शहीद बेलमती चौहान राजकीय महाविद्यालय पोखरी (क्वीली)
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड–249146
Saheed Belmati Chauhan Government Degree College, Pokhri (Quili) Tehri Garhwal, Uttarakhand-249146
Website: www.gdcpokharitehri.in Email:- gdcpokhritehri@yahoo.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

प्रथम संस्करण (2026–2027)

प्रस्तुतकर्ता

डॉ0 दिनेश प्रताप सिंह
प्रोफेसर
लोक सूचनाधिकारी

शहीद बेलमती चौहान राजकीय महाविद्यालय पोखरी (क्वीली)
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

प्रथम अपीलीय अधिकारी
प्राचार्य,डॉ0 शशिबाला वर्मा
राजकीय महाविद्यालय पोखरी,क्वीली टिहरी गढ़वाल, (उत्तराखण्ड)

सूचना वर्ष : 2026–27

संस्थान का संक्षिप्त परिचय
संस्था का नाम :– राजकीय महाविद्यालय पोखरी, क्वीली टिहरी गढ़वाल
अंग्रेजी नाम :– Rajkiye Mahavidhyalay Pokhri, Quili Tehri Garhwal
पता :– ग्राम सभा पलोगी, तहसील गजा, पो0 पोखरी क्वीली, जनपद टि0ग0
AISHE Code : C – 56738
संस्था का प्रकार : राज्य सरकार का राजकीय महाविद्यालय
विश्वविद्यालय से सम्बद्धता : श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल टि0ग0
स्थापना / प्रारम्भ : 2014–15
महाविद्यालय का स्वरूप : सम्बद्ध महाविद्यालय
Email:- gdcpokhritehri@yahoo.com
Website: www.gdcpokharitehri.in

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

भाग–1

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

भाग–2

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

भाग–3

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियत्रंणाधीन 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 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 परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों से लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
14. किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
15. सूचना प्राप्त 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 कार्य की समयावधि भी 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 प्रथम सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2026–2027 प्रकाशित की जा रही है।

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

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

डॉ0 शशिबाला वर्मा
प्राचार्य
शहीद बेलमती चौहान राजकीय महाविद्यालय
पोखरी (क्वीली), टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्रम संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	भाग–1: मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	7–11
	I. महाविद्यालय का विज़न 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	
2	भाग–1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	12–15
	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–3: 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. भूतपूर्व 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	21–22
9	भाग–3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	23–24
10	भाग–3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	24
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 के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	24–26
12	भाग–3: मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	27
13	भाग–3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	27
14	भाग–3: मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	27
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	27
16	भाग–3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	27
17	भाग–3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	28

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 संगत 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 संतत अधिगम के कौशल का विकास करना जिससे वह अपने भीतर अंतर्निहित क्षमताओं 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 ability within.

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

इस राजकीय महाविद्यालय की स्थापना शासनादेश संख्या–2410/xxiv(7)/2014 (घो0)/12, दिनांक 25 अगस्त, 2014 के द्वारा प्राचार्य, प्राध्यापकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कुल 19 पदों के साथ की गयी। उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय महाविद्यालयों में यह महाविद्यालय वर्ष 2014–15 में टिहरी गढ़वाल जिले के तहसील गजा विकासखण्ड नरेन्द्रनगर पट्टी (क्वीली) में स्थापित किया गया। जिला मुख्यालय टिहरी से इस महाविद्यालय की दूरी 63 किमी तथा रेलवे स्टेशन ऋषिकेश से 76 किमी गजा –चाका रोड पर स्थित है। समुद्रतल से इसकी ऊँचाई 1200 मीटर है। यह महाविद्यालय श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल से सम्बद्ध है। पोखरी क्षेत्र के उत्तर में 40 किमी0 की दूरी पर टिहरी बांध तथा पूरब से 6 किमी की दूरी पर कोटेश्वर बांध स्थित है। महाविद्यालय से संगम तीर्थ स्थल देवप्रयाग पूरब–दक्षिण में 40 किमी की दूरी पर है। उत्तराखण्ड राज्य की राजधानी देहरादून से यह स्थल 112 किमी की दूरी पर है। यह महाविद्यालय गजा–चाका–रणाकोट क्षेत्र के इण्टरमीडिएट विद्यालयों के छात्र–छात्राओं हेतु कला संकाय से स्नातक करने का एक सुगम केन्द्र है। गढ़वाल के 52 गढ़ों में से क्वीली गढ़ भागीरथी के दायीं ओर कोट ग्राम के समीप घण्टाकर्ण मंदिर के रूप में आज भी अवस्थित है। लघु हिमालय की फिलिटिक शैल से निर्मित इस क्षेत्र की पहाडियों का ढाल उत्तर पूरब को 10 डिग्री से 25 डिग्री तक है।

महाविद्यालय स्थापना के साथ प्रथम सत्र से ही स्नातक स्तर तक कला संकाय के कुल 06 विषयों में पठन–पाठन प्रारम्भ किया गया था। हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, राजनीति विज्ञान व अर्थशास्त्र प्रत्येक में दो सेक्शन (60 x 2) 120 सीटें व भूगोल में एक सेक्शन, 40 सीट विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत हैं। महाविद्यालय में सभी छः विषयों में प्राध्यापक उपलब्ध हैं। अभी यह महाविद्यालय रा0इ0का0 पोखरी क्वीली के भवन संख्या 03 में संचालित किया जा रहा है। वर्तमान में महाविद्यालय में प्राचार्य, 04 नियमित व 02 आमंत्रित शिक्षक व 10 शिक्षणेत्तर कर्मचारी कार्यरत हैं। अपनी स्थापना के वर्ष से ही महाविद्यालय उत्तरोत्तर प्रगति की ओर उन्मुख है। महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं व स्टॉफ हेतु पर्याप्त फर्नीचर, कार्यालय, परीक्षा, पुस्तकालय व भूगोल हेतु कंम्प्यूटर, इंटरनेट की सुविधा, पुस्तकालय में लगभग 1600 पुस्तकें, ई–ग्रन्थालय व आई0 सी0 टी0 युक्त पठन–पाठन की सुविधा उपलब्ध है। विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु एन0 एस0 एस0, कैरियर काउंसिलिंग सेल, मेण्टरशिप व विभागीय परिषद की सुविधा भी उपलब्ध है।

इस महाविद्यालय का नाम शहीद बेलमती चौहान के नाम पर रखा गया है। श्रीमती बेलमती चौहान उत्तराखण्ड राज्य स्थापना हेतु चल रहे आन्दोलन के दौरान मंसूरी में 02 सितम्बर 1994 को शहीद हुई थी। शहीद श्रीमती बेलमती चौहान का जन्म ग्राम रणाकोट पट्टी पालकोट जिला टिहरी गढ़वाल में हुआ था। उनके पिता का नाम स्व0 श्री नैन सिंह रावत था, जो कि अपने क्षेत्र के प्रसिद्ध

आयुर्वेदाचार्य थे। बचपन में ही इनकी माता का देहान्त हो गया था। जिसके बाद इनके दोनो मामाओं स्व0 शीतवान सिंह रावत व श्री केवल सिंह रावत ने इनका पालन पोषण किया। इनका विवाह स्व0 धर्म सिंह चौहान ग्राम खलूण पट्टी धारक्रिया, तहसील गजा टिहरी गढ़वाल से हुआ। इनकी चार पुत्रियाँ श्रीमती लक्ष्मी नेगी, श्रीमती सुनीता सोलंकी,श्रीमती सरिता रावत, श्रीमती अंजना असवाल तथा एक पुत्र श्री रंजीत चौहान है। इनके पुत्र वर्तमान में 127 अपर राजीव नगर डांडा धरमपुर देहरादून में निवास करते हैं।

III. सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ

i. विगत वर्षो की भांति नवीनतम शिक्षा सिद्धान्तों एवं तकनीकी जैसे आईसीटी और अन्य डिजिटल माध्यमों के उपयोग से महाविद्यालय के भौतिक व अकादमिक आधारभूत संरचना का सुदृढ़ीकरण।

ii. शोध परक एवं नवाचारी कार्यक्रमों को बढ़ावा देते हुए फैकल्टी तथा विद्यार्थियों को ज्ञान क्षितिज के विस्तार हेतु प्रोत्साहित करना।

iii. विद्यार्थियों को गुणवत्तापूर्ण जीवन एवं कार्य के प्रति दृढ़ योग्यता के लिए तैयार करना ताकि वह नजदीकी समुदाय के सत्त विकास में अपना योगदान दे सकें।

iv. रा0से0यो0, स्वीप व अन्य जन–जागरूकता कार्यक्रमों के माध्यम से विद्यार्थियों को गुणवत्तापूर्ण जीवन एवं कार्य के प्रति दृढ़तापूर्वक कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करना जिससे वे नजदीकी समुदाय के सतत विकास में अपना योगदान दे सकें।

v. स्थानीय लोगों से सम्पर्क कर अर्थात व्यापार मण्डल व अन्य प्रबुद्धजनों से सहयोग लेकर महाविद्यालय के छात्रों व ग्राम पोखरी के युवाओं को नशे से दूर रखने हेतु पूर्ण प्रयास कर क्षेत्र को नशा मुक्त करवाना।

vi. महाविद्यालय में षष्ठ क्रीड़ा समारोह व विभागीय परिषद का गठन कर विभिन्न कार्यक्रम आयोजित किये गये और विजयी प्रतिभागीयों को पुरस्कृत किये गये।

vii. जिलाधिकारी टिहरी गढ़वाल व भारतीय स्टेट बैंक गजा के सहयोग से तीन कम्प्यूटर, तीन प्रिंटर महाविद्यालय /छात्र हित में सी0एस0आर0 फंड से प्राप्त करना एक सफल प्रयास रहा।

viii. पर्यावरण संरक्षण छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य/तनाव को दूर करने हेतु संगोष्ठी आयोजित की गई।

ix. स्थानीय जनप्रतिनिधियों/अभिभावक संघ के प्रयास से छात्र हित में जिलाधिकारी टिहरी गढ़वाल द्वारा गावों से महाविद्यालय तक बस संचालन का आश्वासन मिलना एक महात्वपूर्ण उपलब्धि रही।

IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

i. प्रशासनिक –

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गयी सूचनाओं का प्रेषण।
- महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू0 जी0 सी0 नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

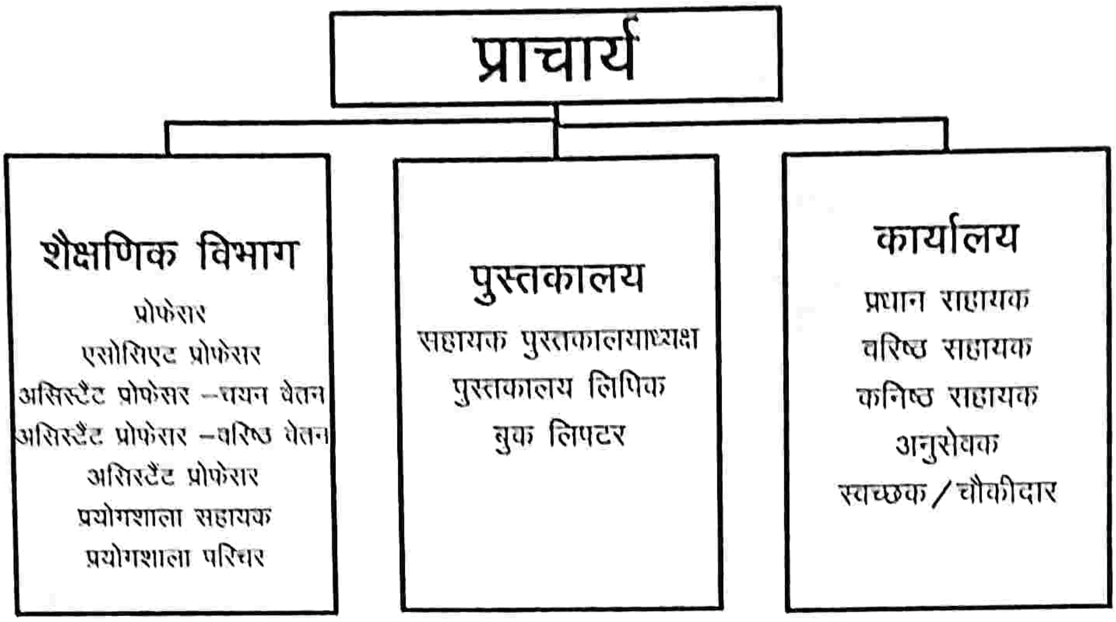
ii. शैक्षिक –

- विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0 जी0 सी0 नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
- विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों का समावेश करना।

iii. वित्तीय –

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय –समय पर पुननीक्षित 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) की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना।
- महाविद्यालय को यू0जी0सी0 की धारा–2 एफ एवं 12 बी मान्यता प्राप्त कराने हेतु प्रयास करना।
- महाविद्यालय हेतु भूमि चयन व भवन निर्माण के लिए प्रयास करना।
- छः विषयों के अतिरिक्त अन्य विषयों के स्वीकृति हेतु प्रयास करना।
- 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 इन्टरनेट–कनेक्टिविटी सुविधा का प्रसार करना।
- छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना।
- छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष की स्थापना।
- महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।
- कला संकाय के तहत तीन नये विषय खोलने हेतु प्रयासरत है।

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 विरूद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।

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

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

viii. छात्र–छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

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

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 अनपुालन 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 विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV. अधिकारियों / प्राध्यापकों के कर्तव्य

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xi. महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, 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 आवदेनों 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 भेद भाव व्यवहार करना चाहिए।
iii. छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अंतर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।
iv. छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।
v. छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति, जिज्ञासा का भाव और लोकतंत्र, देशभक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण संरक्षण, और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।
vi. छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार नहीं करना चाहिए।
vii. गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।
viii. कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता और उनका मार्गदर्शन करना चाहिए।
ix. छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।
x. अन्य छात्रों, सहपाठियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य

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

शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य

i. शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और/ अथवा व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवतर्न 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 शर्तो 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 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 स्टॉफ को अपना सहकर्मी और समान सहयोगी समझें।

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

शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य

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

शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य

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

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

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

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

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

V. कर्मचारियों की शक्तियाँ

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

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

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

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।

भाग–1: मैनुअल 3
विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

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

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

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

i. प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।
ii. पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
iii. उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
iv. विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्रधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
v. उचित निर्णयों पर पहुंचनें हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर, उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।
vi. नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

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

उत्तराखण्ड में अवस्थित सामान्य शिक्षा प्रदान करने वाला यह शासकीय महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अर्न्तगत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में इस पर श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्व महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है।

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

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

iii. परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षायें महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन 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।

v. 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 लिये स्वयं द्वारा स्थापित प्रतिमान

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

<u>कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समयः—</u>

महाविद्यालय प्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए प्रतिदिन न्यूनतम 5 घण्टे की उपस्थिति 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 स्रोतः–

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

II. निर्देशिकाएं :–

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

III. अभिलेखः–

i. प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
ii. पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
iii. वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल।
iv. रोकड़ बही, स्टाक पंजिकाएं, खाता–बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख, एवं बैंक –व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
v. छात्र पंजिकायें, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
vi. महाविद्यालय स्टाफ–स्टेटमेन्ट्स।
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. मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
xi. बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
xii. राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय पत्रावलियों का रखरखाव।

xiii. आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं।
xiv. पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका / निर्गमन पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि।
xv. आडिट 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 हैं, प्रवर्गों का विवरण

I. शैक्षणिक

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

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

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

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

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

II. प्रशासनिक

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

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

III. वित्तीय

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

i. ट्रेजरी संबंधी अभिलेख–शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाउचर, गार्ड फाइल संबंधी।
ii. छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख – रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
iii. बैंक –बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
iv. अन्य वित्तीय अभिलेख – रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता–बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, बजट पंजिका, आय–व्यय संबंधी अभिलेख, आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित 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 पत्रावलियाँ, पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती हैं।

भाग–3: मैनुअल 7

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

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

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) :–

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक–शिक्षक परिषद (पी0टी0ए0) का गठन किया गया है। प्राचार्य 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 निम्नवत् हैं:–

i. गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।

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

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

भाग–3: मैनुअल 8

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 परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी

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

i. महिला उत्पीडन निवारण ग्रीवान्स समिति
ii. शास्ता मंडल /एंटी रैगिंग समिति
iii. धुम्रपान निरोधक व नशा मुक्ति समिति
iv. छात्रसंघ निर्वाचन/छात्र कल्याण व ग्रीवान्स समिति
v. परीक्षा समिति
vi. क्रय समिति
vii. अनुरक्षण समिति
viii. आयकर समिति
ix. सूचनाधिकार अधिनियम समिति
x. कला संकाय प्रभारी
xi. शिक्षण समय सारिणी
xii. वार्षिक कलेन्डर समिति
xiii. क्रीड़ा समिति
xiv. छात्रवृत्ति समिति
xv. सांस्कृतिक समारोह समिति
xvi. AISHE
xvii. IQAC
xviii. स्वच्छता/पर्यावरण समिति
xix. शिक्षक/अभिभावक समिति
xx. पूर्व छात्र समिति
xxi. पुस्तकालय समिति
xxii. कैरियर एण्ड काउसिलिग/प्लेसमेन्ट
xxiii. वेबसाइट व सोशल मीडिया समिति
xxiv. ICT एवं Online Teaching
xxv. KPI समिति
xxvi. प्रवेश विवराणिका समिति
xxvii. महाविद्यालय भूमि चयन/प्रस्ताव निर्माण समिति

xxviii. TCS Glass Room
xxix. मेण्टर शिप समिति
xxx. एरियर समिति
xxxi. MIS समिति
xxxii. ई–ग्रंथालय व वाचनालय समिति
xxxiii. एन.एस.एस. समिति
xxxiv. एन.एस.एस.सलाहकार समिति
xxxv. समारोहक
xxxvi. एस.सी./एस.टी. समिति
xxxvii. ई– आंकलन
xxxviii. स्टाफ स्टेट मेण्ट समिति
xxxix. डिजिटाईजेशन समिति
xl. बिल वाउचर परीक्षण समिति
xli. प्लास्टिक उपयोग प्रतिबन्ध जागरूकता समिति
xlii. रूट्स टू रूट कार्यक्रम समिति
xliii. कूड़ा निस्तारण समिति
xliv. ऑन लाईन ए0सी0आर0 समिति
xlv. इन्वेण्टरी मैनेजमेण्ट एण्ड स्टेट मेनेजमेण्ट मौड्यूल समिति
xlvi. नीलामी/निस्तारण समिति
xlvii. स्वीप कार्यक्रम समिति
xlviii. रोवर/रेंजर समिति
xlix. डेंगू रोग रोकथाम समिति
l. बायोमैट्रिक उपस्थिति समिति छात्र/छात्राओं की उपस्थिति प्रेषण विषयक समिति
li. निर्धन छात्र सहायता समिति
lii. नई शिक्षा नीति समिति
liii. एंटीड्रग सेल समिति/धूम्रपान/तम्बाकू निषेध समिति
liv. सी0सी0एल0 अवकाश सलाहकार समिति
lv. के0पी0आई0 समिति
lvi. महाविद्यालय काउन्सिल
lvii. समर्थ पोर्टल/सी0एम0पोर्टल समिति

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

इन परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत तक जनता की पंहुँच होगी।

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

भाग–3: मैनुअल 9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

शहीद बेलमती चौहान राजकीय महाविद्यालय पोखरी क्वीली में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्रम संख्या	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन
1	डॉ0 शशिबाला वर्मा	प्राचार्य व एसो0 प्रोफेसर संस्कृत	198,700/–
2	डॉ0 दिनेश प्रताप सिंह	प्रोफेसर, हिन्दी	188,200/–
3	श्रीमती सरिता देवी	असिस्टैंट प्रोफेसर, अर्थशास्त्र	668,00/–
4	डॉ0 गणेश भागवत	असिस्टैंट प्रोफेसर, सस्कृत	668,00/–
5	डॉ0 नीमा भेतवाल	असिस्टैंट प्रोफेसर, भूगोल	59400/–
6	डॉ0 बन्दना सेमवाल	असिस्टैंट प्रोफेसर, अंग्रेजी (आमंत्रित)	नियत वेतन
7	डॉ0 मुकेश प्रसाद सेमवाल	असिस्टैंट प्रोफेसर, राजनीति विज्ञान (आमंत्रित)	नियत वेतन
8	श्रीमती ममता चौहान	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	37000/–
9	रिक्त	प्रधान सहायक	—
10	श्रीमती रेखा नेगी	वरिष्ठ सहायक	31000/–
11	श्री अंकित कुमार	प्रयोगशाला सहायक (भूगोल)	33300/–
12	श्री मुकेश प्रसाद	कनिष्ठ सहायक	36100/–
13	श्रीमती अमिता	पुस्तकालय लिपिक	24500/–
		आउटसोर्स उपनल के पद	
14	श्री नरेन्द्र दत्त	पुस्तकालय बुक लिफ्टर	नियत वेतन
15	श्री नरेश सिंह रावत	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
16	श्रीमती सुनीता देवी	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
17	श्री दीवान सिंह चौहान	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
18	श्री राजेन्द्र प्रसाद	चौकीदार	नियत वेतन
19	श्री मूर्ती लाल	स्वच्छक	नियत वेतन

भाग–3: मैनुअल 10
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है

राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुआ – 2410/xxiv(7)/2014–26(घो0)/12
दिनांक 25.08.2014

क्रम संख्या	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल
1	डॉ0 शशिबाला वर्मा	प्राचार्य व एसो0 प्रोफेसर संस्कृत	134100–217200 (लेवल–13ए)
2	डॉ0 दिनेश प्रताप सिंह	प्रोफेसर, हिन्दी	144200–218200 (लेवल– 14)
3	श्रीमती सरिता देवी	असिस्टैंट प्रोफेसर, अर्थशास्त्र	57700–182400 (लेवल–10)
4	डॉ0 गणेश भागवत	असिस्टैंट प्रोफेसर, सस्कृत	57700–182400 (लेवल–10)
5	डॉ0 नीमा भेतवाल	असिस्टैंट प्रोफेसर, भूगोल	57700–182400 (लेवल–10)

6	डॉ0 बन्दना सेमवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर, अंग्रेजी (आमंत्रित)	नियत वेतन 35000/–
7	डॉ0 मुकेश प्रसाद सेमवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर, राजनीति विज्ञान (आमंत्रित)	नियत वेतन 35000/–
8	श्रीमती ममता चौहान	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	29200–92300 (लेवल–05)
9	रिक्त	प्रधान सहायक	—
10	श्रीमती रेखा नेगी	वरिष्ठ सहायक	29200–92300 (लेवल–05)
11	श्री अंकित कुमार	प्रयोगशाला सहायक (भूगोल)	25500–81100 (लेवल–04)
12	श्री मुकेश प्रसाद	कनिष्ठ सहायक	21700–69100 (लेवल–03)
13	श्रीमती अमिता	पुस्तकालय लिपिक	21700–64100 (लेवन–03)
	आउटसोर्स उपनल के पद		
14	श्री नरेन्द्र दत्त	पुस्तकालय बुक लिफ्टर	नियत वेतन
15	श्री नरेश सिंह रावत	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
16	श्रीमती सुनीता देवी	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
17	श्री दीवान सिंह चौहान	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
18	श्री राजेन्द्र प्रसाद	चौकीदार	नियत वेतन
19	श्री मूर्ती लाल	स्वच्छक	नियत वेतन

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

i. मँहगाई भत्ता
ii. मकान किराया भत्ता (वेतन स्लैब के अनुसार)
iii. पर्वतीयं भत्ता
iv. विशेष वेतन (प्राचार्य हेतु)

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

I. शासन बजट— दिनांक 1–4–2025 से 31–3–2026 तक शसन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत है।

क्र.सं.	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (रू0)	व्यय की गई धनराशि (रू0)	बचत/व्याधिक्य का कारण (रू0)
1	01–वेतन	8739440	8739440	-
2	03–मंहगाई भत्ता	4978243	4978243	-
3	04–यात्रा भत्ता	35000	28834	6166
4	06–अन्य भत्ते	484090	484090	-
5	08–पारिश्रमिक	2525000	2524421	579
	09–चिकित्सा प्रतिपूर्ति	-	-	-
6	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	14000	13985	15

7	21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	42000	42000	-
8	22 कार्यालय व्यय	14000	13929	71
9	24 विज्ञापन, बिक्री,विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	-	-	-
10	25–उपयोगिता बिलों का भुगतान	45253	45253	-
11	26 – कम्प्यूटर हार्डवेयर, साफ्टवेयर व अनुरक्षण	180000	152842	27158
12	27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	160000	158872	1128
13	42 अन्य विभागीय व्यय	55000	55000	-
14	45 छात्रवृतियां और छात्रवेतन	254000	245000	9000
15	51 अनुरक्षण	100000	17690	82310

आकस्मिक बजट

क्र.सं.	अनुदान की मद	अनुदान की धनराशि (रू0)	व्यय की गई धनराशि (रू0)	बचत/व्याधिक्य का कारण (रू0)
1	08 पारिश्रमिक			

II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2025–2026 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 सहायता कोष शुल्क	4815	849	5664	-	5664
02	परिचय पत्र शुल्क	8870.75	2037	10907.75	1250	9657.75
03	छात्र संघ शुल्क	19054	12980	32034	5500	26534
04	विद्युत शुल्क	871.01	4354	5225.01	1560	3665.01
05	प्रांगण विकास	1065.10	4512	5577.10	-	5577.10

06	प्रयोगशाला	5087.86	1337	6424.86	3802.66	2622.20
07	काउंसिलिंग शुल्क	1452.50	2207	3659.50	1000	2659.50
08	कम्प्यूटर शुल्क	5280.38	5509	10789	600	10189.38
09	विभागीय परिषद	8175.61	3841	12016.61	-	12016.61
10	विविध शुल्क	12615.46	8067	20682.48	15275	5407.46
11	वाचनालय शुल्क	2501.59	2228	4729.59	3047.66	1681.93
12	महाविद्यालय दिवस / सांस्कृतिक परिषद	4946.75	3555	8501.75	2160	6341.75
13	पत्रिका शुल्क	26062.25	4009	30071.25	21280.61	8790.64
14	क्रीड़ा शुल्क	9890.10	19507	29407.10	9711	19696.10
15	अभिभावक शुल्क	1549.22	9343	10892.22	5010	5882.22
16	स्वच्छता / सौंदर्यीकरण	1684.09	2842	4526.09	1530	2996.09
17	कॉशन मनी	6433	6376	12809	-	12809
18	रोवर रेंजर	7433.70	4300	11733.70	-	11733.70
19	यूथ रेडक्रास	6093.41	1072	7164.41	2450	4715.41
20	महाविद्यालय दिवस	644	1466	2110	920	1190
21	प्रायोगिक मौखिक शुल्क भूगोल	453	116	569	-	569
	योग	**134979**	**100507**	**235494.4**	**75096.93**	**160398.9**

सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय के अन्य खातों का विवरण

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	नामांकन व परीक्षा शुल्क	36089	160969	197058	159192	37866
02	प्रवेश फार्म शुल्क	9049	-	9049	-	9049
03	शिक्षक / कर्मचारी कल्याण कोष	4322	54	4376	-	4376
04	विकास शुल्क	-	-	-	-	-
05	रा0से0यो0 नियमित	4059	16412	20471	19473	998
06	रा0से0यो0 विशेष सिविर	26985.70	88569	115554.70	106149.30	9405.40
	योग	**80504.7**	**266004**	**346508.7**	**284814.3**	**61694.4**

भाग –3: मैनुअल 12
कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

सूचना शून्य

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

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

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

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो 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 लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्य की समयावधि भी सम्मिलित है।

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

भाग –3: मैनुअल 16
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यालय का नाम का नाम	शहीद बेलमती चौहान राजकीय महाविद्यालय पोखरी क्वीली, टिहरी गढ़वाल
लोक प्राधिकारी	डॉ0 शशिबाला वर्मा, प्राचार्य
लोक सूचनाधिकारी	डॉ0 दिनेश प्रताप सिंह, प्रोफेसर, हिन्दी

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।

आर0टी0आई0 मैन्युअल के अद्यतन संबंधी प्रावधान–

1. शासनादेश में परिवर्तन।
2. अधिकारी/कर्मचारी परिवर्तन।
3. नई योजना/कार्यक्रम प्रारम्भ होने पर।
4. भवन/भूमि/आधारभूत संरचना में परिवर्तन।
5. बजट में पविर्तन।
6. आर0टी0आई0 अधिकारी में परिवर्तन।
7. विश्वविद्यालय/उच्च शिक्षा विभाग के निर्देश में परिवर्तन।
8. किसी अन्य महत्वपूर्ण प्रशासनिक परिवर्तन पर।

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना राजकीय महाविद्यालय पोखरी क्वीली टिहरी गढ़वाल में उपलब्ध अभिलेखों तथा लागू शासनादेश/नियमों के आधार पर धारा 4(1)(ख) सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 के अंतर्गत स्वप्रकाशन हेतु तैयार की गयी है।

जहॉ किसी मद में वर्तमान वर्ष का आंकड़ा/नाम/राशि/पदस्थापन उपलब्ध अभिलेख के अनुसार अद्यतन किया जाना आवश्यक है, वहॉ संबधित कार्यालय अभिलेख को अंतिम आधार माना जाएगा। यह मैनुअल प्रत्येक वर्ष के 01 अगस्त को अद्यावधिक किया जायेगा।

डॉ0 दिनेश प्रताप सिंह
लोक सूचनाधिकारी

डॉ0 शशिबाला वर्मा
लोक प्राधिकारी/प्राचार्य
प्रथम अपीलीय अधिकारी
शहीद बेलमती चौहान राजकीय महाविद्यालय
पोखरी क्वीली, टिहरी गढ़वाल

द्वितीय अपीलीय अधिकारी
उत्तराखण्ड सूचना आयोग
सूचना का अधिकार भवन, लाडपुर रिंग रोड, देहरादून
संपर्क – 0135 – 2662021
ई–मेल secy-uic@gov.in