

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय नई टिहरी, (टिहरी गढ़वाल) 249001



सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकरण द्वारा स्वप्रकाशन प्रकटन

(Proactive Disclosure by Public Authority)

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अर्न्तगत लोक प्राधिकरण द्वारा तैयार किए गए 17 मैनुअल

(धारा-4 के अनुपालन में)

मैनुअल संख्या 01 से 17

संस्करण— 2025—26

प्रस्तुतकर्ता

प्रो० प्रीति कुमारी

अपीलीय अधिकारी/प्राचार्य

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय नई टिहरी, टिहरी गढ़वाल।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अर्न्तगत लोक प्राधिकरण द्वारा

तैयार किए गए 17 नियम पुस्तिका (Manual)

भाग-1

1. संगठन की विशिष्टियाँ, कार्य एवं कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।
4. कर्तव्य के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड।

भाग-2

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्य निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

भाग-3

6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित अथवा उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए अथवा उनके द्वारा अभयावेदन के लिए विद्यमान है।
8. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
9. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं। जिनका उसके भागरूप अथवा इस बारे में सलह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है।
10. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
11. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
12. किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरें जो उसको उपलब्ध हों अथवा उसके द्वारा धारित हों।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञा -पत्रों या प्रधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियाँ।
14. साहिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की नीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित हैं।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय अथवा वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित हैं।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्र०सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	भाग-1 : मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	6—11
	I. महाविद्यालय का विजन और मिशन	
	II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास एवं परिचय	
	III. सत्र 2025—26 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ	
	IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य	
	V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा	
	VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	
2	भाग-1 : मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	12—17
	I. प्राचार्य की शक्तियाँ	
	II. प्राचार्य का कर्तव्य	
	III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ	
	IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य	
	V. कर्मचारियों की शक्तियाँ	
	VI. कर्मचारियों के कर्तव्य	
3	भाग-1 : मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	17—19
	I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित	
	II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलेंडर सम्बन्धी प्रक्रिया	
4	भाग-1 : मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	19—20
5	भाग-1 : मैनुअल 5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	21—22
	I. नियम, विनियम, अनुदेश	
	II. निर्देशिकाएँ	
	III. अभिलेख	
6	भाग-3 : मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	23—24
	I. शैक्षणिक	
	II. प्रशासनिक	
	III. वित्तीय	
	IV. पुस्तकालय	
	V. अन्य	

7	भाग-3 : मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	25-26
	I. शिक्षक एवं अभिभावक संघ (PTA)	
	II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	
8	भाग-3 : मैनुअल 8 ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियाँ और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है। और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	26-40
9	भाग-3 : मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	41-43
10	भाग-3 : मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	44-46
11	भाग-3 : मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	47-48
	I. शासन बजट	
	II. महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	
12	भाग-3 : मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है।	49
13	भाग-3 : मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	49
14	भाग-3 : मैनुअल 14 किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।	50
15	भाग-3 : मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	50
16	भाग-3 : मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	51
17	भाग-3 : मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	51

: मैनुअल निर्माण समिति :

प्रो० राजकुमार त्यागी

भौतिक विज्ञान— संयोजक

डॉ० राजपाल सिंह रावत

वाणिज्य — सदस्य

डॉ० रजनी गुंसाई

मानव विज्ञान — सदस्य

डॉ० रंजना सिंह

रसायन विज्ञान — सदस्य

श्री श्रद्धानन्द सेमवाल

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी — सदस्य

सहयोग—समस्त प्राध्यापक एवं कार्यालय कर्मी

भाग-1, मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

I. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास एवं परिचय

स्वतन्त्रता-प्राप्ति के पश्चात् देश में अनेक विश्वविद्यालय/महाविद्यालय एवं शोध-संस्थान स्थापित किए गये। इन संस्थानों ने अनेक प्रतिभाओं को जन्म दिया और देश के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। शिक्षा के महत्व को समझते हुए उत्तराखण्ड में भी अनेक शिक्षण संस्थाएँ प्रतिभाओं के विकास में अपना-अपना महत्वपूर्ण योगदान प्रदान कर रही हैं। इसी क्रम में 1979 ई० में चम्बा (टिहरी गढ़वाल) में राजकीय महाविद्यालय की स्थापना हुई। नई टिहरी नगर के अस्तित्व में आने के उपरान्त उक्त महाविद्यालय **राजाज्ञा सं०-667/उच्च शिक्षा/2003 दिनांक 08 सितम्बर, 2003 एवं राजाज्ञा सं०-873/उच्च शिक्षा/2003 दिनांक 11 सितम्बर, 2003** को उच्चिकृत कर दिनांक 09 सितम्बर, 2003 को नई टिहरी शहर में स्थानान्तरित कर 19 विषयों में कला, विज्ञान एवं वाणिज्य संकाय में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर पर पढ़न-पाठन प्रारम्भ किया गया। **शासनादेश संख्या 198/XXIV(7) 2015-2(6)08 दिनांक 08.05.2015** के द्वारा महाविद्यालय को विधिवत् स्नातकोत्तर महाविद्यालय का दर्जा पाठ्यक्रमों के प्रारम्भ की तिथि से दिया गया है। वर्तमान में महाविद्यालय में 48 नियमित शिक्षक कार्यरत हैं।

बड़े ही हर्ष का विषय है कि निदेशक (उ०शि०) उत्तराखण्ड, नवाड़खेड़ा, गौलापार, हल्द्वानी, नैनीताल के **पत्रांक डिग्री विकास/1273/2023-24 दिनांक 30.05.2023** एवं उत्तराखण्ड शासन के **शासनादेश संख्या 595/XLI-B-1/23/E-55127** कौशल विकास एवं सेवायोजन अनुभाग, देहरादून: दिनांक 18 मई, 2023 के अनुपालन में राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान (जी०आई०टी०आई०) बौराड़ी, नई टिहरी, टिहरी गढ़वाल की भूमि-भवन जिसका कुल क्षेत्रफल 2138.85 वर्ग मी० (Academic Block 1643.50 sqm एवं North Block 495.35 sqm) को निःशुल्क प्रदान करने की सहमति प्रदान की गयी हैं साथ ही उत्तराखण्ड सरकार द्वारा इस महाविद्यालय को मॉडल कालेज का दर्जा दिया गया। इससे महाविद्यालय को भविष्य में अनेक सुविधाएँ सरकार द्वारा उपलब्ध होंगी।

स्मरणीय है कि वर्ष 2006 में महाविद्यालय UGC की धारा 2F/12B से आच्छादित हो गया है, वर्ष 2007 में उत्तराखण्ड शासन द्वारा महाविद्यालय को विशिष्ट महाविद्यालय का दर्जा प्रदान किया गया है। अपनी स्थापना के वर्ष से ही महाविद्यालय उत्तरोत्तर प्रगति की ओर उन्मुख है। निरन्तर बढ़ती छात्र संख्या एवं 2023-24 में नैक द्वारा प्रदत्त ग्रेड "B" से इस बात की पुष्टि होती है। पढ़न-पाठन के अतिरिक्त अन्य रचनात्मक क्रियाकलापों में भी महाविद्यालय अपनी पहचान बनाने में सफल रहा है। अन्तर-महाविद्यालय खेल प्रतियोगिताएँ सम्पन्न कराने के अतिरिक्त अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं द्वारा अन्तर विश्वविद्यालय स्तर से लेकर राष्ट्रीय स्तर तक खेलों में सहभागिता की जाती रही है।

वर्तमान में महाविद्यालय में रोवर-रेंजर प्रकोष्ठ तथा एन०एस०एस० की दो इकाइयाँ संचालित हैं। एन०सी०सी० की इकाई प्रारम्भ करने की प्रक्रिया भी गतिमान है। महाविद्यालय में यू०जी०सी०/राज्य सरकार के सहयोग से प्रतियोगिता परीक्षाओं की तैयारी हेतु निःशुल्क कोचिंग की कक्षाओं का विगत कई सत्रों से संचालन किया जा रहा है। जिसका लाभ छात्र/छात्राएँ प्राप्त कर रहे/कर सकते हैं।

महाविद्यालय परिवार समस्त नवागन्तुक एवं पूर्व से ही अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं का इस नूतन सत्र 2025–2026 में हार्दिक स्वागत करता है। आएं, हम सब मिलकर अपने इस महाविद्यालय को उन्नति के शिखर पर पहुँचायें। सभी के मध्य निरन्तर उद्देश्यपरक संवाद बना रहे और मनसा, वाचा, कर्मणा महाविद्यालय की प्रगति हेतु प्रयासरत रहें।

आपके उज्ज्वल भविष्य की कामनाओं सहित।

II. सत्र 2025–26 में महाविद्यालय की गतिविधियां—

1. बी0एस–सी, बी0ए0 तथा बी0कॉम0 कक्षाओं में ऑनलाइन तथा संचार के माध्यमों से प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण की गई।
2. 16 जुलाई, 2026 को हरेला पर्व के उपलक्ष में महाविद्यालय के एन0एस0एस0, रोवर–रेंजर्स तथा रेडक्रॉस के छात्र/छात्राओं द्वारा वर्षारोपण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।
3. 25 जुलाई, 2025 को श्रीदेव सुमन दिवस के अवसर पर एन0एस0एस0, महाविद्यालय सौन्दर्यकरण समिति तथा महाविद्यालय परिवार द्वारा श्रीदेव सुमन जी को भावपूर्ण श्रद्धांजलि अर्पित की गई।
4. 26 जुलाई, 2025 को कारगिल विजय दिवस मनाया गया तथा अमर शहीदों को भावपूर्ण श्रद्धांजलि अर्पित की गई।
5. 15 अगस्त को महाविद्यालय के एन0एस0एस0, रोवर–रेंजर्स, रेडक्रॉस तथा समस्त महाविद्यालय परिवार की ओर से तिरंगा रेली तथा विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन किया गया।
6. नव प्रवेशित छात्र/छात्राओं हेतु दीक्षाराम्भ कार्यक्रम का आयोजन किया गया।
7. गाँधी जयन्ती के उपलक्ष में छात्र/छात्राओं द्वारा सांस्कृतिक प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।
8. 31 अक्टूबर, 2025 को राष्ट्रीय एकता दिवस (Run for Unity) के अवसर पर शपथ तथा विभिन्न गतिविधियों का आयोजन किया गया।
9. उत्तराखण्ड राज्य स्थापना दिवस के अवसर पर उत्तराखण्ड के अमर शहीदों को श्रद्धांजलि तथा व्याख्यान का आयोजन किया गया।
10. 26 नवम्बर, 2025 को संविधान दिवस के अवसर पर संविधान की भूमिका पर चर्चा–परिचर्चा एवं भाषण प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।
11. विश्वविद्यालय की अन्तर महाविद्यालयीय 2025–26 की खेल प्रतियोगिता की टेबल–टेनिस प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।
12. पर्यावरण दिवस के अवसर पर महाविद्यालय द्वारा विरसा मुण्डा जी की जीवनी पर प्रकाश डाला।
13. राष्ट्रीय विज्ञान दिवस के अवसर पर देश के प्रतिष्ठित वैज्ञानिकों के जीवन तथा उनके कार्य पर चर्चा–परिचर्चा की गई।
14. अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस के अवसर पर सम्पूर्ण महाविद्यालय परिवार की ओर से महिला सशक्तीकरण कार्यक्रम के अर्न्तगत विभिन्न क्षेत्रों में सफलता प्राप्त महिलाओं के जीवन पर प्रकाश डाला गया।

III. उपलब्धियाँ—

- सत्र 2023–24 में इस महाविद्यालय को उत्तराखण्ड शासन द्वारा मॉडल कॉलेज की सूची में शामिल किया गया।
- सत्र 2025–26 में राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय नई टिहरी, को देवभूमि उद्यमिता योजना के अन्तर्गत सेन्टर ऑफ एक्सीलेन्स का चयन किया गया।
- सत्र 2025–26 में उत्तराखण्ड सरकार द्वारा इस महाविद्यालय को स्वायत्तता (ऑटोनोमस) कॉलेज की सूची में शामिल किया गया।
- देवभूमि उद्यमिता योजना के अन्तर्गत महाविद्यालय की छात्रा जैनाब सिद्दिकी को ₹0 75000.00 सीड फण्ड के रूप में तथा ₹0 500000.00 की धनराशि, आई0आई0एम0 काशीपुर द्वारा तथा ₹0 3.5 करोड़ उद्यमी योजना के तहत नवाचार हेतु प्रदान किये गये।
- महाविद्यालय के मानव विज्ञान विभाग की छात्रा को स्नातकोत्तर कक्षा में सर्वोच्च अंक प्राप्त करने हेतु स्वर्ण पदक से सम्मानित किया गया।
- अन्तर महाविद्यालय टेबल-टेनिस प्रतियोगिता में महाविद्यालय की छात्रा रेखा पंवार बी0ए0 ने द्वितीय स्थान प्राप्त किया।

IV. महाविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य (OBJECTIVE)

- टिहरी नगर एवं इसके निकटवर्ती ग्रामीण अंचल की जनता को उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना तथा शैक्षिक व सामाजिक रूप से पिछड़े क्षेत्र हेतु शिक्षा के प्रसार हेतु सुविधायें उपलब्ध कराना।
- विकास में शिक्षा की भूमिका के उद्देश्य से व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- महाविद्यालय में 'इन्टरनेट' सुविधा उपलब्ध हो जाने पर हार्डटैक शिक्षण संसाधन बनाना एवं अतिरिक्त कक्षाओं की सुविधा प्राप्त होने पर रोजगारोन्मुख व्यावसायिक पाठ्यक्रमों को संचालित करवाने हेतु प्रयासरत।
- सामाजिक सेवा, स्वास्थ्य सेवा, पर्यावरण सम्बर्द्धन, ग्रामीण व क्षेत्रीय विकास आदि शैक्षिक गतिविधियां एवं विषयों से सम्बन्धित कार्यों हेतु छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे समूहों में कार्य करवा कर, इनके व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- छात्र/छात्राओं के सर्वांगीण विकास करना ही एक मात्र उद्देश्य है।

V. 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, पाठ्येत्तर व सांस्कृतिक सभागमों से छात्र-छात्राओं की प्रतिभा को उजागर करना।

- महाविद्यालय में शासन एवं 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 सम्बन्धित पाठ्यक्रमों को उद्योग, समाज, अर्थव्यवस्था एवं विज्ञान में निरन्तर हो रहे शोध परिवर्तनों के अनुरूप निर्धारित करवाने हेतु विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम परिषद में प्रस्ताव रखना ताकि महाविद्यालय के विद्यार्थियों वैश्विक माहौल में प्रतिस्पर्धा कर सकें।
- महाविद्यालय में BSNL, AIRTEL का Connection स्थापित करवाना ताकि Internet से छात्र/छात्राओं का समग्र विकास हो, महाविद्यालय को कम्प्यूटरीकृत करना, जिसके अन्तर्गत सेन्ट्रल कम्प्यूटर कक्ष इन्टरनेट लैब की सुविधा प्राप्त करना तथा प्रत्येक विभागों को कम्प्यूटर उपलब्ध करवाना प्रमुख है।
- अतिरिक्त संसाधनों की उपलब्धता पर महाविद्यालय पुस्तकालय का उच्चीकरण, रोजगार परक व्यावसायिक पाठ्यक्रम को प्रारम्भ कराना प्रमुख लक्ष्य है।
- विद्यार्थियों में सामाजिक व सहभागिता के गुणों का विकास करना जिसके बल पर समाज को दिशा दी जा सकती है।
- विद्यार्थियों की अधिक सहभागिता के लिये उन्हें शैक्षणिक गतिविधियों से जोड़कर विभिन्न प्रतियोगिताओं के माध्यम से पुरस्कृत कर उत्साहित करना।
- शैक्षिक गतिविधियों को रुचिकर बनाकर विद्यार्थियों में सकारात्मक एवं व्यावहारिक सोच को बढ़ा कर, जीवन में सफलता पाने हेतु कामयाब बनाना।
- विद्यार्थियों को उनकी क्षमता, सीमाओं व सम्भावनाओं का बोध कराना प्रमुख लक्ष्य है।
- महाविद्यालय को कम्प्यूटरीकृत करना, जिसके अन्तर्गत सेन्ट्रल कम्प्यूटर कक्ष इन्टरनेट लैब की सुविधा प्राप्त करना तथा प्रत्येक विभागों को कम्प्यूटर उपलब्ध करवाना प्रमुख है।
- महाविद्यालय में एन0सी0सी0 का गठन कर प्रारम्भ करवाना, इसके लिए प्रयासरत हैं।

VI. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य—

प्रशासनिक—

- ❖ महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण एवं उनके कार्यों का दायित्व।
- ❖ कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य सम्बन्धित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गई सूचनाओं को प्रेषण।
- ❖ महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- ❖ महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाये रखना।

- ❖ शासन के द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों के अनुसार छात्र/छात्राओं को सरकार की नीतियों से अवगत कराना।

शैक्षिक—

- ❖ महाविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अर्न्तगत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
- ❖ विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों को समावेश करना।
- ❖ शोध गतिविधियां संचालित कर ज्ञान का सृजन हेतु सार्थक प्रयास करना।

वित्तीय—

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

VII. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा—

प्राचार्य

शैक्षणिक विभाग



- प्रोफेसर
- एसोसिएट प्रोफेसर
- असिस्टेंट प्रोफेसर—चयन वेतनमान
- असिस्टेंट प्रोफेसर— वरिष्ठ वेतनमान
- असिस्टेंट प्रोफेसर
- प्रयोगशाला सहायक
- प्रयोगशाला परिचर

पुस्तकालय



- पुस्तकालयाध्यक्ष
- सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
- कैटलॉगर
- पुस्तकालय लिपिक
- अनुसेवक

कार्यालय



- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
- प्रधान सहायक
- वैयक्तिक सहायक
- सहायक लेखाकर
- वरिष्ठ सहायक
- कनिष्ठ सहायक
- अनुसेवक
- पर्यावरण मित्र/चौकीदार

VII. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

- ❖ महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0एसी0) की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना।

- ❖ शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- ❖ महाविद्यालय की वेबसाइट को निरंतर अपडेट कराना।
- ❖ पठन-पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- ❖ महाविद्यालय में इन्टरनेट-कनेक्टिविटी सुविधा का प्रसार करना जिसका लाभ छात्र-छात्राओं को मिल सके।
- ❖ छात्रोपयोगी कार्यक्रम संचालित करना तथा विभागीय परिषद के द्वारा समय-समय पर कार्यक्रमों का संचालन करना।
- ❖ छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष की स्थापना, अन्य कक्षों का निर्माण करना विज्ञान वर्ग के सभी कक्षा-कक्षों को स्मार्ट कक्ष के रूप में संचालित करना।
- ❖ महाविद्यालय में जलापूर्ति की व्यवस्था करना जिससे छात्र-छात्राओं को स्वच्छ जल प्रदान हो सके।
- ❖ महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रचार-प्रसार ससमय करवाना।
- ❖ महाविद्यालय में NAAC (National Assessment and Accreditation Council) कराना।
- ❖ महाविद्यालय में खेलकूद प्रतियोगिताओं हेतु खेल मैदान का निर्माण करवाना।
- ❖ छात्रों की शतप्रतिशत उपस्थिति के लिए प्रयास करना।
- ❖ महाविद्यालय द्वारा MOU किये संस्थानों से छात्रों को अधिक लाभ प्रदान करवाना।
- ❖ महाविद्यालय में समय-समय पर विभिन्न प्रतियोगी कार्यक्रमों का आयोजन करवाना जिससे छात्र-छात्राओं में प्रतियोगिता की भावना विकसित हो।

भाग-1: मैनुअल-02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

(i) प्राचार्य की शक्तियाँ :-

- आहरण व वितरण अधिकारी के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों को और कर्मचारियों का वेतन आहरण।
- महाविद्यालय से प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के प्रोन्नति व स्थानान्तरण प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में प्रविष्टियाँ अंकित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिए गए अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत करना।
- महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं को नियमानुसार प्रवेश देना।
- छात्र/छात्राओं के प्रति अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को नियमानुसार कार्यों का आवंटन

(ii) प्राचार्य के कर्तव्य –

- नीति निर्माण प्रचालन प्रबन्धन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपायोग के साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक और प्रेरक मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करें।
- पारदर्शिता निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।
- कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण इष्टतम तथा प्रवाही तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबन्धन में महाविद्यालय की सम्पत्ति के प्रबन्धक के रूप में कार्य करें।
- महाविद्यालय में सहयोग साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा दे जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सकें।

- ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यावसायिकता, सन्तुष्टि और सेवा प्रदान करे।
- आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करे जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है। पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबन्धन करें।
- शिक्षण एवं शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हो और इसे हतोत्साहित करें।
- समाज सेवा सहित विस्तार पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।
- अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

(iii) अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ –

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

(iv) अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य—

- जो कोई भी शिक्षण को पेशे के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखें।
- एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद न हो।
- पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों और उन्हें छात्रों में प्रसार करना एक शिक्षक का स्वयं का आदर्श होना चाहिए। इस व्यवसाय में आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।
- एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
- उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हो।
- अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखना चाहिए।
- ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर, बैठकों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।

- पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों को निष्पादन करना चाहिए।
- शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
- महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।
- महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से सम्बन्धित कार्यों का क्रियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करना जैसे कि प्रवेश हेतु आवेदनों का मूल्यांकन करने में सहायता करना, छात्रों को परामर्श देना और उनका मार्गदर्शन और निगरानी करना, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने सहित विश्वविद्यालय और महाविद्यालय में परीक्षाएं आयोजित कराने में सहायता करना।
- सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

(v) शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य—

- शिक्षक को छात्रों को विचार व्यक्त करने पर उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।
- छात्रों के धर्म, जाति, लिंग, राजनीति आर्थिक सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेदभाव करना चाहिए।
- छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अन्तर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।
- छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।
- छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति जिज्ञासा का भाव और लोकतन्त्र देशभक्ति सामाजिक न्याय पर्यावरण संरक्षण और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।
- छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार करना चाहिए।
- गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।
- कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता और उनका मार्गदर्शन करना चाहिए।

- छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।
- अन्य छात्रों से पार्टियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

(vi) शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य—

- शिक्षक को पेशे से जुड़े अन्य सदस्यों के साथ वैसा ही व्यवहार करना चाहिए जैसा वहां स्वयं के साथ पसन्द करेंगे।
- अन्य शिक्षकों के बारे में आदर पूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।
- उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरुद्ध बेबुनियाद आरोप लगाने से बचना चाहिए।
- अपने पेशेवर प्रयासों में जाति, रंग, धर्म व जाति व लिंग सम्बन्धी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

(vii) शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य—

- शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसाय दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और आनपे स्वयं के संस्थागत निकाय अथवा व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पैसे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने के लिए पैसे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हो।
- निजी ट्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना चाहिए जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्व में हस्तक्षेप होने की सम्भावना हो।
- विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना चाहिए।
- अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।
- पेशेवरी मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।
- परिशिष्ट के शर्तों का अनुपालन करेंगे।
- किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।
- अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त छुट्टियां लेने से बचेंगे और जहां तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्व के मद्देनजर छुट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।
- कर्मचारी आचरण नियमावली/अनुशासन नियमावली का निष्ठा पूर्वक अनुपालन करना।

(viii) शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य –

- शिक्षकों को चाहिए कि प्रत्येक शैक्षणिक संस्था में सहयोग से किये जाने वाले कार्यों में शिक्षणेत्तर स्टाफ को अपना सहकर्मि और समान सहयोगी समझें।
- शिक्षकों और शिक्षणेत्तर स्टाफ से सम्बन्धित संयुक्त स्टाफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

(ix) शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य—

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

(x) शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य—

- शिक्षकों को चाहिए कि इस बात को स्वीकार करें कि शिक्षा एक जन सेवा है और चलाए जा रहे कार्यक्रमों के बारे में लोगों को जानकारी प्रदान करने के लिए प्रसास करें।
- समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।
- सामाजिक समस्याओं से अवगत हूँ और ऐसी क्रिया-कलापों में भाग ले जो समाज की प्रगति और कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हो।
- नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें सामाजिक क्रिया-कलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्व में सहायता करें।
- ऐसी क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें, जो विभिन्न समुदायों धर्म या भाषाई समूहों में नफरत और दुश्मनी को बढ़ावा देती हो, परन्तु राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करें।

(xi) कर्मचारियों की शक्तियाँ—

- राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा राज्य कर्मचारियों को दिए गए सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।
- राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा मानित अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत कराकर उपभोग करना।
- महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किए गए गलत आचरण को प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

(xii) कर्मचारियों के कर्तव्य—

- राज्य कर्मचारियों का दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाये रखें।
- महाविद्यालय के हित में प्राधिकारी शिक्षकों छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें।
- महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।
- कर्मचारी आचरण नियमावली का अनुपालन सुनिश्चित करना।

भाग 1: मैन्युअल 3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

- निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।
- महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं नियंत्रण एवं निर्देशन प्रवेश प्रक्रिया परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर सम्बन्धी प्रक्रिया।

I. निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित—

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पदसोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है:—

- प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गई प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियम के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।

- पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
- विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिए जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देशों एवं सुख कृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किए जाते हैं।
- उचित निर्णय में पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से उनको सौंपे गए विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती हैं।
- नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिधित्व प्राधिकार सीमा के अंतर्गत ही निर्णय लिए जाते हैं। उचित नियोजन नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनार, सम्मेलनों, सभाओं एवं कार्यशालाओं का आयोजन भी किया जाता है।

II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं नियंत्रण एवं निर्देशन प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर सम्बन्धी प्रक्रिया—

उत्तराखण्ड में अवस्थित सामान्य शिक्षा प्रदान करने वाला यह शासकीय महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों के संबंध में इस पर श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने संबद्ध महाविद्यालयों के लिए शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर गतिविधियों का कैलेंडर बनाया जाता है।

- प्रवेश प्रक्रिया संबंधी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित प्रवेश सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित होते हैं। महाविद्यालयों में प्रवेश इन्हीं नियमों के अंतर्गत किया जाता है।
- वर्तमान में पाठ्यक्रमों उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।
- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएं महाविद्यालय में बनाए गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित कराई जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राधीक्षकों प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय द्वारा घोषित किए जाते हैं।

- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेंडर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेंडर के अनुसार किया जाता है।
- इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षको एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यतः वार्षिक प्रबन्ध के समय की जाती है।

भाग – 1 : मैनुअल 4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

मैनुअल – 3 में उल्लिखित समस्त नियमों विनियमों अनुदेशकों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावली उनसे भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है –

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

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय:—

महाविद्यालय प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 5:00 बजे तक कार्य दिवसों में खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारणी के अनुसार नियमित रूप में प्रध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए प्रतिदिन न्यूनतम 5 घंटे की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

शैक्षणिक कैलेण्डर सत्र 2025–2026

1. समर्थ पोर्टल पर प्रवेश पंजीकरण प्रारम्भ तिथि— 01-06-2025
2. विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश सम्बन्धी विवरण— 30-06-2025
 - सभी कक्षाओं में प्रवेश प्रारम्भ तिथि— 14-07-2025
 - प्रवेश की अन्तिम तिथि (प्रथम वर्ष)— 13-08-2025
 - अन्य कक्षाओं में प्रवेश की अन्तिम तिथि— 31-08-2025
 - स्नातक द्वितीय एवं तृतीय सेमेस्टर/वर्ष में प्रवेश की अन्तिम तिथि 31-08-2025 अथवा विश्वविद्यालय द्वारा अंकतालिका निर्गत होने की तिथि से 20 दिनों के अन्तर्गत मान्य होगा।
3. श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड, विश्वविद्यालय बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल से सम्बन्धी विवरण—
 - सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षा के ऑनलाइन परीक्षा आवेदन-पत्र भरने की अन्तिम तिथि दिनांक 17.09.2026 से 13.12.2025
 - लिखित परीक्षा आरम्भ की तिथि—11.05.2025 से 06.06.2025
4. वार्षिक अवकाश तथा कार्य दिवस का विवरण—
 - सम्पूर्ण दिवस— 365 दिन
 - रविवार— 52 दिन
 - राजकीय अवकाश/निबन्धित— 32 दिन
 - वेकेशन (शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन)— 38 दिन
 - समायोजन अवकाश— 10 दिन
 - सम्पूर्ण कार्य दिवस— 233 दिन

भाग-2 : मैनुअल 5

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

1. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत—

- ❖ महाविद्यालय स्थापना संबंधित शासनादेश।
- ❖ भाग-1 के मैनुअल 1 से 4 में सम्मिलित नियम-विनियम इत्यादि।
- ❖ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि।
- ❖ उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियां, कार्यालय आदेश एवं निर्देश।
- ❖ उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
- ❖ विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों, प्राधिकारियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- ❖ महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

2. निर्देशिकाएं—

- ❖ विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विवरणिका।
- ❖ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018।
- ❖ सूचना अधिकार अधिनियम 2005।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2020-21 में अनुमन्य नयी मानक मदों की सूची।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यपको की वरीष्ठता सूची। विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का सूचना का अधिकार मैनुअल (सॉफ्ट कॉपी)।

3. अभिलेख—

- ❖ प्रध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
- ❖ पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
- ❖ वर्गीकृत पत्रावलियां एवं गार्ड फाइल।
- ❖ रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख एवं बैंक-व्यवहार संबंधी पंजिकाएं, एवं प्रतिपण।
- ❖ छात्र पंजिकाएं, प्रध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- ❖ महाविद्यालय स्टाफ-स्टेटमैन्ट्स।

- ❖ छात्र-निधियों से संबंधी अभिलेख रोकड़ पंजिकाएं, पासबुक व गार्ड फाइल।
- ❖ आय-व्यय संबंधी अभिलेख।
- ❖ चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
- ❖ मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- ❖ बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- ❖ राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख रखाव।
- ❖ आदेश, अनुमति समिति पंजिकाएं।
- ❖ पुस्कालय प्राप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ❖ ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
- ❖ सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर-पास बुक।
- ❖ सूचना का अधिकार पंजिका।
- ❖ अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा।

भाग-3 : मैनुअल-06

ऐसे दस्तावेजों के, जो आपके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है,
प्रवर्गों का विवरण

1. शैक्षणिक –

- **प्रवेश** – प्रत्येक सत्र में लिये गये छात्रों के प्रवेश सम्बन्धी आवेदन पत्र टी0सी0,सी0सी0 इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियन्त्रण में रहता है।
- **छात्रों की उपस्थिति पंजिका** – प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका सम्बन्धित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती हैं।
- **परीक्षा** – विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से सम्बन्धित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।
- **पाठ्येत्तर व पाठ्य सहगामी क्रिया-कलाप** – इससे सम्बन्धित सूचनाएं सम्बन्धित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती है।
- **प्रयोगशाला** – प्रयोगशाला से सम्बन्धित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियन्त्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

2. प्रशासनिक—

- सामान्य अभिलेख** – महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से सम्बन्धित सूचना प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकायें, वर्गीकृत पत्रावली, गार्ड फाइल, पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकायें, महाविद्यालय स्टाफ-स्टेटमेन्ट्स, बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव, आदेश, अनुमति समिति पंजिकायें, यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली, सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0पी0एस0 सम्बन्धित लेजर-पासबुक, चल-अचल सम्पत्ति सम्बन्धी अभिलेख, अधिकारियों/प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा, सूचना का अधिकार पंजिका इत्यादि प्राचार्य कार्यालय में प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक (महाविद्यालय में विभिन्न सत्रों में कार्यरत कार्यालय कर्मचारी की उपलब्धता के आधार पर) के नियन्त्रण में रहता है।
- गोपनीय आख्या** – राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय आख्या सम्बन्धित पत्रावलियां प्राचार्य के नियन्त्रण में रहती हैं।

3. वित्तीय –

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

- i. **ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख**— शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय बिल, बाउचर, गार्ड फाइल सम्बन्धी।
- ii. **छात्र-निधियों से सम्बन्धित अभिलेख**— रोकड़ पंजिकायें, पास-बुक व गार्ड फाइलें।
- iii. **बैंक**— बैंक व्यवहार पंजिकायें एवं प्रतिपण।
- iv. **अन्य वित्तीय अभिलेख** — रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकायें, खाता-वहियाँ, शुल्क पंजिकायें, वेतन भत्ते सम्बन्धी पंजिकायें, अग्रिम बजट पंजिकायें, आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख, ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां इत्यादि।

4. पुस्तकालय —

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

अन्य—

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

भाग-3 : मैनुअल-07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है

महाविद्यालय में इस हेतु पी0टी0ए0/वोमेन सेल/छात्रा ग्रीवेन्स रिडैल्सेल सेल, छात्र ग्रीवेन्स रिडेन्सेल सेल का गठन निम्नवत किया जाता है—

(i) शिक्षक-अभिभावक संघ (पी0टी0ए0)–

सत्र 2025–26 हेतु पी0टी0ए0 का गठन दिनांक 12 सितम्बर, 2025 को किया गया। संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों 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। 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 करता है। संरक्षक प्राचार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपसचिव, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुना जाता है। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है।

पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य–

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।
- शिक्षण संस्था एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्त्व 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, अर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिए प्रयास करना।
- संस्था में नयी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यावसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को, प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।
- महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना।
- संस्था में अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने के लिये मार्गदर्शन व सहयोग करना।

- प्राचार्य को संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना जिसमें संस्था, प्रशासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

(ii) भूतपूर्व छात्र परिषद् (Alumni Association)

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्रों जिन्होंने समाज के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियां अर्जित कर अपना महत्वपूर्ण स्थान बनाया है, के साथ संवाद स्थापित कर उनकी उपलब्धियों से विद्यार्थियों का प्रेरित करने तथा उनकी विशेषताओं से संस्था को लाभान्वित करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद् का गठन महाविद्यालय में किया गया है।

भूतपूर्व छात्र परिषद् के कार्य –

- गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रिया-कलापों एवं आयोजनों में आमन्त्रित करना।
- संस्था के गुणवत्तापूर्ण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना व उनके सुझावों को महत्व देना।
- विभिन्न कार्यक्रमों में उनको आमन्त्रित कर वर्तमान में अध्ययनरत छात्रों को प्रोत्साहित करना।
- संस्था के विकास हेतु बहु आयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।

भाग-3 : मैनुअल-08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और 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 होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

(अ) समितियों का विवरण—

1. प्रवेश नियमावली समिति
2. प्रवेश समिति
3. अनुशासन मण्डल—
 - मुख्य शास्ता
 - सह शास्ता
 - शास्ता मण्डल के सदस्य
4. एंटी रैगिंग नियंत्रण समिति
5. समय सारिणी समिति
6. सांस्कृतिक क्रियाकलाप समिति
7. परिसर सौन्दर्यीकरण समिति

8. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति
9. पुस्तकालय/वाचनालय समिति
10. वार्षिक कैलेंडर समिति
11. लघु निर्माण व मरम्मत समिति
12. क्रय/जैम समिति
13. क्रीड़ा समिति
14. महाविद्यालय पत्रिका समिति
15. भूमि व अन्य वाद निराकरण समिति
16. छात्रवृत्ति समिति
17. लेखा एवं आयकर समिति
18. कैरियर काउन्सिलिंग प्रकोष्ठ/प्लेसमेंट सेल
19. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं योजना व विकास समिति
20. छात्र/छात्रा ग्रीवेन्स रिड्रैसेल सेल (शिकायतें व निराकरण समिति)
21. अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/आर्थिक रूप से कमजोर समिति
22. महाविद्यालय शोध व नवाचार समिति
23. आपदा प्रबन्धन समिति
24. परीक्षा समिति
25. सूचना अधिकार अधिनियम समिति
26. शिक्षण समय सारणी समिति
27. एंटी ड्रग्स/धूम्रपान निषेध समिति
28. महाविद्यालय प्रस्ताव निर्माण समिति
29. मुख्यमंत्री हेल्पलाइन समिति
30. AISHE समिति
31. आई.क्यू.ए.सी. समिति
32. आई.सी.टी. एवं ऑनलाइन टीचिंग समिति
33. के.पी.आई. समिति
34. एम.आई.एस. समिति

(ब) छात्रों के विकासोन्मुखी पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप-

विभागीय परिषदें—प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती है और उस विभाग के समस्त छात्र-छात्रायें परिषद के सदस्य होते हैं। विभागीय परिषद के तत्वावधान में निबन्ध, वाद-विवाद प्रतियोगिता, विचार गोष्ठी, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा अन्य उपयोगी क्रियाकलाप सम्पादित किये जाते हैं।

छात्रसंघ—विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये निर्देशों के अनुरूप एवं लिंगदोह समिति के नियमानुसार प्रवेश तिथि के 06 सप्ताह के भीतर छात्रसंघ चुनाव सम्पन्न कराये जाते हैं।

सांस्कृतिक परिषद या समिति—महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं में छुपी साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं अन्य ललित कलाओं सम्बन्धी प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने एवं महाविद्यालय/विश्वविद्यालय तथा अन्य उच्च स्तरों पर सम्पन्न

होने वाले सांस्कृतिक आयोजनों में महाविद्यालय के छात्र-छात्रों की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु सांस्कृतिक परिषद या समिति का गठन किया जाता है।

महाविद्यालय पत्रिका—छात्रों में लेखन प्रतिभा का विकास करने हेतु महाविद्यालय पत्रिका के वार्षिक प्रकाशन हेतु प्रयास किया जा रहा है।

शारीरिक शिक्षा (गेम्स व स्पोर्ट्स)—छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य के साथ-साथ, शारीरिक स्वास्थ्य हेतु खेलों में भाग लेने का प्राविधान है। खिलाड़ियों को समुचित सुविधायें महाविद्यालय प्रदान करता है।

राष्ट्रीय सेवा योजना (एन0एस0एस0)—इसके अन्तर्गत समाज सेवा के विभिन्न कार्यक्रमों जैसे श्रमदान, पर्यावरण प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य, स्वच्छता सम्बन्धी कार्य, 'स्पर्श गंगा' कार्यक्रम, अनुसूचित जाति कल्याण सम्बन्धी कार्य, प्रौढ़ शिक्षा आदि कार्य सम्पादित किये जाते हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में एन. एस. एस. की एक यूनिट कार्यरत है। विश्वविद्यालय द्वारा एन0एस0एस0 'बी' तथा 'सी' प्रमाण पत्र परीक्षा द्वारा प्रदान करने की व्यवस्था की गई है। प्रमाण पत्र धारकों को उच्चतर शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं एवं सेवा योजन में वरीयता/अधिमान प्रदान किया जाता है।

पुस्तकालय—महाविद्यालय में कुल 32594 है, इनमें पाठ्य पुस्तकें, सन्दर्भ ग्रन्थ, शोध जर्नल्स है। महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्य दिवस को प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक खुला रहता है। वर्तमान में पुस्तकालयाध्यक्ष का पद रिक्त है, जबकि सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा पुस्तकें निर्गत की जाती है।

पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर दो से चार पुस्तकें तक छात्रों को निर्गत की जाती है। विद्यार्थी को निर्गत पुस्तकें परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व लौटानी होती है। विद्यार्थियों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से सम्बन्धित पुस्तकें ही निर्गत की जाती है। पुस्तकालय सम्बन्धी नियम सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है।

वाचनालय (रीडिंग रूम)—महाविद्यालय में नहीं है फिर भी छात्रों के लिये दैनिक पत्र एवं पत्रिकायें पढ़ने व प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी करने के लिए अमर उजाला, हिन्दुस्तान, इण्डिया टुडे, प्रतियोगिता दर्पण, रोजगार समाचार आदि पत्रिकायें मंगवाई जाती है। जो कि विद्यार्थियों खुले में बैठकर महाविद्यालय परिसर की बेंच में बैठकर पढ़ते हैं। प्रतियोगी परीक्षाओं के लिये अतिरिक्त पुस्तक एवं पत्रिकाओं आदि को क्रय करने का सुझाव मिलने पर उन्हें क्रय करने की भी व्यवस्था की जा सकती है।

प्रोजेक्ट उत्कर्ष—शासन की पहल पर छात्र/छात्राओं को परम्परागत शिक्षा प्रदान करने के साथ-साथ प्रोजेक्ट उत्कर्ष के अन्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा प्रदान करने हेतु महाविद्यालय स्तर पर प्रयास किये जा रहे हैं।

अनुसूचित जाति उपयोजना—शासन द्वारा इस महाविद्यालय में अध्ययनरत अनुसूचित जाति के छात्रों हेतु कोचिंग कक्षाएँ संचालित की जाती है। जिसके लिए प्रत्येक वर्ष मानक मदवार धनराशि आबंटित की जाती है।

महाविद्यालय समितियां (सत्र-2025-2026)

महाविद्यालय के विभिन्न कार्यों को सम्पादित करने के लिये शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की विभिन्न समितियाँ निम्नवत् गठित की जाती है।

कार्यालय प्राचार्य राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, नई टिहरी, टिहरी गढ़वाल।			
कार्यालय आदेश			
महाविद्यालय में सत्र 2025-26 के क्रियान्वयन एवं सफल संचालन हेतु इस महाविद्यालय में कार्यरत प्राध्यापकों की अधोलिखित कम में समितियाँ गठित की जाती है, समिति के संयोजक एवं सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि आपको दिये गये दायित्वों का निष्ठापूर्वक एवं सफलता पूर्वक समयबद्ध निर्वहन करना सुनिश्चित करें।			
1. महाविद्यालय विवरणीका निर्माण एवं प्रकाशन समिति			
क्र०सं०	प्राध्यापक का नाम	संयोजक / सदस्य	
1.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	संयोजक	
2.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
3.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	सदस्य	
4.	डॉ० मैत्रेयी थपलियाल	सदस्य	
5.	श्री अरविन्द सिंह रावत	सदस्य	
6.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
7.	डॉ० मीनाक्षी शर्मा	सदस्य	
8.	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरि०सहा० / सदस्य	
9.	श्री शंकर कुमार	सहा०लेखा० / सदस्य	
2. प्राध्यापक / कर्मचारी वि०वि० से सम्पर्क कर विवरणीका निर्माण में सहयोग करेंगे			
1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक	
2.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	सदस्य	
3.	श्री अजय पाल सिंह रावत	इलैवि० / सदस्य	
3. महाविद्यालय प्रवेश समिति (कला संकाय)			
1.	श्री दिनेश कुमार	संयोजक	
2.	डॉ० जयेन्द्र सिंह सजवाण	सदस्य	
3.	श्री सोबन सिंह	सदस्य	
4.	डॉ० अंकिता बोरा	सदस्य	
4. महाविद्यालय प्रवेश समिति (विज्ञान संकाय)			
1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक	
2.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	सदस्य	
3.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	सदस्य	
4.	श्रीमती साक्षी शुक्ला	सदस्य	
5. महाविद्यालय प्रवेश समिति (वाणिज्य संकाय)			
1.	डॉ० मैत्रेयी थपलियाल	संयोजक	
2.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
3.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	

6. उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

1.	प्रो० डी०पी०एस० भण्डारी	संयोजक	
2.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	सह संयोजक	

7. मॉडल कालेज निर्माण-उन्नयन समिति

1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक / नोडल अधिकारी	
2.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	सदस्य	
3.	डॉ० पी०सी० पैन्थली	सदस्य	
4.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	
5.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
6.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
7.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
8.	श्री लक्ष्मण सिंह	प्रधान सहा० / सदस्य	

8. महिला उत्पीड़न-निवारण समिति

1.	डॉ० आरती खण्डूरी	सदस्य	
2.	डॉ० मैत्रेयी थपलियाल	सदस्य	
3.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
4.	डॉ० मीरा कुमारी	सदस्य	

9. महाविद्यालय कय एवं अनुरक्षण समिति

1.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	संयोजक	
2.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	
3.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
4.	कोषागार से नामित सदस्य	सदस्य	
5.	श्री लक्ष्मण सिंह	प्रधान सहा० / सदस्य	
6.	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरि०सहा० / सदस्य	

10. महाविद्यालय एन०ई०पी०-2020 एवं प्रवेश कॉउन्सिलिंग समिति

1.	डॉ० आरती खण्डूरी	संयोजक	
2.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
3.	श्रीमती साक्षी शुक्ला	सदस्य	
4.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	

11. महाविद्यालय वेबसाइट समिति

1.	श्री नवीन सिंह रावत	सदस्य	
2.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
3.	श्री अजय बहुगुणा	सदस्य	

12. महाविद्यालय शोध एवं नवाचार समिति

1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक	
2.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
3.	डॉ० मीनाक्षी शर्मा	सदस्य	
4.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	

13. महाविद्यालय छात्र शिकायत-निवारण समिति (SGRC)

1.	डॉ० विजय सिंह नेगी	एसो०प्रो०-वाणिज्य / अध्यक्ष	
1.	श्री दिनेश कुमार	अनु०जाति सदस्य	
2.	डॉ० रजनी गुसाईं	वरि०सदस्य-विज्ञान संकाय	
3.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	अन्य पि०वर्ग० सदस्य	
4.	डॉ० मैत्रेयी थपलियाल	वरि० सदस्य-वाणिज्य संकाय	
5.	कु० निकिता नेगी (बी०कॉ०।।सेमे०)	विशेष आमंत्रित सदस्य	
उपरोक्त समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों का कार्यकाल 02 वर्ष के लिए होगा जबकि विशेष आमंत्रित सदस्य का कार्यकाल 01 वर्ष का होगा।			

14. महाविद्यालय AISHE समिति

1.	श्री अरविन्द सिंह रावत	संयोजक	
2.	श्री अजय बहुगुणा	सदस्य	
3.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	

15. महाविद्यालय MIS समिति

1.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	संयोजक	
2.	श्री अरविन्द सिंह रावत	सदस्य	
3.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
4.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	

16. महाविद्यालय विकास एवं सर्वे समिति

1.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	संयोजक	
2.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
3.	डॉ० अंकिता बोरा	सदस्य	
4.	डॉ० मीरा कुमारी	सदस्य	
5.	श्री लक्ष्मण सिंह	प्रधान सहा० / सदस्य	
6.	श्री आशु कुमार	सदस्य	

17. रोजगार परख पाठ्यक्रम समिति

1. डिप्लोमा इन मासकोम एवं पर्यटन			
1.	डॉ० विजयराज उनियाल, असि०प्रो०-भूगोल	संयोजक	
2. डिप्लोमा इन योगिक साइंस			
1.	डॉ० वन्दना चौहान, असि०प्रो०-अंग्रेजी	संयोजक	

18. राष्ट्रीय सेवा योजना प्रकोष्ठ (NSS)

1.	डॉ० रजनी गुसाईं	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी	
2.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	कार्यक्रम अधिकारी	
3.		कार्यक्रम अधिकारी	

19. राष्ट्रीय सेवा योजना सलाहाकार समिति (NSS)

1.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	सलाहाकार	
2.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	सलाहाकार	
20. महाविद्यालय कम्प्यूटर लैब समिति			
1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक	
2.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	सदस्य	
3.	डॉ० मैत्रेयी थपलियाल	सदस्य	
4.	श्री नवीन सिंह रावत	सदस्य	
5.	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरि०सहा० / सदस्य	
21. महाविद्यालय एण्टी रैगिंग समिति			
1.	डॉ० संदीप कुमार बहुगुणा	संयोजक	
2.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
3.	श्री सोबन सिंह	सदस्य	
4.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
5.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	
22. कैरियर कौंसिलिंग एण्ड प्लसमैन्ट समिति			
1.	डॉ० भारती जायसवाल	संयोजक	
2.	श्री अरविन्द सिंह रावत	सदस्य	
3.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
4.	डॉ० अंकिता बोरा	सदस्य	
5.	श्रीमती साक्षी शुक्ला	सदस्य	
23. महाविद्यालय आई०पी०आर० समिति			
1.	डा० वी.पी. सेमवाल	संयोजक	
2.	श्री अजय बहुगुणा	सदस्य	
3.	श्री नवीन सिंह रावत	सदस्य	
24. शिक्षण समय-सारिणी समिति (कला संकाय एवं विज्ञान संकाय)			
1.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	संयोजक	
2.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
3.	डॉ० आरती खण्डूरी	सदस्य	
4.	डॉ० जयेन्द्र सिंह सजवाण	सदस्य	
5.	श्री सोबन सिंह	सदस्य	
25. शिक्षण समय-सारिणी समिति (वाणिज्य संकाय)			
1.	डॉ० मैत्रेयी थपलियाल	संयोजक	
2.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
3.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
26. महाविद्यालय छात्रवृत्ति समिति			
1.	श्री दिनेश कुमार	संयोजक	
2.	डॉ० दिनेश चन्द्र	सदस्य	
3.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	सदस्य	
4.	श्री सोबन सिंह	सदस्य	

27. महाविद्यालय सांस्कृतिक समिति

1.	डॉ० रजनी गुसाईं	संयोजक	
2.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
3.	डॉ० मीनाक्षी शर्मा	सदस्य	
5.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
6.	डॉ० मैत्रेयी थपलियाल	सदस्य	
7.	श्रीमती साक्षी शुक्ला	सदस्य	
8.	डॉ० दिनेश चन्द्र पाण्डेय	सदस्य	

28. महाविद्यालय समारोहक समिति

1.	डॉ० रजनी गुसाईं	संयोजक	
2.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
3.	डॉ० अंकिता बोरा	सदस्य	

29. प्रोजेक्ट उत्कर्ष / सी०एस०डेस्क / हेल्पलाईन

1.	श्री संदीप कुमार बहुगुणा	संयोजक	
2.	डॉ० ममता रावत	सदस्य	
3.	डॉ० मीनाक्षी शर्मा	सदस्य	

30. छात्र/छात्रा उपस्थिति समिति

1.	डॉ० भारती जायसवाल	संयोजक	
2.	श्री अजय बहुगुणा	सदस्य	
3.	डॉ० ममता रावत	सदस्य	
4.	डॉ० विजय राज उनियाल	सदस्य	

31. एडुसेट समिति

1.	डॉ० हर्ष सिंह	संयोजक	
2.	श्री अरविन्द सिंह रावत	सदस्य	
3.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	
4.	श्रीमती साक्षी शुक्ला	सदस्य	

32. यू०जी०सी० समिति

1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक	
2.	श्री अरविन्द सिंह रावत	सदस्य	
3.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	

33. महाविद्यालय कलैण्डर एवं अवकाश समिति

1.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	संयोजक	
2.	डॉ० मणिकान्त शाह	सदस्य	
3.	डॉ० नवीन सिंह रावत	सदस्य	
4.	श्री अजय बहुगुणा	सदस्य	

34. महाविद्यालय सूचना का अधिकारी-2005 अधिनियम समिति

1.	डॉ० डी०पी०एस० भण्डारी	संयोजक	
2.	डॉ० मणीकान्त शाह	सदस्य	
3.	श्री एस.एन. सेमवाल	मु०प्र०अ० / सदस्य	

4.	श्री आशू कुमार	कनि०सहा० / सदस्य	
35. एण्टीड्रग्स/घूम्रपान निषेश समिति			
1.	डॉ० जयेन्द्र सिंह सजवाण	संयोजक	
2.	श्री संदीप कुमार बहुगुणा	सदस्य	
3.	डॉ० साक्षी शुक्ला	सदस्य	
4.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
5.	डॉ० आरती खण्डूरी	सदस्य	
36. महाविद्यालय सड़क सुरक्षा/आपदा प्रबन्धन समिति			
1.	श्री संदीप कुमार बहुगुणा	संयोजक	
2.	श्री सोबन सिंह	सदस्य	
3.	डॉ० अंकिता बोरा	सदस्य	
4.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	
37. महाविद्यालय होप समिति			
1.	डॉ० मणीकान्त शाह	संयोजक	
2.	डॉ० जयेन्द्र सिंह सजवाण	सदस्य	
3.	डॉ० ममता रावत	सदस्य	
4.	डॉ० मीनाक्षी शर्मा	सदस्य	
38. महाविद्यालय जलनीति/जल संरक्षक समिति			
1.	डॉ० मणीकान्त शाह	संयोजक	
2.	डॉ० संदीप कुमार बहुगुणा	सदस्य	
3.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
4.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
39. स्वच्छ भारत अभियान समिति			
1.	डॉ० रजनी गुंसाई	संयोजक	
2.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
3.	डॉ० आरती खण्डूरी	सदस्य	
4.	डॉ० गीता सैनी	सदस्य	
40. आजादी का अमृत महोत्सव समिति			
1.	डॉ० आशा डोभाल	संयोजक	
2.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
3.	डॉ० मणीकान्त शाह	सदस्य	
4.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
5.	डॉ० अंकिता बोरा	सदस्य	
41. महाविद्यालय NIRF (India Ranking Agency Committee)			
1.	श्री अजय बहुगुणा	संयोजक	
2.	श्रीमती साक्षी शुक्ला	सदस्य	
3.	डॉ० ममता रावत	सदस्य	
4.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	

42. अनुसूचित जाति उपयोजना समिति

1.	श्री दिनेश कुमार	संयोजक	
2.	डॉ० दिनेश चन्द्र	सदस्य	
3.	डॉ० आरती खण्डूरी	सदस्य	
4.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	सदस्य	
5.	श्री सोबन सिंह	सदस्य	
6.	श्री शंकर कुमार	सहा०लेखा० / सदस्य	

43. महाविद्यालय रोबर-रेंजर्स समिति

1.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	संयोजक	
2.	डॉ० आशा डोभाल	संयोजक	

44. कौशल विकास समिति

1.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	संयोजक	
2.	डॉ० भारती जाससवाल	सदस्य	
3.	डॉ० निशान्त भट्ट	सदस्य	
4.	श्री सोबन सिंह	सदस्य	
5.	डॉ० ममता रावत	सदस्य	
6.	डॉ० हेमलता	सदस्य	

45. आयुष्मान भारत डिजिटल मिसन समिति

1.	डॉ० सुशील कुमार कगड़ियाल	संयोजक	
2.	डॉ० प्रीती शर्मा	सदस्य	
3.	डॉ० निशान्त भट्ट	सदस्य	

46. पूर्व छात्रसंघ (एल्यूमिनाई समिति)

1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक	
2.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	सदस्य	
3.	डॉ० जयेन्द्र सिंह सजवाण	सदस्य	
4.	डॉ० सतेन्द्र कुमार	सदस्य	
5.	डॉ० मीनाक्षी शर्मा	सदस्य	

47. प्रांगण विकास एवं सौन्दर्यीकरण समिति

1.	डॉ० आशा डोभाल	संयोजक	
2.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
3.	डॉ० अंकिता बोरा	सदस्य	
4.	डॉ० मीनाक्षी शर्मा	सदस्य	

48. महाविद्यालय मीडिया समिति

1.	डॉ० पूरन चन्द्र पैन्थूली	संयोजक	
2.	श्री अरविन्द सिंह रावत	सदस्य	
3.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
4.	डॉ० अंकिता बोरा	सदस्य	

49. महाविद्यालय सांख्यिकी समिति

1.	श्री सन्दीप कुमार बहुगुणा	संयोजक	
----	---------------------------	--------	--

2.	श्री नवीन सिंह रावत	सदस्य	
3.	डॉ० ममता रावत	सदस्य	
50. महाविद्यालय पत्रिका 'अभिव्यक्ति' प्रकाशन समिति			
1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक	
2.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	
3.	डॉ० वन्दना चौहान	सदस्य	
4.	डॉ० चंचल गोस्वामी	सदस्य	
51. नैक प्रत्यायन समिति			
1.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	संयोजक	
2.	डॉ० रजनी गुसाईं	सदस्य	
3.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
4.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	सदस्य	
5.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
6.	डॉ० अरविन्द्र सिंह रावत	सदस्य	
7.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	सदस्य	
52. महाविद्यालय आई०क्यू०ए०सी० समिति			
1.	डॉ० हर्ष सिंह	संयोजक / नोडल अधिकारी	
2.	डॉ० जयेन्द्र सिंह सजवाण	सदस्य	
3.	श्री सन्दीप कुमार बहुगुणा	सदस्य	
4.	डॉ० आरती खण्डूरी	सदस्य	
5.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
6.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
7.	श्री अजय बहुगुणा	सदस्य	
8.	डॉ० मणीकान्त शाह	सदस्य	
53. महाविद्यालय आयकर समिति			
1.	डॉ० सतेन्द्र कुमार	संयोजक	
2.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
3.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	
4.	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरि०सहा० / सदस्य	
54. क्रीडा समिति			
1.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	संयोजक	
2.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	सदस्य	
3.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	
4.	डॉ० प्रीतम सिंह	सदस्य	
5.	डॉ० सतेन्द्र कुमार	सदस्य	
6.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
55. अभिभावक शिक्षक संघ (पी०टी०ए०)			
1.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	संयोजक	

2.	डॉ0 हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	
3.	डॉ0 आशा डोभाल	सदस्य	
4.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	सदस्य	
5.	डॉ0 सतेन्द्र कुमार	सदस्य	
6.	डॉ0 आरती खण्डूरी	सदस्य	
56. छात्रसंघ निर्वाचन समिति			
1.	डॉ0 जयेन्द्र सिंह सजवाण	संयोजक	
2.	डॉ0 मणीकान्त शाह	सदस्य	
3.	श्री सन्दीप कुमार बहुगुणा	सदस्य	
4.	डॉ0 आरती खण्डूरी	सदस्य	
57. हे.न.ब.ग.वि.वि./ श्रीदेव सुमन उ०वि०वि० परीक्षा समिति			
1.	डॉ0 विजय सिंह नेगी	संयोजक/परीक्षा प्रभारी	
2.	डॉ0 वी०पी० सेमवाल	सदस्य	
3.	डॉ0 सुभाष चन्द्र नौटियाल	सदस्य	
4.	डॉ0 शुभम उनियाल	सदस्य	
5.	डॉ0 पुष्पा पंवार	सदस्य	
58. महाविद्यालय अनुशासन समिति			
1.	प्र० डी०पी०एस० भण्डारी	मुख्य शास्ता	
2.	डॉ0 विजय सिंह नेगी	सदस्य	
3.	डॉ0 वी०पी० सेमवाल	सदस्य	
4.	डॉ0 डी०एस० तोपवाल	सदस्य	
5.	डॉ0 रजनी गुसाईं	सदस्य	
6.	डॉ0 हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	
7.	डॉ0 दिनेश कुमार	सदस्य	
59. महाविद्यालय प्रशासनिक सलाहाकार समिति			
1.	प्र० डी०पी०एस० भण्डारी	संयोजक	
2.	डॉ0 विजय सिंह नेगी	सदस्य	
3.	डॉ0 रजनी गुसाईं	सदस्य	
4.	डॉ0 दिनेश कुमार	सदस्य	
5.	श्री लक्ष्मण सिंह	प्रधान सहा०/सदस्य	
60. महाविद्यालय स्त्रीय चयन समिति			
1.	प्र० डी०पी०एस० भण्डारी	संयोजक	
2.	डॉ0 विजय सिंह नेगी	सदस्य	
3.	श्री दिनेश कुमार वर्मा	सदस्य	
4.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	सदस्य	
5.	श्री लक्ष्मण सिंह	प्रधान सहा०/सदस्य	
61. महाविद्यालय सम्बद्धता समिति			
1.	डॉ0 रजनी गुसाईं	संयोजक	
2.	डॉ0 हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	

3.	डॉ० ऋचा पंत	सदस्य	
4.	डॉ० शुभम गोस्वामी	सदस्य	
62. नमामि गंगे समिति			
1.	डॉ० पी०सी० पैन्थूली	संयोजक / नोडल अधिकारी	
2.	डॉ० गुरुपद सिंह गुसाईं	सदस्य	
3.	डॉ० विजय राज उनियाल	सदस्य	
4.	डॉ० दिनेश चन्द्र पाण्डेय	सदस्य	
5.	डॉ० ऋचा पंत	सदस्य	
63. महाविद्यालय जैम पोर्टल समिति			
1.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	संयोजक	
2.	डॉ० संदीप कुमार	सदस्य	
3.	डॉ० पूजा भण्डारी	सदस्य	
4.	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरि०सहा० / सदस्य	
64. उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय परीक्षा समिति			
1.	डॉ० तनु मित्तल	समन्वयक	
2.	डॉ० हर्ष सिंह	सह-समन्वयक	
3.	डॉ० हेमलता	सदस्य	
4.	डॉ० कमलेश चन्द्र पाण्डेय	सदस्य	
65. महाविद्यालय ग्रीवान्स समिति (छात्रसंघ निर्वाचन)			
1.	प्र० राजकुमार त्यागी	संयोजक	
2.	डॉ० रंजनी गुसाईं	सदस्य	
3.	डॉ० ममता रावत	सदस्य	
4.	डॉ० तृप्ति उनियाल	सदस्य	
66. रूसा परियोजना समिति			
1.	डॉ० हर्ष सिंह	संयोजक / नोडल अधिकारी	
2.	डॉ० गुरुपद सिंह गुसाईं	सदस्य	
3.	डॉ० भारती जायसवाल	सदस्य	
4.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	
5.	डॉ० मीनाक्षी शर्मा	सदस्य	
6.	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरि०सहा० / सदस्य	
67. पुस्तकालय/ई-लाइब्रेरी समिति			
1.	डॉ० तुन मित्तल	संयोजक	
2.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
3.	श्री अजय बहुगुणा	सदस्य	
4.	श्री सतेन्द्र डोभाल	सहा०पुस्तकालयाध्यक्ष / सदस्य	
68. महाविद्यालय समर्थ समिति			
1.	डॉ० भारती जायसवाल	नोडल अधिकारी	
2.	श्री नवीन सिंह रावत	सदस्य	
3.	श्री अरविन्द सिंह रावत	सदस्य	

4.	श्री अजय बहुगुणा	सदस्य	
5.	श्री वैभव सिंह रावत	सदस्य	
6.	श्री शंकर कुमार	सहा0लेखा0 / सदस्य	
69. सरकारी आवास आवंटन समिति			
1.	प्रो0 डी0पी0एस0 भण्डारी	संयोजक	
2.	डॉ0 रजनी गुसाईं	सदस्य	
3.	डॉ0 वी0पी0 सेमवाल	सदस्य	
4.	डॉ0 हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	
70. मातृभाषा प्रकोष्ठ समिति			
1.	डॉ0 रजनी गुसाईं	संयोजक	
2.	डॉ0 वन्दना चौहान	सदस्य	
3.	डॉ0 निशान्त भट्ट	सदस्य	
4.	डॉ0 मैत्रेयी थपलियाल	सदस्य	
5.	डॉ0 शुभम उनियाल	सदस्य	
6.	डॉ0 अंकिता बोरा	सदस्य	
71. रेडक्रास सोसायटी समिति			
1.	डॉ0 विजय राज उनियाल	संयोजक	
2.	डॉ0 दिनेश चन्द्र	सदस्य	
3.	डॉ0 ममता रावत,	सदस्य	
4.	डॉ0 अंकिता बोरा	सदस्य	
72. महाविद्यालय हेल्प डेस्क समिति			
1.	डॉ0 सदीप कुमार बहुगुणा	संयोजक	
2.	डॉ0 दिनेश चन्द्र	सदस्य	
3.	डॉ0 सत्येन्द्र कुमार	सदस्य	
4.	डॉ0 मैत्रीय थपलियाल	सदस्य	
5.	डॉ0 भारती जायसवाल	सदस्य	
73. महाविद्यालय आन्तरिक परिवाद समिति			
1.	श्री दिनेश कुमार	संयोजक	
2.	डॉ0 रजनी गुसाईं	सदस्य	
3.	डॉ0 तनु मित्तल	सदस्य	
4.	डॉ0 आशा डोभाल	सदस्य	
5.	डॉ0 मीनाक्षी टम्टा	सदस्य	
6.	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरि0सहा0 / सदस्य	
7.	दिव्यांशु शाह, बी0एस-सी0 द्वितीय सेमेस्टर	छात्र सदस्य	
8.	कु0 शिवानी, बी0ए0 द्वितीय सेमेस्टर	छात्रा सदस्य	
74. बिजली/पानी आपूर्ति एवं साफ-सफाई हेतु समिति			
1.	डॉ0 सत्येन्द्र कुमार	संयोजक	

2.	श्री अजयपाल सिंह रावत	इलैक्ट्री० / सदस्य	
3.	श्री मुकेश पटेल	प्रयो०सहा० / सदस्य	
4.	श्री भगत सिंह	अनुसेवक / सदस्य	

75. निष्प्रोज्य एवं विनिष्ठीकरण समिति

1.	डॉ० डी०एस० तोपवाल	संयोजक	
2.	डॉ० वी०पी० सेमवाल	सदस्य	
3.	डॉ० हर्ष सिंह नेगी	सदस्य	
4.	डॉ० आशा डोभाल	सदस्य	
5.	डॉ० ममता रावत	सदस्य	
6.	श्री लक्ष्मण सिंह	प्रधान सहा० / सदस्य	

76. पुस्तकालय एक्सपर्ट कमेटी

शासनादेश संख्या 562/XXVII(7)/2010 दिनांक 24 मई, 2010 के अनुपालन में वित्तीय वर्ष 2023-24 पुस्तक क्रय करने हेतु महाविद्यालय स्तर पर निम्न वरिष्ठ प्राध्यापकों की समिति गठित की जाती है।

1.	श्री दिनेश कुमार, राजनीति विज्ञान	कला संकाय	
2.	डॉ० रजनी गुसाई, मानव विज्ञान	कला संकाय	
3.	डॉ० डी०एस० तोपवाल, सैन्यविज्ञान	विज्ञान संकाय	
4.	डॉ० हर्षिता जोशी	विज्ञान संकाय	
5.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार, वाणिज्य	वाणिज्य संकाय	
6.	डॉ० भारती जायसवाल, वाणिज्य	वाणिज्य संकाय	

➤ उपरोक्त के अतिरिक्त आवश्यकतानुरूप अस्थाई समितियां भी गठित की जाती हैं।

भाग-3 : मैनुअल -09

'अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका'

कार्यालय प्राचार्य, राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय नई टिहरी, टिहरी गढ़वाल में कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की सूची-

क्र० सं०	अधिकारी/शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारी का नाम	पदनाम	शैक्षिक योग्यता
1	2	3	4
1.	प्रो० पुष्पा नेगी	प्राचार्य	एम०फिल०
2.	प्रो० राजकुमार त्यागी	प्रोफेसर, भौतिक विज्ञान	पी०एच-डी०
3.	प्रो० डी०पी०एस० भण्डारी	प्रोफेसर, सैन्य विज्ञान	पी०एच-डी०
4.	डॉ० विजय सिंह नेगी	एसोसिएट प्रोफेसर, वाणिज्य	पी०एच-डी०
5.	श्री दिनेश कुमार	असि०प्रो०, राजनीति विज्ञान	नेट
6.	डॉ० तनु मित्तल	असि०प्रो०, समाजशास्त्र	पी०एच-डी० / नेट
7.	डॉ० रंजनी गुसांई	असि०प्रो०, मानव विज्ञान	पी०एच-डी०
8.	डॉ० दीपेन्द्र सिंह तोपवाल	असि०प्रो०, सैन्य विज्ञान	पी०एच-डी०
9.	डॉ० विजय प्रकाश सेमवाल	असि०प्रो०, जन्तु विज्ञान	पी०एच-डी०
10.	डॉ० पूरन चन्द्र पैन्थली	असि०प्रो०, मानव विज्ञान	पी०एच-डी०
11.	डॉ० हर्ष सिंह	असि०प्रो०, अर्थशास्त्र	पी०एच-डी०
12.	डॉ० आशा डोभाल	असि०प्रो०, वनस्पति विज्ञान	पी०एच-डी०
13.	डॉ० वन्दना चौहान	असि०प्रो०, अंग्रेजी	पी०एच-डी०
14.	डॉ० नूर हसन	असि०प्रो०, इतिहास	पी०एच-डी० / यू०सेट
15.	डॉ० निशान्त भट्ट	असि०प्रो०, अंग्रेजी	एम०फिल० / पी०एच-डी०
16.	डॉ० मणिकान्त शाह	असि०प्रो०, समाजशास्त्र	नेट / पी०एच-डी०
17.	डॉ० विजयराज उनियाल	असि०प्रो०, भूगोल	पी०एच-डी०
18.	डॉ० जयेन्द्र सिंह सजवाण	असि०प्रो०, भूगोल	नेट / जे०आर०एफ० / पी०एच-डी०
19.	डॉ० संदीप कुमार	असि०प्रो०, गणित	पी०एच-डी०
20.	डॉ० हर्षिता जोशी	असि०प्रो०, भू-गर्भ विज्ञान	पी०एच-डी० / नेट / यू०सेट
21.	डॉ० आरती खण्डूरी	असि०प्रो०, वनस्पति विज्ञान	पी०एच-डी०
22.	श्रीमती माधुरी कोहली	असि०प्रो०, गणित	नेट
23.	डॉ० दिनेश चन्द्र पाण्डेय	असि०प्रो०, गणित	यू०सेट
24.	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	असि०प्रो०, गणित	नेट
25.	डॉ० मैत्रेयी थपलियाल	असि०प्रो०, वाणिज्य	नेट / पी०एच-डी०
26.	डॉ० सत्येन्द्र कुमार	असि०प्रो०, वाणिज्य	पी०एच-डी० / नेट / सेट
27.	डॉ० भारती जायसवाल	असि०प्रो०, वाणिज्य	पी०एच-डी० / नेट / सेट
28.	डॉ० ममता रावत	असि०प्रो०, वाणिज्य	नेट

29	श्री नवीन सिंह रावत	असि0प्रो0, रसायन विज्ञान	नेट
30	श्री अरविन्द्र सिंह रावत	असि0प्रो0, इतिहास	यू0सेट / नेट / जे0आर0एफ0
31	श्री अजय बहुगुणा	असि0प्रो0, भौतिक विज्ञान	नेट
32	श्रीमती साक्षी शुक्ला	असि0प्रो0, रसायन विज्ञान	नेट
33	श्री सोबन सिंह	असि0प्रो0, समाजशास्त्र	नेट
34	डॉ0 शुभम उनियाल	असि0प्रो0, संस्कृत	पी0एच-डी0 / एम0फिल0 / नेट
35	डॉ0 पूजा भण्डारी	असि0प्रो0, अर्थशास्त्र	पी0एच-डी0
36	डॉ0 अंकिता बोरा	असि0प्रो0, हिन्दी	पी0एच-डी0
37	श्री वैभव सिंह रावत	असि0प्रो0, अर्थशास्त्र	नेट
38	डॉ0 मीनाक्षी शर्मा	असि0प्रो0, राजनीति विज्ञान	पी0एच-डी0
39	डॉ0 पुष्पा पंवार	असि0प्रो0, सांख्यिकी	पी0एच-डी0
40	श्री शुभम गोस्वामी	असि0प्रो0, भू-गर्भ विज्ञान	नेट
41	डॉ0 ऋचा पंत	असि0प्रो0, गृह विज्ञान	पी0एच-डी0
42	डॉ0 मीनाक्षी टम्टा	असि0प्रो0, गृह विज्ञान	पी0एच-डी0 / नेट / यू0सेट
43	डॉ0 तृप्ति उनियाल	असि0प्रो0, जन्तु विज्ञान	नेट / गेट
44	डॉ0 चन्द्रावती जोशी	असि0प्रो0, हिन्दी	पी0एच-डी0
45	डॉ0 चंचल गोस्वामी	असि0प्रो0, हिन्दी	पी0एच-डी0
46	डॉ0 गीता सैनी	असि0प्रो0, रसायन विज्ञान	पी0एच-डी0
47	सुश्री उर्वशी	असि0प्रो0, जन्तु विज्ञान	नेट / जे0आर0एफ0
48	डॉ0 अशोक जोशी	नितान्त अस्थाई शिक्षक	पी0एच-डी0
49	डॉ0 हेमलता बिष्ट	संविदा शिक्षक	पी0एच-डी0
50	डॉ0 कमलेश चन्द्र पाण्डेय	नितान्त अस्थाई शिक्षक	नेट / यू0सेट / पी0एच-डी0 / पी0डी0एफ0
51	डॉ0 भक्त दर्शन सिंह नेगी	संविदा शिक्षक	पी0एच-डी0
52	श्री दिलवर सिंह नेगी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	बी0ए0
53	श्री लक्ष्मण सिंह नेगी	प्रधान सहायक	बी0ए0 / बी0एड0
54	श्रीमती स्नेहलता	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	एम0लिब0
55	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरिष्ठ सहायक	स्नातकोत्तर
56	श्री जयवीर सिंह	प्रयो0सहा0, मानव विज्ञान	स्नातक कला
57	श्रीमती सुमनलता	प्रयो0सहा0, वनस्पति विज्ञान	इण्टरमीडिएट
58	श्री पूरन सिंह रावत	प्रयो0सहा0, रसायन विज्ञान	इण्टरमीडिएट
59	श्री मधुबाला	प्रयो0सहा0, गृह विज्ञान	स्नातक कला
60	श्रीमती सुनीता	प्रयो0सहा0, गृह विज्ञान	हाईस्कूल
61	सुश्री अर्चना	प्रयो0सहा0, सैन्य विज्ञान	स्नातकोत्तर
62	श्री शैलेन्द्र भट्ट	अनुसेवक	आठवीं
63	श्री भगत सिंह	अनुसेवक	हाईस्कूल
64	श्रीमती लक्ष्मी देवी	अनुसेविका	हाईस्कूल
65	श्री कुलदीप सिंह	अनुसेवक	इण्टरमीडिएट
66	श्रीमती संतोष	स्वच्छकार	पाचवीं

67	श्री आशु कुमार	कनिष्ठ सहायक, उपनल	स्नातक कला
68	श्री प्रशान्त पंवार	प्रयो०सहा०, रसायन विज्ञान, उपनल	स्नातकोत्तर
69	श्री मुकेश चन्द्र पटेल	प्रयो०सहा०, भौतिक विज्ञान, उपनल	एम०ए० / बी०एड०
70	श्री मखन लाल	प्रयो०सहा०, जन्तु विज्ञान, उपनल	इण्टरमीडिएट
71	श्री शंकर कुमार	सहायक लेखाकार, उपनल	स्नातक वाणिज्य
72	श्री अजयपाल सिंह रावत	इलैक्ट्रिशियन, उपनल	एम०ए० / इलैक्ट्रिक डिप्लोमा
73	श्री नितेश सिंह	प्रयो०सहा०, सैन्य विज्ञान, उपनल	स्नातक विज्ञान
74	श्री प्रवीन कोठियाल	प्रयो०सहा०, वनस्पति विज्ञान, उपनल	स्नातक विज्ञान
75	श्रीमती वर्षा रानी	प्रयो०सहा०, भू-गर्भ विज्ञान, उपनल	स्नातक विज्ञान
76	श्रीमती नीलम नेगी	कैटलॉगर, उपनल	स्नातकोत्तर / बी०लिब० / पी०जी० डी०वाई०एस०
77	श्रीमती बीना बोरा	पु०कनि०सहा०, उपनल	एम०ए० / बी०एड०
78	श्रीमती आरती	प्रयो०सहा०, भौतिक विज्ञान, उपनल	स्नातक विज्ञान
79	श्रीमती नगीना आर्य	प्रयो०सहा०, जन्तु विज्ञान, उपनल	स्नातक कला
80	श्री गौरव परमार	प्रयो०सहा०, भू-गर्भ विज्ञान, उपनल	स्नातक कला
81	श्री अनिल सिंह	पु०कनि०सहा०, उपनल	स्नातकोत्तर कला
82	श्रीमती रश्मि रावत	कनिष्ठ सहायक, उपनल	स्नातकोत्तर वाणिज्य
83	श्रीमती रजनी	अनुसेविका, उपनल	हाईस्कूल
84	श्री मान सिंह	अनुसेवक, उपनल	इण्टरमीडिएट
85	श्री अंकित	अनुसेवक, उपनल	स्नातकोत्तर
86	श्रीमती सरिता भट्ट	अनुसेविका, उपनल	इण्टरमीडिएट
87	श्री अरुण कुमार	अनुसेवक, उपनल	इण्टरमीडिएट
88	श्री आदर्श भारती	अनुसेवक, उपनल	स्वच्छक कम चौकीदार
89	श्री अमित चमोली	अनुसेवक, उपनल	इण्टरमीडिएट
90	श्री रविन्द्र सिंह	अनुसेवक, उपनल	इण्टरमीडिएट
91	श्रीमती बीना	अनुसेविका, उपनल	स्नातक
92	श्री किरन	अनुसेविका, उपनल	आठवीं
93	श्री आशीष सिंह	अनुसेवक, उपनल	इण्टरमीडिएट
94	श्री भीम सिंह	अनुसेवक, उपनल	इण्टरमीडिएट
95	श्री सुजान सिंह	अनुसेवक, उपनल	इण्टरमीडिएट
96	श्री मोहन सिंह	अनुसेवक, उपनल	स्नातक

भाग-3: मैनुअल -10

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

॥ राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुए ॥

1. रा0 संख्या - 3022/5(20) 28-2-79 दिनांक 11.10.1979
2. रा0 संख्या - 2292/28-2-89-5(103) 80 दिनांक 28.08.1989
3. रा0 संख्या - 850/XXIV (1)/2004 दिनांक 05 नवम्बर, 2004
4. रा0 संख्या - 487/XXIV-c-2/2021/20 (06) 2020 दिनांक 14.07.2021
5. रा0 संख्या - 3022/5(20) 28-2-79 दिनांक 11.10.1979
6. रा0 संख्या - 850/XXIV (1)/2004 दिनांक 05 नवम्बर, 2004
7. रा0 संख्या - 850/XXIV (1)/2004 दिनांक 05 नवम्बर, 2004
8. रा0 संख्या - 2292/28-2-89-5(103) 80 दिनांक 28.08.1989
9. रा0 संख्या - 2292/28-2-89-5(103) 80 दिनांक 28.08.1989
10. रा0 संख्या - 850/XXIV (1)/2004 दिनांक 05 नवम्बर, 2004

क्र० सं०	अधिकारी/शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल (01 अप्रैल, 2025 की स्थिति)
1	2	3	4
1.	प्रो० पुष्पा नेगी	प्राचार्य	144200-218200, लेवल-14
2.	प्रो० राजकुमार त्यागी	प्रोफेसर, भौतिक विज्ञान	144200-218200, लेवल-14
3.	प्रो० डी०पी०एस० भण्डारी	प्रोफेसर, सैन्य विज्ञान	144200-218200, लेवल-14
4.	डॉ० विजय सिंह नेगी	एसोसिएट प्रोफेसर, वाणिज्य	131400-217200, लेवल-13A
5.	श्री दिनेश कुमार	असि०प्रो०, राजनीति विज्ञान	68900-205600, लेवल-11
6.	डॉ० तनु मित्तल	असि०प्रो०, समाजशास्त्र	68900-205600, लेवल-11
7.	डॉ० रंजनी गुसाईं	असि०प्रो०, मानव विज्ञान	68900-205600, लेवल-11
8.	डॉ० दीपेन्द्र सिंह तोपवाल	असि०प्रो०, सैन्य विज्ञान	68900-205600, लेवल-11
9.	डॉ० विजय प्रकाश सेमवाल	असि०प्रो०, जन्तु विज्ञान	68900-205600, लेवल-11
10.	डॉ० पूरन चन्द्र पैन्थली	असि०प्रो०, मानव विज्ञान	68900-205600, लेवल-11
11.	डॉ० हर्ष सिंह	असि०प्रो०, अर्थशास्त्र	68900-205600, लेवल-11
12.	डॉ० आशा डोभाल	असि०प्रो०, वनस्पति विज्ञान	68900-205600, लेवल-11
13.	डॉ० वन्दना चौहान	असि०प्रो०, अंग्रेजी	68900-205600, लेवल-11
14.	डॉ० नूर हसन	असि०प्रो०, इतिहास	68900-205600, लेवल-11
15.	डॉ० निशान्त भट्ट	असि०प्रो०, अंग्रेजी	68900-205600, लेवल-11
16.	डॉ० मणिकान्त शाह	असि०प्रो०, समाजशास्त्र	57700-182400, लेवल-10
17.	डॉ० विजयराज उनियाल	असि०प्रो०, भूगोल	57700-182400, लेवल-10
18.	डॉ० जयेन्द्र सिंह सजवाण	असि०प्रो०, भूगोल	57700-182400, लेवल-10
19.	डॉ० संदीप कुमार	असि०प्रो०, गणित	57700-182400, लेवल-10
20.	डॉ० हर्षिता जोशी	असि०प्रो०, भू-गर्भ विज्ञान	68900-205600, लेवल-11
21.	डॉ० आरती खण्डूरी	असि०प्रो०, वनस्पति विज्ञान	68900-205600, लेवल-11

22	श्रीमती माधुरी कोहली	असि0प्रो0, गणित	57700-182400, लेवल-10
23	डॉ0 दिनेश चन्द्र पाण्डेय	असि0प्रो0, गणित	57700-182400, लेवल-10
24	श्री सुभाष चन्द्र नौटियाल	असि0प्रो0, गणित	57700-182400, लेवल-10
25	डॉ0 मैत्रेयी थपलियाल	असि0प्रो0, वाणिज्य	57700-182400, लेवल-10
26	डॉ0 सत्येन्द्र कुमार	असि0प्रो0, वाणिज्य	57700-182400, लेवल-10
27	डॉ0 भारती जायसवाल	असि0प्रो0, वाणिज्य	57700-182400, लेवल-10
28	डॉ0 ममता रावत	असि0प्रो0, वाणिज्य	57700-182400, लेवल-10
29	श्री नवीन सिंह रावत	असि0प्रो0, रसायन विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
30	श्री अरविन्द्र सिंह रावत	असि0प्रो0, इतिहास	57700-182400, लेवल-10
31	श्री अजय बहुगुणा	असि0प्रो0, भौतिक विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
32	श्रीमती साक्षी शुक्ला	असि0प्रो0, रसायन विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
33	श्री सोबन सिंह	असि0प्रो0, समाजशास्त्र	57700-182400, लेवल-10
34	डॉ0 शुभम उनियाल	असि0प्रो0, संस्कृत	57700-182400, लेवल-10
35	डॉ0 पूजा भण्डारी	असि0प्रो0, अर्थशास्त्र	57700-182400, लेवल-10
36	डॉ0 अंकिता बोरा	असि0प्रो0, हिन्दी	57700-182400, लेवल-10
37	श्री वैभव सिंह रावत	असि0प्रो0, अर्थशास्त्र	57700-182400, लेवल-10
38	डॉ0 मीनाक्षी शर्मा	असि0प्रो0, राजनीति विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
39	डॉ0 पुष्पा पंवार	असि0प्रो0, सांख्यिकी	57700-182400, लेवल-10
40	श्री शुभम गोस्वामी	असि0प्रो0, भू-गर्भ विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
41	डॉ0 ऋचा पंत	असि0प्रो0, गृह विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
42	डॉ0 मीनाक्षी टम्टा	असि0प्रो0, गृह विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
43	डॉ0 तृप्ति उनियाल	असि0प्रो0, जन्तु विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
44	डॉ0 चन्द्रावती जोशी	असि0प्रो0, हिन्दी	57700-182400, लेवल-10
45	डॉ0 चंचल गोस्वामी	असि0प्रो0, हिन्दी	57700-182400, लेवल-10
46	डॉ0 गीता सैनी	असि0प्रो0, रसायन विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
47	सुश्री उर्वशी	असि0प्रो0, जन्तु विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
48	डॉ0 अशोक जोशी	नितान्त अस्थाई शिक्षक	नियत वेतन 35000
49	डॉ0 हेमलता बिष्ट	संविदा शिक्षक	नियत वेतन 35000
50	डॉ0 कमलेश चन्द्र पाण्डेय	नितान्त अस्थाई शिक्षक	नियत वेतन 35000
51	डॉ0 भक्त दर्शन सिंह नेगी	संविदा शिक्षक	नियत वेतन 35000
52	श्री दिलवर सिंह नेगी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-175500, लेवल-10
53	श्री लक्ष्मण सिंह नेगी	प्रधान सहायक	35400-112400, लेवल-6
54	श्रीमती स्नेहलता	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	29200-92300, लेवल-5
55	श्रीमती रेखा कुकरेती	वरिष्ठ सहायक	29200-92300, लेवल-5
56	श्री जयवीर सिंह	प्रयो0सहा0, मानव विज्ञान	25500-81100, लेवल-4
57	श्रीमती सुमनलता	प्रयो0सहा0, वनस्पति विज्ञान	25500-81100, लेवल-4
58	श्री पूरन सिंह रावत	प्रयो0सहा0, रसायन विज्ञान	25500-81100, लेवल-4
59	श्री मधुबाला	प्रयो0सहा0, गृह विज्ञान	25500-81100, लेवल-4

60	श्रीमती सुनीता	प्रयो0सहा0, गृह विज्ञान	25500-81100, लेवल-4
61	सुश्री अर्चना	प्रयो0सहा0, सैन्य विज्ञान	25500-81100, लेवल-4
62	श्री शैलेन्द्र भट्ट	अनुसेवक	25500-81100, लेवल-4
63	श्री भगत सिंह	अनुसेवक	25500-81100, लेवल-4
64	श्रीमती लक्ष्मी देवी	अनुसेविका	25500-81100, लेवल-4
65	श्री कुलदीप सिंह	अनुसेवक	25500-81100, लेवल-4
66	श्रीमती संतोष	स्वच्छकार	19900-63200, लेवल-2
67	श्री आशु कुमार	कनिष्ठ सहायक, उपनल	21700-69100, लेवल-3
68	श्री प्रशान्त पंवार	प्रयो0सहा0, रसायन विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
69	श्री मुकेश चन्द्र पटेल	प्रयो0सहा0, भौतिक विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
70	श्री मखन लाल	प्रयो0सहा0, जन्तु विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
71	श्री शंकर कुमार	सहायक लेखाकार, उपनल	25500-81100, लेवल-4
72	श्री अजयपाल सिंह रावत	इलैक्ट्रिशियन, उपनल	19900-63200, लेवल-2
73	श्री नितेश सिंह	प्रयो0सहा0, सैन्य विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
74	श्री प्रवीन कोठियाल	प्रयो0सहा0, वनस्पति विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
75	श्रीमती वर्षा रानी	प्रयो0सहा0, भू-गर्भ विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
76	श्रीमती नीलम नेगी	कैटलॉगर, उपनल	25500-81100, लेवल-4
77	श्रीमती बीना बोरा	पु0कनि0सहा0, उपनल	21700-69100, लेवल-3
78	श्रीमती आरती	प्रयो0सहा0, भौतिक विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
79	श्रीमती नगीना आर्य	प्रयो0सहा0, जन्तु विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
80	श्री गौरव परमार	प्रयो0सहा0, भू-गर्भ विज्ञान, उपनल	25500-81100, लेवल-4
81	श्री अनिल सिंह	पु0कनि0सहा0, उपनल	नियत वेतन
82	श्रीमती रश्मि रावत	कनिष्ठ सहायक, उपनल	21700-69100, लेवल-3
83	श्रीमती रजनी	अनुसेविका, उपनल	नियत वेतन
84	श्री मान सिंह	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
85	श्री अंकित	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
86	श्रीमती सरिता भट्ट	अनुसेविका, उपनल	नियत वेतन
87	श्री अरुण कुमार	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
88	श्री आदर्श भारती	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
89	श्री अमित चमोली	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
90	श्री रविन्द्र सिंह	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
91	श्रीमती बीना	अनुसेविका, उपनल	नियत वेतन
92	श्री किरन	अनुसेविका, उपनल	नियत वेतन
93	श्री आशीष सिंह	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
94	श्री भीम सिंह	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
95	श्री सुजान सिंह	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन
96	श्री मोहन सिंह	अनुसेवक, उपनल	नियत वेतन

भाग-3 : मैनुअल-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शिता करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

शासन बजट — दिनांक 01/04/2025 से 31/03/2026 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत् है :—

प्रारूप**अनुदान संख्या-11, (राजस्व पक्ष)****लेखाशीर्षक-2202031030300,**

क्र. सं.	मानक मद संख्या एवं नाम	वर्ष 2025-26 में मानक मदवार आबंटित धनराशि(रूपये मे)	वर्ष 2025-26 में मानक मदवार व्यय (रूपये में)	बचत समर्पित (रूपये में)
1	2	3	4	5
1.	01-वेतन	—ग्लोबल—	85973061.00	—ग्लोबल—
2.	03-मंहगाई भत्ता	—ग्लोबल—	—ग्लोबल—	—ग्लोबल—
3.	04-यात्रा व्यय	30000.00	27410.00	2590.00
4.	06-अन्य भत्ते	—ग्लोबल—	—ग्लोबल—	—ग्लोबल—
5.	08-पारिश्रमिक व्यय	11075000.00	10957065.00	117935.00
6.	10-प्रशिक्षण व्यय	58000.00	57135.00	865.00
7.	11-अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	2400.00	2400.00	—शून्य—
8.	20-लेखन सामग्री एवं छपाई	39000.00	39000.00	—शून्य—
9.	21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	48000.00	47175.00	825.00
10.	22-कार्यालय व्यय	31000.00	30819.00	119.00
11.	25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	—ग्लोबल—	368262.00	—शून्य—
12.	42-अन्य विभागीय व्यय	120000.00	120000.00	—शून्य—
13.	43-औषधी तथा रसायन पर व्यय	35000.00	34754.00	246.00
14.	51-अनुरक्षण व्यय	150000.00	150000.00	—शून्य—
15.	45-मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन योजना	4619000.00	377000.00	849000.00

अनुसूचित जाति उपयोजना**लेखाशीर्षक-2202031030300,**

क्र. सं.	मानक मद संख्या एवं नाम	वर्ष 2025-26 में मानक मदवार आबंटित धनराशि (रूपये में)	वर्ष 2025-26 में मानक मदवार व्यय (रूपये में)	बचत समर्पित (रूपये में)
1	2	3	4	5
1.	21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	90000.00	88800.00	1200.00
2.	27-व्यवसायिक एवं विशेष सेवायें	30000.00	30000.00	—शून्य—
3.	42-अन्य विभागीय व्यय	30000.00	30000.00	—शून्य—

2. महाविद्यालय की छात्र निधियों व अन्य खातों का विवरण—

सत्र 2025–26 में महाविद्यालय की छात्र निधियों व अन्य खातों का विवरण निम्नवत् है।

क्र. सं.	छात्र निधि का नाम	01.04.2025 की धनराशि (रु०)	सत्र 2025–26 में जमा धनराशि (रु०)	कुल जमा धनराशि (रु०)	सत्र 2025–26 में व्यय धनराशि (रु०)	31.03.2026 अन्तिम खाता शेष (रु०)
01	क्रीडा शुल्क	74433.00	249810.00	324243.00	300795.00	23448.00
02	कम्प्यूटर/इण्टरनेट शुल्क	2074.00	56073.00	58147.00	33342.00	24805.00
03	छात्र संघ शुल्क	44459.00	30336.00	74795.00	35572.00	39223.00
04	वाचनालय शुल्क	18738.00	20303.00	39041.00	36550.00	2491.00
05	पत्रिका शुल्क	40862.00	33670.00	74532.00	20328.00	54204.00
06	विभागीय परिषद शुल्क	718.00	32793.00	33511.00	31000.00	2511.00
07	विद्युत/जलकर शुल्क	177380.00	77514.00	254894.00	239776.00	15118.00
08	महाविद्यालय विकास शुल्क	26724.00	33204.00	59928.00	13203.00	46725.00
09	विविध शुल्क	43747.00	104237.00	147984.00	133878.00	1406.00
10	शिक्षक-अभिभावक संघ शुल्क	59386.00	20870.00	80256.00	31159.00	49097.00
11	रोवर्स-रेंजर्स शुल्क	39675.00	20357.00	60032.00	23318.00	36714.00
12	सांस्कृतिक क्रियाकलाप शुल्क	35858.00	30155.00	66013.00	58368.00	7645.00
13	परिचय पत्र शुल्क	10179.00	16793.00	37151.00	19046.00	10105.00
14	महाविद्यालय दिवस शुल्क	53445.00	14145.00	67590.00	30945.00	36645.00
15	कैरियर काउंसलिंग शुल्क	25064.00	19522.00	44626.00	19062.00	25562.00
16	प्रयोगशाला सामग्री शुल्क	11863.00	52703.00	64566.00	17816.00	47750.00
17	स्वच्छता प्रसाधन शुल्क	39507.00	33040.00	72547.00	66957.00	5590.00
18	मौखिक परीक्षा शुल्क	NIL	33150.00	33150.00	NIL	33150.00
19	निर्धन छात्र सहायता	9865.00	6767.00	16632.00	15506.00	1126.00
20	कॉशनमनी शुल्क	1589105.00	147958.00	1737063.00	NIL	1737063.00
21	जनरेटर शुल्क	15271.00	33677.00	48948.00	13520.00	35448.00

सत्र 2025–26 में महाविद्यालय के अन्य खाते

01	प्रवेश आवेदन पत्र	781.00	68.00	849.00	NIL	849.00
02	श्रीदेव सुमन वि०वि० परीक्षा खाता	254420.50	456362.00	710782.50	455496.00	255286.50
03	हे०न.ब०ग०वि०वि० परीक्षा खाता	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
04	उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय	539190.64	1277820.00	1817010.64	1112770.00	704240.64

भाग – 3 : मैनुअल-12

महाविद्यालय छात्रवृत्ति सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित धनराशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है।

छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान—महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को विभिन्न स्त्रोतों द्वारा छात्रवृत्तियाँ प्रदान की जाती है। छात्रवृत्तियों हेतु अर्हता, आवेदन पत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि विवरणों हेतु छात्र-छात्राओं को सूचनायें सूचनापट्ट में चस्पा कर तथा कक्षाओं के Whatsapp group से व Website पर दी जाती है। साथ ही कार्यालय/प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है। छात्र-छात्राओं को दी जाने वाली छात्रवृत्तियाँ जो कि ऑनलाईन सीधे छात्र/छात्राओं के खाते में दी जाती है।

- अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति एवं अल्पसंख्यक वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए छात्रवृत्ति।
- राष्ट्रीय छात्रवृत्ति
- विकलांग छात्रवृत्ति
- Inspire

भाग-3 : मैनुअल-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।

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

भाग-3 : मैनुअल-14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बंध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हों
या उसके द्वारा धारित हों।

सूचनाओं के प्रसारण हेतु सुझाये गये माध्यमों में महाविद्यालय के संसाधनों के परिपेक्ष्य में यथोचित सुविधा जन साधारण को देने का प्रयास किया गया है जिसमें—

- महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेंट कम्प्यूटर में संग्रहित है, जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से सम्बन्धित कई सूचनायें व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय वेबसाईट पर भी उपलब्ध है, जिसे वहाँ पर देखा जा सकता है।
- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ कराया जाता है।
- सूचना के अनुरोधकर्ताओं की सुविधा के लिए 'सुविधा कक्ष' (Facilitation Counter) बनाने का प्रयास किया जा रहा है।
- वर्तमान में कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय में उपलब्ध स्थान को सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गई है।

मैनुअल क्रम संख्या-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है।

- सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय नई टिहरी, टिहरी गढ़वाल के लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यालय का नाम	— राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय नई टिहरी, टि0ग0।
लोक सूचना अधिकारी	— प्रो० दीर्घपाल सिंह भण्डारी
सहायक सूचना अधिकारी	— डॉ० राजपाल सिंह रावत
अपीलीय अधिकारी	— प्रो० प्रीति कुमारी अपीलीय अधिकारी/प्राचार्य राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय नई टिहरी, टि0ग0।

भाग-3 : मैनुअल-17

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से सम्बन्धित कई सूचनायें व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाईट पर उपलब्ध हैं। जिसे वहाँ पर देखा जा सकता है।

प्रो० प्रीति कुमारी
प्राचार्य/अपीलीय अधिकारी
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
नई टिहरी, टिहरी गढ़वाल,
उत्तराखण्ड-249001
