राजकीय महाविद्यालय तलवाड़ी –थराली, जनपद– चमोली, उत्तराखण्ड –246482

E-mail : gdctalwari@yahoo.com
Website : www.gdctalwari.org

सूचना का अधिकार अधिनियम ,2005

लोक प्राधिकारी (प्राचार्य,राज०महा० तलवाड़ी–थराली)

द्वारा

तात्कालिक प्रकटन

PROACTIVE DISCLOSURE

by

Public Authority (Principal'Govt.Degree College Talwari-Tharali)

सूचना के अधिकार अधिनियम, **2005** के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किए गए **17** मैनुअल

(धारा 4(1)(b) के अनुपालन में)

मैनुअल क्रमांक 01 से 17

2021-22

कार्यालय, प्राचार्य राजकीय महाविद्यालय तलवाड़ी–थराली जिला–चमोली, उत्तराखण्ड–246482

Phone & Fax : 01363-277843 e-mail : gdctalwari@yahoo.com Website : www.gdctalwari.org

धारा 4 (1)(b) के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा वांछित सूचनाओं के 17 मैनुअलों की सूची

क्र0 सं0	शीर्षक	पृ0 सं0
1	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।	2
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।	9
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	11
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित स्थापित मापमान।	13
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	21
6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।	23
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	25
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण।	26
9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	34
10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	36
11	सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिर्पोटों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	40
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	45
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	49
14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे,जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।	49
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां। जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	50
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	50
17	ऐसी सूचना जो विहित की जाय।	21

<u>मैनुअल क्रम संख्या–1</u>

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

उच्च शिक्षा विभाग द्वारा सुदूर पर्वतीय एवं सीमान्त जनपद के ग्रामीण, एवं पिछड़े क्षेत्रों के सामाजिक, आर्थिक, तकनीकी एवं व्यावसायिक परिदृष्य को ध्यान में रखते हुए जन–जन तक उच्च शिक्षा उपलब्ध कराने हेतु राजकीय महाविद्यालय तलवाड़ी–थराली, जनपद–चमोली का गठन किया गया। यह महाविद्यालय मुख्य रूप से चमोली जिले के पिण्डर घाटी स्थित थराली तथा बागेश्वर जनपद के छात्र–छात्राओं को लाभान्वित कर रहा है।

- यह महाविद्यालय प्रदेश के स्नातक महाविद्यालयों में से एक है जो श्री देव सुमन विश्वविद्यालय से सम्बद्व है पिण्डर घाटी स्थित थराली, ब्लाक़ में स्थित लगभग 10 राजकीय इण्टर कालेजों जिनमें एक बालिका इण्टर कालेज भी सम्मिलित है, से प्रति वर्ष औसत 800 विद्यार्थी, जिनमें छात्राओं की संख्या अधिक होती है, उच्च शिक्षा के पात्र हो जाते हैं।
- उत्तराखण्ड शासन द्वारा उच्च शिक्षण संस्थाओं के गुणात्मक विकास, शैक्षणिक उत्कृष्ठता के सृजन, बोध एवं प्रसार को उच्च प्राथमिकता देने, व्यावसायिक एवं रोजगारपरक शिक्षा को प्रोत्साहित करने तथा शैक्षणिक उन्नयन, प्रशिक्षण एवं प्रसार में सूचना प्रौद्योगिकी के समुचित उपयोग करने की नीति के अर्न्तगत इस महाविद्यालय के विज्ञान भवन–1 विज्ञान भवन–2 प्रशासनिक भवन और शौचालय भवन निर्मित है। वर्तमान में महाविद्यालय के पास अधिकांश विषयों तथा प्रयोगशालाओं में आवश्यक उपकरणों के साथ सुयोग्य एवं कर्मठ प्राध्यापक तथा प्रयोगशाला सहायक नियुक्त हैं।
- महाविद्यालय में छात्र असंतोष शून्य रहता है एवं विद्यार्थियों तथा छात्रसंघ पदाधिकारियों के साथ सामंजस्य बैठा कर सौहार्द्रपूर्ण वातावरण में शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्य सफलतापूर्वक संपादित किये जाते हैं।
- 2019 में NAAC की पीयर टीम द्वारा महाविद्यालय को **D** ग्रेड मूल्याकंन व प्रत्यायन के मानको पर आवंटित किया गया है वर्तमान में IQ AC द्वारा पुर्नप्रत्यापन की Cycie IIrd हेतु SSR सहित अन्य कार्यवाहियॉ गतिशील हैं।
- महाविद्यालय के पास एजूकेशनल सैटेलाइट **(EDUSET)** से सम्बन्धित सामग्री उपलब्ध है जिसके अर्न्तगत प्रसारित होने वाले ज्ञानवर्धक कार्यक्रमों से प्राध्यापक एवं विद्याार्थी लाभान्वित होते है। वर्तमान डिश में तकनीकी समस्या के कारण बन्द है। जिसकी सूचना विनोद कुमार नोडल देहरादून को प्रेषित कर दी गयी है।
- महाविद्यालय के पास यू0 जी0 सी0 प्रायोजित **NETWORK RESOURCE CENTRE** के अर्न्तगत इण्टरनैट की सुविधा उपलब्ध है, जो कि प्राध्यापकों एवं विद्यार्थियों को शोध सुविधा प्रदान करने एवं नवीनतम सूचनाएं प्रदान करने में अत्यन्त उपयोगी सिद्व हो रहा है।

- विद्यार्थियों हेतु वाचनालय में काफी मात्रा में विभिन्न विषयों के स्तरीय **जर्नल्स** एवं विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित सुरूचिपूर्ण, ज्ञानवर्धक **मैगेजीन्स**, तथा हिन्दी एवं अंग्रेजी के राज्य एवं राष्ट्र स्तरीय **समाचार पत्र** निरंतर मंगाये जाते हैं, जो विद्यार्थियों को विभिन्न प्रतियोगिता परीक्षाओं आदि की तैयारी में काफी सहायक सिद्व हो रहे हैं।

- **'NCC'** के संचालन हेतु प्रस्ताव शासन को प्रेषित है ,अद्यतन वेटिंग लिस्ट में तीसरे स्थान पर है।

- महाविद्यालय में प्रतिवर्ष दोनों संकायों यथा– कला एवं विज्ञान की विभागीय परिषदों एवं सांस्कृतिक परिषदों का गठन किया जाता है। ये परिषदें विद्यार्थियों की प्रतिभाओं के प्रस्फुटन में अत्यन्त सहायक सिद्व हो रही है। इस सत्र में कोविड महामारी की गाइड लाइन्स अनुपालन के क्रम में परिषदों का गठन एवं क्रियाकलाप शून्य रहा।

- महाविद्यालय में छात्रहित में **Placement Cell (Career Counselling Cell)** से विद्यार्थी गण लाभान्वित होते हैं। परन्तु कोविड के कारण तत्सम्बन्धी गतिविधियॉ स्थगित रहीं।

- महाविद्यालय द्वारा संस्थागत विद्यार्थियों के अतिरिक्त क्षेत्र के अन्य विद्यार्थी भी **यू0ओ0यू0** के तत्वाधान में दूरस्थ शिक्षार्थी के रूप में बी0ए0,एम0ए0 एवं अन्य पाठ्यक्रम के संचालन के द्वारा लाभान्वित हो रहे हैं।
-
- महाविद्यालय में सकारात्मक **शैक्षणिक वातावरण** निर्माण एवं सुरूचिपूर्ण प्रांगण **सौंदर्यीकरण** पर विषेश ध्यान दिया जा रहा है। महाविद्यालय प्रांगण में प्रकृति प्रदत्त देवदार, चीड़, उत्तीस, बॉज, काफल, डैंगण आदि के सघन वृक्षों का नैसर्गिक सौंदर्य रंगबिरंगे पक्षियों के मधुर एवं सुरीले ट्वेटर्स एवं महाविद्यालय स्टाफ द्वारा स्वेच्छा से परिश्रमपूर्वक निर्मित की गई पुष्प वाटिकाओं में खिलाए गए विभिन्न प्रजातियों के सुगंधित एवं मनोहारी पुष्प वातावरण को स्वस्थ एवं मनमोहक बनाते हैं।

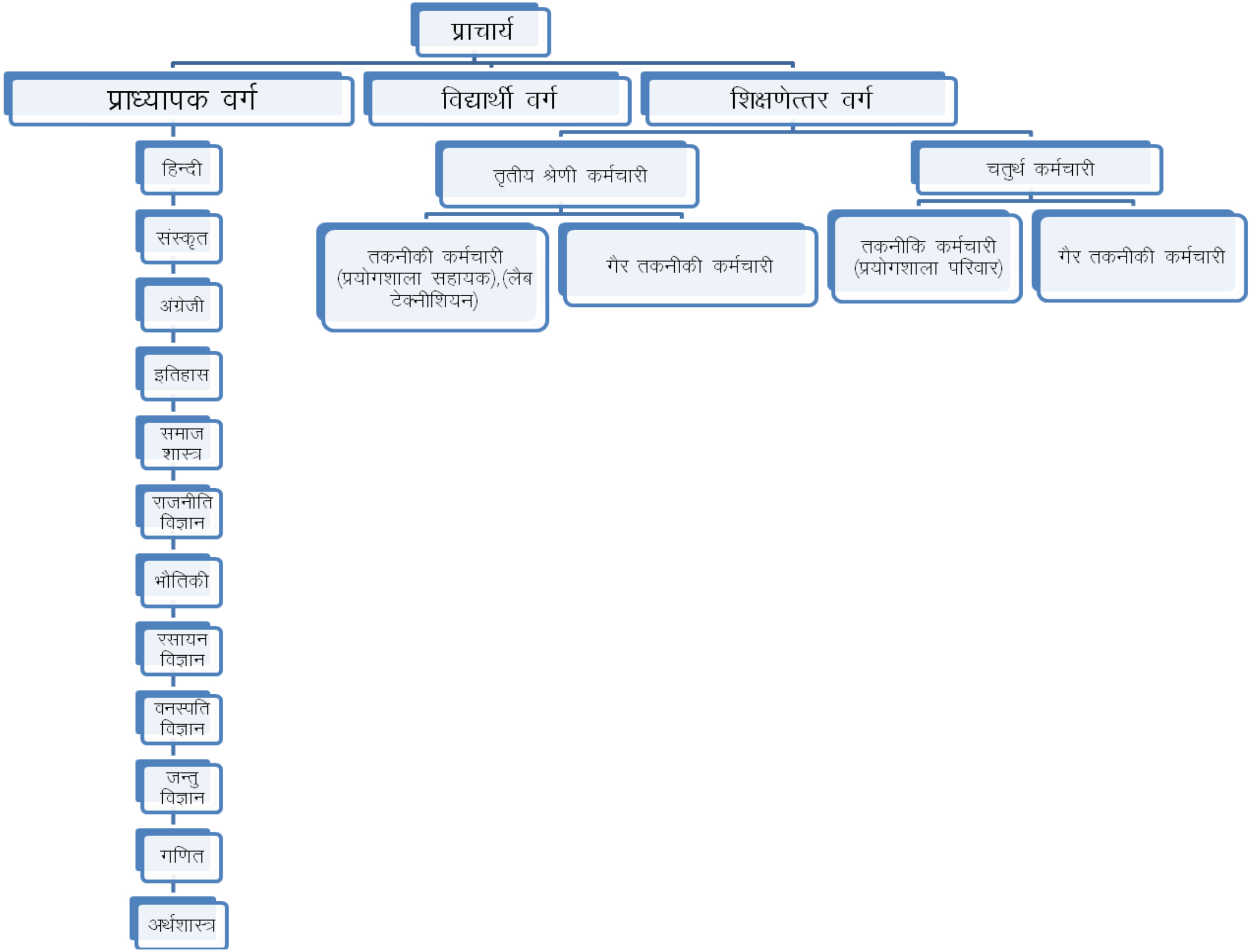
- शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक उन्नयन तथा प्राध्यापकों एवं अभिभावकों में समुचित समन्वय स्थापित करने के लिए महाविद्यालय में प्रतिवर्ष अभिभावक–शिक्षक संघ का **'PTA'** गठन किया जाता है, जिसमें प्राप्त सकारात्मक सुझावों का महाविद्यालय हित में अमल किया जाता है।
- महाविद्यालय के विद्वान प्राध्यापकों द्वारा विभिन्न **सेमिनारों, सिम्पोजियम्स, कार्यशालाओं, कॉनफेरेन्सेज** आदि में भागीदारी के परिणामस्वरूप अर्जित अनुभव एवं ज्ञान को साझा करने एवं विभिन्न शोध परियोजनाओं पर कार्य करने से पठन–पाठन हेतु उपयुक्त वातावरण का निर्माण करने में काफी सहायता मिली है।

- **रीडिंग रूम** शिक्षणेत्तर क्रिया कलापों में अधिक से अधिक छात्र/छात्राओं की भागीदारी **कम्प्यूटर लैब**, 10 नवीन इंटरनेट **कनेकशन** आदि सीमित संसाधनों के बावजूद सुविधा विद्यार्थियों को प्रदान करने में अधिकाधिक सहायक सिद्व हुए हो रहे हैं।
- महाविद्यालय की आधारभूत संरचना को मजबूत करने हेतु महाविद्यालय में रूसा फेज 2 के अन्तर्गत लैब भवन /कॉन्फ्रेन्स हॉल और दो कक्षा –कक्षों व लाइब्रेरी का निर्माण कार्य पूर्ण हो चुका है।

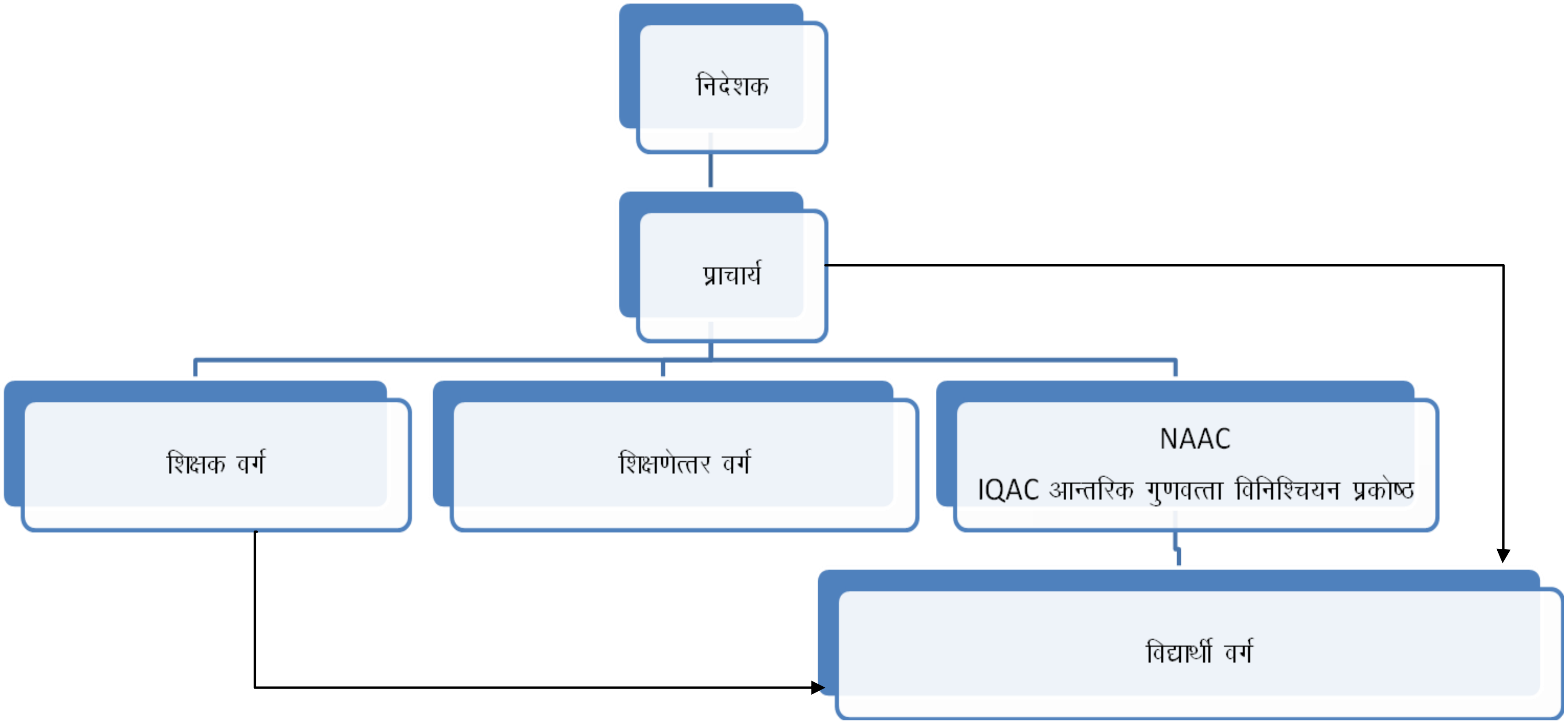
महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य

- महाविद्यालय परिवार के समस्त सदस्यों यथा–छात्र/छात्राओं, प्राध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों में स्वस्थ मनोवृत्ति का निर्माण।
- महाविद्यालय में स्वस्थ एवं सकारात्मक शैक्षणिक वातावरण बनाना दायित्वों एवं कर्तव्यों की प्राथमिकताओं में शीर्ष पर है।
- महाविद्यालय के समस्त विभागों का पूर्ण प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा कार्यों का दायित्व।
- महाविद्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन आहरण–वितरण तथा समय–समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण।
- अध्यापकों/कर्मचारियों की वर्तमान रिक्तियों तथा आगामी शिक्षण सत्र हेतु सम्बन्धित रिक्तियों की सूचना निदेशालय को प्रेषित करना।
- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के भविष्य निधि से अग्रिम की स्वीकृति।
- महाविद्यालय के लेखों, अभिलेखों तथा समस्त विभागों के भण्डार का प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन।
- नवीन विषयों को खोलने हेतु प्रस्ताव निदेशालय को प्रेशित करना।
- अध्यापकों/कर्मचारियों के अवकाश की स्वीकृति।
- भविष्य निधि पासबुक, सेवा पुस्तिकाओं, लेखा बहियों तथा अन्य कार्यालय–अभिलेखों का रखरखाव।
- NAAC के आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चिय प्रकोष्ठ (IQAC) के माध्यम से समग्र उन्नयन /विकास से सम्बन्धित क्रियाकलाप का समयबद्ध एवं सतत् संचालन ।

महाविद्यालय का संगठनात्मक ढॉचा



<u>महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा</u>



महाविद्यालय की गुणवत्ता हेतु प्रयास

- महाविद्यालय में पठन–पाठन के वातावरण को उत्तम बनाने के लिए श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल (उत्तराखण्ड) द्वारा निर्धारित परिनियमावली के अनुसार शैक्षिक सत्र संचालित होता है प्रत्येक शैक्षिक सत्र में शैक्षिक कार्य दिवस न्यूनतम 180 दिन निर्धारित किए गए हैं तथा परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए विद्यार्थियों की कक्षा में नियमित उपस्थिति भी अनिवार्य है।

- छात्र कल्याण योजनाओं के अन्तर्गत महाविद्यालय में अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति तथा पिछड़ा वर्ग के निर्धन छात्र–छात्राओं के लिए समाज कल्याण विभाग द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्ति की सुविधा उपलब्ध है। महाविद्यालय से निर्धन छात्र–छात्राओं को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराई जाती है।

- महाविद्यालय में विद्यार्थियों की ऊर्जा को उचित दिशा देने, रचनात्मक कार्यों में उपयोग करने तथा उनके व्यक्तित्व विकास के लिए राष्ट्रीय सेवा योजना का संचालन किया जा रहा है और इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु एन0 सी0 सी0 का प्रस्ताव भी शासन को प्रेषित किया गया है।

- स्वयं तथा विषय के ज्ञान के उन्नयन हेतु महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक समय–समय पर देश भर की विभिन्न **UGC-ASCs** द्वारा प्रायोजित किए जाने वाले अभिविन्यास एवं पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में प्रतिभाग करते रहते हैं इसके अतिरिकत शासन द्वारा समय–समय पर आयोजित किये जाने वाले **Seminars, Conferences, Symposiums, Workshops,** एवं अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भी महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक/कर्मचारी अपनी सहभागिता सुनिश्चित करते हैं।

,

- शैक्षणिक उन्नयन के लिए नवीनतम जानकारी प्राप्ति हेतु महाविद्यालय के पास यू0 जी0 सी0 प्रायोजित **“Network Resource Centre”** के अन्तर्गत **इण्टरनेट की सुविधा** उपलब्ध है।

- प्राध्यापकों एवं विद्यार्थियों को लाभान्वित करने के लिए महाविद्यालय में **एजूकेशनल सैटेलाइट (एडूसैट)** से सम्बन्धित सामग्री उपलब्ध है

- महाविद्यालय के कार्यों को सुचारू रूप से सम्पादित करने के लिए प्रतिवर्ष विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है।

- शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक उन्नयन तथा प्राध्यापकों एवं अभिभावकों में समुचित समन्वय स्थापित करने के लिए महाविद्यालय में प्रतिवर्ष **‘PTA’ (अभिभावक–शिक्षक संघ)** का गठन किया जाता है, जिसमें प्राप्त सकारात्मक सुझावों का महाविद्यालय हित में अमल किया जाता है।

मैनुअल क्रम संख्या 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

सरकारी कर्मचारीः वह व्यक्ति जो भारतीय गणतंत्र में किसी असैनिक पद या असैनिक सेवा में नियुक्त हो तथा उत्तराखण्ड के शासकीय कार्यों के संचालन के सम्बन्ध में सेवा कर रहा हो और जिसकी सेवा की शर्तें राज्यपाल द्वारा भारत सरकार अधिनियम की धारा 241(2) (k) के अन्तर्गत निर्धारित की गई हों या निर्धारित की जा सकती हों।

लिपिक वर्गीय कर्मचारीः अधीनस्थ सेवा के वे कर्मचारी, जिनकी ड्यूटी पूर्णतया लिपिकीय है तथा किसी दूसरे वर्ग के सरकारी कर्मचारी, जिनको षासन के सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा इस वर्ग का घोषित कर दिया जाएं।

प्राचार्य द्वारा सम्पादित किए जाने वाले प्रमुख कार्य

- महाविद्यालय में पठन–पाठन की सुचारू गतिविधियों हेतु उपयुक्त वातावरण निर्मित करना।
- शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के वेतन, भत्तों का आहरण व वितरण सुनिश्चित करना।
- महाविद्यालय में नवीन पदों के सृजन, रिक्त पदों पर नियुक्ति, पदों के स्थाईकरण हेतु प्रस्ताव निदेषालय को प्रेषित करना।
- मैनुअल क्रम सं0 1 के शीर्षक **महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य** में उल्लिखित समस्त विन्दु।

प्राचार्य के अधिकार

अ–प्रशासकीय अधिकार

- महाविद्यालय की सामान्य प्रशासकीय व्यवस्था, अनुशासन तथा सामान्य कार्य संचालन।
- शिक्षण व्यवस्था तथा परीक्षाओं का आयोजन।
- शिक्षणेत्तर कार्यकलाप एवं खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।

- शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।

ब–वित्तीय अधिकार

- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के भविश्य निधि सम्बन्धी सभी प्रकार के अग्रिमों की स्वीकृति।
- शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के वेतन का आहरण व वितरण करना।
- शिक्षकों के 90 दिन तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के 120 दिन का चिकित्सावकाश स्वीकृत करना।
- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा भत्ता एवं अन्य बिलों का आहरण व वितरण करना।
- महाविद्यालय के समस्त विभागों द्वारा क्रय की जाने वाली सामग्री के समस्त बिलों का भुगतान करना।

<u>मैनुअल क्रम संख्या–3</u>

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

अ–निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

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

- प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले विभागों/समितियों 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/संयोजक प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे प्राचार्य के पास प्रेशित कर देते हैं।

- प्राचार्य प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर, अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।

- विधिक एवं विषेशज्ञ राय की आवष्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात् ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेशित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

- उचित निर्णयों पर पहुंचने हेतु सम्बन्धित समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर, उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती हैं।

- नियमों एवं आदेशों के अनुसार सम्बन्धित अधिकारियों / प्रभारियों / संयोजकों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं।

आ–महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर सम्बन्धी प्रक्रिया :

- यह महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेषालय एवं उच्च शिक्षा अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है, चूँकि यह महाविद्यालय श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय से संबद्व है,अतः प्रवेश एवं परीक्षा के सम्बन्ध में इस पर श्री देवसुमन विश्वविद्यालय का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है।

- प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम इस महाविद्यालय के द्वारा प्रत्येक शैक्षणिक सत्र के प्रारम्भ में निर्गमित प्रवेष निर्देशिका में भी प्रकाशित होते हैं। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गत एवं शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप किया जाता है।

- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षायें इस महाविद्यालय के परीक्षा केन्द्र पर सम्बन्धित विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती है। महाविद्यालय के प्राचार्य वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होते हैं। प्राचार्य द्वारा सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं परीक्षा समिति की नियुक्ति की जाती है। महाविद्यालय के संबंधिक प्रायोगिक विषयों के प्राध्यापक आंतरिक परीक्षक होते हैं, जबकि बाह्य परीक्षकों की नियुक्ति सम्बन्धित विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती हैं परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।

- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही इस महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है एवं राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित निर्देशों एवं कैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।

- इस महाविद्यालय के प्राध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड एवं उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) द्वारा की जाती है।

<u>मैनुअल क्रम संख्या–4</u>
अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित स्थापित मापमान

अ–प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के प्रयोग हेतुः

मैनुअल क्रम संख्या–2 में उल्लिखित प्राचार्य द्वारा संपादित किए जाने वाले समस्त कार्यों, प्रशासनिक तथा वित्तीय अधिकारों, तथा मैनुअल क्रम संख्या–1 में उल्लिखित महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य के समस्त बिन्दुओं का मैनुअल क्रम संख्या–5 में वर्णित शासन के नियमों, विनियमों, दिशानिर्देयाों, अनुदेशों, अधिनियमों, आदेशों, अध्यादेशों, अधिसूचनाओं, वित्तीय हस्तपुस्तिका, नियमावलियों, निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियों एवं आदेशों, निर्देशों, विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियमों एवं अनुदेशों, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमों एवं विनियमों तथा अनुदेशों इत्यादि का महाविद्यालय एवं छात्र हित में युक्तिसंगत अनुपालन सुनिश्चित करना।

आ–वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन हेतुः

वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन निम्न निर्देशों का नियमानुसार अनुपालन सुनिश्चित कर किया जाता है

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है सविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से किये गये अभिव्यक्त किये जायेंगे।

शासन के अधिकार संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उपबन्धों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी के उस सीमा तक और ऐसे प्रतिबन्धों के साथ–साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे, अथवा जो संविधान या शासन के नियमों अथवा आदेशों या राज्य विधानमण्डल के किसी अधिनियम के उपबन्धों द्वारा पहले से ही लगाये गये हो, प्रतिनिहित किये जा सकते हैं वे शर्तें और प्रतिबन्ध जिनके अधीन ऐसे अधिकार प्रतिनिहित किये जायें, प्रतिनिहित करने के आदेशों अथवा नियमों में निर्दिष्ट कर देने चाहिए।

चूँकि प्रदेश के समस्त कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं और राज्यपाल महोदय के स्तर पर यह सम्भव नहीं है सभी अधिकारों का प्रयोग उनके द्वारा किया जाय, अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन निम्नांकित में किया गया हैः

1– प्रशासकीय विभाग
2– विभागाध्यक्ष
3– कार्यालयाध्यक्ष

इ–प्रतिनिधायन के कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु जिनका नियमानुसार अनुपालन सुनिश्चित किया जाता हैः

1– प्रतिनिधायन करते समय यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि इससे शासकीय कार्यकलापों में गतिशीलता, दक्षता तथा मितव्ययिता आये और दायित्व का निर्धारण हो सके प्रतिनिधायन उसी सीमा तक किया जाना चाहिए जिससे कि उक्त लाभ तो प्राप्त हो सके किन्तु शासकीय धन का अपव्यय, दुरूपयोग अथवा क्षरण न हो।
2– वित्तीय नियम बनाने का अधिकार शासन के अधीनस्थ किसी भी प्राधिकारी को प्रतिनिहित नहीं किया जा सकता है।
3– वित्तीय अधिकार केवल वित्त विभाग की अनुमति से ही प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।
4– किसी प्राधिकारी को प्रतिनिहित किये गये वित्तीय अधिकार, वित्त विभाग की विशिष्ट स्वीकृति के बिना उस प्राधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को पुनः प्रतिनिहित नहीं किए जायेंगे।

शासनादेश संख्या–ए–2–1637/दस–14(1)–75, दिनॉकः 26 जून 1975 के अधीन प्रशासकीय विभाग सभी मामलों में निम्नलिखित को छोड़कर अपने विभाग में निहित अधिकारों की सीमा तक किसी अधीनस्थ अधिकारी को अधिकार पुनः प्रतिनिहित कर सकते हैं।

1– पदो का सृजन ।
2– हानियों को बट्‌टे खाते में डालना।
3– पुनर्विनियोजन।

शासनादेश संख्या –एस–2–1702/दस–(19) 5–1973 दिनांक 25 अगस्त 1973 के अन्तर्गत निम्नलिखित शर्तो के अधीन प्रशासकीय विभाग अपर विभागाध्यक्ष को विभागाध्यक्ष के समस्त /कतिपय वित्तीय अधिकार पूर्ण या आंशिक रूप से प्रतिनिहित कर सकता है।

1– विभागाध्यक्ष का संस्तुति हो।
2– अपर विभागाध्यक्ष श्रेणी एक से कम स्तर का अधिकारी न हो ।

❖ **टिप्पणी–** उपरोक्त के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष के अधिकार का प्रतिनिधायन संयुक्त/उप विभागाध्यक्ष को करने की अनुमति नहीं है।

ई–वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करने से पूर्व निम्न तथ्यों को विशेष रूप से दृष्टिगत रखा जाता हैः

1– प्रस्तावित व्यय की स्वीकृति या अन्य कोई स्वीकृति देने से पूर्व देख लिया जाय कि स्वीकृति प्रदान करने के लिए उनके पास अधिकार है या नहीं
2– व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित बजट उपलब्ध है
3– आय–व्ययक नियम संग्रह के प्रस्तर–12(3) वित्तीय औचित्य मानक के आशय का उल्लंघन स्वीकृति देते समय न हो रहा हो। वित्तीय औचित्य के मानक का तात्पर्य यह है कि व्यय प्रत्यक्षतः उससे अधिकार नहीं होना चाहिए, जितना कि अवसरानुकूल हो। प्रत्येक अधिकारी को चाहिए कि वह अपने नियंत्रणाधीन राजकीय धन से व्यय करते समय उतनी ही सर्तकता और सावधानी बरतें, जितनी कि सामान्य विवेकवान व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करने में बरतता है तथा व्यय स्वीकृति करने की अपनी शक्ति का प्रयोग प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी ऐसे आदेष देने के निमित नहीं करना चाहिए जो स्वयं उसके ही लाभ के लिए हों।

ऐसे भत्तों की धनराशि यथा प्रतिपूर्ति भत्ते, जिन्हें विशेष प्रकार के व्यय के लिए स्वीकृत किया जाता है इस प्रकार विनियमित करना चाहिए कि वह भत्ते पाने वाले व्यक्तियों के लिए लाभ का साधन न बन जाय।

4– किसी नये सिद्वान्त, नीति अथवा प्रथा या नई सेवा पर जैसा कि बजट मैनुअल में परिभाषित है, व्यय करने से पूर्व शासन की स्वीकृति आवश्यक होगी

उ– वित्तीय अधिकारों का प्रयोग निम्नलिखित नियम संग्रहों के आलोक में किया जाता हैः

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1 वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में प्रमुख नियमावली हैं उक्त के अतिरिक्त प्रसंग अनुसार निम्नांकित नियम संग्रहों में भी प्रतिनिधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है–

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग 2 से 4
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3
- वित्तीय नियम संग्रहखण्ड–5 भाग–1
- सिविल सर्विस रेगुलेशन्स
- बजट मैनुअल
- उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली–2006
- उत्तरांचल नियमावली–2005
- उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्यूरमेंट) नियमावली 2008

वित्तीय अधिकारों के बारे में जब भी विस्तार से जानकारी की जानी हो वित्तीय नियम संग्रह खण्ड– के अतिरिक्त विषय वस्तु के अनुसार सम्बन्धित नियम संग्रहों का सन्दर्भ भी लेना चाहिए। उक्त के अतिरिक्त शासन द्वारा समय–समय पर विभिन्न शासनादेशों के माध्यम से भी अधिकारों को प्रतिनिधायन किया जाता है। अतः अद्यावधिक शासनादेशों का संज्ञान भी लिया जाना चाहिए।

ऊ–उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (Procurement) नियमावली 2017 के अन्तर्गत अध्याय–2 के मुख्य–मुख्य बिन्दु निम्नवत हैं:

क्रय/मूल्य वरीयता (32) राज्य सरकार प्रशासनिक विभाग के माध्यम से तथा शासन के वित्त विभाग की सहमति से, राज्य के भौगोलिक क्षेत्र की सीमा में विनिर्मित करने वाले लघु कुटीर, उद्योग/खादी/सूक्ष्म उद्यम को क्रय/मूल्य में वरीयता दे सकती है यह वरीयता, प्राप्त न्यूनतम दर के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

सामग्री के लिए बिना दर (32) सूची कोटेशन के क्रय जहां क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य रू0 25,000 (रू0 पच्चीस हजार) तक हो, प्रत्येक ऐसे अवसर पर ऐसी सामग्री की अधिप्राप्ति, बिना कोटेशन/निविदा के खुले बाजार दर के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नांकित प्रारूप में प्रमाण पत्र अभिलिखित करने पर की जा सकती है।

मैं———————— व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि मेरे द्वारा क्रय की गयी सामग्री——————अपेक्षित विशिष्टियॉ तथा गुणवत्ता के अनुरूप है और विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित दरों पर क्रय की गयी है।

हस्ताक्षर————————————————————

अधिकारी का नाम————————————————

पदनाम——————————————————————

(34) क्रय समिति के माध्यम से प्रत्येक अवसर पर रू0 25000 (रू0 पच्चीस हजार) से अधिक तथा रू0 2,50,000 (रू0 दो लाख पचास हजार) तक लागत की सीमा में क्रय की जाने वाली सामग्री का क्रय, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्यक रूप से गठित तीन, समुचित स्तर के सदस्यों की स्थानीय क्रय समिति की संस्तुतियों पर किया जा सकता है इस क्रय समिति में अनिवार्य रूप से एक सदस्य वित्तीय सेवाओं या लेखा परीक्षा सेवाओं या अधिप्राप्त क्रय प्रक्रिया में विशेष रूप से प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी होगा, जो अधिप्राप्त संबंधी प्रक्रियाओं और वित्तीय नियमों पर परामर्श देगा। यह क्रय समिति दरों की युक्तियुंक्तता,गुणवत्ता तथा विशिष्टता सुनिश्चित करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करती है।और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता चिहिन्त करेगी। क्रय आदेश देने की संस्तुति से पूर्व समिति क सदस्य संयुक्त रूप से निम्नानुसार एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगें–

प्रमाणित किया जाता है कि हमारा 1..................2..................3...................... का व्याक्तिगत और संयुक्त रूप से सामाधान हो गया है कि जिस सामाग्री क्रय की संस्तुति कि गयी है वह अपेक्षित विशिष्टताओं और गुणवत्ता वाली है उसका मूल्य वर्तमान बाजार दर के अनुसार है और जिस आपूर्ति कर्ता की संस्तुति की गयी है वह विश्वसनीय और प्रश्नगत सामाग्री को आपूर्ति करने में सक्षम है ।

हस्ताक्षर (1) (2) (3)

नाम नाम नाम

पदनाम पदनाम पदनाम

दर संविदा के अधीन 07 (1) — ऐसी सामग्री और मदों के लिए जिन्हें सामान्य उपयोग की मदो के रूप में चिहिन्त किया गया है और जिसकी सरकारी विभागों
सामग्री का सीधे क्रय और ऐजेन्सीयों को बार —बार आवश्यकता होती है उनके लिए राज्य सरकार या राज्य सरकार के प्रशासनिक विभागों की पदनामित केन्द्रीय क्रय समिति द्वारा दर संविदा की जा सकती है ऐसी दर संविदाओं का विवरण विभाग / शासन के वेबसाइट पर रखा जाना चाहिये विभाग / शासन यह सुनिश्चित करेगा कि दर संविदा के मूल्य ,बाजार भाव या अन्य संगठनों मे समान दर संविदाओं में दिये गये मूल्य से अधिक न हो ।

(2) दर संविदायें सामान्यतः एक समय में एक वर्ष के लिए की जा सकेगी तथापि ऐसे सामाग्री के विषय में जिनके मूल्य में निरन्तर उतार—चढाव होता रहता है या जहॉ दर संविदा के वैध अवधि में मूल्य के कम होने की प्रवृति हो अल्प अवधि के लिए दर संविदा की जा सकती है और ऐसी सामाग्री के बाजार भाव पर कड़ी निगरानी रखी जाये विशेष परिस्थितयों में वित्त विभाग की सहमति से विभाग को भारत सरकार के केन्द्रीय क्रय संगठन यथा पूर्ति और निपटान महानिदेशक(डी0जी0 एस0एड0डी0)द्वारा की गयी दर संविदा के आधार पर क्रय करने के लिये प्राधिकृत किया जा सकता है

(3) विभाग द्वारा गर्वमेन्ट ई—मार्केट प्लेस **(GeM)** पोर्टल का उपयोग कर सामग्री का क्रय किया जा सकता है। गर्वमन्ट ई—मार्केट प्लेस **(GeM)** पोर्टल पर सामग्री क्रय की जाने वाली प्रक्रिया भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम, 2017 (समय—समय पर यथासंशोधित) के अनुसार होगी।

बोलियों / निविदाओं के माध्यम (08) सक्षम प्राधिकारी बोलियॉ /निविदाओं प्राप्त करने की निम्नलिखित मानक प्राणलियों का अनुपालन करते हुए सामाग्री क्रय
से सामाग्री का क्रय करेगा, सिवाय उन मामलों के जो नियम 7,34 और 35 अन्तर्गत नहीं आते हो—

(क) सीमित निविदा पृच्छा (इन्क्वायरी)
(ख) विज्ञापित निविदा पृच्छा
(ग) एकल स्त्रोत पृच्छा
(घ) इलेक्ट्रानिक्स रिवर्स ऑक्सन

सीमित निविदा पृच्छा 09 (1) सीमित निविदा पृच्छा की विधि उस समय अपनायी जा सकती है जब अधिप्राप्त की जानी वाली सामाग्री अनुमानित लागत रू0 25 लाख तक हो।

(2) यह सुनिश्चित करने के लिये की न्यूनतम तीन निविदायें प्राप्त हो,प्रश्नगत सामाग्री के लिये निविदा दस्तावेज पंजीकृत आपूर्तिकर्ता की सूची से तीन से अधिक फर्मो को सीधे स्पीडपोस्ट /पंजीकृत डाक /कुरियर /ई–मेल से भेजे जाने चाहिये इसके अतिरिक्त सीमित निविदा के लिए वेबसाइट पर भी प्रचार किया जाना चाहियें।

(3) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिस्पर्धा के आधार पर अधिक अनुकियाशील निविदा प्राप्त करने के लिए यथा सम्भव अधिकतम अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को चिन्हित किया जाएं ऐसे आपूर्तिकर्ता को चिन्हित करने के लिए विज्ञापन व्यापक परिचालन वाले प्रकाशनों, राष्ट्रीय समाचार पत्रों और सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताओं के विभिन्न वेबसाइटों का उपयोग किया जा सकता है.

(4) जहां अधिप्राप्ति का अनुमानित मूल्य रू0 25,00,000 (रू0 पच्चीस लाख) से अधिक हो, वहां भी निम्नलिखित परिस्थितियों में सीमित निविदा पृच्छा पद्धति अपनायी जा सकती है–

(एक) यदि विभाग प्रमाणित करता है कि मांग अत्यावश्यक है और अत्यावश्यकता को देखते हुए विज्ञापन के माध्यम से निविदा पृच्छा द्वारा अधिप्राप्ति न किए जाने पर होने वाला व्यय न्यायोचित हैं विभागाध्यक्ष ध कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अत्यावश्यकता की प्रकृति तथा अधिप्राप्ति का पूर्वानुमान न लगा जाने के कारण भी अभिलिखित किए जाएं.

(दो) जब सक्षम प्राधिकारी के पास पर्याप्त कारण हो, वहां अभिलिखित किया जाएं कि विज्ञापन माध्यम से निविदा पृच्छा द्वारा सामग्री की अधिप्राप्ति जनहित में नहीं होगीं (तीन) जब स्त्रोतों की सुनिश्चित जानकारी हों और जिन स्त्रोतों का उपयोग किया जा रहा है उन अतिरिक्त नये स्त्रोत (स्त्रोतों) की सम्भावना बहुत कम हैं

(तीन) जब स्त्रोतों की सुनिश्चित जानकारी हों और जिन स्त्रातों का उपयोग किया जा रहा है उनके अतिरिक्त नये स्त्रोत(सत्रोतों) की सम्भावना बहेत कम है।

(चार) सीमित निविदा पृच्छा में निविदाएं प्रस्तुत करने के लिए निविदा सूचना की तिथि से कम से कम दो सप्ताह का समय दिया जाना चाहिए।

ओ – कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समयः

- समूह 'ग' के शिक्षणेत्तर कर्मचारियों हेतु प्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक कार्य दिवसों में महाविद्यालय – संस्था की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप से उपस्थिति अनिवार्य है.

- समूह 'घ' के शिक्षणेत्तर कर्मचारियों हेतु प्रातः 09:30 बजे से अपरान्ह 5:30 बजे तक (कार्य दिवसों में) महाविद्यालय / संस्था की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप से उपस्थिति अनिवार्य है.

- प्रत्येक प्राध्यापक के लिए न्यूनतम 5 घण्टे की उपस्थिति यू०जी०सी० मानकों के अनुसार अनिवार्य है.

- आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं

औ– विगत वर्ष में उल्लेखनीय स्मरणीय कार्यः

- महाविद्यालय छात्र असंतोष शून्य रहा एवं कोविड 19 गाईड लाइन अनुपालन सुनिश्चित करते हुए ऑनलाइन में शिक्षण एवं परीक्षा आदि कार्य सफलतापूर्वक संपादित हुए.
- महाविद्यालय की आधारभूत संरचना को मजबूत करने हेतु रूसा फेज 2 अन्तर्गत लैब भवन /कॉनफेन्स हॉल और दो कक्षा–कक्षों व लाइब्रेरी का निर्माण काये पूर्ण.
- विभिन्न विषयों पर ऑनलाइन राष्ट्रीय संगोष्ठियों /परिचर्चा का सफल आयोजन ।

अं – भावी कार्यक्रम एवं व्यूह नीतियाँः

- प्रशासनिक भवन एवं छात्र–छात्राओं हेतु पृथक पृथक टॉयलेट भवनों की शीघ्रातिशीघ्र हस्तगत कर शेष बचे एक मात्र कला भवन का निर्माण कार्य पूर्ण करना।

- स्नातक स्तर पर कला संकाय के अन्तर्गत नवीन विषयों यथा –भूगोल ,मनोविज्ञान ,गृहविज्ञान,संगीत ,सैन्यविज्ञान ,विज्ञान संकाय के अन्तर्गत भू–गर्भ विज्ञान एवं कम्प्यूटर सांइस प्रारम्भ करने हेतु प्रयास करना, इस संबंध में स्वीकृत हेतु समय–समय पर प्रस्ताव प्रेषित किये जाते रहे है।

- स्नातकोत्तर स्तर पर कला संकाय के अन्तर्गत अंग्रेजली,समाजशास्त्र,संस्कृत एवं इतिहास तथा विज्ञान संकाय के अन्तर्गत भौतिकी, रसायन , वनस्पति ,जन्तु विज्ञान एवं गणित विषयों को प्रारम्भ किये जाने हेतु प्रस्ताव प्रेषित।.

- बी0एड0 तथा छात्रावास का निर्माण, महाविद्यालय परिसर से आम रास्ते को हटाकर महाविद्यालय की स्थाई चहारदीवारी का निर्माण ,सड़क का डामरीकरण विज्ञान भवन–2 के समीप दीवार का पुर्निर्माण ,प्रशासनिक भवन के सामने नीचे लगी रोड़से पत्थर की सुरक्षा दीवार का निर्माण आदि प्रस्तावित कार्यो के लिए प्रयास करना।

- नैक द्वारा तृतीय चक्र के पर्नुप्रत्यानयन के लिए प्रक्रिया गतिमान करना (2019 में द्वितीय चक्र में D ग्रेड प्राप्त)।
- महाविद्यालय के (1997–2022) रजत जंयती समारोह तथा अन्य श्रखंलाबद्ध कार्यक्रमों का भव्य आयोजन कराना

मैनुअल कम संख्या–5

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

अ– नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोतः

- उत्तरांचल राज्य वि०वि० अधिनियम एवं अन्य संबंधित अधिनियम
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि
- उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन
- न्यायपालिका के निर्णय आदेश एवं निर्देश
- शासनादेश अध्यादेश एवं अधिसूचनाएँ
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ एवं कार्यालय आदेश
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डो, परिषदों, समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश
- शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश

उक्त नियमों, विनियमों, अनुदेशों के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार निम्नलिखित नियमावलियों से भी संदर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है।

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

ब–अभिलेखः

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएँ
- पत्र प्रेषण एवं प्रगति पंजिकाऐं
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइलें

- रोकड़ बही, स्टाक पंजिकाएँ, खाता–बहियाँ शुल्क पंजिकाए, वेतन भत्तों की पंजिकाए, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख सेवा पंजिकाएँ एवं बैंक–व्यवहार संबंधी पंजिकाएँ एवं प्रतिपर्ण
- छात्र पंजिकाये ,प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी एवं प्रतिपर्ण
- छात्र पंजिकाये ,प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएँ
- छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख रोकड़ पंजिकाऐं, पास बुक व गार्ड फाइलें – आय–व्यय संबधी अभिलेख
- वार्षिक स्टाफ– स्टेटमैन्ट्स
- छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख–रोकड़ पंजिकायें ,पास बुंक व गार्ड फाइलें
- आय– व्यय संबधी अभिलेख
- चल–अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख
- यात्रा अभिलेख पंजिका / पत्रावली
- प्रवर्ग / कार्मिक द्वारा रखे गए एवं सतत अपडेट किए गए कम्प्यूटर स्टोर्ड सूचनाऐं एवं फाइलें
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव
- समूह ग एवं घ के शिक्षणेत्तर 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 – पासबुक

मैनुअल कम संख्या 6

ऐसे दस्तावेजो के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

महाविद्यालय में प्रवर्गों के अनुसार आवंटित कार्यो तथा तत्संबंधी दस्तावेजों का वर्गीकरण अग्रलिखित है–

1. **शैक्षणिक** – कार्यालय प्राचार्य द्वारा धारित

2. **प्रशासनिक** – कार्यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन

3. **वित्तीय–** कार्यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन

4. **पुस्तकालय–** पुस्तकालय प्रभारी /कार्मिक के नियन्त्रणाधीन

5. **विभिन्न विभागः**

- महाविद्यालय विकास
- प्रवेश
- परीक्षा
- क्रीड़ा
- छात्र कल्याण
- छात्र संघ
- यू० जी० सी०
- अनुशासन
- यू० जी० सी०
- नैक प्रकोष्ठ
- महिला प्रकोष्ठ
- एन० एस० एस०
- कैरियर काउन्सिलिंग सैल

- रोवर्स एवं रेंजर्स
- प्लेसमेण्ट सैल–कैरियर काउन्सिलिंग सैल के अंतर्गत समारोह
- पर्यावरण
- पी0 टी० ए०
- जन्तु विज्ञान
- रसायन विज्ञान
- व्याख्यान
- भौतिकी
- हिन्दी
- अंग्रेजी
- समाजशास्त्र
- गणित
- इतिहास
- राजनीति शास्त्र
- संस्कृत
- वनस्पति विज्ञान
- अर्थशास्त्र

- **इन समस्त विभागों से सम्बन्धित पत्रावलियॉ एवं भण्डार पंजीकायें यथानुसार– विभाग प्रभारी/प्रवर सहायक/प्रयोगशाला सहायक/ भण्डार प्रभारी के नियंत्रणाधीन है।**

1– विद्यार्थी उपस्थित पंजीकायें सत्र के दौरान विभाग प्रभारी के अधीन तथा सत्रांत में कार्यालय लिपिक के अधीन रहती है

2– प्राचार्य द्वारा गठित विशेष समितियों की पत्रावलियॉ संयोजकों के नियंत्रणाधीन रहती है।

मैनुअल कम संख्या–7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां 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 की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में सूचना

1. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) :

महाविद्यालय एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से महाविद्यालय की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में प्रति वर्ष नियमानुसार शिक्षक अभिभावक संघ गठित किया जाता है महाविद्यालय के एक विद्वान् प्राध्यापक, जो कि PTA संयोजक एवं मंत्री के पद पर नियुक्त होते हैं, सहित महाविद्यालय के ही दो और प्राध्यापक गण शिक्षक अभिभावक संघ में शिक्षक सदस्य होते हैं. प्राचार्य की संरक्षकता में शिक्षक अभिभावक संघ की बैठक सितम्बर/अक्टूबर माह के किसी अवकाश के दिन गठित की जाती है। तथा इस बैठक में अभिभावकों को आमंत्रित किया जाता हैं तत्पश्चात अभिभावकों द्वारा ही शिक्षक अभिभावक संघ के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा अन्य पदों का चुनाव किया जाता हैं शिक्षक अभिभावक संघ के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं

- महाविद्यालय एवं छात्र–अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना.
- महाविद्यालय की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना
- महाविद्यालय के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना.
- अभिभावकों को महाविद्यालय के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना,

2. राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) परामर्शदात्री समितिः

राष्ट्रीय सेवा योजना के कार्यक्रम अधिकारियों के प्रस्ताव पर प्राचार्य द्वारा प्रति वर्ष एक **परामर्शदात्री समिति** का गठन किया जाता है, जिसमें राष्ट्रीय सेवा योजना की गतिविधियों की रूपरेखा एवं योजना बनाने के अतिरिक्त सदस्यों के सुझावों के अनुरूप कार्य किया जाता है. इस समिति हेतु अभिग्रहीत ग्रामों के प्रधानों क्षेत्र के जनप्रतिनिधियों एवं सम्मानित जनों आदि को सम्मिलित किया जाता है.

मैनुअल कम संख्या–8

ऐसे बोडों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में क्या उन बोडों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हॉगी या ऐसी बैठकों के कार्यवत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरणः

2021–22 महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सुचारू संचालन हेतु प्राचार्य द्वारा विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है. सत्रः **2021–22** हेतु गठित विभिन्न समितियों का विस्तृत विवरण निम्नानुसार है

1–नैक /आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चिय प्रकोष्ठ(IQAC) /सलाहकार समिति/महाविद्यालय भूमि/भवन/निर्माण/प्रस्ताव/विकास एवं सलाहकार समिति–

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- श्री शंकर राम
- श्री अनुज कुमार
- डॉ0 नीतू पाण्डे
- डॉ0 ललित जोशी
- वरिष्ठ सहायक पदेन

2 – महाविद्यालय समारोह / सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति

- डॉ0 प्रतिभा आर्य मुख्य समारोहक
- डॉ0 ललित जोशी

3– पुस्तकालय एवं वाचनालय समिति

- डॉ0 ललित जोशी संयोजक
- श्री मनोज कुमार
- श्री शंकर राम
- श्री नितीश कुमार
- श्रीमती दीपा रावत– अनुसेवक

- श्री रमेश चन्द्र – अनुसेवक

4– महाविद्यालय प्रवेश समिति

कला संकायः

- श्री अनुज कुमार संयोजक
- डॉ0 ललित जोशी
- डॉ0 पुष्पा रानी
- श्री महिपाल सिंह
- श्री प्रताप सिंह

विज्ञान संकाय

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- डॉ0 नीतू पाण्डे
- श्री हुकुम सिंह
- श्री नितीश कुमार
- श्रीमती दीपा रावत– अनुसेवक

5– महाविद्यालय अनुशासन समिति–शास्ता मंडल

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- श्री शंकर राम
- डॉ0 ललित जोशी
- श्री मनोज कुमार

6– रैगिंग मामलों हेतु उच्चाधिकार प्राप्त समिति

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- श्री शंकर राम
- डॉ0 पुष्पा रानी

- श्री सुनील कुमार

7 – क्रीड़ा समिति

- श्री अनुज कुमार संयोजक
- श्री रजनीश कुमार
- श्री प्रताप सिंह अनुसेवक
- श्री पंकज रावत अनुसेवक

8– महाविद्यालय कय समिति–विज्ञान सामग्री को छोड़कर

- श्री अनुज कुमार संयोजक
- डॉ0 ललित जोशी
- श्री मनोज कुमार
- श्री रजनीश कुमार

9–विज्ञान सामग्री कय समिति–

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- श्री शंकर राम
- डॉ0 नीतु पाण्डे

10– महाविद्यालय छात्रसंघ निर्वाचन समिति

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- डॉ0 ललित जोशी
- श्री प्रताप सिंह अनुसेवक

.

11– महाविद्यालय समय सारणी निर्धारण

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- श्री अनुज कुमार

12 – यू०जी०सी० समिति

- श्री रजनीश कुमार संयोजक
- डॉ0 नीतू पाण्डे
- श्री मनोज कुमार

13– रोवर्स /रेन्जर्स समिति

- डॉ0 पुष्पा रानी (रोवर्स /रेन्जर्स) संयोजक

14– बुक बैंक समिति

- डॉ0 ललित जोशी संयोजक
- श्री मनोज कुमार
- श्री शंकर राम
- श्री नितीश कुमार
- श्रीमती दीपा रावत
- श्री रमेश चन्द्र

15– महाविद्यालय लघु निर्माण / अनुरक्षण / विद्युत /जल / सफाई / सौंदर्यीकरण समिति

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- श्री शंकर राम
- श्री अनुज कुमार
- डॉ0 ललित जोशी
- डॉ0 नीतू पाण्डे
- वरिष्ठ सहायक पदेन

16 – छात्रवृत्ति समिति अनु० जाति / अनु० जन जाति / ओ०बी०सी० / विकलांग / अन्य

- श्री शंकर राम संयोजक

- डॉ0 ललित जोशी
- श्री मनोज कुमार
- वरिष्ठ सहायक पदेन

17– एडुसेट / इन्टरनेट से संबंधित समिति

- डॉ0 नीतू पाण्डे संयोजक
- श्री रजनीश कुमार

18– महाविद्यालय शिक्षक कल्याण कोष /कर्मचारी कल्याण कोष समिति– विश्वविद्यालय फॉर्म अग्रसारण शुल्क से निर्मित दोनों समितियों हेतु–

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- डॉ0 नीतू पाण्डे
- डॉ0 ललित जोशी
- श्री मनोज कुमार
- श्री रमेश चन्द्र अनुसेवक

19– परीक्षा समिति

- श्री शंकर राम– प्रभारी
- श्री हुकुम सिंह
- श्री महिपाल सिंह
- श्री प्रताप सिंह अनुसेवक

20– टेण्डर / विज्ञापन से संबंधित समिति– यू०जी०सी० को छोड़कर

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- डॉ0 नीतू पाण्डे
- डॉ0 ललित जोशी
- डॉ0 पुष्पा रानी
- वरिष्ठ सहायक पदेन

- श्री रमेश चन्द्र अनुसेवक

21'– आयकर / वेतन विवरण समिति

- श्री मनोज कुमार संयोजक
- श्री रजनीश कुमार
- वरिष्ठ सहायक पदेन

22– राष्ट्रीय सेवा योजना सलाहकार परिषद

- डॉ0 प्रतिभा आर्य वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी
- श्री रजनीश कुमार कार्यक्रम अधिकारी
- डॉ0 नीतू पाण्डे
- डॉ0 ललित जोशी

23– महाविद्यालय शुल्क एवं ट्रेजरी चालान / फार्म बिकी आदि का विवरण समिति

- श्री मनोज कुमार संयोजक
- श्री शंकर राम
- श्री हुकुम सिंह
- श्री महिपाल सिंह
- वरिष्ठ सहायक पदेन

24– शिक्षक अभिभावक समिति

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- श्री अनुज कुमार
- श्री सुनील कुमार

25– महाविद्यालय पत्रिका

- डॉ0 पुष्पा रानी प्रधान सम्पादक
- डॉ0 नीतू पाण्डे विज्ञान सम्पादक
- डॉ0 सचिन सेमवाल संस्कृत सम्पादक
- डॉ0 जमशेद अंसारी अंग्रेजी सम्पादक

26– संकाय परिषदें

कला संकाय

- डॉ0 पुष्पा रानी संयोजक
- श्री रजनीश कुमार
- श्री सुनील कुमार

विज्ञान संकाय

- डॉ0 प्रतिभा आर्य संयोजक
- डॉ0 नीतू पाण्डे

27– महाविद्यालय वार्षिक अवकाश तालिका समिति

- श्री मनोज कुमार संयोजक
- श्री सुनील कुमार

29- Career Counselling Cell:

- डॉ0 नीतू पाण्डे संयोजक
- श्री शंकर राम
- श्री रजनीश कुमार

30– यू०जी०सी० कार्यसमिति

- डॉ0 नीतू पाण्डे संयोजक

- श्री रजनीश कुमार
- श्री मनोज कुमार

31–वेतन निर्धारण एवं एरियर निर्माण समिति

- श्री मनोज कुमार संयोजक
- श्री रजनीश कुमार
- वरिष्ठ सहायक पदेन

32–कय समिति– सामान्य

- डॉ० योगेन्द्र चन्द्र सिंह – प्राचार्य
- कोषाधिकारी, थराली
- डॉ0 प्रतिभा आर्य
- श्री शंकर राम
- श्री अनुज कुमार
- श्री मनोज कुमार
- वरिष्ठ सहायक पदेन

33–कय समिति– विज्ञान

- डॉ० योगेन्द्र चन्द्र सिंह – प्राचार्य
- कोषाधिकारी, थराली
- डॉ0 प्रतिभा आर्य
- श्री शंकर राम
- डॉ0 नीतू पाण्डे
- श्री नितीश कुमार

N.B. उक्त समस्त समितियों में से जनभागीदारीयुक्त समितियाँ निम्न हैं–

शिक्षक अभिभावक समिति

राष्ट्रीय सेवा योजना सलाहकार परिषद

मैनुएल क्रम संख्या–9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
राजकीय महाविद्यालय तलवाडी– थराली चमोली, उत्तराखण्ड में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों की सूची

क्र0 सं0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	अभ्युक्ति	फोन/ मोबाइल नम्बर
		अधिकारी/ प्राध्यापक गण			
1	डॉ0 योगेन्द्र चन्द्र सिंह	प्राचार्य	131400–217200	–	9997272828
2	डॉ0 प्रतिभा आर्य	असिस्टेंट प्रोफेसर– वनस्पति विज्ञान	57700–182400	–	9690957926
3	श्री शंकर राम	असिस्टेंट प्रोफेसर– रसायन विज्ञान	57700–182400	–	7017143861
4	श्री अनुज कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर– इतिहास	57700–182400	–	9389404113
5	डॉ0 नीतू पाण्डे	असिस्टेंट प्रोफेसर– भौतिकी	57700–182400	–	9536351747
6	श्री रजनीश कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर– अर्थशास्त्र	57700–182400	–	8448914214
7	डॉ0 ललित जोशी	असिस्टेंट प्रोफेसर– राजनीति विज्ञान	57700–182400	–	9627726861
8	डॉ0 पुष्पा रानी	असिस्टेंट प्रोफेसर– हिन्दी	57700–182400	–	8477966034
9	श्री सुनील कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर– राजनीति विज्ञान	57700–182400	–	7579405382
10	श्री मनोज कुमार	असिस्टेंट प्रोफेसर– राजनीति विज्ञान	57700–182400	–	9410501314
		शिक्षणेत्तर कर्मचारी गण			
1	श्री प्रमेन्द्र सिंह रौथाण	वरिष्ठ सहायक	29200–92300	–	9634224168
2	श्री नितीश कुमार	प्रयो0 सहा0/रसायन विज्ञान	25500–81100	–	9219233599
3	श्री रमेश चन्द्र	प्रयो0 अनु0/ रसायन विज्ञान	29200–92300	–	–
4	श्री प्रताप सिंह	प्रयो0 अनु0/जन्तु विज्ञान	19900–63200	–	9760186601
5	श्रीमती दीपा रावत	प्रयो0 अनु0/भौतिक विज्ञान	19900–63200	–	8958631594
6	श्री शम्भू प्रसाद चमोली	प्रयो0अनु0/वन0	19900–63200	–	8755596116
7	श्री पंकज रावत	अनु0अर्दली	18000–56900	–	8171407781

नितान्त / अस्थाई /गेस्ट प्राध्यापक गण

1	श्री कुलदीप जोशी	गैस्ट फेकल्टी– गणित	35000 प्रतिमाह	–	9012622181
2	श्री राकेश चन्द्र	गैस्ट फेकल्टी – हिन्दी	35000 प्रतिमाह	कार्यमुक्त	7037446599
3	डॉ0 सुनील कुमार	गैस्ट फेकल्टी – हिन्दी	35000 प्रतिमाह	–	7060685612
4	डॉ0 विक्रम सिंह	प्रातः/साांध्यकालीन गै0फै0– राजनीति विज्ञान	35000 प्रतिमाह	कार्यमुक्त	9456516674
5	डॉ0 प्रदीप पाण्डे	प्रातः/साांध्यकालीन गै0फै0– जन्तु विज्ञान	35000 प्रतिमाह	कार्यमुक्त	8909881887
6	डॉ0 जमशेद अंसारी	नितान्त अस्थाई गै0फै0– अंग्रेजी	35000 प्रतिमाह	–	6387517709
7	डॉ0 सचिन सेमवाल	नितान्त अस्थाई गै0फै0– संस्कृत	35000 प्रतिमाह	–	7500789229
8	श्री मोहित उप्रेती	नितान्त अस्थाई गै0फै0– समाजशास्त्र	35000 प्रतिमाह	–	7409777199
9	डॉ0 सुनीता भण्डारी	नितान्त अस्थाई गै0फै0– हिन्दी	35000 प्रतिमाह	–	9690725816

महाविद्यालय में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अन्तर्गत कार्यरत उपनल कर्मचारियों का विवरण

क्र0 सं0	कार्यरत कर्मचारी का नाम	पदनाम	योगदान देने की तिथि	निदेशालय से प्राप्त स्वीकृति पत्रांक एवं दिनांक	चयन का प्रकार उपनल एवं पी0आर0 डी0	मोबाइल न0
1	श्री हुकुम सिंह	प्रयो0सहा0	10.03.2010	डिग्री सेवा/11253/2009–2010 12.03.2010	उपनल	9410771177
2	श्री महिपाल सिंह	कनिष्ठ सहा0	21.07.2011	डिग्री सेवा/13709/2010–2011 15.10.2010	उपनल	9758913141
3	श्री धीरेन्द्र सिंह	प्रोग0सहा0	21.07.2011	डिग्री सेवा/13709/2010–2011 15.10.2010	उपनल	9456306525
4	श्री गुडडू सिंह	अनुसेवक	01.09.2010	डिग्री सेवा/3232/2010–201 15.10.2010	उपनल	7351505513

मैनुएल क्रम संख्या–10

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

1. महाविद्यालय में आवंटित पद ,श्रेणी एवं वेतनमान की सूची–

क्र0सं0	पद का नाम	श्रेणी	वेतनमान
1	प्राचार्य	समूह क	131400–217200
2	एसोसिएट प्रोफेसर	समूह क	131400–217200
3	असिस्टेंट प्रोफेसर	समूह क	57700–182400
4	प्रधान सहायक	समूह ग	37800–119700
5	वरिष्ठ सहायक	समूह ग	29200–92300
6	कनिष्ठ सहायक	समूह ग	21700–69100
6	प्रयोगशाला सहायक	समूह ग	25500–81100
7	लैब टेक्निशियन	समूह घ	28700–91300
9	प्रयोगशाला अनुसेवक	समूह घ	19900–63200
10	कार्यालय अनुसेवक	समूह घ	18000–56900
11	अनुसेवक अर्दली	समूह घ	18000–56900

2– महाविद्यालय में स्वीकृत पदो का विवरण निम्नवत् है

प्राचार्य एवं प्रवक्ताओं के स्वीकृत/रिक्त पदों का विवरण (31 मार्च, 2022 की स्थिति के अनुसार)

क0 सं0	विषय	स्वीकृत पद		कार्यरत पद		कार्मिकों का विवरण							रिक्त पद		पद किस तिथि से रिक्त है	रिक्ति का कारण
		आयोजनागत्	आयोजनेत्तर	आयोजनागत्	आयोजनेत्तर	पुरुष	महिला	अनु0 जा0	अनु0 जनजा0	पिछड़ा वर्ग	विकलांग	सामान्य	आयोजनागत्	आयोजनेत्तर		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	प्राचार्य	-	1	Nil	1	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	1	Nil	Nil	Nil	Nil
2	प्रवक्ता–हिन्दी	2	1	Nil	1	Nil	1	1	Nil	Nil	Nil	Nil	2	Nil	07.09.02	स्थानांतरण
3	प्रवक्ता–अंगेजी	-	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	1	13.03.20	त्यागपत्र
4	प्रवक्ता–संस्कृत	-	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	1	08.10.13	नवनियुक्ति फलस्वरूप कार्यभार ग्रहण नही किया
5	प्रवक्ता–समाज शा0	-	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	1	20.02.21	त्यागपत्र
6	प्रवक्ता–इतिहास	-	1	Nil	1	1	Nil	Nil	Nil	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
7	प्रवक्ता–राज0 शा0	2	1	2	1	3	Nil	2	Nil	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
8	प्रवक्ता–अर्थशास्त्र	-	1	Nil	1	1	Nil	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
9	प्रवक्ता–भौतिकी	-	1	Nil	1	Nil	1	Nil	Nil	Nil	Nil	1	Nil	Nil	Nil	Nil
10	प्रवक्ता–वन0वि0	-	1	Nil	1	Nil	1	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
11	प्रवक्ता–जंतु0वि0	-	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	1	12.07.14	स्थानांतरण
12	प्रवक्ता–रसायन	-	1	Nil	1	1	Nil	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
13	प्रवक्ता–गणित	-	1	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	1	31.12.19	त्यागपत्र

तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के स्वीकृत/कार्यरत पदों का विवरण (31 मार्च, 2022 की स्थिति के अनुसार)

क0 सं	पदनाम	स्वीकृत पद		कार्यरत पद		कार्यरत कार्मिकों का विवरण							रिक्त पद			रिक्ती का कारण	अन्य विवरण
		आयोजनागत्	आयोजनेत्तर	आयोजनागत्	आयोजनेत्तर	पुरुष	महिला	अनु0जा0	अनु0जनजा0	पिछडा वर्ग	विकलांग	सामान्य	आयोजनागत्	आयोजनेत्तर	पद किस तिथि से रिक्त है।		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	**प्रधान सहायक**	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	1	**प्रारंभ से ही रिक्त**	**नया पद सृजित**	**Nil**
2	**वरिष्ठ सहायक**	**Nil**	**1**	**Nil**	**1**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**
3	**कनिष्ठ सहायक**	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**1**	**13.06.14**	**त्याग पत्र**	**Nil**
5	**प्रयो0 सहायक–04**																
	1.भौतिकी	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**1**	**01.01.10**	**सेवानिवृत्त**	**Nil**
	2.रसायन	**Nil**	**1**	**Nil**	**1**	**1**	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**
	3.जंतु वि0	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**1**	**23.08.14**	**स्थानान्तरण**	**Nil**
	4.वन0वि0	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**1**	**प्रारंभ से ही रिक्त**	**नियुक्ति न होना**	**Nil**
6	**प्रयो0 अनु**	**Nil**	**4**	**Nil**	**4**	**3**	**1**	**1**	**Nil**	**1**	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**
7	**लैब टेक्निशियन**	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**1**	**प्रारंभ से ही रिक्त**	**नियुक्ति न होना**	**Nil**
8	**कार्या0 अनु0**	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**1**	**15.11.13**	**स्थानान्तरण**	**Nil**
9	**अनु0 अर्दली**	**Nil**	**1**	**Nil**	**1**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**1**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**

3. वेतनमान के अनुसार विभिन्न समूहों के कार्मिको का अनुमन्य महाविद्यालय में अधिकारियों की निर्देशिका में भी उल्लिखित किया गया है।
4. कर्मचारियों के लिये समय समय पर प्रतिकर अवकाश प्रदान किया जायेगा।

5. वेतन निर्धारण की पद्धति

- ✓ नियमानुसार निम्नलिखित बिन्दुओं को जोड़कर सकल प्ररिलब्धियों का निर्धारण किया जाता है।
- ✓ मूल वेतन
- ✓ ग्रेड वेतन
- ✓ महंगाई भत्ता
- ✓ मकान किराया भत्ता
- ✓ पर्वतीय विकास भत्ता
- ✓ विशेष वेतन–जहॉ लागू हो

- ✓ **अन्य भत्ता एवं मानदेय**

  - ❖ यात्रा भत्ता
  - ❖ परीक्षा मानदेय
  - ❖ परीक्षक मानदेय
  - ❖ पर्यावरण शिक्षक मानदेय
  - ❖ राष्ट्रीय सेवा योजना मानदेय

- ✓ **प्रतिकर अवकाश**

  तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रतिकर अवकाश की सुविधा उपलब्ध है।

मैनुअल क्रम संख्या–11

वर्ष 2020–21 में प्राप्त विभिन्न अनुदानो का विवरण (शासन से प्राप्त अनुदान) ***आयोजनेत्तर***

क0 स0	अनुदान का स्त्रोत	अनुदान की मद	अनुदान स्वीकृत आदेश को पत्रांक व दि0	अनुदान की धनराशि	व्यय की गई धनराशि	बचत / व्याधिक्य का कारण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1	State Govt.	**01-Pay**	1. डिग्री बजट / 9–176 / 2020–21, दिनांकः 10.04.2020	**Global Budget**	**8647149=00**	**N/A**	Nil
2		**03-D.A.**	2. डिग्री बजट / आवटुंन / 373–548 / 2020–21, दिनांकः 14.05.2020	**Global Budget**	**1252784=00**	**N/A**	
3		**04-T.A.**	3. डिग्री बजट / 739–906 / 2020–21, दिनांकः 27.05.2020	**13000=00**	**12985=00**	**15=00**	
4		**06-Other Allowances**	4. डिग्री बजट / 2114–2238 / 2020–21, दिनांकः 13.07.2020	**Global Budget**	**559233=00**	**N/A**	
5		**08-Remuneration**	5. डिग्री बजट / 4006–4183 / 2020–21, दिनांकः 14.09.2020	**3881000=00**	**3713900=00**	**167100=00**	
6		**09-Medical Reimbur**	6. डिग्री बजट / 5317–5469 / 2020–21, दिनांकः 21.10.2020	**Nil**	**Nil**	**Nil**	
7		**11-Entitlement Exp**	7. डिग्री बजट / आवटंन / 5470–5589 / 2020–21, दिनांकः 22.10.2020	**Nil**	**Nil**	**Nil**	
8		**20-Printingandst**	8. डिग्री बजट / 7263–64 / 2020–21, दिनांकः 23.12.2020	**17000=00**	**17000=00**	**Nil**	
9		**21-Furniture Fixt**	9. डिग्री बजट / 7955–58 / 2020–21, दिनांकः 19.01.2021	**Nil**	**Nil**	**Nil**	
10		**22-General Office**		**21000=00**	**20955=00**	**45=00**	
11		**24-Advertisement**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
12		**25-Utility Bill Pa**		**Global Budget**	**54308=00**	**N/A**	
13		**26-Computer Hardware**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
14		**42-Other Departmen**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
15		**43-Medicinesandc**		**17000=00**	**17000=00**	**Nil**	
16		**51-Maintenance**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
17		**52-Minorworks**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
18							
Total				**3949000=00**	**14295314=00**	**167160=00**	

वर्ष 2020–21 में प्राप्त विभिन्न अनुदानो का विवरण (शासन से प्राप्त अनुदान) आयोजनागत

क0 स0	अनुदान का स्त्रोत	अनुदान की मद	अनुदान स्वीकृत आदेश को पत्रांक व दि0	अनुदान की धनराशि	व्यय की गई धनराशि	बचत / व्याधिक्य का कारण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

वर्ष 2021–22 में प्राप्त विभिन्न अनुदानो का विवरण (शासन से प्राप्त अनुदान) *आयोजनेत्तर*

क्र0स0	अनुदान का स्त्रोत	अनुदान की मद	अनुदान स्वीकृत आदेश को पत्रांक व दि0	अनुदान की धनराशि	व्यय की गई धनराशि	बचत / व्याधिक्य का कारण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1	State Govt.	**01-Pay**	1. डिग्री बजट / आवटंन / 210 / 2021–22, दिनांकः 15.04.2021	**Global Budget**	**9680163=00**	**N/A**	Nil
2		**03-D.A.**	2. डिग्री बजट / आवटंन / 656 / 2021–22, दिनांकः 11 / 12.06.2021	**Global Budget**	**2524446=00**	**N/A**	
3		**04-T.A.**	3. डिग्री बजट / आवटंन / 1116–17 / 2021–22, दिनांकः 15.07.2021	**18000=00**	**16125=00**	**1875=00**	
4		**06-Other Allowances**	4. डिग्री बजट / आवटंन / 2499–2500 / 2021–22, दिनांकः 06.09.2021	**Global Budget**	**763275=00**	**N/A**	
5		**08-Remuneration**	5. डिग्री बजट / आवटंन / 2948 / 2021–22, दिनांकः 25.09.2021	**3090000=00**	**3089230=00**	**770=00**	
6		**09-Medical Reimbur**	6. डिग्री बजट / आवटंन / 5642 / 2021–22, दिनांकः 05.01.2022	**Nil**	**Nil**	**Nil**	
7		**11-Entitlement Exp**	7. डिग्री बजट / आवटंन / 6706–09 / 2021–22, दिनांकः 09.03.2022	**10000=00**	**9966=00**	**34=00**	
8		**20-Printingandst**		**20000=00**	**20000=00**	**Nil**	
9		**21-Furniture Fixt**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
10		**22-General Office**		**20000=00**	**20000=00**	**Nil**	
11		**24-Advertisement**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
12		**25-Utility Bill Pa**		**Global Budget**	**33100=00**	**N/A**	
13		**26-Computer Hardware**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
14		**42-Other Departmen**		**5820000=00**	**5700000=00**	**120000=00**	
15		**43-Medicinesandc**		**30000=00**	**17000=00**	**13000=00**	
16		**51-Maintenance**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
17		**52-Minorworks**		**Nil**	**Nil**	**Nil**	
18							
19							
Total				**9008000=00**	**21873305=00**	**135679=00**	

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

क0स0	अनुदान का स्त्रोत	अनुदान की मद	अनुदान स्वीकृत आदेश को पत्रांक व दि0	अनुदान की धनराशि	व्यय की गई धनराशि	बचत / व्याधिक्य का कारण	अभ्युक्त
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त होने वाल अनुदानों /सहायता का विवरणः–

क0 स0	मद का नाम	प्रस्तावित धनराशि	स्वीकृत धनराशि	प्राप्त धनराशि	बैंक ड्राफट/चैक सं0 एवं दिनांक	संदर्भित पत्रांक एवं दि0	व्यय राशि	बचत/व्याधिक्य	कार्य की भौतिक प्रगति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**	**Nil**
Total		**Nil**	**Nil**	**Nil**	**N/A**	**N/A**	**Nil**	**Nil**	

अन्य स्त्रोतों से प्राप्त होने वाले अनुदानों / सहायता का विवरण

क0स0	अनुदान/सहायता का स्त्रोत	मद जिसके लिए अनुदान प्राप्त हुआ	प्राप्त धनराशि	बैंक ड्रॉपट दिनांक	संदर्भित पत्रांक एवं दि0	कार्य की भौतिक प्रगति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1	सांसद निधि	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
2	विधायक निधि	**0**	**0**	**0**	0	**0**	
3	मुख्यमंत्री द्वारा प्रदत राशि	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
4	जिला प्रशासन	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
5	अन्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

मैनुअल क्रम संख्या –12

सहायिकी कार्यक्रम के निष्पादन की रीति जिसमें अवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है

1–छात्रवृत्ति

छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित सूचनाओं का विवरण 2020–21

क्र0 सं0	कक्षा	प्राप्त छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित सूचनाओं का विवरण								
		असेवित छात्रवृत्ति	अनु0जाति / जन जाति छात्रवृत्ति	वर्सरी छात्रवृत्ति	राष्टीय छात्रवृत्ति	राष्टीय ऋण छात्रवृत्ति	मैदानी एवं प्रतिभावान छात्रवृत्ति	सैनिक कल्याण	अन्य छात्रवृत्तियां–यदि कोई हो– ओ0बी0सी0 एवं विकलांग	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	**B.A.I**	Nil	**0 (0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	**महायोग–06**
2	**B.A.II**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	
3	**B.A.III**	Nil	**6 (6+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	
4	**B.Sc. I**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	
5	**B.Sc. II**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0(0+0)**	
6	**B.Sc. III**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0(0+0)**	
7	**M.A I**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0(0+0)**	
Total		Nil	**06 (6+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	

छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित सूचनाओं का विवरण 2021–22

क्र0 सं0	कक्षा	प्राप्त छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित सूचनाओं का विवरण								
		असेवित छात्रवृत्ति	अनु0जाति / जन जाति छात्रवृत्ति	वर्सरी छात्रवृत्ति	राष्टीय छात्रवृत्ति	राष्टीय ऋण छात्रवृत्ति	मैदानी एवं प्रतिभावान छात्रवृत्ति	सैनिक कल्याण	अन्य छात्रवृत्तियां–यदि कोई हो– ओ0बी0सी0 एवं विकलांग	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	**B.A.I**	Nil	**0 (0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	**महायोग–00**
2	**B.A.II**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	
3	**B.A.III**	Nil	**0 (0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	
4	**B.Sc. I**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	
5	**B.Sc. II**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0(0+0)**	
6	**B.Sc. III**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0(0+0)**	
7	**M.A I**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0(0+0)**	
8	**M.A II**	Nil	**0(0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0(0+0)**	
Total		Nil	**00 (0+0)**	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	**0 (0+0)**	

2–शुल्क मुक्ति /आर्थिक सहायता सम्बन्धी विवरण

शुल्क मुक्ति/आर्थिक सहायता सम्बन्धी विवरण 2020–21

		पूर्ण शुल्क मुक्ति प्राप्त छात्र/छात्राएं			अर्द्धशुल्क मुक्ति प्राप्त छात्र/छात्राएं			अन्य आर्थिक सहायता (सहायता का नाम व छात्रा संख्या)		
क्र0 सं0	कक्षा	अनु0 जाति/जनजाति	मेधावी	अन्य	भाई – बहन प्रकरण	मेधावी	अन्य		निर्धन छात्र सहायता	विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	**B.A.I**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
2	**B.A.II**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
3	**B.A.III**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
4	**B.Sc. I**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
5	**B.Sc. II**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
6	**B.Sc. III**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

शुल्क मुक्ति/आर्थिक सहायता सम्बन्धी विवरण 2021–22

क्र0 सं0	कक्षा	पूर्ण शुल्क मुक्ति प्राप्त छात्र/छात्राएं			अर्द्धशुल्क मुक्ति प्राप्त छात्र/छात्राएं			अन्य आर्थिक सहायता (सहायता का नाम व छात्रा संख्या)	निर्धन छात्र सहायता	विवरण
		अनु0 जाति/जनजाति	मेधावी	अन्य	भाई – बहन प्रकरण	मेधावी	अन्य			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	**B.A.I**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
2	**B.A.II**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
3	**B.A.III**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
4	**B.Sc. I**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
5	**B.Sc. II**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
6	**B.Sc. III**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
7	**M.A I**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
8	**M.A II**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Total		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

मैनुअल क्रम संख्या 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टयॉ

शून्य

मैनुअल क्रम संख्या –14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

- महाविद्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कम्प्यूटरीकरण किया जाता है।
- प्रति वर्ष स्टॉफ स्टेटमेण्ट तैयार किया जाता है जो कि महाविद्यालय के बारे में सूचना का प्रमुख स्त्रोत है आर0टी0आई0 17 प्वाइण्ट मैनुअल को निरंतर अद्यतन किया जाता रहता है महाविद्यालय से सम्बन्धित समस्त सूचनाऐं कम्प्यूटर पर उपलब्ध रहती है।

- महाविद्यालय की अपनी वेबसाइट है ,जिस पर आवश्यक सूचनाऐं उपलब्ध हैं
- Website- **wwe.gdctalwari.org**

- म्हाविद्यालय से संवाद स्थापित करने हेतु ई–मेल का प्रयोग किया जा सकता है।
- Email. **gdctalwari@yahoo.com**

मैनुअल क्रम संख्या– 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टयां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।

- सूचनाऐं आवेदन पर कार्यालय समय प्रातः 10.00 बजे से सांय 05.00 बजे तक विभिन्न कार्यदिवसों में नियमानुसार उपलब्ध होंगीं
- यद्यपि महाविद्यालय के कुछ भवनों का निर्माण होना अभी शेष है किन्तु सीमित संसाधनों के बावजूद जन हित में सूचना अभिप्राप्ति हेतु नागरिकों के लिए कार्यदिवसों में समय प्रातः 10.00 से सांय 1.00 बजे तक वाचनालय कक्ष में मैनुअल को उपलब्ध कराया गया है। शेष समय में ,कार्यदिवसों में,अनुरोध पर मैनुअल उपलब्ध कराया जाता हैं
- अपेक्षित सूचनाऐं–लोक सूचना अधिकारी के पदनाम से कार्यालय में शुल्क सहित सूचना अनुरोध प्रस्तुत करने पर सूचना प्राप्त की जा सकती हैं

मैनुअल क्रम संख्या– 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, और अन्य विशिष्टियॉ

अपीलीय अधिकारी– निदेशक– उच्च शिक्षा, उच्च शिक्षा निदेशालय,उत्तराखण्ड नवाबखेड़ा गौलापार हल्द्वानी–नैनीताल

लोक सूचना अधिकारी – प्राचार्य– राजकीय महाविद्यालय ,तलवाड़ी–थराली,जनपद–चमोली पिन–246482
दूरभाष– 9997272828

मैनुअल क्रम संख्या– 17

- अपेक्षित सूचनाऐं –लोक सूचना अधिकारी को शुल्क सहित सूचना अनुरोध प्रस्तुत करने पर सूचना प्राप्त की जा सकती हैं
- ऐसे व्यक्ति जा बी0पी0एल0 श्रेणी के अन्तर्गत है ,प्रमाण पत्र की प्रस्तुति पर सूचना शुल्क एवं अतिरिक्त शुल्क दिए बिन नियमानुसार वांछित सूचना प्राप्त कर सकते है।
- वांछित सूचनाओं की अभिप्राप्ति हेतु अनुरोधकर्ता निम्न अभिलेखों का अवलोकन भी कर सकते है।

  - **स्टॉफ स्टेटमेण्ट–2017–18**
  - **स्टॉफ स्टेटमेण्ट–2018–19**
  - **स्टॉफ स्टेटमेण्ट–2019–20**
  - **स्टॉफ स्टेटमेण्ट–2020–21**
  - **स्टॉफ स्टेटमेण्ट–2021–22**

....**समाप्त**..