कार्यालय, प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, कमान्द, टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड।पिन–249131

उत्तराखण्ड राज्य

E.mail-gdckamand2016@gmail.com

प्रेषक,

प्राचार्य,
राजकीय महाविद्यालय कमांद
टिहरी गढवाल।

सेवा में,

निदेशक (उच्च शिक्षा)
उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड
हल्द्वानी, नैनीताल।

पत्रांकः / सू0का0अधि0/मैनुअल/2026–27 दिनांक 05 अगस्त, 2026

विषय–सूचना का अधिकार–2005 के मैनुअल की सूचना का प्रेषण।

महोदय,

आपके पत्रांक डिग्री सेवा/लो0सू0अ0/55/2022–23 दिनांक 06 मई, 2022 के अनुपालन में इस महाविद्यालय में सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत मैनुअलों को अद्यतन तक तैयार किया गया है, जो संलग्नकर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है–

भवदीय

प्रो0 गौरी सेवक
प्राचार्य/लोक सूचना अधिकारी
राजकीय महाविद्यालय,
कमान्द, टिहरी गढ़वाल।

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

'17 मैनुअल'

(धारा 4 (1)(ख) के अनुपालन में)

31 मार्च, 2026

राजकीय महाविद्यालय कमान्द,
टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड
सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

सूचना का अधिकार कानून 15 जून 2005 से अधिनियम का रूप ले चुका था जिसे 120 दिन बाद लागू हो जाना था जिसके फलस्वरूप यह कानून, सिवाय जम्मू कश्मीर को छोड़कर, 12 अक्टूबर 2005 से पूरे देष में लागू हो गया है।

सूचना का अर्थ–

किसी भी ऐसी सामग्री से है, जो चाहे रिकार्ड के रूप में हो, अभिलेख के रूप में हों, मेमो के रूप में हो, ई–मेल की शक्ल में हो, जिसमें विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हों, प्रेस विज्ञप्तियां जारी की गई हों, परिपत्र जारी किये गये हों, सरकारी आदेश जो जारी किये गये हों, रिपोर्ट, कागजात, नमूने आंकड़े आदि से है।

सूचना अधिकार का अर्थ–

- एक नागरिक के तौर पर सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
- योजनाओं, रिकार्ड तथा विभिन्न अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार।
- रिकार्ड तथा अभिलेखों से बिन्दु या प्रतिलिपि या अधिक प्रतिलिपियां प्राप्त करने का अधिकार।
- निर्माण या किसी अन्य सामग्री का सेम्पल या नमूना लेने का अधिकार।

सूचना को प्राप्त करने की प्रक्रिया–

लिखित रूप में अनुरोध करके हिन्दी, अंग्रेजी अथवा स्थानीय राजभाषा में, संबन्धित लोकसूचना अधिकारी को अनुरोध किया जाता है, जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता हो, उसका ठीक–ठीक प्रकार से प्रार्थना पत्र में विवरण दिया जाना आवश्यक है। प्रक्रिया निम्मवत् है–

- इस कार्यालय के संगठन, कर्तव्यों, अधिकारियों कर्मचारियों की शक्तियां, कर्तव्यों इत्यादि 17 महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर अधिनियम की धारा 4 (चार) के अन्तर्गत तैयार मैन्युअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है, इसके किसी भी भाग की प्रतिलिपि रूपये दो प्रतिपृष्ठ की दर से प्रतिलिपि शुल्क देकर, किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जा सकती है।
- सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिये प्रार्थना पत्र के साथ दस रूपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में, नगद बैंक चैक, पोस्टल आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट के रूप में आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर, लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर, कोषागार रूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें। रसीद की प्रतिलिपि के साथ आप अपना प्रार्थना पत्र लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे। आवेदन शुल्क दस रूपये तथा प्रतिलिपि शुल्क दो रूपये प्रतिपृष्ठ है जिसे नगद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है। फ्लोपी/डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति फ्लोपी/डिस्क 50 रूपये का शुल्क निर्धारित है। इसके अतिरिक्त प्रार्थी मात्र दस रूपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नान ज्यूडिषियल) पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिख कर जमा कर सकता है।

- इस कार्यालय में नामित लोक सूचना अधिकारी व सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र. सं.	लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1	प्राचार्य	लोक सूचना अधिकारी	9411106551
2	वरिष्ठ प्राध्यापक	सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति	9897788009
3	निदेशक (उच्च शिक्षा)	अपीलीय अधिकारी	05946–240555

- गरीबी रेखा से नीचे के चिन्हित परिवारों को, सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की फीस नही देनी होती है।

सूचना उपलब्ध कराने की समय सीमा–

- प्रार्थना पत्र देने की तिथि के 30 दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जाती है।
- यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से हो सकता है, तो ऐसी दषा में आवेदन के 48 घण्टे के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।
- अगर निर्धारित समय के अन्दर लोक सूचना अधिकारी, मांगी गई सूचना नही देता है तब ऐसी त्रुटि की सूचना को अस्वीकार किया जाना माना जायेगा, जिसके विरूद्ध प्रार्थी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहां से भी सन्तुष्ट न होने पर द्वितीय अपील उत्तरांचल राज्य सूचना आयोग में समस्त प्रमाण सहित अपील कर सकता है।
- यदि मांगी गयी सूचना अधिनियम की धारा 8 में दी गई छूटों से आच्छादित होती है तो मांगी गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। जिन मामलों में राज्य के अलावा यदि व्यक्ति के कापीराइट अधिकार का उलंघन होता हो, यह व्यवस्था धारा '9' में दी गई है तथा कापीराइट का अधिकार प्रभावी माना जायेगा।

- प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है, यदि प्रार्थी लिखित रूप में प्रार्थना पत्र नहीं दे सकता है तो उसे इस सम्बन्ध में समुचित सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है, लोक सूचना अधिकारी प्रार्थना को लिखित रूप में ले सकने के लिए प्रार्थी की सहायता करेगा।
- ऐसी सूचना जिसकों प्रकट करने से भारत की प्रभुत्ता एवं अखण्डता पर प्रतिकूल प्रभाव या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो, प्रकट नहीं की जा सकती है।

अभिलेखों तथा पत्रावलियों का निरीक्षण–

प्रार्थी अपनी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व पत्रावलियों का निरीक्षण लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में, पहले एक घण्टे तक निषुल्क कर सकता है, उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट हेतु पांच रूपये अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा।

सूचना अधिकार अधिनियम–मैनुअल

मैनुअल क्रम संख्या–01

महाविद्यालय की विषिष्टतायें, कृत्य व कर्तव्य

(अ) महाविद्यालय का स्वरूपः

1. महाविद्यालय का नाम : राजकीय महाविद्यालय कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
2. प्राचार्य का नाम : प्रो0 गौरी सेवक
3. दूरभाष संख्या : 9411106551
4. फैक्स संख्या : शून्य
5. महाविद्यालय का स्तर : राजकीय महाविद्यालय
6. स्थापना वर्ष : 2016
7. प्रान्तीयकरण तिथि : 29 जुलाई, 2016
8. महाविद्यालय में संकाय : स्नातक स्तर पर कला संकाय
9. विषय स्वीकृत : 06 विषय जिसमें हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, राजनीतिविज्ञान, इतिहास, समाजशास्त्र,
10. विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत : श्रीदेव सुमन, उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल।
11. स्थाई सम्बद्धता का वर्ष : 2024
12. महाविद्यालय की कुल भूमि : 1.005 हे0 भूमि

उपलब्ध का भूमि माप–

(क) हेक्टेअर में–1.005

(ख) वर्ग मीटर में–10050 वर्ग मी0 (1 हेक्टेअर = 10.000 वर्ग मीटर)

भूमि का उपयोग	उपयोग का स्वरूप	कुल क्षेत्र वर्गमीटर में
कला संकाय	कला संकाय भवन एवं पुस्तकालय भवन दो मंजिला	1.005 हे0
क्रीड़ा मैदान	संयुक्त खेल मैदान	––––
खुली भूमि	राष्ट्रीय राजमार्ग–94 के दोनो ओर सुरक्षित	–––
राष्ट्रीय राजमार्ग से लगी भूमि	समतल भूमि	––––
योग	कुल भूमि	1.005 हे0

(ब) महाविद्यालय की अन्य विशिष्टतायें–

कला संकाय के उपलब्ध 6 विषयों में पठन–पाठन की पूर्ण सुविधा।

- महाविद्यालय का परीक्षाफल निरन्तर प्रति वर्ष 95 प्रतिशत से अधिक रहना।
- रैगिंग से भयमुक्त वातावरण है तथा इस सन्दर्भ में उच्चतम न्यायालय के निर्देशों का समुचित पालन/क्रियान्वयन किया जा रहा है।
- लोकतांत्रिक व्यवस्था के अधीन एवं लिंगदोह समिति के निर्देषों के अनुरूप छात्रसंघ का गठन किया जाता रहा है।
- शैक्षणिक व पाठ्येत्तर गतिविधियों का नियमित रूप से क्रियान्वयन।
- छात्रों को पुस्तकालय से समुचित पुस्तकों की सुलभता है।
- खेल मैदान की सुलभता से छात्रों की भागीदारी विभिन्न खेलों में सुनिष्चित की जाती है।
- परीक्षा को नकल विहीन, स्वच्छ व साफ सुथरी व्यवस्था के अन्तर्गत संचालित किया जाता रहा है।
- प्राध्यापकों द्वारा छात्र–छात्राओं की समस्याओं के निरन्तर समाधान हेतु प्रयासरत रहना।
- महाविद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप, छात्र–छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु प्रयासरत रहना।
- षिक्षक/षिक्षणेत्तर कर्मचारियों की बायोमैट्रिक उपस्थिति।

(स) महाविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य (OBJECTIVE)

- कमान्द क्षेत्र एवं इसके निकटवर्ती ग्रामीण अंचल की जनता को उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना तथा शैक्षिक व सामाजिक रूप से पिछड़े क्षेत्र हेतु शिक्षा के प्रसार हेतु सुविधायें उपलब्ध कराना।
- विकास में शिक्षा की भूमिका के उदेश्य से व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- महाविद्यालय में 'इन्टरनैट' सुविधा तथा हाईटैक शिक्षण संसाधन जुटाना एवं अतिरिक्त कक्षों की सुविधा प्राप्त होने पर रोजगारोन्मुख व्यावसायिक पाठ्यक्रमों को संचालित करवाना।
- सामाजिक सेवा, स्वास्थ्य सेवा, पर्यावरण सम्वर्द्धन, ग्रामीण व क्षेत्रीय विकास आदि शैक्षिक गतिविधियां एवं विषयों से सम्बन्धित कार्यों हेतु छात्र–छात्राओं के छोटे–छोटे समूहों में कार्य करवा कर, इनके व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- जन्म के समय मनुष्य, पशुमानव होता है। जबकि शिक्षा से उसकी अज्ञानता दूर होती है और इसमें समाज, देश, काल के प्रति बोध उत्पन्न होता है। जब उसमें मानवता व परोपकार की भावना विकसित होती है तो वह मानव श्रेणी में प्रवेश करता है। इसी उद्देश्य को लेकर सर्वांगीण विकास के दृष्टिकोण से, शैक्षिक वातावरण को छात्र उपयोगी बनाना प्रमुख उद्देश्य है।

(द) महाविद्यालय का लक्ष्य (VISION)

- भारतीय संस्कृति विश्व की सबसे प्राचीन धरोहर है, प्रतिभाओं को समुचित मंच उपलब्ध होने से उनकी प्रतिभा भी निखरती है। इस हेतु शैक्षणिक, पाठ्येत्तर व सांस्कृतिक सभागमों से छात्र–छात्राओं की प्रतिभा को उजागर करना।
- वाणिज्य संकाय एवं कला संकाय में स्नातकोत्तर स्तर के विषयों को प्रारम्भ करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च शिक्षा निदेषक महोदय के निर्देशों के अनुरूप उच्च शिक्षा के मानकों के अनुपालन में, शैक्षिक तथा शोध के माहौल को स्थापित करना।
- विषयों से सम्बन्धित पाठ्यक्रमों को उद्योग, समाज, अर्थव्यवस्था एवं विज्ञान में निरन्तर हो रहे शोध परिवर्तनों के अनुरूप निर्धारित करवाने हेतु विष्वविद्यालय पाठ्यक्रम परिषद में प्रस्ताव रखना ताकि महाविद्यालय के विद्यार्थियों वैश्विक माहौल में प्रतिस्पर्धा कर सकें।
- भविष्य में टी.एच.डी.सी द्वारा नये महाविद्यालय भवन की उपलब्धता करवाये जाने पर नये संकाय व विषयों के खुलने पर उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप महाविद्यालय का प्रदेश व देश के प्रमुख महाविद्यालयों से नैटवर्क स्थापित करना, जिससे विद्यार्थियों तथा फैकल्टी विनिमय कार्यक्रम लागू कर सकें।
- अतिरिक्त संसाधनों की उपलब्धता पर महाविद्यालय पुस्तकालय का उच्चीकरण, विज्ञान संकाय व वाणिज्य संकायों का प्रारम्भ, रोजगार पूरक व्यावसायिक पाठ्यक्रम को प्रारम्भ कराना प्रमुख लक्ष्य है।
- विद्यार्थियों में सामाजिक व सहभागिता के गुणों का विकास करना जिसके बल पर समाज को दिशा दी जा सकती है।
- विद्यार्थियों की अधिक सहभागिता के लिये उन्हें शैक्षणिक गतिविधियों से जोड़कर विभिन्न प्रतियोगिताओं के माध्यम से पुरस्कृत कर उत्साहित करना।
- शैक्षिक गतिविधियों को रूचिकर बनाकर विद्यार्थियों में सकारात्मक एवं व्यावहारिक सोच को बढ़ा कर, जीवन में सफलता पाने हेतु कामयाब बनाना।
- विद्यार्थियों को उनकी क्षमता, सीमाओं व सम्भावनाओं का बोध कराना प्रमुख लक्ष्य है।
- महाविद्यालय को कम्प्यूटरीकृत करना, जिसके अन्तर्गत सेन्ट्रल कम्प्यूटर कक्ष इन्टरनेट लैब की सुविधा प्राप्त करना तथा प्रत्येक विभागों को कम्प्यूटर उपलब्ध करवाना प्रमुख है।
- महाविद्यालय में स्नातक कला वर्ग में अर्थशास्त्र, शिक्षाशास्त्र, भूगोल एवं गृहविज्ञान विषयों को प्रारम्भ कराना ताकि छात्र–छात्रा लाभान्वित हो सकें एवं प्रायोगिक विषय होने से कलावर्ग में आकर्षण बढ़ सकें।

मैनुअल क्रम संख्या–02
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

(क) प्राचार्य के प्रशासनिक व वित्तीय अधिकारः

- महाविद्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।
- शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना।
- छात्र प्रवेश व्यवस्था को सम्पादित कराना।
- परीक्षाओं का आयोजन कराना।
- शिक्षणेत्तर व पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कराना।
- खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- शिक्षकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से संबंधित मांग। विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को संस्तुति करना।
- आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखना।
- आहरित धन का सत्यापन करना।
- सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा–जोखा एवं परिलेख (Returns) की जांच करना व प्रस्तुत करना।
- वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में, कार्यों को सम्पादित करना आदि।
- वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेख/पंजिकायें अनुरक्षित करने और पूर्ण कराने हेतु अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराना।
- प्रत्येक दिवस के प्रमुख कार्यों जैसे–देयकों का आहरण–वितरण, शासकीय धन का लेन–देन, लेखों व कैश बुक की जांच करना एवं आहरित राशियों का मिलान, कोषागार से प्राप्त फार्म बी.एम.–9 से करना व त्रुटि का निराकरण कराना।

(ख) प्राध्यापक के कार्य व कर्तव्य–

- विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के कैलेण्डर के आधार पर, महाविद्यालय का कैलेण्डर बनाया जाता है जिसके अनुरूप प्राध्यापक कार्यों को सम्पादित करते है।
- महाविद्यालय में नियमित रूप से पठन–पाठन को सम्पादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना व पाठ्यक्रम पूर्ण करना।
- समय–समय पर पाठ्येत्तर एवं शैक्षणिक गतिविधियों को सम्पादित करना।
- विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कर, छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ–साथ उनके व्यावहारिक पक्ष को उजागर करना।

- महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, पठन–पाठन, क्रीड़ा, सांस्कृतिक गतिविधियां, परीक्षा आदि को सुचारू रूप से सम्पादित करना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग करना।
- विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाये रखने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों व निर्देशों का अनुपालन करना।
- विभिन्न समितियों में कर्तव्य निर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमषीलता तथा सौंपे गये कार्यों का जिम्मेदारी के साथ सफलता पूर्वक निष्पादन करना।
- पाठ्यगामी एवं अकादमिक उपलब्धियों हेतु निरन्तर कार्यशील रहना।
- कक्षाओं में नियमित उपस्थिति, निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना, पाठ्यक्रम को समय पर पूर्ण करना, अध्यापन कुषलता को बढ़ाना, विद्यार्थियों को कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित रहने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना, अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को बढ़ाना, सहयोगियों से मधुर सम्बन्ध रखना एवं छात्रों को अपने प्रभाव से अनुषासित रखना आदि प्रमुख कर्तव्य है।
- विद्यार्थियों में कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।

(ग) प्रधान सहायक के कार्य व कर्तव्य–

- कार्यालय की सामान्य प्रषासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।
- पदभार के अनुरूप/सापेक्ष, कार्यों का आवंटन कर अनुकूल कार्य संस्कृति को विकसित करना।
- कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिष्चित करना।
- प्रशासनिक व वित्तीय नियमों के अनुरूप, कार्यों को सम्पादित कराना।
- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशासनिक नियन्त्रण में रखना एवं कार्य विभाजन कर कार्यों को सम्पादित कराना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रषासनिक व्यवस्था के सम्पादन हेतु नीति निर्धारित कर कार्य विभाजन के अनुरूप कार्य करवाना।
- सामान्य प्रषासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय बनाये रखना।

मैनुअल क्रम संख्या–03

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

- प्रत्येक प्रकरण, अभिलेख एवं प्रपत्रों से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन हेतु, कार्यालय से सत्यापन कराया जाता है तदुपरान्त उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में, अधिकारी

द्वारा प्रकरण के समय से निस्तारण हेतु, प्रक्रिया का पर्यवेक्षण किया जाता है, इसके बाद आवश्यकता पड़ने पर उच्च अधिकारी की सलाह/निर्देष लिये जाते है अथवा उच्च अधिकारियों के पास निर्देष एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित किये जाते है।

- नियमों एवं आदेशो के अनुरूप, अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते है।
- महाविद्यालय, उच्च षिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रशासनिक नियन्त्रण के अन्र्तगत है किन्तु शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सन्दर्भ में महाविद्यालय गढ़वाल विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियंत्रण में हैं। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है। जिसके लिये विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालयों के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी सदस्य होते है।
- प्रवेष प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित सूचनाओं व विवरणिकाओं में भी होते है। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों के द्वारा किया जाता है।
- 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 है। एतदर्थ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की नियुक्ति विष्वविद्यालय द्वारा प्रतिवर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते है एवं अंक पत्र व उपाधियां भी विश्वविद्यालय द्वारा दी जाती है।
- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों व रेड रिवन क्लब के विशेष शिविरों का आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर आयोजित क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में विश्वविद्यालय के कैलेण्डर के अनुसार ही भागीदारी की जाती है।
- शिक्षकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, नये स्थान पर तैनाती, भूमि व भवन, पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से सम्बन्धित अन्य कार्य, नये विषयों का खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा निर्गत निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किये जाते है।

<u>मैनुअल क्रम संख्या–04</u>
<u>कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक</u>

महाविद्यालय में शैक्षणिक व षिक्षणेत्तर कियाकलापों, प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों/मानकों, परीक्षा तिथियों व पाठ्यक्रमों का निर्धारण, परीक्षा परिणाम, अंक पत्र व उपाधि प्रदान करना, सामान्य कार्यक्रमों, शिक्षकों, कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी नियमों आदि से सम्बन्धित कृत्यों व मानकों का उल्लेख मैनुअल–03 में उल्लिखित है इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर, नित्यप्रति के कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है–

- उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1, इसके अतिरिक्त प्रसंग अनुसार निम्नांकित नियम संग्रह में भी प्रतिनिधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, तीन, चार, पांच।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन।
- बजट मैनुअल।
- उ0प्र0 भविष्य निधि नियमावली।
- उत्तराखण्ड भविष्य निधि नियमावली।
- यात्रा नियमावली आदि है।

<u>कार्यालय में उपस्थिति व ठहराव का समय–</u>

- प्रातः 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) कार्यालय का निर्धारित समय तक कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति आवश्यक है।
- प्रत्येक अध्यापक के लिये यू0जी0सी0 मानकानुसार कार्य दिवसों में 5 घण्टे की उपस्थिति आवश्यक है। षिक्षा निदेशक के पत्रांक डिग्री सेवा 984–1050/2009–10 दिनांक 19 जनवरी 2010 के अनुसार प्रत्येक सप्ताह 34–36 घण्टे महाविद्यालय में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निदेश जारी किये जा सकते है।
- प्रातः 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक, रविवार एवं अन्य राजपत्रित एवं अधिसूचित अवकाषों के अतिरिक्त अन्य सभी साप्ताहिक कार्यदिवसों में विशेष स्थितियों में कार्यों के निपटाने के लिये अतिरिक्त समय में उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जाते है।

शैक्षणिक कैलेण्डर सत्र 2025–2026

1. विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश सम्बन्धी विवरण–

- सभी कक्षाओं में प्रवेश प्रारम्भ तिथि– 24–05–2025
- प्रवेश की अन्तिम तिथि (प्रथम वर्ष)– 30–06–2025
- अन्य कक्षाओं में प्रवेश की अन्तिम तिथि– अगस्त–सितम्बर 2025
- स्नातक द्वितीय एवं तृतीय वर्ष में प्रवेश की अन्तिम तिथि अगस्त–सितम्बर अथवा विश्वविद्यालय द्वारा अंकतालिका निर्गत होने की तिथि से 20 दिनों के अन्तर्गत मान्य होगा।

2. श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड, विश्वविद्यालय बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल से सम्बन्धी विवरण–

- विषम सेमेस्टर परीक्षा के ऑन लाइन परीक्षा आवेदन पत्र भरने की अन्तिम तिथि–
- लिखित परीक्षा आरम्भ की तिथि– विश्वविद्यालय घोषित तिथि के अनुसार

3. वार्षिक अवकाश तथा कार्य दिवस का विवरण–

- सम्पूर्ण दिवस– 365 दिन
- रविवार– 52 दिन
- राजकीय अवकाश/निबन्धित– 30 दिन
- वेकेशन (शीतकालीन–15+ग्रीष्मकालीन–35)– 40 दिन
- समायोजन अवकाश– 10 दिन
- सम्पूर्ण कार्य दिवस– 233 दिन

मैनुअल क्रम संख्या–05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देषिका एवं अभिलेख–

(अ) नियम, विनियम, अनुदेष, इत्यादि के स्त्रोत–

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड हल्द्वानी एवं शासन (उच्च शिक्षा) से प्राप्त निर्देष एवं शासनादेष तथा अधिसूचनायें।
- उत्तराखण्ड राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम एवं अन्य सम्बन्धित नियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेष आदि।
- उत्तराखण्ड उच्चतर षिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 व संशोधन।
- शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनायें।

- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियां एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेष।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकायें–

- वार्षिक पत्रिका।
- स्टाफ स्टेटमेन्ट वार्षिक।

अभिलेख–

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकायें।
- पत्र प्रेषण व प्रगति पंजिकायें।
- डाक प्राप्ति पंजिका।
- वर्गीकृत पत्रावलियां–गार्ड फाइलें।
- व्यक्तिगत पत्रावली फाइलें।
- रोकड़ वही, स्टाक पंजिकायें, खाता–वहियां, शुल्क पंजिका।
- वेतन भत्तों की पंजिकायें।
- अग्रिम पंजिका।
- ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख पंजिका।
- सेवा पंजिका।
- वार्षिक समितियों से सम्बन्धित पंजिका।
- बैठक व सभाओं के कार्य विवरण व पारित प्रस्ताव सम्बन्धी पंजिका।
- बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकायें एवं प्रतिपर्ण।
- महाविद्यालय छात्र पंजिकायें।
- प्राध्यापक निर्मित छात्र उपस्थिति पंजिका।
- महाविद्यालय स्टाफ स्टेटमेन्ट।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख–रोकड़ पंजिकायें, पासबुक गार्ड फाइलें आदि।
- आय–व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
  संवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत् अपडेट स्टोर्ड सूचनायें एवं फाइलें।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- पुस्तकालय परिग्रहण पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलौग रजिस्टर आदि।
- आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।

- सामान्य भविष्य निधि/सम्बन्धित लेजर–पासबुक।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पत्र प्राप्ति व प्रेषण पंजिका।
- वाचनालय पत्र–पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर।

छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम–

- प्रत्येक छात्र के पास परिचय पत्र होना आवश्यक है। जिसे परिसर में कभी भी मांगा जा सकता है, परिचय पत्र खोने की दषा में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा डुप्लीकेट परिचय पत्र मुख्या शास्ता से प्रदान किया जायेगा।
- महाविद्यालय परिसर में रेगिंग (किसी भी रूप में) पूर्णतया प्रतिवन्धित है। रेगिंग में संलिप्तता की दषा में कठोरतम् कार्यवाही, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।
- जिन छात्रों की गतिविधियाँ शास्ता मण्डल/महाविद्यालय प्रशासन की राय में अवांछनीय है, उन्हें प्रवेश लेने से वंचित किया जा सकता है/निष्कासित किया जा सकता है/उनका प्रवेष निरस्त किया जा सकता है।
- महाविद्यालय परिसर में हड़ताल करने अथवा किसी भी हड़ताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जायेगा, ऐसा विद्यार्थियों महाविद्यालय से स्वतः एवं तथ्यत निष्कासित हो जायेगा।
- दुराचरण एवं उदण्डता के दोषी विद्यार्थियों भी नियमानुसार दण्ड के भागी होंगे।
- महाविद्यालय के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी के प्रति वचन एवं कर्म द्वारा निरादर करना।
- महाविद्यालय में आये किसी सम्मानित अतिथि के प्रति अभद्रता एवं निरादर प्रदर्षित करना।
- कक्षाओं में शिक्षण कार्यों में व्यवधान उत्पन्न करना।
- वचन या कर्म द्वारा हिंसा या बल प्रयोग करना।
- ऐसा कोई भी कार्य जिससे शान्ति व्यवस्था व अनुशासन को धक्का लगे या हानि पहुंचे और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।
- रेगिंग करना या उसके लिये प्रेरित करना।
- परिसर में किसी राजनीतिक या साम्प्रदायिक विचारधारा का प्रचार–प्रसार या प्रदर्शन करना।
- जाली हस्ताक्षर, झूठा प्रमाण पत्र या झूठा बयान प्रस्तुत करना।
- शास्ता मण्डल के आदेशों/निर्देशों का उलंघन करना अथवा मानने से इन्कार करना।

निषेध–

- परिसर में धूम्रपान अथवा मादक पदार्थों का सेवन करना।
- महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना, थूकना अथवा गन्दा करना और उन पर विज्ञापन/पोस्टर लगाना।
- महाविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाना/क्षति का प्रयास करना।
- महाविद्यालय परिसर में लड़ाई–झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाड़ना अथवा उसे विगाड़ना।
- कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाईल फोन आदि का प्रयोग करना।
- महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मण्डल, प्राध्यापक द्वारा विद्यार्थियों का परिचय पत्र मांगने पर, इन्कार करना।
- जो भी विद्यार्थियों उक्त निषेधाज्ञा का उलंघन करेगा, अर्थदण्डित एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विष्वविद्यालय परीक्षा में बैठने से भी रोका जा सकता है।

रेगिंग एक कानूनन अपराध–

माननीय उच्चतम न्यायालय ने षिक्षण संस्थाओं में रेगिंग को एक संज्ञेय अपराध माना है और इसे रोकने के लिये संस्थाओं को निर्देष जारी किये है कि प्रत्येक शिक्षण संस्था एक **'रेगिंग विरोधी समिति'** गठित करे जो रेगिंग जैसे अमानवीय, असामाजिक एवं अपराधिक कृत्य पर अपराधी को दण्डित करना सुनिष्चित करें।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार रेगिंग में लिप्त पाये गये विद्यार्थियों के विरूद्ध कठोर कार्यवाही और ढाई लाख रूपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रेगिंग विरोधी समिति द्वारा दोषी पाये जाने पर, अपराध की गम्भीरता के अनुसार विद्यार्थियों के विरूद्ध निम्न कार्यवाही की जा सकती है–

- संस्था से निलम्बन व निष्कासन।
- प्रवेश निरस्त किया जाना।
- शैक्षिक सुविधाओं का वापस लिया जाना।
- छात्रावास से निष्कासन।
- किसी समय विशेष के लिये संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाना।
- न्यायालय में मुकदमा चलाया जाना आदि।

रेगिंग का तात्पर्य है कि लिखकर, बोलकर, हाव–भाव दिखा कर अथवा शारीरिक क्रिया से किसी छात्र–छात्रा को कष्ट पहुंचना, भौतिक रूप से प्रताड़ित करना, नवागन्तुक एवं अपने से कनिष्ठ छात्र–छात्राओं को डराना, धमकाना, हतोत्साहित करना, उनके क्रियाकलापों में अवरोध पैदा करना, परेषान करना, मानसिक क्लेष पहुंचाना, उन्हें ऐसे कृत्य करने के लिये बाध्य करना जिन्हें वे सामान्य दषा में भी नहीं करते है अथवा जिन्हें करके वे शर्मिन्दित होते हों, दुखी होते हों और ऐसा करके उनके भौतिक एवं मानसिक स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ता हो तथा रेगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि उक्त सभी कृत्य रेगिंग के अन्तर्गत माने गये है।

मैनुअल क्रम संख्या–06

ऐसे दस्तावेजों के, जो आपके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण–

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकायें (कुल संख्या 32) अनुरक्षित रखने और पूर्ण कराने का दायित्व होता है। यह अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराये जाते है।

1. प्रेवश सम्बन्धी दस्तावेज–

- प्रवेश आवेदन पत्र सम्बन्धी दस्तावेज।
- शुल्क रजिस्टर/षुल्क रसीद।
- एस.आर. रजिस्टर।
- टी.सी./सी.सी. पंजिका।

2. परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज–

- अनुमति रजिस्टर–कन्टीजैन्सी व अन्य कार्यों हेतु।
- प्राप्त निर्देष व पत्राचार सम्बन्धी फाइल।
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर।
- परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर।
- गार्डफाइल

3. क्रीड़ा सम्बन्धी दस्तावेज–

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- क्रीड़ा लेजर आय–व्यय।

4. एन. एस. एस. सम्बन्धी दस्तावेज–

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- छात्र पंजीकृत रजिस्टर।
- दैनिक अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर।
- निर्देष/पत्राचार पत्रावली।

5. विभागीय परिषदों सम्बन्धी दस्तावेज–

- फाइल में उपलब्ध।

6. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग–

- योजना व विकास से सम्बन्धित पत्रावली।
- प्राप्त निर्देष/पत्राचार पत्रावली।

7. वेतन/पेन्शन अग्रिम से सम्बन्धि दस्तावेज–

- वेतन व भत्ते, षिक्षक व कर्मचारी से सम्बन्धित दस्तावेज।
- वेतन बिल पंजिका।
- टी0ए0 रजिस्टर षिक्षक/कर्मचारी।
- रजिस्टर आफ कान्टीजेन्सी चार्जेज।
- वेतन व टी0ए0 का वितरण रजिस्टर।
- शासकीय अनुदान सम्बन्धी रजिस्टर।
- बिल रजिस्टर ट्रेजरी में प्रस्तुतीकरण हेतु।
- डाक प्राप्ति रजिस्टर
- डाक प्रेषण पंजिका।
- मुख्य रोकड़ (कैष बुक)।
- रजिस्टर आफ 11-C
- भण्डार पंजिकायें।
- सेवा पुस्तिकायें।

8. छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर।

9. पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज–

- परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय।
- पुस्तक निर्गत पंजिका।
- अनुमति/ओदष पंजिका।

10. छात्र उपस्थिति पंजिकायें समयानुसार।

11. प्राध्यापकों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।

12. शासनादेशों से सम्बन्धित पत्रावली।
13. विभागीय प्राप्त निर्देष/प्रेषण पत्रावली।
14. शिक्षणेत्तर/पाठ्येत्तर क्रियाकलाप से सम्बन्धित पत्रावली।

जी0पी0एफ0 एकाउन्ट चतुर्थ श्रेणी–

- लेजर इनफार्म नम्बर वन (जी0पी0एफ0 मैनुअल)।
- ब्रौड सीट इनफार्म नम्बर टू (जी0पी0एफ0 मैनुअल)।

- इन्डेक्स रजिस्टर (जी0पी0एफ0 मैनुअल)।
- पास बुकें।

जी0पी0एफ0 प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी–

- प्रत्येक अभिदाता सेवक का लेजर।
- ग्रुप इन्श्योरेन्स स्कीम।
- रजिस्टर ऑफ मन्थली डिडक्शन।

पेन्शन–

- पेन्शन कन्ट्रोल रजिस्टर।
- पेन्शन स्वीकृति व आहरण रजिस्टर (प्रोविजन पेन्शन डी.सी.आर.जी.)
- फैमिली पेन्शन रजिस्टर

महाविद्यालय में प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन होते हैं। जबकि लेखाकार के पास वित्तीय दस्तावेज, पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गई पत्रावलियां एवं स्टाक पंजिकायें, विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका, परीक्षा पंजिकायें तत्सम्बन्धी विभाग प्रभारी अथवा स्टोर में कार्यालय के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती है।

मैनुअल क्रम संख्या–07

किसी व्यवस्था की विषिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है–

महाविद्यालय में इस हेतु पी0टी0ए0/वोमेन सेल/छात्रा ग्रीवेन्स रिडैल्सेल सेल, छात्र ग्रीवेन्स रिडेन्सेल सेल का गठन निम्नवत किया जाता है–

शिक्षक अभिभावक परिषद–

सत्र 2025–26 हेतु पी0टी0ए0 का गठन किया गया। संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु षिक्षक–अभिभावक परिषद का गठन किया जाता है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित संघ का चुनाव, अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित षिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करता है। संरक्षक प्राचार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपसचिव, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुना जाता है। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है।

पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य–

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।
- षिक्षण संस्था एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्ष करना एवं सुझावों को समुचित महत्त्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, अर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिए प्रयास करना।
- संस्था में नयी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यावसायिक आवष्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को, प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।
- महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना।
- संस्था में अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने के लिये मार्गदर्षन व सहयोग करना।
- प्राचार्य को संस्था के सुचारू रूप से संचालन के लिये परामर्ष एवं सहयोग देना जिसमें संस्था, प्रषासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

छात्र ग्रीवेन्श रिडैन्सल सेल (शिकायतें व निराकरण समिति)–

छात्रों से सम्बन्धित शिकायतें व उनका निराकरण करने के लिए समिति का गठन किया गया है।

शास्ता मण्डल–

शास्ता मण्डल महाविद्यालय में अनुशासन व स्वच्छ शैक्षिक वातावरण बनाये रखने के लिये उत्तरदायी है। शास्ता मण्डल का संयोजक मुख्य शास्ता (चीफ प्रोक्टर) होता है, जिन्हे सहयोग करने हेतु प्रत्येक संकाय से एक–एक सह मुख्य शास्ता तथा सहायक शास्ता होते है तथा महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक प्रदेन शास्ता मण्डल के सदस्य होते है परन्तु इस संस्था में एक ही संकाय होने से सभी प्राध्यापक शास्ता मण्डल में सदस्य बनाये गये है। शास्ता मण्डल द्वारा समय–समय पर बनाये गये नियमों का अनुपालन करना समस्त छात्र–छात्राओं के लिये अनिवार्य है। अनुचित आचरण करने, नियमों का उलंघन करने पर शास्ता मण्डल सम्बन्धित विद्यार्थी को दण्डित कर सकता है। महाविद्यालय परिसर में विद्यार्थी किसी भी दशा में कानून अपने हाथ में न ले व बल प्रयोग न करें। यदि कोई शिकायत हो तो शास्ता मण्डल को लिखित सूचना दें ताकि मामले की छान–बीन कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके।

<u>मैनुअल क्रम संख्या–08</u>

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत तक जनता की पहुंच होगी का विवरण–

उक्त के सन्दर्भ में महाविद्यालय स्तर पर पाठ्यसहगामी क्रियाकलाप एवं कार्यों के सम्पादनार्थ समितियों का गठन किया गया है। समिति के सदस्यों के नाम, कार्यालय में उपस्थित 'समितियों के गठन की पंजिका' में दिये गये है। ये समितियां महाविद्यालय में प्रशासनिक व शैक्षणिक विकास सम्बन्धी कार्यों के सफल संचालन के लिये गठित की गई है। समितियों का विवरण निम्नवत है–

(अ) <u>समितियों का विवरण–</u>

1. प्रवेश नियमावली समिति
2. प्रवेश समिति समन्वयक
3. **प्रवेश समितियाँ कक्षानुसार**
   - प्रवेश समिति बी. ए. प्रथम वर्ष
   - प्रवेश समिति बी. ए. द्वितीय वर्ष
   - प्रवेश समिति बी. ए. तृतीय वर्ष
4. **अनुशासन मण्डल**
   - मुख्य प्रशास्ता
   - प्रशास्ता मण्डल के सदस्य
5. **रेगिंग नियंत्रण समिति**
   - पुरूष सदस्य
   - महिला सदस्य
6. **समय सारिणी समिति**
7. छात्र संघ चुनाव अधिकारी व छात्र संघ प्रभारी
8. **छात्रसंघ संरक्षक मण्डल**
   - प्राचार्य संरक्षक
   - छात्र संघ चुनाव अधिकारी/प्रभारी सदस्य
   - वरिष्ठ प्राध्यापक सदस्य
   - वरिष्ठ प्राध्यापिका सदस्य
9. **समारोहक**
   - मुख्य समारोहक
10. सांस्कृतिक क्रियाकलाप समिति
11. परिसर सौन्दर्यीकरण समिति
12. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति
13. पुस्तकालय समिति
    - प्रो0 इन्चार्ज पुस्तकालय

- अन्य सदस्य

14.वार्षिक कैलेण्डर समिति

15. लघु निर्माण व मरम्मत समिति

16.. क्रय समिति

- वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
- एक प्राध्यापक सदस्य
- कार्यालय सहायक/लेखा सदस्य

17. क्रीड़ा समिति

18. महाविद्यालय पत्रिका समिति

19. भूमि व अन्य वाद निराकरण समिति

- वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
- प्राध्यापक सदस्य
- कार्यालय सहायक सदस्य

20. छात्रवृति समिति

21. आयकर समिति

22. केरियर काउन्सिलिंग प्रकोष्ठ

23. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं योजना व विकास समिति

24. छात्र/ छात्रा ग्रीवेन्स रिड्रैसेल सेल (शिकायतें व निराकरण समिति)

25. अनुसूचित जाति/जनजाति सैल

26.. आपदा प्रबन्धन समिति

27. प्रभारी परीक्षा

28. सूचना अधिकार अधिनियम समिति

29. इन्टरनेट समिति

(ब) छात्रों के विकासोन्मुखी पाठ्य–सहगामी क्रियाकलाप–

विभागीय परिषदें–प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती है और उस विभाग के समस्त छात्र–छात्रायें परिषद के सदस्य होते है। विभागीय परिषद के तत्वावधान में निबन्ध, वाद–विवाद प्रतियोगिता, विचार गोष्ठी, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा अन्य उपयोगी क्रियाकलाप सम्पादित किये जाते है।

छात्रसंघ–विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये निर्देशों के अनुरूप एवं लिंगदोह समिति के नियमानुसार प्रवेश तिथि के 06 सप्ताह के भीतर छात्र संघ चुनाव सम्पन्न कराये जाते है ।

सांस्कृतिक परिषद या समिति–महाविद्यालय के छात्र–छात्राओं में छुपी साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं अन्य ललित कलाओं सम्बन्धी प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने एवं महाविद्यालय/विश्वविद्यालय तथा अन्य उच्च स्तरों पर सम्पन्न होने वाले सांस्कृतिक आयोजनों में महाविद्यालय के छात्र–छात्रओं की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु सांस्कृतिक परिषद या समिति का गठन किया जाता है।

महाविद्यालय पत्रिका–छात्रों में लेखन प्रतिभा का विकास करने हेतु महाविद्यालय पत्रिका के वार्षिक प्रकाशन हेतु प्रयास किया जा रहा है।

शारीरिक शिक्षा (गेम्स व स्पोर्टस)–छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य के साथ–साथ, शारीरिक स्वास्थ्य हेतु खेलों में भाग लेने का प्राविधान है। खिलाड़ियों को समुचित सुविधायें महाविद्यालय प्रदान करता है।

पुस्तकालय–महाविद्यालय में 1296 पुस्तकें है इनमें पाठ्य पुस्तकें, सन्दर्भ ग्रन्थ, शोध जरनल्स है। महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्य दिवस को प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक खुला रहता है। वर्तमान में पुस्तकालयाध्यक्ष का पद रिक्त होने से वरिष्ठ प्राध्यापक प्रो0 इन्चार्ज पुस्तकालय के रूप में है।

पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर दो से चार पुस्तकें तक छात्रों को निर्गत की जाती है। विद्यार्थी को निर्गत पुस्तकें परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व लौटानी होती है। विद्यार्थियों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से सम्बन्धित पुस्तकें ही निर्गत की जाती है।पुस्तकालय सम्बन्धी नियम पुस्तकालय प्रभारी के पास उपलब्ध है।

वाचनालय (रीडिंग रूम)– वाचनालय में छात्रों के लिये दैनिक पत्र अमर उजाला मंगवाई जाती है। इसके अतिरिक्त पुस्तक एवं पत्रिकाओं आदि को क्रय करने का सुझाव मिलने पर उन्हें क्रय करने की भी व्यवस्था की जायेगी।

गठित समितियों का विवरण व समिति के सदस्य (सत्र 2025–26)

संरक्षक– प्रो0 गौरी सेवक, प्राचार्य

1. **प्रवेश समिति–**
   डॉ0 दीपक राणा–संयोजक
   डॉ0 नीना शर्मा–सदस्य
   श्री देवेश चन्द्र–सदस्य
2. **अनुशासन मण्डल–**डॉ0 शेफाली शुक्ला–मुख्य शास्ता
   डॉ0 राकेश मोहन नौटियाल–सदस्य
   डॉ0 दीपक राणा– सदस्य
   डॉ0 बीना रानी–सदस्य
   श्रीमती प्रवीन–सदस्य
   श्रीमती नीना शर्मा–सदस्य
3. **रैगिंग नियत्रण समिति–**
   डॉ0 शेफाली शुक्ला –संयोजक
   डॉ0 दीपक राणा– सदस्य
   डॉ0 बीना रानी–सदस्य

5. **समय सारिणी समिति**

डॉ0 दीपक राणा–संयोजक
डॉ0 बीना रानी–सदस्य

6. छात्रसंघ संरक्षक मण्डल–

डॉ0 राकेश मोहन नौटियाल–संयोजक
कु0 प्रवीन–सदस्य

7. **समारोहक–** डॉ0 शेफाली शुक्ला–मुख्य समारोहक
डॉ0 बीना रानी–सदस्य

8. सांस्कृतिक कियाकलाप समिति–

डॉ0 बीना रानी–संयोजक
श्रीमती प्रवीन–सदस्य

9. **पुस्तकालय समिति–**

श्री सत्येन्द्र डोभाल– संयोजक
श्रीमती पूजा रानी–सदस्य
श्री कुलदीप कठैत–सदस्य

10. **वार्षिक कैलेण्डर समिति–**

श्री दीपक राणा–संयोजक
डॉ0 शेफाली शुक्ला–सदस्य
डॉ0 राकेश मोहन नौटियाल–सदस्य
डॉ0 बीना रानी–सदस्य
श्रीमती प्रवीन–सदस्य
श्रीमती नीना शर्मा–सदस्य

11. लघु निर्माण मरम्मत समिति– डॉ0 बीना रानी, संयोजक
श्री केदारनाथ भट्ट–सदस्य
श्री सत्येन्द्र डोभाल–सदस्य
श्री दिनेश लाल–सदस्य

12. **क्रय समिति–** डॉ0 शेफाली शुक्ला–संयोजक
डॉ0 राकेश मोहन नौटियाल–सदस्य
डॉ0 दीपक राणा–सदस्य
श्री केदारनाथ भट्ट–सदस्य
श्री सोहन सिंह–सदस्य

13. क्रीड़ा समिति– डॉ0 दीपक राणा–संयोजक
श्री देवेश चन्द्र–सदस्य
श्री दिनेश लाल–सदस्य

14. महाविद्यालय पत्रिका प्रकाशन समिति–

डॉ0 बीना रानी–प्रधान सम्पादक
कु0 प्रवीन–सदस्य

15. भूमि–भवन समिति– डॉ0 दीपक राणा–प्रभारी
डॉ0 बीना रानी–सदस्य
श्रीमती प्रवीन–सदस्य
श्री केदारनाथ भट्ट–सदस्य
श्री सोहन सिंह–सदस्य

16. **छात्रवृत्ति समिति–**डॉ0 बीना रानी–संयोजक
श्रीमती प्रवीन–सदस्य

17. कैरियर काउन्सिलिंग प्रकोष्ठ– श्रीमती प्रवीन–संयोजक

18. अनुसूचित जाति जनजाति प्रकोष्ठ– श्रीमती प्रवीन–संयोजक

19. अभिभावक शिक्षक समिति– डॉ0 राकेश मोहन नौटियाल–प्रभारी

डॉ0 बीना रानी–सदस्य
श्री केदारनाथ भट्ट–सदस्य

20. परीक्षा समिति– डॉ0 राकेश मोहन नौटियाल–संयोजक
डॉ0 बीना रानी– सह परीक्षा प्रभारी
डॉ0 नीना शर्मा–सदस्य

21. **सूचना अधिकार अधिनियम समिति–** प्राचार्य लोक सूचना अधिकारी
डॉ0 दीपक राणा–सहा0लोक सूचना अधिकारी
श्री केदारनाथ भट्ट–सदस्य
श्री सोहन सिंह–सदस्य

22. छात्र/छात्रा उपस्थिति गणना समिति–
डॉ0 दीपक राणा –संयोजक
डॉ0 बीना रानी– –सदस्य

23. धुम्रपान निषेध कियान्विन समिति–
डॉ0 राकेश मोहन नौटियाल–संयोजक

24. महिला उत्पीड़न एवं शिकायत निवारण प्रकोष्ठ–
डॉ0 शेफाली शुक्ला–संयोजक
डॉ0 बीना रानी–सदस्य
श्रीमती प्रवीन–सदस्य
श्रीमती प्रभा देवी–सदस्य

मैनुअल क्रम संख्या–09

'अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका'

क. सं.	सृजित पदनाम एवं पदों की संख्या	स्थायी/ अस्थायी	राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिससे पद सृजित हुआ	राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिससे पद स्थायी हुआ	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1.	प्राचार्य–01	अस्थायी	327(1)/XXIV(7)/2016 –36(घो0)/2015 दिनांक 29 जुलाई, 2016,	शून्य	शून्य
2.	प्रवक्ता–06 अंग्रेजी, हिन्दी, संस्कृत, इतिहास, राजनीति विज्ञान, समाजशास्त्र	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
3.	प्रधान सहायक–01	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
4.	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष–01	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
5.	वरिष्ट सहायक–01	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
6.	कनिष्ठ लिपिक–02	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
7.	पुस्तकालय लिपिक–01 (आउटसोर्स)	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
8.	बुक लिफ्टर–01 (आउटसोर्स)	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
9.	कार्यालय अनुसेवक–02 (आउटसोर्स)	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
10	स्वच्छक/चौकीदार–02 (आउटसोर्स)	अस्थायी	–––तदैव–––	शून्य	शून्य
	कुल स्वीकृत पदों की संख्या–17				

महाविद्यालय में कार्यरत व्यक्तियों का वर्तमान पता

मैनअल–10

महाविद्यालय में कार्यरत प्राध्यापकों तथा कर्मचारियों की निर्देषिका जिसमें उनके नाम पते तथा टेलीफोन नम्बर अंकित है जो निम्नवत् है–

1. प्रो0 गौरी सेवक
   प्राचार्य
   राजकीय महाविद्यालय, कमान्द
   टिहरी गढ़वाल
   मो0–9411106551,

महाविद्यालय में कार्यरत प्राध्यापक/कर्मचारी

2. डॉ0 शेफाली शुक्ला
   एसो0प्रो0–समाजषास्त्र
   C/O श्री
   गंगोत्री राष्ट्रीय राजमार्ग
   कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
   पिन–249131, मो0–9412942622
3. डॉ0 राकेष मोहन नौटियाल
   असि0प्रो0–इतिहास
   C/O श्री राधा भट्ट
   निकट गंगोत्री राष्ट्रीय राजमार्ग
   कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
4. श्री दीपक राणा
   असि0प्रो0–अंग्रेजी
   C/O श्री वीरेन्द्र जड़धारी
   राजकीय चिकित्सालय, मार्ग
   कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
   पिन–249131, मो0–9897788009,
5. श्रीमती बीना रानी
   असि0प्रो0–संस्कृत
   C/O श्री राणा
   निकट– गंगोत्री राष्ट्रीय राजमार्ग
   कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
   पिन–249131, मो0–8650647240,

6. कु0 प्रवीन
असि0प्रो0–राजनीतिविज्ञान
C/O श्री राकेष कोहली
राजकीय चिकित्सालय, मार्ग
कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0–6396112607,

7. श्रीमती नीना शर्मा
कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0–7500555972,

8. श्री केदारनाथ भट्ट
प्रधान सहायक
राजकीय महाविद्यालय कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0 8979566217

9. श्री सत्येन्द्र डोभाल
सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
राजकीय महाविद्यालय कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0 9412987559

10. श्री सोहन सिंह
वरिष्ठ सहायक
C/O श्री मोहन लाल थपलियाल
निकट–रा0इ0कालेज, रोड़
कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0–9410520590,

11. श्रीमती पूजा रानी
पुस्तकालय लिपिक (उपनल)
C/O श्री चतर सिंह
निकट–मॉर्डन स्कूल
कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0–8755138118,

12. श्री कुलदीप सिंह
बुकलिफ्टर (उपनल)
ग्राम–सांकरी, पो0–कमान्द
जिला–टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0–7579476658,

13. श्रीमती प्रभा देवी
अनुसेविका (पी.आर.डी.)
ग्राम–धरवालगॉव, पो0–कण्डीसौड
जिला–टिहरी गढ़वाल।
पिन–249132, मो0–7618612152,

14. श्री संजय बधाणी,
अनुसेवक (पी.आर.डी.)
ग्राम–खमोली, पो0–मैण्डखाल,
जिला–टिहरी गढ़वाल।
पिन–249132, मो0–7351214725

15. श्री दिनेष लाल,
चौकीदार (पी.आर.डी.)
ग्राम–भेटी पो0–नागराजाधार,
जिला–टिहरी गढ़वाल।
पिन–249132, मो0–9548535483,

16. श्री अंकित कुमार
स्वच्छक (उपनल)
C/O श्री ज्ञान चन्द रमोला
ग्राम–चोपड़ा, कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0–8392852168,

17. श्री देवेश चन्द्र
योग प्रषिक्षक
राजकीय महाविद्यायल कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
पिन–249131, मो0–8126216057

मैनुअल–11

महाविद्यालय में कार्यरत शिक्षकों तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के मासिक वेतन आदि जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

क्र0 सं0	पद का नाम	वेतनमान
1.	प्राचार्य–01	रू0 144200–218200
2.	असिस्टेंट प्रोफेसर–06	रू0 57700–182400
3.	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष–01	रू0 29200–92300
4.	प्रधान सहायक–01	रू0 35400–112400
5.	वरिष्ठ सहायक–02	रू0 29200–92300
6.	पुस्तकालय लिपिक–01	आउटसोर्स के माध्यम से कार्यरत है।
7.	बुक लिफ्टर–01	
8	अनुसेवक–02	
9.	चौकीदार–01	
10.	स्वच्छक–01	

मैनुअल क्रम संख्या–12

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शिता करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

नोटः–(क) महाविद्यालय को विभिन्न मदों में आवंटित बजट, किये गये संवितरण के आधार पर व्यय रिपोर्ट संलग्न है।

(ख) वास्तविक रूप से प्राप्त एंव व्यय की गई राशि का विवरण आय–व्यय रजिस्टर में भी उपलब्ध है।

कार्यालय, प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, कमान्द, टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड। पिन–249131

प्रारूप

अनुदान संख्या–11, (राजस्व पक्ष) लेखाशीर्षक–2202031030300,

क. सं.	मानक मद संख्या एवं नाम	वर्ष 2021–22 में मानक मदवार आबंटित धनराशि	वर्ष 2021–22 में मानक मदवार व्यय	बचत समर्पित
1	2	3	4	5
1.	01–वेतन	––ग्लोबल––	––ग्लोबल––	––ग्लोबल––
2.	03–मंहगाई भत्ता	––ग्लोबल––	––ग्लोबल––	––ग्लोबल––
3.	04–यात्रा व्यय	रू0 54,000.00	रू0 53,662.00	रू0 338.00
4.	06–अन्य भत्ते	––ग्लोबल––	––ग्लोबल––	––ग्लोबल––
5.	08–पारिश्रमिक व्यय	रू0 16,66,000.00	रू0 16,65,937.00	रू0 63.00
6.	20–लेखन सामग्री एवं छपाई	रू0 19000.00	रू0 19000.00	––शून्य––
7.	21–कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	रू0 40,000.00	रू0 40,000.00	––शून्य––
8.	22–कार्यालय व्यय	रू0 20,000.00	रू0 20,000.00	––शून्य––
9.	24–विज्ञापन विक्री एवं प्रकाशन	रू0 8,000.00	रू0 5,981.00	रू0 2,019.00
10.	25–उपयोगिता बिलों का भुगतान	––ग्लोबल––	––ग्लोबल––	––ग्लोबल––
11.	26–कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	रू0 40,000.00	रू0 39,990.00	रू0 10.00
12.	27–व्यासायिक एवं विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	रू0 8,000.00	रू0 6,425.00	रू0 1,575.00
13.	42–अन्य विभागीय व्यय	रू0 45,000.00	रू0 45,000.00	––शून्य––
14.	51–अनुरक्षण व्यय	रू0 30,000.00	––शून्य––	रू0 30.000.00

अनुदान संख्या–007, (राजस्व पक्ष) लेखाशीर्षक–224580800020042, (टैबलेट)				
15.	42–अन्य विभागीय व्यय	रू0 19,56000.00	रू0 17,76000.00	रू0 1,80,000.00

मैनुअल क्रम संख्या–12

सहायिक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित धनराशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है।

छात्रवृतियाँ एवं अनुदान–महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र–छात्राओं को विभिन्न स्त्रोतों छात्रवृत्तियां प्रदान की जाती है। छात्रवृत्तियों हेतु अर्हता, आवेदन पत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि विवरणों हेतु छात्र–छात्राओं को सूचनायें सूचनापट्ट में चस्पा कर दी जाती है। साथ ही कार्यालय/प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है।

छात्र–छात्राओं को दी जाने वाली छात्रवृत्तियां जो कि ऑनलाईन सीध्रे छात्र/छात्राओं के खाते में दी जाती है।

- अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति एवं अल्पसंख्यक वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए छात्रवृत्ति।
- राष्ट्रीय छात्रवृत्ति
- विकलांग छात्रवृत्ति

मैनुअल क्रम संख्या–13

अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिष्टियां।

छात्र शुल्क मुक्ति–स्नातक स्तर पर अध्ययनतर छात्रों से षिक्षण शुल्क नहीं लिया जाता हैं।
छात्रा शुल्क मुक्ति– छात्र/छात्राओं को षिक्षण शुल्क में शासनादेषों के अनुरूप पूर्ण छूट है अतः षिक्षण शुल्क देय नहीं है।
निर्धन सहायता– निर्धन छात्रों की सहायता हेतु 'छात्र सहायता कोष' को छात्र निधि के रूप में प्रारम्भ किया गया है जिसमें संस्थागत छात्र–छात्राओं से निर्धारित शुल्क लेकर इस कोष में जमा किया जाता है। डी0एस0डब्लू एवं छात्रवृत्ति समिति महाविद्यालय के निर्धन छात्र–छात्राओं की सूची तैयार कर, लाभान्वित होने वाले छात्र–छात्राओं का चयन निर्धारित मानकानुसार करती है। छात्र–छा़त्राओं की सूची उनसे इस सहायता हेतु प्राप्त आवेदनों पर मानकानुसार विचार विमर्ष कर तैयार की जाती है तदुपरान्त समिति द्वारा अनुमन्य राषि का एकमुक्त भुगतान इन निर्धन छात्र–छात्राओं में सहायता के रूप में किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या–14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बंध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

सूचनाओं के प्रसारण हेतु सुझाये गये माध्यमों में महाविद्यालय के संसाधनों के परिपेक्ष्य में यथोचित सुविधा जन साधारण को देने का प्रयास किया गया है जिसमें–

- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ कराया जाता है।
- सूचना के अनुरोध कर्ताओं की सुविधा के लिये एक 'सुविधा कक्ष' (Facilitation counter) बनाने का प्रयास किया जा रहा है।
- वर्तमान में कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय में उपलब्ध स्थान को सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गई है।
- इलेक्ट्रोनिक रूप में सूचनाओं को मैनुअल के रूप में सूचीवद्ध करने हेतु अभी महाविद्यालय के पास 03 कम्प्यूटर है। अतः महाविद्यालय द्वारा कम्प्यूटर व इलेक्ट्रोनिक उपकरणों की सुविधा हेतु प्रयास किया जा रहा है। जिससे इलेक्ट्रोनिक रूप में सूचनाओं को श्रेणीबद्ध करने का प्रयास किया जायेगा।
- वर्तमान में महाविद्यालय के 'स्टाफ स्टेंटमेन्ट' को सी.डी. के रूप में रखा गया है जिसे अनुरोध कर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
- शीघ्र ही 'पेन ड्राइव' में सूचनाओं को उपकरणों की सुविधा पर रखा जायेगा जिससे कि जन साधारण को सुविधा रहे।
- मैनुअल की सी.डी. भी कार्यालय में उपलब्ध है जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
- 'स्टाफ स्टेटमेन्ट' की सी.डी. भी कार्यालय में उपलब्ध है, जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जा सकता है।

मैनुअल क्रम संख्या–15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है।

- जब एक नागरिक सूचना की मांग लिखित रूप में करने में असमर्थ होता है तो उसे उसकी मौखिक मांग को लिखित रूप में परिवर्तित करने हेतु सहायता की जाती है।

- लोक सूचना अधिकारी मांगी जाने वाली सूचनाओं को नागरिकों को सूचित करता है तथा यह भी बतलायेगा कि उस लागत की गणना किस प्रकार की गई है। प्रार्थी गणना की गई लागत के विरोध में अपील में जा सकता है।
- अभिलेखों के निरीक्षण के अधिकार के तहत, नागरिकों को निरीक्षण हेतु स्थान व समय का निर्धारण, सुविधानुसार किया जाता है।
- नागरिकों द्वारा मांगे जाने पर लोक सूचना अधिकारी, सामग्री के नमूनों को देने का प्रवन्ध करता है।
- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ कराया जाता है। किस स्तर पर किस माध्यम से सूचनाओं को जन साधारण को उपलब्ध कराया जाना है, के सम्बन्ध में, लोक सूचना प्रकृति तथा जन साधारण को सुविधा के आधार पर, सूचना देने का प्रयास करता है। पुस्तकालय एवं कार्यालय में कार्यदिवसों में प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे के मध्य प्रार्थी सूचना सम्बन्धी मेनुअल व अन्य जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तार से अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है कि जन साधारण द्वारा समान्यतः किन–किन सूचनाओं को मांगा जाता है और किस जानकारी को लेने के लिये कार्यालय में आते है। ताकि वे सूचनायें तैयार मिले।
- सूचना के अनुरोध कर्ताओं की सुविधा के लिये एक सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) बनाने पर भी विचार किया जा रहा है जिसमें कि सूचना सम्बन्धी जानकारी देने की भी व्यवस्था की जायेगी। वर्तमान में कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय में उपलब्ध स्थान को, सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गई है।
- सूचना प्राप्ति हेतु कार्य दिवसों में प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक कार्यकरण घन्टे (समय) सम्मिलित हैं।
- निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु कार्यालय में प्रधान सहायक को जिम्मेदारी दी गई है।

मैनुअल क्रमसंख्या–16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार 'लोक प्राधिकरण' की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाले समस्त संगठनों को अपने बारे में सूचनाओं के स्वतः स्फूर्त प्रकटन हेतु निम्न पदानुक्रम के अनुसार अधिकारियों की नियुक्ति करनी होती है–

पदानुक्रम–

लोक प्राधिकरण– उच्च शिक्षा विभाग

अपीलीय अधिकारी– निदेशक (उच्च शिक्षा)

लोक सूचना अधिकारी– प्राचार्य सम्बन्धित महाविद्यालय,

सहायक, लोक सूचना अधिकारी– महाविद्यालय का वरिष्ठ प्राध्यापक

सूचना अधिकार अधिनियम समिति–

- **अपीलीय अधिकारी–** निदेशक (उच्च षिक्षा)
  दूरभाष– 05946–240555, 240666, 240777
- **लोक सूचना अधिकारी**–प्राचार्या प्रो0 गौरी सेवक
  राजकीय महाविद्यालय कमान्द, टिहरी गढ़वाल।
  दूरभाष– 9411106551
- **सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति–**
- प्राचार्य लोक सूचना अधिकारी
  श्री दीपक राणा–सहा0लोक सूचना अधिकारी
  श्री केदारनाथ भट्ट–सदस्य
  श्री सोहन सिंह–सदस्य

विशिष्टियां–प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी निम्न सूचनाओं सहित, अन्य सूचनाओं का स्वतः स्फूर्त प्रकटन करता है, जिसका विवरण महाविद्यालय में उपलब्ध है व मांगने पर उपलब्ध करवाये जा सकते है।

- अपने कर्मियों/अधिकारियों के कार्यें व उत्तरदायित्वों के वारे में।
- उन प्रक्रियाओं और मापदण्डों के बारे में जिनका वे अनुसरण करते हैं। समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेख व दस्तावेज प्राचार्य के पास धारित होते है।
- कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणीबद्ध सूची होती है जिसमें ये दस्तावेज कार्यालय के वरिष्ठ सहायक के नियन्त्रणाधीन होते हैं।
- संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों का विस्तृत विवरण उपलब्ध रहता है।
- प्रत्येक कार्य हेतु उपलब्ध कोष निर्धारित रहता है।
- वास्तविक रूप से व्यय की गई रााषि का विवरण आय–व्यय रजिस्टर में उपलब्ध रहता है।
- अन्य सम्बन्धित सभी सूचनाओं को विस्तृत रूप से प्रसारित करवाना होता है। जिससे कि उन सूचनाओं तक जनता की पहुंच सरलतम हो।
- ये सभी सूचनायें लोकसूचना अधिकारी के पास तैयार व कार्यालय में उपलब्ध रहती है।

- यदि वांछित सूचना स्वतः स्फूर्त प्रकटन में व्यक्ति विशेष को नही मिलती है तो तब वह व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के पास 'सूचना का अधिकार' प्रार्थन पत्र दे सकते हैं।
- जन साधारण से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार उन्हें सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है।
- ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुता व अखण्डता राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो तो इस प्रकार की सूचना प्रकट नहीं की जा सकती।

मैनुअल क्रमसंख्या–17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय–

- महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सभी सूचनायें 'स्टाफ स्टेटमेन्ट' में उपलब्ध रहती है जिसे प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है।
- स्टाफस्टेटमेन्ट सम्बन्धी सूचनायें सी.डी. के रूप में भी महाविद्यालय में उपलब्ध रहती है जिसे सामान्य व्यक्ति इलेक्ट्रोनिक माध्यम से प्राप्त कर सकता है।
- मैनुअल में उल्लिखित सूचनाओं से सम्बन्धित अन्य सूचनायें अथवा मैनुअल के अतिरिक्त अन्य प्रकार की सूचनायें प्रार्थी द्वारा मांगने पर कार्यालय द्वारा सहज ही उपलब्ध करवाने की व्यवस्था की गई है।

प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय
कमान्द, टिहरी गढ़वाल।