

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

(Proactive disclosure by public Authority)

सूचना के अधिकार अधिनियम

2005

के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये

17 मैनुअल

(धारा 4 के अनुपालन में)

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गोपेश्वर (चमोली)

2013–14

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

- 1— संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य।
- 2— अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य।
- 3— लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।
- 4— नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।
- 5— दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, श्रेणियों के अनुसार विवरण।
- 6— बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुंच होगी।
- 7— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियां।
- 8— निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)।
- 9— राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, गोपेश्वर (चमोली) में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका।
- 10— अपने 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 रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
- 12— अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है।
- 13— रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ता के सम्बन्ध में विवरण।
- 14— कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम।
- 15— किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो।
- 16— सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के या लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो उसका भी विवरण।
- 17— ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

प्राक्कथन

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्वों के संवर्द्धन के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक पहुंच सुनिश्चित करने तथा नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 प्रभावी किया गया है।

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, गोपेश्वर (चमोली) द्वारा अधिनियम की धारा-4 में निर्धारित 17 मैनुअलों के अंतर्गत विभागीय विभिन्न सूचनाओं को एक साथ केंद्रित करने का पूर्ण प्रयास करते हुये संबंधित 17 मैनुअलों को एक ही भाग में एकत्रित किया जा रहा है।

उल्लेखनीय है कि मैनुअल के अनुसार वर्तमान सत्र 30 नवम्बर 2013 तक की सूचनायें अंकित करते हुये मैनुअल को अध्यतन किया गया है। विगत सत्र 2011-12 में 62 एवं सत्र 2012-13 में 37 अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर उनका निस्तारण किया गया। वर्तमान सत्र 2013-14 में सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत 20 अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर सम्बन्धित को सूचनायें प्रेषित की गईं। सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित अनुरोध पत्रों की पंजिका महाविद्यालय में उपलब्ध है।

डा० डी०सी०नैनवाल
(प्राचार्य)

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर (चमोली) उत्तराखण्ड

महाविद्यालय एक दृष्टि में

स्थापना वर्ष	—	जुलाई 1966
विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) से मान्यता (2-फ एवं 12 बी0 के अन्तर्गत) हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय श्रीनगर से सम्बद्धता	—	9 मार्च 1976
परिसर क्षेत्रफल	—	6.36 एकड़
राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद द्वारा मूल्यांकन	—	B ⁺⁺ ग्रेड दिनांक 18-20 मार्च 2007
प्रथम प्राचार्य	—	डा0 काशी प्रसाद वर्मा
वर्तमान प्राचार्य	—	डा0 डी0सी0नैनवाल
संकाय	—	4
प्राध्यापक	—	42 (विजिटिंग एवं संविदा शिक्षकों सहित)
कर्मचारी	—	39
छात्र संख्या	—	3162 (1464 छात्र + 1698 छात्रायें) व्यवसायिक पाठ्यक्रमों को छोड़कर
पुस्तकें	—	68235 पुस्तकालय में और 10399 बुक बैंक में
परीक्षाफल	—	92%
व्यावसायिक पाठ्यक्रम	—	03
एन0एस0एस0 स्थापना	—	1972
एन0सी0सी0 स्थापना	—	1970
रोबर्स/रेंजर्स	—	2012

महाविद्यालय स्थापना वर्ष से आज तक

सत्र	छात्र संख्या	प्राध्यापक सं०	कर्मचारी	पुस्तकें	व्यावसायिक पाठ्यक्रम	परीक्षाफल	विषय
1966-67	22	05	03	1511	—	82.5%	04
2009-10	3104	51	32	75813	03	96.07%	21
2010-11	3071	61	30	78020	03	90 %	21
2011-12	2937	61	30	68235	03	91 %	26
2012-13	3279	42	30	68235	03	92 %	26
2013-14	3162	42	39	68235	03	—	26

मैनुअल क्रम संख्या – 1
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- (क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी शैक्षणिक प्रयास
- (ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य
- (ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन
- (घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता का उन्नयन, ढांचा
- (ङ) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

(क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत प्रयास :

पांच नये विषयों में स्नातकोत्तर कक्षाये संचालित हैं।

महाविद्यालय को SIT (Setelite Interactive Terminal) के माध्यम से EDUSAT से संयोजित कर आंशिक पठन-पाठन संचालित किया जा रहा है।

छात्रों के सर्वांगीण विकास हेतु महाविद्यालय में NSS की 5 इकाईयों, NCC की यूनिट एवं रोबर्स-रेंजर्स इकाई कार्य कर रही हैं। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय में व्यवसायिक पाठ्यक्रम के अन्तर्गत वर्तमान सत्र में संचालित B.B.A., Journalism & Mass Communication संचालित हो रहे हैं। दूसरी ओर IGNOU, Convergence Scheme IGNOU के अन्तर्गत विभिन्न पाठ्यक्रमों का संचालन किया जा रहा है।

(ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य :

उत्कृष्ट पाठन-पाठन एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियां को संचालित करना एवं छात्रों को नैतिक मूल्यों के अनुरूप स्वावलम्बी बनाना।

(घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता, उन्नयन एवं ढांचा :

1. महाविद्यालय को 2007 में NAAC द्वारा B⁺⁺ ग्रेड प्रदान किया जाना।
2. उत्तराखण्ड सरकार एवं उच्च शिक्षा निदेशालय द्वारा महाविद्यालय को आदर्श महाविद्यालय का दर्जा दिया जाना।
3. महाविद्यालय का परीक्षाफल अधिकतर वर्षों में औसतन 85% से अधिक सफल रहा है।
4. शोध कार्य के क्षेत्र में महाविद्यालय के प्रवक्ताओं द्वारा UGC Project का संचालन।
5. रोजगार परक शिक्षा हेतु महाविद्यालय में BBA, पत्रकारिता एवं Eco-Tourism एवं आदि पाठ्यक्रमों का सफल संचालन।
6. महाविद्यालय के प्रवक्ताओं को FIP कार्यक्रम के अन्तर्गत डाक्टरेट की उपाधि प्राप्त करने हेतु प्रोत्साहित किया जाता है।
7. महाविद्यालय के प्रवक्ताओं द्वारा OP/RC कोर्स में प्रतिभाग कराया जाता है।
8. महाविद्यालय के कई प्रवक्ताओं ने राज्य/राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की सेमिनार/कार्यशाला एवं गोष्ठियों में प्रतिभाग किया।
9. महाविद्यालय में IGNOU पाठ्यक्रमों का सफल संचालन।
10. महाविद्यालय के सभी विभागों में कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध करवाना।
11. महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु उनकी ऊर्जा का रचनात्मक कार्यक्रमों में उपयोग करने हेतु राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS), NCC एवं रोवर्स-रेन्जर्स योजना संचालित है।
12. महाविद्यालय के पुस्तकालय में सत्र 2012-13 तक 68235 पुस्तकों एवं 10391 पुस्तकें बुक बैंक में उपलब्ध हैं।
13. महाविद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकों के अलावा 25 जर्नल्स, 05 दैनिक समाचार पत्र, 10 साप्ताहिक समाचार पेपर/पत्रिका, 04 द्वि मासिक पत्रिका तथा 12 मासिक पत्रिका क्रय की जाती हैं।
14. महाविद्यालय अपने स्थापना वर्ष से ही (1967) महाविद्यालय पत्रिका "माधुरी" का निरंतर विमोचन करता है। वर्ष 2012 में इसका 28 वां अंक प्रकाशित किया गया है।
15. SC/ST के छात्र/छात्राओं के विकास हेतु महाविद्यालय में Remedial Coaching Classes आयोजित की जाती हैं।
16. वर्ष 2011 से भूविज्ञान, इतिहास, शिक्षाशास्त्र, संस्कृत एवं सैन्य विज्ञान में स्नातकोत्तर कक्षाएँ संचालित।
17. महाविद्यालय के पास स्नातक शैक्षणिक एवं व्यवसायिक भवन, जिम हॉल के साथ-साथ अन्य छोटे-छोटे कक्ष एवं टिनशैड उपलब्ध हैं।

(ड) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

महाविद्यालय के विभिन्न संकायों में अध्ययन हेतु निम्नलिखित पाठ्यक्रम उपलब्ध हैं :-

संकाय	पाठ्यक्रम	अवधि	अध्ययन विषय
1. कला संकाय (12 विभाग)	बी0ए0	3 वर्ष	1. हिन्दी 2. अंग्रेजी 3. संस्कृत 4. अर्थशास्त्र 5. इतिहास 6. भूगोल 7. शिक्षा शास्त्र 8. समाजशास्त्र 9. राजनीतिशास्त्र 10. गृहविज्ञान 11. सैन्य विज्ञान 12. संगीत
(ii) एम0 ए0		2 वर्ष (4 सेमेस्टर)	1. हिन्दी 2. अंग्रेजी 3. अर्थशास्त्र 4. राजनीति शास्त्र 5. समाजशास्त्र 6. भूगोल 7. इतिहास 8. शिक्षाशास्त्र 9. संस्कृत 10. सैन्य विज्ञान

2 विज्ञान संकाय बी०एससी०
(6 विभाग)

3 वर्ष

1. प्राणि विज्ञान
2. वनस्पति विज्ञान
3. भौतिक विज्ञान
4. रसायन विज्ञान
5. गणित
6. भू-विज्ञान

(1) एम०एससी०

2 वर्ष

(4 सेमेस्टर)

1. प्राणि विज्ञान
2. वनस्पति विज्ञान
3. रसायन विज्ञान
4. भौतिक विज्ञान
5. गणित
6. भू विज्ञान

3 वणिज्य संकाय बी०काम०

3 वर्ष

1. सभी निर्धारित ग्रुप

(11) एम०काम०

2 वर्ष

1. सभी निर्धारित ग्रुप

(4 सेमेस्टर)

4. शिक्षा संकाय बी०एड०

1 वर्ष

1. सभी निर्धारित विषय (1:10)

60

5. व्यवसायिक पाठ्यक्रम

- (1) पत्रकारिता एवं जनसंचार

30

- (2) बी०बी०ए० त्रिवर्षीय डिग्री कोर्स

30

6. इग्नू पाठ्यक्रम

अनेक विषयों में डिग्री एवं डिप्लोमा कोर्स संचालित

7. इग्नू कर्नलजेन्स

बी०एस सी० रसायन विज्ञान (एकल विषय),
एम०ए० शिक्षाशास्त्र तथा सी०पी०एल०टी० के पाठ्यक्रम
संचालित

महाविद्यालय छात्र संख्या विवरण

वर्ष	छात्र	छात्रा	योग
31/3/2011	1500	1571	3071
31/3/2012	1369	1604	2973
31/3/2013	1506	1773	3279

कक्षावार/संकायवार छात्र/छात्राओं की संख्या (31 अक्टूबर, 2013 की स्थिति)

क्र० सं०	कक्षा	कला संकाय			विज्ञान संकाय			वाणिज्य संकाय			योग			अनुसूचित जाति		
		छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	स्नातक															
	प्रथम वर्ष	415	412	827	220	165	385	40	04	44	675	581	1256	190	135	325
	द्वितीय वर्ष	222	310	532	68	92	160	09	04	13	299	406	705	89	60	149
	तृतीय वर्ष	174	288	462	69	80	149	10	01	11	253	369	543	65	53	118
	स्नातक का योग	811	1010	1821	357	337	694	59	09	68	1227	1356	2583	344	248	592
2	स्नातकोत्तर															
	पूर्वाह्न	75	151	226	27	56	83	03	03	06	105	210	315	21	19	40
	उत्तराह्न	59	85	144	03	14	17	02	—	02	64	99	163	10	10	20
	स्नातको का योग	134	236	370	39	70	100	05	03	08	178	314	492	31	29	60
3	बी० एड०										37	23	60	07	04	11
4	शोध	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	योग	945	1246	2191	396	407	794	64	12	76	1442	1695	3135	382	281	663

कक्षावार/संकायवार छात्र/छात्राओं की संख्या (31 अक्टूबर, 2013 की स्थिति)

अनुसूचित जन०जाति			पिछड़ी जाति			स्वतंत्रता संग्राम सैनानी			अल्पसंख्यक			विदेशी			विकलांग		
छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
12	15	27	10	13	23	—	—	—	—	—	—	—	—	—	02	—	02
05	06	11	—	03	03	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
13	08	21	—	04	14	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
55	95	150	10	20	30	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
01	—	01	—	01	01	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
01	01	02	—	03	03	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
02	01	03	5	04	04	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	01	01	06	02	08	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
57	97	154	21	26	42	—	—	—	—	—	—	—	—	—	02	—	02

**कार्यालय प्राचार्य, राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,गोपेश्वर (चमोली)
विषयवार छात्र/छात्रा संख्या वर्ष 2013-2014**

क्र० सं०	विषय	स्नातक स्तर			योग	स्नातकोत्तर स्तर		योग	महायोग
		प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष		पूर्वाह्न	उत्तराह्न		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
कला संकाय									
1	हिन्दी	509	317	238	1064	54	41	91	1155
2	अंग्रेजी	322	183	172	677	54	36	82	759
3	संस्कृत	297	196	165	658	—	—	—	658
4	रा०वि०	477	277	229	976	20	02	22	998
5	स०शा०	125	99	81	305	11	04	14	319
6	अर्थ शा०	239	132	126	497	17	18	35	532
7	गृह वि०	15	20	20	55	—	—	—	55
8	भूगोल	258	240	203	567	42	45	87	654
9	इतिहास	112	78	64	256	06	16	—	278
10	सैन्य वि०	27	09	20	56	01	03	04	60
11	शि०शा०	78	48	58	184	24	26	50	234
12	गणित	—	—	01	01	—	—	—	01
विज्ञान संकाय									
12	भौतिकी	245	101	103	449	20	08	28	477
13	गणित	141	59	45	245	19	12	31	276
14	रसायन वि०	160	123	101	384	20	04	24	408
15	जन्तु विज्ञान	245	101	103	449	20	08	28	477
16	वनस्पति वि०	245	101	103	449	15	05	20	464
17	भूगर्भ वि०	223	38	50	311	08	—	08	319
18	वाणिज्य	44	13	11	68	06	02	08	76
19	बी०बी०ए०	11	04	11	26	—	—	—	26
20	पत्रकारिता	04	—	—	04	—	—	—	04
21	बी०ए०ड०	60	—	—	60	—	—	—	60

मैनुअल क्रम सं० – 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

(1) अ— प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार :

1. महाविद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था, समस्त वित्तीय अधिकार, अनुशासन तथा कार्य संचालन।
2. महाविद्यालय में शिक्षण व्यवस्था का संचालन।
3. छात्र प्रवेश एवं परीक्षाओं का आयोजन।
4. शिक्षणोत्तर कार्यक्रमलाप, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्बन्धी गति-विधियों का आयोजन।
5. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, कार्यालय-अधीक्षक, कैटलॉगर आदि पदों को छोड़कर वर्ग 'ग' तथा 'घ' के रिक्त पदों पर नियमित नियुक्तियां।
6. महाविद्यालय में संचालित विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का प्रबन्धन एवं नियंत्रण।
7. शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन / अनुशासनात्मक कार्यवाही।
8. महाविद्यालय के सूचना अधिकारी के रूप में।

(2)– प्रवक्ताओं के कर्तव्य एवं अधिकार –

1. निर्धारित समय सारिणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना।
2. महाविद्यालय में अनुशासन बनाये रखने में अपना सहयोग प्रदान करना।
3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले शिक्षणोत्तर गतिविधियों यथा-खेलकूद, सांस्कृतिक-कार्यक्रमों आदि में सहयोग।
4. उत्तम शैक्षणिक वातावरण निर्माण हेतु सहयोग एवं सुझाव देना।
5. कॉलेज प्रशासन के अधीन गठित विभिन्न समितियों के तहत् योगदान प्रदान करना।

मैनुअल क्रम सं० – 3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना

लोक प्राधिकारी एवं उनके कर्मों अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए उत्तराखण्ड शासन एवं उच्च शिक्षा निदेशालय से प्राप्त दिशा निर्देशों एवं नियमों-विनियमों का पालन करते हैं। इस हेतु निम्न स्रोतों का अवलोकन किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश आदि के स्रोत :

- उत्तराखण्ड राज्य वि०वि० अधिनियम एवं अन्य संबंधित अधिनियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम, विनियम तथा अनुदेशन इत्यादि।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूक 'क') सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
- न्यायपालिका के निर्णय, आदेश एवं निर्देश।
- शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियां एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकाएं

- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विकास योजनाएं एवं उत्तराखण्ड के महाविद्यालय
- उत्तराखण्ड शासन-उच्च शिक्षा की कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका, आय-व्ययक, वार्षिक
- महाविद्यालय की विवरणिका, वार्षिक

अभिलेख

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं
- महाविद्यालय की छात्र पंजिकाएं, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं
- पत्र प्रेषण एवं प्रगति पंजिकाएं
- वर्गीकृत पत्रावलियां एवं गार्ड फाइलें
- रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता बही, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तो की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख, सेवा पंजिकाएं, बैंक व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपण
- स्टाफ स्टेटमैन्ट्स
- छात्र विधियों से संबंधित अभिलेख— रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें
- आय—व्यय संबंधी अभिलेख
- चल—अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख
- मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका / पत्रावली
- प्रवर्ग / कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत अपडेट किये गये कम्प्यूटर स्टोर्ड सूचनाएं एवं फाइलें।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य—विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारियों / कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- पुस्तकालय अवाप्ति पंजिका / निर्गमन पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या / निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां
- सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धित लेजर—पास बुक

मैनुअल क्रम संख्या – 4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

शिक्षक अभिभावक संघ : (PTA)

महाविद्यालय एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों वृद्धि मधुरता एवं सम्पन्नता तथा स्थानीय समाज के आर्थिक, नैतिक, भौतिक एवं कल्याणकारी सहयोग से महाविद्यालय की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक संघ (PTA) का गठन किया गया है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय को नामित शिक्षक संघ का सचिव होता है। PTA के प्रमुख कार्य निम्नवत है :

1. महाविद्यालय एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
2. महाविद्यालय के संसाधनों को बढ़ाने में PTA का सहयोग प्राप्त करना।
3. महाविद्यालय की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श व सुझावों को समुचित महत्व देना।
4. अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
5. महाविद्यालय के शैक्षिक उन्नयन हेतु अभिभावकों से सुझाव एवं सहयोग लेना।

भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्रों जिन्होंने समाज के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियां अर्जित कर अपना महत्वपूर्ण स्थान बनाया है तथा महाविद्यालय का नाम रोशन किया है, के साथ संवाद स्थापित कर उनकी उपलब्धियों से विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा उनकी विशेषताओं से महाविद्यालय को लाभान्वित करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद का गठन किया गया है इस परिषद के प्रमुख कार्य निम्नवत् हैं :-

1. विभिन्न प्रतिभावान गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें महाविद्यालय में विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
2. महाविद्यालय के सर्वांगीण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना तथा उनके सुझावों को महत्व देना।
3. महाविद्यालय के विकासार्थ बहुआयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।
4. भूतपूर्व छात्रों की योग्यता एवं अनुभवों का वर्तमान छात्रों को लाभ मिले, इस हेतु प्रयास करना।

आदर्श महाविद्यालय में गठित होने वाली समितियां :

अ- गवर्निंग बॉडी :

1. अधिकतम तीन सदस्यों का नामांकन राज्य शासन-अवकाश प्राप्त कुलपतियों, प्राचार्यों एवं शिक्षाविदों में से किया जायेगा जिनमें से एक अध्यक्ष होगा।
2. महाविद्यालय के दो वरिष्ठतम सदस्यों, जो दो-दो वर्ष के लिए प्राचार्य द्वारा रोटेशन से नामांकित किये जायेंगे।
3. वि०वि० का नामित सदस्य।
4. प्राचार्य / सदस्य सचिव।

कार्य :

1. महाविद्यालय की वित्त समिति की संस्तुति पर छात्र शुल्क व अन्य देयों का निर्धारण करना।
2. छात्रवृत्ति, फ़ैलोशिप, मैडल पुरस्कार एवं सर्टिफिकेट आदि का एकेडेमिक काउंसिल की संस्तुति पर निरूपण।
3. डिग्री एवं डिप्लोमा प्रोग्राम का चयन एवं स्थानीय स्थितियों के अनुरूप परिमार्जन करना।
4. महाविद्यालय के विकास एवं लक्ष्य प्राप्ति के लिए अन्य कार्य।
5. एकेडेमिक काउंसिल हेतु विभिन्न क्षेत्रों के 4 विशेषज्ञों का नामांकन।

नोट : यदि गवर्निंग बॉडी बनी है तो सदस्यों का विवरण लिखेंगे।

ब- एकेडेमिक काउंसिल -

1. प्राचार्य - अध्यक्ष
2. सभी विभागों के अध्यक्ष/वरिष्ठतम शिक्षक
3. चार वरिष्ठतम शिक्षक जिनका चयन प्राचार्य द्वारा रोटेशन से वरिष्ठता के आधार पर किया जायेगा, इनके से एक सदस्य प्राचार्य द्वारा सचिव के रूप में नामित किया जायेगा।
4. शिक्षा, स्वास्थ्य, विधि, इंजीनियरिंग एवं उद्योग व्यवस्था आदि क्षेत्रों के चार विशेषज्ञ जिनका नामांकन गवर्निंग बॉडी द्वारा किया जायेगा।
5. वि०वि० के तीन नामित सदस्य, नामित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

नोट : प्राचार्य द्वारा कमेटी की सभा वर्ष में न्यूनतम एक बार आहूत की जायेगी।

कार्य -

1. पाठ्यक्रम निर्माण एवं संशोधन, एकेडेमिक नियमावली मूल्यांकन की विधि एवं प्रणाली आदि का अनुमोदन
2. छात्रों के प्रवेश सम्बन्धी नियमावली का निर्धारण।
3. क्रीड़ा प्रतियोगिताओं, शिक्षणेत्तर क्रिया-कलापों एवं क्रीडांगन तथा छात्रावास का संचालन।
4. विभिन्न बोर्ड ऑफ स्टडीज द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रम / नवीन पाठ्यक्रम आदि की गवर्निंग बॉडी को संस्तुत करना।
5. संस्था में अध्ययनरत छात्र / छात्राओं की छात्रवृत्ति, फ़ैलोशिप पुरस्कार मैडल एवं सर्टिफिकेट की गवर्निंग बॉडी को संस्तुत करना।

स- बोर्ड ऑफ स्टडीज -

1. विभागाध्यक्ष - अध्यक्ष
2. सम्बन्धित विषय के विशेषज्ञ - पांच अध्यापक
3. एकेडेमिक काउंसिल द्वारा नामित दो वाह्य विशेषज्ञ
4. विश्व विद्यालय द्वारा नामित सदस्य - नामित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। विभिन्न विभागों के लिए बोर्ड ऑफ स्टडीज की मीटिंग पूर्व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार वर्ष में न्यूनतम एक बार प्राचार्य द्वारा आहूत की जायेगी।

कार्य -

1. पाठ्यक्रम में निरंतर संशोधन / सुधार
2. नवीनतम अध्यापन एवं मूल्यांकन तकनीक का सुझाव देना।
3. परीक्षकों की सूची एकेडेमिक काउंसिल को देना और शोध शिक्षण-प्रसार तथा अन्य शिक्षणेत्तर गतिविधियों में समन्वय।

द- वित्त समिति -

1. प्राचार्य - अध्यक्ष
2. गवर्निंग बॉडी द्वारा नामित सदस्य (कार्यकाल 2 वर्ष) प्राचार्य द्वारा रोटेशन से वरिष्ठतम शिक्षक को नियुक्त किया जायेगा।

कार्य -

1. वित्त समिति गवर्निंग बॉडी के सलाहकार के रूप में वित्त सम्बन्धी कार्य करेगी और वर्ष में दो बार इसकी मीटिंग प्राचार्य द्वारा आहूत की जायेगी।
2. इसके द्वारा बजट अनुभाग, यू0जी0सी0 को प्रेषित प्राप्त प्रस्तावों पर विचार, अशासकीय स्रोतों से वित्तीय सहायता और शुल्क के सम्बन्ध में विचार किया जायेगा।

मैनुअल क्रम सं० – 5

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, श्रेणियों के अनुसार विवरण :

महाविद्यालय में प्रवर्गों के अनुसार आवंटित कार्यों तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेजों का वर्गीकरण निम्नवत् है –

1. **शैक्षणिक अभिलेख** – 1– प्राध्यापक उपस्थिति पंजिका,
2–संविदा प्रवक्ता उपस्थिति पंजिका
3– कर्मचारी उपस्थिति पंजिका
4– छात्र उपस्थिति पंजिका
2. **प्रशासनिक अभिलेख** – प्राध्यापक एवं कर्मचारी की उ०पं० / आकस्मिक अवकाश पं० / डाक प्रेषण पंजिका, सेवा पुस्तिकाएं/सेवा पत्रावलियां/भूमि भवन सम्बन्धी अभिलेख, पंजिका रजिस्टर, समस्त पंजिकाएं।
3. **वित्तीय अभिलेख** – कैशबुक, 11–सी, कोषागार बिल पंजिका, अनुदान प्राप्त पत्रावली, छात्र निधि लेखा, वेतन बिल पंजिका, आकस्मिक व्यय पंजिका, टी०ए० चैक रजिस्टर, वाउचर गार्ड फाइल, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक व्यय विवरण पत्रावली, वेतन देयक पंजिका, कोषागार, रिकाउन्सीलेसन पत्रावली, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, रोकड़ बही, बाउचर गार्ड फाइल/पत्रावली पंजिका, जी०पी०एफ० लेजर, पासबुक, छात्रनिधि व्यय बाउचर पत्रावली/छात्रवृत्ति लेखा/कैशबुक पंजिका, शुल्क पंजिकाएं, रसीद बुक, शुल्क सम्बन्धी पंजिका/काशनमनी पंजिका/शुल्क मुक्ति/निर्धन छात्र लेखा/विश्वविद्यालय सम्बन्धी कैश लेजर/बाउचर एवं पंजिका।
4. **पुस्तकालयी अभिलेख** – पुस्तक संभार पंजिका (एक्सेशन रजिस्टर), पुस्तक निर्गत पंजिका, कैटलॉग, बुक बैंक पंजिका, लेजर/बाउचर पंजिका, वाचनालय पंजिका, रजिस्टर, बाउचर पंजिका।
5. **विभागीय अभिलेख** – छात्र उपस्थिति पंजिका, विभागीय संभारण पंजिका, छात्र परिषद पंजिका, विभागीय आदेश पंजिका आदि।
6. **अन्य अभिलेख** – परीक्षा, प्रयोगशाला, स्टोर आदि से संबंधित अभिलेख, शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति संबंधी, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण संबंधी,

वेतन निर्धारण, चयन / वरिष्ठ वेतनमान स्वीकृति, वेतनवृद्धि,
अवकाश स्वीकृति, अनापत्ति प्रमाण-पत्र, विदेश यात्रा भ्रमण संबंधी,
स्थायी / अस्थायी संबद्धता संबंधी,
व्यावसायिक पाठ्यक्रम संबंधी,
भूमि अधिग्रहण, भवन निर्माण – आवासीय – अनावासीय, लघु निर्माण,
यू.जी.सी. अनुदान संबंधी,
पेशन / सेवा निवृत्ति सम्बन्धी प्रकरण,
वार्षिक योजना,
महाविद्यालय सम्बन्धी न्यायालयीय वाद संबंधी अभिलेख।

नोट – महाविद्यालय में प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में

महाविद्यालय में प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के नियंत्रणाधीन होते हैं एवं वित्तीय दस्तावेज लेखाकार के पास तथा पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष / पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गई पत्रावलियां एवं स्टॉक पंजिकाएं, विद्यार्थी प्रवेश, उपस्थिति एवं परीक्षा पंजिकाएं तत्संबन्धी विभाग प्रभारी अथवा प्रयोगशाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विभिन्न पत्रावलियां एवं पंजिकाएं तथा संबंधित दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती है।

मैनुअल क्र०सं० 6

बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुंच होगी :

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

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. प्रवेश समिति | 21. पत्रिका समिति |
| 2. अनुशासन समिति | 22. मिष्ठान वितरण एवं जलपान समिति |
| 3. छात्र कल्याण समिति | 23. ध्वनि एवं प्रकाश व्यवस्था समिति |
| 4. छात्र संघ समिति | 24. वाचनालय समिति |
| 5. क्रीड़ा समिति | 25. वार्षिक अवकाश समिति |
| 6. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति | 26. सांस्कृतिक परिषद |
| 7. महाविद्यालय विकास समिति | 27. प्रशासनिक सलाहकार समिति |
| 8. परीक्षा समिति | 28. विधि सलाहकार समिति |
| 9. व्यवसायिक पाठ्यक्रम समिति | 29. भूमि विवाद समिति |
| 10. टी०सी० / सी०सी० निर्गत समिति | 30. लेखा / आयकर समिति |
| 11. साज सज्जा समिति | 31. रोवर्स / रेंजर्स समिति |
| 12. यू०जी०सी० समिति | 32. छात्रावास समिति |
| 13. एन०सी०सी० समिति | 33. कैरियर प्रकोष्ठ |
| 14. एन०एस०एस० समिति | 34. प्रौढ़ शिक्षा समिति |
| 15. समारोह समिति | 35. समय सारणी निर्धारण समिति |
| 16. कैरियर काउंसिलिंग समिति | 36. सूचना अधिकार समिति |
| 17. छात्रवृत्ति समिति | 37. छात्रसंघ संरक्षक मण्डल |
| 18. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति | 38. रोजगार परक पाठ्यक्रम समिति |
| 19. बुक बैंक / पुस्तकालय समिति | 39. योजना एवं विकास समिति |
| 20. लघु निर्माण समिति | 40. भौतिक सत्यापन समिति |
| | 41. एंटी रैगिंग समिति |
| | 42. राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समिति (NAAC) |
| | 43. आन्तरिक गुणवत्ता मूल्यांकन समिति (IQAC) |

क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुंच होगी :

नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेषज्ञ तत्सम्बन्धी बोर्ड अथवा समिति या परिषद में सूचना देकर आमंत्रित किये जाते हैं और उन तक कार्यवृत्ति की पहुंच निश्चित रूप से होती है, किन्तु कतिपय अपवादों को छोड़कर शेष सभी बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं निकायों की सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुंच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

मैनुअल क्र०सं० – 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियां

अपीलीय अधिकारी –

डा० मुकुल पन्त फोन— 05946 – 225785

निदेशक, उच्च शिक्षा,

उत्तराखण्ड, हल्द्वानी

लोक सूचना अधिकारी –

अ— निदेशालय स्तर पर—

1. डा० ललितप्रभा शर्मा—उपनिदेशक फोन— 05946
उच्च शिक्षा निदेशालय 225785
हल्द्वानी (नैनीताल) 281674

2. डा० एन०पी०माहेश्वरी —उपनिदेशक फोन—0135
शिविर कार्यालय 2655119
उच्च शिक्षा विभाग
देहरादून

ब— महाविद्यालय स्तर पर

डा० डी०सी०नैनवाल – प्राचार्य, फोन—01372—252145
राजकीय स्नातकोत्तर
महाविद्यालय, गोपेश्वर (चमोली)

मैनुअल क्र०सं० – 8

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 उसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है।

महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर संबंधी प्रक्रिया :

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर, उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में हे0नं0ब0गढ़वाल विश्वविद्यालय का श्रीनगर, गढ़वाल का नियंत्रण है। गढ़वाल विश्वविद्यालय, श्रीनगर द्वारा निर्धारित परीक्षा कलैण्डर के अनुसार महाविद्यालय परीक्षाएँ संचालित करता है। महाविद्यालय प्रवेश समिति वि0वि0 एवं शासन के नियमों के अन्तर्गत प्रवेश नियमावली एवं शैक्षणिक कलैण्डर तैयार करती है।

महाविद्यालय में शिक्षणेत्तर कार्य जैसे राष्ट्रीय सेवा योजना, एन0सी0सी0, खेलकूद प्रतियोगिताएं एवं सांस्कृतिक गतिविधियां महाविद्यालय के वार्षिक कलैण्डर के अनुसार सम्बन्धित उत्तरदायी प्रभारियों द्वारा सम्पन्न करवाई जाती है जिसमें गढ़वाल विश्वविद्यालय एवं निदेशक उच्च शिक्षा हल्द्वानी के दिशा निर्देशों को ध्यान में रखा जाता है।

मैनुअल क्र०सं० – 10

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

महाविद्यालय में कुल 121 पद (प्राचार्य, अध्यापक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों सहित) स्वीकृत हैं, जिसमें से वर्तमान 37 में पद रिक्त हैं।

महाविद्यालय में शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के स्वीकृत/रिक्त पदों की स्थिति निम्नवत है –

क्र०सं०	पदनाम	कुल स्वीकृत पद	कार्यरत विजिटिंग एवं संविदा शिक्षकों सहित	रिक्त पद
1.	प्राचार्य	01	—	01
2.	प्राध्यापक (शिक्षक)	69	42	27
3.	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	—	01
4.	शिक्षणेत्तर (III) कर्मचारी	21	13	06
5.	अनुसेवक (IV)	29	22	10
	योग –	121	77	45

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

- उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह-क) नियमावली 2003 के भाग-7 प्रस्तर 21 वेतनमान में महाविद्यालय स्तर पर समूह 'क' के विभिन्न पदों हेतु श्रेणीवार प्रवृत्त वेतनमान निम्नवत् निर्धारित है।

श्रेणी	पद का नाम	वेतन बैंड	ए०जी०पी०
1.	प्राचार्य रा०स्ना०महाविद्यालय	— 37400 – 67000	10000=00
2.	एसोसियेट प्रोफेसर वेतनमान	— 37400 – 67000	9000=00
3.	असिस्टेंट प्रोफेसर वेतनमान	— 15600 – 39100	8000=00
4.	असिस्टेंट प्रोफेसर वेतनमान	— 15600 – 39100	7000=00
5.	असिस्टेंट प्रोफेसर वेतनमान	— 15600 – 39100	6000=00
6.	संविदा शिक्षक	— 25000.00	
7.	प्रशासनिक अधिकारी	— 9300 – 39100	
7.	लिपिक वर्ग	— 5200 – 20200	
8.	अनुसेवक	— 5200–20200	

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण

क्र०सं०	प्राचार्य/ शिक्षक का नाम	वर्तमान पदनाम
1	2	5
1	डा० डी०सी० नैनवाल	प्राचार्य/एसो०प्रो० भूगर्भ विज्ञान
2	डा० विश्वनाथ खाली	एसो०प्रो० अंग्रेजी
3	डा० दक्षा जोशी	एसो०प्रो० अर्थशास्त्र
4	डा० श्रीराम कटियार	एसो०प्रो० वनस्पति विज्ञान
5	डा० सुरेश चन्द्र नौटियाल	एसो०प्रो० भौतिकी
6	डा० अनुमिता अग्रवाल	असि०प्रो० अर्थशास्त्र
7	डा० अरविन्द कुमार अवस्थी	असि०प्रो० हिन्दी
8	डा० लोतिका अमित	असि०प्रो० गृह विज्ञान
9	डा० निवेदिता प्रियदर्शनी	असि०प्रो० शिक्षाशास्त्र
10	डा० मनोज उनियाल	असि०प्रो० सैन्य वि०
11	डा० विक्रम चन्द्र शाह	असि०प्रो० बी०एड०
12	डा० सुरमान आर्य	असि०प्रो० प्राणि विज्ञान
13	डा० ज्योति खरे	असि०प्रो० वाणिज्य
14	डा० ललित मोहन पाण्डे	असि०प्रो० बी०एड०
15	डा० शुभ्रा पी० काण्डपाल	असि०प्रो० बी०एड०
16	डा० उमेश चन्द्र मैठाणी	असि०प्रो० वनस्पति विज्ञान
17	डा० भगवती प्रसाद पुरोहित	असि०प्रो० राजनीति शास्त्र
18	डा० भगवती प्रसाद देवली	असि०प्रो० भूगोल
19	डा० राकेश कुमार जोशी	असि०प्रो० रसायन विज्ञान
20	डा० सुशील चन्द्र बहुगुणा	असि०प्रो० बी०एड०
21	श्रीमती गीता शाह	असि०प्रो० समाजशास्त्र
22	डा० शिवचन्द्र सिंह रावत	असि०प्रो० इतिहास
23	श्री आर०आर० चमोली	प्रशासनिक अधिकारी
24	श्री रघुवीर लाल	प्रशासनिक अधिकारी
25	श्री नन्दराम पुरोहित	सहायक लेखाकार
26	श्री जसवन्त सिंह नेगी	प्रवर सहायक
27	प्रमेन्द्र सिंह रौथाण	अवर सहायक
28	श्रीमती कल्पना देवी	अवर सहायक
29	श्री जगदीश प्रसाद गौड़	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान

30	श्री पान सिंह बिष्ट	इलेक्ट्रिशियन
30	पार सिंह भंडारी	अनुसेवक
31	श्री मोहन सिंह असवाल	परिचारक
32	श्री रविन्द्र सिंह रावत	अनुसेवक
33	श्री दर्शन सिंह	परिचारक / अर्दली
34	श्री जीवन लाल	फरास छात्रावास
35	श्री संतोष कुमार	चौकीदार
36	श्री मुनीष	सफाईकार
37	श्री लक्ष्मण सिंह	सफाईकार
38	श्री कुंवर सिंह	अनुसेवक भूगोल
39	श्री महेन्द्र सिंह	अनुसेवक वाणिज्य
40	श्री जितेन्द्र कुमार	अनुसेवक बी0एड0
41	श्री अवतार सिंह	अनुसेवक भूगर्भ विज्ञान
42	विक्रम सिंह गुसाई	प्रयोगशाला परिचारक
43	श्री थान सिंह कण्डारी	ऐनिमल कैचर
44	श्री गजे सिंह	अनुसेवक भौतिक विज्ञान
45	श्री नरेन्द्र सिंह	अनुसेवक रसायन
46	श्री पुष्कर सिंह	प्रयोगशाला सेवक रसायन विज्ञान
47	श्री नागेन्द्र सिंह	अनुसेवक

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर में कार्यरत संविदा शिक्षकों का सत्र 2013–14 विवरण

1	डा० वी०पी० भट्ट	वनस्पति विज्ञान
2	डा० गोपाल कृष्ण	सैन्य विज्ञान
3	डा० एस०पी० उनियाल	प्राणि विज्ञान
4	डा० सन्दीप कुमार नेगी	प्राणि विज्ञान
5	डा० विनोद सिंह	भौतिकी
6	डा० हर्षी खण्डूड़ी	भूगोल
7	डा० जगमोहन सिंह नेगी	राजनीति शास्त्र
8	डा० भालचन्द्र सिंह नेगी	भूगोल
9	श्री दर्शन सिंह नेगी	अंग्रेजी
10	डा० भगवती प्रसाद पोखरियाल	प्राणि विज्ञान
11	डा० मनीष कुकरेती	प्राणि विज्ञान
12	डा० भावना मेहरा	हिन्दी
13	डा० मनोज सिंह	वाणिज्य
14	डा० अरविन्द भट्ट	भूगर्भ विज्ञान
15	डा० दिनेश चन्द्र सती	भौतिकी
16	डा० अनुराग शर्मा	वाणिज्य
17	डा० सुनीता नौटियाल	बी०एड०
18	डा० सरिता चौहान	गृह विज्ञान
19	डा०अखिलेश कुकरेती	बी०एड०
20	डा० मनीष बेलवाल	वनस्पति विज्ञान

मैनुअल क्र०सं० – 11

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

निदेशालय से प्राप्त अनुदान का विवरण

मानक मद का नाम कोड सहित	वर्ष 2011-12		वर्ष 2012-13		वर्ष 2013-14	
	आयोजनेत्तर	आयोज- नागत	आयोजनेत्तर	आयोज- नागत	आयोजनेत्तर	आयोज- नागत
01 वेतन	24410000		23300000		19400000	
03 महंगाई भत्ता	9530000		11020000		9930000	
04 सामान्य यात्रा भत्ता	35000		32000		26000	
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	50837		41000		25000	
06 अन्य भत्ते	1310000		1270000		11030000	
07 मानदेय	—		—		—	
08 कार्यालय व्यय	24000		28000		26000	
09 विद्युत व्यय	55000		60000		60000	
10 जलकर	28771		43000		17000	
11 लेखन सामग्री	20000		21000		20000	
12 कार्यालय फर्नीचर	40000		64000		60000	
13 टेलीफोन व्यय	18000		18000		28000	
16 व्या०से०	—		—		—	
17 किराया / उपशुल्क	8655		9000		8000	
19 विज्ञापन व्यय	3000		—		—	
20 सहायक अनुदान	—		—		—	
21 छात्रवृत्ति / छात्रवेतन	—		—		—	
25 लघु निर्माण	—		—		—	
26 मशीन साज-सज्जा	—		26000		40000	
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	211717		58000		—	
29 अनुरक्षण	30000		51000		60000	
39 औषधि / रसायन	25000		43000		45000	
42 अन्य व्यय	25000		63000		65000	
44 प्रशिक्षण व्यय	—		—		—	
45 अवकाश यात्रा सुविधा	—		—		—	
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण	1975		5000		6000	
48 महंगाई वेतन	—		—		—	

मैनुअल क्र०सं० – 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है :

राज सहायता कार्यक्रमों का संबंध निम्नांकित दो श्रेणियों से है

1. **शुल्क मुक्ति :** (अ) पूर्ण एवं अर्धशुल्क मुक्ति,
(ब) निर्धन छात्र सहायता, पैरा (106, 109 एवं 110 के अन्तर्गत)

2. छात्रवृत्ति :

सम्प्रति उपर्युक्त कार्यक्रमों के अन्तर्गत 4 प्रकार की छात्रवृत्तियां प्रदान किये जाने की व्यवस्था है जिनका विवरण निम्न तालिका में प्रदत्त है –

क्र.सं.	छात्रवृत्ति का नाम	छात्रवृत्ति की संख्या एवं दर
1.	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति	यह छात्रवृत्ति इण्टरमीडिएट स्नातक स्तर पर श्रेष्ठता के आधार पर नवीनतम रूप में दी जाती है एवं नवीनीकरण भी किया जाता है। यह छात्रवृत्ति स्नातक / स्नातकोत्तर कक्षाओं में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं की श्रेष्ठता एवं इण्टरमीडिएट की मैरिट के आधार पर बी०ए० / बी०एससी०/इंजी/ मेडिकल कक्षाओं हेतु प्रथम, द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ वर्ष में रु० 60, 90, 120, 120 प्रतिमाह दिया छात्रों को तथा छात्रावास में रहने वाले छात्रों को रु० 100, 140, 170, 170 प्रतिमाह की दर से स्वीकृत / नवीनीकरण किया जाता है।
2.	असेवित क्षेत्रों के छात्रों को छात्रवृत्ति की सुविधा	छात्रवृत्ति की संख्या निश्चित नहीं है। यह छात्रवृत्ति स्नातक कक्षा में अध्ययन करने वाले छात्रावासी छात्र/छात्राओं को रु० 100/- प्रतिमाह तथा जहां छात्रावास की सुविधा नहीं है, उन छात्रों को रु० 125/- प्रतिमाह की दर से प्रदान की जाती है।
3.	पर्वतीय क्षेत्रों के प्रतिभाशाली छात्रों के लिए सामान्य/प्राविधिक शिक्षा में उच्चतर अध्ययन हेतु छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति की संख्या निश्चित नहीं है। यह छात्रवृत्ति तकनीकी व्यावसायिक प्रोफेशनल कोर्स में अध्ययन करने वाले छात्रों को जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा स्वीकृत की जाती है।
4.	शोध छात्रवृत्ति	यह छात्रवृत्ति शोध छात्रों को अनुसंधान एवं शोध की प्रबल संभावनाओं को दृष्टिगत रखते हुए आधारभूत आवश्यकताओं, प्रयोगशाला उपकरण एवं शोध जर्नल्स/सन्दर्भ ग्रन्थ हेतु स्वीकृत की जाती है।

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर प्रदान की जाने वाली अन्य छात्रवृत्तियों का विवरण निम्नवत है :-

आरक्षित वर्ग के विद्यार्थियों हेतु समाज कल्याण विभाग से प्राप्त छात्रवृत्ति –

नोट :- 1-महाविद्यालय में अध्ययनरत अनु० जाति / जनजाति / अ०पि०व० के छात्र/छात्राएं जिनकी वार्षिक आय 2,00,000 से अधिक न हो को उक्त छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

2- वित्तीय वर्ष 2011-12 से अनु० जा० एवं अनु०ज०जा० के स्नातक प्रथम वर्ष के छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों को 380.00 प्रति माह एवं छात्रावास में न रहने वाले विद्यार्थियों को रु० 230.00 प्रतिमाह एवं स्नातक द्वितीय एवं तृतीय के छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों को रु० 570.00 प्रतिमाह एवं छात्रावास में न रहने वाले विद्यार्थियों को रु० 300.00 प्रतिमाह तथा परास्नातक प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों को रु० 820.00 प्रतिमाह एवं छात्रावास में न रहने वाले विद्यार्थियों को 530.00 प्रतिमाह की दर छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। वर्ष 2011-12 तक यह दर क्रमशः रु० 230.00 के स्थान पर रु० 140.00, रु० 380.00 के स्थान पर 325.00, 300.00 के स्थान पर 185.00, 570.00 के स्थान पर 355.00, 530 के स्थान पर 330.00 एवं 820 के स्थान पर 510.00 थी।

3- अ०पि०व० हेतु छात्रवृत्ति की दर वर्ष 2011-12 से स्नातक प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों हेतु रु० 160.00 प्रतिमाह, स्नातक द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के विद्यार्थियों हेतु रु० 210.00 प्रतिमाह एवं परास्नातक प्रथम एवं द्वितीय वर्ष हेतु रु० 325.00 प्रति माह एवं केवल 10 माह ही देय हैं। वर्ष 2011-12 तक यह दर बी०ए० प्रथम वर्ष के लिए 90.00, बी०ए० द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के लिए 120.00 तथा परास्नातक प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के लिए 190.00 थी।

4- शारीरिक रूप से विकलांग विद्यार्थियों को वर्ष 2011-12 से स्नातक स्तर पर रु० 125.00 प्रतिमाह एवं परास्नातक स्तर पर 170.00 रु० प्रति माह की दर से छात्रवृत्ति दी जाती है जबकि वर्ष 2004-05 तक यह दर सभी के लिए 170.00 प्रतिमाह थी।

वर्ष 2011-12 से वर्ष 2013-14 तक छात्रवृत्ति में व्यय कुल धनराशि का विवरण

वर्ष	2011-12	2012-13	2013-14*
अनु०जा०	1593968	1644097.00	1756042.00
अ०ज०जा०	7,00,925.00	6,26,784.00	3,79,339.00
अ०पि०व०	27,400.00	34,755.00	14,160.00
शारीरिक विकलांग	3,000.00	5,280.00	2,875.00

*2013-14 की मांग जिला समाज कल्याण अधिकारी को भेजी जा चुकी है किन्तु धनराशि अभी तक प्राप्त न होने के कारण वितरित नहीं हो पाई है।

ब- प्रतिभाशाली छात्रों हेतु छात्रवृत्ति :-

1- बी0एड0 प्रवेश परीक्षा में महाविद्यालय को प्राप्त वि0वि0 की वरीयता सूची में सर्वोच्च अंक प्राप्त बिना अतिरिक्तांक करने वाले विद्यार्थी को गढ़0वि0वि0 श्रीनगर द्वारा रु0 2000.00 प्रतिमाह की दर से एक वर्ष विज्ञान वर्ष एवं दूसरे वर्ष कला वर्ग के छात्र/छात्रा को यह छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

मैनुअल क्र0सं0 13

रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के सम्बन्ध में विवरण :

महाविद्यालय स्तर में वर्तमान में विद्यार्थियों को निम्न रियायतें प्रदत्त की जा रही हैं :

रियायत 1- महाविद्यालय में समस्त अध्ययनरत स्नातक छात्र-छात्राओं को शिक्षण शुल्क मुक्त

2- एस0सी0 व एस0टी0 के स्नातकोत्तर विद्यार्थियों को शिक्षण शुल्क मुक्त।

मैनुअल क्र0सं0 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

इस पुस्तिका में उपरोक्त विभिन्न मैनुअल क्रमांकों में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानक/नियमों का उल्लेख है एवं उत्तराखण्ड शासन, देहरादून तथा निदेशक उच्च शिक्षा हल्द्वानी द्वारा समय-समय पर पारित नियम, विनियम, अनुदेशों, एवं निर्देश का पालन किया जाता है। आवश्यकतानुसार निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ लिया जाता है।

1. उत्तर-प्रदेश मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)

2. मूल सेवा नियमावली

3. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थित एवं ठहराव का समय :

प्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) महाविद्यालय की निर्धारित समय-सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक के लिए न्यूनतम 5 घण्टे की उपस्थिति महाविद्यालय में यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।

मैनुअल क्र०सं० 15

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

- उच्च शिक्षा निदेशालय की वेबसाइट www.directorateheuk.org पर महाविद्यालय की समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
- सम्प्रति महाविद्यालय प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं के कम्प्यूटरीकरण का कार्य प्रगति पर है। महाविद्यालय द्वारा तैयार विभिन्न सूचनाएं कम्प्यूटर में संग्रहित हैं जो इलैक्ट्रॉनिक रूपसे उपलब्ध हो सकते हैं।
- एन०आई०सी० चमोली की वेबसाइट पर महाविद्यालय की समस्त आवश्यक सूचनायें सूचना अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल 17 के अन्तर्गत प्रदृष्ट हैं।

मैनुअल क्र०सं० 16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के या लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो उसका भी विवरण :

- सूचनाएं आवेदन पर कार्यालय समय (10.00 बजे से 5.00 बजे) में कार्यदिवसों में उपलब्ध होगी।
- महाविद्यालय का पुस्तकालय नवनिर्मित भवन पर हस्तान्तरित हो चुका है। अभी महाविद्यालय का वाचनालय कक्ष रोजाना 5 घण्टे अध्ययन हेतु खुला रहता है।
- एन०आई०सी० की वेबसाइट से भी आवश्यक शासनादेश डाउनलोड किये जा सकते हैं।
- महाविद्यालय से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएं समय-समय पर महाविद्यालय सूचना पट्ट पर चस्पा की जाती है।
- महाविद्यालय से सम्बन्धित वांछित सूचनाएं, महाविद्यालय लोक सूचना आधिकारी (प्राचार्य) से प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल क्रम संख्या 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय –

विभिन्न कार्य क्षेत्रों हेतु शासकीय नियमानुसार प्रस्तावित