राजकीय महाविद्यालय बलुवाकोट (पिथौरागढ़)

Government Degree College Baluwakote (Pithoragarh)

Website : www.gdcbaluwakote.in **Email :** gdcb9697@rediffmail.com

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

(Proactive Disclosure by Public Authority)

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

(धारा–4 के अनुपालन में)

मैनुअल संख्या 01 से 17

द्वितीय संस्करण –मार्च, 2026

प्रस्तुतकर्त्ता

(डॉ0 अतुल चन्द)
सहायक लोक सूचना अधिकारी

(डॉ0 सुभाष चन्द्र वर्मा)
प्राचार्य/लोक सूचना अधिकारी

मैनुअल लिंक
https://gdcbaluwakote.in/rti-cell/

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

भाग–1

1. संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित 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 नियत्रंणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।
8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
9. अधिकारियों और 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 वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।

प्राचार्य का सन्देश

यह अत्यन्त हर्ष का विषय है कि राजकीय महाविद्यालय बलुवाकोट (पिथौरागढ़) उत्तराखण्ड में सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 की धारा–4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्व के अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा सूचना अधिकार विवरणिका का प्रथम संस्करण 2022–2023का प्रकाशन किया जा रहा है।

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

महाविद्यालय को पूर्ण विश्वास है कि सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत तैयार किये गये 17 मैनुअल युक्त इस सूचना विवरणिका का यह प्रथम संस्करण अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगा।

(डॉ0 सुभाष चन्द्र वर्मा)
प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय
बलुवाकोट (पिथौरागढ़)

अनुक्रमणिका मैनुअल 01–17

क्र.सं	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	**भाग–1: मैनुअल 1** **संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य**	06–10
	I महाविद्यालय का संदृष्टि, लक्ष्य एवं उद्देश्य	
	II महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय	
	III सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ	
	IV महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य	
	V महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा	
	IV भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	
2	**भाग–1: मैनुअल 2** **अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य**	11–15
	Iप्राचार्य की शक्तियाँ	
	II प्राचार्य के कर्तव्य	
	III अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ	
	IV अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्त्तव्य	
	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**	15–17
	I निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित	
	II महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया	
4	**भाग–1: मैनुअल 4** **कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान**	17
5	**भाग–2: मैनुअल 5** **अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख**	17–18
	I नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत	
	II निर्देशिकाएं	
	III अभिलेख	
6	**भाग–3: मैनुअल 6** **ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण**	19–20
	I शैक्षणिक	
	II प्रशासनिक	
	III वित्तीय	
	IV पुस्तकालय	

	V अन्य	
7	भाग–3: मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	20–21
	Iशिक्षक अभिभावक संघ (PTA)	
	IIभूतपूर्व 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	21–25
9	भाग–3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	26–27
10	भाग–3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	27–28
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	29–30
	I शासन बजट	
	II महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	
12	भाग–3: मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	30
13	भाग–3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	30
14	भाग–3: मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	31
15	भाग–3: मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	31
16	भाग–3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	31
17	भाग–3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	32

भाग–1: मैनुअल 1
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

I महाविद्यालय का संदृष्टि, लक्ष्य एवं उद्देश्य

संदृष्टि

- भौगोलिक परिस्थितियों, स्थानीय आवश्यकताओं एवं समान व समावेशी गुणवत्तापूर्ण वैश्विक मानकानुसार शिक्षा उपलब्ध कराना ताकि विद्यार्थियों एवं समाज की आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके।

Vision

- To impart an equal and inclusivequalitative Higher Education that is representative of global standards and is conducive to the geographical situation of the institution and local needs of the students and community.

लक्ष्य

- विद्यालयी शिक्षा पूर्ण कर चुके समस्त विद्यार्थियों को न्याय संगत समानता के आधार पर विशेषतः वंचित वर्ग के विद्यार्थियों को समग्रता पूर्ण एवं गुणवत्तापूर्ण उच्च शिक्षा उपलब्ध कराना।
- उपलब्ध संसाधनों काअधिकतम उपयोग कर स्वस्थ शैक्षिक वातावरण का निर्माण कर विद्यार्थियों को सहयोग प्रदान करना।
- आईसीटी और अन्य डिजिटल माध्यमों के उपयोग से महाविद्यालय के भौतिक व अकादमिक आधारभूत संरचना एवं मानव संसाधन का सुदृढ़ीकरण कर वैश्विक स्तर पर स्थापित करना।।
- नवाचारी एवं शोध कार्यक्रमों द्वारा छात्र–छात्राओं एवं प्राध्यापकों के सर्वांगीण विकास को प्रोत्साहन देना।
- छात्र–छात्राओं को गुणवत्तापूर्ण जीवन एवं कार्यों के लिए तैयार करना ताकि वे समुदाय के सतत् विकास में योगदान दे सकें।

Mission

- To make Higher Education available to the students who have completed their school education. This education is made available by giving equal opportunities and preference to students from backward classes.
- To support students by creating a healthy educational environment by maximum utilization of available resources.
- Reaching global standards by using ICT and other digital media to help strengthen the basic academic and physical infrastructure with the help of manpower.

- Working towards a holistic development of students and teachers through creative and research oriented activities.
- To work towards an overall personality development of the students such that they have a qualitative and responsible life and thus contribute positively to the community.

उद्देश्य

- महाविद्यालय पर्वतीय ग्रामीण क्षेत्र में स्थित होने के कारण विद्यार्थियों की आवश्यकताओं को समझते हुए संभव हो सकने वाली सुविधाओं को उपलब्ध कराना ताकि उच्च शिक्षा के उच्चतम मानक को प्राप्त किया जा सके।
- प्राध्यापकों को अपने उत्कृष्ठ प्रदर्शन हेतु अभिप्रेरित करना ताकि विद्यार्थियों को अच्छी शिक्षा और शोध गतिविधियां उपलब्ध हो सके।
- महाविद्यालय में समान एवं प्रगतिशील माहौल को तैयार करना।
- महाविद्यालय तथा अभिभावकों के मध्य स्वस्थ संवाद करना ताकि वे अपने पाल्य की प्रगति से अवगत हो सके।

Objectives

- Situated in a mountainous rural area, the college aims to understand the requirements of students and provide the possible facilities to achieve highest standards in Higher Education.
- To motivate teachers to give their best output in providing education to students and in their research activities.
- To maintain a progressive and egalitarian environment in the college.
- To keep a healthy communication between the institution and the parents of the students such that they have an insight into the progress of their ward.

II महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय

राजकीय महाविद्यालय बलुवाकोट, धारचूला, की स्थापना राजाज्ञा संख्या–701/28–02–96–5(7)/96 टी0सी0 उत्तराखण्ड विकास अनुभाग– लखनऊ, 28 मार्च, 1997 के अनुसार हुई। उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय महाविद्यालयों में यह महाविद्यालय वर्ष 1996–97 को बलुवाकोट, धारचूला में स्थापित किया गया। स्थापना के समय महाविद्यालय बलुवाकोट बाजार में किराये के भवन में संचालित था। वर्ष 1997 से लेकर वर्ष 2000 तक किराये के भवन में ही संचालित रहा। 2001 में राजकीय महाविद्यालय अपने स्वंय के टिन शैड निर्मित भवन में ग्राम सभा बलुवाकोट नगतड़ तोक में अवस्थित हुवा। जिला मुख्यालय से यह महाविद्यालय 80 कि0मी0 की दूरी पर स्थित है। समुद्र तल से इसकी ऊंचाई 582 मीटर (1909.542 फीट) पर है। राजकीय महाविद्यालय बलुवाकोट 30.05^0 उत्तरी अक्षांश से 79.28^0 पूर्वी देशान्तर के मध्य स्थित है। यह महाविद्यालय कुमाऊ विश्वविद्यालय, नैनीताल एंव सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय अल्मोड़ा, से सम्बद्ध

है।महाविद्यालय में वर्तमान में स्नातक स्तर पर कला संकाय में 11 विषय हैं जिसमें हिन्दी, अंग्रेजी, भूगोल, अर्थशास्त्र, राजनीति विज्ञान, समाजशास्त्र, संस्कृत, गणित, सांख्यिकी, सैन्य विज्ञान एवं इतिहास विषयों की स्वीकृति प्राप्त हैं। स्नातक स्तर विज्ञान संकाय में 06 विषय है जिसमें जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, गणित एवं सैन्य विज्ञान विषयों की स्वीकृति प्राप्त हैं। स्नातकोत्तर स्तर कला संकाय में हिन्दी, समाजशास्त्र एवं राजनीति विज्ञान विषयों की स्वीकृति प्राप्त है। स्नातक स्तर पर प्रति विषय में 80 सीटें स्वीकृत हैं जबकि स्नातकोत्तर स्तर पर 60 सीटें स्वीकृत हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में प्राचार्य, प्राध्यापकों में 11 प्राध्यापक नियमित, 02 नितान्त अस्थाई कामचलाऊ व्यवस्था के अर्न्तगत प्राध्यापक कार्यरत हैं। शिक्षणेत्तर कर्मचारियों में 02 कर्मचारी नियमित प्रयोगशाला हेतु एवं कार्यालय कनिष्ठ सहायक में 01 कर्मचारी उपनल संविदा पर एवं 05 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उपनल के माध्यम से कार्यरत हैं।

महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं व स्टॉफ हेतु फर्नीचर, कार्यालय, परीक्षा, पुस्तकालय हेतु कंम्प्यूटर, इंटरनेट की सुविधा प्राप्त है। पुस्तकालय में लगभग 13440 पुस्तकें, ई–ग्रन्थालय, पठन–पाठन की सुविधा उपलब्ध है। विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु एन0 एस0 एस0, कैरियर काउंसिलिंग सेल, मेण्टरशिप, विभागीय परिषद, रोवर्स–रेंजरएवं उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्रकी सुविधा भी उपलब्ध है।

III सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ

1. महाविद्यालय दुर्गम क्षेत्र में होने के कारण छात्र–छात्राओं के लिए असुविधा होती थी वर्तमान में महाविद्यालय में छात्राओं हेतु महिला छात्रावास का निर्माण कार्य पूर्ण हो चुका है छात्रावास भवन हस्तान्तरण हो चुका है छात्रावासएस0ओ0पी0 जारी होने पर संचालन किया जायेगा।
2. महाविद्यालय में प्रशासनिक भवन एवं अकादमिक भवन का निर्माण कार्य पूर्ण हो चुका है वर्तमान में प्रशासनिक भवन में समस्त प्रशासनिक कक्षों की स्थापना कर दी गयी है एवं एकेडमिक भवन में शिक्षण कक्ष एवं व्यायामशाला की स्थापना की गयी है।
3. महाविद्यालय परिसर में इन्टरनेट कनैक्शन हेतु एयरटेल एवं बी0एस0एन0एल0 फाईबर कनेक्टिविटी से जोड़ा गया है।
4. महाविद्यालय में सूचनाओं के आदान–प्रदान हेतु महाविद्यालय की वेबसाइट को स्थापित किया गया। वेबसाइट : www.gdcbaluwakote.in
5. महाविद्यालय के पुस्तकालय को ई–ग्रन्थालय से जोड़ा गया।
6. महाविद्यालय परिसर की सुरक्षा हेतु के मुख्य मार्ग में चाहरदिवारी निर्माण कार्य किया गया है।
7. महाविद्यालय में सुरक्षा की दृष्टि से सी0सी0 टी0वी0 कैमरे स्थापित किये गये हैं।
8. महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं शोध गतिविधियों को प्रोत्साहन देने के साथ रोजगार के अवसरों के लिए कैरियर आउन्सिंलिग सेल द्वारा कार्यक्रमों का आयोजन किया गया। जिसमें विषय विशेषज्ञों को आमंत्रित किया गया।
9. प्रत्येक विभाग के विभागीय परिषद द्वारा छात्र–छात्राओं हेतु विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन कर छात्र–छात्राओं के बौद्धिक स्तर एवं वर्तमान परिप्रेक्ष्य की आवश्यकतानुसार जागरूकता प्रदान की गयी।

10. विश्व पर्यावरण दिवस के अवसर पर बृहद वृक्षारोपण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।
11. महाविद्यालय से वर्ष 2025–26 में एन0एस0एस0 राष्ट्रीय एकीकरण शिविर सासाराम विहार में राज्य कार्यक्रम अधिकारी के रूप में इस महाविद्यालय के प्राध्यापक डॉ0 नवीन कुमार द्वारा प्रतिभाग किया गया साथ ही महाविद्यालय के 02 स्वयंसेवियों द्वारा भी प्रतिभाग किया गया।
12. महाविद्यालय में वार्षिक क्रीड़ा प्रतियोगिता का आयोजन दिनांक 13 मार्च, 2026 से किया गया। जिसमें विभिन्न गतिविधियां जैसे दौड़, लम्बी कूद, ऊंची कूद, भाला फेंक, चक्का फेंकएवं चैस, बैडमिन्टन, कैरम आदि प्रतियोगिताओं का आयोजन किया गया।
13. महाविद्यालय में क्रीडा मैदान के अभाव होने के कारण आउटडोर गेम्स हेतु बैडमिन्टन कोर्ट का निर्माण राजकीय इण्टर कॉलेज बलुवाकोट के मैदान पर किया गया।
15. महाविद्यालय रूसा थर्ड फेस में शामिल हो रहा है जिससे महाविद्यालय में निर्माण एवं नई सुविधाओं की भौतिक संसाधनों में अववृद्धि होगी।

16. महाविद्यालय में खेल मैदान हेतु मा0 मुख्यमंत्री जी की घोषणा के अनुपालन में 15 नाली भूमि आवंटित हो चुकी है वर्तमान में खेल मैदान निर्माण हेतु डी0पी0आर गठन हेतु पत्र प्रेषित किया गया है।

17. महाविद्यालय परिसर में शारीरिक स्वास्थ्य के मध्यनजर जिम सेन्टर की स्थापना की गयी है। जिसमें आधुनिक मशीनें उपलब्ध हैं।
18. महाविद्यालय में अध्यनरत छात्र/छात्राओं हेतु ड्रेस–कोड निर्धारित है।

IV महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

I प्रशासनिक –

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

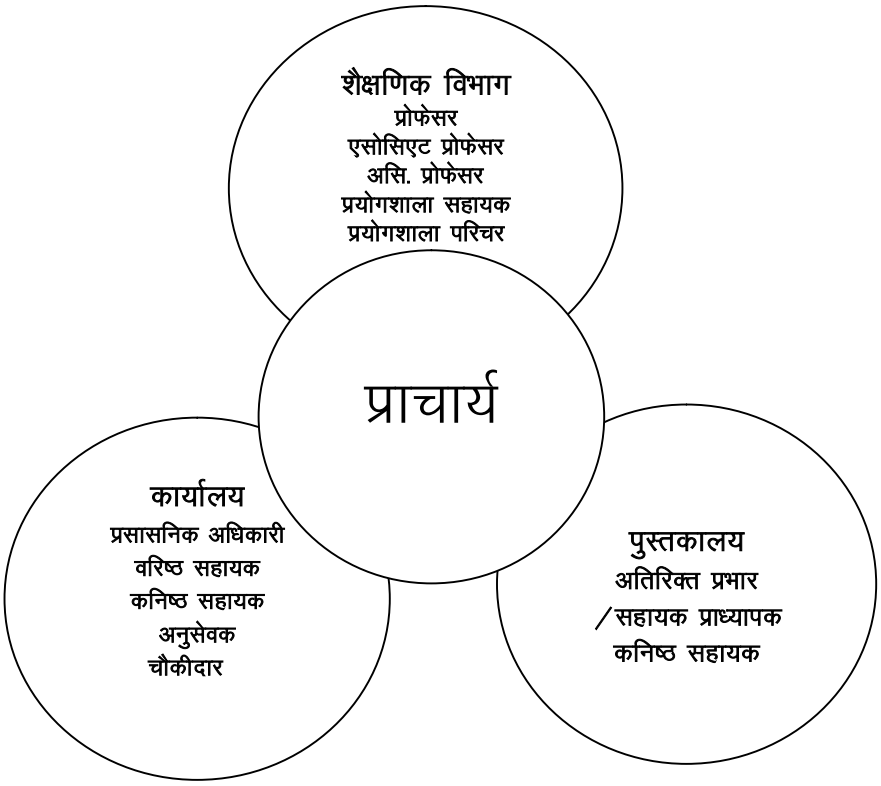
ii शैक्षिक–

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

iii वित्तीय–

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

V महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा



VI भावी कार्यक्रम एवं नीतियां

- महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना।
- शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष की स्थापना करना।
- महाविद्यालय में स्नातकोत्तर स्तर में अन्य विषयों को प्रारम्भ करने हेतु प्रयास करना।
- महाविद्यालय में एन0सी0सी0 महिला एवं सब पुरुष यूनिट स्थापना के लिए प्रयास करना।
- महाविद्यालय को स्नातकोत्तर की मान्यता हेतु प्रयास करना।
- रोजगारपरक छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना।
- महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना।
- महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं हेतु प्रतियोगी परीक्षाओं हेतु नियमित कक्षाओं का संचालन करना।

भाग–1: मैनुअल 2
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

I प्राचार्य की शक्तियाँ

- आहरण व वितरण अधिकारी के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों का वेतन आहरण।
- महाविद्यालय को प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में प्रविष्टि।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के प्रोन्नति व स्थानान्तरण प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिये गये अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत करना।
- महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं को नियमानुसार प्रवेश देना।
- छात्र–छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य आवंटन।

II प्राचार्य के कर्त्तव्य

- नीति निर्माण, प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोग के साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक और प्रेरक मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करना।
- पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करना एवं निर्णय लेना जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।
- कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण, इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करना।
- महाविद्यालय में सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा देना जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।
- ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करना जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान हो सके।
- आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनपुालन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।
- पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करना।
- शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न होना और इसे हतोत्साहित करना।
- समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लेना।
- अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचना।

III अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियां

- शैक्षणिक कार्य हेतु विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।
- कैरियर एडवांसमेंट हेतु प्रयासरत रहते हुए नियमानुसार ऐसी गतिविधियों में प्रतिभाग करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
- शैक्षणिक वातावरण/परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्त्तव्य

- एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद नहीं हो।
- पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों का 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 मैत्रीपर्ण स्वभाव का हो।

- एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
- उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।
- अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
- ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
- पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
- शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
- महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांसकृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।
- 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।
- सामुदायिक सेवा सहित सह–पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

शिक्षक का छात्र के प्रति कर्त्तव्य

- शिक्षक को छात्रों को विचार व्यक्त करने के उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।
- छात्रों के धर्म, जाति, लिंग, राजनीति, आर्थिक, सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेद भाव का व्यवहार करना चाहिए।
- छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अन्तर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं एवं कमियों को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।
- छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।
- छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति, जिज्ञासा का भाव और लोकतंत्र, देशभक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण संरक्षण, और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।

- छात्रों के साथ सम्मानजनक व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार नहीं करना चाहिए।
- गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।
- कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता और उनका मार्गदर्शन करना चाहिए।
- छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।
- अन्य छात्रों, सहपाठियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्त्तव्य

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

शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्त्तव्य

- शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और/ अथवा व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवतर्न के लिए कदम उठाने के लिए पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हों।
- 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।
- विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना ।
- अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके दी गई जिम्मेदारी को स्वीकार करना।
- पेशेवरी मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।
- परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करना।
- किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।

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

शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के प्रति कर्त्तव्य

- शिक्षकों को चाहिए कि प्रत्येक शैक्षणिक संस्था में सहयोग से किए जाने वाले कार्यों में शिक्षणेत्तर स्टॉफ को अपना सहकर्मी और समान सहयोगी समझें।
- शिक्षकों और शिक्षणेत्तर स्टॉफ से संबंधित संयुक्त स्टॉफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्त्तव्य

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

शिक्षक का समाज के प्रति कर्त्तव्य

- 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।
- समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।
- सामाजिक समस्याओं से अवगत हों और ऐसी क्रियाकलापों में भाग लें जो समाज की प्रगति और कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हो।
- नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें, सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्वों में सहायता करें।
- ऐसी क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें जो विभिन्न समुदायों, धर्मों या भाषाई समूहों में नफरत और दुश्मनी को बढ़ावा देती हो, परंतु राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करें।

V कर्मचारियों की शक्तियां

- राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा राज्य कर्मचारियों को दिये गये सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।
- राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा मानित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
- महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किये गये गलत आचरण को ससमय प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

VI कर्मचारियों के कर्त्तव्य

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

- 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 ओर प्रवाहित होते हैं और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है, जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है:–

- 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।
- 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 निर्णयों पर पहुंचनें 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 हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

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

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

- 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।
- 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।
- 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।
- इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यतः वार्षिक प्रबन्ध के समय की जाती है।

भाग–1: मैनुअल 4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

मैनुअल–3 में उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है । इसके अतिरिक्त निम्नाकिंत नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है।

- मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)
- मूल सेवा नियमावली
- सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय

महाविद्यालय प्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए प्रतिदिन प्रातः10:00 से अपराह्न 04 बजे तक के समय को महाविद्यालय में ठहराव के लिए य0 जी0सी0 मानकों के अनुसार निर्धारित किया गया है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

भाग–2: मैनुअल 5

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

I.नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोतः–

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

II.निर्देशिकाएं :–

- 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 पत्रावलियाँ 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 प्रतिपर्ण।
- छात्र पंजिकायें, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- महाविद्यालय स्टाफ–स्टेटमैन्ट्स।
- छात्र–निधियों 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।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं।
- पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/ निर्गमन पंजिका/ कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- आडिट अनुपालन आख्या/ निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 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

I. शैक्षणिक

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

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

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

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

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

II. प्रशासनिक

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

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

III. वित्तीय

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

- **ट्रेजरी संबंधी अभिलेख**–शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाउचर, गार्ड फाइल संबंधी।
- **छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख** – रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।

- **बैंक** –बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
- **अन्य वित्तीय अभिलेख** – रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता–बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, बजट पंजिका, आय–व्यय संबंधी अभिलेख, आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां इत्यादि।

IV. पुस्तकालय

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

V. अन्य

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

भाग–3: मैनुअल 7
किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं

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

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA):–

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक–शिक्षक परिषद (पी0टी0ए0) का गठन किया गया है। प्राचार्य के संरक्षण में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं:–

- शिक्षण संस्था एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन–सहभागिता 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, के साथ संवाद स्थापित कर उनकी

उपलब्धियों से विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा उनकी विशेषताओं से संस्था को लाभान्वित करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद का गठन महाविद्यालय में किया गया है। भूतपूर्व छात्र परिषद के कार्य निम्नवत हैं:–

- 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।
- महाविद्यालय में आगन्तुकों हेतु मिलने का समय अपरान्ह 02:30 से 05:00 बजे तक का निर्धारित किया गया है।
- सूचना एवं सुविधा काउण्टर के रूप में कार्यालय लेखा कक्ष को विकसित किया गया है, जहां से आर0टी0आई0 आवेदक सम्पर्क विवरण प्राप्त कर सकते हैं।

भाग–3: मैनुअल 8

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

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

महाविद्यालय की विभिन्न समितियों का गठन

सत्र:–2025–26

1–अनुशासन समिति–

1–डॉ0 अतुल चन्द–मुख्य अनुशासक
2–डॉ0 नवीन कुमार–सहायक अनुशासक
3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य
4–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

2–प्रवेश समिति–

उच्च स्तरीय प्रवेश निर्णायक समिति

1– डॉ0 अतुल चन्द
2– डॉ0 राहुल कुमार तिवारी

अ–स्नातक कला संकाय–

बी0ए0 प्रथम सेमेस्टरः–

1–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–संयोजक

2–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

3–श्री भगवत जोशी–सदस्य

बी0ए0 तृतीय सेमेस्टरः–

1–डॉ0 संदीप कुमार–संयोजक

2–श्री सुधीर जोशी–सदस्य

बी0ए0 पंचम सेमेस्टरः–

1–सुश्री चन्द्रा नबियाल–संयोजक

2–श्री भगवत जोशी–सदस्य

ब–स्नातक विज्ञान संकाय–

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक

2–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

2–डॉ0 कुलवीर सिंह राणा–सदस्य

स–परास्नातक विभाग प्रवेश–

हिन्दी विभाग–

1–डॉ0 नवीन कुमार– अतिरिक्त प्रभार हिन्दी विभाग

राजनीति विज्ञान विभाग–

1–डॉ0 नवीन कुमार–विभागाध्यक्ष

समाजशास्त्र विभाग–

1–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–विभागाध्यक्ष

3–छात्र संघ–

1–डॉ0 अतुल चन्द–छात्र संघ प्रभारी

2–डॉ0 नवीन कुमार–सह–प्रभारी

3–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

4–श्री भगवत जोशी –सदस्य

5–श्री सुधीर जोशी –सदस्य

4–क्रीडा परिषद समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार –संयोजक/प्रभारी

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सहायक क्रीड़ा प्रभारी

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

4–श्री भगवत जोशी– सदस्य

5–श्री कवीन्द्र जोशी–(कनिष्ठ सहायक) सदस्य

5–सांस्कृतिक परिषद–

1–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

4–श्री भगवत जोशी–सदस्य

6–रोवर रेन्जर्स–

1–डॉ0 अतुल चन्द–रोवर–संयोजक/प्रभारी

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–रेन्जर्स–संयोजक

3–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

7–क्रय समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

3–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

4–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

5–उप–कोषाधिकारी–धारचूला–नामित सदस्य

8–अनुरक्षण समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

3–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

4–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

9–कम्प्यूटर अनुरक्षण समिति–

1– सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–संयोजक

2– सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–श्री सुनील कुमार–सदस्य

10–एण्टी रैगिंग समिति–

1–डॉ0 संदीप कुमार–संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

4–डॉ0 कुलवीर सिंह राणा–सदस्य

11–छात्रवृति समिति–

1– सुश्री चन्द्रा नबियाल –संयोजक

2– डॉ0 संदीप कुमार –सदस्य

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

4–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

12–छात्र–छात्रा समस्या निवारण समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार –संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

4–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

5–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

6–श्री सुनील कुमार –सदस्य

7–श्री सुधीर जोशी –सदस्य

8–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

13–<u>आपदा प्रबन्धन समिति–</u>

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक

2–डॉ0 नवीन कुमार–सदस्य

3–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

4–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

5–डॉ0 कुलवीर सिंह राणा–सदस्य

6–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

14–<u>कैरियर काउन्सिलिग समिति–</u>

1–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–प्रभारी

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

4–श्री भगवत जोशी–सदस्य

5–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

15–<u>विश्वविद्यालयी परीक्षा समिति–</u>

1–डॉ0 नवीन कुमार– प्रभारी

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

3–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

4–श्री भगवत जोशी–सदस्य

5–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य

16–<u>मतदाता जागरूकता समिति–</u>

1– सुश्री चन्द्रा नबियाल–कैम्पस ऐम्बेस्डर/संयोजक

2– डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

3– श्री सुनील कुमार–सदस्य

4–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

17–<u>सूचना अधिकार–</u>

1–डॉ0 संदीप कुमार–सहायक लोक सूचना अधिकारी

2–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य

3–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

18– <u>निर्माण/पुर्ननिर्माण</u> समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–सदस्य

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

4–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य

19–विश्वविद्यालय सम्बद्धता समिति–

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक

2–डॉ0 नवीन कुमार–सह–संयोजक

3–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

4–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

5–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

21–समारोह/कार्यक्रम/पैनल आयोजन समिति–

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक

2–डॉ0 नवीन कुमार–सदस्य

3–श्री राहुल कुमार तिवारी– सदस्य

4–श्री सुनील कुमार–सदस्य

5–श्री कविन्द्र जोशी–सदस्य/लिपिक

22–आयकर जॉच समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

3–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

23–विनष्टीकरण समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

4–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

5–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

24–राष्ट्रीय सेवा योजना–

1–डॉ0 नवीन कुमार–कार्यक्रम अधिकारी

2–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

3–श्री विकास सिंह–सहायक कर्मचारी (चतुर्थ श्रेणी)

25–प्रागंण विकास एवं सौर्दयीकरण–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

4–श्री सुधीर जोशी–सदस्य

26–वेतन निर्धारण समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

4–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

5–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

27–महाविद्यालय स्टोर प्रभारी–

1–श्री कवीन्द्र जोशी–प्रभारी/कनिष्ठ सहायक

2–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

28–वैबसाईट उच्चीकरण समिति–

1–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–संयोजक

2–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

3–श्री भगवत जोशी–सदस्य

29–वार्षिक अवकाश निर्माण समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सह–संयोजक

3–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी –सदस्य

4–श्री सुनील कुमार–सदस्य

30–ऑनलाईन कक्षा संचालन समिति–

1–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सह–संयोजक

3–श्री सुधीर जोशी–सदस्य

31–पुस्ताकालय भौतिक सत्यापन समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

4–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

5–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

6–श्री सुनील कुमार –सदस्य

7–श्री सुधीर जोशी –सदस्य

8–डॉ0 कुलवीर सिंह राणा–सदस्य

9–श्री ईश्वर सिंह–सदस्य

10–श्री विरेन्द्र सिंह–सदस्य

11–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य

32–ई–ग्रंथालय समिति–

1–श्री भगवत जोशी–संयोजक

2–श्री सुनील कुमार–सदस्य

3–विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

33–ऐडूसेट संचालन समिति–

1–श्री सुनील कुमार–प्रभारी

2–श्री ईश्वर सिंह गन्डी–सदस्य/प्रयोगशाला सहायक

34–"नमामि गंगे" समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

4–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

35–उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय–

1–डॉ0 अतुल चन्द–समन्वयक

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सह–समन्वयक

3–श्री कवीन्द्र जोशी–तृतीय श्रेणी कर्मचारी

4–श्री मनोज कुमार–चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

5–श्री विकास सिंह–चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

36–महिला/छात्रा समस्या/परिवेदना निवारण समिति–

1–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–प्रभारी

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–श्रीमती अनीता देवी

4–श्रीमती आशा ठगुन्ना

5–श्रीमती देवकी धामी

6–छात्रा उपाध्यक्ष–छात्र संघ

37–ए0आई0एस0एच0ई0 समिति–

1–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–प्रभारी

2–श्री सुनील कुमार –सदस्य

3–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

38– आई0क्यू0ए0सी0 सेल–

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक

2–डॉ0 नवीन कुमार–सदस्य

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

39–नैक आवेदन समितिः–

1–सुश्री चन्द्रा नबियाल– संयोजक

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सह–संयोजक

3–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

4–श्री भगवत जोशी–सदस्य

5–श्री सुनील कुमार–सदस्य

6–श्री सुधीर जोशी–सदस्य

7–डॉ0 कुलवीर सिंह राणा–सदस्य

40–छात्र निधि व्यय समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार –संयोजक

2–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

3–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

4–कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

5–अध्यक्ष–छात्र संघ–सदस्य

6–सचिव–छात्र संध–सदस्य

41–सी0एम0पोर्टल प्रभारी–

1–सुश्री चन्द्रा नबियाल–प्रभारी

2–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

42–शिक्षक अभिभावक संघ–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सह–संयोजक

3–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

4–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

43–महाविद्यालय पत्रिका निर्माण समिति–

1– डॉ0 अतुल चन्द–मुख्य सम्पादक

अ–कला संकाय–

1–डॉ0 नवीन कुमार–सह–सम्पादक (हिन्दी लेख)

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सह–सम्पादक

ब–विज्ञान संकाय–

1– सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

स–सम्पादक मंडल

1–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

2–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

3–श्री भगवत जोशी–सदस्य

4–श्री सुनील कुमार–सदस्य

5–श्री सुधीर जोशी–सदस्य

44–समर्थ पोर्टल–

1– डॉ0 अतुल चन्द–नोडल अधिकारी

2– श्री भगवत जोशी–सदस्य

3– श्री सुधीर जोशी–सदस्य

3– श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

45–राज्य वित्त योजना आयोग–

1–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–नोडल अधिकारी

2–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य/कनिष्ठ सहायक

46–एम0आई0एस0 पोर्टल–

1–डॉ0 नवीन कुमार–नोडल अधिकारी

2–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य

47–आजादी का अमृत महोत्सव समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–नोडल अधिकारी

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

4–डॉ0 संदीप कुमार–सदस्य

5–श्री सुनील कुमार–सदस्य

48–भूतपूर्व छात्र एसोसिएसन–

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

4–श्री सुनील कुमार –सदस्य

5–श्री सुधीर जोशी –सदस्य

6–डॉ0 कुलवीर सिंह राणा–सदस्य

49–रेडक्रास समिति–

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक

2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सह–संयोजक

3–डॉ0 नवीन कुमार–सदस्य

50–बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रेषण समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

3–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य

51–व्याख्यान/वादन प्रेषण समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक

2–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

3–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

52–महाविद्यालय शोध परियोजना समिति–

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक

2–डॉ0 नवीन कुमार–सह–संयोजक

3–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य

4–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–सदस्य

5–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य

6–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य

52–यौन उत्पीड़न शिकायत निवारण समिति–

1–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–संयोजक
2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य
3–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य
4–श्रीमती आशा ठगुन्ना–सदस्य

53–एस0सी0 / एस0टी0 / ओ0बी0सी0 प्रकोष्ठ–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक
2–सुश्री चन्द्रा नबियाल–सदस्य
3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा–सदस्य
4–श्री ईश्वर सिंह गण्डी–सदस्य
5–श्री विरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सदस्य

54–आन्तरिक शिकायत समिति–

1–डॉ0 नवीन कुमार–संयोजक
2–सुश्री चन्द्रा नबियाल –सदस्य
3–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा –सदस्य
4–श्रीमती देवकी धामी–सदस्य
5–छात्र–संघ अध्यक्ष–सदस्य
6–छात्रा उपाध्यक्षा–सदस्य
7–श्रीमती जंयती चन्द–पूर्व ग्राम प्रधान

55–महिला शिकायत प्रकोष्ठ–

1–सुश्री चन्द्रा नबियाल –संयोजक
2–सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा –सदस्य
3–श्रीमती आशा ठगुन्ना–सदस्य

56–लीगल एड सैल

1–डॉ0 अतुल चन्द–संयोजक
2–डॉ0 नवीन कुमार–सदस्य
3–श्री पी0एस0 धामी (एडवोकेट)–नामित सदस्य
4–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य़

57–इन्वेन्ट्री मैनेजमेंट समितिः–

1– डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–नोडल अधिकारी
2–श्री भगवत जोशी–सदस्य
3–श्री कवीन्द्र जोशी–सहायक
4–श्री वीरेन्द्र सिंह जंगपांगी–सहायक

58–एस0आई0आर0एफ0 / एन0आई0आर0एफ0 समितिः–

1–डॉ0 राहुल कुमार तिवारी–नोडल अधिकारी

2–श्री भगवत जोशी–सदस्य

3–श्री कवीन्द्र जोशी–सदस्य

59–पुस्तकालय/वाचनालय समितिः–

1– श्री भगवत जोशी–पुस्तकालय प्रभारी

2–श्री सुनील कुमार–सदस्य

3–डॉ0 कुलवीर सिंह राणा–सदस्य

4–श्रीमती अनीता देवी–सहायक

5–श्रीमती देवकी धामी–सहायक

इसके अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर कुछ अस्थायी समितियाँ भी गठित की जाती हैं। इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत तक जनता की पंहुॅच होगी।

भाग–3: मैनुअल 9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय महाविद्यालय बलुवाकोट, पिथौरागढ़ में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची–

क्र. सं0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल एवं ई–मेल
1	डॉ0 सुभाष चन्द्र वर्मा	प्राचार्य	9410168800 prof.scverma@gmail.com
2	डॉ0 अतुल चन्द	सहायक प्राध्यापक सैन्य विज्ञान	7752895277 dr.atulchand@gmail.com
3	डॉ0 नवीन कुमार	सहायक प्राध्यापक राजनीति विज्ञान	9532225880 navinkr143@gmail.com
4	डॉ0 चन्द्रा नबियाल	सहायक प्राध्यापक भूगोल	9456754795 sanman.nabiyal91@gmail.com
5	डॉ0 राहुल कुमार तिवारी	सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र	9580724674 rktofficial2@gmail.com
6	सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	9999835308 poornima.vishwakarma@gmail.com
7	डॉ0 संदीप कुमार	सहायक प्राध्यापक इतिहास	9927888272 historys532@gmail.com
8	श्री भगवत जोशी	सहायक प्राध्यापक अंग्रेजी	7417448977 joshibhagwat5@gmail.com
9	श्री सुनील कुमार	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	9720862954 sunileco2014@gmail.com
10	डॉ0 चन्द्रकांत तिवारी	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	8851679576 damantewari@gmail.com
11	श्रीमती पिंकी	सहायक प्राध्यापक रसायन	9911814379 sr9881143@gmail.com

		विज्ञान	
12	श्रीमती सुनीता जोशी	सहायक प्राध्यापक संस्कृत	7351511309 hemsunita5@gmail.com
13	डॉ0 पवन सिंह	सहायक प्राध्यापक भौतिक विज्ञान	9458302314 Pawansingh4853@gmail.com
14	डॉ0 संदीप सिंह	नितान्त अस्थाई व्यवस्था–वनस्पति विज्ञान	9897240909 sandeepsingh9rawat@gmail.com
15	रिक्त	सहायक प्राध्यापक गणित	
16	रिक्त	सहायक प्राध्यापक सांख्यिकी	
17	रिक्त	प्रशासनिक अधिकारी	
18	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	
19	श्री कवीन्द्र जोशी	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	9997683822 kavindrakabbu@gmail.com
20	श्री ईश्वर सिंह गण्डी	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	8755224876 iahwar482@gmail.com
21	श्री बीरेन्द्र सिंह	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान	8057579288
22	रिक्त	प्रयोगशाला सहायक भूगोल	
23	श्री मनोज कुमार	कार्यालय अनुसेवक –(उपनल संविदा)	7895633053
24	श्रीमती आशा ठगुन्ना	कार्यालय अनुसेवक –(उपनल संविदा)	7599444651
25	श्रीमती अनीता देवी	प्रयोगशाला परिचर भूगोल(उपनल)	7055987097
26	श्री विकास सिंह	प्रयोगशाला परिचर जन्तु विज्ञान (उपनल)	7599154565
27	श्रीमती देवकी धामी	प्रयोगशाला परिचर वनस्पति विज्ञान(उपनल)	7579169405

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

राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुआ–701/28–02–096–5(7)96 टी0सी0 उत्तराखण्ड विकास अनुभाग–2 लखनऊ दिनांक 28 मार्च, 1997 एवं शासनादेश संख्याः 3047/XXIV(7)3(घो0)/2014 दिनांक 15–12–2015 एवं शासनादेश संख्याः 82(1)/XXIV(7)05(घो0)/2015 दिनांक 17–04–2015 एवं 732/XXIV(7)/2019-08(घो0)/2017 दिनांक 04–07–2019

क्र. सं0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल
1	डॉ0 सुभाष चन्द्र वर्मा	प्राचार्य	144200–218200 लेवल 14
2	डॉ0 अतुल चन्द	सहायक प्राध्यापक सैन्य विज्ञान	68900–205600 लेवल 11
3	डॉ0 नवीन कुमार	सहायक प्राध्यापक राजनीति विज्ञान	57700–182400 लेवल 10
4	डॉ0 चन्द्रा नबियाल	सहायक प्राध्यापक भूगोल	57700–182400 लेवल 10
5	डॉ0 राहुल कुमार तिवारी	सहायक प्राध्यापक समाजशास्त्र	57700–182400 लेवल 10
6	सुश्री पूर्णिमा विश्वकर्मा	सहायक प्राध्यापक जन्तु विज्ञान	57700–182400 लेवल 10
7	डॉ0 संदीप कुमार	सहायक प्राध्यापक इतिहास	57700–182400 लेवल 10
8	श्री भगवत जोशी	सहायक प्राध्यापक अंग्रेजी	57700–182400 लेवल 10
9	श्री सुनील कुमार	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	57700–182400 लेवल 10
10	डॉ0 चन्द्रकांत तिवारी	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	57700–182400 लेवल 10
	श्रीमती पिंकी	सहायक प्राध्यापक रसायन विज्ञान	57700–182400 लेवल 10
	श्रीमती सुनीता जोशी	सहायक प्राध्यापक संस्कृत	57700–182400 लेवल 10
	डॉ0 पवन सिंह	सहायक प्राध्यापक भौतिक विज्ञान	57700–182400 लेवल 10
	डॉ0 संदीप सिंह	नितान्त अस्थाई व्यवस्था–वनस्पति विज्ञान	35000 नियत
	रिक्त	सहायक प्राध्यापक गणित	
	रिक्त	सहायक प्राध्यापक सांख्यिकी	
11	रिक्त	प्रशासनिक अधिकारी	
12	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	-
13	श्री कवीन्द्र जोशी	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	नियत वेतन
14	श्री ईश्वर सिंह गण्डी	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	25500–81100 लेवल 4
15	श्री बीरेन्द्र सिंह	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान	25500–81100 लेवल 4

18	श्री मनोज कुमार	अनुसेवक / चौकिदार–(उपनल संविदा)	नियत वेतन
19	श्रीमती आशा ठगुन्ना	कार्यालय अनुसेवक–(उपनल संविदा)	नियत वेतन
20	श्रीमती अनीता देवी	प्रयोगशाला परिचर–(उपनल संविदा)	नियत वेतन
21	श्री विकास सिंह	प्रयोगशाला परिचर–(उपनल संविदा)	नियत वेतन
22	श्रीमती देवकी धामी	प्रयोगशाला परिचर–(उपनल संविदा)	नियत वेतन

वेतन निर्धारण की पद्धतिः–

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

- मँहगाई भत्ता
- मकान किराया भत्ता (वेतन स्लैब के अनुसार)
- पर्वतीय भत्ता
- विशेष वेतन (प्राचार्य हेतु)

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

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

क्र.सं.	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (रु0)	व्यय की गई धनराशि (रु0)	बचत / व्याधिक्य का कारण (रु0)
1	01–वेतन	GLOBAL BUDGET	20252265	––
2	03–मंहगाई	GLOBAL BUDGET	––	––
3	04–यात्रा व्यय	110000	99884	10116
4	06–अन्य व्यय	GLOBAL BUDGET	––	––
5	08–पारिश्रमिक	2350000	2279145	70855
	10–प्रशिक्षण व्यय	28000	22232	5768
6	20–लेखन सामग्री	21000	21000	––
7	21–कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	45000	44950	50
8	22–कार्यालय व्यय	24000	24000	––
9	26–कम्प्यूटर हार्डवेयर	150000	150000	––
10	27–व्यवसायिक एवं विशेष	115000	111713	3287

	सेवाओं हेतु			
11	42–अन्य विभागीय व्यय	90000	90000	––
12	43–औषधि एवं रसायन	40000	40000	––
13	45–छात्रवृत्ति तथा छात्र वेतन	1222000	893000	329000
14	51–अनुरक्षण	140000	140000	––

2025–26 में प्राप्त बजट(जनजाति योजना हेतु)

क्र.सं.	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (रु0)	व्यय की गई धनराशि (रु0)	बचत/व्याधिक्य का कारण (रु0)
1	21–कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	50000	49700	300
2	42–अन्य विभागीय व्यय	25000	25000	––

II.महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत है।

क0सं0	छात्रनिधि का नाम	31 मार्च, 2026 को छात्र निधि खाते में अवशेष धनराशि
1	क्रीडा शुल्क	**36188.80**
2	वाचनालय शुल्क	**45660.75**
3	पत्रिका शुल्क	**24209.00**
4	परिचय पत्र शुल्क	**28015.00**
5	परिषद शुल्क	**18426.75**
6	निर्धन छात्र सहायता	**12695.00**
7	महाविद्यालय दिवस	**13208.00**
8	छात्र संघ	**23888.00**
9	विद्युत शुल्क	**38694.00**
10	सांस्कृतिक परिषद	**29532.00**
11	पी0टी0ए0	**32307.00**
12	प्रागण विकास	**25384.00**
13	जनरेटर	**5477.00**
14	कासनमनी	**152102.00**
15	आन्तरिक परीक्षा	**16843.00**
16	पार्किगं शुल्क	**35648.00**
17	महा0वि0कम्प्यूटर व इन्टरनेट	**7059.60**
18	आई0क्यू0ए0सी0	**16248.75**

19	प्रसाधन शुल्क	**50012.00**
20	महाविद्यालय काउन्सलिंग सैल	**15569.00**
21	रोवर्स/रेंजर्स शुल्क	**22611.00**
22	शिक्षणेत्तर कियाकलाप	**5506.00**
23	प्रयोगात्मक सामग्री	**39383.00**
24	प्रयोगात्मक/मौखिक परीक्षा	**19545.00**
25	पर्यावरण शुल्क	**9009.00**
26	प्रवेश आवेदन पत्र	**12002.50**
27	परीक्षा	**158120.70**
28	नैक (नैक प्रत्यायन हेतु शासन से प्राप्त)	**503095.00**
29	एन0एस0एस0	**41475.00**
30	विविध शुल्क	**5059.80**
कुल योग		**14,42,974.65**

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

सहायिकी कार्यक्रमों की निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं। सहायिकी कार्यक्रम के अंतर्गत महाविद्यालय के विभिन्न छात्र–छात्राओं को निम्नलिखित छात्रवृत्तियां प्रदान की जाती हैं। भूतपूर्व सैनिकों के बच्चों को यू0पी0/उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास निधि लखनऊ/देहरादून के कार्यालय से छात्रवृत्ति स्वीकृत होती हैं। आवेदन पत्र स्थानीय सैनिक कार्यालय से प्राप्त किये जाते हैं। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, पिछड़ी जाति के विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति दी जाती है इस हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त जाति प्रमाण पत्र के साथ आवेदन करना आवश्यक है। आय प्रमाण पत्र पिता का हो एवं छः मास से अधिक पुराना न हो।

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

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

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

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

भाग –3: मैनुअल 15
सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

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

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

संस्था/कार्यालय का नाम का नाम	राजकीय महाविद्यालय बलुवाकोट (पिथौरागढ़)
लोक सूचना अधिकारी	डॉ0 सुभाष चन्द्र वर्मा/प्राचार्य
सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ0 संदीप कुमार/सहायक प्राध्यापक
अपीलीय अधिकारी	डॉ0 बी0एन0 खाली, निदेशक उच्च शिक्षा, हल्द्वानी नैनीताल

भाग –3: मैनुअल 17
ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

सत्र 2025–26 में प्रवेशित छात्र संख्या एवं विवरण वर्गवार

क्र0 सं0	कक्षा	छात्र	छात्रा	कुल संख्या	एस0सी0		कुल एस0 सी0	एस0टी0		कुल एस0 टी0	ओ0बी0सी0		कुल ओ0 बी0 सी0	सामान्य		कुल सामान्य
					छात्र	छात्रा		छात्र	छात्रा		छात्र	छात्रा		छात्र	छात्रा	
1	B.A Ist Sem	35	160	195	12	43	55	3	12	15	16	81	97	4	24	28
2	B.A IIIrd Sem	13	64	77	2	11	13	1	2	3	4	48	52	3	3	6
3	B.A Vth Sem	8	75	83	2	11	13	1	6	7	5	42	47	0	16	16
4	B.Sc Ist Sem	3	12	15	2	2	4	0	1	1	1	6	7	0	3	3
5	B.Sc IIIrd Sem	2	9	11	0	2	2	1	2	3	1	5	6	0	0	0
6	B.Sc Vth Sem	2	6	8	1	1	2	0	1	1	1	3	4	0	1	1
7	M.A Ist Sem	3	17	20	0	6	6	1	0	1	2	7	9	0	4	4
8	M.A IInd Sem	2	17	19	0	2	2	0	2	2	2	10	12	0	5	5
Total		68	360	428	19	78	97	7	26	33	32	202	234	7	56	63

विषयवार छात्र/छात्रा संख्या (दिनांक 31–03–2026)

क्र0 सं0	विषय	स्नातक स्तर				स्नातकोत्तर स्तर			महायोग
		प्रथम सेम	तृतीय सेम	पंचम सेमेस्टर	योग	प्रथम सेम	तृतीय सेमे	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	हिन्दी साहित्य	81	32	18	131	2	2	–	135
2	अंग्रेजी साहित्य	78	23	13	114	–	–	–	114
3	अर्थशास्त्र	66	18	22	106	–	–	–	106
4	संस्कृत	43	10	6	59	–	–	–	59
5	राजनीति विज्ञान	84	40	37	161	12	8	–	181
6	समाजशास्त्र	84	36	17	137	14	9	–	160
7	सैन्य विज्ञान	9	0	3	12	–	–	–	12
8	सांख्यिकी	0	0	0	0	–	–	–	0
9	गणित	2	0	1	3	–	–	–	3
10	इतिहास	80	37	35	152	–	–	–	152
11	भूगोल	60	35	18	113	–	–	–	113
12	जन्तु विज्ञान	13	10	4	27	–	–	–	27
13	वनस्पति विज्ञान	13	10	4	27	–	–	–	27
14	भौतिक विज्ञान	2	2	1	5	–	–	–	5
15	रसायन विज्ञान	15	11	3	29	–	–	–	29
	योग	630	264	182	1076	28	19	–	1123

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित अवकाश सूची, विभागीय गतिविधियों सहित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसे www.gdcbaluwakote.in पर देखा जा सकता है।

(डॉ0 सुभाष चन्द्र वर्मा)
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय
बलुवाकोट (पिथौरागढ़)