सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

"17 मैनुअल"

(धारा 4 (1) (ख) के अनुपालन में)

31 मार्च, 2026 तक

राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला हरिद्वार

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

सूचना का अधिकार कानून:

सूचना का अधिकार कानून 15 जून 2005 से अधिनियम का रूप ले चुका था, जिसे 120 दिन बाद लागू हो जाना था। जिसके फलस्वरूप यह कानून 12 अक्टूबर 2005 से पूरे देश में प्रभावी रूप से लागू हो गया है।

सूचना का अर्थ:

सूचना का अर्थ किसी भी ऐसी सामग्री से है, जो चाहे रिकॉर्ड के रूप में हो, अभिलेख के रूप में हो, मेमो के रूप में हो, ई-मेल की शक्ल में हो, जिसमें विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिए गए हों, प्रेस विज्ञप्तियां जारी की गई हों, परिपत्र जारी किए गए हों, सरकारी आदेश जो जारी किए गए हों, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, आंकड़े आदि से है।

सूचना का अधिकार का अर्थ:

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

सूचना को प्राप्त करने की प्रक्रिया:

लिखित रूप में अनुरोध करके हिन्दी, अंग्रेजी अथवा स्थानीय राजभाषा में, संबंधित लोक सूचना अधिकारी को अनुरोध किया जाता है। जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता हो, उसका ठीक-ठीक प्रकार से प्रार्थना पत्र में विवरण दिया जाना आवश्यक है। प्रक्रिया निम्नवत है:

- इस कार्यालय के संगठन, कर्तव्यों, अधिकारियों, कर्मचारियों की शक्तियां, कर्तव्य इत्यादि 17 महत्वपूर्ण बिंदुओं पर अधिनियम की धारा 4 (चार) के अंतर्गत तैयार मैनुअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है। इसके किसी भी भाग की प्रतिलिपि **रुपये दो प्रति पृष्ठ (रू. 2/-)** की दर से प्रतिलिपि शुल्क देकर, किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जा सकती है।
- सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिए प्रार्थना पत्र के साथ **दस रुपये (रू. 10/-)** की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में, नकद, बैंक चेक, पोस्टल ऑर्डर या डिमांड ड्राफ्ट के रूप में आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर, लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर, कोषागार रूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें। रसीद की प्रतिलिपि के साथ आप अपना प्रार्थना पत्र लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे।

शुल्क, अधिकारी विवरण एवं सूचना की समय-सीमा

शुल्क **दस रुपये (रू. 10/-)** तथा प्रतिलिपि शुल्क **दो रुपये प्रति पृष्ठ (रू. 2/-)** है, जिसे नकद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है।

- फ्लॉपी/डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिए प्रति फ्लॉपी/डिस्क **पचास रुपये (रू. 50/-)** का शुल्क निर्धारित है। इसके अतिरिक्त प्रार्थी मात्र **दस रुपये (रू. 10/-) के गैर-न्यायिक स्टाम्प (Non-Judicial Stamp)** पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिखकर जमा कर सकता है।
- इस कार्यालय में नामित लोक सूचना अधिकारी व सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत हैं:

क्र. सं.	**लोक सूचना अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी**	**पदनाम**	**दूरभाष**
1	**अपीलीय प्राधिकारी**	प्राचार्य – प्रो. (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा	9837041913
2	**लोक सूचना अधिकारी**	डॉ. अजय प्रसाद उनियाल	9412946692
3	**सहायक, लोक सूचना अधिकारी**	डॉ. प्रीतम सिंह	7351433710

- **गरीबी रेखा से नीचे (BPL)** के चिन्हित परिवारों को, सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की फीस नहीं देनी होती है।

सूचना उपलब्ध कराने की समय-सीमा:

- प्रार्थना पत्र देने की तिथि के **30 दिन के अंदर** सूचना उपलब्ध कराई जाती है।
- यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका संबंध किसी व्यक्ति के **जीवन या स्वतंत्रता (Life or Liberty)** से हो सकता है, तो ऐसी दशा में आवेदन के **48 घंटे के अंदर** सूचना उपलब्ध कराई जाएगी।
- अगर निर्धारित समय के अंदर लोक सूचना अधिकारी मांगी गई सूचना नहीं देता है, तब ऐसी त्रुटि को सूचना का 'अस्वीकार किया जाना' (Deemed Refusal) माना जाएगा। जिसके विरुद्ध प्रार्थी विभागीय अपीलीय प्राधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहां से भी संतुष्ट न होने पर, द्वितीय अपील **उत्तराखंड राज्य सूचना आयोग** में समस्त प्रमाण सहित अपील कर सकता है।
- यदि मांगी गई सूचना अधिनियम की **धारा 8** में दी गई छूटों से आच्छादित होती है, तो मांगी गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। जिन मामलों में राज्य के अलावा यदि किसी (तृतीय पक्ष) व्यक्ति के कॉपीराइट अधिकार का उल्लंघन होता हो, यह व्यवस्था **धारा 9** में दी गई है तथा कॉपीराइट का अधिकार प्रभावी माना जाएगा।
- प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है। यदि प्रार्थी लिखित रूप में प्रार्थना पत्र नहीं दे सकता है, तो उसे इस संबंध में समुचित सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है। लोक सूचना अधिकारी प्रार्थना को लिखित रूप में ले सकने के लिए प्रार्थी की सहायता करेगा।
- ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से **भारत की संप्रभुता एवं अखंडता** पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो, या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिए उकसाती हो, प्रकट नहीं की जा सकती है।

मैनुअल संख्या - 01

महाविद्यालय की विशिष्टताएं, कृत्य व कर्तव्य

(अ) महाविद्यालय का स्वरूप:

क्र. सं.	विवरण बिंदु	महाविद्यालय की अद्यतन स्थिति (सत्र 2026-27)
1	**महाविद्यालय का नाम**	राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला, हरिद्वार
2	**प्राचार्य का नाम**	प्रो० (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा
3	**महाविद्यालय का स्तर**	स्नातक
4	**स्थापना वर्ष**	2021
5	**राजकीयकरण तिथि**	18 अक्टूबर, 2021
6	**महाविद्यालय में संकाय**	स्नातक वर्ग में कला संकाय, विज्ञान संकाय एवं वाणिज्य संकाय
7	**विश्वविद्यालय क्षेत्रांतर्गत**	श्री देव सुमन उत्तराखंड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल।
8	**अस्थायी संबद्धता का वर्ष**	स्नातक स्तर - 2021 (कला संकाय, विज्ञान संकाय, वाणिज्य संकाय)
9	**महाविद्यालय की कुल भूमि**	नव सृजित महाविद्यालय हेतु भूमि आवंटन प्रक्रिया गतिमान है। वर्तमान में महाविद्यालय श्री मोहनानंद आश्रम, भीमगोडा में संचालित हो रहा है।

(ब) संकायों के अंतर्गत स्वीकृत विषय (स्नातक स्तर):

- **1. कला संकाय (Arts Faculty):**
  - हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, इतिहास, भूगोल, गृहविज्ञान, मनोविज्ञान, चित्रकला, शिक्षाशास्त्र।
- **2. विज्ञान संकाय (Science Faculty):**
  - भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, गणित, कंप्यूटर साइंस।
- **3. वाणिज्य संकाय (Commerce Faculty):**
  - बी०कॉम० (B.Com.)

(ब) महाविद्यालय की अन्य विशिष्टताएं:

- कला संकाय, विज्ञान संकाय एवं वाणिज्य संकाय के उपलब्ध विषयों में पठन-पाठन की पूर्ण सुविधा।
- महाविद्यालय का परीक्षाफल निरंतर प्रतिवर्ष **90 प्रतिशत** से अधिक रहना।
- रैगिंग से भयमुक्त वातावरण है तथा इस संदर्भ में उच्चतम न्यायालय (Supreme Court) के निर्देशों का समुचित पालन/क्रियान्वयन किया जा रहा है।
- शैक्षणिक व पाठ्येतर गतिविधियों (Co-curricular activities) का नियमित रूप से क्रियान्वयन।
- छात्रों को पुस्तकालय से समुचित पुस्तकों की सुलभता है।
- परीक्षा को नकलविहीन, स्वच्छ और साफ-सुथरी व्यवस्था के अंतर्गत संचालित किया जा रहा है।
- प्राध्यापकों द्वारा छात्र-छात्राओं की समस्याओं के निरंतर समाधान हेतु प्रयासरत रहना।
- महाविद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप, छात्र-छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु प्रयासरत रहना।
- शिक्षक / शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की बायोमेट्रिक (Biometric) उपस्थिति।

(स) महाविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य (OBJECTIVE):

- हरिद्वार नगर एवं इसके निकटवर्ती ग्रामीण जनता को न्यूनतम शुल्क पर उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना तथा शैक्षिक व सामाजिक रूप से पिछड़े क्षेत्र हेतु शिक्षा के प्रसार हेतु सुविधाएं उपलब्ध कराना।
- विकास में शिक्षा की भूमिका के उद्देश्य से व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- महाविद्यालय में 'इंटरनेट' सुविधा उपलब्ध हो जाने पर हाईटेक शिक्षण संसाधन बनाना एवं अतिरिक्त कक्षों की सुविधा प्राप्त होने पर रोजगारोन्मुख व्यावसायिक पाठ्यक्रमों को संचालित करवाना।
- सामाजिक सेवा, स्वास्थ्य सेवा, पर्यावरण संवर्धन, ग्रामीण व क्षेत्रीय विकास आदि शैक्षिक गतिविधियों एवं विषयों से संबंधित कार्यों हेतु छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे समूहों में कार्य करवाकर, इनके व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- छात्र-छात्राओं का सर्वांगीण विकास करना ही एकमात्र उद्देश्य है।

(द) महाविद्यालय का लक्ष्य (VISION):

- भारतीय संस्कृति विश्व की सबसे प्राचीन धरोहर है, प्रतिभाओं को समुचित मंच उपलब्ध होने से उनकी प्रतिभा भी निखरती है। शैक्षणिक, पाठ्येतर व सांस्कृतिक सभी विधाओं से छात्र-छात्राओं की प्रतिभा को उजागर करना।
- महाविद्यालय में उच्च शिक्षा निदेशक महोदय के निर्देशों के अनुरूप उच्च शिक्षा के मानकों के अनुपालन में, शैक्षिक तथा शोध के माहौल को स्थापित करना।
- विषयों से संबंधित पाठ्यक्रमों को उद्योग, समाज, अर्थव्यवस्था एवं विज्ञान में निरंतर हो रहे शोध परिवर्तनों के अनुरूप निर्धारित करवाने हेतु विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम परिषद में प्रस्ताव रखना, ताकि महाविद्यालय के विद्यार्थी वैश्विक माहौल में प्रतिस्पर्धा कर सकें।
- महाविद्यालय में BSNL, AIRTEL का कनेक्शन स्थापित करवाना ताकि इंटरनेट से छात्र-छात्राओं का समग्र विकास हो। महाविद्यालय को कंप्यूटरीकृत करना, जिसके अंतर्गत सेंट्रल कंप्यूटर कक्ष, इंटरनेट लैब की सुविधा प्राप्त करना तथा प्रत्येक विभागों को कंप्यूटर उपलब्ध करवाना प्रमुख लक्ष्य है।
- अतिरिक्त संसाधनों की उपलब्धता पर महाविद्यालय पुस्तकालय का उच्चीकरण (Upgradation) करना तथा रोजगारपरक व्यावसायिक पाठ्यक्रम को प्रारंभ कराना प्रमुख लक्ष्य है।
- विद्यार्थियों में सामाजिक व सहभागिता के गुणों का विकास करना, जिसके बल पर समाज को दिशा दी जा सके।
- विद्यार्थियों की अधिक सहभागिता के लिए उन्हें शैक्षणिक गतिविधियों से जोड़कर विभिन्न प्रतियोगिताओं के माध्यम से पुरस्कृत कर उत्साहित करना।
- शैक्षिक गतिविधियों को रुचिपूर्ण बनाकर विद्यार्थियों में सकारात्मक एवं व्यावहारिक सोच को बढ़ाकर, जीवन में सफलता पाने हेतु कामयाब बनाना।
- विद्यार्थियों को उनकी क्षमता, सीमाओं व संभावनाओं का बोध कराना प्रमुख लक्ष्य है।
- महाविद्यालय में एन०सी०सी० (NCC) प्रारंभ करवाना, इसके लिए महाविद्यालय निरंतर प्रयासरत है।

संगठन चार्ट (Organizational Chart)

महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक विधिक पदानुक्रम निम्नवत संचालित होता है:

उच्च शिक्षा विभाग (उत्तराखंड शासन)

↓

उच्च शिक्षा निदेशालय (हल्द्वानी)

↓

प्राचार्य / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

[प्रो. (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा]

राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला हरिद्वार

↓

प्राध्यापक वर्ग (Teaching Staff)

- एसो० / असिस्टेंट प्रोफेसर
  - कला संकाय प्रभारी
  - विज्ञान संकाय प्रभारी
  - वाणिज्य संकाय प्रभारी

कार्यालय स्टाफ (Non-Teaching Staff)

- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / प्रधान सहायक
  - कनिष्ठ सहायक
  - लैब असिस्टेंट
  - आउटसोर्स कर्मचारी अनुसेवक (UPNL)

मैनुअल संख्या - 02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

(क) प्राचार्य के प्रशासनिक व वित्तीय अधिकार:

- महाविद्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन एवं सामान्य कार्य संचालन।
- शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना।
- छात्र प्रवेश व्यवस्था को संपादित कराना।
- परीक्षाओं का आयोजन कराना।
- शिक्षणेत्तर व पाठ्येतर क्रियाकलाप संपादित कराना।
- खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- शिक्षकों व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से संबंधित मांग।
- विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को संस्तुति करना।
- आहरण (Withdrawal) / वितरण (Disbursement) संबंधी कार्य।
- विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखना।
- आहरित धन का सत्यापन करना।
- सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा-जोखा एवं परिलेखा (Returns) की जांच करना व प्रस्तुत करना।
- वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के संबंध में, कार्यों को संपादित करना आदि।
- वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेख/पंजिकाएं अनुरक्षित (Maintain) करने और पूर्ण कराने हेतु अभिलेख संबंधित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराना।
- प्रत्येक दिवस के प्रमुख कार्यों जैसे- देयकों का आहरण-वितरण, शासकीय धन का लेन-देन, लेखों व कैश बुक (Cash Book) की जांच करना एवं आहरित राशियों का मिलान, कोषागार से प्राप्त फॉर्म बी.एम.-4 से करना व त्रुटि का निराकरण कराना।

(ख) प्राध्यापक के कार्य व कर्तव्य:

- विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के कैलेंडर के आधार पर, महाविद्यालय का कैलेंडर बनाया जाता है जिसके अनुरूप प्राध्यापक कार्यों को संपादित करते हैं।
- महाविद्यालय में नियमित रूप से पठन-पाठन को संपादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना व पाठ्यक्रम पूर्ण करना।
- समय-समय पर पाठ्येतर एवं शैक्षणिक गतिविधियों को संपादित करना।
- विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येतर क्रियाकलाप संपादित कर, छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ-साथ उनके व्यावहारिक पक्ष को उजागर करना।
- महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, पठन-पाठन, क्रीड़ा, सांस्कृतिक गतिविधियां, परीक्षा आदि को सुचारू रूप से संपादित करना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के संपादन में प्राचार्य को सहयोग करना।
- विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाए रखने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गए कार्यों व निर्देशों का अनुपालन करना।
- विभिन्न समितियों में कर्तव्य निर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमशीलता तथा सौंपे गए कार्यों का जिम्मेदारी के साथ सफलतापूर्वक निष्पादन करना।

- पाठ्यगामी एवं अकादमिक उपलब्धियों हेतु निरंतर कार्यशील रहना।
- कक्षाओं में नियमित उपस्थिति, निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना, पाठ्यक्रम को समय पर पूर्ण करना, अध्यापन कुशलता को बढ़ाना, विद्यार्थियों को कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित रहने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना, अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को बढ़ाना, सहयोगियों से मधुर संबंध रखना एवं छात्रों को अपने प्रभाव से अनुशासित रखना आदि प्रमुख कर्तव्य हैं।
- विद्यार्थियों में कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।

(ग) कार्यालय अधीक्षक के कार्य व कर्तव्य:

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

मैनुअल संख्या - 03

निर्णयन हेतु पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

- **प्रकरणों का निस्तारण व पर्यवेक्षण:** प्रत्येक प्रकरण, अभिलेख एवं प्रपत्रों से संबंधित कार्यों के संपादन हेतु, कार्यालय से सत्यापन कराया जाता है। तदोपरांत उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में, अधिकारी द्वारा प्रकरण के समय से निस्तारण हेतु, प्रक्रिया का पर्यवेक्षण (Supervision) किया जाता है। इसके बाद आवश्यकता पड़ने पर उच्च अधिकारी की सलाह/निर्देश लिए जाते हैं अथवा उच्च अधिकारियों के पास निर्देश एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित किए जाते हैं।
- **निर्णय की सीमा:** नियमों एवं आदेशों के अनुरूप, अनुमन्य प्रतिनिधि प्राधिकार सीमा के अंतर्गत ही निर्णय लिए जाते हैं।
- **प्रशासनिक व शैक्षणिक नियंत्रण:** महाविद्यालय, उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखंड के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत है। किंतु शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के संदर्भ में महाविद्यालय श्री देव सुमन उत्तराखंड विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियंत्रण में है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने संबद्ध महाविद्यालयओं के लिए शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेंडर बनाया जाता है। जिसके लिए विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालयों के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी सदस्य होते हैं।
- **प्रवेश प्रक्रिया का निर्धारण:** प्रवेश प्रक्रिया संबंधी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित सूचनाओं व विवरणिकाओं (Prospectus) में भी होते हैं। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों के द्वारा किया जाता है।
- **परीक्षा एवं मूल्यांकन व्यवस्था:** परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएं महाविद्यालय में बनाए गए परीक्षा केंद्र पर, विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित कराई जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ केंद्राध्यक्ष, सहायक केंद्राध्यक्षों एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिवर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किए जाते हैं एवं अंकपत्र व उपाधियां (Degrees) भी विश्वविद्यालय द्वारा दी जाती हैं।
- **सह-पाठ्यगामी गतिविधियां (NSS & Sports):** विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेंडर के अनुसार ही महाविद्यालय में राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) के सामान्य कार्यक्रमों व रेड रिबन क्लब के विशेष शिविरों का आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर आयोजित क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में विश्वविद्यालय के कैलेंडर के अनुसार ही भागीदारी की जाती है। साथ ही राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर पर होने वाले कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं।
- **शासकीय एवं नीतिगत निर्देश:** शिक्षकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति (Promotion), स्थानांतरण (Transfer), नए स्थान पर तैनाती, भूमि व भवन, पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से संबंधित अन्य कार्य, नए विषयों का खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखंड एवं शासन द्वारा निर्गत निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

मैनुअल संख्या - 04

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक

- **कृत्यों व मानकों का संदर्भ:** महाविद्यालय में शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों, प्रवेश प्रक्रिया संबंधी नियमों/मानकों, परीक्षा तिथियों व पाठ्यक्रमों का निर्धारण, परीक्षा परिणाम, अंकपत्र व उपाधि प्रदान करना, सामान्य कार्यक्रमों, शिक्षकों व कर्मचारियों की सेवा संबंधी नियमों आदि से संबंधित कृत्यों व मानकों का उल्लेख मैनुअल-03 में किया गया है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर, नित्यप्रति के कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नांकित नियमावलियों से भी संदर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है:
    - उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1, इसके अतिरिक्त प्रसंगानुसार निम्नांकित नियम संग्रह में भी प्रतिनिधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है, जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, तीन, चार व पांच शामिल हैं।
    - सिविल सर्विसेज रेगुलेशन (Civil Services Regulation)।
    - बजट मैनुअल (Budget Manual)।
    - उ०प्र० भविष्य निधि नियमावली।
    - उत्तराखंड भविष्य निधि नियमावली।
    - यात्रा नियमावली आदि।

कार्यालय में उपस्थिति व ठहराव का समय (सत्र 2026-27):

- **कार्यालय कर्मचारियों हेतु मानक:**
    - कार्य दिवसों में **प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 05:00 बजे तक** कार्यालय का समय निर्धारित है, जिसमें कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति आवश्यक है।
    - शिक्षा निदेशक के पत्रांक: डिग्री सेवा 984-1050/2009-10 दिनांक 19 जनवरी 2010 के अनुसार, कर्मचारियों की **प्रत्येक सप्ताह 48 घंटे** महाविद्यालय में उपस्थिति आवश्यक है।
- **प्राध्यापकों (शिक्षकों) हेतु मानक:**
    - प्रत्येक अध्यापक के लिए यू०जी०सी० (UGC) मानकों के अनुसार कार्य दिवसों में **प्रतिदिन 5 घंटे** की उपस्थिति आवश्यक है।
    - शिक्षा निदेशक के पत्रांक: डिग्री सेवा 984-1050/2009-10 दिनांक 19 जनवरी 2010 के अनुसार, प्राध्यापकों की **प्रत्येक सप्ताह 40 घंटे** महाविद्यालय में उपस्थिति आवश्यक है।
    - महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार प्राध्यापकों को अधिक समय तक उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।
- **विशेष/अतिरिक्त कार्य दिवसों हेतु निर्देश:**
    - प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 05:00 बजे तक, रविवार एवं अन्य राजपत्रित (Gazetted) एवं अधिसूचित अवकाशों के अतिरिक्त अन्य सभी साप्ताहिक कार्य दिवसों में विशेष स्थितियों में कार्यों के निपटान के लिए अतिरिक्त समय में उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जाते हैं।

शैक्षणिक कैलेंडर: सत्र 2026-2027

1. समर्थ पोर्टल (Samarth Portal) पर प्रवेश पंजीकरण:

- **समर्थ पोर्टल पर प्रवेश पंजीकरण प्रारम्भ तिथि:** 21/05/2025

2. विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश संबंधी विवरण:

- **सभी कक्षाओं में प्रवेश प्रारम्भ तिथि:** 11/07/2025
- **प्रवेश की अंतिम तिथि (प्रथम वर्ष):** 13-08-2025
- **स्नातक तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर में प्रवेश की अंतिम तिथि:** विश्वविद्यालय द्वारा अंकतालिका निर्गत होने की तिथि से 20 दिनों के अंतर्गत

3. श्री देव सुमन उत्तराखंड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) से संबंधी विवरण:

- **सेमेस्टर के ऑनलाइन परीक्षा आवेदन-पत्र भरने की अंतिम तिथि:** _____________
- **लिखित परीक्षा आरम्भ की तिथि:** ____________

4. वार्षिक अवकाश तथा कार्य दिवस का विवरण (सत्र 2026-27):

क्र. सं.	अवकाश / कार्य दिवस का प्रकार	दिनों की संख्या
1.	**सम्पूर्ण दिन (कैलेंडर वर्ष)**	365 दिन
2.	**रविवार**	45 (52 -7) दिन
3.	**राजपत्रित अवकाश / प्रतिबंधित अवकाश**	27 दिन / 02 दिन
4.	**स्थानीय अवकाश**	03 दिन
5.	**विवेकाधीन अवकाश**	03 दिन
6.	**वेकेशन (शीतकालीन / ग्रीष्मकालीन अवकाश)**	40 दिन
7.	**समायोजन अवकाश**	10 दिन
8.	**सम्पूर्ण कार्य दिवस (Working Days)**	**235 दिन**

5. शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया – महाविद्यालय में प्राप्त शिकायतों का निवारण हेतु महाविद्यालय स्तर पर आंतरिक परिवाद समिति गठित की गयी है | जिसके द्वारा प्राप्त शिकायतों का निवारण किया जाता है |

मैनुअल संख्या - 05

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

(अ) नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत:

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखंड, हल्द्वानी एवं शासन (उच्च शिक्षा) से प्राप्त निर्देश, शासनादेश तथा अधिसूचनाएं।
- उत्तराखंड राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम एवं अन्य संबंधित नियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) के नियम, विनियम तथा अनुदेश आदि।
- उत्तराखंड उच्चतर शिक्षा (समूह 'क') सेवा नियमावली-2003 व संशोधन।
- शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियां एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों व समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव, नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

(ब) निर्देशिकाएं (Directories/Manuals):

- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (Annual Progress Report)।
- वार्षिक स्टाफ स्टेटमेंट (Annual Staff Statement)।

(स) महाविद्यालय के आधिकारिक अभिलेख (Official Records & Registers):

कार्यालय के सुचारू संचालन और रिकॉर्ड ट्रैकिंग हेतु निम्नलिखित पंजिकाएं (Registers) और फाइलें अनुरक्षित की जाती हैं:

क्र. सं.	अभिलेख / पंजिका (Register) का नाम	प्रकार / विवरण
1	**कर्मचारी उपस्थिति पंजिका**	कार्मिक श्रेणी अनुसार दैनिक उपस्थिति
2	**पत्र प्रेषण एवं पत्र प्राप्ति पंजिका**	डाक आवक-जावक ट्रैकिंग
3	**वर्गीकृत पत्रावलियां**	गार्ड फाइलें (Guard Files)
4	**व्यक्तिगत पत्रावलियां**	कर्मचारियों की पर्सनल प्रोफाइल फाइलें
5	**वित्तीय पंजिकाएं**	रोकड़ बही (Cash Book), खाता-बही (Ledger), स्टॉक पंजिका, शुल्क पंजिका
6	**वेतन एवं भत्ते पंजिका**	कर्मचारियों के मासिक वेतन का विवरण
7	**अग्रिम पंजिका**	विभिन्न कार्यों हेतु स्वीकृत एडवांस का लेखा
8	**कोषागार (Treasury) अभिलेख**	ट्रेजरी से संबंधित बिल एवं पंजिकाएं
9	**सेवा पंजिका (Service Book)**	समस्त नियमित कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाएं
10	**समिति एवं बैठक पंजिका**	वार्षिक समितियों, बैठकों के कार्यविवरण व पारित प्रस्ताव
11	**बैंक व्यवहार पंजिका**	बैंक लेनदेन विवरण, चेक बुक एवं प्रतिपर्ण
12	**छात्र अभिलेख पंजिकाएं**	महाविद्यालय छात्र पंजिका एवं प्राध्यापक निर्मित छात्र उपस्थिति पंजिका
13	**छात्र निधि (Student Fund) अभिलेख**	छात्र निधि रोकड़ पंजिका, पासबुक एवं गार्ड फाइलें
14	**आय-व्यय अभिलेख**	महाविद्यालय के वार्षिक आय और व्यय का लेखा-जोखा

15	**मूवमेंट एवं यात्रा अभिलेख**	मूवमेंट पंजिका एवं यात्रा (TA) बिल पत्रावली
16	**गोपनीय चरित्र पंजिका**	कर्मचारियों की गोपनीय आख्या का रखरखाव
17	**पुस्तकालय (Library) अभिलेख**	पुस्तकालय परिग्रहण (Accession) पंजिका, निर्गमन (Issue) पंजिका, कैटलॉग रजिस्टर
18	**ऑडिट पत्रावलियां**	ऑडिट अनुपालन आख्या एवं ऑडिट आपत्ति निराकरण फाइलें
19	**जी०पी०एफ० (GPF) अभिलेख**	सामान्य भविष्य निधि संबंधी लेजर व पासबुक
20	**आर०टी०आई० (RTI) पंजिका**	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 पत्र प्राप्ति व प्रेषण पंजिका
21	**वाचनालय पंजिका**	वाचनालय (Reading Room) हेतु समाचार पत्र-पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर

छात्रों हेतु अनुशासन संबंधी नियम (सत्र 2026-27)

- **परिचय पत्र की अनिवार्यता:** प्रत्येक छात्र के पास परिचय पत्र (ID Card) होना आवश्यक है, जिसे परिसर में कभी भी मांगा जा सकता है। परिचय पत्र खोने की दशा में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा डुप्लीकेट परिचय पत्र **मुख्य शास्ता (Chief Proctor)** से प्राप्त किया जाएगा।
- **रैगिंग पर पूर्ण प्रतिबंध:** महाविद्यालय परिसर में रैगिंग (किसी भी रूप में) पूर्णतः प्रतिबंधित है। रैगिंग में संलिप्तता की दशा में कठोरतम कार्रवाई, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।
- **प्रवेश निरस्तीकरण/निष्कासन:** जिन छात्रों की गतिविधियां शास्ता मंडल (Proctorial Board) / महाविद्यालय प्रशासन की राय में अवांछनीय हैं, उन्हें प्रवेश लेने से वंचित किया जा सकता है / निष्कासित किया जा सकता है / उनका प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।
- **हड़ताल पर प्रतिबंध:** महाविद्यालय परिसर में हड़ताल करने अथवा किसी भी हड़ताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जाएगा। ऐसे विद्यार्थी महाविद्यालय से स्वतः एवं तथ्यतः निष्कासित हो जाएंगे।
- **दंड के भागी:** दुराचरण एवं उद्दंडता के दोषी विद्यार्थी भी नियमानुसार दंड के भागी होंगे।

अनुशासनहीनता के अंतर्गत आने वाले कृत्य:

- महाविद्यालय के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी के प्रति वचन एवं कर्म द्वारा निरादर करना।
- महाविद्यालय में आए किसी सम्मानित अतिथि के प्रति अभद्रता एवं निरादर प्रदर्शित करना।
- कक्षाओं में शिक्षण कार्यों में व्यवधान उत्पन्न करना।
- वचन या कर्म द्वारा हिंसा या बल प्रयोग करना।
- ऐसा कोई भी कार्य जिससे शांति व्यवस्था व अनुशासन को धक्का लगे या हानि पहुंचे और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।
- रैगिंग करना या उसके लिए प्रेरित करना।
- परिसर में किसी राजनीतिक या सांप्रदायिक विचारधारा का प्रचार-प्रसार या प्रदर्शन करना।
- जाली हस्ताक्षर, झूठा प्रमाण पत्र या झूठा बयान प्रस्तुत करना।
- शास्ता मंडल के आदेशों/निर्देशों का उल्लंघन करना अथवा मानने से इंकार करना।

परिसर में पूर्ण निषेध (Prohibitions):

जो भी विद्यार्थी उक्त निषेधाज्ञा का उल्लंघन करेगा, वह अर्थदंड (Fine) एवं निष्कासन का भागी होगा तथा उसे विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने से भी रोका जा सकता है:

- परिसर में धूम्रपान अथवा मादक पदार्थों का सेवन करना।
- महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना, थूकना अथवा गंदा करना और उन पर विज्ञापन/पोस्टर लगाना।
- महाविद्यालय की संपत्ति को नुकसान पहुंचाना / क्षति का प्रयास करना।
- महाविद्यालय परिसर में लड़ाई-झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट (Notice Board) से नोटिस फाड़ना अथवा उसे बिगाड़ना।
- कक्षाओं में च्युइंगम, पान मसाला, मोबाइल फोन आदि का प्रयोग करना।
- महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मंडल, प्राध्यापक द्वारा विद्यार्थियों का परिचय पत्र मांगने पर, इंकार करना।

रैगिंग: एक कानूनन अपराध (Anti-Ragging Law)

माननीय उच्चतम न्यायालय (Supreme Court) ने शिक्षण संस्थानों में रैगिंग को एक **संज्ञेय अपराध (Cognizable Offense)** माना है और इसे रोकने के लिए संस्थाओं को निर्देश जारी किए हैं कि प्रत्येक शिक्षण संस्था एक **'रैगिंग विरोधी समिति' (Anti-Ragging Committee)** गठित करे, जो रैगिंग जैसे अमानवीय, असामाजिक एवं आपराधिक कृत्य पर अपराधी को दंडित करना सुनिश्चित करे।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) के नियमानुसार रैगिंग में लिप्त पाए गए विद्यार्थियों के विरुद्ध कठोर कार्रवाई और **जुर्माने** का प्रावधान है। संस्था की रैगिंग विरोधी समिति द्वारा दोषी पाए जाने पर, अपराध की गंभीरता के अनुसार विद्यार्थियों के विरुद्ध निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है:

- संस्था से निलंबन (Suspension) व निष्कासन (Expulsion)।
- प्रवेश निरस्त किया जाना।
- शैक्षणिक सुविधाओं का वापस लिया जाना।
- किसी समय विशेष के लिए संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाना।
- न्यायालय में मुकदमा चलाया जाना आदि।

रैगिंग का विधिक तात्पर्य (Definition of Ragging):

रैगिंग का तात्पर्य है कि लिखकर, बोलकर, हाव-भाव दिखाकर अथवा शारीरिक क्रिया से किसी छात्र-छात्रा को कष्ट पहुंचाना, भौतिक रूप से प्रताड़ित करना, नवागंतुक (Freshers) एवं अपने से कनिष्ठ (Junior) छात्र-छात्राओं को डराना, धमकाना, हतोत्साहित करना, उनके क्रियाकलापों में अवरोध पैदा करना, परेशान करना, मानसिक क्लेश पहुंचाना, उन्हें ऐसे कृत्य करने के लिए बाध्य करना जिन्हें वे सामान्य दशा में भी नहीं करते हैं अथवा जिन्हें करके वे शर्मिंदा होते हैं, दुखी होते हैं और ऐसा करके उनके भौतिक एवं मानसिक स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ता हो तथा रैगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि। उक्त सभी कृत्य रैगिंग के अंतर्गत माने गए हैं।

मैनुअल संख्या - 06

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकाएं अनुरक्षित (Maintain) रखने और पूर्ण करने का दायित्व होता है। ये अभिलेख संबंधित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराए जाते हैं:

1. प्रवेश संबंधी दस्तावेज (Admission Records):

- प्रवेश आवेदन पत्र संबंधी दस्तावेज।
- शुल्क रजिस्टर (Fee Register) / शुल्क रसीद।
- एस०आर० रजिस्टर (Scholar Register / छात्र पंजिका)।
- टी०सी० (Transfer Certificate) / सी०सी० (Character Certificate) पंजिका।

2. परीक्षा संबंधी दस्तावेज (Examination Records):

- अनुमति रजिस्टर — आकस्मिक व्यय (Contingency) व अन्य कार्यों हेतु।
- प्राप्त निर्देश व पत्राचार संबंधी फाइल।
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर (Examination Duty Register)।
- परीक्षा संबंधी आय-व्यय लेजर (Ledger)।
- गार्ड फाइल (Guard File)।

3. क्रीड़ा संबंधी दस्तावेज (Sports Records):

- अनुमति रजिस्टर।
- भंडार पंजिका (Stock Register)।
- क्रीड़ा लेजर (आय-व्यय)।

4. एन०एस०एस० संबंधी दस्तावेज (NSS Records):

- अनुमति रजिस्टर।
- भंडार पंजिका (Stock Register)।
- छात्र पंजीकृत रजिस्टर (Enrollment Register)।
- दैनिक अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर।
- निर्देश / पत्राचार पत्रावली।

5. विभागीय परिषदों संबंधी दस्तावेज (Departmental Council Records):

- फाइलों में उपलब्ध विवरण।

6. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC Records):

- योजना व विकास से संबंधित पत्रावली।
- प्राप्त निर्देश / पत्राचार पत्रावली।

7. वेतन, पेंशन एवं अग्रिम से संबंधित दस्तावेज (Salary, Pension & Advance Records):

वित्तीय शुचिता और ऑडिट हेतु लेखा अनुभाग द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज धारित किए जाते हैं:

क्र. सं.	दस्तावेज / पंजिका (Register) का नाम	उपयोग / विवरण
1	वेतन व भत्ते पंजिका	शिक्षक व कर्मचारियों से संबंधित दस्तावेज
2	वेतन बिल पंजिका	मासिक वेतन बिल रिकॉर्ड
3	टी०ए० (TA) रजिस्टर	शिक्षक / कर्मचारियों का यात्रा भत्ता रिकॉर्ड
4	आकस्मिक व्यय रजिस्टर	रजिस्टर ऑफ कंटिंजेंट चार्जेस (Register of Contingent Charges)
5	वेतन व टी०ए० वितरण रजिस्टर	वास्तविक भुगतान एवं पावती रिकॉर्ड
6	शासकीय अनुदान संबंधी रजिस्टर	शासन से प्राप्त बजट एवं आवंटन का लेखा
7	बिल रजिस्टर	कोषागार (Treasury) में प्रस्तुतीकरण हेतु
8	डाक प्राप्त रजिस्टर	आवक डाक (Inward Mail) रिकॉर्ड
9	डाक प्रेषण पंजिका	जावक डाक (Outward Mail) रिकॉर्ड
10	मुख्य रोकड़ बही (Cash Book)	दैनिक समस्त वित्तीय लेन-देन का मुख्य अभिलेख
11	रजिस्टर ऑफ 11-C	वित्तीय नियमों के अंतर्गत धारित पंजिका
12	भंडार पंजिकायें (Stock Registers)	महाविद्यालय की अचल व उपभोज्य सामग्री का रिकॉर्ड
13	सेवा पुस्तिकाएं (Service Books)	समस्त स्टाफ का सेवा इतिहास

8. छात्र कल्याण एवं अन्य सामान्य पत्रावलियां (Student Welfare & General Files):

- **8.** छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर (Scholarship Disbursement Register)।
- **9. पुस्तकालय संबंधी दस्तावेज (Library Records):**
    - परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय (Accession Register)।
    - पुस्तक निर्गम पंजिका (Issue/Return Register)।
    - अनुमति / आदेश पंजिका।
- **10.** छात्र उपस्थिति पंजिकाएं (समय अनुसार)।
- **11.** प्राध्यापकों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां (Personal Files)।
- **12.** शासनादेशों से संबंधित पत्रावली।
- **13.** विभागीय प्राप्त निर्देश / प्रेषण पत्रावली।
- **14.** शिक्षणेत्तर / पाठ्येतर क्रियाकलाप से संबंधित पत्रावली।

जी०पी०एफ० (GPF), पेंशन एवं एन०पी०एस० संबंधी दस्तावेज:

- **जी०पी०एफ० (GPF) - चतुर्थ श्रेणी (Class IV):**
  - लेजर इन्फॉर्मेशन नंबर वन — जी०पी०एफ० मैनुअल (Ledger Information Number 1)
  - ब्रॉडशीट इन्फॉर्मेशन नंबर टू — जी०पी०एफ० मैनुअल (Broadsheet Information Number 2)
  - इंडेक्स रजिस्टर — जी०पी०एफ० मैनुअल (Index Register)。
  - पासबुकें (Passbooks)
- **जी०पी०एफ० (GPF) - प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी (Class I, II & III):**
  - प्रत्येक अभिदाता (Subscriber) सेवक का लेजर।
  - ग्रुप इंश्योरेंस स्कीम (GIS - समूह बीमा योजना) रिकॉर्ड।
  - रजिस्टर ऑफ मंथली डिडक्शन मासिक कटौती पंजिका।
- **पेंशन (Pension):**
  - पेंशन कंट्रोल रजिस्टर (Pension Control Register)
  - पेंशन स्वीकृति व आहरण रजिस्टर — प्रोविजनल पेंशन, डी०सी०आर०जी० (DCRG - मृत्यु एवं सेवानिवृत्ति उपदान)।
  - फैमिली पेंशन रजिस्टर (Family Pension Register - पारिवारिक पेंशन पंजिका)।
- **अंशदायी पेंशन योजना (NPS - राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली):**
  - अंशदायी पेंशन योजना लेजर (NPS Ledger)
  - अंशदायी पेंशन योजना पासबुक — प्राध्यापक / कर्मचारी (NPS Passbook)

महाविद्यालय में अभिलेखों/दस्तावेजों के अभिरक्षक (Custodians of Records):

महाविद्यालय में **प्राचार्य** के द्वारा समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों तथा दस्तावेजों को धारित (Hold) किया जाता है। आंतरिक कार्य-विभाजन और सुचारू नियंत्रण हेतु इन दस्तावेजों के अभिरक्षकों का विवरण निम्नवत है:

1. **प्रशासनिक दस्तावेज:** प्रशासनिक कार्यों के संबंध में आवश्यक दस्तावेज **मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (CAO) / वरिष्ठतम प्रशासनिक कर्मचारी** के नियंत्रणाधीन होते हैं।
2. **वित्तीय दस्तावेज:** समस्त वित्तीय एवं लेखा संबंधी दस्तावेज **लेखाकार (Accountant)** के पास सुरक्षित रहते हैं।
3. **पुस्तकालय अभिलेख:** पुस्तकालय से संबंधित समस्त परिग्रहण और निर्गमन अभिलेख **पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) / पुस्तकालय प्रभारी** के अधीन रहते हैं।
4. **विभागीय एवं परीक्षा अभिलेख:** विभिन्न विभागों में रखी गई पत्रावलियां, स्टॉक पंजिकाएं, विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं तथा परीक्षा पंजिकाएं संबंधित **विभाग प्रहारी (Head of Department)** अथवा स्टोर में कार्यालय के नियंत्रण में रखी जाती हैं।
5. **विशिष्ट समितियां:** कुछ विशिष्ट पत्रावलियां, पंजिकाएं तथा तत्संबंधी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित **विभिन्न समितियों के संयोजकों (Conveners) / प्रभारियों** के नियंत्रणाधीन होते हैं।

मैनुअल संख्या - 07

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

महाविद्यालय में नीति निर्धारण, जन-सहभागिता तथा छात्र कल्याण हेतु पी०टी०ए० (PTA), वीमेन सेल (Women Cell), शास्ता मंडल (Proctorial Board) एवं छात्र शिकायत निवारण प्रकोष्ठों का गठन निम्नवत किया जाता है:

1. शिक्षक-अभिभावक संघ (PTA - Parent-Teacher Association):

- **सत्र 2026-27 हेतु गठन:** सत्र 2026-27 हेतु पी०टी०ए० का गठन शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ में (सितम्बर, 2026) किया गया है।
- **गठन का उद्देश्य:** 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 शिक्षक-अभिभावक परिषद का गठन किया जाता है।
- **समिति का ढांचा:** प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित संघ का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। संघ के संरक्षक प्राचार्य होते हैं। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपसचिव, कोषाध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है। सचिव का चुनाव संरक्षक (प्राचार्य) द्वारा शिक्षकों में से किया जाता है।

पी०टी०ए० (PTA) के प्रमुख कार्य:

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों को बढ़ाना।
- शिक्षण संस्था एवं छात्र अभिभावकों के मध्य निरंतर संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिए प्रयास करना।
- संस्था में नई शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिए स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यावसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों, पाठ्यक्रमों को प्रारंभ करने की संस्तुति करना।
- महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तंभ है, इस भावना को संपुष्ट करना।
- संस्था में अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिए योजनाएं एवं कार्यक्रम बनाने के लिए मार्गदर्शन व सहयोग करना।
- प्राचार्य को संस्था के सुचारू रूप से संचालन के लिए परामर्श एवं सहयोग देना, जिसमें संस्था के प्रशासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

2. वीमेन सेल (Women Cell):

- **कार्य व दायित्व:** संस्था में कार्यरत व अध्ययनरत महिलाओं/छात्राओं की समस्याओं व सुविधाओं की जानकारी प्राप्त कर समुचित सुझाव प्रस्तुत करना एवं यथासंभव उनका त्वरित निराकरण करना।

3. छात्र/छात्रा शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (Student Grievance Redressal Cell):

- **छात्रा शिकायत निवारण सेल:** छात्राओं से संबंधित शिकायतों के आधार पर उनका विधिक व त्वरित निराकरण करना।
- **छात्र शिकायत निवारण सेल (शिकायत व निवारण समिति):** छात्रों से संबंधित शिकायतें प्राप्त करने और उनका निष्पक्ष निवारण करने के लिए इस विशिष्ट समिति का गठन किया गया है।

4. शास्ता मंडल (Proctorial Board):

- **उत्तरदायित्व:** शास्ता मंडल महाविद्यालय में अनुशासन व स्वच्छ शैक्षिक वातावरण बनाए रखने के लिए पूर्णतः उत्तरदायी है।
- **समिति का विधिक ढांचा:** शास्ता मंडल का संयोजक **मुख्य शास्ता (Chief Proctor)** होता है, जिन्हें सहयोग करने हेतु प्रत्येक संकाय से एक-एक **सह-मुख्य शास्ता (Associate Chief Proctor)** तथा **सहायक शास्ता (Assistant Proctor)** होते हैं। महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक पदेन (Ex-officio) शास्ता मंडल के सदस्य होते हैं। वर्तमान में इस संस्था में तीन संकाय (कला, विज्ञान एवं वाणिज्य) संचालित होने के कारण सभी प्राध्यापकों को शास्ता मंडल में सदस्य बनाया गया है। [संकाय अद्यतन]
- **अधिकार व निर्देश:** शास्ता मंडल द्वारा समय-समय पर बनाए गए नियमों का अनुपालन करना समस्त छात्र-छात्राओं के लिए अनिवार्य है। अनुचित आचरण करने, नियमों का उल्लंघन करने पर शास्ता मंडल संबंधित विद्यार्थी को अनुशासनात्मक रूप से दंडित कर सकता है। महाविद्यालय परिसर में विद्यार्थी किसी भी दशा में कानून अपने हाथ में न लें व बल प्रयोग न करें। यदि कोई शिकायत हो, तो शास्ता मंडल को लिखित सूचना दें ताकि मामले की छानबीन कर आवश्यक विधिक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके।

5. आगंतुकों के लिए दिन और समय आवंटित : नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्ति, आवेदन जमा करने और अभिलेखों के निरीक्षण हेतु समस्त कार्य दिवसों में प्रातः 10:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक का समय निर्धारित है।

6. सूचना एवं सुविधा काउंटर (IFC) का संपर्क विवरण:

- महाविद्यालय में 'सुविधा कक्ष' (Facilitation Counter) स्थापित करने की प्रक्रिया गतिमान है। वर्तमान में पुस्तकालय और मुख्य कार्यालय का उपयोग इसके लिए किया जा रहा है।
- **शुल्क प्रभारी:** आरटीआई शुल्क (₹10/- आवेदन शुल्क और ₹2/- प्रति पृष्ठ प्रतिलिपि शुल्क) जमा करने के लिए **प्रधान सहायक (Head Assistant)** को जिम्मेदारी सौंपी गई है।
- **मुख्य संपर्क (RTI अधिकारी):**
  - **अपीलीय प्राधिकारी:** प्राचार्य - प्रो. (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा (दूरभाष: **9837041913**)
  - **लोक सूचना अधिकारी (PIO):** डॉ. अजय प्रसाद उनियाल (दूरभाष: **9412946692**)
  - **सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO):** डॉ. प्रीतम सिंह (दूरभाष: **7351433710**)

मैनुअल संख्या - 08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका इसके भाग के रूप में 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 पहुंच होगी, विवरण

- **समितियों का गठन एवं अभिलेख:** उक्त के संदर्भ में महाविद्यालय स्तर पर पाठ्य-सहगामी क्रियाकलापों एवं कार्यों के संपादनार्थ समितियों का गठन किया गया है। समिति के सदस्यों के नाम, कार्यालय में उपस्थित **'समितियों के गठन की पंजिका'** में दिए गए हैं। ये समितियां महाविद्यालय में प्रशासनिक व शैक्षणिक विकास संबंधी कार्यों के सफल संचालन के लिए गठित की गई हैं।
- **बैठकों की विधिक स्थिति:** इन आंतरिक/प्रशासनिक समितियों की बैठकें सामान्यतः जनता के लिए खुली नहीं होती हैं, परंतु इन बैठकों में लिए गए नीतिगत निर्णय और कार्यवृत्त (Minutes of Meetings) सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के विधिक प्रावधानों के अंतर्गत जनसाधारण की पहुंच/अवलोकन हेतु उपलब्ध कराए जा सकते हैं।

(अ) महाविद्यालय की अद्यतन समितियां (सत्र 2026-27):

क्र. सं.	समिति / प्रकोष्ठ (Cell) का नाम	आंतरिक संगठनात्मक ढांचा / पदनाम
1	प्रवेश नियमावली समिति	प्राध्यापकगण
2	प्रवेश समिति समन्वयक	समन्वयक, सहायक, संकलनकर्ता
3	प्रवेश समितियां (कक्षानुसार)	बी०ए०/बी०एस-सी०/बी०कॉम० (प्रथम, तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर)
		स्नातकोत्तर प्रवेश समिति - संयोजक विभागाध्यक्ष/विभाग प्रभारी
4	अनुशासन मंडल (Proctorial Board)	मुख्य शास्ता (Chief Proctor), सहायक शास्ता, शास्ता मंडल के सदस्य
5	रैगिंग नियंत्रण समिति (Anti-Ragging)	पुरुष सदस्य, महिला सदस्य
6	समय-सारणी समिति (Time Table)	प्राध्यापकगण
7	अधिष्ठाता छात्र कल्याण (DSW)	डी०एस०डब्ल्यू० प्रभारी
8	छात्रसंघ चुनाव अधिकारी व छात्रसंघ प्रभारी	चुनाव अधिकारी एवं प्रभार के शिक्षक
9	छात्रसंघ संरक्षक मंडल	प्राचार्य (संरक्षक), अधिष्ठाता छात्र कल्याण (सदस्य), छात्रसंघ चुनाव अधिकारी/प्रभारी (सदस्य), वरिष्ठ प्राध्यापक (सदस्य), वरिष्ठ प्राध्यापिका (सदस्य)
10	समारोह समिति	मुख्य समारोहक, सहायक समारोहक
11	सांस्कृतिक क्रियाकलाप समिति	प्राध्यापकगण
12	परिसर सौंदर्यीकरण समिति	प्राध्यापकगण
13	विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति	प्राध्यापकगण व तकनीकी स्टाफ

14	पुस्तकालय समिति (Library Committee)	पुस्तकालय प्रभारी व सदस्य
15	वाचनालय समिति (Reading Room)	प्राध्यापकगण
16	वार्षिक कैलेंडर समिति	प्राध्यापकगण
17	लघु निर्माण व मरम्मत समिति	प्राध्यापकगण
18	क्रय समिति (Purchase Committee)	वरिष्ठ प्राध्यापक (संयोजक), एक प्राध्यापक (सदस्य), कार्यालय सहायक/लेखाकार (सदस्य)
19	क्रीड़ा समिति (Sports Committee)	क्रीड़ा प्रभारी व सदस्य
20	महाविद्यालय पत्रिका समिति	संपादक मंडल व प्राध्यापकगण
21	भूमि व अन्य वाद निराकरण समिति	वरिष्ठ प्राध्यापक (संयोजक), प्राध्यापक (सदस्य), कार्यालय सहायक (सदस्य)
22	छात्रवृत्ति समिति (Scholarship)	प्राध्यापकगण
23	लेखा एवं आयकर समिति (Income Tax)	प्राध्यापकगण व लेखाकार
24	करियर काउंसलिंग प्रकोष्ठ	प्रभारी प्राध्यापक व सदस्य
25	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) एवं योजना व विकास समिति	प्राध्यापकगण
26	छात्र शिकायत निवारण प्रकोष्ठ	शिकायत व निवारण समिति
27	छात्रा शिकायत निवारण प्रकोष्ठ	महिला प्राध्यापकगण
28	वीमेन सेल (Women Cell)	महिला प्राध्यापकगण व कर्मचारी
29	अनुसूचित जाति / जनजाति सेल (SC/ST Cell)	प्राध्यापकगण
30	इको रेस्टोरेशन समिति (Eco-Restoration)	प्राध्यापकगण
31	प्रसार कार्यक्रम समिति	प्राध्यापकगण
32	औद्योगिक संस्थान प्रशिक्षण समिति	प्राध्यापकगण
33	महाविद्यालय शोध व विकास समिति (R&D)	प्राध्यापकगण
34	आपदा प्रबंधन समिति	प्राध्यापकगण
35	प्रभारी परीक्षा (Examination In-charge)	वरिष्ठ केंद्राध्यक्ष व सहायक केंद्राध्यक्ष
36	सूचना का अधिकार अधिनियम समिति	लोक सूचना अधिकारी व सदस्य
37	KYC IFMS पोर्टल समिति	आहरण-वितरण अधिकारी एवं लेखा अनुभाग

(ख) छात्रों के विकासोन्मुख पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप:

- **1. विभागीय परिषदें (Departmental Councils):**
- प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती है और उस विभाग के समस्त छात्र-छात्राएं इस परिषद के सदस्य होते हैं। विभागीय परिषद के तत्वावधान में निबंध, वाद-विवाद प्रतियोगिता, विचार-गोष्ठी (Seminar), सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा अन्य उपयोगी क्रियाकलाप संपादित किए जाते हैं।
- **2. छात्रसंघ (Student Union):**
  विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराए गए निर्देशों के अनुरूप एवं **लिंगदोह समिति (Lyngdoh Committee)** के नियमानुसार, प्रवेश तिथि के **06 सप्ताह** के भीतर छात्रसंघ चुनाव संपन्न कराए जाते हैं।
- **3. सांस्कृतिक परिषद या समिति (Cultural Council):**
  महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं में छिपी साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं अन्य ललित कलाओं संबंधी प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने तथा महाविद्यालय/विश्वविद्यालय तथा अन्य उच्च स्तरों पर संपन्न होने वाले सांस्कृतिक आयोजनों में महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु सांस्कृतिक परिषद या समिति का गठन किया जाता है।
- **4. महाविद्यालय पत्रिका (College Magazine):**
  छात्रों में लेखन प्रतिभा का विकास करने हेतु महाविद्यालय पत्रिका के वार्षिक प्रकाशन हेतु निरंतर प्रयास किया जा रहा है।
- **5. शारीरिक शिक्षा (खेलकूद एवं स्पोर्ट्स):**
  छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य के साथ-साथ शारीरिक स्वास्थ्य हेतु खेलों में भाग लेने का प्रावधान है। खिलाड़ियों को महाविद्यालय द्वारा समुचित सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।
- **6. राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS - National Service Scheme):**
  इसके अंतर्गत समाज सेवा के विभिन्न कार्यक्रमों जैसे—श्रमदान, पर्यावरण प्रबंधन संबंधी कार्य, स्वच्छता संबंधी कार्य, **'स्पर्श गंगा'** कार्यक्रम, अनुसूचित जाति कल्याण संबंधी कार्य, प्रौढ़ शिक्षा आदि कार्य संपादित किए जाते हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में एन०एस०एस० (NSS) की **एक यूनिट** कार्यरत है। विश्वविद्यालय द्वारा एन०एस०एस० **'बी' (B)** तथा **'सी' (C)** प्रमाण पत्र परीक्षा द्वारा प्रदान करने की व्यवस्था की गई है। प्रमाण पत्र धारकों को उच्चतर शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं एवं सेवा योजन (Employment) में वरीयता/अधिमान (Weightage) प्रदान किया जाता है।

7. पुस्तकालय एवं वाचनालय व्यवस्था (Library & Reading Room):

महाविद्यालय का अकादमिक संसाधन ढांचा एवं पठन-पाठन की समयावधि निम्नवत है:

विवरण बिंदु	**अद्यतन स्थिति (सत्र 2026-27 के अनुसार)**
कुल पुस्तकों की संख्या	महाविद्यालय पुस्तकालय में वर्तमान में कुल **2222** पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ ग्रंथ एवं शोध जर्नल्स उपलब्ध हैं।
पुस्तकालय की समयावधि	महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्य दिवस को **प्रातः 10:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक** खुला रहता है।
अभिरक्षक / कार्य संचालन	वर्तमान में पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) का पद रिक्त है, जिसके कारण **पुस्तकालय प्रभारी** के द्वारा पुस्तकें निर्गत (Issue) की जाती हैं।

पुस्तक निर्गमन के नियम	पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर **दो से चार पुस्तकें** तक छात्रों को निर्गत की जाती हैं। विद्यार्थियों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से संबंधित पुस्तकें ही निर्गत की जाती हैं।
पुस्तकों की वापसी	विद्यार्थी को निर्गत पुस्तकें **परीक्षा प्रारंभ होने से पूर्व** अनिवार्य रूप से लौटानी होती हैं। पुस्तकालय संबंधी नियम सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध हैं।
वाचनालय (Reading Room)	वर्तमान में पृथक वाचनालय कक्ष उपलब्ध नहीं है, फिर भी छात्रों के लिए दैनिक पत्र एवं पत्रिकाएं पढ़ने व प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी करने के लिए *अमर उजाला, हिन्दुस्तान, इंडिया टुडे, प्रतियोगिता दर्पण, रोजगार समाचार* आदि पत्रिकाएं मंगवाई जाती हैं। विद्यार्थी इन्हें महाविद्यालय परिसर की बेंचों पर बैठकर पढ़ते हैं। प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए अतिरिक्त पुस्तक एवं पत्रिकाओं आदि को क्रय करने का सुझाव मिलने पर उन्हें क्रय करने की भी व्यवस्था की जा सकती है।

8. शासकीय प्रोत्साहन एवं कल्याणकारी योजनाएं:

- **प्रोजेक्ट उत्कर्ष (Project Utkarsh):**
  शासन की पहल पर छात्र-छात्राओं को परंपरागत शिक्षा प्रदान करने के साथ-साथ 'प्रोजेक्ट उत्कर्ष' के अंतर्गत व्यावसायिक शिक्षा (Vocational Education) प्रदान करने हेतु महाविद्यालय स्तर पर विशेष प्रयास किए जा रहे हैं।
- **अनुसूचित जाति उपयोजना (SC Sub-Plan):**
  शासन द्वारा इस महाविद्यालय में अध्ययनरत अनुसूचित जाति (SC) के छात्रों हेतु विशेष **कोचिंग कक्षाएं** संचालित की जाती हैं, जिसके लिए प्रत्येक वर्ष मानकानुसार बजट/धनराशि आवंटित की जाती है।

महाविद्यालय में **सत्र 2025-26** के सुचारू क्रियान्वयन एवं सफल संचालन हेतु इस महाविद्यालय में कार्यरत प्राध्यापकों की अधोलिखित क्रम में समितियाँ (Committees) गठित की जाती हैं। समिति के संयोजकों एवं सदस्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि आपको दिए गए दायित्वों का निष्ठापूर्वक, सफलतापूर्वक एवं समयबद्ध निर्वहन करना सुनिश्चित करें।

1. प्रवेश समिति (कला संकाय) - प्रथम सेमेस्टर
   - डॉ. सविता कर्नाटक तिवाड़ी — संयोजक
   - डॉ. प्रीतम सिंह — सदस्य
   - डॉ. अर्चना रानी — सदस्य
   - डा. गंगोत्री — सदस्य
2. प्रवेश समिति (वाणिज्य संकाय) - प्रथम सेमेस्टर
   - डॉ. अजय प्रसाद उनियाल — संयोजक
   - डॉ. सचिन अग्रवाल — सदस्य
   - डा. नितिज्ञा वर्मा — सदस्य
3. प्रवेश समिति (विज्ञान संकाय) - प्रथम सेमेस्टर
   - डॉ. सकुंज राजपूत — संयोजक

- श्री सत्यराज सिंह — सदस्य
- डा. विशाल शर्मा — सदस्य

4. प्रधानमंत्री इंटर्नशिप योजना (PMIS) समिति

- डॉ. प्रीतम सिंह — नोडल अधिकारी
- डॉ. सकुंज राजपूत — सदस्य

5. प्रवेश समिति (कला संकाय) - तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर

- डॉ. किरन — संयोजक
- डॉ. अर्चना रानी — सदस्य
- डॉ. प्रीतम सिंह — सदस्य
- डा. गंगोत्री — सदस्य

6. प्रवेश समिति (विज्ञान संकाय) - तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर

- श्री सत्यराज सिंह — संयोजक
- डॉ. स्मिता बसेड़ा — सदस्य
- डा. विशाल कुमार शर्मा — सदस्य

7. प्रवेश समिति (वाणिज्य संकाय) - तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर

- डॉ. सचिन अग्रवाल — संयोजक
- डॉ. संजीव कुमार शर्मा — सदस्य

8. समय सारिणी समिति (वाणिज्य संकाय)

- डॉ. अजय प्रसाद उनियाल — संयोजक
- डॉ. सचिन अग्रवाल — सदस्य

9. समय सारिणी समिति (विज्ञान संकाय)

- डॉ. सकुंज राजपूत — संयोजक
- डॉ. स्मिता बसेड़ा — सदस्य
- श्री सत्यराज सिंह — सदस्य
- डॉ. विशाल कुमार शर्मा — सदस्य

10. समय सारिणी समिति (कला संकाय)

- डॉ. सविता कर्नाटक तिवाड़ी — संयोजक
- डॉ. रूबी तबस्सुम — सदस्य
- डॉ. संजीव प्रसाद भट्ट — सदस्य
- डॉ. भगवती प्रसाद पुरोहित — सदस्य
- डॉ. संजीव कुमार शर्मा — सदस्य

11. महाविद्यालय सांस्कृतिक समिति

- डॉ. सविता कर्नाटक तिवाड़ी — संयोजक
- डॉ. प्रीतम कुमारी — सदस्य
- डॉ. अर्चना रानी — सदस्य
- डॉ. प्रीतम सिंह — सदस्य

12. SWAYAM Advisory Committee

- डॉ. सचिन अग्रवाल — नोडल ऑफिसर
- डॉ. रुबी ममगाईं — सदस्य
- डॉ. प्रीतम सिंह — सदस्य
- डॉ. किरन — सदस्य

13. आंतरिक गुणवत्ता प्रकोष्ठ (IQAC)

- डॉ. सविता कर्नाटक तिवाड़ी — संयोजक
- डॉ. अजय प्रसाद उनियाल — सदस्य
- डॉ. सचिन अग्रवाल — सदस्य
- डॉ. प्रीतम सिंह — सदस्य
- डॉ. रुबी ममगाईं — सदस्य

14. परीक्षा समिति

- प्रो. (डॉ.) युवराज — परीक्षा प्रभारी
- डॉ. रूबी तबस्सुम — सहायक
- डॉ. सकुंज राजपूत — सहायक
- डॉ. संजीव कुमार शर्मा — सहायक
- डॉ. रुबी ममगाईं — सहायक
- श्री जगदीश गिरि — श्रेणी-3
- श्री गौरव गिरि — श्रेणी-4
- श्री सन्नी — श्रेणी-4

एंटी रैगिंग समिति (Anti-Ragging Committee)

क्र.सं.	नाम		समिति में पद
1.	प्रो. (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा	—	अध्यक्ष
2.	डॉ. युवराज	—	सदस्य, विज्ञान संकाय
3.	डॉ. सविता कर्नाटक तिवाड़ी	—	सदस्य, कला संकाय
4.	डॉ. अजय प्रसाद उनियाल	—	सदस्य, वाणिज्य संकाय
5.	श्री सत्यराज सिंह	—	नोडल अधिकारी
6.	श्रीमती सरोजिनी चौहान	—	प्रभारी कार्यालय
7.	श्री रवि प्रकाश	—	सदस्य, अभिभावक प्रतिनिधि
8.	श्री गुलशन खत्री	—	सदस्य, अभिभावक प्रतिनिधि
9.	कु. सोनाली निषाद	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
10.	आयुष भट्ट	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
11.	कु. कशिश तिवारी	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
12.	प्रद्युम्न कुमार	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
13.	कु. राधा जोशी	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
14.	अमन डोलिया	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि

15.	कु. दीपिका	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
16.	कार्तिक त्यागी	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
17.	कु. ज्योति पाण्डेय	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
18.	अभिषेक शर्मा	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
19.	कु. स्नेहा पाण्डेय	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
20.	तुषार प्रजापति	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
21.	कु. सोनम कुमारी	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
22.	आकाश खत्री	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
23.	कु. राशि वार्ष्णेय	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
24.	गौरव बिष्ट	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
25.	तनुज सती	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
26.	कु. रजनी	—	सदस्य, छात्र प्रतिनिधि
27.	डॉ. प्रविन्द्र	—	सदस्य, स्थानीय मीडिया प्रतिनिधि
28.	श्री ब्रह्म दत्त बिजल्वाण	—	सदस्य, पुलिस प्रशासन प्रतिनिधि
29.	डॉ. सत्यनारायण शर्मा	—	सदस्य, NGO प्रतिनिधि

मैनुअल संख्या - 09

महाविद्यालय में स्वीकृत पदों, उनकी प्रकृति (स्थायी/अस्थायी) तथा पद सृजन से संबंधित शासनादेशों (Government Orders) का अद्यतन विवरण निम्नवत है:

(अ) स्वीकृत पदों एवं पद सृजन का विवरण (सत्र 2026-27):

क्र. सं.	सृजित पदनाम	सृजित पदों की संख्या	पद की प्रकृति (स्थायी / अस्थायी)	राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक (जिससे पद सृजित हुआ)	राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक (जिससे पद स्थायी हुआ)	अभ्युक्ति (Remarks)
1.	प्राचार्य	01	स्थायी	981/XXIV-C/2021-24(6)21, 18 अक्टूबर 2021		
2.	असि0 प्रो0	19	स्थायी			
3.	सहायक लेखाकार	01	स्थायी			
4.	प्रशासनिक अधिकारी	01	स्थायी			
5.	प्रधान सहायक	01	स्थायी			
6.	कनिष्ठ सहायक	02	स्थायी			
7.	प्रयोगशाला सहायक	02	स्थायी			
8.	प्रयोगशाला परिचर	02	अस्थायी			
9.	अनुसेवक	01	अस्थायी			
10.	स्वच्छक	01	अस्थायी			
11.	चौकीदार	01	अस्थायी			
12.	योग	32				

महाविद्यालय में कार्यरत प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों का वर्तमान पता विवरण

(क) प्राध्यापक वर्ग (Teaching Staff):

क्र. सं.	प्राध्यापक का नाम	पदनाम	विभाग / संकाय	निवास स्थान का पता	आधिकारिक मोबाइल नंबर / ईमेल
1.	प्रो. (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा	प्राचार्य		MANDI CHOWK, GANESH STREET SAMVEDNA SACHOOL, MORADABAAD	drsanjeev1964@gmail.com 9837041913
2.	डॉ. युवराज	प्रोफेसर	गणित	55 Kaunu Ganga Bhogpur Malla Pauri	sharmayuvraj66@gmail.com 9412505628
3.	डॉ. सविता कर्नाटक तिवाड़ी	एसो. प्रोफेसर	मनोविज्ञान	38/8 LAXMI ROAD, NEAR IBM TOWER, DEHRADUN Pin- 248001	drsavitakarnatktewari@gmail.com 7453988689
4.	डॉ. अजय प्रसाद उनियाल	एसो. प्रोफेसर	वाणिज्य	Vishal Lok Colony Lane No.- 07 Tea Estate Banjarawala Dehradun PIN-248001	ajayprasaduniyal@gmail.com 9412946692
5.	डॉ. भगवती प्रसाद पुरोहित	असिस्टेंट प्रोफेसर	राजनीति विज्ञान	Gopeswar Goun Gopeswar 246401	drbhagwatipurohit@gmail.com 941030123
6.	डॉ. रूबी तबस्सुम	असिस्टेंट प्रोफेसर	इतिहास	H.N. 04, TYPE-5 POLICE OFFICERS COLONY KISHANPUR DPM	rubytabassum0622@gmail.com 9456334844
7.	श्री सत्यराज सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर	वनस्पति विज्ञान	Village Gadarjudda, PO- Manglaur town, Manglaur, Uttarakhand, 247656	satyarajsingh883@gmail.com 9639981027

8.	डॉ. किरन	असिस्टेंट प्रोफेसर	भूगोल	Geetabhawan Marg, Vikasnagar, Dehradun, Uttarakhand PIN-248198	kiran.meepsa@gmail.com 9411155537
9.	डॉ. स्मिता बसेड़ा	असिस्टेंट प्रोफेसर	जंतु विज्ञान	Flat No-3/4 Ambey Homes Society Lane No-9, Hanumant Puram Ganga Nager Rishikesh Uttarakhand 249201	baserasmiya1@gmail.com 7579189369
10.	डॉ. संजीव प्रसाद भट्ट	असिस्टेंट प्रोफेसर	संस्कृत	vill- Gorsali PO Kilkileshwar Kirtinagar, Kirtinagar, Uttarakhand, 249161	dsbgc2014@gmail.com 7455836753
11.	डॉ. प्रीतम सिंह	असिस्टेंट प्रोफेसर	अंग्रेजी	C/o Mohan Singh, Neelkanth Colony (Ravi Vihar), Lakkarghat Road, Shyampur Bypass, Rishikesh Pin-249204	preetamsinghmehra1985@gmail.com 7351433710
12.	डॉ. प्रीतम कुमारी	असिस्टेंट प्रोफेसर	गृहविज्ञान	Rajiv Kumar,Vill. Madhopur, Disstt. Muzaffarpur, Bihar PIN-843119	drpritamkumari7@gmail.com 9997738044
13.	डॉ संजीव कुमार शर्मा	असिस्टेंट प्रोफेसर	अर्थशास्त्र	H.N,01 Lane-2 Sandesh Nagar Behind Bala ji Drycleaner Near Budhi Mata Mandir P.O. Kankhal Haridwar, Haridwar, Uttarakhand, 249408	drsanjeev25@gmail.com 9997970377
14.	डॉ. सकुंज राजपूत	असिस्टेंट प्रोफेसर	रसायन विज्ञान	Village-Atmalpur Bongla, Bahadrabaad, Haridwar PIN-249402	shakunj1980@gmail.com 9410904404
15.	डॉ. अर्चना रानी	असिस्टेंट प्रोफेसर	हिंदी	Sneh Kunj Colony, Johnpur, Kotdwara Garhwal, Uttrakhand PIN-246149	drarchanaraniwalia@gmail.com 8979064812
16.	डॉ. सचिन अग्रवाल	असिस्टेंट प्रोफेसर	वाणिज्य	Opp. Param Vatika Ashram, Haripur Kalan, Dehradun, Uttarakhand, 249205	sachinagrawal75@gmail.com 9359181444
17.	डॉ रुबी ममगाईं	असिस्टेंट प्रोफेसर	शिक्षाशास्त्र	Shibunagar, Near Panchayat Ghar, Tariyal Chauwk, Kotdwara, Pauri Garhwal, Uttrakhand PIN-246149	rubeethapliyal@gmail.com 8319645664

(ख) नियमित तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग (Non-Teaching Staff):

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	श्रेणी	वर्तमान निवास स्थान का पता	आधिकारिक मोबाइल नंबर / ईमेल
1.	श्री गणेश कंसवाल	प्रयोगशाला सहायक (भौतिक विज्ञान)	III	Kulghati Near Rammandir, Raiwala, Rishikesh, Uttarakhand, 249205	ravikanswal@gmail.com 9761914104
2.	श्री जगदीश गिरी	प्रयोगशाला सहायक (भूगोल)	III	Khairi Khurd, Shyampur, Rishikesh, Rishikesh, Uttarakhand, 249204	jpgiri100@gmail.com 9719549839
3.	श्रीमती सरोजिनी	कनिष्ठ सहायक	III	Rajiv Nagar Dehradun	sarojinichauhan159@gmail.com 8126568951
4.	श्री विवेक उपाध्याय	कनिष्ठ सहायक	III	Pathri Haridwar	vivekupadhyay2001@gmail.com 7088262536
5.	श्रीमती नीतू	अनुसेवक (UPNL)	IV	Krishna Nagar Calony (IDPL) (Virbhadra, Rishikesh), Dehradun, Uttarakhand, 249203	n3457049@gmail.com 8941837642
6.	श्री गौरव गिरी	प्रयोगशाला परिचर (UPNL)	IV	419, Gosai,Gali Bhimgoda, Haridwar,Uttarakhand, Haridwar, Uttarakhand, 249401	girigaurav63@gmail.com 9045387927
7.	श्री आदित्य गौड़	प्रयोगशाला परिचर (UPNL)	IV	Gosai Gali, Bhimgoda, Haridwar, Uttarakhand 249401, Haridwar, Uttarakhand, 249401	gaur50361@gmail.com 8755018610

8.	श्री सन्नी कुमार	पर्यावरण मित्र (UPNL)	IV	New Sidkul Bypass Road, Near Vinayak Hospital, Bahadrabaad, Haridwar, Uttarakhand, Haridwar, Uttarakhand, 249402	sunnysood847@gmail.com 8475803721
9.	श्री सागर	चौकीदार (UPNL)	IV	Village,Nayagaun,Postoffice Laldhang, Haridwar, Uttarakhand, 246763	sagarsingh0823@gmail.com 9368661447

महाविद्यालय में कार्यरत संविदा एवं अतिथि शिक्षकों का वर्तमान पता विवरण

(ग) संविदा शिक्षक / गेस्ट फैकल्टी / अतिथि सहायक शिक्षक वर्ग:

क्र. सं.	शिक्षक का नाम	पदनाम	संबंधित विषय / संकाय	वर्तमान निवास स्थान का पता
1.	डॉ. विशाल कुमार शर्मा	**गेस्ट फैकल्टी**	भौतिक विज्ञान	Gosai Gali, Bhimgoda, Haridwar, Uttarakhand 249401, Haridwar, Uttarakhand, 249401
2.	डॉ. गंगोत्री	**गेस्ट फैकल्टी**	चित्र कला	NEAR RAMLILA GROUND BHIMGODA HARIDWAR
3.	डॉ. माधुरी पांथरी	**गेस्ट फैकल्टी**	योग प्रशिक्षक	Gosai Gali, Bhimgoda, Haridwar, Uttarakhand 249401, Haridwar, Uttarakhand, 249401

मैनुअल संख्या - 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अंतर्गत प्रतिकर (Compensation) की प्रणाली भी है, जो उनके विनियमों में यथा उपबंधित हो

- **पारिश्रमिक भुगतान की व्यवस्था:** महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों को नियमानुसार नियमित रूप से मासिक वेतन-पारिश्रमिक का ही भुगतान किया जाता है।
- **प्रतिकर (Compensation) की प्रणाली:** वर्तमान में वित्तीय नियमों के अंतर्गत मासिक पारिश्रमिक के अतिरिक्त किसी पृथक वित्तीय प्रतिकर की व्यवस्था उपबंधित नहीं है। यात्रा करने या अन्य शासकीय दायित्वों के विशेष निर्वहन पर नियमानुसार टी०ए०/डी०ए० (TA/DA) अनुमन्य होता है।

महाविद्यालय स्टाफ पदनाम, वेतनमान एवं वर्तमान स्थिति विवरण (सत्र 2025-2026)

क्र. सं.	अधिकारी व कर्मचारी का पदनाम	वेतनमान / वेतन बैंड (नियमित पद)	संविदा/ अतिथि सहायक शिक्षक (मानदेय)	अभ्युक्ति (वर्तमान स्थिति: नियमित / संविदा / उपनल / रिक्त)
1.	प्राचार्य - 01	₹ 144200 - 218200 (लेवल-14)	———	**नियमित**
2.	असिस्टेंट प्रोफेसर - हिंदी - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
3.	असिस्टेंट प्रोफेसर - अंग्रेजी - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
4.	असिस्टेंट प्रोफेसर - संस्कृत - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
5.	असिस्टेंट प्रोफेसर - इतिहास – 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
6.	असिस्टेंट प्रोफेसर - राजनीति विज्ञान - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
7.	असिस्टेंट प्रोफेसर - अर्थशास्त्र - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
8.	असिस्टेंट प्रोफेसर - भूगोल - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
9.	असिस्टेंट प्रोफेसर – मनोविज्ञान - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
10.	असिस्टेंट प्रोफेसर – शिक्षाशास्त्र - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
11.	असिस्टेंट प्रोफेसर - गृहविज्ञान - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
12.	असिस्टेंट प्रोफेसर - भौतिक विज्ञान - 01	-	35,000/- PER MONTH	**संविदा**
13.	असिस्टेंट प्रोफेसर - जंतु विज्ञान - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
14.	असिस्टेंट प्रोफेसर - वनस्पति विज्ञान - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
15.	असिस्टेंट प्रोफेसर - रसायन विज्ञान - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
16.	असिस्टेंट प्रोफेसर - गणित - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
17.	असिस्टेंट प्रोफेसर – कंप्यूटर विज्ञान - 01	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)		**रिक्त**
18.	असिस्टेंट प्रोफेसर – चित्र कला - 01	-	35,000/- PER MONTH	**संविदा**
19.	असिस्टेंट प्रोफेसर - वाणिज्य - 02	₹ 57700 - 182400 (लेवल-10)	———	**नियमित**
20.	कार्यालय कनिष्ठ सहायक - 02	₹ 21700 - 69100 (लेवल-03)		**नियमित**
21.	प्रयोगशाला सहायक - 02	₹ 25500 - 81100 (लेवल-04)		**नियमित**
22.	कार्यालय परिचर - 01	---- आउटसोर्स ----	22,487/- PER MONTH	**उपनल**
23.	स्वच्छक - 01	---- आउटसोर्स ----	22,487/- PER MONTH	**उपनल**
24.	चौकीदार - 01	---- आउटसोर्स ----	22,487/- PER MONTH	**उपनल**
25.	प्रयोगशाला परिचर - 02	---- आउटसोर्स ----	22,487/- PER MONTH	**उपनल**

पदों का संक्षिप्त वर्गीकरण (Summary):

नियमित प्राध्यापक (Regular Faculty): 17

- **नियमित कर्मचारी (Regular Non-Teaching Staff): 4**
- **संविदा / अतिथि सहायक शिक्षक (Contract/Guest Faculty):** 2
- **आउटसोर्स (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी - Outsourced Staff):** 5

मैनुअल संख्या – 11

अनुदान संख्या-11 (बजट आवंटन एवं व्यय विवरण)

शीर्षक: सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टताओं को प्रदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

लेखाशीर्षक- 2202031030300

क्र0 सं0	अनुदान का मद	अनुदान की प्राप्त धनराशि	व्यय की गई धनराशि	शेष	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1)	04 - यात्रा व्यय	1,25,000.00	1,24,384.00	616.00	बजट समर्पण
2)	08 - पारिश्रमिक	21,90,000.00	21,82,128.00	7,872.00	बजट समर्पण
3)	10 – प्रशिक्षण व्यय	45,000.00	44,968.00	32.00	बजट समर्पण
4)	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	14,000.00	11,709.00	2,291.00	बजट समर्पण
5)	21 - कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	46,000.00	9,350.00	36,650.00	बजट समर्पण
6)	22 - कार्यालय व्यय	14,000.00	11,287.00	2,713.00	बजट समर्पण
7)	26 – कंप्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर	1,00,000.00	68,210.00	31,790.00	बजट समर्पण
8)	27 - व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं	1,37,000.00	1,25,583.00	11,417.00	बजट समर्पण
9)	40 – मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	50,000.00	10,030.00	39,970.00	बजट समर्पण
10)	42 – अन्य विभागीय व्यय	60,000.00	-	60,000.00	बजट समर्पण
11)	43 - औषधि एवं रसायन	35,000.00	-	35,000.00	बजट समर्पण
12)	45 - छात्रवृत्ति तथा छात्र वेतन	8,67,000.00	7,20,000.00	1,47,000.00	बजट समर्पण

वह स्थान जहां संबंधित रिपोर्ट उपलब्ध हैं:

1. **कार्यालय/लेखा अनुभाग (Account Section):** संवितरण से संबंधित दैनिक मुख्य रोकड़ बही (Cash Book), खाता-बही (Ledger), बिल रजिस्टर, और वार्षिक आय-व्यय का लेखा-जोखा मुख्य कार्यालय के **लेखाकार (Accountant)** के पास सुरक्षित रहता है।

मैनुअल संख्या - 12

सहायता कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिसमें आवंटित धनराशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों (Beneficiaries) के ब्यौरे सम्मिलित हैं

(अ) छात्रवृत्तियां एवं अनुदान वितरण की व्यवस्था (सत्र 2026-27):

- **सूचना प्रसार प्रणाली:** महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को विभिन्न स्रोतों द्वारा छात्रवृत्तियां प्रदान की जाती हैं। छात्रवृत्तियों हेतु विधिक अर्हता (Eligibility), आवेदन पत्र प्राप्ति, और उन्हें जमा करने की तिथि आदि विवरणों की सूचनाएं छात्र-छात्राओं के हितार्थ **सूचना पट्ट (Notice Board)** पर चस्पा की जाती हैं। इसके अतिरिक्त, आधुनिक तकनीकी संचार के अंतर्गत **कक्षाओं के व्हाट्सएप ग्रुप (WhatsApp Groups)** तथा महाविद्यालय की **आधिकारिक वेबसाइट** पर भी यह सूचनाएं ऑनलाइन प्रसारित की जाती हैं। साथ ही, संबंधित प्रशासनिक कार्यालय अथवा प्रभारी प्राध्यापक के माध्यम से भी व्यक्तिगत रूप से सूचना उपलब्ध कराई जाती है।
- **भुगतान की पारदर्शी रीति (DBT प्रणाली):**
  छात्र-छात्राओं को दी जाने वाली समस्त छात्रवृत्तियां पूर्णतः पारदर्शी डिजिटल माध्यम से, ऑनलाइन सीधे छात्र-छात्राओं के **बैंक खातों (Direct Benefit Transfer - DBT)** में हस्तांतरित की जाती हैं।

(ब) महाविद्यालय में अनुमन्य छात्रवृत्तियों के प्रवर्ग (Categories):

महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं के लिए वर्तमान में निम्नलिखित छात्रवृत्तियां एवं सहायता कार्यक्रम संचालित हैं:

- **1. समाज कल्याण छात्रवृत्ति:** अनुसूचित जाति (SC), अनुसूचित जनजाति (ST), अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC), एवं अल्पसंख्यक वर्ग (Minority) के पात्र अभ्यर्थियों के लिए राज्य/केंद्र सरकार द्वारा प्रदेय छात्रवृत्ति।
- **2. राष्ट्रीय छात्रवृत्ति (National Scholarship Portal - NSP):** केंद्र सरकार के मानकों के अंतर्गत विभिन्न श्रेणियों के मेधावी छात्रों के लिए अनुमन्य छात्रवृत्ति।
- **3. दिव्यांग छात्रवृत्ति (Scholarship for PWD):** शारीरिक रूप से अक्षम/दिव्यांग छात्र-छात्राओं के उच्च शिक्षा संवर्धन हेतु विशेष वित्तीय सहायता।
- **4. इंस्पायर छात्रवृत्ति (INSPIRE Scholarship):** विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग (DST, भारत सरकार) द्वारा विज्ञान संकाय के उच्च अंक प्राप्त मेधावी छात्रों के लिए प्रदान की जाने वाली प्रतिष्ठित छात्रवृत्ति।
- **5. मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्रवृत्ति योजना के अंतर्गत सत्र 2025-26 में दी गयी धनराशी -**

SN	NAME	CLASS	SEM	RANK	AMOUNT PER MONTH	MONTH	TOTAL AMOUNT
1.	KASHISH GIRI	B. A.	I SEM	1	3,000	6	18,000.00
2.	SALONI NISHAD	B. Com.	I SEM	1	3,000	6	18,000.00
3.	DIVYA YADAV	B. Com.	I SEM	2	2,000	6	12,000.00
4.	RADHA JOSHI	B. Sc.	I SEM	1	3,000	6	18,000.00
5.	AMAN KHOLIYA	B. Sc.	I SEM	2	2,000	6	12,000.00
6.	JYOTI PANDEY	B. A.	III SEM	1	3,000	6	18,000.00
7.	PARWATI	B. A.	III SEM	2	2,000	6	12,000.00
8.	DEEPIKA	B. Com.	III SEM	1	3,000	6	18,000.00
9.	NEHA KANSWAL	B. Com.	III SEM	2	2,000	6	12,000.00
10.	KARTIK TYAGI	B. Com.	III SEM	3	1,,500	6	9,000.00
11.	SNEHA PANDEY	B. Sc.	III SEM	1	3,000	6	18,000.00
12.	ANTRA GIRI	B. Sc.	III SEM	2	2,000	6	12,000.00
13.	RASHI VARSHNEY	B. A.	V SEM	1	3,000	6	18,000.00
14.	KM VAISHNAVI	B. A.	V SEM	2	2,000	6	12,000.00

15.	KM ARTEE SHARMA	B. A.	V SEM	3	1,500	6	9,000.00
16.	KHUSHI SINGH	B. Com.	V SEM	1	3,000	6	18,000.00
17.	SONAM KUMARI	B. Com.	V SEM	2	2,000	6	12,000.00
18.	MUSKAN SINGH	B. Com.	V SEM	3	1,500	6	9,000.00
19.	TANUJ SATI	B. Sc.	V SEM	1	3,000	6	18,000.00
20.	RAJNI	B. Sc.	V SEM	2	2,000	6	12,000.00
21.	ANAMIKA BHARDWAJ	B. Com.	PASSOUT	1	एक मुश्त धनराशि	12	35,000.00
22.	NEHA RANAKOTI	B. Com.	PASSOUT	2	एक मुश्त धनराशि	12	25,000.00
23.	SACHIN KUMAR DEV	B. Com.	PASSOUT	3	एक मुश्त धनराशि	12	20,000.00
24.	SEJAL MISHRA	B. A.	PASSOUT	1	एक मुश्त धनराशि	12	35,000.00
25.	ARJUN BHARDWAJ	B. A.	PASSOUT	2	एक मुश्त धनराशि	12	25,000.00
26.	VISHAL KUSHWAHA	B. A.	PASSOUT	3	एक मुश्त धनराशि	12	20,000.00
27.	GEETA GUSAI	B. Sc.	PASSOUT	1	एक मुश्त धनराशि	12	35,000.00
TOTAL AMT							**4,80,000.00**

मैनुअल संख्या - 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों (Licenses) या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां

महाविद्यालय द्वारा छात्र-छात्राओं को प्रदान की जाने वाली विधिक रियायतों, शुल्कों में छूट तथा वित्तीय सहायता की व्यवस्था सत्र 2026-27 में निम्नवत लागू है:

- **छात्र-छात्रा शिक्षण शुल्क मुक्ति (Fee Concession):** शासन द्वारा निर्गत शासनादेशों के अनुरूप, स्नातक स्तर पर अध्ययनरत समस्त छात्र-छात्राओं से कोई भी शिक्षण शुल्क (Tuition Fee) नहीं लिया जाता है। छात्र एवं छात्राओं दोनों को ही शिक्षण शुल्क में पूर्ण छूट प्राप्त है, अतः महाविद्यालय स्तर पर शिक्षण शुल्क देय नहीं है।
- **निर्धन छात्र सहायता (Poor Students Assistance):**
    - आर्थिक रूप से कमजोर एवं निर्धन छात्र-छात्राओं की सहायता हेतु छात्र निधि के अंतर्गत **'निर्धन छात्र सहायता कोष' (Poor Students Assistance Fund)** संचालित किया जा रहा है। इसमें संस्थागत छात्र-छात्राओं से निर्धारित आंशिक शुल्क लेकर कोष में जमा किया जाता है।
    - **चयन की प्रक्रिया:** डी०एस०डब्ल्यू० (DSW - अधिष्ठाता छात्र कल्याण) एवं छात्रवृत्ति समिति द्वारा महाविद्यालय के निर्धन व मेधावी छात्र-छात्राओं से आवेदन पत्र प्राप्त किए जाते हैं। तत्पश्चात, प्राप्त आवेदनों पर निर्धारित मानकानुसार विचार-विमर्श करके लाभार्थियों की सूची तैयार की जाती है।
    - **भुगतान की रीति:** समिति द्वारा चयनित पात्र छात्र-छात्राओं को विधिक मानकों के अंतर्गत स्वीकृत सहायता धनराशि का एकमुश्त (Lump-sum) डिजिटल भुगतान सहायता के रूप में सीधे उनके खातों में किया जाता है।

मैनुअल संख्या - 14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

सूचनाओं के सुगम डिजिटल प्रसारण हेतु महाविद्यालय के उपलब्ध संसाधनों के परिप्रेक्ष्य में जनसाधारण को यथासंभव सुविधाएं प्रदान करने का प्रयास किया गया है, जिसका अद्यतन ब्यौरा निम्नवत है:

- **मैनुअल की भौतिक उपलब्धता:** आरटीई मैनुअल से संबंधित समस्त सूचनाओं को जनसाधारण के अवलोकनार्थ एवं निरीक्षण हेतु महाविद्यालय के केंद्रीय पुस्तकालय अथवा मुख्य प्रशासनिक कार्यालय में उपलब्ध कराया जाता है।
- **सुविधा कक्ष (Facilitation Counter):** सूचना के अधिकार के अनुरोधकर्ताओं की त्वरित सहायता एवं मार्गदर्शन के लिए कार्यालय में एक **'सुविधा कक्ष' (Facilitation Counter)** स्थापित करने की कार्रवाई गतिमान है।
- **स्थान का वैकल्पिक प्रबंधन:** वर्तमान में कक्षों की सीमित उपलब्धता के कारण पुस्तकालय एवं प्रशासनिक कार्यालय में उपलब्ध स्थान को ही आवेदकों को सूचना प्रदान करने व अभिलेखों के निरीक्षण हेतु उपयोग में लाया जा रहा है।
- **इलेक्ट्रॉनिक/कंप्यूटर अवसंरचना:** इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचनाओं को श्रेणीबद्ध और सूचीबद्ध करने के लिए महाविद्यालय कार्यालय के पास **03 कंप्यूटर सिस्टम** संचालित हैं। महाविद्यालय द्वारा आईटी इंफ्रास्ट्रक्चर और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को बढ़ाने के निरंतर प्रयास किए जा रहे हैं।
- **सी०डी० (CD) व पेनड्राइव (Pen Drive) में डेटा भंडारण:**
    - महाविद्यालय के **'स्टाफ स्टेटमेंट' (Staff Statement)** एवं **'आरटीआई मैनुअल' (RTI Manual)** की सॉफ्ट कॉपी (Soft Copy) को आधिकारिक सी०डी० (CD) के रूप में कार्यालय में सुरक्षित रखा गया है, जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
    - आधुनिक तकनीकी उपकरणों के सुलभ उपयोग के अंतर्गत सूचनाओं को **पेनड्राइव (Pen Drive)** एवं क्लाउड स्टोरेज में भी सुरक्षित (Store) किया जा रहा है, ताकि जनसाधारण को सूचना प्राप्ति में अत्यधिक सुगमता रहे।

मैनुअल संख्या - 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि वे लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

(अ) नागरिकों हेतु विधिक एवं प्रशासनिक सहायता:

- **मौखिक मांग का लेखन:** जब कोई नागरिक अपनी शारीरिक अक्षमता या किसी अन्य कारण से सूचना की मांग लिखित रूप में करने में असमर्थ होता है, तो लोक सूचना अधिकारी द्वारा उसकी मौखिक मांग को लिखित रूप में परिवर्तित करने हेतु विधिक सहायता प्रदान की जाती है।
- **लागत की पारदर्शी गणना:** लोक सूचना अधिकारी मांगी जाने वाली सूचनाओं की कुल फोटोकॉपी/दस्तावेज लागत की गणना करके नागरिकों को सूचित करता है। वह यह भी स्पष्ट रूप से बतलाएगा कि उक्त लागत की गणना किस प्रकार की गई है। यदि प्रार्थी गणना की गई लागत से संतुष्ट नहीं है, तो वह इसके विरोध में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील में जा सकता है।
- **सामग्री के नमूनों (Samples) की उपलब्धता:** नागरिकों द्वारा विधिक प्रावधानों के अंतर्गत मांग किए जाने पर लोक सूचना अधिकारी निर्माण या किसी अन्य प्रासंगिक सामग्री के नमूने (Samples) उपलब्ध कराने का समुचित प्रबंध करता है।
- **मांग का अग्रिम विश्लेषण:** लोक सूचना अधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तार से अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है कि जनसाधारण द्वारा सामान्यतः किन-किन सूचनाओं की मांग की जाती है और किस जानकारी को लेने के लिए वे कार्यालय में आते हैं, ताकि वैसी सूचनाएं कार्यालय में पहले से ही तैयार मिलें।

(ब) निरीक्षण, माध्यम एवं कार्यकरण घंटे (सत्र 2026-27):

महाविद्यालय में आरटीआई मैनुअल के अवलोकन और पत्रावलियों के निरीक्षण हेतु समय और माध्यम का अद्यतन विवरण निम्नवत है:

विवरण बिंदु	महाविद्यालय की अद्यतन व्यवस्था (सत्र 2026-27)
कार्यकरण घंटे (आरटीआई समय)	सूचना प्राप्ति, आवेदन जमा करने एवं निरीक्षण हेतु समस्त कार्य दिवसों में **प्रातः 10:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक** का समय (कार्यकरण घंटे) निर्धारित है।
अभिलेखों के निरीक्षण की व्यवस्था	अभिलेखों के निरीक्षण के विधिक अधिकार के तहत नागरिकों के लिए निरीक्षण हेतु स्थान और समय का निर्धारण, उनकी सुविधानुसार कार्यालय में किया जाता है।
मैन्युअल की सुलभता	आरटीआई मैनुअल से संबंधित सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा कार्यालय में उपलब्ध कराकर जनसाधारण के लिए सुलभ कराया जाता है। लोक सूचना अधिकारी सूचना की प्रकृति और जनसाधारण की सुविधा के आधार पर सर्वोत्तम माध्यम से सूचना देने का प्रयास करता है।
स्थान का वैकल्पिक प्रबंधन	वर्तमान में पृथक कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय एवं मुख्य कार्यालय में उपलब्ध स्थान को ही आवेदकों को सूचना देने व रिकॉर्ड के निरीक्षण हेतु उपयोग में लाया जा रहा है।

(स) संसाधन एवं शुल्क प्रभारी व्यवस्था:

- **सुविधा कक्ष (Facilitation Counter):** सूचना के अनुरोधकर्ताओं की त्वरित सहायता के लिए एक **'सुविधा कक्ष' (Facilitation Counter)** बनाने पर विचार किया जा रहा है, जिसमें आरटीआई से संबंधित समस्त विधिक जानकारियों को प्रदान करने की एकीकृत व्यवस्था की जाएगी।
- **शुल्क प्राप्ति प्रभारी:** आरटीआई अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित आवेदन शुल्क (रू. 10/-) अथवा अतिरिक्त दस्तावेज शुल्क (रू. 2/- प्रति पृष्ठ) नकद जमा करने और उसकी कोषागार रूप पत्र में आधिकारिक रसीद देने हेतु कार्यालय के **प्रधान सहायक (Head Assistant)** को जिम्मेदारी सौंपी गई है।

मैनुअल संख्या - 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

- **विधिक अधिदेश:** सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अनुसार 'लोक प्राधिकरण' की परिभाषा के अंतर्गत आने वाले समस्त संगठनों को अपने बारे में सूचनाओं के स्वतः स्फूर्त प्रकटन (Proactive Disclosure) हेतु पदानुक्रम के अनुसार अधिकारियों की नियुक्ति करनी होती है।
- **विधिक पदानुक्रम (Hierarchy):**
  - **लोक प्राधिकरण:** उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखंड शासन।
  - **प्रथम अपीलीय प्राधिकारी:** प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला, हरिद्वार।
  - **लोक सूचना अधिकारी (PIO):** महाविद्यालय का वरिष्ठतम प्राध्यापक।
  - **सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO):** महाविद्यालय का वरिष्ठतम प्राध्यापक।

(अ) सूचना का अधिकार अधिनियम समिति का अद्यतन विवरण (सत्र 2026-27):

क्र. सं.	समिति पदनाम	नामित अधिकारी का नाम	आधिकारिक पता एवं दूरभाष
1	**प्रथम अपीलीय प्राधिकारी**	प्राचार्य – प्रो. (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा	राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला, हरिद्वार 9837041913
2	**लोक सूचना अधिकारी (PIO)**	डॉ. अजय प्रसाद उनियाल	राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला, हरिद्वार 9412946692
3	**सहायक लोक सूचना अधिकारी**	डॉ. प्रीतम सिंह	राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला, हरिद्वार 7351433710

(ब) लोक सूचना अधिकारी द्वारा स्वतः स्फूर्त प्रकटन की विशिष्टियां:

प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी निम्नलिखित सूचनाओं सहित अन्य सूचनाओं का स्वतः स्फूर्त प्रकटन करता है, जिसका विवरण महाविद्यालय में उपलब्ध है व विधिक मांग करने पर उपलब्ध करवाया जाता है:

- **कार्मिकों के उत्तरदायित्व:** अपने कर्मियों व अधिकारियों के कार्यों और उत्तरदायित्वों के बारे में विस्तृत विवरण।
- **प्रक्रिया एवं मानदंड:** उन प्रक्रियाओं और मानदंडों के बारे में जिनका वे अनुकरण करते हैं। समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेख व दस्तावेज प्राचार्य कार्यालय के पास धारित होते हैं।
- **अभिलेखों का नियंत्रण:** कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणीबद्ध सूची होती है, जिसमें ये दस्तावेज कार्यालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / प्रधान सहायक के नियंत्रणाधीन होते हैं।
- **संस्थान का विवरण:** संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों का विस्तृत विवरण उपलब्ध रहता है।
- **वित्तीय कोष व व्यय:** प्रत्येक कार्य हेतु उपलब्ध कोष निर्धारित रहता है। वास्तविक रूप से व्यय की गई धनराशि का विवरण आय-व्यय रजिस्टर (लेजर) में उपलब्ध रहता है।
- **सरल जन-पहुंच:** अन्य संबंधित सभी सूचनाओं को विस्तृत रूप से प्रसारित करवाना होता है, जिससे कि उन सूचनाओं तक जनता की पहुंच सरलतम हो। ये सभी सूचनाएं लोक सूचना अधिकारी के पास तैयार व कार्यालय में उपलब्ध रहती हैं।

(स) सूचना अभिप्राप्त करने की विधिक रीति एवं प्रतिबंध:

- **आवेदन की व्यवस्था:** यदि वांछित सूचना स्वतः स्फूर्त प्रकटन में व्यक्ति विशेष को नहीं मिलती है, तब वह व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के पास 'सूचना का अधिकार' प्रार्थना-पत्र दे सकता है। जनसाधारण से प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के अनुसार उन्हें सूचना उपलब्ध कराने की विधिक जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है।
- **विधिक प्रकटन से छूट (धारा 8):** ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से **भारत की संप्रभुता व अखंडता**, राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से संबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो, या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिए उकसाती हो, प्रकट नहीं की जा सकती।

मैनुअल संख्या - 17

अन्य ऐसी सूचनाएं, जो विहित (Prescribe) की जाएं

- **स्टाफ स्टेटमेंट (Staff Statement) की उपलब्धता:** महाविद्यालय से संबंधित अन्य सभी महत्वपूर्ण सूचनाएं **'स्टाफ स्टेटमेंट'** में उपलब्ध रहती हैं, जिसे कार्यालय द्वारा प्रतिवर्ष नियमित रूप से अद्यतन (Update) कर तैयार किया जाता है।
- **डिजिटल माध्यम से प्रकटन:** स्टाफ स्टेटमेंट से संबंधित समस्त सूचनाएं आधिकारिक **सी०डी० (CD) / डिजिटल मीडिया** के रूप में भी महाविद्यालय में सुरक्षित रहती हैं, जिसे कोई भी सामान्य नागरिक नियमानुसार इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से सुगमतापूर्वक प्राप्त कर सकता है।
- **अतिरिक्त सूचनाओं की सुलभता:** इस नियमावली (Manual) में उल्लिखित सूचनाओं से संबंधित अन्य सहायक सूचनाएं अथवा मैनुअल के अतिरिक्त किसी भी अन्य प्रकार की विधिक सूचनाएं प्रार्थी द्वारा मांग किए जाने पर, महाविद्यालय कार्यालय द्वारा पारदर्शी नीति के अंतर्गत सहज ही उपलब्ध करवाने की पूर्ण व्यवस्था की गई है।

राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला, हरिद्वार के विधिक नियमों और आरटीआई मैनुअल के अनुसार, यदि महाविद्यालय नागरिक चार्टर (Citizen's Charter) में निर्धारित मानकों, समय-सीमा या सेवाओं के अनुरूप प्रदर्शन नहीं करता है, तो नागरिकों और छात्रों को निम्नलिखित त्रि-स्तरीय विधिक एवं प्रशासनिक निवारण का अधिकार प्राप्त है:

1. प्रथम स्तर: लोक सूचना अधिकारी (PIO) से विधिक सहायता

- **लिखित शिकायत:** यदि निर्धारित 30 दिनों के भीतर आरटीआई सूचना या नागरिक चार्टर के अनुसार सेवाएं (जैसे टी०सी०, सी०सी० या अन्य प्रपत्र) नहीं मिलती हैं, तो इसे **'अस्वीकार किया जाना' (Deemed Refusal)** माना जाएगा।
- **मौखिक सहायता का अधिकार:**
  यदि कोई नागरिक शारीरिक अक्षमता या किसी अन्य कारण से अपनी शिकायत लिखित रूप में देने में असमर्थ है, तो लोक सूचना अधिकारी (**डॉ. अजय प्रसाद उनियाल**) का यह विधिक दायित्व है कि वह उसकी मौखिक शिकायत को लिखित रूप में दर्ज करने में समुचित सहायता प्रदान करें।

2. द्वितीय स्तर: विभागीय अपीलीय प्राधिकारी (प्राचार्य) को प्रथम अपील

- **प्रथम अपील:** नागरिक चार्टर के मानकों के उल्लंघन या त्रुटि की स्थिति में प्रार्थी सीधे महाविद्यालय के विभागीय अपीलीय प्राधिकारी यानी प्राचार्य (**प्रो. (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा**) के समक्ष अपनी पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है।
- **लागत की गणना पर आपत्ति:** यदि लोक सूचना अधिकारी द्वारा मांगी गई अतिरिक्त दस्तावेज लागत (₹2/- प्रति पृष्ठ) की गणना से प्रार्थी संतुष्ट नहीं है, तो वह इसके विरोध में भी प्राचार्य के समक्ष अपील दर्ज करा सकता है। प्राचार्य इस पर विधिक नियमों के आलोक में त्वरित निर्णय लेंगे।

3. तृतीय स्तर: उत्तराखंड राज्य सूचना आयोग को द्वितीय अपील

- **राज्य सूचना आयोग में अपील:** यदि प्रार्थी महाविद्यालय स्तर (प्राचार्य कार्यालय) से किए गए निवारण से भी संतुष्ट नहीं होता है, तो वह समस्त साक्ष्यों और प्रमाणों के साथ **उत्तराखंड राज्य सूचना आयोग (Dehradun)** में द्वितीय अपील दायर कर सकता है।

- **शासकीय एवं प्रशासनिक शिकायत:** मानकों के विरुद्ध प्रदर्शन की शिकायत उच्च शिक्षा निदेशालय (हल्द्वानी) या उच्च शिक्षा विभाग (उत्तराखंड शासन) को भी भेजी जा सकती है, क्योंकि शिक्षकों और कर्मचारियों के सेवा संबंधी मानकों, स्थानांतरण और अनुशासनात्मक कार्रवाई का अंतिम नियंत्रण इन्हीं शासी निकायों के पास है।

एजी ऑडिट पैरा (AG Audit Para)

परिचय: महाविद्यालय के समस्त वित्तीय लेन-देन, बजटीय व्यय और छात्रवृत्ति वितरण समय- समय पर **महालेखाकार (AG) उत्तराखंड** द्वारा ऑडिट किया जाता है। ऑडिट टीम द्वारा दर्ज की गई विधिक आपत्तियों को **'एजी पैरा'** कहा जाता है।

- **संबंधित मुख्य अभिलेख:** मैनुअल-05 (बिंदु 18) के अनुसार, लेखा अनुभाग द्वारा इसके लिए **"ऑडिट अनुपालन आख्या"** तथा **"ऑडिट आपत्ति निराकरण फाइलें"** अनिवार्य रूप से अनुरक्षित (Maintain) की जाती हैं।
- **निराकरण प्रक्रिया:** प्राप्त आपत्तियों (Paras) के समाधान हेतु **लेखाकार (Accountant)** द्वारा मूल रोकड़ बही (Cash Book) व वाउचरों से मिलान कर एक विधिक 'अनुपालन आख्या' (Compliance Report) तैयार की जाती है। इसे प्राचार्य के हस्ताक्षर उपरांत **उच्च शिक्षा निदेशालय (हल्द्वानी)** के माध्यम से महालेखाकार कार्यालय को निस्तारण (Settlement) हेतु भेजा जाता है।
- **उत्तरदायित्व एवं अभिरक्षक:** समस्त ऑडिट आपत्तियों एवं वित्तीय दस्तावेजों को सुरक्षित रखने की विधिक जिम्मेदारी प्राचार्य के अधीन **लेखाकार (Accountant)** की होती है।