राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान, (अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड–263646

Government Degree College Bhatronjkhan, Uttarakhand, 263646
Email:gdcbhatronjkhan@gmail.com

सूचना का अधिकार 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 (2021–2022)

प्रस्तुतकर्ता

प्रो0सीमा श्रीवास्तव

लोक सूचना अधिकारी / प्राचार्य

राजकीय महाविद्यालय, भतरौंजखान

(अल्मोड़ा) उत्तराखण्ड–263646

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

भाग – 1

1– संगठन की विशिष्टियों 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 हैं।
4–कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

भाग – 2

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

भाग–3

6– ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।
7– किसी व्यवस्था की विशिष्टियों, 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 बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
9– अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10– प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11– सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12– सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
13– अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
14– किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

15– सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या याचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

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 में अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा प्रथम सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2021–2022 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 सूचनाएं एवं जानकारियाँ एक दृष्टि में ही उपलब्ध हो सके। 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 सतत मार्गदर्शन के लिए आभारी है। आशा ही नहीं बल्कि पूर्ण विश्वास भी है कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगी।

प्रो० सीमा श्रीवास्तव
प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय
भतरौंजखान (अल्मोड़ा),
उत्तराखण्ड

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्र0 संख्या		विवरण
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.	महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य
	IV.	भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ
2		भाग–1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य
	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
	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
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
	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 हैं, प्रवर्गों का विवरण
	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)
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
9	भाग–3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
10	भाग–3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है
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
12	भाग–3: मैनुअल 12 सहायिका कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं
13	भाग–3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ
14	भाग–3: मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों
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 हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं
16	भाग–3: मैनुअल 16 लेक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ
17	भाग–3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

प्रस्तावना

भारतीय संसद ने भ्रष्टाचार पर लगाम लगाने और सरकारी प्रकिया में पारदर्शिता लाने के लिये आर0टी0आई0 जैसे अधिनियम के माध्यम से नागरिकों को सशक्त बनाने का प्रयास किया है जिसके तहत भारत का कोई भी नागरिक किसी भी सरकारी विभाग सर सार्वजनिक संस्थान से जानकारी/सूचना प्राप्त कर सकता है। सूचना का अधिकार 15 जून 2005 अधिनियम का रूप ले चुका था। जिसके फलस्वरूप यह कानून सिवाय जम्मू कश्मीर को छोड़कर 12 अक्टूबर 2005 से देश में लागू हो गया है। इसके अन्तर्गत कोई भी सूचना चाहे रिकार्ड के रूप में अभिलेख के रूप में, मैमो के रूप में, जारी की गई प्रेस विज्ञप्तियों के रूप में, परिपत्र, रिर्पोट कागजात, नमूने आंकड़े से सम्बन्धित सामग्री सूचना मांगी जा सकती है। सूचना लिखित रूप में अनुरोध करके हिन्दी, अग्रेंजी अथवा स्थानीय राजभाषा सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी से प्रार्थनापत्र के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है।

क्र0 सं0	लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1	प्राचार्य	लोक सूचना अधिकारी	gdcbhatronjkhan@gmail.com
2	प्राध्यापक	सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति	gdcbhatronjkhan@gmail.com
3	निदेशक उच्च शिक्षा	अपीलीय अधिकारी	hedegreeplan@gmail.com

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया:–

- 17 महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 के अर्न्तगत तैयार मैनुअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध होता है।
- मैनुअल के किसी भी भाग की प्रतिलिपि रूपये 2 प्रतिपृष्ठ की दर से प्रतिलिपि शुल्क देकर किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जा सकती है।
- गरीबी रेखा से नीचे के चिन्हित परिवारों को, सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की फीस नहीं देनी होती है।
- सूचना प्राप्त करने के लिए प्रार्थना पत्र के साथ 10 रूपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में नगद, बैंक चेक, पोस्टल ऑर्डर, डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर कोषागार से उसकी रसीद प्राप्त करें।
- रसीद की प्रतिलिपि के साथ अपना प्रार्थना पत्र लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रेषित करें।
- उसके अतिरिक्त प्रार्थी मात्र 10 रूपये के गैर न्यायिक स्टैम्प पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिखकर जमा कर सकता है।

- प्रार्थी अपनी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व पत्रावलियों को निरीक्षण लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय पहले 1 घण्टे तक निःशुल्क कर सकता है। उसके बाद प्रत्येक 15 मिनट के बाद 5 रूपये अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा।

सूचना उपलब्ध कराने की समय सीमाः—

1. प्रार्थनापत्र देने की तिथि के 30 दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध कराई जाती है।
2. यदि कोई सूचना व्यक्ति के जीवन या स्वतन्त्रता से सम्बन्धित हो तो आवेदन के 48 घंटे के अन्दर सूचना उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
3. अगर लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित समय में मांगी गई सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है तो इसके विरूद्ध प्रार्थी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है।
4. वहां से भी संतुष्ट न होने पर द्वितीय अपील उत्तराखण्ड राज्य सूचना आयोग में समस्त प्रमाण सहित अपील कर सकता है।
5. यदि मांगी गई सूचना अधिनियम की धारा 8 में दी गई छूटों से आच्छादित होती है तो मांगी गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है।
6. यदि प्रार्थी प्रार्थना पत्र लिखित रूप में देने में असमर्थ है तो लोक सूचना अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह प्रार्थी की सहायता करेगा।
7. यदि कोई सूचना जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुसत्ता एवं अखण्डता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है या कोई सूचना किसी अपराध को करने के लिए उकसाती हो उसे प्रकट नहीं किया जा सकता है।

भाग – 1: मैनुअल 1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

I–महाविद्यालय का विजन और मिशन

विजन (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 सुदृढीकरण ।
- 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 यह 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 thebasis of equity and particularly to deprived section.
- To prepare optimal learning environment and support for students with best utilizationof resources.
- To strengthen physical and academic infrastructure and human resources of the college by incorporating modem 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

क्र0 संख्या0	विषय	विवरण
1	महाविद्यालय का नाम एवं पत्राचार का पता	राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान, तहसील–भिकियासैंण विकासखण्ड– भिकियासैंण जिला–अल्मोड़ा, विधानसभा क्षेत्र– रानीखेत उत्तराखण्ड
2	स्थापना दिवस एवं दिनांक	दिनांक 04 मार्च, 2014
3	कॉलेज की सम्बद्धता	2014 से 2020 तक कुमाऊं विश्वविद्यालय से सम्बंद्ध तथा वर्ष 2021 से सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय, अल्मोड़ा से सम्बंद्ध
4	राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक	849/XXIV(7)-10(6)/2014
5	कार्यालय दूरभाष संख्या (कोड सहित)	8449343118
6	निवर्तमान प्राचार्य (नाम एवं मोबाइल नं0)	प्रो0 सीमा श्रीवास्तव
7	ई मेल आ0डी0	gdcbhatronjkhan@gmail.com
8	जिला मुख्यालय अल्मोड़ा से इस महाविद्यालय की दूरी	75.4 किमी0
9	उच्च शिक्षा विभाग देहरादून से दूरी	286 किमी0
10	उच्च शिक्षा निदेशालय हल्द्वानी से दूरी	104 किमी0
11	निकटतम रेलवे स्टेशन	रामनगर दूरी–61.6 किमी0
12	समुद्र तल से ऊँचाई	1200मी0

स्थापना वर्ष 2014 के समय स्वीकृत शैक्षिक/शिक्षणैत्तर पदों के नाम एवं संख्याः–

क्र0 सं0	सृजित पदनाम एवं पदों की सं0	स्थाई/अस्थाई	स्वीकृत पद	राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुआ
1	प्राचार्य, प्राध्यापक अग्रेंजी, हिन्दी, संस्कृत, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजनीति शास्त्र	स्थाई	01+06	849/XXIV(7)-10(6)/2014 स्नातक स्तर पर कला संकाय के कक्षाओं के संचालन हेतु शिक्षक/शिक्षणेत्तर पदों का सृजन
	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	स्थाई	01	उपरोक्त
	प्रधान सहायक	स्थाई	01	उपरोक्त
	कनिष्ठ सहायक	स्थाई	01+01	उपरोक्त
	पुस्तकालय लिपिक	स्थाई	01	उपरोक्त
	बुक लिफ्टर	आउटसोर्सिंग के माध्यम से	01	उपरोक्त
	अनुसेवक	आउटसोर्सिंग के माध्यम से	02	उपरोक्त
	स्वच्छक/चौकीदार	आउटसोर्सिंग के माध्यम से	02	उपरोक्त
कुल योग			17	

इस राजकीय महाविद्यालय की स्थापना शासनादेश संख्या–849@XXIV(7)-10(6)/2014] दिनांक 04 मार्च, 2014 के द्वारा प्राचार्य, प्राध्यापकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कुल 17 पदों के साथ की गयी। उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय महाविद्यालयों में यह महाविद्यालय वर्ष 2014 को अल्मोड़ा जिले के तहसील भिक्यिासैंण विकासखण्ड भिक्यिासैंण में स्थापित किया। जिला मुख्यालय अल्मोड़ा से इस महाविद्यालय की दूरी 75.4 किमी0 तथा रेलवे स्टेशन रामनगर से 61.6 किमी0 भिक्यिासैंण रोड पर स्थित है। समुद्रतल से इसकी ऊँचाई 1200 मीटर है। यह महाविद्यालय सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय, अल्मोड़ा उत्तराखण्ड से सम्बद्ध है। भतरौंजखान क्षेत्र के उत्तर में 40 किमी० 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 290 किमी की दूरी पर है। यह महाविद्यालय भतरौंजखान क्षेत्र के इण्टरमीडिएट विद्यालयों के छात्र–छात्राओं हेतु कला संकाय से स्नातक करने का एक सुगम केन्द्र 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, समाजशास्त्र व अर्थशास्त्र प्रत्येक में एक सेक्शन में 80 सीटें महाविद्यालय में सभी छः विषयों में प्राध्यापक उपलब्ध हैं। अभी यह महाविद्यालय किराये के भवन में संचालित किया जा रहा है। वर्तमान में महाविद्यालय में प्राचार्य, 06 नियमित प्राध्यापक व 06 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 की सुविधा एंवम पुस्तकालय में लगभग 1512 पुस्तकें, ई–ग्रन्थालय व आई० सी० टी० युक्त पठन–पाठन की सुविधा उपलब्ध है। विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु एन० एस० एस०, कैरियर काउंसिलिंग, रोवर रेंजर सेल मेण्टरशिप व विभागीय परिषद की सुविधा भी उपलब्ध है।

III. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

प्रशासनिक –

1. महाविद्यालय के प्रबन्धन नियन्त्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
2. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गयी सूचनाओं का प्रेषण।
3. महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों / प्राध्यापकों / कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू0 जी० सी० नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
4. महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

शैक्षिक –

1. विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू० जी० सी० नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
2. विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों का समावेश करना।

वित्तीय –

1. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
2. समय –समय पर पुननीक्षित देतनमानों में वेतन निर्धारण व उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड से स्वीकृति प्राप्त करना।
3. महाविद्यालय हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को बजट माग प्रस्तुत करना व प्राप्त बजट का नियमानुसार व्यय ।

4. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों के भविष्य निधि व पेंशन निधि से संबंधित अभिलेख तैयार करना व आवश्यकता पड़ने पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
5. महाविद्यालय के वित्तीय व्यय का ऑडिट करवाना।

IV. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ–

1. महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई०क्यू०ए०सी०) की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना।
2. महाविद्यालय को यू०जी०सी० की धारा–2 एफ एवं 12 बी मान्यता प्राप्त कराने हेतु प्रयास करना।
3. महाविद्यालय हेतु भूमि चयन व भवन निर्माण के लिए प्रयास करना।
4. छः विषयों के अतिरिक्त अन्य विषयों के स्वीकृति हेतु प्रयास करना।
5. शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
6. महाविद्यालय के वेबसाईट को निरंतर अपडेट कराना।
7. पठन–पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
8. महाविद्यालय में इन्टरनेट कनेक्टिविटी सुविधा का प्रसार करना।
9. छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना। छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष की स्थापना।
10. महाविद्यालय में जल आपूर्ति की व्यवस्था करना।
11. महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।
12. महाविद्यालय तक मोटर मार्ग हेतु प्रयास करना।

भाग – 1: मैनुअल 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

I प्राचार्य की शक्तियाँ

- i- प्राचार्य आहरण व वितरण अधिकारी के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों का वेतन आहरण निर्धारित करता है। वह वित्तीय हस्तपुस्तिका के खण्ड 2, भाग 2 से 4, खण्ड 3 तथा खण्ड 5 भाग 1 के साथ–साथ सिविल सर्विस रेगुलेशन, बजट मैनुअल और उत्तराखण्ड शासन की नियमावलियों का समय–समय पर निर्गत राजाज्ञाओं का पालन करते हुऐ अपने वित्त सम्बन्धि अधिकारों एवं कतर्व्यों का निर्वहन करता है।
- ii- प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय।
- iii- कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिये गये अवकाश को नियमानुसार स्वीकृती प्रदान करना।
- iv- महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं को नियमानुसार प्रवेश देना।
- v- छात्र–छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- vi- महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य आवंटन।
- vii- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में प्रविष्टि।
- viii- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के प्रोन्नति व स्थानान्तरण प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- ix- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।

II- प्राचार्य के कर्तव्य

- i- पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।
- ii- इष्टतम एवं अनुकूल शैक्षिक वातावरण स्थापित करना तथा प्रभावी रूप से उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय संसाधनों के प्रबन्धन में महाविद्यालय के प्रबंधक के रूप में कार्य करना।
- iii- महाविद्यालय में ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देना जो राष्ट्र और समाज निमार्ण में उच्च गुणवत्ता के मानकों को स्थापित करे।
- iv- नीति निमार्णकर्ता होने के साथ–साथ आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्वपूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करें जो समाज द्वारा अपेक्षित है।
- v- शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हो और इसे हतोत्साहित करें।

vi- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से सम्बन्धित मांग/विवरण अनुदान हेतु निदेशालय को संतुति करना।

vii- सरकारी धन का लेखा तथा समाग्री का लेखा जोखा एवं परिलेख की जांच करना व प्रस्तुत करना।

viii- आहरित धन का सत्यापन करना तथा वित्तीय कार्यसंचालन हेतु अभिलेख/पंजीकाऐं अनुरक्षित करना और पूर्ण कराने हेतु अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन को पूर्ण कराना।

III- अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ

i- शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के कलैण्डर के अनुरूप कार्यों को संपादित करना।

ii- विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना तथा नियमित उपस्थिति बनाये रखने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।

iii- विभिन्न समितियों में कतर्व्य निष्ठा, लगन तथा श्रमशीलता का प्रमाण देना।

iv- अकादमिक गतिविधियों के साथ–साथ प्रवेश प्रक्रिया में सांस्कृतिक गतिविधियों में परीक्षा में सहयोग देना एंव उन्हें सुचारू रूप से संपादित करना।

v- कैरियर एडवासमेंट हेतु प्रयासरत रहते हुए नियमानुसार ऐसी गतिविधियों में प्रतिभाग करना।

vi- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू०जी०सी० द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।

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

viii- दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग करना, सहयोगियों एवं कर्मचारियों के साथ मधुर सम्बन्ध रखना तथा विद्यार्थियों में अनुशासन बनाये रखने के साथ उनके सर्वांगीण विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।

IV. प्राध्यापकों के कर्तव्य

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

ii- एक शिक्षक को जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए।

iii- अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।

iv- संगोष्ठियों सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।

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

vi- शिक्षण, अनुशिक्षण प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोधकार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।

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

viii- 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।

ix- 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।

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

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

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

xiii- 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।

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

xv- परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।

xvi- प्राध्यापकों और शिक्षणेत्तर स्टॉफ से संबंधित संयुक्त स्टॉफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

कर्मचारियों की शक्तियाँ एंव कर्तव्य

i- महाविद्यालय कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।

ii- पदभार के अनुरूप/सापेक्ष कार्यों का आवंटन कर अनुकूल कार्य संस्कृति को विकसित करना।

iii- कार्यालय अभिलेखों का उचित रख रखाव सुनिश्चित करना।

iv- उत्तराखण्ड शासन द्वारा राज्य कर्मचारियों को दिये गये सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।

v- उत्तराखण्ड शासन द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।

vi- राज्य कर्मचारियों का दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखें है महाविद्यालय के हित में प्राधिकारी शिक्षकों छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें। 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 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 और 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।

II- 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। पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं। उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।

III- 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। उचित निर्णय पर पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं। 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 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।

(i) उत्तराखण्ड में अवस्थित सामान्य शिक्षा प्रदान करने वाला यह शासकीय महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में इस पर सोबन

सिंह जीना विश्वविद्यालय का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है।

(ii) 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। 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 केन्द्राधीक्षकों प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों, प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।

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

(v) इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यत वार्षिक प्रबन्ध के समय की जाती है।

भाग – 1: मैनुअल 4

कृत्यों के निर्वहन के लिये संस्था द्वारा स्थापित मानक

मैनुअल–3 में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों अनुदेशों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर कार्यों के निष्पादन हेतु निम्न नियमावलियों से सन्दर्भ समय–समय पर आवश्यकतानुसार लिया जाता है।

- मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)
- मूल सेवा नियमावली
- सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली
- सिविल सर्विसेज रेग्युलेशन
- उत्तर प्रदेश एवं उत्तराखण्ड भविष्य निधि नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय

- महाविद्यालय प्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। रविवार, राजपत्रित एवंम् अभिसूचित अवकाशों के अतिरिक्त महाविद्यालय का कार्यालय खुला रहता है।
- महाविद्यालय में समस्त क्रियाकलापों का संचालन उत्तर प्रदेश मूल नियम वित्तीय हस्तपुस्तिका, मूल सेवा नियमावली एवं सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली में दिये गये नियमों के अनुरूप किया जाता 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 यू0जी०सी० मानकों के अनुसार अनिवार्य है।

भाग– 2: मैनुअल 5

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

I- नियम, विनियम अनुदेश इत्यादि के स्रोतः–

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

II- निर्देशिकाएंः–

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

III- अभिलेखः–

- प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
- पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
- वर्गीकृत पत्रावलियों एवं गार्ड फाइल।
- रोकड़ बही स्टाक पंजिकाएं खाता–बहियाँ शुल्क पंजिकाएं वेतन भत्तों की पंजिकाएं।

- अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख एवं बैंक व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपणं। छात्र पंजिकायें, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- महाविद्यालय स्टाफ–स्टेटमेन्ट्स।
- छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख रोकड़ पंजिकाएं पास बुक व गार्ड फाइलें।
- आय–व्यय संबंधी अभिलेख
- चल–अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख
- मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली ।
- बैठकों एवं समाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों रखरखाव की गोपनीय चरित्रावलियों का सूचना।
- आदेश अनुमति व समिति पंजिकाएं।
- पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- आडिट अनुपालन आख्या निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलिया।
- सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन० पी० एस० सम्बन्धित लेजर–पासबुक।
- सूचना का अधिकार पंजिका।
- अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा–जोखा।

भाग – 3 : मैनुअल 6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण (शैक्षणिक, प्रशासनिक, वित्तीय, पुस्तकालय अन्य)

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजीकाएं अनुरक्षित रखने और पूर्ण कराने का दायित्व होता है।

1– प्रवेश सम्बन्धित दस्तावेज

- प्रवेश आवेदन पत्र टी0सी0/सी0सी0/स्थानान्तरण पत्र इत्यादि दस्तावेज।
- शुल्क रजिस्टर/शुल्क रसीद
- एस0 आर0 रजिस्टर
- टी0सी0/सी0सी0 पंजिका

2– परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज

- अनुमती रजिस्टर –Contingency व अन्य कार्य हेतु
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर
- परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर
- प्राप्त निर्देश व पत्राचार सम्बन्धी फाइल

3– क्रीड़ा सम्बन्धी दस्तावेज

- अनुमति रजिस्टर
- भण्डार पंजीका
- क्रीड़ा सम्बन्धी आय व्यय रजिस्टर

4–एन0एस0एस0 सम्बन्धी दस्तावेज

- अनुमति रजिस्टर
- भण्डार पंजीका
- छात्र पंजीकृत रजिस्टर
- दैनिक एवं अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर
- निर्देश पत्राचार पत्रावली

5– विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

- अकादमिक एवं शोध सम्बन्धी पत्रावलियां
- योजना व विकास से सम्बन्धित पत्रावली
- प्राप्त निर्देश/पत्राचार पत्रावली

6— **शैक्षणिक दस्तावेज**

- छात्र उपस्थिति पंजीकायें
- छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर

7— **पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज**

- परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय
- पुस्तक निर्गत पंजिका
- अनुमति/आदेश पंजिका

8— **प्रशासनिक दस्तावेज**

- महाविद्यालय स्टाफ—स्टेटमेन्ट्स
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं
- सूचना का अधिकार पंजिका
- गोपनीय आख्या— राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों ६ कर्मचारियों की गोपनीय आख्या संबंधित पत्रावलियाँ प्राचार्य के नियंत्रण में रहती है।
- सेवा पुस्तिकाऐं
- एन0पी0एस0 पुस्तिका

9— **वेतन/पेंशन अग्रिम से सम्बन्धित दस्तावेज**

- वेतन व भत्ते, शिक्षक और कर्मचारी से सम्बन्धित दस्तावेज
- वेतन बिल पंजिका
- बिल रजिस्टर ट्रैजरी में प्रस्तुतीकरण हेतु
- डाक प्राप्ति रजिस्टर
- डाक प्रेषण पंजिका
- कैश बुक
- भण्डार पंजिकाऐं
- अग्रिम भुगतान रजिस्टर

10— **वित्तीय एंव आय—व्यय दस्तावेज**

- छात्र—निधियों से संबंधित अभिलेख
- रोकड़ पंजिकाएं
- पास बुक व गार्ड फाइलें
- बैंक बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण

- स्टॉक पंजिकाएं खाता बहियाँ शुल्क पंजिकाएं

11– शासनादेशों से सम्बन्धित पत्रावली

- महाविद्यालय निमार्ण हेतु भूमि सम्बन्धी दस्तावेज
- मुख्यमंत्री टेबलैट योजना सम्बन्धी दस्तावेज
- वात्सल्य योजना

12– अन्य पत्रावलियां

- शिक्षक / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां
- उच्च शिक्षा निदेशालय से प्राप्त निर्देश / प्रेषण पत्रावली
- शिक्षणैत्तर / पाठ्येत्तर क्रियाकर्लाप से सम्बन्धित पत्रावली
- अन्य कुछ विशिष्ट पत्रावलिया, पंजिकाय तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती हैं।

IV- पुस्तकालय

(i) महाविद्यालय की समस्त पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका / निर्गनन पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा उनके अधीन कर्मचारी द्वारा धारित किया जाता है। वर्तमान में महाविद्यालय पुस्तकालय में 1512 पाठ्यक्रम सम्बन्धी पुस्तकें तथा प्रतियोगी परीक्षाओं हेतु विभिन्न पत्रिकाऐं भी मुहय्या कराई गई हैं। पुस्तकालय ई0 ग्रन्थालय सॉफ्टवेयर के माध्यम से ऑटोमेशन का कार्य प्रगति पर है।

(ii) पुस्तक दान समिति के द्वारा भी पुस्तकालय को प्राध्यापकों एवं विद्यार्थियों द्वारा समय–समय पर पुस्तकें छात्रहित हेतु दान की जाती है।

भाग – 3: मैनुअल 7

<u>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</u>

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–

शिक्षक अभिभावक संघ (**PTA**)

शिक्षक का अभिभावक एवं समाज 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।

ii- 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।

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

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

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

vi- 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।

vii- (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 (पी०टी०ए०) 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।

viii- पी०टी०ए० के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं:–

- शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना ।

- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
- 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, उसके 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 हैः–

- गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
- संस्था के गुणवत्तापूर्ण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना व उनके सुझावों को महत्व देना।
- 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

सत्र 2021–2022 से महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचालन हेतु विभिन्न समितियां गठित की गई हैं जिनका विवरण निम्नवत है–

1. प्रवेश समिति
2. ऑनलाइन प्रवेश जांच समिति
3. छात्रवृत्ति समिति
4. परीक्षा समिति
5. अनुशासन समिति
6. पुस्तकालय समिति
7. वाचनालय समिति
8. समारोह/सांस्कृतिक समिति
9. राष्ट्रीय सेवा योजना समिति
10. शिक्षक–अभिभावक संघ समिति
11. समय–सारणी समिति
12. महाविद्यालय प्रांगण विकास/सौन्दर्यकरण समिति
13. महिला उत्पीड़न समिति
14. एंटी रैंगिग समिति
15. सी0एम0 डैस बोर्ड तथा ऑनलाइन टीचिंग रिर्पोट समिति
16. पुस्तक दान समिति
17. महाविद्यालय पत्रिका
18. पूर्व–छात्र परिषद समिति
19. वात्सलय योजना समिति
20. टैबलेट वितरण समिति
21. मान्यता (प्रतिवर्ष) समिति
22. भूमि भवन शुभारम्भ (तदर्थ) समिति
23. नमांमि गंगे समिति
24. रैमेडियल कक्षा/रीडिंग क्लब समिति
25. कॉलेज वेबसाइट समिति
26. कैरियर काउंसलिग समिति
27. शुल्क निर्धारण समिति
28. क्रय समिति

29. आयकर समिति
30. छात्रसंघ समिति
31. यू0जी0सी0 / नैक समिति
32. आई0क्यू0ए0सी0 समिति
33. AISHE समिति
34. परीक्षा समिति
35. वेतन समिति
36. क्रीड़ा समिति
37. उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय समिति
38. लोकसूचना अधिकार समिति
39. वार्षिक कलैण्डर समिति
40. बायोमैट्रिक समिति
41. मीडिया प्रभारी समिति
42. होप समिति
43. जाति भेदभाव निरोधक समिति
44. मतदाता जागरूकता अभियान समिति
45. रोवर / रेंजर समिति
46. भौतिक सत्यापन समिति
47. भवन अनुरक्षण समिति
48. एम0आई0एस0 समिति
49. एरियर गणना समिति
50. पर्यावरण अनुरक्षण (अध्ययन) समिति
51. छात्र–कल्ब
52. नवाचार कल्ब
53. शोध प्रसार समिति

भाग–3: मैनुअल 9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान (अल्मोड़ा) में कार्यरत वर्तमान में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्र0 संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन
1	डॉ0 सीमा श्रीवास्तवा	प्राचार्य एवंम् प्रोफेसर	144200–218200
2	डॉ0 अजय कुमार सक्सेना	असिस्टेंट प्रोफेसर अग्रेंजी	57700–182400
3	डॉ0 शैलेन्द्र कुमार सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर अर्थशास्त्र	57700–182400
4	डॉ0 रूपा यादव	असिस्टेंट प्रोफेसर समाजशास्त्र	57700–182400
5	डॉ0 रवीन्द्र कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर हिन्दी	57700–182400
6	डॉ0 केतकी तारा कुमय्यॉं	असिस्टेंट प्रोफेसर राजनीतिशास्त्र	57700–182400
7	डॉ0 पूनम	असिस्टेंट प्रोफेसर संस्कृत	57700–182400
8	रिक्त	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	——
9	श्री कपिल कुमार	प्रधान सहायक	35400–112400
10	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	——
11	श्री सुशील कुमार	कनिष्ठ सहायक	21700–69100
12	रिक्त	पुस्तकालय लिपिक	——
आउटसोर्स उपनल के पद			
13	श्री गिरीश चन्द्र	पुस्तकालय बुक लिफ्टर	नियत वेतन
14	श्री रोहित रावत	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
15	श्री अरूण कुमार	पर्यावरण मित्र	नियत वेतन

महाविद्यालय में निम्न पद हैं

समूह क – 07

समूह ग – 02

उपनल – 03

भाग–3: मैनुअल 10

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

तालिका–23(1)

महाविद्यालय का नाम राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान

वर्ष 2021–22 में प्राप्त विभिन्न अनुदानों का विवरण (शासन से प्राप्त अनुदान)

क्र0सं0	अनुदान का स्त्रोत	अनुदान की मद	अनुदान स्वीकृत आदेश को पत्रांक व दि0	अनुइान की धनराशि	कुल धनराशि	व्यय धनराशि	बचत / आधिक्य	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	उच्च शिक्षा निदेशालय हल्द्वानी अनुदान संख्या – 011 लेखाशीर्षक – 2202031030300	01– वेतन	शासन द्वारा वेतन संबंधी ग्लोबल बजट सीधे कोषागार में प्रेषित किया जा रहा है।			9312007		
		03– महंगाई भत्ता						
		06– अन्य भत्ते						
		25– उपयोगिता बिलों का भुगतान						
		04– यात्राा व्यय	डिगी बजट / आवंटन / 656 / 2021 22 दिनांक 11.06.2021	10000	18000	17931	69	
			डिगी बजट / आवंटन / 2499 / 2021 22 दिनांक 06.09.2021	8000				
		08– पारिश्रमिक	डिगी बजट / आवंटन / 210 / 2021 22 दिनांक 15.04.2021	242000	701000	700223	777	
			डिगी बजट / आवंटन / 656 / 2021 22 दिनांक 11.06.2021	166000				
			डिगी बजट / आवंटन / 2948 / 2021 22 दिनांक 27.09.2021	166000				
			डिगी बजट / आवंटन / 5324 / 2021 22 दिनांक 27.12.2021	98000				
			डिगी बजट / आवंटन / 6068 / 2021 22 दिनांक 26.03.2021	29000				
		20– लेखन सामग्री एवं छपाई	डिगी बजट / आवंटन / 656 / 2021 22 दिनांक 11.06.2021	11000	19000	18987	13	
			डिगी बजट / आवंटन / 2499 / 2021 22 दिनांक 06.09.2021	8000				
		22– कार्यालय व्यय	डिगी बजट / आवंटन / 656 / 2021 22 दिनांक 06.09.2021	11000	20000	18570	1430	
			डिगी बजट / आवंटन / 2499 / 2021 22 दिनांक 06.09.2021	9000				
		23– किराया, उपशुल्क करस्वामित्व	डिगी बजट / आवंटन / 656 / 2021 22 दिनांक 11.06.2021	80000	161000	160224	776	
			डिगी बजट / आवंटन / 5324 / 2021 22 दिनांक 27.12.2021	81000				
		26– कम्प्यूटर हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर	डिगी बजट / आवंटन / 1116 / 2021 22 दिनांक 15.07.2021	40000	40000	38300	1700	
		27– व्यावसायिक तथा विशेष सेवा	डिगी बजट / आवंटन / 656 / 2021 22 दिनांक 11.06.2021	8000	11000	8050	2950	
			डिगी बजट / आवंटन / 5324 / 2021 22 दिनांक 27.12.2021	3000				
2	2245–80–800–02–00	42– अन्य विभागीय व्यय	डिगी बजट / आवंटन / 5642 / 2021 22 दिनांक 05.01.2022	1644000	1644000	1644000	0	

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

I. शासन बजट– दिनांक 1–4–2021 से 31–3–2022 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत है।

क्र0 संख्या	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	ग्लोब	6976049	00
2	03–मंहगाई भत्ता	ग्लोब	1834375	00
3	04–यात्रा भत्ता	18000	17931	69
4	06–अन्य भत्ते	ग्लोब	501583	00
5	08–पारिश्रमिक	701000	700223	777
6	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	19000	18987	13
7	21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण			
8	22 कार्यालय व्यय	20000	18570	1430
9	23 किराया, उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	161000	160224	776
10	24 विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय			
11	25–उपयोगिता बिलों का भुगतान			
12	26 कम्पयूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	40000	38300	1700
13	27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	11000	8050	2950
14	42 अन्य विभागीय व्यय			
15	51 अनुरक्षण			

आकस्मिक बजट

क्र0 संख्या	अनुदान की मद	अनुदान की धनराशि (रू0)	व्यय की गई धनराशि (रू0)	बचत / व्याधिक्य का कारण (रू0)
1	0	0	0	0

II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2021–2022 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत है।

क्र0 सं0	छात्र निधि का नाम	01.04. 2021 की धनराशि (रू0)	सत्र 2021–22 में जमा धनराशि (रू0)	कुल जमा धनराशि (रू0)	सत्र 2021–22 में व्यय	अवशेष (रू0)
01	छात्र कल्याण	10399	1646113	1656512	4100	1652412
02	परिचय पत्र शुल्क	12235	2642	14877	5100	9777
03	छात्र संघ शुल्क	11273	4683	15956	00	15956
04	विद्युत शुल्क	170001	5855	22856	22184	671,20
05	प्रांगण विकास	1017	1920	2937	750	2187
06	प्रसाधन	6453	4800	11253	2200	9053
07	कैरियर काउंसिलिंग शुल्क	4912	2880	7792	2400	5392
08	कम्प्यूटर शुल्क	–	–	–	–	–
09	विभागीय परिषद्	30605	5060	35665	29106	6559
10	विविध शुल्क	5967	9600	15567	2400	13167
11	वाचनालय शुल्क	2031	2956	4987	1068	3919
12	सांस्कृतिक परिषद	486	4358	4844	00	4844
13	पत्रिका शुल्क	33852	5413	39265	15900	23365
14	क्रीड़ा शुल्क	8697	32908	41605	16053	25552
15	रोवर	2885	5877	8762	00	8762
16	महाविद्यालय दिवस	1518	1975	3493	00	3493

सत्र 2021–2022 में महाविद्यालय के अन्य खातों का विवरण

क्र0 सं0	छात्र निधि का नाम	01.03. 2021 की धनराशि (रू0)	सत्र 2021–22 में जमा धनराशि (रू0)	कुल जमा धनराशि (रू0)	सत्र 2021–22 में व्यय	अवशेष (रू0)
01	नामांकन व परीक्षा शुल्क	–	–	–	–	–
02	प्रवेश फार्म शुल्क	27183	2067	29250	16385	12865
03	शिक्षक / कर्मचारी कल्याण कोष	–	–	–	–	–
04	विकास शुल्क	–	–	–	–	–
योग						

महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र / छात्राओं को समय–समय पर छात्रवृत्तियां प्रदान की जाती हैं छात्रवृत्तियां हेतु अर्हता, आवेदन पत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि छात्र / छात्राओं को सूचनाऐं मौखिक रूप से सूचना पट के माध्यम से एवं व्हाट्सएप पटल के माध्यम से कार्यालय / प्रभारी प्राध्यपक द्वारा प्रदान की जाती हैं।

भाग–3: मैनुअल 12

सहायका कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के व्यौरे सम्लित हैं

रा0 महा0 वि0 भतरौंजखान में सहायकी कार्यक्रमों के अन्तगर्त छात्रवृत्ति एवं फायदाग्राहियों का व्यौरा (2021–2022):–

क्र0 संख्या	वर्ष–छात्रवृत्ति का विवरण	छात्र/छात्रा आवेदन संख्या	प्राप्त धनराशि/विवरण रू0	छात्रों में वितरण धनराशि रू0	अवशेष धनराशि रू0 जो वापिस की गई
1	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति	2021–2022 09 2022–2023 02	छात्र/छात्राऐं NSP 2.0 के ई0 स्कॉलरशिप पोर्टल में आवेदन कर नियमानुसार छात्रवृत्ति प्राप्त करते हैं।		
2	अनुसूचित जाति/जनजाति एवं पिछडी जाति/दिव्यांग छात्रवृत्ति	2021–2022 17 2022–2023 20	छात्र/छात्राऐं समाज कल्याण विभाग के ई0 स्कॉलरशिप पोर्टल में आवेदन कर नियमानुसार छात्रवृत्ति प्राप्त करते हैं।	धनराशि समाज कल्याण विभाग द्वारा खातों में समय–समय पर शासनादेशानुसार निर्गत की जाती है।	

महाविद्यालय में लोक सूचना अधिनियम 2005 तथा महाविद्यालय का सूचना सम्बन्धि मैनुअल से सम्बन्धित कोई भी जानकारी महाविद्यालय कार्यालय में किसी भी कार्य दिवस में प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक प्राप्त की जा सकती है।

डॉ0 सीमा श्रीवास्तवा
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान,
(अल्मोड़ा)

मुख्यमंत्री टेबलेट योजना लाभार्थी विवरण 2022–23

क्र0 सं0	महाविद्यालय का नाम	कुल आवंटित धनराशि	कोषागार में समर्पित धनराशि	04.01.2022 तक पंजीकृत छात्र सं0	लाभार्थी छात्रों की सं0	कुल वितरित धनराशि	अवशेष धनराशि	अवशेष धनराशि पर अर्जित ब्याज (अद्यतन)	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान	1644000	0	137	91	1092000	552000	18852	–

एंटी रैगिंग 2021–22–23 आख्या

क्र0 सं0	महाविद्यालय का नाम	वर्ष	प्रकरण	वाद	निस्तारण
1	राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान	2021	शून्य	शून्य	शून्य
		2022	शून्य	शून्य	शून्य
		2023	शून्य	शून्य	शून्य

समीति/प्रकोष्ठ 2021–23 आख्या

क्र0 सं0	महाविद्यालय का नाम	समीति/प्रकोष्ठ	वर्ष	प्राप्त शिकायत	दर्ज शिकायत	निस्तारण
1	राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान	अनुशासन समीति	2021	शून्य	शून्य	शून्य
			2022	शून्य	शून्य	शून्य
			2023	शून्य	शून्य	शून्य
2	राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान	महिला उत्पीड़न एवं निवारण समीति	2021	शून्य	शून्य	शून्य
			2022	शून्य	शून्य	शून्य
			2023	शून्य	शून्य	शून्य
3	राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान	यौन उत्पीड़न निवारण समीति	2021	शून्य	शून्य	शून्य
			2022	शून्य	शून्य	शून्य
			2023	शून्य	शून्य	शून्य
4	राजकीय महाविद्यालय भतरौंजखान	अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और पिछड़ी जाति समीति प्रकोष्ठ	2021	शून्य	शून्य	शून्य
			2022	शून्य	शून्य	शून्य
			2023	शून्य	शून्य	शून्य

मुख्यमंत्री टेबलेट योजना हेतु छात्र–छात्राओं का शपथ पत्र (नोटरी द्वारा) का प्रारूप

मैं....................................पिता......................................राजकीय महाविद्यालय, भररौंजखान (अल्मोड़ा) में कक्षा...................का संस्थागत छात्र हूॅ। मैं महाविद्यालय से टेबलेट हेतु धनराशि प्राप्त करने के सम्बन्ध में निम्न शपथ लेता/लेती हूँ।

1– मैं शपथ लेता/लेती हूँ कि राजकीय महाविद्यालय, भतरौजखान (अल्मोड़ा) में सत्र 2021–22 की मेरीप्रवेश शुल्क रसीद संख्या...................दिनांक..................है तथा मेरा आधार संख्या..............है और मेरा मोबाईल नम्बर.................................. है।

2– मैंने सत्र 2021–22 में महाविद्यालय, भतरौंजखान के अतिरिक्त अन्य किसी महाविद्यालय /शिक्षण संस्थान में प्रवेश नहीं लिया है और न ही मैं भतरौंजखान महाविद्यालय के अतिरिक्त अन्य किसी उच्च शिक्षण संस्थान का संस्थागत छात्र/छात्रा नहीं हूॅ।

3– यदि सत्र 2021–22 में भतरौंजखान महाविद्यालय के अतिरिक्त (वर्तमान या भविष्य में) अन्य किसी शिक्षण संस्थान में मेरा प्रवेश पाया जाता है तो मैं टेबलेट हेतु प्राप्त धनराशि वापस कर दूंगा/दूंगी औरविभाग/महाविद्यालय द्वारा जो भी कार्यवाही मेरे प्रति की जाएगी, मुझे मान्य होगा/होगी।

4– टेबलेट हेतु धनराशि प्राप्त करने के लिये मेरे नाम के खाते का विवरण निम्न है–

(क) खाताधारक का नाम–

(ख) खाता संख्या–

(ग) बैंक का नाम व बैंक शाखा का नाम–

(घ) बैंक का आई.एफ.एस.सी. कोड–

5– मैं शपथ लेता/लेती हूँ कि महाविद्यालय द्वारा मेरे बैंक खाते में टेबलेट हेतु जमा की जाने वाली धनराशि का उपयोग मेरे द्वारा मात्र टेबलेट खरीदने में किया जायेगा तथा ये धनराशि किसी दूसरे कार्य/सामग्री में व्यय नहीं किया जाएगा।

6–मैं शासन/विभाग /महाविद्यालय द्वारा टेबलेट कय से सम्बन्धित समस्त निर्देशों का पालन करूंगा/करूंगी। टेक्लेट हेतु प्राप्त धनराशि 12000/– मेरे खाते में जमा होने के 07 दिन के अन्दर टेबलेट निम्न विशेषता एवं गुणवत्ता का क्रय करके महाविद्यालय में बिल उपलब्ध करा दूंगा/दूंगी।

- Display-8 Inch or more (TFT Capative] multi touch)
- Operating system- Android 10 or equivalent
- Processor Quad core (processor speed 1-8 GHz or more)
- RAM 2 GB or more- Internal memory-32 GB or more
- Wi-Fi, Bluetooth, Connectivity-4G/LTE Voice 3G / 2G
- Protective glass, Cover Case etc

7– मैं यह भी शपथ लेता/लेती हूँ कि टेबलेट रू० 12000/– का ही कय करूंगा/करूंगी, यदि मेरे से रू0 12000/– से कम धनराशि का टेबलेट कय किया जाता है तो शेष धनराशि में महाविद्यालय को वापस कर दूंगा/दूंगी। साथ ही टेबलेट कय करने के पश्चात गठित समिति के सापेक्ष टेबलेट का भौतिक सत्यापन तथा बिल की प्रति एवं उपभोग प्रमाण पत्र महाविद्यालय में प्रस्तुत करूंगा/करूंगी।

यदि मेरे द्वारा उक्तांकित शपथों का अनुपालन नहीं किया जाता है तो विभाग/महाविद्यालय द्वारा मेरे विरूद्ध जो भी न्यायोचित कार्यवाही की जायेगी मुझे मान्य होगी।

हस्ताक्षर अभिभावक

हस्ताक्षर छात्र/छात्रा

छात्र/छात्रा का नाम

कक्षा

दिनांकः

शपथ–पत्र

1. मैं, श्री / श्रीमती / कु०..आत्मज / आत्मजा........................ ....शपथ पूर्व प्रतिज्ञा करता हूँ / करती हूँ कि महाविद्यालय के छात्र / छात्रा के रूप में, मैं अपना व्यवहार तथा आचरण ठीक रखूंगा / रखूंगी। किसी भी रूप में अवाछनीय तथा समाज विरोधी कार्यवाही में भाग नहीं लूंगा / लूंगी। विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय के नियमों के द्वारा निर्दिष्ट आदेशों का पालन करूंगा / करूंगी।
2. यदि किसी रूप में उपरोक्त प्रतिज्ञा का उल्लंघन करता / करती हूँ तो महाविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही स्वीकार करने को बाध्य रहूँगा / रहूंगी।
3. मैं यह भी प्रमाणित करता / करती हूँ कि प्रवेश आवदेन–पत्र में दिए गये विवरण सत्य है असत्य कथन की स्थिति में मेरा प्रवेश निरस्त कर दिया जाय। इस सम्बन्ध में महाविद्यालय कोई अन्य दण्ड देता है तो मुझे स्वीकार होगा।
4. मैं ऐसा कोई कार्य नहीं करूंगा / करूंगी जिससे महाविद्यालय की छवि किसी भी रूप में धूमिल हो।
5. मैं पूर्व में रैगिंग में कभी लिप्त नहीं था / थी और कक्षा में प्रवेश प्राप्त कर लेने के बाद जानकारी में आये कि रैगिंग में लिप्त रहा / रही हूँ ऐसी स्थिति में मेरा प्रवेश निरस्त कर दिया जाये।
6. मैं महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित सभी शुल्क समयानुसार जमा करूंगा / करूंगी। यदि मैं समय पर शुल्क जमा नहीं करता / करती हूँ तो महाविद्यालय / विश्वविद्यालय को मेरा प्रवेश निरस्त करने अथवा मुझे परीक्षा में बैठने की अनुमति न देने का पूर्ण अधिकार होगा।
7. यदि मैं विश्वविद्यालय के प्रवेश नियमों के विरूद्ध किसी अन्य पाठ्यक्रम में इस अथवा अन्य विश्वविद्यालय में प्रवेश लेता / लेती हूँ तो में इस विश्वविद्यालय / महाविद्यालय में मेरा प्रवेश निरस्त हो जाएगा।
8. शैक्षिक सत्र के दौरान यदि मेरी उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम होती है तथा इस कारण मुख्य परीक्षाओं में सम्मिलित होने से वंचित रहता / रहती हूँ, तो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व मेरा होगा।

प्रति हस्ताक्षरित

प्रभारी / सदस्य प्रवेश समिति

हस्ताक्षर प्रवेशार्थी

(प्रवेश समिति के समक्ष)

अभ्यर्थी का एंटी रैगिंग शपथ प्रमाण–पत्र प्रारूप

1. अभ्यर्थी / छात्रा का घोषणा पत्र में पुत्र / पुत्री... श्री / श्रीमती / सुश्री रैगिंग निषेध के विधि तथा उच्चतम न्यायालय तथा केन्द्रीय / राज्य सरकारों के इससे सम्बन्धित निर्देशों को ध्यान से पढ़ लिया है तथा पूर्णतया समझ लिया है। मैंने विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के उच्च शिक्षण संस्थानों में रैगिंग रोकने से सम्बन्धित विनिमय–2009 की एक प्रतिलिपि प्राप्त कर ली है तथा उसे ध्यान से पढ़ लिया है।
2. मैने मुख्य रूप से विनियम 3 को पढ़ लिया है समझ लिया है और मैं यह जानता / जानती हूँ कि रैगिंग के क्या माने है।
3. मैंने धारा 7 तथा धारा 9 विनिमय को समझ लिया है। अगर मैं किसी तरह की रैगिंग के लिए किसी को उकसाता / उकसाती हूँ या किसी तरह की रैगिंग में भाग लेता / लेती हूँ तो प्रशासन मेरे खिलाफ दंडात्मक कार्यवाही कर सकता है।
4. मैं निश्चयत पूर्वक यह प्रयत्न करूंगा / करूंगी कि–
   (क) में किसी तरह के रैगिंग जो धारा 3 विनियम में उल्लेखित है उसमें भाग नहीं लूँगा / लूँगी।
   (ख) मैं किसी भी ऐसी गतिविधियों में भाग लूँगा / लूँगी जो रैगिंग के धारा 3 विनियम के अंतर्गत आता हो।
5. मैं यह घोषित करताध्करती हूँ कि अगर मै रैगिंग के मामले में अपराधी पाया गया / पायी गयी तो मुझे विनिमय 91 के अनुसार दण्ड दिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त कानूनी प्रावधान के अंतर्गत आपराधिक गतिविधियों में मेरे विरूद्ध दंडात्मक कार्यवाही की जा सकती है।
6. मैं यह घोषित करता / करती हूँ कि मेरे विरूद्ध देश की किसी भी संस्था द्वारा रैगिंग मामले में प्रतिबंध नहीं लगायागया है और ऐसा पाया जाता है तो मेरा प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।

हस्ताक्षर.....................................दिन.......................महिना...................वर्ष................................

अभिसाक्षी के हस्ताक्षर

शपथ प्रमाण–पत्र

मेरे द्वारा सत्यापन के पश्चात् पाया गया कि शपथ पत्र में दी गई जानकारी सही है तथा कोई भी तथ्य गलत नहीं है। शपथ पत्र में किसी तरह के तथ्य न ही छिपाया है न ही गलत बयान दिया है।

सत्यापति..........................स्थान.........................दिन...................महिना..................वर्ष..........................

अभ्यर्थी ने हमारी उपस्थिति में शपथ पत्र में दिए गए तथ्य को पढ़ने के उपरान्त शर्तों को स्वीकार किया तथा हस्ताक्षर किए।

शपथ आयुक्त

माता–पिता/अभिभावक का शपथ प्रमाण–पत्र

1. मैं (पिता/अभिभावक)..अपने पाल्य श्री/कु0................. ....रैगिंग निषेध के विधि तथा उच्चतम न्यायालय के निर्देश को केन्द्रीय/राज्य सरकारों के इससे सम्बन्धित निर्देशों तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के उच्च शिक्षण संस्थानों में रैगिंग रोकने से सम्बन्धित विनियम–2009 को ध्यान से पढ़ लिया है तथा पूर्णतया समझ लिया है।
2. मैंने खासतौर से विनिमय 3 को पद लिया है, समझ लिया है और मैं यह जानता/जानती हूँ कि रैगिंग के क्या माने हैं।
3. मैंने धारा 7 तथा धारा 91 विनिमय को समझ लिया है। अगर में किसी तरह की रैगिंग के लिए किसी कोउकसाता हूँ/उकसाती हूँ या किसी तरह की रैगिंग में भाग लेता हूँ/लेती हूँ तो प्रशासन मेरे खिलाफ दंडात्मककार्यवाही कर सकता है।
4. मैं निश्चयत पूर्वक यह प्रयत्न करूंगा/करूंगी कि
   (क) मैं किसी तरह के रैगिंग जो धारा 3 विनिमय में उल्लेखित है उसमें भाग नहीं लूँगा/लूँगी।
   (ख) मैं किसी भी ऐसी गतिविधियों में भाग नहीं लूँगा/लूँगी जो रैगिंग के धारा 3 विनिमय के अंतर्गत आता हो।
5. मैं यह घोषित करता/करती हूँ कि अगर मै रैगिंग के मामले में अपराधी पाया गया/पायी गयी तो मुझे विनिमय 9.1 के अनुसार दण्ड दिया जा सकता है। इसके अतिरिक्त कानूनी प्रावधान के अंतर्गत आपराधिक गतिविधियों के में मेरे विरूद्ध दंडात्मक कार्यवाही की जा सकती है।
6. मैं यह घोषित करता/करती हूँ कि मेरे विरूद्ध देश की किसी भी संस्था द्वारा रैगिंग मामले में प्रतिबंध नहीं लगायागया है और ऐसा पाया जाता है तो मेरा प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।

हस्ताक्षर..........................दिन.........................महिना.............................वर्ष......................................

हस्ताक्षर

नाम–

पता–

दूरभाष नं०–

शपथ प्रमाण–पत्र

मेरे द्वारा सत्यापन के पश्चात् पाया गया कि शपथ पत्र में दी गई जानकारी सही हैं तथा कोई भी तथ्य गलत नहीं है। शपथ पत्र में किसी तरह के तथ्य न ही छिपाया है न ही गलत बयान दिया है।

सत्यापित................................स्थान........................दिन........................महिना.................वर्ष...............

अभ्यर्थी ने हमारी उपस्थिति में शपथ पत्र में दिए गए तथ्य को पढ़ने के उपरान्त शर्तों को स्वीकार किया तथा हस्ताक्षर किए।

शपथ आयुक्त