

नागरिक चार्टर (Citizen's Charter)

राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला, हरिद्वार

सत्र: 2026-27 | प्रशासनिक नियंत्रण: उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखंड शासन

शैक्षणिक संबद्धता: श्री देव सुमन उत्तराखंड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल)

1. प्रस्तावना, उद्देश्य एवं विजन (Vision & Mission)

महाविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य (Objective)

- हरिद्वार नगर एवं इसके निकटवर्ती ग्रामीण क्षेत्र के छात्र-छात्राओं को न्यूनतम शुल्क पर उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना।
- शैक्षिक व सामाजिक रूप से पिछड़े क्षेत्रों में शिक्षा का प्रसार करना एवं व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- छात्र-छात्राओं का मानसिक, शारीरिक और व्यावहारिक सर्वांगीण विकास सुनिश्चित करना।

महाविद्यालय का लक्ष्य (Vision)

- उच्च शिक्षा के मानकों के अनुपालन में शैक्षिक तथा शोध के माहौल को स्थापित करना।
- विद्यार्थियों को वैश्विक माहौल में प्रतिस्पर्धा के योग्य बनाने के लिए कंप्यूटर लैब, सेंट्रल कंप्यूटर कक्ष और इंटरनेट (BSNL/Airtel) से जोड़कर कंप्यूटरीकृत ढांचा तैयार करना।
- रोजगारपरक व्यावसायिक पाठ्यक्रम (जैसे प्रोजेक्ट उत्कर्ष) प्रारंभ कराना एवं विद्यार्थियों में सहभागिता व व्यावहारिक सोच विकसित करना।

2. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक विधिक पदानुक्रम

नागरिकों और छात्रों के कार्यों के निस्तारण हेतु विधिक व्यवस्था निम्न चार्ट के अनुसार संचालित होती है:

- उच्च शिक्षा विभाग (उत्तराखंड शासन) - सर्वोच्च नीति निर्धारक निकाय
- उच्च शिक्षा निदेशालय (हल्द्वानी) - प्रशासनिक एवं बजटीय नियंत्रण
- प्राचार्य / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी - संस्थागत प्रमुख एवं वित्तीय नियंत्रक
- प्राध्यापक वर्ग (Teaching Staff) - कला, विज्ञान एवं वाणिज्य संकाय प्रभारी तथा शिक्षक
- कार्यालय स्टाफ (Non-Teaching Staff) - मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान सहायक, कनिष्ठ सहायक एवं लैब असिस्टेंट

3. नागरिक केंद्रित सेवाएं, उत्तरदायित्व एवं समय-सीमा

क्र. सं.	नागरिक / छात्र केंद्रित सेवा	सेवा प्रदान करने का माध्यम / प्रक्रिया	विधिक समय-सीमा / प्रभावी तिथि
1.	ऑनलाइन प्रवेश पंजीकरण	समर्थ पोर्टल (Samarth Portal) के माध्यम से कला, विज्ञान एवं वाणिज्य संकाय में ऑनलाइन पंजीकरण।	प्रारम्भ तिथि: 21/05/2025
2.	नियमित प्रवेश प्रक्रिया	काउंसिलिंग एवं योग्यता सूची (Merit List) के आधार पर कक्षाओं में सीधे प्रवेश।	प्रथम वर्ष अंतिम तिथि: 13-08-2025 अन्य सेमेस्टर: परिणाम के 20 दिन के अंदर
3.	सामान्य आरटीआई सूचना	धारा 4 के अंतर्गत तैयार 17 बिंदुओं के मैनुअल एवं अन्य स्वीकृत अभिलेखों की प्रतियां प्रदान करना।	आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के भीतर
4.	आपातकालीन आरटीआई सूचना	यदि मांगी गई सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता (Life or Liberty) से संबंधित हो।	आवेदन प्राप्ति के 48 घंटे के भीतर
5.	शिकायत निवारण	आंतरिक परिवाद समिति एवं छात्र/छात्रा शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा पक्षों को सुनकर निष्पक्ष निस्तारण।	त्वरित एवं समयबद्ध विधिक प्रक्रिया
6.	छात्रवृत्ति एवं सहायता	समाज कल्याण, राष्ट्रीय छात्रवृत्ति (NSP), दिव्यांग, इंस्पायर एवं मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्रवृत्ति का वितरण।	डीबीटी (DBT) प्रणाली द्वारा सीधे बैंक खातों में (पारदर्शी माध्यम)
7.	शिक्षण शुल्क मुक्ति	शासन के नियमानुसार स्नातक स्तर पर अध्ययनरत समस्त छात्र-छात्राओं को रियायत।	पूर्णतः निःशुल्क (शिक्षण शुल्क शून्य)

4. सूचना का अधिकार (RTI) विधिक व्यवस्था एवं शुल्क

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने, योजनाओं व अभिलेखों का निरीक्षण करने और निर्माण सामग्री के सैंपल लेने का पूर्ण विधिक अधिकार है।

- **आवेदन शुल्क: ₹10/-** (नकद जमा करके कोषागार रूप पत्र 385 में रसीद प्राप्त करें, या बैंक चेक, पोस्टल ऑर्डर, डिमांड ड्राफ्ट अथवा गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर संलग्न करें)।
- **प्रतिलिपि शुल्क (फोटोकॉपी): ₹2/- प्रति पृष्ठ** (केंद्रीय पुस्तकालय या मुख्य कार्यालय से प्राप्त मैनुअल के लिए)।
- **सॉफ्ट कॉपी डेटा शुल्क: ₹50/- प्रति फ्लॉपी या डिस्क (CD)** (स्टाफ स्टेटमेंट एवं आरटीआई मैनुअल की सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध है)।
- **विशेष विधिक छूट (BPL):** गरीबी रेखा से नीचे के चिन्हित परिवारों के आवेदकों को किसी भी प्रकार का शुल्क नहीं देना होता है।
- **मौखिक सहायता:** यदि कोई नागरिक लिखित आवेदन देने में असमर्थ है, तो लोक सूचना अधिकारी (PIO) उसकी मौखिक मांग को लिखित रूप में बदलने में सहायता करेगा।
- **प्रकटन से छूट (धारा 8 व 9):** भारत की संप्रभुता, अखंडता, सुरक्षा या किसी तृतीय पक्ष के कॉपीराइट (Copyright) का उल्लंघन करने वाली सूचनाएं प्रकट नहीं की जा सकतीं।

- **अस्वीकार किया जाना (Deemed Refusal):** निर्धारित समय (30 दिन) में सूचना न मिलने पर इसे 'अस्वीकार' माना जाएगा, जिसके विरुद्ध प्रार्थी प्रथम अपील और तत्पश्चात **उत्तराखंड राज्य सूचना आयोग** में द्वितीय अपील कर सकता है।

5. सार्वजनिक संपर्क एवं महत्वपूर्ण उत्तरदायी अधिकारी निर्देशिका

आरटीआई अधिनियम के तहत नियुक्त अधिकारियों और संस्थागत प्रमुखों का विवरण निम्न प्रकार है:

पदनाम	अधिकारी का नाम	कार्यालयीन भूमिका / उत्तरदायित्व	आधिकारिक मोबाइल नंबर / ईमेल
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	प्रो. (डॉ.) संजीव मेहरोत्रा	संस्थान के प्राचार्य, प्रशासनिक/वित्तीय प्रमुख एवं आरटीआई के प्रथम अपीलीय अधिकारी।	☎ 9837041913 drsanjeev1964@gmail.com
लोक सूचना अधिकारी (PIO)	डॉ. अजय प्रसाद उनियाल	वाणिज्य संकाय के एसो. प्रोफेसर; आवेदनों का निस्तारण व सूचना उपलब्ध कराने हेतु मुख्य जिम्मेदार।	☎ 9412946692 ajayprasaduniyal@gmail.com
सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ. प्रीतम सिंह	अंग्रेजी के असिस्टेंट प्रोफेसर; सूचना प्राप्ति एवं आवेदनों के संपादन में सहायता हेतु अधिकृत।	☎ 7351433710 preetamsinghmehra1985@gmail.com
एंटी-रैगिंग नोडल अधिकारी	श्री सत्यराज सिंह	वनस्पति विज्ञान के असिस्टेंट प्रोफेसर; परिसर को रैगिंग मुक्त रखने हेतु नोडल समन्वयक।	☎ 9639981027
शुल्क प्राप्ति प्रभारी	प्रधान सहायक (कार्यालय)	आरटीआई आवेदन शुल्क एवं प्रतिलिपि शुल्क नकद स्वीकार कर आधिकारिक रसीद देने हेतु अधिकृत।	मुख्य प्रशासनिक कार्यालय

6. जन-सहभागिता एवं परामर्श तंत्र (PTA व समितियां)

महाविद्यालय अपनी नीतियों के क्रियान्वयन और स्थानीय आवश्यकताओं की पहचान के लिए जनता के साथ निरंतर परामर्श करता है:

- **शिक्षक-अभिभावक संघ (PTA):** प्रतिवर्ष शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ (सप्टेंबर) में इसका लोकतांत्रिक गठन होता है। प्राचार्य इसके पदेन संरक्षक होते हैं, जबकि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपसचिव और कोषाध्यक्ष का चुनाव छात्र-छात्राओं के अभिभावकों में से किया जाता है।
- **बैठकों के कार्यवृत्त तक पहुंच:** यद्यपि कॉलेज की आंतरिक प्रशासनिक समितियों की बैठकें आम जनता के लिए खुली नहीं होती हैं, परंतु उनमें लिए गए नीतिगत निर्णय और कार्यवृत्त (Minutes of Meetings) आरटीआई अधिनियम-2005 के विधिक प्रावधानों के अंतर्गत जनसाधारण के अवलोकन हेतु उपलब्ध कराए जा सकते हैं।

7. परिसर अनुशासन एवं विधिक निषेधाज्ञा (नागरिकों/छात्रों हेतु)

स्वच्छ शैक्षिक वातावरण बनाए रखने हेतु शास्ता मंडल (Proctorial Board) के निम्नलिखित नियमों का अनुपालन अनिवार्य है:

- **परिचय पत्र (ID Card):** परिसर में हर समय वैध परिचय पत्र रखना अनिवार्य है।

- **रैगिंग पर पूर्ण प्रतिबंध:** माननीय उच्चतम न्यायालय के निर्देशों के अधीन रैगिंग एक संज्ञेय अपराध (Cognizable Offense) है। दोषी पाए जाने पर निलंबन, निष्कासन, भारी जुर्माना और पुलिस प्रशासन (प्रतिनिधि: श्री ब्रह्म दत्त बिजलवाण) के सहयोग से न्यायालय में मुकदमा चलाया जाएगा।
- **परिसर में पूर्ण निषेध:** मादक पदार्थों/धूम्रपान का सेवन, दीवारों पर विज्ञापन/पोस्टर लगाना या थूकना, शांति व्यवस्था भंग करना, लड़ाई-झगड़ा करना तथा मोबाइल फोन या च्युइंगम का अनुचित प्रयोग पूर्णतः प्रतिबंधित है। उल्लंघन करने पर अर्थदंड और निष्कासन की कार्रवाई की जाएगी।

8. कार्य समय एवं भौतिक अवसंरचना उपलब्धता

- **कार्यालय एवं आरटीआई समय:** समस्त कार्य दिवसों में प्रातः 10:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक (यूजीसी व निदेशालय के पत्रांकानुसार शिक्षकों के लिए साप्ताहिक 40 घंटे तथा कर्मचारियों के लिए साप्ताहिक 48 घंटे की उपस्थिति अनिवार्य है)।
 - **अभिलेखों के उपलब्ध होने का स्थान:** संवितरण, मुख्य रोकड़ बही (Cash Book), और वार्षिक आय-व्यय के दस्तावेज लेखा अनुभाग (Accountant) के पास सुरक्षित हैं। आरटीआई मैनुअल की भौतिक प्रतियां केंद्रीय पुस्तकालय एवं प्रशासनिक कार्यालय में जनता के निरीक्षण हेतु सुरक्षित रखी गई हैं।
 - **अस्थायी संचालन:** वर्तमान में नव-सृजित महाविद्यालय हेतु भूमि आवंटन प्रक्रिया गतिमान है, अतः वर्तमान में समस्त सुविधाएं श्री मोहनानंद आश्रम, भीमगोडा, हरिद्वार में संचालित की जा रही हैं।
-

राजकीय महाविद्यालय भूपतवाला, हरिद्वार के विधिक नियमों और कार्यालय संस्कृति के अनुसार, टी०सी० (Transfer Certificate) और सी०सी० (Character Certificate) से संबंधित समय-सीमा, आवश्यक दस्तावेज और प्रक्रिया का विस्तृत विवरण इस प्रकार है:

1. टी०सी० / सी०सी० जारी करने की समय-सीमा (Timeline)

- **सामान्य अवधि:** छात्र द्वारा मुख्य कार्यालय में पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन पत्र और अनापत्ति प्रमाण पत्र (No Dues) जमा करने की तिथि से 2 से 3 कार्य दिवसों (Working Days) के भीतर टी०सी० और सी०सी० जारी कर दी जाती है।
- **कार्यकरण घंटे (कार्यालय समय):** इसके लिए आवेदन पत्र सुबह 10:00 बजे से अपराह्न 03:00 बजे तक स्वीकार किए जाते हैं, और तैयार प्रमाण पत्र अपराह्न 03:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक मुख्य कार्यालय से प्राप्त किए जा सकते हैं।

2. आवश्यक दस्तावेज एवं पात्रता (Required Documents)

टी०सी० और सी०सी० प्राप्त करने के लिए छात्र को निम्नलिखित दस्तावेज अपने आवेदन पत्र के साथ संलग्न करने अनिवार्य हैं:

- **अनापत्ति प्रमाण पत्र (No Dues Certificate):** छात्र को कॉलेज के विभिन्न विभागों से 'देय राशि शून्य' होने का सत्यापन कराना होगा:
 - **पुस्तकालय (Library):** सभी निर्गत (Issued) पुस्तकें परीक्षा से पूर्व लौटानी अनिवार्य हैं, जिसका सत्यापन आवश्यक है।

- **संबंधित संकाय/प्रयोगशाला (Labs):** विज्ञान संकाय के छात्रों हेतु संबंधित लैब (भौतिक, रसायन, जंतु, वनस्पति, कंप्यूटर विज्ञान) से नो-ड्यूज।
- **लेखा अनुभाग (Accounts):** किसी भी प्रकार का शुल्क बकाया न होने की पुष्टि (प्रधान सहायक द्वारा)।
- **क्रीड़ा/एन०एस०एस० (Sports/NSS):** यदि कॉलेज से खेलकूद या एनएसएस की कोई सामग्री ली गई हो।
- **मूल परिचय पत्र (Original ID Card):** आवेदन के समय मूल परिचय पत्र दिखाना/जमा करना होता है।
- **अंतिम उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण परीक्षा की अंकतालिका (Marksheet):** विश्वविद्यालय (श्री देव सुमन उत्तराखंड विश्वविद्यालय) द्वारा जारी की गई अंतिम सेमेस्टर/वर्ष की अंकतालिका की प्रतिलिपि।

3. विधिक व प्रशासनिक व्यवस्था

- **अभिलेखों का रखरखाव:** कॉलेज में **एस०आर० रजिस्टर (Scholar Register / छात्र पंजिका)** तथा **टी०सी० / सी०सी० पंजिका** अनुरक्षित (Maintain) की जाती है, जिसमें छात्र का पूरा शैक्षणिक और अनुशासनात्मक इतिहास दर्ज होता है।
- **अभिरक्षक (Custodian):** कॉलेज के समस्त प्रशासनिक दस्तावेज और छात्र अभिलेख **मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (CAO) / वरिष्ठतम प्रशासनिक कर्मचारी** के सीधे नियंत्रण में सुरक्षित रहते हैं।
- **अनुशासनात्मक टिप्पणी:** यदि शास्ता मंडल (Proctorial Board) द्वारा छात्र को कभी अनुशासनहीनता, रैगिंग या दुराचरण का दोषी पाया गया हो, तो नियमानुसार उसका प्रभाव चरित्र प्रमाण पत्र (CC) पर विधिक रूप से अंकित किया जा सकता है।