स्व. डॉ. आर.एस.टोलिया
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय मुनस्यारी, पिथौरागढ़
उत्तराखण्ड, पिन कोड – 262554
Email:- govtpgcmunsayari@gmail.com, website: pgcollegemunsyari.com

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन
(Proactive Disclosure by Public Authority)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल

(धारा–4 के अनुपालन में)
मैनुअल सेख्या 01 से 17

2025-2026

प्रस्तुतकर्ता

लोक सूचना अधिकारी / प्राचार्य

सूचना के अधिकार अधिनियम – 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल

भाग–1

1. संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य।
3. विनिश्चय करने की प्रकिया में पालन की जाने वाली प्रकिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।
4. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वंय द्वारा स्थापित मापमान।

भाग–2

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन आधारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख।

भाग–3

6. ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गो का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियॉ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संम्बन्ध में जनता के सदस्यो के परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।
8. ऐसे बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति है जिसका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने क प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे मे कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायो की बैठक जनता के लिए खुल होगी या ऐसी बैठकों के कार्यबृत्त तक जनता की पहुच होगी।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियो द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमे उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओ प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणो व रिपोटो की विशिष्टियॉ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमे आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रो या प्रधिकरों के प्राप्तिकताओं की विशिष्टियॉ।
14. किसी इलैक्ट्रोनिक के रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसका उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।
15. सूचना अधिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओ की विशिष्टियॉ जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।
16. लोक सूचना अधिकारियो के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।

प्राचार्य का सन्देश

सोबन सिह जीना, विश्वविद्यालय अल्मोड़ा से सम्बद्ध उच्च शिक्षा संस्थान स्व०डॉ०आर०एस०टोलिया राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय मुनस्यारी, पिथौरागढ़ के द्वारा उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्वों के अन्तर्गत सूचना का अधिकार विवरणिका का प्रथम संस्करण 2025–26 जारी करते हुए हम अत्यन्त हर्ष एवं गौरवांवित महसूस कर रहे हैं। यह मैनुअल सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत सूचनाओं में पारदर्शिता, दवाबदेही और सुशासन के प्रति प्रतिबद्धता का जीवन्त प्रमाण है। इस सूचना मैनुअल को तैयार करने का प्रमुख उद्देश्य सांस्थानिक कार्यप्रणालियों, शैक्षणिक गतिविधियों, नीतियों, प्रशासनिक संरचना को जनसामान्य तक पहुंचाने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका को प्रकाशित किया जा रहा है।

विवरणिका में सम्मिलित सभी सत्र, मैनुअल एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जनमानस तथा महाविद्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए अत्यन्त उपयोगी, सार्थक एवं सूचनाप्रद होगी। इसके माध्यम से समस्त हितधारकों को यथोचित सूचनायें एवं जानकारियॉ एक ही मंच पर सुगमता से उपलब्ध हो सकेगी जिससे प्रशासनिक कार्यों में सत्यनिष्ठा, निष्पक्षता एवं गतिशीलता सुनिश्चित होती है। विवरणिका के वर्तमान स्वरूप में सतत् सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी तथा एतदर्थ विभिन्न हितधारकों के सुझावों का स्वागत है, जिन्हें आगामी संस्करण में सम्मिलित किया जा सकेगा।

सूचना विवरणिका को तैयार करने के लिए महाविद्यालय के विद्वान प्राध्यापकों एवं स्टाफ के प्रयासों की निःसन्देह सराहना करनी होगी जिनके द्वारा अल्प समय में ही कठिन परिश्रम एवं सराहनीय योगदान ने कार्य को मूर्त रुप प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई।

यह महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय के समस्त अधिकारियों के सतत् मार्गदर्शन के लिए आभारी है। हम आशान्वित ही नहीं बल्कि पूर्ण विश्वस्थ भी हैं कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्यों को साकार करने में सफल सिद्ध होगी।

प्राचार्य,
स्व०डॉ०आर०एस०टोलिया,
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
मुनस्यारी, पिथौरागढ़।

अनुक्रमाणिका मैनुअल 01 से 17

क्र0सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	भाग–1 मैनुअल 1 संगठन की विषिष्टियॉ, कृत्य और कर्तव्य	
	1– महाविद्यालय का संदृष्टि (VISION) ध्येय (MISSION) 2– महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास का परिचय 3– सत्र 2025–26 में महाविद्यालय गतिविधयों एवं उपलब्धियॉ 4– महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य 5– महाविद्यालय का प्रशासनिक ढॉचा। 6– भावी कार्यक्रम एवं नीकतयॉ।	
2	भाग–1 मैनुअल 2 अधिकारियो और कर्मचारियों की शक्तियॉ और कर्तव्य	
	1– प्राचार्य की शक्तियों 2– प्राचार्य का कर्तव्य 3– अधिकारियो– प्राध्यापको की शक्तियॉ 4– अधिकारियो– प्राध्यापको के कर्तव्य 5– कर्मचारियों की शक्तियॉ 6– कर्मचारियों के कर्तव्य	
3	भाग–1 मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन किये जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	
	1– निर्णय करने की प्रकिया पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित । 2– महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षसणिक नियन्त्रण एवं निर्देशन प्रवेश प्रक्रिया परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षिणिक कलैण्डर संम्बन्धी प्रक्रिया।	
4	भाग–1 मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	
5	भाग–2 मैनुअल 5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियो द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुच्छेद निर्देशिका और अभिलेख	
	1– नियम विनियम अनुच्छेद इत्यादि के स्रोत 2– निर्देशिकाए 3– अभिलेख	
6	भाग–3 मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेज के जो उसके द्वारा धारिक या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गो का विवरण	
	1– शैक्षणिक 2– प्रशासनिक 3– वित्तीय	

	4– पुस्तकालय 5– अन्य	
7	भाग–3 मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उनकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है	
	1– शिक्षक अभिभावक सद्यं (PTA) 2– भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumini Association)	
8	भाग–3 मैनुअल 8 ऐसे बोर्डो परिषदों समितियो और अन्य निकायो के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है जिसका उसके भाग रूप या इस बारे मे सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे मे कि क्या उन बोर्डो परिषदों समितियों और अन्य निकायो की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैटकों के कार्यवृत तक जनता की पहुच होगी	
9	भाग–3 मैनुअल 9 अधिकारीयो और कर्मचारियो की निर्देशिका	
10	भाग–3 मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियो द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	
11	भाग–3 मैनुअल 11 सभी योजनाओ, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिर्पोटो की विशिष्टियॉ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट 1– शासन बजट 2– महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातो का विवरण	
12	भाग–3 मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवटित राशि और ऐस कार्यक्रमो के फायदाग्राहियो के व्यौरे सम्मिलित है	
13	भाग–3 मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतो अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारो के प्राप्तिकर्ताओ की विशिष्टिया	
14	भाग–3 मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसके उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	
15	भाग–3 मैनुअल 15 सूचना अधिप्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है	
16	भाग–3 मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियो के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ	
17	भाग–3 मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।	

भाग–1 मैनुअल 1

संगठन की विशिष्टियॉ, कृत्य और कर्तव्य

1– महाविद्यालय की संदृष्टि (Vision) और ध्येय (Mission):– उत्तराखण्ड के दुर्गम एवं सुदूरवर्ती पर्वतीय क्षेत्र में स्थित स्व०डॉ०आर०एस०टोलिया राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मुनस्यारी (पिथौरागढ़) में स्थानीय भौगोलिक परिस्थितियों, सामाजिक एवं आर्थिक आवश्यकताओं, ग्रामीण विद्यार्थियों की आकांक्षाओं, महिला शिक्षा, पर्यावरण संरक्षण तथा गुणवत्तापूर्ण उच्च शिक्षा की उपलब्धता को ध्यान में रखकर शिक्षण कार्य एवं गतिविधियां निर्धारित की जाती है।

संदृष्टि (Vision)

उत्तराखण्ड के सुदुरवर्ती पर्वतीय क्षेत्र में स्थित स्व०डॉ०आर०एस०टोलिया राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मुनस्यारी (पिथौरागढ़) को गुणवत्तापूर्ण, समावेशी, रोजगारपरक एवं मूल्यपरक उच्च शिक्षा के उत्कृष्ट केन्द्र के रूप में विकसित करना है, जहाँ विद्यार्थियों में ज्ञान, वैज्ञानिक दृष्टिकोण, नवाचार, कौशल, नैतिक मूल्यों, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा पर्यावरणीय चेतना का विकास हो साथ ही स्थानीय संसाधनों, लोक संस्कृति, पारंपरिक ज्ञान एवं पर्वतीय समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप आत्मनिर्भर, संवेदनशील और सक्षम नागरिकों का निर्माण करना है।

ध्येय (Mission)

- **गुणवत्तापूर्ण उच्च शिक्षाः–** ग्रामीण, आर्थिक एवं सामाजिक रूप में वंचित तथा दूरस्थ क्षेत्रों के विद्यार्थियों को सुलभ, समान एवं गुणवत्तापूर्ण उच्च शिक्षा प्रदान करना।
- **विद्यार्थी–केन्द्रित शिक्षणः–** राष्ट्रीय शिक्षा निति के अनुरूप बहुविषयक, कौशल–आधारित, व्यावहारिक एवं नवाचारपक शिक्षण–अधिगम को प्रोत्साहित करना।
- **महिला सशक्तिकरणएवं समावेशनः–** बालिकाओं, प्रथम पीढ़ी के शिक्षार्थियों तथा वंचित वर्गों के विद्यार्थियों को शिक्षा, मार्गदर्शन एवं अवसरों के माध्यम से सशक्त बनाना।
- **रोजगार एवं उद्यमिताः–** विद्यार्थियों में डिजिटल साक्षरता, संचार कौशल, प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी, स्वरोजगार एवं उद्यमिता संबंधी क्षमताओं का विकास करना।
- **स्थानीय विकासः–** पर्वतीय कृषि, औषधीय एवं संगंध पादप, जैव विविधता, ग्रामीण पर्यटन, जल संरक्षण तथा स्थानीय आजीविका से जुड़े विषयों पर अध्ययन और जागरूकता को बढ़ावा देना।
- **संस्कृति एवं पर्यावरण संरक्षणः–** उत्तराखण्ड की लोकभाषाओं, लोककला, परंपराओं, सांस्कृतिक विरासत तथा प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण के प्रति विद्यार्थियों में संवदनशीलता विकसित करना।
- **अनुसंधान एवं सामुदायिक सहभागिताः–** स्थानीय समस्याओं पर शोध, राष्ट्रीय सेवा योजना, विस्तार गतिविधियों तथा सामुदायिक सहभागिता के माध्यम से समाजपायोगी योजदान देना।
- **नैतिक एवं समग्र विकासः–** विद्यार्थियों में अनुशासन, संवैधानिक मूल्यों, लोकतांत्रिक चेतना, वैज्ञानिक दृष्टिकोण, मानवीय संवेदना और नेतृत्व क्षमता का विकास करना।

सत्र 2025–2026 में महाविद्यालय की गतिविधिया एवं उपलब्धियॉ

(अ) महाविद्यालय स्तर पर :–

+ महाविद्यालय वेबसाइट का निर्माण कर उसके संबंधित सूचनाए अपलोड करायी गई हैं साथ ही वेबसाइट को निरंतर अपडेट किया जाता हैं website: pgcollegemunsyari.com
+ सत्र 2025–26 में कक्षाओ का संचालन ससमय से प्रारम्भ कर दिया अया विद्यार्थियो से संम्पर्क हेतु वाट्स– एप ग्रुप तैयार कर महाविद्यालय से सम्बन्धित आवश्यक सुचनाओं को विद्यार्थियो को प्रेषित किया जाता हैं। आनलाइन कक्षाओ के संचालन हेतु महाविद्यालय के शिक्षको द्वारा गूगल क्लास के साथ ही ऑनलाइन लाएव कक्षाएं गूगल मीट व जूम एप् के माध्यम से संचालित की गयी।
+ महाविद्यालय के पुस्तकालय को ई–ग्रन्थालय से जोड दिया गया है। तथा विद्याथियों को ऑनलाइन माध्यम से पुस्तको को Issue तथा Return किया जा रहा है।
+ महाविद्यालय के फेसबुक पेज का निर्माण व संबंधित सुचनाओ को निरंतर प्रचारित किया जा रहा है।
+ महाविद्यालय में 10 किलोवाट का एक सोलर पैनल स्थपित किया गया।
+ महाविद्यालय में पेयजल हेतु एक RO की स्थापना की गई।
+ महाविद्यालय में Green Campus and Clean Campus के लिए एक वृद्ध स्तर पर प्रोग्राम चलाया जा रहा है।

(ब) **राष्ट्रीय सेवा योजना इकाई द्वारा सम्पन्न कार्यक्रम**

एक दिवसीय नियमित शिविर

- **प्रथम दिवस के प्रथम सत्र में महाविद्यालय परिसर की स्वच्छता कार्यक्रम व द्वितीय सत्र में बौद्धिक सत्र जिसके अन्तर्गत छात्र–छात्राओं को मानसिक स्वास्थ्य पर जागरूकता कार्यशाला।**
- **द्वितीय दिवस के प्रथम सत्र में बाजार में स्वच्छता कार्यक्रम व द्वितीय सत्र में पर्यावरण एवं समुदायिक स्वच्छता से सम्बन्धित जागरूकता कार्यक्रम।**
- **तृतीय दिवस के प्रथम सत्र में महाविद्यालय में पौधा रोपण कार्यक्रम।**
- **चतुर्थ दिवस में प्रथम सत्र में स्वच्छता कार्यक्रम व द्वितीय सत्र में व्यावसायिक कार्यशाला।**
- **पंचम दिवस में नगर क्षेत्र में स्वच्छता कार्यक्रम एवं रैली व द्वितीय सत्र में जागरूकता कार्यक्रम।**

<u>सात दिवसीय विशेष शिविर</u>

यह विशेष शिविर दिनांक 16 मार्च, 2026 से 22 मार्च, 2026 तक ग्राम सरमोली के राजकीय प्राथमिक विद्यालय में लगाया गया। जिसके अन्तर्गत सात दिवसों में निम्नवत् दिवस में कार्य किए गए :–

+ प्रथम दिवस – प्रथम दिवस में विशेष शिविर का उद्घाटन समारोह एवं विशेष शिविर की प्रतिदिन की कार्ययोजना समस्त सदस्यों एवं स्वयंसेवकों व अतिथियों के समक्ष प्रस्तुत की गयी तथा क्षेत्र का भ्रमण।
+ द्वितीय दिवस – द्वितीय दिवस में योग कार्यक्रम के उपरान्त स्वयंसेवकों ने स्वच्छता अभियान चला कर ग्रामीणों को स्वच्छता के प्रति जागरूक किया। दिवस का मुख्य आकर्षण महिला सुरक्षा पर नुक्कड़ नाटक रहा।
+ तृतीय दिवस – तृतीय दिवस की शुरूवात ग्रामीण क्षेत्र की साफ–सफाई से शुरू हुई, बौद्धिक सत्र में स्वयं सेवकों को शिष्टाचार एवं जीवन मूल्यों से सम्बन्धित जानकारी प्रदान की गई।
+ चतुर्थ दिवस – चतुर्थ दिवस में प्रातः योगसन एवं ग्रामीण क्षेत्र सर्वेक्षण किया गया।

+ पंचम दिवस – पंचम दिवस में श्रम दान के उपरान्त नशा मुक्ति जागरूगता अभियान आयोजित किया गया, जिसमें नुक्कड़ नाटक एवं रैली निकाली गई
+ षष्ठ दिवस – षष्ठ दिवस में मानसिक स्वास्थ्य जागरूकता कार्यक्रम आयोजित किया गया जिसमें निकटतम सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र से मानसिक चिकित्सकों की टीम द्वारा स्वयंसेवकों एवं ग्रामीणवासियों को जागरूक किया गया।
+ सप्तम दिवस– विशेष शिविर के अंतिम दिवस में कार्यक्रम की शुरूआत सांस्कृतिक कार्यक्रम से की गई मुख्य अतिथि के रूप में जनप्रतिनिधियों को आमंत्रित किया गया। कार्यक्रम के समापन में विशेष शिविर का संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया।

(स) खेल गतिविधियां– महाविद्यालय में शिक्षण सत्र 2025–26 में दिनांक 14 नवम्बर, 2025 को वार्षिक क्रीङा प्रतियोगिता का आयोजन किया गया। जिसमें यथावत लम्बी कूद, ऊची कूद, दौड़, फुटबॉल एवं क्रिकेट का आयोजन किया गया। सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय द्वारा अर्न्तमहाविद्यालय महिला फुटबॉल प्रतियोगिता मुनस्यारी में आयोजित की गई जिसमें महाविद्यालय की टीम द्वारा प्रतिभाग किया गया। इनमें से महाविद्यालय से नोर्थ जोन हेतु 06 छात्राओं (कु० मनशिखा आर्या, कु० दिया मेहता, कु० श्वेतादीप, कु० मनीषा निखुर्पा, कु० प्रभा फर्स्वाण एवं कु० जानकी आर्या) का चयन हुआ। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय के छात्र गौरव सिंह का फुटबॉल प्रतियोगिता में नोर्थ जोन हेतु चयन हुआ।

(द) पर्यावरण जागरूकता कार्यक्रम :–

- 05 जून 2025 को महाविद्यालय के शिक्षको व शिक्षणेत्तर द्वारा महाविद्यालय में छायादार और फलदार वृक्षों का पौधारोपण किया गया तथा पर्यावरण जागरूकता कार्यक्रम चलाया गया।
- स्थानीय संस्कृति एवं परम्परा के अनुरूप हरेला लोक पर्व के अवसर पर महाविद्यालय में विभिन्न स्थानीय संस्थाओं, कार्यकर्ताओं एवं सामान्यजन के सहयोग से विविध जागरूकता कायक्रम एवं पेड़ पौध लगाए जाते हैं।

(य) विभागीय गतिविधियॉ :–

– 26 नवम्बर 2025 (सविधान दिवस) को शीर्षक भारतीय संविधान व भारत देश पर निबंध प्रतियोगिता का आयोजन।
– 10 दिसम्बर 2025 (मानवाधिकार दिवस) को विषय– पर्यावरण संरक्षण, नशा उन्मूलन, भारतीय संविधान और भारत पर चित्रकला प्रतियोगिता का आयोजन

(र) राष्ट्रीय पर्व :–

- 26 जनवरी गणतन्त्र दिवस का आयोजन
- 15 अगस्त स्वतन्त्रता दिवस का आयोजन
- 02 अक्टूबर गॉधी जयन्ती एवं लाल बहादुर शस्त्री जयन्ती का आयोजन

(ल) एंटी ड्रग समिति अथवा नशा मुक्त भारत अभियान के अंतर्गत आयोजित कार्यक्रम एवं प्रतियोगिताः– शिक्षा सत्र 2025–26 में एंटी ड्रग समिति अथवा नशा मुक्त भारत अभियान के अन्तर्गत जागरूकता कार्यक्रम वर्ष भर कराए गए। जिसमें 13 अगस्त, 2025 का नशा मुक्त भारत शपथ ग्रहण अभियान आयोजित किया गया। इसके अतिरिक्त राष्ट्रीय सेवा योजना के संयुक्त तत्वाधान में जागरूकता रेली एवं नशा मुक्त कार्यक्रम का प्रचार प्रसार किया गया। प्राचार्य जी की अध्यक्षता में एंटी ड्रग प्रकोष्ठ समिति का गठन किया गया जिसमें महाविद्यालय समस्त परिवार, प्रशासन स्तर पर उपजिलाधिकारी, स्वास्थ्य विभाग, पुलिस विभाग,

मीडिया, विधिक, व्यापार मंडल, नगर पंचायत, अभिभावक संघ, समाजसेवी एवं महाविद्यालय स्तर पर कक्षावार छात्र–छात्राएं समिति के सदस्य नामित किए गए।

(स) महाविद्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न छात्रवृत्तियां अथवा सहायताः–

- महाविद्यालय द्वारा शैक्षणिक सत्र 2025–26 में "मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्रवृत्ति योजना" के अंतर्गत विभिन्न कक्षाओं में स्नातक स्तर पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र–छात्राओं को प्रति माह क्रमशः धनराशि रू 3000.00, रू 2000.00 एवं रू 1500.00 प्रदान की जाती है तथा स्नातक उत्तीर्ण करने के उपरान्त प्रथम तीन छात्रों को क्रमशः 35,000.00; 25,000.00 एवं 20,000.00 एक मुश्त धनराशि नियमानुसार छात्रवृत्ति प्रदान की गई। स्नातकोत्तर स्तर पर द्वितीय वर्ष में अध्ययनरत छात्रों को प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र–छात्राओं को प्रति माह क्रमशः धनराशि रू 5000.00, रू 3000.00 एवं रू 2000.00 प्रदान की जाती है तथा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण करने के उपरान्त प्रथम तीन छात्रों को विषयवार क्रमशः 60,000.00; 35,000.00 एवं 25,000.00 एक मुश्त धनराशि नियमानुसार छात्रवृत्ति प्रदान की गई। छात्रवृत्ति प्रदान करने का मुख्य लक्ष्य युवाओं को शिक्षा के प्रति जागरूक करना और मेधावियो को प्रोत्साहित करना रहा है।
- महाविद्यालय द्वारा शैक्षिणिक सत्र 2025–26 में राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अंर्तगत विभिन्न कक्षाओ से कुल ..... विद्यार्थियो द्वारा आवेदन किया गया, जिन्हे समाज कल्याण विभाग द्वारा छात्रवृत्ति प्रदान कि गई। छात्रवृत्ति प्रदान करने का मूल उद्देश्य सभी को समान अवसर प्रदान करने के लिए पृष्ठभूमि तैयार करना रहा है।
- महाविद्यालय द्वारा शैक्षिणिक सत्र 2025–26 में विद्यार्थियो को अजीमप्रेम जी फाउंडेशन की ओर से प्राप्त होने वाली अजीम प्रेमजी छात्रवृत्ति हेतु पूर्ण जानकारी प्रदान की गई। जिसके अंतर्गत महाविद्यालय में बीए प्रथम सेमेस्टर अथवा द्वितीय सेमेस्टर में अध्ययनरत छात्राओं ने आवेदन किया। जिसमे अजीम प्रेमजी फाउंडेशन की ओर से धनराशि प्रदान की गई। इस छात्रवृत्ति के माध्यम से छात्राओ को शिक्षा के प्रति जागरूक करना और अध्ययन हेतु अधिक से अधिक अवसर प्रदान करने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है।

देवभूमि उद्यमिता योजना सत्र : 2025–26

- दिनांक 02 मई, 2026 को उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखंड सरकार एवं भारतीय उद्यमिता विकास संस्थान के संयुक्त तत्वाधान में देवभूमि उद्यमिता योजना द्वारा एक दिवसीय ओरिएंटेशन कार्यक्रम का सफलतापूर्वक आयोजन किया गया। इस कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों को उद्यमिता, स्टार्टप के प्रति जागरूक करना तथा उन्हें स्वरोजगार के लिए प्रेरित करना रहा।

"युथ रेडक्रॉस"

- **महाविद्यालय युथ रेडक्रॉस इकाई द्वारा भारतीय रेड क्रॉस सोसायटी, उत्तराखण्ड के तत्वावधान में दिनांक 07 अप्रैल, 2026 को महाविद्यालय में रक्त दान, जागरूकता कार्यक्रम का आयोजन किया गया। जिसमें महाविद्यालय छात्रों एवं कार्मिकों द्वारा रक्त दान किया गया।**

महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

(i) प्रशासनिक –

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियंत्रण तथा उनके कार्यो का दायित्व।
- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी सूचनाओं का प्रेषण।
- महाविद्यालय में राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/ कर्मचारीयों से राज्य सरकार एवं यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

(ii) शैक्षिक –

- विश्वविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी नई दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अतर्गत नियमित समय पर प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
- नई शिक्षा नीति 2020 के अनुरूप शैक्षणिक गतिविधियों एवं छात्रों के सर्वांगीण विकास को प्रोत्साहित करना।

(iii) वित्तीय –

- महाविद्यालय मे कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय– समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण व उच्च निदेशालय उत्तराखण्ड से 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 संबंधित अभिलेख तैयार करना व आवश्यकता पडने पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय के वित्तीय व्यय का ऑडिट करवाना।

भाग– 1 मैनूअल 2
अधिकारीयो और कर्मचारियो की शक्तियों और कर्तव्य

1– प्राचार्य की शक्तियॉ–

+ आहरण व विवरण अधिकार के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियो का वेतन आहरण।
+ महाविद्यालय को प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय।
+ महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय आख्या मे प्रविष्टि।
+ 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 द्वारा लिये अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत करना।
+ महाविद्यालय में छात्र–छात्राओं का नियमानुसार प्रवेश सुनिश्चित करवाना ।
+ छात्र–छात्राओं के द्वारा महाविद्यालय कार्यप्रणाली के विपरीत कार्य किए जाने पर उनके प्रति नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
+ महाविद्यालय के हित में कार्यरत प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य आवंटन।

2– प्राचार्य के कर्तव्य –

+ नीति निर्माण, प्रचालन प्रबंधक, मानव संसाधनो के इष्टतम उपयोग 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 करे और निर्णय ले जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित हो।
+ कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण, एष्टतम तथा प्रभारी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्तिके प्रबंधक के रूप में कार्य करें।
+ महाविद्यालय में सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढावा दे जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके ।
+ ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढावा देने का प्रयास करे जो राष्ट्र और समाज के लिए गणुवता, व्यावसायिक, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।
+ आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करे जिसकी समाज उनके अपेशा करता है।
+ पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलो का प्रबंधन करें।
+ शिक्षण और शेध में साहित्य/चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिन्त न हो और इसे हतोत्साहित करें।
+ समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुडे हुए और पाठ्यकत्तर में भाग ले।
+ अपने पेशेवर प्रयासो। के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

3 – अधिकारियों – प्राध्यापको ंकी शक्तियॉ –

+ शैक्षणिक कार्य हेतु विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।
+ कैरियर एडवांसमेट 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 उल्लंद्यन करने वाले विद्यार्थियो के विरूद्व अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

4 – अधिकारियों – प्राध्यापको के कर्तव्य –

+ जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शो के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखे।
+ एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहना हैं। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी के बीच कोई भेद नही हो।
+ पहले से निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शो और उन्हे 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 का ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
+ उन्हे अपने निजी मामलो का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हो।

+ अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
+ ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठको संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
+ पेशेवर संगठनो में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवहार 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 का निष्पादन करना चाहिए।
+ शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नही होना और उन्हे हतोत्साहित करना चाहिए।
+ महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, विनियमन, अध्यादेश और नियमावली का पालन करना चाहिए।
+ महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शो, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परम्पराओं का आदर करना चाहिए।
+ महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शिक्षणिक दायित्वो से संबंधित कार्यो का क्रियान्वयन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करना जैसे कि प्रवेश हेतु आवेदन का मूल्याकन 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–पाठयचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

5 – कर्मचारियों की शक्तियॉ।

+ राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा राज्य कर्मचारियो को दिये गये सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।
+ राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा मानित अवशरों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
+ महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किये गये गलत आचरण को प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

6– कर्मचारियो के कर्तव्य –

+ राज्य कर्मचारियो का दायित्व होता है कि वह पेशे के आदेशों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखना।
+ महाविद्यालय के हित में प्राधिकारियों, शिक्षकों, छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें।
+ महाविद्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

भाग – मैनुअल 3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन किये जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

1– निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षक एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित –

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकरण उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते है जबकि इसके विपरीत उत्तदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते है और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गो 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, जिसके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों के आलोक मे 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 है तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते है।
+ नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतू अनुमन्य प्रतिनिहित सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते है। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनार, सम्मेलनों, सभाओं एवं कार्यशालाओं का आयोजन भी किया जाता है।

2– महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियन्त्रण एवं निर्देशक प्रवेश प्रक्रिया परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं निर्धारण एवं शैक्षिणिक 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 अर्न्तगत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में इस पर सोबन सिंह जीना विश्वविद्यालय अल्मोड़ा का निर्देशन एवं नियंत्रण रहता है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्व महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है।

+ प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों, प्रक्रियाओं एवं प्रावधानों का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया इन्हीं नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।
+ महाविद्यालय में विषयवार निर्धारित सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।
+ विश्वविद्यालय के द्वारा निर्गत की गई वार्षिक कैलेण्डर के अनुसार महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीडा प्रतियोगिताओ का आयोजन एवं सहभागिता की जाती है।
+ राष्ट्रीय सेवायोजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरो का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेण्डर के अनुसार किया जाता है।
+ महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कार्मिकों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति शासनादेशों के अधीन नियमानुसार किया जाता है।

भाग – 1 मैनुअल 4
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

मैनुअल – 3 में उल्लिखित समस्त नियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में इनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है।

i. मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)

ii. मूल सेवा नियमावली

iii. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समयः– महाविद्यालय प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 5:0 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापको की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए प्रतिदिन न्यूनतम 06 घण्टा 30 मिनट की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानको के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय में कार्मिकों की उपस्थिति प्रक्रिया समर्थ प्रणाली के अनुसार कार्यान्वित की जाती है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते है।

भाग – 2 मैनुअल 5

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

1 – नियम, विनियम, अनुच्छेद इत्यादि के स्रोत –

+ महाविद्यालय स्थपना संबंधित शासनादेश।
+ भाग – 1 के मैनुअल 1से 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 विज्ञप्तियॉ, कार्यालय आदेश एवं निर्देश।
+ उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचना।
+ विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डो, परिषदों, समितियों, द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
+ महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी 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 प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूची।
+ विश्वविद्यालय संबद्धता नियमावली।
+ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का "सूचना का अधिकार मैनुअल" (सॉफ्ट कापी)

3 – अभिलेख –

+ प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
+ पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
+ वर्गीकृत पत्रावलियॉ एवं गार्ड फाइल।
+ रोकड़ बही, स्टाक पंजिकाए, खाता–बहियॉ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख, एवं बैंक – व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।
+ छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख – रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
+ आय–व्यय संबंधी अभिलेख।
+ चल–अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।

+ बैठक एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
+ आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं।
+ पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/ निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
+ सूचना का अधिकार पंजिका।
+ राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
+ आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।
+ सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0पी0एस0 सम्बन्धित लेजर–पासबुक।
+ अधिकारियो/प्राध्यापकों व कर्मचारियो के अवकाश का लेखा–जोखा।

भाग – 3 मैनुअल 6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गो का विवरण

1 – शैक्षणिक –

+ प्रवेश– प्रत्येक सत्र में लिए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र, टी0सी0, सी0 सी0 इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।

+ छात्रो की उपस्थिति पंजिका–प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रो की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।

+ परीक्षा–विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परिक्षा से संबंधित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।

+ पाठ्येत्तर व पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप– इससे संबंधित सूचनाएं संबंधित प्राध्यापको या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती है।

+ प्रयोगशाला– प्रयोगशाला से संबंधित स्टाक रजिस्टर व अन्य अभिलेख संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

2 – प्रशासनिक –

+ **सामान्य अभिलेख–** महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से संबंधित सूचना प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं, वर्गीकृत पत्रावलियॉ एवं गार्ड फाइल, पत्र प्रेषक एवं प्राप्ति पंजिकाएं, महाविद्यालय स्टाफ– स्टेटमैन्टस, बैठको एवं सभाओ कक कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव, आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं, चल–अचल सम्पत्ति संबंधि अभिलेख, यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली, सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0पी0एस0 सम्बन्धित लेजर–पासबुक, अधिकारियों/प्राध्यापको व कर्मचारियो 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 नियंत्रण में रहता है।

+ **गोपनीय आख्या–** राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियो/की गोपनीय आख्या संबंधित पत्रावलियॉ प्राचार्य के नियत्रण में रहती है।

3 – वित्तीय–

संबंधित 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 नियंत्रण में रहता है। अभिलेखों का वर्गीकरण निम्नवत है।

+ ट्रेजरी संबंधी अभिलेख–शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, वाउचर, गार्ड फाइल संबंधी।
+ छात्र–निधियों से संबंधित अभिलेख – रोकड पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइले।
+ बैक – बैक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।

+ अन्य वित्तीय अभिलेख – रोंकड बही, स्टाक पंजिकाए, खाता–बहियॉ, षुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तो की पंजिकाएं, अग्रिम बजट पंजिका, आय–व्यय संबंधी अभिलेख, आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां इत्यादि।

4 – पुस्तकालय –

पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/ निर्गमन पंजिका/ कैटलागॅ रजिस्टर(ऑन लाईन ई– गन्थालय द्वारा) आदि सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा उनके अधीन कर्मचारी द्वारा धारित किया जाता है।

5 – अन्य –

कुछ विशिष्ट पत्रावलियॉ पंजिकायें तथा तत्सम्बधी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजको के नियन्त्रणाधीन होती है।

भाग–3 मैनुअल 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियॉ 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 हैं

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना निम्नवत है।

1– अभिवावक–शिक्षक संघ (PTA)–

+ संस्था एवं स्थानीय समुदाय के पारस्परिक सहयोग एवं संवाद से महाविद्यालय की शैक्षणिक, सांस्कृतिक एवं अन्य सभी गतिविधियों में सक्रिय सहभागिता तथा समस्याओं के निराकरण हेतु शिक्षक एवं छात्रों के मध्य सेतु के रूप में अभिवावक–शिक्षक परिषद (PTA) का गठन किया जाता है। प्राचार्य के संरक्षण में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव महाविद्यालय में अध्ययरत छात्रों के अभिवावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते है। पी०टी०ए० के प्रमुख कार्य निम्नवत है।

+ शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
+ संस्था की नीतियो एवं कार्यक्रमों में जन–सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना।
+ संस्था के संसधनो को बढाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
+ अभिभवको को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।

2– भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumin Association) –

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्रों, जिन्होनें समाज के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियॉ अर्जित कर अपना महत्वपूर्ण स्थान बनाया है, के साथ संवाद स्थापित कर उनकी उपलब्धियों से विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा उनकी विशेषताओं से संस्था को लाभान्वित करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद का गठन महाविद्यालय में किया जाएगा। भूतपूर्व छात्र परिषद के कार्य निम्नवत है।

+ गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध कियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
+ संस्था के गुणवत्तापुर्ण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना व उनके सुझावों को महत्व देना।
+ संस्था के विकास हेतु बहुआयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।

शैक्षणिक समितियाँ शिक्षण सत्र 2025–26

डॉ. आर.एस.टोलिया राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय मुनस्यारी में शैक्षणिक/शिक्षणेतर क्रिया कलापों के सुचारु संचालन हेतु अधोहस्ताक्षरी की अध्यक्षता में विभिन्न समितियों का गठन निम्नवत् किया जाता है:–

1. प्रवेश समिति:–

I. बी.ए.प्रथम एवं द्वितीय सेमेस्टर:–

1. श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला :– समन्वयक
2. डॉ रिफाकत अली :– सदस्य
3. कु. निधि मारौठिया :– सदस्य
4. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य

II. बी.ए.तृतीय एवंचतुर्थ सेमेस्टर

1. डॉ. उदय भान :– समन्वयक
2. डॉ. रीतु :– सदस्य
3. डॉ. दिनेश चन्द्र पाण्डेय :– सदस्य

III. बी.ए.पंचम एवं षष्ठ सेमेस्टर

1. डॉ. राहुल पाण्डेय :– समन्वयक
2. डॉ. प्रशान्त जोशी :– सदस्य
3. डॉ. मनीषा पाण्डेय :– सदस्य

IV. एम.ए. प्रथम एवं द्वितीय सेमेस्टर

1. श्री अमित कुमार टम्टा :– समन्वयक
2. डॉ. प्रशान्त जोशी :– सदस्य
3. डॉ. रीता आर्या :– सदस्य
4. श्री चेतन चन्द्र जोशी

V. एम.ए. तृतीय एवंचतुर्थ सेमेस्टर

1. श्री चन्द्र प्रकाश आर्या :– समन्वयक
2. डॉ. पुष्पा कालाकोटी :– सदस्य
3. डॉ. अशोक कुमार मौर्या :– सदस्य

2. पुस्तकालय समिति:–

1. डॉ. राहुल पाण्डेय :– समन्वयक
2. डॉ. रीतु :– सदस्य
3. श्री चेतन चन्द्र जोशी :– सदस्य

3. समय सारिणी निर्माण समिति:–

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
2. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य

4. परीक्षा समिति:–

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
2. डॉ. रीतु :– सदस्य
3. डॉ. अशोक कुमार मौर्या :– सदस्य

5. क्रीडा समिति:–

1. डॉ. अमित कुमार टम्टा :– समन्वयक
2. डॉ. प्रशान्त जोशी :– सदस्य
3. डॉ. दिनेश चन्द्र पाण्डेय :– सदस्य

6. **शास्ता मण्डल/अनुशासन समिति :–** डॉ. रिफाकत अली समन्वयक तथा समस्त प्राध्यापक समिति के सदस्य होंगे।

7. **सूचना का अधिकार/लोक सूचना अधिकार समितिः–**
   1. लोक सूचना अधिकारी :– डॉ. हितेश कुमार जोशी, प्राचार्य
   2. सहायक लोक सूचना अधिकारी :– श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला

8. **छात्रवृत्ति, निर्धनछात्र सहायता समितिः–**
   1. श्री अमित कुमार टम्टा :– समन्वयक
   2. डॉ. रीतु :– सदस्य
   3. श्री चेतन चन्द्र जोशी :– सदस्य

9. **एन्टी रैगिंग एवं जेण्डर सेन्सटाइजेशन समितिः–**
   1. श्री अमित कुमार टम्टा :– समन्वयक
   2. डॉ. रीता आर्या :– सदस्य
   3. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य
   4. डॉ. मनीषा पाण्डेय :– सदस्य

10. **वित्त समिति/आयकर आगणन समितिः–**
    1. श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला :– समन्यक
    2. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य
    3. डॉ. अशोक कुमार मौर्या :– सदस्य

11. **क्रय समितिः–**
    1. श्री चन्द्रप्रकाश आर्या :– समन्वयक
    2. श्री अमित कुमार टम्टा :– सदस्य
    3. उप कोषाधिकारी द्वारा नामित :– सदस्य

12. **अनुश्रवण एवं निराकरण समितिः–**
    1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
    2. श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला :– सदस्य
    3. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य
    4. डॉ. रीता आर्या :– सदस्य

13. **निर्माण कार्य निरीक्षण/जाँच/गुणवत्ता स्थापना प्रकोष्ठः–**
    1. डॉ. राहुल पाण्डेय :– समन्वयक
    2. डॉ. दुर्गेश कुमार :– सदस्य
    3. डॉ. रिफाकत अली :– सदस्य
    4. डॉ. रीतु :– सदस्य

14. **महाविद्यालय पत्रिका सम्पादन समितिः–**
    1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
    2. डॉ. रीतु :– सदस्य
    3. डॉ. मनीषा पाण्डेय :– सदस्य
    4. श्री चेतन चन्द्र जोशी :– सदस्य

15. **अवकाश सूची निर्माण समितिः–**
    1. श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला :– समन्वयक
    2. श्री चन्द्र प्रकाश आर्या :– सदस्य

16. **शिक्षक अभिभावक संघ समितिः–**
    1. डॉ. प्रशान्त जोशी :– समन्वयक
    2. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य
    3. श्री चेतन चन्द्र जोशी :– सदस्य

17. **सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी प्रकोष्ठः–**

1. श्री अमित कुमार टम्टा :– सदस्य
2. श्री राजेन्द्र सिंह राणा :– सदस्य
3. डॉ. अशोक मौर्या :– सदस्य

18. सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजन समितिः–

1. डॉ. रीतु :– समन्वयक
2. डॉ. मनीषा पाण्डेय :– सदस्य
3. श्री चेतन चन्द्र जोशी :– सदस्य

19. पुस्तक दान समितिः–

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
2. डॉ. रीता आर्या :– सदस्य
3. डॉ. अशोक कुमार मौर्या :–सदस्य

20. कैरियर काउन्सलिंग एवं प्लेसमेन्ट प्रकोष्ठः–

1. डॉ. उदय भान :– समन्वयक
2. डॉ. प्रशान्त जोशी :– सदस्य
3. डॉ. अशोक कुमार मौर्या :– सदस्य
4. डॉ. राजेन्द्र सिंह राणा :– सदस्य

21. पर्यावरण संरक्षण/स्वच्छता प्रबन्धन प्रकोष्ठः–

1. श्री अमित कुमार टम्टा :– समन्वयक
2. डॉ. उदय भान :– सदस्य
3. डॉ. पुष्पा कालाकोटी :– सदस्य
4. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य

22. रुसाः–

1. श्री चन्द्र प्रकाश आर्या :– समन्वयक
2. डॉ. राहुल पाण्डेय :– सदस्य
3. डॉ. रिफाकत अली :– सदस्य
4. डॉ. पुष्पा कालाकोटी :– सदस्य

23. छात्र संघ निर्वाचन समितिः–

1. श्री अमित कुमार टम्टा :– समन्वयक
2. श्री चन्द्र प्रकाश आर्या :– सदस्य
3. कु. निधि मारौठिया :– सदस्य
4. डॉ. रीतु :– सदस्य

24. राष्ट्रीय सेवा योजना प्रकोष्ठ :–

1. कु. निधि मारोठिया :– समन्वयक
2. श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला :– सदस्य
3. डॉ. पुष्पा कालाकोटी :– सदस्य
4. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य

25. आन्तरिक गुणवत्ता उन्नयन प्रकोष्ठः–

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
2. डॉ. राहुल पाण्डेय :– सदस्य
3. श्री अमित कुमार टम्टा :– सदस्य
4. डॉ. पुष्पा कालाकोटी :– सदस्य

26. सोशल मीडिया प्रकोष्ठः–

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
2. डॉ. रीतु :– सदस्य
3. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य
4. डॉ. मनीषा पाण्डेय :– सदस्य

27. एण्टी ड्रग शैलः–

1. डॉ. अमित कुमार टम्टा :– समन्वयक
2. डॉ. रीता आर्या :– सदस्य
3. डॉ. प्रशान्त जोशी :– सदस्य।

28. समर्थई–गवर्नेसपोर्टल

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
2. डॉ. रीतु :– सदस्य
3. डॉ. प्रशान्तजोशी :– सदस्य।

29. महिला सुरक्षा एवं यौन उत्पीड़न आन्तरिक परिवाद् समिति

1. डॉ. निधि मारौठिया :– समन्वयक
2. डॉ. रीतु :– सदस्य।
3. डॉ. रीता आर्या :– सदस्य।

30. स्वीप कार्यक्रम हेतु मतदाता जागरुकता अभियान हेतु समिति

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
2. डॉ उदय भान :– सदस्य
3. डॉ. राजेन्द्र सिंह राणा :– सदस्य।
4. डॉ. अशोक कुमार मौर्या :– सदस्य।

31. रेड क्रॉस युवा कार्य क्रम समिति

1. डॉ. पुष्पा कालाकोटी :– समन्वयक
2. डॉ. रीता आर्या :– सदस्य।
3. डॉ. रीतु :– सदस्य।
4. डॉ. राजेन्द्र सिंह राणा :– सदस्य।

32. बहु मुखी विकास के लिये उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा रोजगार परक व कौशल विकास/देव भूमि उद्यमिता योजना कार्यक्रम संचालन हेतु समिति

1. डॉ. प्रशान्त जोशी :– समन्वयक
2. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य।
3. श्री चेतन चन्द्र जोशी :– सदस्य
4. डॉ. अशोक कुमार मौर्या :– सदस्य।

33. अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति एंव अन्य पिछड़ा वर्ग हेतु समिति

1. श्री चन्द्र प्रकाश आर्या :– समन्वयक
2. डॉ. अमित कुमार टम्टा :– सदस्य।
3. डॉ. रीता आर्या :– सदस्य।
4. श्री राजेन्द्र सिंह :– सदस्य।

34. क्नूनी सहायता प्रकोष्ठ

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक
2. डॉ. अमित कुमार टम्टा :– सदस्य।
3. डॉ. उदय भान :– सदस्य।

35. मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा प्रोत्साहन छात्र वृत्ति योजना हेतु समिति

1. श्री चन्द्र प्रकाश आर्या :– समन्वयक
2. डॉ. रिफाकत अली :– सदस्य (प्रभारी समर्थ पोर्टल)
3. कु. निधि मारौठिया :– सदस्य
4. डॉ. रीतु :– सदस्य

36. एम.आई.एस.पोर्टल हेतु समिति

1. श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला :– सदस्य।
2. श्री चन्द्र प्रकाश आर्या :– सदस्य।

37. सी.एम. डेस बोर्ड/हेल्प डेस्क हेतु समिति

1. डॉ. राहुल पाण्डेय :– समन्वयक
2. डॉ. रिफाकत अली :– सदस्य।

38. शोध विकास समिति :–

1. श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला :– समन्वयक।
2. डॉ. राहुल पाण्डेय :– सदस्य।
3. डॉ. रिफाकत अली :– सदस्य।
4. डॉ. उदय भान :– सदस्य।

39. रोबर–रेंजर्स समितिः–

1. डॉ. रिफाकत अली :– समन्वयक।
2. डॉ. पुष्पा कालाकोटी :– सदस्य।
3. डॉ. राजेन्द्र सिंह :– सदस्य।
4. डॉ. दिनेश चन्द्र पाण्डेय :–सदस्य।

40. ए.आई.एस.एच.ई.समिति

1. डॉ. अमितकुमारटम्टा :– समन्वयक।
2. डॉ. प्रशान्त जोशी :– सदस्य।
3. श्री चेतन चन्द्र जोशी :– सदस्य।

41. ई–लर्निंग समिति :–डॉ. रिफाकत अली, समन्वयक।

42. यूसर्क हेतु समिति :– श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला, समन्वयक।

43. State Institutional Ranking Framework(SIRF) इंडेक्स पोर्टहेतु समिति :– डॉ. रिफाकत अली, समन्वयक।

44. यूनीसेफ द्वारा लॉच यूथ हब (Youth Hub) ऐप से विभाग के अधिकारियों/शिक्षकों एवं छात्रों को जोड़ने हेतु :– कु.निधि मारौठिया, समन्वयक।

45. प्रधानमंत्री इन्टर्नशिप योजना (PMIS) हेतु :–डॉ. प्रशान्त जोशी, समन्वयक।

भाग–3 मैनुअल 9
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय मुनस्यारी में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्र. सं.	प्राध्यापक का नाम	नियमित/संविदा/गैस्ट/कामचलाऊ	विषय/पदनाम	ई–मेल
01.	डॉ0 हितेश कुमार जोशी	नियमित	प्राचार्य	joshihitesh07@gmail.com
03.	श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला	नियमित	इतिहास	shukladurgeshkumar331@gmail.com
04.	श्री राहुल पाण्डेय	नियमित	समाजशास्त्र	rahulpandey94512@gmail.com
05.	श्री चन्द्र प्रकाश आर्या	नियमित	भूगोल	prakasharya360@gmail.com
08.	डॉ. रिफाकत अली	नियमित	राजनीति विज्ञान	alirifakat1818@gmail.com
09.	श्री अमित कुमार टम्टा	नियमित	राजनीति विज्ञान	amitkumaralmora@gmail.com amitkumarlgt87@gmail.com
	निधि मरौठिया	नियमित	गृह विज्ञान	nidhimarothiya2610@gmail.com
	डॉ. उदय भान	नियमित	राजनीति विज्ञान	udaybhansrfau@gmail.com
	डॉ. रीतु	नियमित	हिंदी	angelpatil.in@gmail.com
	डॉ. रीता आर्या	नियमित	हिंदी	reetaarya2046@gmail.com
	डॉ. पुष्पा कालाकोटी	नियमित	इतिहास	danupushpa89@gmail.com
	डॉ. प्रशान्त जोशी	नियमित	इतिहास	prashantmuir@gmail.com
14.	श्री चेतन जोशी	नितान्त अस्थाई शिक्षक	हिन्दी	cjoshi325@gmail.com
19.	डॉ. राजेन्द्र सिंह	गैस्ट	सैन्य विज्ञान	ranarajendra849@gmail.com
	डॉ. अशोक कुमार मौर्य	नितान्त अस्थाई	अर्थशास्त्र	ashok6823@gmail.com
	डॉ. मनीषा पाण्डेय	नितान्त अस्थाई	हिंदी	manishapandeyjrf@gmail.com
	श्रीमती प्रेमा पाण्डेय	नितान्त अस्थाई शिक्षक	हिन्दी	premapandey578@gmail.com
	डॉ. दिनेश चन्द्र पाण्डेय	नितान्त अस्थाई शिक्षक	संस्कृत	dinesh.pandey831@gmail.com
	श्री कृष्ण सिंह पंचपाल	नियमित	परिचर	
आउटसोर्स/उपनल के पद				
20.	श्री गणेश सिंह फर्स्वाण	उपनल	कनिष्ठ सहायक	gnshsngh75@gmail.com
21.	श्री कैलाश सिंह देवली	उपनल	प्रयोगशाला सहायक	kailashdewali@gmail.com
22	श्री धर्मेन्द्र सिंह नित्वाल	उपनल	अनुसेवक	nitwaldharmendra@gmail.com
23	श्रीमती लक्ष्मी देवी	उपनल	प्रयोगशाला परिचर	-
24.	श्रीमती हेमा पंचपाल	उपनल	पुस्तकालय परिचर	-
25	श्री त्रिलोक राम	उपनल	चौकीदार	-
26.	श्री लक्ष्मण बिष्ट	उपनल	बुक लिफ्टर	lachhubisht4403@gmail.com
28	श्री हेम चन्द्र द्विवेदी	तृतीय पार्टी	योगा प्रशिक्षक	hemdwivedi15@gmail.com

भाग–3 मैनुअल 10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय मुनस्यारी में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्र. सं.	प्राध्यापक का नाम	नियमित/संविदा/गैस्ट/कामचलाऊ	विषय/पदनाम	वेतनमान व लेवल
01.	डॉ0 हितेश कुमार जोशी	नियमित	प्राचार्य	144200-218200 (UGC Level 14)
02.	श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला	नियमित	इतिहास	57700-182400 (Level 10)
03.	डॉ. राहुल पाण्डेय	नियमित	समाजशास्त्र	57700-182400 (Level 10)
04.	श्री चन्द्र प्रकाश आर्या	नियमित	भूगोल	57700-182400 (Level 10)
05.	डॉ. रिफाकत अली	नियमित	राजनीति विज्ञान	57700-182400 (Level 10)
06.	श्री अमित कुमार टम्टा	नियमित	राजनीति विज्ञान	57700-182400 (Level 10)
07.	निधि मरौठिया	नियमित	गृह विज्ञान	57700-182400 (Level 10)
08.	डॉ. उदय भान	नियमित	राजनीति विज्ञान	57700-182400 (Level 10)
09.	डॉ. रीतु	नियमित	हिंदी	57700-182400 (Level 10)
10.	डॉ. रीता आर्या	नियमित	हिंदी	57700-182400 (Level 10)
11.	डॉ. पुष्पा कालाकोटी	नियमित	इतिहास	57700-182400 (Level 10)
12.	डॉ. प्रशान्त जोशी	नियमित	इतिहास	57700-182400 (Level 10)
13.	श्री चेतन जोशी	नितान्त अस्थाई शिक्षक	हिन्दी	नियत वेतन
14.	डॉ. राजेन्द्र सिंह	गैस्ट फैकल्टी शिक्षक	सैन्य विज्ञान	नियत वेतन
15.	डॉ. अशोक कुमार मौर्य	नितान्त अस्थाई शिक्षक	अर्थशास्त्र	नियत वेतन
16.	डॉ. मनीषा पाण्डेय	नितान्त अस्थाई शिक्षक (साध्य/प्राप्त कालीन)	हिन्दी	नियत वेतन
17.	श्रीमती प्रेमा पाण्डेय	नितान्त अस्थाई शिक्षक	हिन्दी	नियत वेतन
18.	डॉ. दिनेश चन्द्र पाण्डेय	नितान्त अस्थाई शिक्षक	संस्कृत	नियत वेतन
19.	श्री कृष्ण सिंह पंचपाल	नियमित	परिचर	
20.	श्री गणेश सिंह फर्स्वाण	उपनल	कनिष्ठ सहायक	नियत वेतन
21.	श्री कैलाश सिंह देवली	उपनल	प्रयोगशाला सहायक	नियत वेतन
22.	श्री धर्मेन्द्र सिंह नित्वाल	उपनल	अनुसेवक	नियत वेतन
23.	श्रीमती लक्ष्मी देवी	उपनल	प्रयोगशाला परिचर	नियत वेतन
24.	श्रीमती हेमा पंचपाल	उपनल	पुस्तकालय परिचर	नियत वेतन
25.	श्री त्रिलोक राम	उपनल	चौकीदार	नियत वेतन
26.	श्री लक्ष्मण बिष्ट	उपनल	बुक लिफ्टर	नियत वेतन
27.	श्री हेम चन्द्र द्विवेदी	तृतीय पार्टी	योगा प्रशिक्षक	नियत वेतन

भाग – 3: मैनुअल 11

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

सूचना शून्य

भाग – 3: मैनुअल 12

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियॉ

समय समय पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुशार रियायत दी जाती है।

भाग – 3: मैनुअल 13

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

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्युटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसे वहां पर देखा जा सकता है।

भाग – 3: मैनुअल 14

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

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय महाविद्यालय मुनस्यारी (पिथौरागढ) के लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती है।

भाग – 3: मैनुअल 15

लोक सूचना अधिकारियो के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ

संस्था/कार्यालय का नाम राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय मुनस्यारी, (पिथौरागढ़) लोक सूचना अधिकारी डॉ0 हितेश कुमार जोशी, प्राचार्य, सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री दुर्गेश कुमार शुक्ला असिस्टेण्ट प्रोफेसर इतिहास, अपीलीय अधिकारी डॉ0 विश्वनाथ खाली, निदेशक उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड हल्द्वानी।

भाग – 3: मैनुअल 16

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय सें संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसे वहां पर देखा जा सकता है।