोपनीय आख्या**-राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय आख्या संबंधित पत्रावलियाँ प्राचार्य के नियंत्रण में रहती हैं।

III. वित्तीय

संबंधित समस्त अभिलेख प्राचार्य कार्यालय में प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक (महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियंत्रण में रहता है। अभिलेखों का वर्गीकरण निम्नवत है।

i. **ट्रेजरी संबंधी अभिलेख**-शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय,बिल,वाउचर,गार्ड फाइल संबंधी।

ii. **छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख**-रोकड़ पंजिकाएं,पास बुक व गार्ड फाइलें।

iii. **बैंक**-बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।

iv. **अन्य वित्तीय अभिलेख**-रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं ,खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, बजट पंजिका, आय-व्यय संबंधी अभिलेख, ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां इत्यादि।

IV. पुस्तकालय

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

V. अन्य

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

भाग–3: मैनुअल 7

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

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

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) :-

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक,आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक परिषद(पी0टी0ए0)का गठन किया जाता 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 निम्नवत हैं:-

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 बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।

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

II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association) :-

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्रों, जिन्होंने समाज के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियाँ अर्जित कर अपना महत्वपूर्ण स्थान बनाया है,के साथ संवाद स्थापित कर उनकी उपलब्धियों से विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा

उनकी विशेषताओं से संस्था को लाभान्वित करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद का गठन महाविद्यालय में किया जाएगा। भूतपूर्व छात्र परिषद के कार्य निम्नवत हैं:-

i. गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
ii. संस्था के गुणवत्तापूर्ण विकास में उनकी सहभागिता प्राप्त करना व उनके सुझावों को महत्व देना।
iii. संस्था के विकास हेतु बहुआयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।

भाग-3:मैनुअल 8

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

महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचालन हेतु गठित समितियों का विवरण (2025–26):-

1. कैण्टीन व्यवस्था समिति
2. SC/ST/OBC छात्रवृत्ति समिति
3. एकेडेमिक बैंक क्रेडिट पंजीकरण समिति
4. डिजिटलाइजेशन समिति
5. रेडक्रास समिति
6. वेतन निर्धारण जांच समिति
7. राष्ट्रीय सेवा योजना सलाहकार समिति
8. वार्षिक अवकाश सूची समिति
9. आयकर निर्धारण जांच समिति
10. पर्यावरण अध्ययन / सहपाठ्यक्रम व्यवस्था समिति
11. शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष समिति
12. नैक/IQAC समिति
13. एण्टी रैगिंग समिति
14. समर्थ इन्वेण्ट्री मैनेजमेंट डाटा समिति
15. वात्सल्य योजना क्रियान्वयन समिति
16. रोजगारपरक पाठ्यक्रम एवं नवाचार समति
17. विद्युत एवं जल संचालन समिति
18. भौतिक सत्यापन एवं आलेखन समिति
19. ध्वजारोहण समिति
20. मीडिया/जन सूचना प्रसार समिति
21. प्रांगण विकास एवं सौन्दर्यीकरण मिति
22. अभिभावक–शिक्षक संघ समिति

23. राष्ट्रीय दिवस समारोह समिति
24. युवा संसद प्रतियोगिता आयोजन समिति
25. महिला उत्पीड़न शिकायत समिति
26. महाविद्यालय वेबसाइट समिति
27. AISHE समिति
28. ACR ऑनलाईन समिति
29. समर्थ ई–गवर्नेंस पोर्टल डिजिटलाइजेशन समिति
30. यूसर्क सूचना एवं प्रौद्योगिकी समिति
31. क्रीड़ा समिति
32. मतदाता जागरुकता समिति
33. सूचना अधिकार समिति
34. लघु निर्माण एवं अनुरक्षण समिति
35. कैरियर काउंसिलिंग समिति
36. सांस्कृतिक समारोह समिति
37. देवभूमि उद्यमिता योजना क्रियान्वयन समिति
38. बौद्धिक सम्पदा अधिकार प्रकोष्ठ (IPRCELL)
39. राष्ट्रीय शिक्षा नीति क्रियान्वयन समिति
40. उपस्थिति एवं समय सारिणी मॉड्यूल समिति
41. एण्डी ड्रग (नशामुक्ति) समिति
42. महिला सशक्तिकरण एवं समान अवसर प्रकोष्ठ
43. MIS पोर्टल
44. कानूनी सलाहकार समिति
45. SIRF समिति
46. CM उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्रवृत्ति
47. उपस्थिति एवं समयसारिणी मॉड्यूल समिति
48. परीक्षा समिति
49. शोध एवं विकास समिति
50. छात्रसंघ चुनाव समिति
51. क्रय समिति
52. पर्यावरण अध्ययन/मूल्य येजना पाठ्यक्रम (VAC) व्यवस्था समिति
53. सी0एम0 डैश समिति
54. समय सारिणी BSC समिति
55. समय सरिणी BA समिति
56. पर्यावरण प्रकोष्ठ (ECO Club) समिति
57. CAG Connect Portal समिति
58. जल संचय/संरक्षणा समिति
59. कौशल विकास केंद्र समिति

60. पुरातन छात्र परिषद गठन समिति
61. योगा प्रशीक्षक वादन सत्यान समिति
62. रेमेडिकल कक्षा संचालन समिति
63. होटल प्रबंधन में डिप्लोमा समिति
64. वर्चुअल लैब स्थापना समिति
65. भवन निर्माण मॉनिटरिंग समिति
66. पुस्तकालय एवं वाचनालय मिति
67. पी0एम0 ऊषा समिति
68. हेल्थ एण्ड हैपीनेस क्लब / Mental Well Being समिति
69. आपदा प्रबंधन समिति
70. सेमीनार / संगोष्ठी / बैठक / कार्यशाला प्रबंधन समिति
71. छात्र कल्याण समिति
72. रास्ता मण्डल
73. स्टाफ स्टेटमेंट समिति
74. पत्रिका प्रकाशन समिति
75. रद्दी कबाड़ एवं निष्प्रयोज्य सामग्री निष्टीकरण समिति
76. प्रवेश समिति BA I सेमेस्टर (NEP) समिति
77. प्रवेश समिति B Sc I सेमेस्टर (NEP) समिति
78. PMIS योजना क्रियान्वयन समिति
79. दीक्षारम्भ – छात्र प्रेरण कार्यक्रम क्रियान्वयन समिति
80. प्रवेश समिति BA तृतीय सेमेस्टर
81. प्रवेश समिति BA पंचम सेमेस्टर
82. प्रवेश समिति B Sc तृतीय सेमेस्टर
83. प्रवेश समिति B Sc पंचम सेमेस्टर

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

इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेष व्यक्ति तत्सम्बन्धी बोर्ड,समिति अथवा परिषद में सूचना देकर आमन्त्रित किये जाते हैं एवं उन तक कार्यवृत्त की पहुँच होती है। किन्तु कतिपय अपवाद को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुँच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

भाग–3 : मैनुअल 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी; नैखरी, टिहरी गढ़वाल मे कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

सं0	प्राध्यापकों का नाम	पद नाम	मूल वेतन
1	डॉ0 महन्थ मौर्य	प्राचार्य	1,81,800
2	डॉ0 प्रतापसिंह बिष्ट	असि0 प्रो0–समाजशास्त्र	92,500
3	डॉ0 दयाधर दीक्षित	असि0 प्रो0–रसायन विज्ञान	75,200
4	सुश्री अनुपा फोनिया	असि0 प्रो0–वनस्पति विज्ञान	70,900
5	श्री शाकिर शाह	असि0 प्रो0–गणित	68,800
6	सुश्री सौम्या कबटियाल	असि0 प्रो0–भूगोल	66,800
7	डॉ0 ऋचा गहलोत	असि0 प्रो0–भौतिक विज्ञान	66,800
7	श्री अरविन्द सिंह राणा	असि0 प्रो0–हिन्दी	66,800
8	सुश्री वन्दना	असि0 प्रो0–राजनीति विज्ञान	66,800
9	श्री मनीष पंवार	असि0 प्रो0–हिन्दी	66,800
10	श्री पंकज पुण्डीर	असि0 प्रो0–हिन्दी	66,800
11	डॉ0 पूजा	असि0 प्रो0–गृह विज्ञान	59,400
12	श्री सुरेश कुमार	असि0 प्रो0–अर्थशास्त्र	59,400
13	डॉ0 पूनम गैरोला	असि0 प्रो0–राजनीति विज्ञान	59,400
14	डॉ0 प्रदीप कुमार	असि0 प्रो0–राजनीति विज्ञान	59,400
15	श्री वेदनिधि गौनियाल	असि0 प्रो0–इतिहास	59,400
16	डॉ0 विनोद कुमार रावत	संविदा शि0–जन्तु विज्ञान	35,000 नियम मानदेय

सं0	प्राध्यापकों का नाम	पद नाम	मूल वेतन
17	डॉ0 गुरु प्रसाद थपलियाल	संविदा शि0-भूगोल	35,000 नियम मानदेय
18	डॉ0 आशुतोष जंगवाण	गेस्ट फे0-भूगोल	35,000 नियम मानदेय
19	डॉ0 वर्षा वर्मा	नि0अ0-अंग्रेजी	35,000 नियम मानदेय
20	डॉ0 सचिन सेमवाल	नि0अ0-संस्कृत	35,000 नियम मानदेय
21	श्रीमती सरोज	योग प्रशिक्षक	22,058 नियत मानदेय
22	श्री पवन कुमार	प्रयोगशाला सहायक	33,300
23	श्री राकेश भट्ट	प्रयोगशाला सहायक	25,500
24	श्री विजय प्रकाश बागडी	कनिष्ठ लिपिक	नियम मानदेय
25	श्री उत्तम सिंह शाह	पुस्तकालय सहायक	नियम मानदेय
26	श्री अजय सिंह लिंगवाल	प्रयोगशाला सहायक	नियम मानदेय
27	श्री भुवनेश सिंह बिष्ट	अनुसेवक	नियम मानदेय
28	श्री दिनेश सिंह पुण्डीर	अनुसेवक	नियम मानदेय
29	श्री अकलेश कुमार	अनुसेवक	नियम मानदेय
30	श्रीमती लक्ष्मी देवी	स्वच्छक/चौकीदार	नियम मानदेय

भाग–3 : मैनुअल 10

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

सं0	प्राध्यापकों का नाम	पद नाम	वेतनमान व लेवल
1	डॉ0 महन्थ मौर्य	प्राचार्य	1,31,400–2,17,200 लेवल 13 A
2	डॉ0 प्रतापसिंह बिष्ट	असि0 प्रो0–समाजशास्त्र	79,800–2,11,500 लेवल 12
3	डॉ0 दयाधर दीक्षित	असि0 प्रो0–रसायन विज्ञान	57,700–1,82,400 लेवल 10
4	सुश्री अनुपा फोनिया	असि0 प्रो0–वनस्पति विज्ञान	57,700–1,82,400 लेवल 10
5	श्री शाकिर शाह	असि0 प्रो0–गणित	57,700–1,82,400 लेवल 10
6	सुश्री सौम्या कबटियाल	असि0 प्रो0–भूगोल	57,700–1,82,400 लेवल 10
7	डॉ0 ऋचा गहलोत	असि0 प्रो0–भौतिक विज्ञान	57,700–1,82,400 लेवल 10
7	श्री अरविन्द सिंह राणा	असि0 प्रो0–हिन्दी	57,700–1,82,400 लेवल 10
8	सुश्री वन्दना	असि0 प्रो0–राजनीति विज्ञान	57,700–1,82,400 लेवल 10
9	श्री मनीष पंवार	असि0 प्रो0–हिन्दी	57,700–1,82,400 लेवल 10
10	श्री पंकज पुण्डीर	असि0 प्रो0–हिन्दी	57,700–1,82,400 लेवल 10
11	डॉ0 पूजा	असि0 प्रो0–गृह विज्ञान	57,700–1,82,400लेवल 10
12	श्री सुरेश कुमार	असि0 प्रो0–अर्थशास्त्र	57,700–1,82,400 लेवल 10
13	डॉ0 पूनम गैरोला	असि0 प्रो0–राजनीति विज्ञान	57,700–1,82,400 लेवल 10
14	डॉ0 प्रदीप कुमार	असि0 प्रो0–राजनीति विज्ञान	57,700–1,82,400लेवल 10
15	श्री वेदनिधि गौनियाल	असि0 प्रो0–इतिहास	57,700–1,82,400 लेवल 10
16	डॉ0 विनोद कुमार रावत	संविदा शि0–जन्तु विज्ञान	35,000 नियम मानदेय
17	डॉ0 गुरु प्रसाद थपलियाल	संविदा शि0–भूगोल	35,000 नियम मानदेय
18	डॉ0 आशुतोष जंगवाण	गेस्ट फे0–भूगोल	35,000 नियम मानदेय
19	डॉ0 वर्षा वर्मा	नि0अ0–अंग्रेजी	35,000 नियम मानदेय
20	डॉ0 सचिन सेमवाल	नि0अ0–संस्कृत	35,000 नियम मानदेय

सं0	प्राध्यापकों का नाम	पद नाम	वेतनमान व लेवल
21	श्रीमती सरोज	योग प्रशिक्षक	22,058 नियत मानदेय
22	श्री पवन कुमार	प्रयोगशाला सहायक	25,500–81,100 लेवल–4
23	श्री राकेश भट्ट	प्रयोगशाला सहायक	25,500–81,100 लेवल–4
24	श्री विजय प्रकाश बागडी	कनिष्ठ लिपिक	नियम मानदेय
25	श्री उत्तम सिंह शाह	पुस्तकालय सहायक	नियम मानदेय
26	श्री अजय सिंह लिंगवाल	प्रयोगशाला सहायक	नियम मानदेय
27	श्री भुवनेश सिंह बिष्ट	अनुसेवक	नियम मानदेय
28	श्री दिनेश सिंह पुण्डीर	अनुसेवक	नियम मानदेय
29	श्री अकलेश कुमार	अनुसेवक	नियम मानदेय
30	श्रीमती लक्ष्मी देवी	स्वच्छक/चौकीदार	नियम मानदेय

वेतन निर्धारण की पद्धतिः–नियमानुसार निर्धारित मूल वेतन में निम्नांकित को जोड़कर सकल परिलब्धियों का निर्धारण किया जाता हैः–

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 विशिष्टयां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

शासन बजट –दिनांक : 01.04.2025 से 31.03.2026 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत् है।

क्र0 सं0	कोड	मद	मद का नाम	बजट	व्यय	अवशेष
1	220203103030001	01	वेतन	-	2,33,99,105	-2,33,99,105 (शून्य)
2	220203103030004	04	यात्रा व्यय	41,299	41,299	-
3	220203103030008	08	पारिश्रमिक	44,14,011	44,14,011	-
4	220203103030020	20	लेखन सामग्री एवं छपाई	20,000	20,000	-
5	220203103030021	21	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	47,000	47,000	-
6	220203103030022	22	कार्यालय व्यय	23,000	23,000	-
7	220203103030025	25	उपयोगिता बिलों का भुगतान	-	22,234	शून्य/ -22,234
8	220203103030026	26	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	2,49,600	2,49,600	-
9	220203103030027	27	व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1,11,168	1,11,168	-
10	220203103030042	42	अन्य विभागीय व्यय	1,00,000	1,00,000	-
11	220203103030043	43	औषधी तथा रसायन	24,778	24,778	-
12	220203103030051	51	अनुरक्षण	49,900	49,900	-
13	220203107070045	45	छात्रवृत्ति तथा छात्रवेतन	7,20,000	7,20,000	-
			Total	**58,00,756**	**2,92,22,095**	**-2,34,21,339**

II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण (2025-26)

सत्र 2025-26 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत है।

क्र0 स0	छात्र निधि का नाम	01.04.2025 की धनराशि (रू0)	सत्र 2025-26 में जमा धनराशि(रू0)	कुल जमा धनराशि(रू0)	सत्र 2025-26 में व्यय (रू0)	अवशेष (रू0)
01	छात्र संघ शुल्क	99,604.00	16,983.00	1,16,587.00	1,723.00	1,14,864.00
02	विद्युत शुल्क/विविध शुल्क	47,219.00	47,633.00	94,852.00	3,218.00	91,634.00
03	प्रांगणविकास/स्वच्छता/ सौंदर्यीकरण	7,622.00	11,440.00	19,062.00	11,800.00	7,262.00
04	प्रयोगशाला	1,03,631.00	20,456.00	1,24,087.00	शून्य	1,24,087.00
05	काउंसिलिंग शुल्क/प्रसाधन शुल्क	1,12,377.00	22,015.00	1,34,392.00	3,660.00	1,30,732.00
06	कम्प्यूटर शुल्क/निर्धन छात्र/इण्टरनेट	53,741.00	21,957.00	75,698.00	16,378.00	59,320.00
07	विभागीय परिषद	50,215.00	13,220.00	63,435.00	16,400.00	47,035.00
08	वाचनालय शुल्क	19,327.00	7,477.00	26,804.00	10,950.00	15,854.00
09	महाविद्यालय दिवस/सांस्कृतिक परिषद	95,332.00	19,821.00	1,15,153.00	15,502.00	99,651.00
10	परिचय पत्र शुल्क	32,599.00	6,818.00	39,417.00	शून्य	39,417.00
11	पत्रिका शुल्क	2,30,737.00	18,214.00	2,48,951.00	शून्य	2,48,951.00
12	क्रीड़ा शुल्क	2,04,102.00	69,746.00	2,73,848.00	8,988.00	2,64,860.00
13	अभिभावक शुल्क	44,635.00	8,333.00	52,968.00	शून्य	52,968.00
14	वार्षिक समारोह शुल्क/महाविद्यालय शुल्क	50,680.00	9,619.00	60,299.00	13,960.00	46,339.00
15	अग्रसारण शुल्क	85,303.00	7,092.00	92,395.00	14,535	77,339.00
	महायोग :–	**12,37,124.00**	**3,00,824.00**	**15,37,948.00**	**1,17,114.00**	**14,20,834.00**

भाग–3 : मैनुअल 12

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

सूचना शून्य

भाग–3 : मैनुअल 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापतों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टयां

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

भाग–3 : मैनुअल 14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहित है,जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है,जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

भाग–3 : मैनुअल 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होंगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी (नैखरी) टिहरी गढ़वाल के लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं।

भाग–3 : मैनुअल 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टयां

संस्था/कार्यालय का नाम : राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी (नैखरी) टिहरी गढ़वाल

लोक सूचना अधिकारी : सुश्री वन्दना ,असिस्टेंट प्रोफेसर
(राजनीति विज्ञान)

प्रथम अपीलीय अधिकारी : डॉ0 महन्थ मौर्य,
प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय
चन्द्रबदनी (नैखरी) टिहरी गढ़वाल

भाग–3 : मैनुअल 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है,जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

हस्ताक्षर

सुश्री वन्दना
लोक सूचना अधिकारी
राजकीय महाविद्यालय चन्द्रबदनी
(नैखरी) टिहरी गढ़वाल