

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

अधिनियम की धारा 4(1) (ख) के अन्तर्गत
17 बिन्दुओं पर आधारित मैनुअल
(दिनांक: 01-04-2021 से दिनांक: 31-03-2022 तक)

धर्मानन्द उनियाल राजकीय महाविद्यालय
नरेन्द्रनगर टिहरी गढ़वाल

दूरभाषा : -
ई-मेल :- gdcnarendranagar@gmail.com
वैबसाइट :- www.gdcnng.com

धर्मानन्द उनियाल राजकीय महाविद्यालय नरेन्द्रनगर (टिहरी गढ़वाल)

संक्षिप्त परिचय: उद्भव, विकास एवं वर्तमान स्वरूप

नरेन्द्रनगर, उत्तराखण्ड राज्य के टिहरी गढ़वाल जिले में मध्य हिमालय में समुद्र तल से 1100 मीटर की ऊंचाई पर अवस्थित एक नैसर्गिक मनोरम स्थान है। नरेन्द्रनगर धार्मिक तीर्थ नगरी व हिमालय के प्रवेश द्वार ऋषि केश से मात्र 15 किलोमीटर की दूरी पर स्थिति व र्ष 2006 में धर्मानन्द उनियाल राजकीय महाविद्यालय की स्थापना की गई।

उच्च शिक्षा के उन्नयन के लिए समर्पित शिक्षाविदों की दूरदर्शिता, क्षेत्रीय सुधी नागरिकों के अथक प्रयासों के फलस्वरूप यह महाविद्यालय अस्तित्व में आया है। उत्तराखण्ड सरकार द्वारा 15 अगस्त, 2006 को नरेन्द्रनगर में नवीन डिग्री कालेज खोलने के अभूतपूर्व निर्णय के फलस्वरूप प्रदेश सरकार द्वारा प्रस्ताव पारित किया गया। महामहिम राज्यपाल सचिवालय उत्तरांचल देहरादून के भासनादेश सं० 933/जी०एस०७६/सम्बद्धता 2006 दिनांक 01 मई, 2006 द्वारा वाणिज्य संकाय के साथ राजकीय महाविद्यालय नरेन्द्रनगर को विधिवत स्थापित किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई। उत्तराखण्ड भासनादेश सं० /XXIV(7)-1(घ००)/2016, दिनांक 17 मार्च, 2016 द्वारा राजकीय महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर का नाम परिवर्तित कर धर्मानन्द उनियाल राजकीय महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर कर दिया गया है। सर्वप्रथम राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, ऋषि केश के प्रभारी प्राचार्य के रूप में नियुक्त हुए। महाविद्यालय की व्यवस्थाओं के भुभारंभ के साथ ही प्रवेश प्रक्रिया आरम्भ कर दी गई। प्राचार्य व स्थानीय नागरिकों के अथक प्रयासों के फलस्वरूप उत्तराखण्ड के भासनादेश सं० 1084/XXIV(7)2014-27(घ००)/12, दिनांक 30 जून, 2014 के द्वारा वर्ष 2014 में कला संकाय में पाँच विशयों अर्थ शास्त्र, अंग्रेजी, राजनैतिक विज्ञान, मनोविज्ञान एवं इतिहास की स्वीकृति मिली व संचालन प्रारम्भ हुआ। उत्तराखण्ड भासनादेश संख्या- /XXIV(7)-04(घ००) /2014 दिनांक 29 सितम्बर 2014 द्वारा बी०एस०सी० एवं एम०कॉम को स्वीकृति मिली जो व र्ष 2016 में संबंधित पाठ्यक्रम संचालित किया गया और साथ ही भासनादेश संख्या-615/XXIV(7)42(1)/2009 दिनांक 26 मार्च, 2010 के अनुपालन में 2016-17 से व्यावसायिक विशय पर्यटन व 2017-18 से व्यावसायिक विशय पत्रकारिता का संचालन प्रारम्भ हुआ। 2017-18 से ही कला संकाय में मनोविज्ञान विशय का संचालन भी प्रारम्भ हुआ। व र्ष 2020-21 में बी०एस०सी०-गृह विज्ञान व व र्ष 2022-23 में व्यावसायिक पाठ्यक्रमों बी०सी०ए० एवं बी०बी०ए० पाठ्यक्रम संचालित किया गया।

संप्रति यह महाविद्यालय प्रथम चरण में ही न केवल संख्यात्मक रूप से विद्यार्थियों की उचित संख्या जुटाने में कामयाब रहा है साथ ही समस्त छात्रों के बौद्धिक रचनात्मक एवं सर्वांगीण विकास का भी यह साक्षी रहा है। छात्र-छात्राओं को तकनीकी क्षेत्र में और अधिक कुशल बनाये जाने हेतु व्यावसायिक पाठ्यक्रमों ने विद्यार्थियों का ध्यान आकर्षित किया है। महाविद्यालय में ड्रेस कोड भी लागू है।

महाविद्यालय का कण कण उन लोगों की भूरी-भूरी प्रार्थना करता है जिनके अथक प्रयासों से प्रथम बार इस क्षेत्र में महाविद्यालय स्थापना की कार्ययोजना में महाविद्यालय परिवार उन महान बुद्धिजीवियों का ऋणी है और उन्हें भात-भात नमन करता है जिन्होंने महाविद्यालय रूपी पौधे का पल्लवन किया है।

वर्तमान में इस महाविद्यालय में कला संकाय के अन्तर्गत स्नातक स्तर पर संचालित विशयों हिन्दी, अंग्रेजी, अर्थ शास्त्र, राजनीतिशास्त्र, इतिहास, वाणिज्य संकाय, विज्ञान संकाय, गृह विज्ञान संकाय, पर्यटन व पत्रकारिता को मिलाकर कुल 280 विद्यार्थी (अद्यतन 10दिसम्बर तक) अध्ययनरत हैं। वर्तमान में इस

महाविद्यालय में प्राध्यापकों के कुल 25 पद स्वीकृत हैं, जिनके सापेक्ष मात्र 24 प्राध्यापक (नियमित आधार पर 20 तथा संविदा आधार पर 04 प्राध्यापक) कार्यरत हैं। उक्त के अतिरिक्त शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के कुल 20 पद स्वीकृत है, जिसके सापेक्ष 13 कर्मचारी कार्यरत है तथा आऊटसोर्सिंग (उपनल/पी0आर0डी0) के 15 पद स्वीकृति है जिसके सापेक्ष उपनल के माध्यम से 12 कर्मचारी व पी0आर0डी0 के 03 कर्मचारी कार्यरत है।

महाविद्यालय में उपलब्ध भवनों को 02 ब्लॉक में वर्गीकृत किया गया है जिसका विवरण निम्नवत् है-

| क्र0सं0 | भवन | कक्षों की संख्या |
|---------|-----------------|----------------------------------|
| 1 | भौक्षणिक ब्लॉक | 08-व्याख्यान कक्ष |
| | | 01-प्रयोगशाला कक्ष |
| 2 | प्रशासनिक ब्लॉक | 01-कार्यालय कक्ष |
| | | 01- प्राचार्य कक्ष |
| | | 01-अभिलेखागार कक्ष |
| | | 01-भण्डार कक्ष कार्यालय |
| | | 01-भण्डार कक्ष परीक्षा |
| | | 01-परीक्षा कक्ष |
| | | 02- व्याख्यान कक्ष |
| | | 01- जिम |
| | | 01- स्टॉफ कक्ष |
| | | 01-एन0एस0एस कक्ष |
| 3 | रूसा भवन | 01- व्याख्यान कक्ष/कम्प्यूटर लैब |
| | | 01- व्याख्यान कक्ष/कॉफेन्स हॉल |

इस महाविद्यालय परिसर से 50 मीटर की दूरी पर मल्टीपरपज हॉल अवस्थित है जिसमें विभिन्न प्रकार के कार्यक्रम यथा राष्ट्रीय स्तर पर सेमिनार, महिला दिवस कार्यक्रम व अन्य कार्यक्रमों इत्यादि का आयोजन किया जाता है। यथासम्भव समय-समय पर विभिन्न विभागों द्वारा विभागीय परिशदों के तत्वावधान में अनेक उपयोगी शिक्षणोत्तर गतिविधियों का आयोजन किया जाता है।

इस महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थी पूर्ण रूप से अनुपासित हैं, तथा उत्तम भौक्षणिक वातावरण बनाने के प्रयास में उनका सक्रिय योगदान/सहयोग महाविद्यालय प्रासासन को प्राप्त होता रहता है। उल्लेख्य है कि महाविद्यालय के लगभग सभी विद्यार्थी निर्धारित ड्रेस में उपस्थित हो रहे हैं।

संक्षेप में यह महाविद्यालय उत्तरोत्तर विकास के पथ पर अग्रसर है। इसके समक्ष यद्यपि अनेक चुनौतियाँ हैं, तथापि आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि प्रदेश की लोकप्रिय सरकार/ प्रासासन से समय-समय पर प्राप्त वित्तीय सहायता एवं उचित मार्गदर्शन से लाभान्वित होकर उन समस्त चुनौतियों का दृढ़तापूर्वक सामना करते हुए यह महाविद्यालय भविष्य में उच्च शिक्षा के एक आदर्श केन्द्र के रूप में स्थानीय जन-आकांक्षाओं की पूर्ति करने में अवश्य सफल सिद्ध होगा।

अनुक्रमणिका

| क्र0 सं0 | मैनुअल संख्या | भीषक/विवरण | पृष्ठ से | पृष्ठ तक |
|----------|---------------|---|----------|----------|
| 1- | I | अपने संगठन की विशिष्टियाँ (particulars) कृत्य (functions) एवं कर्तव्य (duties) | 01 | 04 |
| 2. | II | अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ (power) एवं कर्तव्य (duties) | 05 | 05 |
| 3. | III | विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया (चतवबमकनतम) जिसमें पर्यवेक्षण (supervision) एवं उत्तरदायित्व (ccountability) सम्मिलित हैं। | 06 | 07 |

| | | | | |
|-----|------|--|----|----|
| 4. | IV | अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु स्वयं द्वारा स्थापित मापमान(norms)। | 08 | 08 |
| 5. | V | अपने द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित अथवा अपने कार्मिकों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग किये गये नियम (rules), विनियम (regulations), अनुदेश (instructions) निर्देशिका (manuals) एवं अभिलेख (records) | 09 | 09 |
| 6. | VI | ऐसे दस्तावेजों के, जो अपने द्वारा धारित अथवा अपने नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों (categories)का विवरण। | 10 | 11 |
| 7. | VII | किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ (particulars), जो उसकी नीति की संरचना अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श हेतु अथवा उसके द्वारा अभ्यावेदन (representation) हेतु विद्यमान हैं। | 12 | 12 |
| 8. | VIII | ऐसे बोर्डों, परिशदों समितियों एवं अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिशदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी, का विवरण। | 13 | 13 |
| 9. | IX | अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (directory) | 14 | 16 |
| 10. | X | अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर (compensation) की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों (regulation) में उपबन्धित (provided) है। | 17 | 20 |
| 11. | XI | सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये किये संवितरणों (disbursement) पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ (particulars) अपदर्शित करते हुए (indicating) अपने प्रत्येक अभिकरण (agency) को आवंटित बजट। | 21 | 21 |
| 12. | XII | सहायकी (subsidy) कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति (manner of execution) जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं। | 22 | 22 |
| 13. | XIII | अपने द्वारा अनुदत्त (granted) रियायतों, अनुज्ञापत्रों (permits) या प्राधिकारों (authorisation) के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ (particular)। | 22 | 22 |
| 14. | XIV | किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो अपने पास उपलब्ध हो, या अपने द्वारा धारित हों। | 22 | 22 |
| 15. | XV | सूचना अभिप्राप्त (obtain) करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ (particulars) जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष (reading-room) के, यदि लोक उपयोग हेतु अनुरक्षित (maintained) है, कार्यकरण घंटे (working hours) सम्मिलित हैं। | 23 | 23 |
| 16. | XVI | विभागीय अपीलीय अधिकारी तथा लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ (particulars)। | 24 | 24 |
| 17. | XVII | ऐसी अन्य सूचना, जो विहित (prescribe) की जाय। | 25 | 26 |

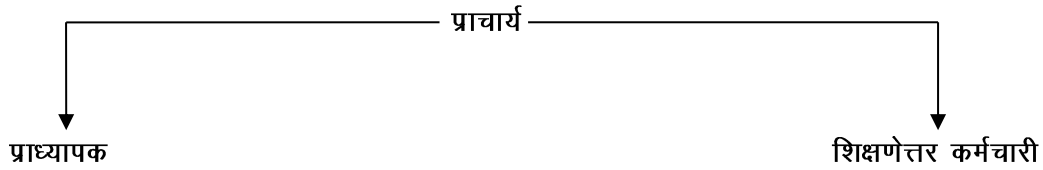
मैनुअल संख्या-1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य।

- 1(क) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा (structure) एवं संगठन।
- (ख) महाविद्यालय प्रशासन का लक्ष्य (goal)।
- (ग) महाविद्यालय प्रशासन की संदृष्टि (vision)।
- (घ) महाविद्यालय प्रशासन के दायित्व एवं कर्तव्य।
- (ङ) महाविद्यालय में संचालित विषयों/पाठ्यक्रमों का विवरण।
- (च) महाविद्यालय में संकायवार/कक्षावार अध्ययनरत विद्यार्थियों का विवरण।

(क) महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा (structure) एवं संगठन-

(1). ढांचा (structure)



(2)संगठन

| क्र० सं० | पदनाम | स्वीकृत पद | पूरित/कार्यरत पद | रिक्त पद |
|----------|-----------------------------|------------|--|----------|
| 1. | प्राचार्य | 01 | 01 | — |
| 2. | असि० प्रोफेसर | 25 | 23 (20 नियमित आधार पर एवं 03 नितान्त अस्थायी के आधार पर) | 02 |
| 4. | वरि० प्रशासनिक अधिकारी | 01 | 01 | — |
| | प्रधान सहायक | 01 | 01 | |
| | वरिष्ठ सहायक | 02 | 01 | 01 |
| | सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष | 01 | 01 | |
| | कनिष्ठ सहायक | 02 | 01 | 01 |
| | प्रयोगशाला सहायक | 08 | 08 (02कार्मिक उपनल से नियुक्त) | — |
| | फोटोग्राफर | 01 | 01 | |
| | टूर एण्ड ट्रेनिंग असिस्टेंट | 01 | 01 | |
| | इलेक्ट्रीशियन | 01 | 01 | |
| 5. | अनुसेवक/प्रयोगशाला परिचर | 15 | 15 (आउटसोर्स/पी०आर०डी० आधार पर) | — |
| | योग | 59 | 55 | 04 |

(ख) महाविद्यालय द्वारा भविष्य हेतु निर्धारित लक्ष्य (MISSION)

हमारा मिशन नियमित और कैरियर उन्मुख के माध्यम से छात्रों का बौद्धिक और व्यावसायिक विकास है। महाविद्यालय का उद्देश्य छात्रों का व्यक्तित्व विकास करना और उनकी आंतरिक क्षमताओं को तराशना है। राष्ट्र के प्रति देशभक्ति और सेवा की भावना पैदा करना है। हमारा मुख्य उद्देश्य कॉलेज के प्रतीक संस्कार सेवा और समर्पण में भी परिलक्षित होता है।

(ग) महाविद्यालय प्रशासन की संदृष्टि (VISION) –

समाज के सभी वर्गों विशेषकर वंचित लोगों के लिये शिक्षा को सलभ बनाने के लिये महाविद्यालय की व्यापक और समग्र दृष्टि है। महाविद्यालय समाज के कमजोर वर्गों के उत्थान के लिये कैरियर उन्मुख शिक्षा प्रदान करनेका प्रयास करेगा।

(घ) महाविद्यालय प्रशासन के दायित्व एवं कर्तव्य–

1. महाविद्यालय के समस्त विभागों का प्रबन्धन नियंत्रण एवं उनके कार्यों का दायित्व।
2. महाविद्यालय में प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की रिक्तियों की सूचना उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) को प्रेषित करना।
3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले विभिन्न शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों का प्रबन्धन एवं उनके नियंत्रण का दायित्व।
4. छात्रसंघ के गठन का दायित्व।
5. महाविद्यालय के अभिलेखों का ऑडिट कराने से सम्बन्धित कार्य का दायित्व।
6. महाविद्यालय में विभिन्न परीक्षाएँ सम्पन्न कराये जाने का दायित्व।
7. शासन/निदेशालय से समय-समय पर प्राप्त विभिन्न आदेशों के अनुपालन का दायित्व।
8. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अनुरोधपत्रों में मांगी गयी सूचना निर्धारित समयावधि में उपलब्ध कराने का दायित्व।

(ङ) महाविद्यालय में संचालित विषयों/पाठ्यक्रमों का विवरण–

| संकाय | स्तर | पाठ्यक्रम | अवधि | विषय |
|--------------|--------|------------|----------------|---|
| कला | स्नातक | बी0ए0 | 03 वर्ष | हिन्दी, अंग्रेजी, इतिहास, अर्थशास्त्र एवं राजनीति शास्त्र। |
| वाणिज्य | स्नातक | वाणिज्य | 03 वर्ष | Group I – Management Group II – Accounting Group III – Business Eco.& Legal |
| विज्ञान(सा0) | स्नातक | विज्ञान | 03 | Zoology, Botany, Chemistry, Math, Physics |
| पर्यटन | स्नातक | पर्यटन | 06 सेमेस्टर | Concept principle and practices of Tourism & Management along with practicals on Adventure and cultural tourism |
| पत्रकारिता | स्नातक | पत्रकारिता | 06 सेमेस्टर | |
| बी0सी0ए0 | स्नातक | बी0सी0ए0 | 06 सेमेस्टर | General English, Computer fundamental, Programming in 'c', math foundation of computer science |
| बी0बी0ए0 | स्नातक | बी0सी0ए0 | 06 सेमेस्टर | |

(च) महाविद्यालय में संकायवार/कक्षावार अध्ययनरत विद्यार्थियों का विवरण(अद्यतन 10 दिसम्बर 2022)

| क्र० सं० | कक्षा | कला संकाय | | | अनुसूचित जाति | | | अनुसूचित जनजाति | | | पिछड़ी जाति | | | विकलांग | | |
|----------|----------------|---------------|--------|-----|---------------|--------|-----|-----------------|--------|-----|-------------|--------|-----|---------|--------|-----|
| | | छात्र | छात्रा | योग | छात्र | छात्रा | योग | छात्र | छात्रा | योग | छात्र | छात्रा | योग | छात्र | छात्रा | योग |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | स्नातक | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | प्रथम सेमेस्टर | 17 | 35 | 52 | 04 | 10 | 14 | 00 | 00 | 00 | 00 | 02 | 02 | 00 | 00 | 00 |
| | द्वितीय वर्ष | 12 | 14 | 26 | 00 | 04 | 04 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय वर्ष | 08 | 20 | 28 | 06 | 03 | 09 | 00 | 00 | 00 | 00 | 01 | 01 | 00 | 00 | 00 |
| | स्नातक का योग | 37 | 69 | 106 | 10 | 17 | 27 | 00 | 00 | 00 | 00 | 03 | 03 | 00 | 00 | 00 |
| 2 | स्नातक | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | वाणिज्य संकाय | | | | | | | | | | | | | | |
| | प्रथम सेमेस्टर | 14 | 11 | 25 | 00 | 02 | 02 | 00 | 00 | 00 | 03 | 02 | 05 | 00 | 00 | 00 |
| | द्वितीय वर्ष | 17 | 07 | 24 | 01 | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 | 01 | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय वर्ष | 14 | 05 | 19 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 01 | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 |
| | स्नातक का योग | 45 | 23 | 68 | 01 | 02 | 0 | 00 | 00 | 00 | 05 | 02 | 05 | 00 | 00 | 00 |
| | स्नातकोत्तर | वाणिज्य संकाय | | | | | | | | | | | | | | |
| | प्रथम सेमेस्टर | 04 | 10 | 14 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय सेमेस्टर | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | विज्ञान संकाय | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | स्नातक | | | | | | | | | | | | | | | |
| | प्रथम सेमेस्टर | 09 | 18 | 27 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | द्वितीय वर्ष | 02 | 17 | 19 | 00 | 03 | 03 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय वर्ष | 04 | 05 | 09 | 00 | 01 | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | | गृह विज्ञान | | | | | | | | | | | | | | |
| | स्नातक | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | प्रथम सेमेस्टर | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | द्वितीय वर्ष | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय वर्ष | 00 | 01 | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| पर्यटन संकाय | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | स्नातक | | | | | | | | | | | | | | | |
| | प्रथम सेमेस्टर | 12 | 01 | 13 | 01 | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 | 01 | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 |
| | द्वितीय वर्ष | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय वर्ष | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| पत्रकारिता संकाय | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | स्नातक | | | | | | | | | | | | | | | |
| | प्रथम सेमेस्टर | 07 | 04 | 11 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 01 | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 |
| | द्वितीय वर्ष | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय वर्ष | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| बी०सी०ए० / | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | स्नातक | | | | | | | | | | | | | | | |
| | प्रथम सेमेस्टर | 06 | 03 | 09 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | द्वितीय वर्ष | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय वर्ष | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| बी०बी०ए० | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | प्रथम सेमेस्टर | 03 | 00 | 03 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 02 | 00 | 02 | 00 | 00 | 00 |
| | द्वितीय वर्ष | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| | तृतीय वर्ष | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |

मैनुअल संख्या- II

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य।

(अ) प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार—

1. महाविद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन एवं समस्त वित्तीय अधिकार।
2. महाविद्यालय में शिक्षण व्यवस्था का संचालन।
3. प्रवेश एवं परीक्षाओं का आयोजन।
4. क्रीड़ा, सांस्कृतिक एवं परिषदीय कार्यक्रमों से सम्बन्धित विभिन्न शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों का आयोजन।
5. शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रतिष्ठियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।
6. लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।

(ब) प्राध्यापक वर्ग—

1. निर्धारित समय सारिणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना।
2. महाविद्यालय का अनुशासन बनाये रखने में अपना सहयोग प्रदान करना।
3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाली विभिन्न शिक्षणोत्तर गतिविधियों, यथा, खेल-कूद, सांस्कृतिक कार्यक्रमों आदि में सहयोग प्रदान करना।
4. उत्तम शैक्षणिक वातावरण के सृजन हेतु सहयोग एवं सुझाव देना।
5. महाविद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के अन्तर्गत योगदान प्रदान करना।
6. महाविद्यालय में छात्रसंघ-गठन एवं परीक्षाओं के संचालन में सहयोग प्रदान करना।

(स) कर्मचारी वर्ग—

1. कार्यालय से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों को सम्पन्न करना।
2. महाविद्यालय की स्वच्छता एवं साज-सज्जा सुनिश्चित करना।
3. पुस्तकालय में पुस्तकों की प्रविष्टि एवं विद्यार्थियों को पुस्तकें निर्गत करना।
4. महाविद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के अन्तर्गत योगदान प्रदान करना।

मैनुअल संख्या- III

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया (procedure) जिसमें पर्यवेक्षण (supervision) एवं उत्तरदायित्व (accountability) सम्मिलित हैं।

(अ) : विभागीय विनिश्चयन प्रक्रिया:

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं, जबकि उसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं, तथा इस प्रकार निर्णय/विनिश्चयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है, जिसे निम्न प्रकार से स्पष्ट किया जा सकता है—

- (1). प्रत्येक प्रकरण, जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के समक्ष सत्यापन हेतु भेजा जाता है। सम्बन्धित अनुभाग 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।
- (2). प्राचार्य द्वारा निर्धारित समयान्तर्गत प्रकरण का निस्तारण सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण किया जाता है, तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे सम्बन्धित उच्च प्राधिकारी को प्रेषित कर दिया जाता है।
- (3). उच्च प्राधिकारी द्वारा प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम यथासम्भव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार-विमर्श किया जाता है।
- (4). विधिक एवं विशेषज्ञ-राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे परामर्श के उपरान्त निर्णय लिये जाते हैं, तथा निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उच्चतर स्तर से निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- (5). उचित निर्णयों पर पहुँचने हेतु विभागीय स्तर पर गठित समितियों से उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।
- (6). नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति-निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों/सम्मेलनों/सभाओं/वर्कशापों का भी आयोजन किया जाता है।

(ब) : महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण/निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षाओं का आयोजन एवं शैक्षणिक कैलेंडर विषयक प्रक्रिया :

राजकीय महाविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड, के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है, किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में श्रीदेवसुमन विश्वविद्यालय बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) के नियंत्रणाधीन है। उक्त विश्वविद्यालय द्वारा ही महाविद्यालय के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेंडर बनाया जाता है, जिसके प्रयोजनार्थ विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालय के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी नामित किये जाते हैं। परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण उक्त विश्वविद्यालय द्वारा ही किया जाता है, तथा परीक्षार्थ महाविद्यालय के दिशा-निर्देश में आयोजित करायी जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राध्यक्षों, प्रायोगिक परीक्षा के

परीक्षकों, मुख्य एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति प्रत्येक वर्ष विश्वविद्यालय द्वारा की जाती है, तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय द्वारा घोषित किये जाते हैं।

श्रीदेवसुमन विश्वविद्यालय बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) द्वारा निर्धारित केलैण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालयों एवं क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। महाविद्यालय के शिक्षकों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति शासन द्वारा, तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति निदेशालय द्वारा सामान्यतः वार्षिक प्रबन्धन के समय की जाती है।

महाविद्यालय में शिक्षण कार्य एवं अन्य शिक्षणेत्तर कार्यों, यथा क्रीड़ा प्रतियोगितायें एवं सांस्कृतिक गतिविधियां महाविद्यालय के वार्षिक केलैण्डर के अनुसार सम्बन्धित उत्तरदायी प्रभारियों द्वारा सम्पन्न करायी जाती है, विश्वविद्यालय एवं उच्च शिक्षा निदेशालय के दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखा जाता है।

(स) : महाविद्यालय स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया
(पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व सहित):

| क्र० सं० | किये जाने वाले कार्यों का विवरण | समयावधि जिसके अन्तर्गत कार्य पूर्ण किया जाना है। | कार्य के लिये महाविद्यालय में उत्तरदायी कार्मिक |
|----------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | शिक्षण कार्य | शैक्षणिक केलैण्डर के अनुसार एक वर्ष / शिक्षण सत्र | प्राचार्य, प्राध्यापक वर्ग एवं कर्मचारी वर्ग |
| 2. | शिक्षणेत्तर कार्य— (क) विभागीय परिषद् / सेमिनार | निर्धारित समयानुसार | संबंधित विभाग के संयोजक |
| | (ख) क्रीड़ा | शैक्षणिक केलैण्डर के अनुसार एक वर्ष / शिक्षण सत्र | क्रीड़ा प्रभारी |
| | (ग) सांस्कृतिक गतिविधियां | शैक्षणिक केलैण्डर के अनुसार एक वर्ष / शिक्षण सत्र | संयोजक—सांस्कृतिक परिषद |
| | (घ) संस्थागत परीक्षायें | श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) के कार्यक्रमानुसार। | परीक्षा प्रभारी |
| | (ड.) एन०एस०एस० | क्षेत्रीय एन०एस०एस० कार्यालय द्वारा निर्धारित समयानुसार | एन०एस०एस० प्रभारी |

मैनुअल संख्या– IV

अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु स्वयं द्वारा स्थापित मापमान (norms)।

इस पुस्तिका के विभिन्न मैनुअल क्रमांको में समस्त उपलब्ध नियमों, विनियमों, अनुदेशों एवं कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानको/नियमों का उल्लेख है। ज्ञातव्य है कि उत्तराखण्ड शासन, देहरादून तथा उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी द्वारा समय-समय पर पारित नियमों, विनियमों, अनुदेशों एवं निर्देशों का समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है। आवश्यकता के अनुसार उक्त के साथ-साथ मुख्यतः निम्नांकित नियमावलियों / अधिनियमों को भी संज्ञान में लिया जाता है—

1. वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)।
2. मूल सेवा नियमावली।
3. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली।
4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
5. वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय :

कार्यदिवसों में पूर्वाह्न 10:00 बजे से अपराह्न 05:00 बजे तक प्राचार्य एवं कर्मचारियों की महाविद्यालय में उपस्थिति अनिवार्य है। निर्धारित समय सारिणी के अनुसार पूर्वाह्न 10:00 बजे से प्राध्यापकों की नियमित उपस्थिति अनिवार्य है। यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार प्रत्येक प्राध्यापक के लिये न्यूनतम 5 घंटे की उपस्थिति तथा सप्ताह में 40 घण्टे की उपस्थिति अनिवार्य है।

मैनअल संख्या- V

अपने नियंत्रणाधीन धारित अथवा अपने कार्मिकों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग किये गये नियम (rules), विनियम (regulations), अनुदेश (instructions) निर्देशिका (manuals) एवं अभिलेख (records)।

लोक प्राधिकारी एवं उसके अधीन कार्यरत कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु उत्तराखण्ड शासन एवं उच्च शिक्षा निदेशालय से प्राप्त दिशा-निर्देशों एवं नियमों/विनियमों का अनुपालन किया जाता है। इस प्रयोजनार्थ मुख्यतः निम्नांकित स्रोतों का अवलोकन किया जाता है-

नियमों, विनियमों, अनुदेशों आदि के स्रोत-

- उत्तराखण्ड, राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम, विनियम, दिशा-निर्देश इत्यादि।
- उत्तराखण्ड, उच्चतर शिक्षा (समूह 'क') सेवा नियमावली (संशोधन सहित)।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह 'ख' 'ग' एवं 'घ' सेवा नियमावली (संशोधन सहित)।
- न्यायपालिका के निर्णय, आदेश एवं निर्देश।
- विभिन्न शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनायें।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विभिन्न विज्ञप्तियाँ एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों द्वारा पारित विभिन्न प्रस्ताव, नियम एवं, अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित विभिन्न कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकायें-

- प्रगति प्रतिवेदन (वार्षिक)।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विकास योजनायें (महाविद्यालय के सन्दर्भ में)।
- उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन की कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका/ आय-व्ययक (वार्षिक)।
- महाविद्यालय की विवरणिका (वार्षिक)।

अभिलेख-

- श्रेणी अनुसार कार्मिकों की उपस्थिति पंजिकायें।
- कार्यालय द्वारा तैयार छात्र पंजिकायें एवं प्राध्यापकों द्वारा तैयार विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजिकायें।
- पत्र प्रेषण एवं प्रगति पंजिकायें।
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइलें।
- रोकड़ बही, स्टाक पंजिकायें, खाता-बही, शुल्क पंजिकायें, वेतन भत्तों की पंजिकायें, कोषागार विषयक अभिलेख, सेवा पंजिकायें, बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकायें एवं प्रतिपण।
- स्टाफ स्टेटमैन्टस।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख- रोकड़ पंजिकायें, पासबुक व गार्ड फाइलें।
- आय -व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा अभिरक्षित एवं सतत अपडेट की गयी कम्प्यूटर-स्टोर्ड सूचनायें एवं फाइलें।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य-विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख-रखाव।
- पुस्तकालय प्रविष्टि (accession) पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग, आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
- सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित लेजर/ पंजिका एवं पासबुक।

मैनुअल संख्या- VI

ऐसे दस्तावेजों के, जो अपने द्वारा धारित अथवा अपने नियंत्रणाधीन हैं,
प्रवर्गों (categories) का विवरण।

महाविद्यालय में प्रवर्गवार (category-wise) धारित दस्तावेजों का वर्गीकरण निम्नवत है—

1. शैक्षणिक अभिलेख—

- (1) कक्षावार विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (2) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

2. प्रशासनिक अभिलेख—

- (1) प्राध्यापकों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (2) कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकायें।
- (3) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों को देय आकस्मिक/विशेष अवकाश पंजिका।
- (4) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
- (5) संविदान्तर्गत कार्यरत शिक्षकों के संविदा अनुबन्ध पत्र।
- (6) भूमि एवं भवन विषयक पत्रावलियाँ।
- (7) डाक प्रेषण पंजिका।
- (8) प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति/स्थानान्तरण/पदोन्नति विषयक पत्रावलियाँ।
- (9) अवकाश स्वीकृति/अनापत्ति प्रमाण पत्र विषयक पत्रावलियाँ
- (10) स्थायी/अस्थायी सम्बद्धता विषयक पत्रावलियाँ।
- (11) पद सृजन एवं पद की निरन्तरता/सततीकरण स्वीकृति विषयक पत्रावलियाँ।
- (12) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से पत्राचार विषयक पत्रावली।
- (13) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

3. वित्तीय अभिलेख— (1) रोकड़बही (cash book)।

- (2) 11-C पंजिका।
- (3) कोषागार देयक पंजिका।
- (4) बजट/अनुदान पंजिका एवं पत्रावलियाँ।
- (5) वेतन -बिल पंजिका।
- (6) आकस्मिक व्यय पंजिका।
- (7) वाउचर्स गार्ड फाइल/पंजिका/पत्रावली।
- (8) सामान्य भविष्य निधि लैजर/पंजिका एवं पासबुक।

पासबुक।

- (11) विभिन्न छात्र निधियों विषयक लेखा पंजिकायें एवं
- (12) शुल्क पंजिकायें।
- (13) रसीदबुक।
- (14) शासकीय यात्रा विषयक आदेश पंजिका।
- (15) छात्रवृत्ति विषयक पत्रावली।
- (16) आयकर पंजिका एवं पत्रावली।
- (17) विश्वविद्यालय स सम्बन्धित आय-व्यय/समायोजन विषयक पंजिका एवं पत्रावली।
- (18) स्टॉक पंजिकायें।
- (19) पेंशन/सेवानिवृत्ति प्रकरण विषयक पत्रावलियाँ।
- (20) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

4. पुस्तकालयी अभिलेख—(1) पुस्तकालय प्रविष्टि (accession) पंजिका।

- (2) पुस्तकालय निर्गत पंजिका।
- (3) वाचनालय पंजिका।
- (4) प्राध्यापकों से प्राप्त पुस्तकों की विषयवार सूचियाँ।
- (5) अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

अभ्युक्ति: (1) उक्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेख/दस्तावेज़ (documents) वर्तमान में महाविद्यालय में कार्यरत कनिष्ठ सहायक के नियंत्रणाधीन रहते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय लिपिक का पद सृजित न होने के कारण पुस्तकालयी अभिलेख/दस्तावेज़ (documents) भी कनिष्ठ सहायक के ही अधीन अभिरक्षित रहते हैं।

(2) उक्त शैक्षणिक अभिलेख /दस्तावेज़ (documents) विभिन्न विभागों में कार्यरत प्राध्यापकों नियंत्रणाधीन उपलब्ध रहते हैं।

(3) कतिपय अन्य पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ प्राचार्य द्वारा गठित विभिन्न समितियों के संयोजकों/प्रभारियों के नियंत्रण में धारित रहती हैं।

मैनुअल संख्या- VII

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ (particulars), जो उसकी नीति की संरचना अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श हेतु अथवा उसके द्वारा अभ्यावेदन (representation) हेतु विद्यमान हैं।

किसी भी शिक्षण संस्था की गुणवत्ता उसकी पारदर्शी व्यवस्था पर निर्भर होती है, तथा पारदर्शी व्यवस्था में हितधारकों (Stakeholders) की सहभागिता सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य एवं अपरिहार्य होता है।

उक्त के आलोक में एक शिक्षण संस्था हेतु अपेक्षित पारदर्शी व्यवस्था महाविद्यालय प्रशासन द्वारा निम्नांकित विवरणानुसार स्थापित की गयी है—

- (1) प्रवेश-प्रक्रिया में अभ्यर्थियों के पिता/माता अथवा संरक्षक की भूमिका को महत्व देते हुए उनसे विचार-विमर्श का आदान-प्रदान किया जाता है।
- (2) उत्तम शैक्षणिक वातावरण के सृजन हेतु गठित आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ (IQAC) महाविद्यालय में अध्ययनरत रहे भूतपूर्व विद्यार्थियों तथा वर्तमान में अध्ययनरत विद्यार्थियों के पिता/माता अथवा संरक्षक एवं सम्मानित जनता के अन्य सदस्यों को समय-समय पर आयोजित बैठकों में आमंत्रित कर उनसे उचित मार्गदर्शन एवं परामर्श प्राप्त किया जाता है।
- (3) सम्मानित जनता के सदस्यों से प्राप्त मार्गदर्शन एवं परामर्श के आलोक में आवश्यकतानुसार नीतियों की संरचना एवं उनका प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जाता है।

मैनुअल संख्या- VIII

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

(अ) : महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचालन हेतु गठित समितियों का विवरण निम्नवत है—

1. प्रवेश समिति।
2. अनुशासन समिति।
3. छात्र कल्याण समिति।
4. छात्र संघ समिति।
5. क्रीड़ा समिति।
6. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति।
7. महाविद्यालय विकास समिति।
8. परीक्षा समिति।
9. क्रय समिति।
10. भूमि-भवन समिति।
11. आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन समिति/प्रकोष्ठ (IQAC)।
12. नैक प्रत्यांकन एवं मूल्यांकन समिति।
13. समारोह समिति।
14. छात्रवृत्ति समिति।
15. समय-समय पर आवश्यकतानुसार गठित अन्य विभिन्न समितियाँ /प्रकोष्ठ।

(ब) : उक्त समितियों/प्रकोष्ठों की बैठकों एवं उनके कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

मैनअल संख्या-IX

महाविद्यालय में कार्यरत प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

| क्र०सं० | प्राचार्य/शिक्षक/कर्मचारियों का नाम | पदनाम | ई-मेल पता | मुख्यालय पता |
|----------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| प्राध्यापकों की सूची | | | | |
| 1 | डॉ० सपना कश्यप | एसो० प्रोफेसर-मनोविज्ञान | sapnakashyap@hotmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 2 | डॉ० उमेश चन्द्र मैठाणी | असि० प्रोफेसर-वनस्पति विज्ञान | ucmaithani612@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 3 | डॉ० राजपाल सिंह रावत | असि० प्रोफेसर-वाणिज्य | coolrajrawat@rediffmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 4 | डॉ० संजय सिंह | असि० प्रोफेसर-पर्यटन | sanjay.mahar80@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 5 | श्रीमती सुधा रानी | असि० प्रोफेसर-अर्थशास्त्र | sd_m_n@yahoo.co.in | नरेन्द्रनगर |
| 6 | डॉ० सूचना सचदेवा | असि० प्रोफेसर-पत्रकारिता | srachnasachdeva12@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 7 | श्रीमती नताशा | असि० प्रोफेसर-वाणिज्य | natasha_ahuja12@yahoo.co.in | नरेन्द्रनगर |
| 8 | डॉ० शैलजा रावत | असि० प्रोफेसर-जन्तु विज्ञान | Shailja9j@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 9 | डॉ० ईरा सिंह | असि० प्रोफेसर-इतिहास | drerasingh02@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 10 | डॉ० चन्दा थपलियाल | असि० प्रोफेसर-गणित | chanda.nautiyal@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 11 | डॉ० रश्मि उनियाल | असि० प्रोफेसर-भौतिक | rashmiuniyal001@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 12 | श्री देवेन्द्र कुमार | असि० प्रोफेसर – बी०सी०ए० | Kumardevendra77@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 13 | डॉ० नुपूर गर्ग | असि० प्रोफेसर – राजनैतिक विज्ञान | drnupurmail@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 14 | डॉ० संजय कुमार | असि० प्रोफेसर – वाणिज्य | drsanjay.kumar55@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 15 | डॉ० हिमांशु जोशी | असि० प्रोफेसर – वाणिज्य | himanshu28joshi@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 16 | डॉ० सोनी तिलारा | असि० प्रोफेसर – गृह विज्ञान | drsonitilara@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 17 | डॉ० विजय प्रकाश | असि० प्रोफेसर – बी०ए०टी०एम० | Vijaybhatt66@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 18 | श्रीमती ज्योति शैली | असि० प्रोफेसर – बी०बी०ए० | Jyotisaili02@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 19 | डॉ० आराधना सक्सेना (अन्यत्र सम्बद्ध) | असि० प्रोफेसर – वाणिज्य | Aradhansaxsena5@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 20 | श्रीमती पूजा रानी (अन्यत्र सम्बद्ध) | असि० प्रोफेसर – गृह विज्ञान | kohli.pooja6@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 21 | श्रीमती सोनिया गम्भीर (अन्यत्र से सम्बद्ध) | असि० प्रोफेसर – वाणिज्य | | नरेन्द्रनगर अन्यत्र से सम्बद्ध) |

| संविदा शिक्षक | | | | नरेन्द्रनगर |
|------------------------|--|--|---------------------------------|-------------|
| 1 | डॉ0 विक्रम सिंह बर्वाल | संविदा शिक्षक – पत्रकारिता | dr.vikramsingh1971@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 2 | श्री जितेन्द्र कुमार नौटियाल | संविदा शिक्षक – हिन्दी | | नरेन्द्रनगर |
| 3 | श्री चेतन भट्ट | संविदा शिक्षक – रसायन विज्ञान | | नरेन्द्रनगर |
| 4 | डॉ0 राकेश नौटियाल | संविदा शिक्षक – मनोविज्ञान | rakeshjudo7@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| कर्मचारियों की सूची | | | | नरेन्द्रनगर |
| 1 | श्री बलबीर सिंह चौहान (अन्यत्र सम्बद्ध) | प्रशासनिक अधिकारी | balveersinghchauhan22@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 2 | श्री शुरवीर दास | प्रधान सहायक | Surveerbharti3@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 3 | श्री राजेन्द्र सिंह बिष्ट | वरि0 सहायक | Rajendrabisht18086586@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 4 | श्रीमती बबीता भट्ट | सहा0 पुस्तकालयाध्यक्ष | Babeetabhatt86@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 5 | श्री गणेश चन्द्र पाण्डे | कम्प्यूटर ऑपरेटर | nainitalgcp80@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 6 | श्री दीपक लाल शाह | प्रयोगशाला सहायक – वनस्पति विज्ञान | shahdeepak849@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 7 | श्री गिरीश जोशी | प्रयोगशाला सहायक – जन्तु विज्ञान | joshigirish1980@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 8 | श्री नितिन शर्मा | प्रयोगशाला सहायक – रसायन विज्ञान | nitinsharma76@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 9 | श्री मुनीन्द्र कुमार | प्रयोगशाला सहायक – भौतिक विज्ञान | munindra.kashyap2@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 10 | श्री महेश कुमार | अनुसेवक | pummy14011982@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 11 | श्री विशाल त्यागी | टैक्नीशियन फोटोग्राफी | vishalkalpanatyagi@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 12 | श्री शिशुपाल सिंह | टूर एण्ड ट्रेवल एसिस्टेन्ट | rawatsony765@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 13 | रंजना जोशी (अन्यत्र सम्बद्ध) | प्रयोगशाला सहायक | rajana.infinite@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 14 | श्रीमती रचना कटैत (अन्यत्र सम्बद्ध) | प्रयोगशाला सहायक | rachanakathait08@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| 15 | श्रीमती मंजू मेहता (अन्यत्र सम्बद्ध) | इलेक्ट्रिशियन | Mehtamehak464@gmail.com | नरेन्द्रनगर |
| उपनल कार्मिकों की सूची | | | | नरेन्द्रनगर |
| 1 | श्री जगवेन्द्र सिंह पंवार | उपनल (कनि0 सहायक) | – | नरेन्द्रनगर |
| 2 | श्री शीशपाल | उपनल (अनुसेवक) | – | नरेन्द्रनगर |

| | | | | |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------------|---|-------------|
| 3 | श्री आदित्य | उपनल (प्रयोगशाला परिचर) | — | नरेन्द्रनगर |
| 4 | श्री भूपेन्द्र सिंह | उपनल (प्रयोगशाला परिचर) | — | नरेन्द्रनगर |
| 5 | श्री अजय | उपनल (प्रयोगशाला परिचर) | — | नरेन्द्रनगर |
| 6 | श्रीमती मीना चौहान | उपनल (प्रयोगशाला सहायक) | — | नरेन्द्रनगर |
| 7 | संजीव कुमार कश्यप | उपनल (अनुसेवक) | — | नरेन्द्रनगर |
| 8 | श्री अनुप सिंह नेगी | उपनल (अनुसेवक) | — | नरेन्द्रनगर |
| 9 | श्री रमेश सिंह पुण्डीर | उपनल (अनुसेवक) | — | नरेन्द्रनगर |
| 10 | श्रीमती भागेश्वरी | प्रयोगशाला सहायक | — | नरेन्द्रनगर |
| 11 | श्री जयेन्द्र | उपनल चौकीदार | — | नरेन्द्रनगर |
| 12 | श्री मनीष कुमार | उपनल स्वच्छक | — | नरेन्द्रनगर |
| पी0आर0डी0 कार्मिकों की सूची | | | | |
| 1 | श्रीमती रमा बिष्ट | टनुसेवक | — | नरेन्द्रनगर |
| 2 | श्रीमती प्रियंका | टनुसेवक | — | नरेन्द्रनगर |
| 3 | श्री शमशेर सिंह | टनुसेवक | — | नरेन्द्रनगर |

मैनुअल संख्या-X

अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर (compensation) की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों (regulations) में उपबन्धित (provided) है।

(अ): उच्चतर शिक्षा सेवा (समूह 'क') के अन्तर्गत महाविद्यालय में प्राचार्य एवं प्राध्यापकों के स्वीकृत, पूरित/कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नवत है—

| क्र० सं० | पदनाम/विषयवार पदनाम | स्वीकृत पद | पूरित/कार्यरत पद | | | | रिक्त पद | |
|----------|-----------------------------------|------------|------------------|-------------------|----------------|----------------------|----------|-----|
| | | | नियमित आधार पर | संविदा के आधार पर | | | | |
| | | | | संविदा शिक्षक | गैस्ट फ़ैकल्टी | सांयः कालीन फ़ैकल्टी | | योग |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | प्राचार्य | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 2. | असि० प्रो०— हिन्दी | 01 | — | — | 01 | — | 01 | — |
| 3. | असि० प्रो०— अंग्रेजी | 01 | — | — | — | — | — | 01 |
| 4. | असि० प्रो०— मनोविज्ञान | 02 | 01 | 01 | — | — | 02 | — |
| 5. | असि० प्रो०— अर्थशास्त्र | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 6. | असि० प्रो०— राजनीतिशास्त्र | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 7. | असि० प्रो०— इतिहास | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 8. | असि० प्रो०— वाणिज्य | 05 | 05 | — | — | — | 05 | — |
| 9. | असि० प्रो०— जन्तु विज्ञान | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 10. | असि० प्रो०— वनस्पति विज्ञान | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 11. | असि० प्रो०— भौतिक विज्ञान | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 12. | असि० प्रो०— रसायन विज्ञान | 01 | — | — | — | 01 | 01 | — |
| 13. | असि० प्रो०— गणित | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 14. | असि० प्रो०— बी०एस०सी० गृह विज्ञान | 02 | 02 | — | — | — | 02 | — |
| 15. | असि० प्रो०— पर्यटन | 02 | 02 | — | — | — | 02 | — |
| 16. | असि० प्रो०— पत्रकारिता | 02 | 01 | 01 | — | — | 02 | — |
| 17. | असि० प्रो०— बी०सी०ए० | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| 18. | असि० प्रो०— बी०बी०ए० | 01 | 01 | — | — | — | 01 | — |
| | योग | 26 | 21 | 02 | 01 | 01 | 25 | 01 |

अभ्युक्ति: (1) क्रमांक 3 पर अंकित विषय अंग्रेजी में छात्र न होने के कारण कक्षार्ये संचालित नहीं हैं।

(ब) : उच्चतर शिक्षा सेवा (समूह 'ग' एवं 'घ') के अन्तर्गत महाविद्यालय में कर्मचारियों के स्वीकृत, पूरित/कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नवत है—

| क्र० सं० | पदनाम | स्वीकृत पद | पूरित/कार्यरत पद | | | रिक्त पद |
|----------|----------------------------------|------------|------------------|--------------------------------------|-----|----------|
| | | | नियमित आधार पर | वाहय स्रोत/ पी०आर०डी/उपनल के आधार पर | योग | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | वरि० प्रशासनिक अधिकारी | 01 | 01 | — | 01 | — |
| 2. | प्रधान सहायक | 01 | 01 | — | 01 | — |
| 3. | वरि० सहायक | 02 | 01 | | 01 | 01 |
| 4. | कनि० सहायक | 02 | 01 | 01 | 02 | — |
| 5. | सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष | 01 | 01 | | 01 | — |
| 6. | टूर एण्ड ट्रेनिंग असि० | 02 | 01 | | 01 | 01 |
| 7. | टैक्नीशियन फोटोग्राफर | 02 | 01 | | 01 | 01 |
| 8. | कम्प्यूटर ऑपरेटर | 01 | 01 | | 01 | |
| 9. | इलेक्ट्रीशियन | 01 | 01 | | 01 | |
| 10. | प्रयोगशाला सहायक—गृह विज्ञान | 02 | — | 02 | 02 | |
| 11. | प्रयोगशाला सहायक—जन्तु विज्ञान | 01 | 01 | | 01 | |
| 12. | प्रयोगशाला सहायक—वनस्पति विज्ञान | 01 | 01 | | 01 | |
| 13. | प्रयोगशाला सहायक—रसायन विज्ञान | 01 | 01 | | 01 | |
| 14. | प्रयोगशाला सहायक—भौतिक विज्ञान | 01 | 01 | | 01 | |
| 15. | प्रयोगशाला सहायक—मनोविज्ञान | 01 | 01 | | 01 | |
| 16. | प्रयोगशाला सहायक—बी०सी०ए० | 01 | 01 | | 01 | |
| 17. | अनुसेवक | 06 | 01 | 05 | 06 | — |
| 18. | प्रयोगशाला परिचर | 05 | | 05 | 05 | — |
| 19. | स्वच्छक/चौकीदार | 02 | | 02 | 02 | |
| | योग | 34 | 16 | 15 | 31 | 03 |

(स) : महाविद्यालय में नियमित आधार पर कार्यरत प्राचार्य, प्राध्यापकों, एवं कर्मचारियों का वेतनमान एवं उन्हें देय सकल परिलब्धियों का विवरण निम्नवत है—

| क्र० सं० | प्राध्यापक /कर्मचारी का नाम | पदनाम | वेतनमान रू० | मूल वेतन |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | प्रो०डॉ० राजेश कुमार उमान | प्राचार्य | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 144200 –218200 / –(UGC Level -14) | 2,11,800 / – |
| 2. | डॉ० सपना कश्यप | एसो० प्रोफेसर—(मनोविज्ञान) | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 131400–217200(UGC Level -13 A) | 135300 / – |
| 3. | डॉ० उमेश चन्द्र मैठाणी | असि० प्रोफेसर—(वनस्पति विज्ञान) | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 79800 –211500 / – (UGC Level -12) | 82200 / – |
| 4. | डॉ० राजपाल सिंह रावत | असि० प्रोफेसर—वाणिज्य | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / –(UGC Level -11) | 77600 / – |
| 5. | डॉ० संजय सिंह | असि० प्रोफेसर—पयर्टन | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / –(UGC Level -11) | 75300 / – |
| 6. | श्रीमती सुधा रानी | असि० प्रोफेसर—अर्थशास्त्र | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / –UGC Level -11) | 71000 / – |
| 7. | डॉ० सूचना सचदेवा | असि० प्रोफेसर—(पत्रकारिता) | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / – (UGC Level -11) | 77600 / – |

| | | | | |
|----|----------------------|------------------------------------|---|-----------|
| 8 | श्रीमती नताशा | असि० प्रोफेसर— (वाणिज्य) | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / – (UGC Level -11) | 75300 / – |
| 9 | डॉ० शैलजा रावत | असि० प्रोफेसर— जन्तु विज्ञान | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / – (UGC Level -11) | 71000 / – |
| 10 | डॉ० ईरा सिंह | असि० प्रोफेसर— इतिहास | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / – (UGC Level -11) | 71000 / – |
| 11 | डॉ० चन्दा थपलियाल | असि० प्रोफेसर— गणित | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / – (UGC Level -11)- | 71000 / – |
| 12 | डॉ० रश्मि उनियाल | असि० प्रोफेसर— भौतिक विज्ञान | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / – (UGC Level -11)- | 75300 / – |
| 13 | श्री देवेन्द्र कुमार | असि० प्रोफेसर—बी०सी०ए० | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700 –182400 / – (UGC Level -10) | 68800 / – |
| 14 | डॉ० नूपूर गर्ग | असि० प्रोफेसर— राजनैतिक विज्ञान | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700 –182400 / – (UGC Level -10) | 68800 / – |
| 15 | डॉ० संजय कुमार | असि० प्रोफेसर— वाणिज्य | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 68900 –205500 / – (UGC Level -10)- | 66800 / – |
| 16 | डॉ० हिमांशु जोशी | असि० प्रोफेसर—वाणिज्य | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700 –182400 / – (UGC Level -10) | 66800 / – |
| 17 | डॉ० सोनी तिलारा | असि० प्रोफेसर— गृह विज्ञान | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700 –182400 / – (UGC Level -10) | 63000 / – |
| 18 | डॉ० विजय प्रकाश | असि० प्रोफेसर—बी०टी०ए०एम० | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700 –182400 / – (UGC Level -10) | 61200 / – |
| 19 | श्रीमती ज्योति शैली | असि० प्रोफेसर— बी०बी०ए० | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700 –182400 / – (UGC Level -10) | 61200 / – |
| 20 | डॉ० आराधना सक्सेना | असि० प्रोफेसर—वाणिज्य | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700 –182400 / – (UGC Level -10) | 68800 / – |
| 21 | श्रीमती पूजा रानी | असि० प्रोफेसर— गृह विज्ञान | सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700 –182400 / – (UGC Level -10) | 63000 / – |

अभ्युक्ति: सकल देय परिलब्धियों का निर्धारण मूल वेतन में निम्नांकित को जोड़ते हुए सुनिश्चित किया जाता है—

- (1) वैयक्तिक / विशेष वेतन
- (2) मंहगाई भत्ता
- (3) मकान किराया भत्ता
- (4) पर्वतीय भत्ता / पर्वतीय सीमान्त भत्ता

(द) महाविद्यालय में नितान्त अस्थाई एवं कामचलाऊ व्यवस्था के अन्तर्गत के आधार पर कार्यरत प्राध्यापक तथा वाहयस्रोत/पी0आर0डी 0के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों को देय अधिकतम पारिश्रमिक/मानदेय का विवरण निम्नवत है—

| क्र० सं० | प्राध्यापक/कर्मचारी का नाम | पदनाम | देय पारिश्रमिक/मानेदय रू० | कार्यरत रहने का आधार/माध्यम | |
|----------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | | | | संविदा | वाहयस्रोत (पी0आर0डी0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | डॉ० विक्रम सिंह बर्वाल | संविदा शिक्षक—पत्रकारिता | 35,000 /— नियत मानदेय | — | — |
| | श्री जितेन्द्र कुमार नौटियाल | गैस्ट फ़ैक्लटी—हिन्दी | 35,000 /— | | |
| | श्री चेतन भट्ट | गैस्ट फ़ैक्लटी—रसायन विज्ञान | नियत मानदेय | | |
| | डॉ० राकेश नौटियाल | संविदा—मनोविज्ञान | 35,000 /— | | |
| | श्री जगवेन्द्र सिंह पंवार | उपनल (कनि० सहायक) | 17877 /— | | उपनल |
| | श्री शीशपाल | उपनल (अनुसेवक) | 12762 /— | | उपनल |
| | श्री आदित्य | उपनल ((प्रयोगशाला परिचर) | 12762 /— | | उपनल |
| | श्री भूपेन्द्र सिंह | उपनल ((प्रयोगशाला परिचर) | 12762 /— | | उपनल |
| | श्री अजय | उपनल ((प्रयोगशाला परिचर) | 12762 /— | | उपनल |
| | श्रीमती मीना चौहान | उपनल ((प्रयोगशाला सहायक) | 16132 /— | | उपनल |
| | संजीव कुमार कश्यप | उपनल (अनुसेवक) | 12762 /— | | उपनल |
| | श्री अनुप सिंह नेगी | उपनल (अनुसेवक) | 12762 /— | | उपनल |
| | श्री रमेश सिंह पुण्डीर | उपनल (अनुसेवक) | 12762 /— | | उपनल |
| | श्रीमती भागेश्वरी | प्रयोगशाला सहायक | 16132 /— | | उपनल |
| | श्री जयेन्द्र | उपनल चौकीदार | 12762 /— | | उपनल |
| | श्री मनीष कुमार | उपनल स्वच्छक | 12762 /— | | उपनल |
| 2. | श्रीमती रमा बिष्ट | अनुसेवक | 570 /—प्रतिदिन | — | पी0आर0डी0 |
| 3. | श्रीमती प्रियंका | अनुसेवक | 570 /—प्रतिदिन | — | पी0आर0डी0 |
| 4. | श्री शमशैर सिंह | अनुसेवक | 570 /—प्रतिदिन | — | पी0आर0डी0 |

मैनअल संख्या-XI

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये किये संवितरणों (disbursements) पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ (particulars) अपदर्शित करते हुए (indicating) अपने प्रत्येक अभिकरण (agency) को आवंटित बजट।

उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) द्वारा महाविद्यालय को विभिन्न मानक मदों में आवंटित शासकीय अनुदान (budget) तथा संवितरणों (disbursements) के माध्यम से जनहित में महाविद्यालय स्तर से व्यय की गयी धनराशि का विवरण निम्नवत है—

| क्र० सं० | मानक मद की संख्या एवं शीर्षक | आवंटित अनुदान (Budget) की धनराशि रु० | व्यय की गयी धनराशि रु० |
|----------|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 01- वेतन | ग्लोबल बजट | 2998762/- |
| 2. | 03- मँहगाई वेतन | ग्लोबल बजट | |
| | 06- अन्य भत्ते | ग्लोबल बजट | |
| 4. | 04 यात्रा व्यय | 46000 | 15977 |
| 5. | 08- पारिश्रमिकी | 8,52,000/- | 35,86,155/- |
| 6. | 20 -लेखन सामग्री एवं छपाई | 16000/- | 12840/- |
| 7 | 22- कार्यालय व्यय | 21000/- | 16000 |
| 8 | 25-विद्युत | ग्लोबल बजट | - |
| 9. | 27- व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान | 10000/- | शून्य |
| 10. | 43-औषधि रसायन 220203103030043 | 29000/- | 20168 |
| | | | |

मैनुअल संख्या—XII

सहायकी (subsidy) कार्यक्रमों के अन्तर्गत शासन/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति सुविधायें प्रदत्त हैं एवं आवेदन करने पर सुविधाएं प्रदत्त की जायेगी।

मैनुअल संख्या—XIII

अपने द्वारा अनुदत्त (granted) रियायतों, अनुज्ञापत्रों (permits) या प्राधिकारों (authorisations) के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ (particulars)।

महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों को निम्नांकित प्रकार रियायतें (concessions) एवं अनुज्ञायें (permits) प्रदत्त किया जाना प्राविधानित है—

- (1). स्नातक प्रथम सेमेस्टर पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के उपरान्त प्रवेश की तिथि से एक माह के अन्दर विषय-परिवर्तन की अनुमति/अनुज्ञा।
- (2). कक्षाओं में न्यूनतम अपेक्षित उपस्थिति न पाये जाने की स्थिति में नियमानुसार छूट/रियायत देते हुए विश्वविद्यालयी परीक्षाओं में सम्मिलित होने हेतु अनुमति/अनुज्ञा।
- (3). विशेष परिस्थितियों में विश्वविद्यालयी परीक्षायें प्रारम्भ होने की तिथि से पूर्व निर्धारित अवधि के उपरान्त भी पुस्तकालय से निर्गत पुस्तकें जमा/वापस करने हेतु अनुमति/अनुज्ञा।

मैनुअल संख्या—XIV

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो अपने पास उपलब्ध हों, या अपने द्वारा धारित हों।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन मांगी गयी सूचना धारित होने की स्थिति में छपे (printed) अथवा इलैक्ट्रॉनिक (electronic) रूप में प्रदत्त कराया जाना प्राविधानित है। किसी मुद्रित प्रकाशन (printed publication) विद्यमान होने की दशा में उसका निर्धारित मूल्य अथवा ऐसे प्रकाशन के उद्धरणों (extracts) की फोटो के प्रति पृष्ठ के लिये ₹0 दो (₹0 2.00) मात्र तथा किसी इलैक्ट्रॉनिक (सीडी/डीवी/डी0) रूप में विद्यमान होने की दशा में ₹0 बीस (₹0 20.00) मात्र प्रति सीडी/डीवी/डी0 शुल्क देय होगा। उक्त शुल्क बीपीएल0 श्रेणी के व्यक्तियों के सूचना अनुरोधपत्रों पर उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2013 के प्रस्तर 6 (घ) में वर्णित व्यवस्था के अन्तर्गत देय होगा।

महाविद्यालय से सम्बन्धित सूचना महाविद्यालय के अभिलेखों में निम्नांकित विवरणानुसार धारित/अभिरक्षित है—

- (1) विभिन्न पंजिकाओं/पत्रावलियों में सामान्यतः छपे/टंकित (printed/typed) रूप में।
- (2) अधिनियम की धारा 4(1) (ख) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर तैयार मैनुअल का ब्यौरा छपे/टंकित (printed/typed) रूप एवं इलैक्ट्रॉनिक (सीडी/डीवी/डी0) रूप में।

मैनुअल संख्या–XV

सूचना अभिप्राप्त (obtain) करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ (particulars) जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष (reading-room) के, यदि लोक उपयोग हेतु अनुरक्षित (maintained) है, कार्यकरण घंटे (working hours) सम्मिलित हों।

सूचना अभिप्राप्त (obtain) किये जाने के प्रयोजनार्थ किसी भी सम्मानित नागरिक द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 की उपधारा (1) में वर्णित व्यवस्था के अन्तर्गत सूचना अनुरोधपत्र के साथ रू0 दस (रू0 10.00) मात्र के निर्धारित शुल्क सहित आवेदन किया जा सकता है। महाविद्यालय में अभिलेखों के निरीक्षण हेतु उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2013 के प्रस्तर 6 (ख)(दो) के अनुसार प्रथम घंटा हेतु कोई शुल्क देय नहीं होगा, परन्तु तदुपरान्त प्रत्येक एक घंटे अथवा उसके भाग के लिये रू0 पाँच (रू0 5.00) मात्र का शुल्क संदाय किया जाना होगा।

महाविद्यालय में पुस्तकालय/वाचनकक्ष की सुविधा उपलब्ध है। किसी भी सम्मानित नागरिक/सूचना अनुरोधकर्ता द्वारा किसी भी कार्य-दिवस में पूर्वाह्न 10:00 बजे से अपराह्न 05-00 बजे तक महाविद्यालय में प्रदत्त की जा रही उक्त सुविधा का लाभ उठाते हुए अन्य अभिलेखों के साथ-साथ पुस्तकालय/वाचनकक्ष में अभिरक्षित 17 बिन्दुओं पर तैयार मैनुअल का भी नियमानुसार देय शुल्क सहित निरीक्षण किया जा सकता है।

मैनुअल संख्या—XVI

विभागीय अपीलीय अधिकारी तथा लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ (particulars)।

विभागीय व्यवस्था के अन्तर्गत

(अ): महाविद्यालय स्तर पर एवं (ब): उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) स्तर पर वांछित विवरण निम्नवत है—

(अ): महाविद्यालय स्तर पर

| क्र० सं० | नाम | पदनाम | दूरभाष सं० एवं ई-मेल |
|----------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | प्रो० डॉ० राजेश कुमार उभान | लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य | gdcnarendranagar@gmail.com |
| 2. | | | |

(ब): उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) स्तर पर

| क्र० सं० | नाम | पदनाम | दूरभाष सं० एवं ई-मेल |
|----------|------------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | निदेशक उच्च शिक्षा/या द्वारा नामित | लोक सूचना अधिकारी /उपनिदेशक | 05946-240555 05946-240666 05946-240777 highereducation.director@gmail.com |
| 2. | निदेशक द्वारा नामित अधिकारी | विभागीय अपीलीय अधिकारी/ प्रभारी निदेशक | 05946-240555 05946-240666 05946-240777 highereducation.director@gmail.com |

मैनुअल संख्या—XVII

ऐसी अन्य सूचना जो विहित (prescribe) की जाय।

महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण सूचना का विवरण निम्नवत है—

1. महाविद्यालय का नाम एवं पत्राचार का पता — धर्मानन्द उनियाल राजीयमहाविद्यालय,
नरेन्द्रनगर(टिहरी गढ़वाल)
2. (1) स्थापना का दिनांक — 15 अगस्त, 2006
(2) प्रथम भौक्षिक सत्र प्रारम्भ होने का वर्ष — 2006—07
3. राजाज्ञा सं० एवं दिनांक — 660/xxiv/(7)/2005] दिनांक 26 सितम्बर, 2005
4. दूरभाष सं०(कोड सहित) — नहीं है।
कार्यालय प्रभारी (नाम एवं मोबाइल नं०) — प्रो०(डॉ०) राजेश कुमार उभान ,प्राचार्य
9412394547
प्राचार्य आवास— नहीं है।
5. ई- मेल आई डी — gdcnarendra@gmail.com
6. वैब साइट एड्रेस — www.gdcnng.com
7. (1) निदेशालय से महाविद्यालय की दूरी 311 कि०मी०
(2) मार्ग के अर्न्तगत पड़ने वाले मुख्य स्टेशन/स्थान ऋषिकेश
8. महाविद्यालय से सड़क की दूरी 1.5 कि.मी.
(1) महाविद्यालय किस राष्ट्रीय राजमार्ग अथवा राज्यमार्ग (State Highway) पर स्थित है।
गंगोत्री राजमार्ग
(2) राष्ट्रीय राजमार्ग अथवा राज्यमार्ग से महाविद्यालय की दूरी— 02 कि०मी०
9. महाविद्यालय से निकटतम रेलवे स्टेशन ऋषिकेश
दूरी : — 23 किमी०।
10. विकास खण्ड का नाम— फकोट विकास खण्ड से दूरी — 17 कि०मी०।
11. तहसील का नाम— नरेन्द्रनगर तहसील से दूरी — 04 किमी०।
12. जिला का नाम— टिहरी गढ़वाल मुख्यालय से दूरी — 56 किमी०।
13. विधान सभा क्षेत्र की संख्या एवं नाम — 11 नरेन्द्रनगर (टिहरी गढ़वाल) विधानसभा
14. समुद्र तल से ऊँचाई
(1) मीटर में — 1200 मीटर।
(2) फीट में — (1 मीटर = 3.281 फीट)
3937 फीट।