



राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास,
पैठाणी (पौड़ी गढ़वाल) उत्तराखण्ड-246123



Website - www.gpcpaithani.in

E-Mail - gpcollege.paithani2021@gmail.com

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

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

(धारा - 4 के अनुपालन में)

मैनुअल संख्या 01 से 17

प्रथम संस्करण (2025-2026)

प्रस्तुतकर्ता

प्रथम अपीलीय अधिकारी/प्रो० (डॉ०) विजय कुमार अग्रवाल
राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)।

Kan
23/9/2026

23.9.2026

प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

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

भाग-1

1. संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।
4. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक।

भाग-2

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।

भाग-3

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।
8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों 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।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।
14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।




प्राचार्य

21/06/20

प्राचार्य का संदेश

महाविद्यालय हर्ष की अनुभूति कर रहा है कि, उत्तराखण्ड में सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्व के अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा प्रथम सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2025-2026 प्रकाशित की जा रही है। सूचना के अधिकार को जन सामान्य तक पहुँचाने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका का चतुर्थ संस्करण जारी किया जा रहा है। इस सूचना विवरणिका में सम्मिलित सभी 17 मैनुअल एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जन सामान्य तथा महाविद्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए इस आशय से अत्यन्त उपयोगी एवं सूचनाप्रद होगी कि इसके माध्यम से समस्त हितधारकों को यथोचित सूचनाएँ एवं जानकारीयों एक दृष्टि में ही उपलब्ध हो सकें। विवरणिका के वर्तमान स्वरूप में सतत् सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी तथा विभिन्न हितधारकों के सुझावों का स्वागत है, जिन्हें आगामी संशोधनों में सम्मिलित किया जा सकेगा। महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड के समस्त अधिकारियों के सतत् मार्गदर्शन के लिए हृदय से आभारी है। आशा ही नहीं बल्कि पूर्ण विश्वास है कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगी।



प्रो० (डॉ०) विजय कुमार अग्रवाल

प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास, पैठाणी (पौड़ी गढ़वाल)

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005 राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)



3 | Page

प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

अनुक्रमणिका मैनअल 1 से 17

क्रम संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	भाग-1 मैनअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य I. महाविद्यालय का विज़न और मिशन II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास व परिचय III. सत्र 2020-2021 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	6-9
2	भाग-1 मैनअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य I. प्राचार्य की शक्तियाँ II. प्राचार्य के कर्तव्य III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य V. कर्मचारियों की शक्तियाँ VI. कर्मचारियों के कर्तव्य	10-14
3	भाग-1 मैनअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं 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 कैलेंडर संबंधी प्रक्रिया	15-16
4	भाग-1 मैनअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक	17
5	भाग-2: मैनअल 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 I. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के सूत्र II. निर्देशिकाएं III. अभिलेख	18
6	भाग-3: मैनअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रदर्शनों का विवरण I. शैक्षणिक II. प्रशासनिक III. वित्तीय IV. पुस्तकालय V. अन्य	19

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005 राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)

K30a

W. Aggarwal
प्राचार्य

4 | Page

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

7	भाग-3: मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	20
	I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA)	
	II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)	
8	भाग-3: मैनुअल 8 ऐसे बोर्डों, पारिषदों, समितियों 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 लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	21-26
9	भाग-3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	27
10	भाग-3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	28
11	भाग-3: मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	29-30
	I. शासन बजट	
	II. निर्देशिकाएं 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 ब्यौरे सम्मिलित है	31
13	भाग-3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	31
14	भाग-3: मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचनाके सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों,	31
15	भाग-3: मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	31
16	भाग-3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	31
17	भाग-3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	32

भाग-1: मैनुअल 1
संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य

1. महाविद्यालय का विजन और मिशन

विजन

एक 'उत्कृष्टता का केंद्र' बनना, जो छात्रों को बहुत उच्च स्तर की पेशेवर शिक्षा और शोध के अवसर प्रदान करे, व्यक्ति के संपूर्ण व्यक्तित्व का विकास करे, उच्च स्तर का अनुशासन स्थापित करे और वैश्विक मानकों को सेट करने का प्रयास करे, जिससे हमारे छात्र तकनीकी रूप से श्रेष्ठ और नैतिक रूप से मजबूत बनें, जो बदले में समाज और मानवता के विकास में योगदान दें।

मिशन (लक्ष्य)

हम खुद को समर्पित और प्रतिबद्ध करते हैं कि पेशेवर शिक्षा में अद्वितीय उत्कृष्टता हासिल करें, उसे बनाए रखें और बढ़ावा दें। इसके लिए, हम बुनियादी ढांचे का लगातार विकास करेंगे और अत्याधुनिक उपकरणों को अपडेट करेंगे ताकि हमारे छात्रों को टेक्नोलॉजी के हिसाब से आधुनिक और बौद्धिक रूप से प्रेरणादायक सीखने, शोध, रचनात्मकता, नवाचार और पेशेवर गांठों/विधियों का वातावरण मिल सके और उनमें नैतिक और मूल्यपूर्ण सोच का विकास हो।





प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल) उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड का एक उत्कृष्ट महाविद्यालय है, जिसे 2021 में उत्तराखण्ड सरकार द्वारा राज्य के पहाड़ी क्षेत्रों में प्रोफेशनल शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए स्थापित किया गया है। कॉलेज विभिन्न विषयों में अंडरग्रेजुएट शिक्षा प्रदान करता है, जैसे कि BCA (40 सीटें), BBA (40 सीटें), B.Sc. फूड टेक्नोलॉजी में (40 सीटें), B.Sc. नॉन-कन्वेंशनल एनर्जी में (40 सीटें), B.Sc. ZBC में (60 सीटें), B.Sc. PCM में (60 सीटें), B.Sc. कंप्यूटर साइंस प्रोफेशनल (40 सीटें)। कॉलेज का विज्ञान समाज के लाभ और उत्थान के लिए विश्व स्तरीय तकनीकी रूप से दक्ष व्यक्तित्व और उद्यमियों को तैयार करना है। इसमें पेशेवर शिक्षा के क्या, क्यों और कैसे को देखकर नवाचार के लिए रणनीतियाँ भी शामिल हैं।

बनास-पैठाणी (पौड़ी गढ़वाल) के सबसे नज़दीकी रेलवे स्टेशन ऋषिकेश और कोटद्वार हैं। ऋषिकेश रेलवे स्टेशन से बनास-पैठाणी (पौड़ी गढ़वाल) की दूरी 98 किमी है और कोटद्वार से 130 किमी है। बनास-पैठाणी (पौड़ी गढ़वाल) उत्तराखण्ड के सभी प्रमुख स्थानों से सड़क मार्ग से जुड़ा है। वैसे सीधे आईएसबीटी आनंद विहार, नई दिल्ली और आईएसबीटी देहरादून से उपलब्ध हैं।

महाविद्यालय की उत्कृष्टतम उपलब्धियां (2025-26)	
i.	माननीय उच्चशिक्षा मंत्री डॉ० धन सिंह रावत जी द्वारा महाविद्यालय के मुख्य गेट का सफलतापूर्वक लोकार्पण करवाया गया।
ii.	महाविद्यालय में पेयजल लाईन प्राकृतिक स्रोत से सफलतापूर्वक बिछाई गई एवं जल की व्यवस्था सुचारु रूप से चालू कराई गई।
iii.	महाविद्यालय की वार्षिक पत्रिका "बनास" का प्रथम प्रकाशन सफलतापूर्वक कराया गया।
iv.	महाविद्यालय में 24 किलोवाट का सोलरसिस्टम स्थापित कराया गया।
v.	महाविद्यालय में कार्यदायी संस्था-उत्तराखण्ड कृषि उत्पादन मंडी परिषद के द्वारा नये निर्माण कार्य जैसे प्राचार्य/अतिथि आवास, बहुउद्देशीय हॉल इत्यादि का निर्माण सफलतापूर्वक कराया जा रहा है।
vi.	महाविद्यालय के विभिन्न भवनों में लगभग 13 लोहे के मुख्य गेट सुरक्षा हेतु स्थापित करवाये गये।
vii.	महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं के पेयजल के लिये उषा कम्पनी के बड़े स्टोरेज वाले वाटर फिल्टर सुरक्षा कवच सहित स्थापित करवाये गये।

महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य

I. प्रशासनिक: —

- महाविद्यालय के प्रबन्धन, नियन्त्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
- कार्यालय अभिलेख तैयार करना।
- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व अन्य संबंधित अधिकारियों व संस्थाओं द्वारा मांगी गयी सूचनाओं का प्रेषण।
- महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू०जी०सी० नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।

II. शैक्षिक:—

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड, विश्वविद्यालय, ए०आई०सी०टी०ई० व यू०जी०सी० नयी दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
- विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येतर गतिविधियों का समावेश करना।

III. वित्तीय: —

- महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों व कर्मचारियों का नियत समय पर वेतन आहरण व वितरण।
- समय-समय पर पुनर्नीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण व उच्च शिक्षा 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 पड़ने पर उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को अग्रसारित करना।
- महाविद्यालय के वित्तीय व्यय का ऑडिट करवाना।

IV. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा:-

महाविद्यालय में सृजित पदों / कार्यरत पदों सम्बन्धी सूचना							
क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत				रिक्त पद
			नियमित	संविदा	आउट सोर्स	गैस्ट फैकल्टी	
1	प्राचार्य	01	01	00	00	00	00
2	प्रोफेसर	01	00	00	00	00	01
3	एसोसिएट प्रोफेसर	03	00	00	00	00	03
4	असिस्टेन्ट प्रोफेसर	13	07	00	00	02	09
5	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01	01	00	00	00	00
6	सहायक कार्यालय अधीक्षक	00	00	00	00	00	01
7	सहायक लेखाकार	01	01	00	00	00	00
8	वरिष्ठ सहायक	01	00	00	00	00	01
9	कनिष्ठ सहायक	02	02	00	00	00	00
10	ज्ञाता इन्ट्री ऑपरेटर	01	00	00	01	00	00
11	गार्ड	02	00	00	01	00	01
12	पुस्तकालय अधीक्षक	01	00	00	00	00	01
13	पुस्तकालय लिपिक डाटा ऑपरेटर	01	01	00	00	00	00
14	बुक लिमिटर	01	00	00	01	00	00
15	कैटलॉगर	01	00	00	00	00	01
16	स्वच्छक	02	00	00	01	00	01
17	परिचर	02	00	00	02	00	00
18	प्रयोगशाला सहायक	05	03	00	00	00	02
19	प्रयोगशाला परिचर	03	00	00	02	00	01
20	माली	01	00	00	01	00	00

V. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ:-

i.	महाविद्यालय में उत्तम शैक्षणिक वातावरण विकसित करना।
ii.	महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं की अधिकतम उपस्थिति सुनिश्चित करना।
iv	छात्र संख्या में वृद्धि करना एवं गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करना।
v	पी० एम० उषा के अन्तर्गत महाविद्यालय में मूलभूत सुविधाएँ विकसित करना।
vii	पी० एम० उषा के अन्तर्गत नये भवनों का निर्माण करना।
viii	महाविद्यालय में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के अन्तर्गत एम०एस-सी०, एम०बी०ए एवं एम०सी०ए० प्रारम्भ करवाना।

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005 राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनावस, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)

Kan

Handwritten Signature
प्राचार्य

9 | Page

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनावस (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

भाग-1: मैनुअल 2
संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य

I. प्राचार्य की शक्तियाँ:-

1. आहरण व वितरण अधिकारी के रूप में महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों का वेतन आहरण।
2. महाविद्यालय को प्राप्त बजट व छात्र निधियों का नियमानुसार व्यय।
3. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों की गोपनीय जाख्या में प्रविष्टि।
4. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों के प्रोन्नति व स्थानान्तरण प्रकरण को उच्च शिक्षा निदेशालय हेतु अग्रसारित करना।
5. महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों द्वारा लिये गये अवकाश को नियमानुसार स्वीकृत करना।
6. महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं को नियमानुसार पठेन देना।
7. महाविद्यालय के हित में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों और कर्मचारियों को कार्य आवंटन।

II. प्राचार्य के कर्तव्य:-

1. नीति निर्माण, प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोग के उपयोग के साथ पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक और प्रेरक मूल्य आधारित अकादमिक और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करना।
2. पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करना और निर्णय लेना जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।
3. कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण, इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधन के रूप में कार्य करना।
4. महाविद्यालय में सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा देना जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।
5. ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने को प्रयास करना जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।
6. आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करना जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।
7. पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करना।
8. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न होना और इसे हतोत्साहित करना।
9. समाज सेवा साहित्य विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येतर क्रियाकलापों में भाग लेना।
10. अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचना।

Signature
प्राचार्य

III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ:

1. शैक्षणिक कार्य हेतु विद्यार्थियों को नियमानुसार कक्षा में उपस्थिति हेतु निर्देशित करना।
2. कैंपस एडवांसमेंट हेतु प्रयासरत रहते हुए नियमानुसार ऐसी गतिविधियों में प्रतिभाग करना।
3. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 द्वारा निर्धारित अवकाशों का नियमानुसार स्वीकृत कर उपभोग करना।
4. शैक्षणिक वातावरण/परीक्षा की शुचिता का उल्लंघन करने वाले विद्यार्थियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुत करना।

IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य:

1. जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखे।
2. 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 नहीं हो।
3. पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों को छात्रों में प्रसारित 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।
4. एक शिक्षक को ऐसे जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
5. उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।
6. अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए।
7. ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
8. पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
9. विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
10. शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
11. महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेशों का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।
12. महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबंधित 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।
13. सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येतर कार्यक्रमों के विस्तार में भागीदारी करना।




प्राचार्य

शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य :-

1. प्राध्यापक को छात्रों को विचार व्यक्त करने के उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।
2. छात्रों के धर्म, जाति, लिंग, राजनीति, आर्थिक सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेद - भाव व्यवहार करना चाहिए।
3. छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अंतर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।
4. 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।
5. छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति, जिज्ञासा का भाव और लोकतंत्र, देशभक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण संरक्षण, और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।
6. छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार नहीं करना चाहिए।
7. गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।
8. कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लालच और पुरस्कार के छात्रों की सहायता और उनका मार्गदर्शन करना चाहिए।
9. छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।
10. अन्य छात्रों, सहपाठियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित करने में संलिप्त नहीं होना चाहिए अपितु उनका शमन करना चाहिए।

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य :-

1. प्राध्यापक को पेशे से जुड़े अन्य सदस्यों के साथ वैसा ही व्यवहार करना चाहिए जैसा वह स्वयं के साथ पसंद करेंगे।
2. अन्य शिक्षकों के बारे में आदरपूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।
3. उच्च प्राधिकारियों का सहयोगियों के विरुद्ध बंबुनियादी आराप लगाने से बचना चाहिए।
4. अपने पेशेवर प्रयासों में जाति, रंग, धर्म, प्रजाति अथवा लिंग संबंधी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य:-

1. प्राध्यापक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यावसायिक दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत नियम और/अथवा व्यावसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने के लिए पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हो।
2. निर्जोष द्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना चाहिए, जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।
3. विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन को स्वीकार करेंगे।
4. अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।
5. पेशेवरी मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।

6. परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।
7. किसी स्थिति में नियोजन के परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।
8. अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त छुट्टियां लेने से बचेंगे और जहां तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्वों के मद्देनजर छुट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।

शिक्षक का शिक्षणोत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य:-

1. शिक्षकों को चाहिए कि प्रत्येक शैक्षणिक संस्था में सहयोग से किए जाने वाले कार्यों में शिक्षणोत्तर स्टाफ को अपना सहकर्मी और समान सहयोगी समझें।
2. शिक्षकों और शिक्षणोत्तर स्टाफ से संबंधित संयुक्त स्टाफ परिषदों के कार्य में सहायता करें।

शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य:-

1. 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 संपर्क बनाएं और जब कभी आवश्यक हो, अभिभावकों को उनकी निष्पादन रिपोर्ट भेजें और परस्पर विचारों से आदान-प्रदान और संस्था के लान हेतु इस प्रयोजनार्थ आयोजित बैठकों में अभिभावकों से भेंट करें।

शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य:-

1. 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 प्रयास करें।
2. समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।
3. सामाजिक समस्याओं से अवगत हों और ऐसे क्रियाकलापों में भाग लें जो समाज की प्रगति और कुल निलाकर देश की प्रगति में सहायक हों।
4. नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें, सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्वों में सहायता करें।
5. ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें जो विभिन्न समुदायों, धर्मों या भाषाई समूहों में नफरत और वैमनस्यत को बढ़ावा देते हों। राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करें।

कर्मचारियों की शक्तियाँ:-

1. राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा राज्य कर्मचारियों को दी गयी सुविधाओं का नियमानुसार उपभोग करना।
2. राज्य सरकार उत्तराखण्ड द्वारा निर्धारित अवकाशों को नियमानुसार स्वीकृत करा कर उपभोग करना।
3. महाविद्यालय के किसी भी सदस्य द्वारा किये गये गलत आचरण को प्राचार्य के संज्ञान में लाना।

कर्मचारियों के कर्तव्य:-

1. राज्य कर्मचारियों का दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखें।
2. महाविद्यालय के हित में प्राधिकारी शिक्षकों, छात्रों व सहयोगी कर्मचारियों से सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखते हुए कार्य करें।
3. महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन करें।

1/4/20

1/4/20
प्राचार्य

भाग-1: मैन्युअल 3
विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

1. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।
2. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर संबंधी 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, जबकि इसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है, जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है:-

1. प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।
2. 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।
3. 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।
4. विधिक एवं विरोध परामर्श की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पर्याप्त ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
5. उचित निर्णयों पर पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से, उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियाँ भी प्राप्त की जाती हैं।
6. नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

I. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर संबंधी प्रक्रिया।

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

1. प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।

2. वर्तमान में पाठ्यक्रमों में उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।
3. परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएँ महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती हैं। प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।
4. विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेंडर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है।
5. इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के स्थानान्तरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यतः वार्षिक प्रबन्ध के अनुसार किया जाता है।

Neelgawal
प्राचार्य

1/5/20

भाग-1: मैनुअल 4
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक

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

1. मूल नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)
2. मूल सेवा नियमावली
3. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय:-

महाविद्यालय शिक्षणेत्तर कार्मिकों हेतु प्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) खुला रहता है। महाविद्यालय की निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप से प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। साथ ही प्रत्येक प्राध्यापक के लिए प्रतिदिन न्यूनतम 6 घण्टे 40 मिनट की उपस्थिति यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय में कार्यरत् आउटसोर्स कार्मिकों हेतु निर्धारित समय सीमा प्रातः 09:30 बजे से सांय 05:30 बजे तक एवं स्वच्छक हेतु निर्धारित समय सीमा प्रातः 07:30 बजे से सांय 03:30 बजे है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय हेतु उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते है।

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

I. नियम विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत:-

1. महाविद्यालय स्थापना संबंधित शासनादेश।
2. भाग-1 के मैनुअल 1 से 4 में सम्मिलित नियम-विनियम इत्यादि।
3. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश इत्यादि।
4. उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधित।
5. उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ, कार्यालय आदेश एवं निर्देश।
6. उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
7. विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों, द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
8. महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

I. अभिलेख:-

1. प्राध्यापक व कार्मिक - श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
2. पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
3. वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाईल।
4. रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रजरी संबंधी अभिलेख, एवं बैंक-व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपण।
5. छात्र पंजिकाएँ, प्राध्यापक, निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
6. आय-व्यय संबंधी अभिलेख।
7. चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
8. मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
9. बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
10. राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
11. आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं।
12. पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैंटलॉग रजिस्टर आदि।
13. आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
14. सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर-पासबुक।
15. सूचना का अधिकार पंजिका।
16. अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा।

भाग-3: मैनुअल 6
**ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है,
प्रवर्गों का विवरण**

I. शैक्षणिक:-

1. प्रवेश-प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र, टी0सी, सी0सी0 इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।
2. छात्रों की उपस्थिति पंजिका- प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका संबंधित प्राध्यापकों द्वारा धारित की जाती है।
3. परीक्षा-विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से संबंधित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धारित की जाती है।
4. पाठ्येतर व पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप - इससे संबंधित सूचनाएं संबंधित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती है।
5. प्रयोगशाला - प्रयोगशाला से संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धारित किया जाता है।

II. प्रशासनिक:-

1. सामान्य अभिलेख - महाविद्यालय में कार्यरत/प्राध्यापकों व कर्मचारियों से संबंधित सूचना, प्राध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं, वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल, पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं, महाविद्यालय स्टाफ-स्टेडमैन्टम, बैठकों एवं सभाओं के कार्यवृत्त एवं पारित प्रस्ताव, आदेश, अनुमति व समिति पंजिकाएं चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख, यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली, सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर-पासबुक, अधिकारियों/प्राध्यापकों व 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 नियंत्रण में रहता है।
2. गोपनीय आख्या - राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय आख्या संबंधित पत्रावलियाँ प्राचार्य के नियंत्रण में रहती है।

III. वित्तीय:-

संबंधित समस्त अभिलेख प्राचार्य कार्यालय में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/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।

1. ट्रेजरी संबंधी अभिलेख - शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय, बिल, बात्सर, गार्ड फाईल संबंधी।
2. छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख - रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
- 3- बैंक- बैंक व्यवहार पंजिकाएं एवं प्रतिपत्र।
- 4- अन्य वित्तीय अभिलेख - रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं वेतन नत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम बजट पंजिका, आय-व्यय संबंधी अभिलेख, आडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ इत्यादि।

IV. पुस्तकालय:-

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

V. अन्य:-

कुछ विशिष्ट पत्रावलियाँ, पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती है।

भाग-3: मैनुअल 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्याविदन के लिए विद्यमान है।

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना निम्नवत् है—

I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA)

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में तृप्ति तथा स्थानीय समाज के भौतिक आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक परिषद (पीटीओ) का गठन किया गया है। प्राचार्य के संरक्षण में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। पीटीओ के प्रमुख कार्य निम्नवत् हैं—

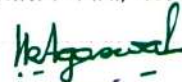
1. शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
2. संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझावों को समुचित महत्व देना।
3. संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।
4. अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।

II. भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association):-

महाविद्यालय के उन भूतपूर्व छात्रों, जिन्होंने समाज के विविध क्षेत्रों में विशिष्ट उपलब्धियाँ 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 निम्नवत् हैं—

1. गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
2. संस्था के गुणवत्तापूर्ण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना व उनके सुझावों को महत्व देना।
3. संस्था के विकास हेतु बहुआयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।

Ka



प्राचार्य

20 | Page

भाग-3: मैनुअल 8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों 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।

क्र०सं०	समिति का नाम	विवरण	संयोजक/सदस्य का नाम
1	महाविद्यालय प्रवेश समिति	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
2	महाविद्यालय शास्ता मण्डल समिति	मुख्य शास्ता	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० सतवीर
3	महाविद्यालय विकास एवं सलाहकार समिति	संयोजक	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
3	महाविद्यालय एण्टी रैगिंग समिति	संयोजक	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	श्री अनूप सिंह
4	महाविद्यालय महिला उत्पीड़न निवारण समिति/Internal Complaints Committee	संयोजक	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	कु० खुशबू भट्ट 5 th Sem
		सदस्य	कु० रितिका 3 rd Sem
		सदस्य	कु० मानसी 1 st Sem
5	MIS पोर्टल/वेबसाइट समिति	संयोजक	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	श्री राहुल रावत
6	महाविद्यालय समर्थ पोर्टल समिति	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
7	पुस्तकालय/वाचनालय समिति	संयोजक	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	श्री अनूप सिंह बिष्ट
8	कैरियर काउंसलिंग सैल/समिति	संयोजक	डॉ० कल्पना रावत
		सह - संयोजक	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
9	निर्देशन परीक्षा समिति	परीक्षा प्रभारी	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सह परीक्षा प्रभारी	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा

1/5/20

Approved

प्राचार्य

21 | Page

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैलाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तरांचल - 246123

		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
10	रूसा/पी०एम० ऊषा परियोजना समिति	संयोजक/नोडल	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
		सदस्य	श्री राहुल रावत
11	देवभूमि उद्यमिता योजना समिति	संयोजक	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
12	महाविद्यालय क्रय समिति	संयोजक	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
		सदस्य	श्री आशीष कश्यप
13	महाविद्यालय छात्र कल्याण समिति	संयोजक	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री अनूप सिंह
14	महाविद्यालय एण्टी ड्रग/धुम्रपान निषेध समिति	नोडल अधिकारी	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	श्री अनूप सिंह
15	सूचना अधिकार प्रकोष्ठ/समिति	लोक सूचना अधिकारी	प्राचार्य
		सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
16	महाविद्यालय प्रांगण विकास समिति	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
17	AISHE & AICTE & ICC	नोडल अधिकारी	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री आशीष कश्यप
18	महाविद्यालय क्रीड़ा समिति	संयोजक	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
19	महाविद्यालय नमामि गंगे परियोजना समिति	नोडल अधिकारी	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
20	महाविद्यालय रेडक्रॉस/रक्तदान समिति	संयोजक	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
21	वि०वि० मान्यता/ वि०वि० तन्त्राचार्य प्रकरण एवं यू०जी०सी० समिति	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी

1/5/20

22 | Page
प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैदाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

		सदस्य	श्री राहुल रावत
		संयोजक	डॉ० कल्पना रावत
22	महाविद्यालय सांस्कृतिक एवं वार्षिक समारोह समिति	सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री अनूप सिंह
23	महाविद्यालय सड़क सुरक्षा समिति	संयोजक	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
24	महाविद्यालय सी०एम० हेल्पलाइन समिति	संयोजक	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
		सदस्य	श्री राहुल रावत
25	महाविद्यालय परिसम्पत्ति रखरखाव एवं भण्डार समिति	संयोजक	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
26	छात्रसंघ निर्वाचन समिति	संयोजक	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० कामिका चौधरी
		सदस्य	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
27	आयुष्मान भारत हेल्थ अकाउंट (आभा) समिति	नोडल अधिकारी	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
28	महाविद्यालय छात्रवृत्ति समिति	संयोजक	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
		सदस्य	श्री आशीष कश्यप
29	मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा शोध प्रोत्साहन एवं विकास योजना समिति	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
30	विभागीय परिषद (विज्ञान संकाय)	संयोजक	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
		सदस्य	श्री आशीष कश्यप
31	विभागीय परिषद (व्यावसायिक संकाय)	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	श्री जगदीप परचय
32	इन्टरनेट/आई०टी० सेल/सोलर ऊर्जा विकास सेल	संयोजक	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
33	एक भारत श्रेष्ठ भारत समिति	संयोजक	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री अनूप सिंह

Kumar

23 | Page

प्रोचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैटाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

34	सी0एम0 डैशबोर्ड/दर्पण पोर्टल	संयोजक	डॉ0 पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ0 खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ0 उर्वशी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
35	महाविद्यालय वार्षिक कैलेण्डर/अवकाश समिति	संयोजक	डॉ0 दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ0 पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
36	महाविद्यालय समय – सारिणी समिति	संयोजक	डॉ0 कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ0 दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ0 पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ0 खिलाप सिंह
		सदस्य	श्री राहुल रावत
37	महाविद्यालय युवा संसद समिति	संयोजक	डॉ0 कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ0 दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ0 उर्वशी
		सदस्य	श्री आशीष कश्यप
38	महाविद्यालय छात्रावास समिति	संयोजक	डॉ0 कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ0 खिलाप सिंह
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
39	महाविद्यालय आपदा प्रबन्धन समिति	संयोजक	डॉ0 उर्वशी
		सदस्य	डॉ0 खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ0 प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
40	महाविद्यालय निर्वाचन सम्बन्धी समिति (SVEEP)	संयोजक	डॉ0 प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	डॉ0 खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ0 सतवीर
		सदस्य	श्री अनूप सिंह
41	महाविद्यालय मीडिया सेल समिति	संयोजक	डॉ0 प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	डॉ0 उर्वशी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
42	महाविद्यालय स्वागत एवं जल-पान समिति	संयोजक	डॉ0 खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ0 आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री आशीष कश्यप
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
43	महाविद्यालय रॉवरस रेंजर समिति	संयोजक	डॉ0 खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ0 उर्वशी
		सदस्य	राहुल रावत
44	एन0 सी0 सी0	संयोजक	डॉ0 पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ0 कल्पना रावत
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
45	महाविद्यालय IQAC एवं नैक समिति	संयोजक	डॉ0 सतवीर
		सदस्य	डॉ0 खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ0 दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ0 पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ0 उर्वशी
		सदस्य	डॉ0 आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	डॉ0 प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
46	महाविद्यालय छात्र-अभिभावक सघ (पा0टॉ0ए0)	संरक्षक	प्राचार्य
		संयोजक	डॉ0 कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ0 कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ0 आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री सतीश सिंह

Kren

24 | Page
प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

47	महाविद्यालय वार्षिक स्टाफ स्टेजनेट समिति	संयोजक	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
48	महाविद्यालय ई – लर्निंग एवं प्लेसमेन्ट सेल	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
49	महाविद्यालय आन्तरिक शिकायत निवारण प्रकोष्ठ	संयोजक	डॉ० कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	श्री अनूप सिंह
50	पुरातन छात्र सामाते/ फीडबैक	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
51	महाविद्यालय एस०सी/एस०टी सेल	संयोजक	डॉ० सतवीर
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	श्री अनूप सिंह
52	महाविद्यालय डिजिटलइजेशन समिति	संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	श्री राहुल रावत
53	पी० एम० उन्नति पोर्टल/उन्नत भारत अभियान समिति	संयोजक	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	श्री पल्लव नैथानी
54	मुख्यमंत्री नवाचार/स्किल डेवलपमेंट एवं SWAYAM Portal समिति	संयोजक	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
55	महाविद्यालय ड्रेस कोड समिति	संयोजक	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
56	महाविद्यालय अल्पसंख्यक सैल समिति	संयोजक	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	श्री आशीष कश्यप
57	महाविद्यालय राष्ट्रीय सेवा योजना समिति (NSS)	संयोजक	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री राहुल रावत
58	महाविद्यालय वार्षिक पत्रिका प्रकाशन समिति	मुख्य संपादक	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सह संपादक	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० कल्पना रावत
		सदस्य	डॉ० आलोक सिंह कण्डारी
		सदस्य	श्री अनूप सिंह

Kiran

25 | Page
प्रोचार्य

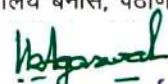
राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

		सदस्य	श्री राहुल रावत
		संयोजक	डॉ० दिनेश रावत
59	महाविद्यालय प्रोजेक्ट गौरव समिति	सदस्य	डॉ० खिलाप सिंह
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	श्री राहुल रावत
60	महाविद्यालय I.P.R. सैल	संयोजक	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० दिनेश रावत
		सदस्य	डॉ० प्रकाश चन्द्र फोन्दणी
		सदस्य	श्री सतीश सिंह
61	महाविद्यालय गूगल एड्स यूसर्स समिति	संयोजक	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० उर्वशी
		सदस्य	डॉ० सतवीर
		सदस्य	श्री राहुल रावत
62	महाविद्यालय वेबसाइट विकास समिति	संयोजक	डॉ० पुनीत चन्द्र वर्मा
		सदस्य	डॉ० कुमार गौरव जैन
		सदस्य	डॉ० दिनेश रावत

इसके अतिरिक्त विशेष प्रायोजन हेतु कुछ अस्थायी समितियाँ भी गठित की जाती हैं, जिन समितियों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेष व्यक्ति पदाधिकारी होते हैं उन समितियों की बैठकों में सभी पदाधिकारियों/सदस्यों को सूचना देकर आमन्त्रित किया जाता है।

महाविद्यालय की अन्य समितियों से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की सूचना सम्बन्धित समिति के संयोजक/महाविद्यालय मीडिया सेल समिति से प्राप्त की जा सकती है।

K2an


प्राचार्य

भाग-3: मैनुअल 9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची :

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	Prof. Vijay Kumar Agarwal	Principal
2	Dr. Kumar Gaurav Jain	Assistant Professor
3	Dr. Kamika Chaudhary	Assistant Professor
4	Dr. Dinesh Rawat	Assistant Professor
5	Kalpana Rawat	Assistant Professor
6	Dr. Puneet Chandra Verma	Assistant Professor
7	Dr. Satveer	Assistant Professor
8	Dr. Khilap Singh	Assistant Professor
9	Dr. Urvashi	Assistant Professor
10	Dr. Alok Singh Kandari	Guest Faculty-2015
11	Dr. Prakash Chandra Phondani	Nitant Aesthayi Sikshak
12	Smt. Archana Bhandari	CAO
13	Mr. Ashish Kashyap	Assistant Accountant
14	Mr. Pallav Naithani	Senior Assistant
15	Mr. Anoop Singh	Assistant Librarian (On attachment)
16	Mr. Rahul Rawat	Junior Assistant
17	Mr. Neeraj Kumar	Lab Assistant
18	Mr. Bhupendra Kumar	Lab Assistant
19	Mr. Praveen Singh	Lab Assistant
20	Mr. Birendra Singh	Sweeper
21	Smt. Seema Devi	Maali
22	Mr. Pradeep Singh	Book Lifter
23	Mr. Bhopal Singh	Office Attendant
24	Smt. Twinkle	Office Attendant
25	Mr. Manvar Singh	Guard
26	Kumari Archana	Lab Attendant
27	Mr. Jaspal Singh	Lab Attendant
28	Smt. Meena Kandari	Data Entry Operator
29	Mr. Gandhi Singh	Attendant (On Attachment)

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005 राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)

Kra

K. Agarwal

प्राचार्य

27 | Page

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

भाग-3: मैनुअल 10
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में तथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है

राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक – शासनादेश संख्या 717/xxiv-C/2021/10(06)2020 दिनांक: 19-08-2021

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	विषय	वेतनमान व लेवल
1	Prof. Vijay Kumar Agarwal	Principal	Economics	144200–218200 लेवल 14
2	Dr. Kumar Gaurav Jain	Assistant Professor	Chemistry	68900–205500 लेवल 11
3	Dr. Kamika Chaudhary	Assistant Professor	CS	57700–182400 लेवल 10
4	Dr. Dinesh Rawat	Assistant Professor	BBA	57700–182400 लेवल 10
5	Kalpana Rawat	Assistant Professor	BBA	57700–182400 लेवल 10
6	Dr. Puneet Chandra Verma	Assistant Professor	BCA	57700–182400 लेवल 10
7	Dr. Satveer	Assistant Professor	BCA	57700–182400 लेवल 10
8	Dr. Khilap Singh	Assistant Professor	Mathematics	57700–182400 लेवल 10
9	Dr. Urvashi	Assistant Professor	Zoology	57700–182400 लेवल 10
10	Dr. Alok Singh Kandari	Guest Faculty-2015	Physics	३५००० (नियत)
11	Dr. Prakash Chandra Phondani	Nitant Aesthayi Sikshak	Botany	35000 (नियत)
12	Smt. Archana Bhandari	CAO	—	56100–177500 लेवल 10
13	Mr. Ashish Kashyap	Assistant Accountant	—	29200–92300 लेवल 05
14	Mr. Pallav Naithani	Senior Assistant	—	29200–92300 लेवल 05
15	Mr. Anoop Singh	Assistant Librarian (On attachment)	—	29200–92300 लेवल 05
16	Mr. Rahul Rawat	Junior Assistant	—	21700–69100 लेवल 03
17	Mr. Neeraj Kumar	Lab Assistant	—	25500–81100 लेवल 04
18	Mr. Bhupendra Kumar	Lab Assistant	—	25500–81100 लेवल 04
19	Mr. Praveen Singh	Lab Assistant	—	25500–81100 लेवल 04
20	Mr. Birendra Singh	Sweeper	—	आउटसोर्स
21	Smt. Seema Devi	maid	—	आउटसोर्स
22	Mr. Pradeep Singh	Book Lifter	—	आउटसोर्स
23	Mr. Bhopal Singh	Office Attendant	—	आउटसोर्स
24	Smt. Twinkle	Office Attendant	—	आउटसोर्स
25	Mr. Manvar Singh	Guard	—	आउटसोर्स
26	Kumari Archana	Lab Attendant	—	आउटसोर्स
27	Mr. Jaspai Singh	Lab Attendant	—	आउटसोर्स
28	Smt. Meena Kandari	Data Entry Operator	—	आउटसोर्स
29	Mr. Gandhi Singh	Attendant (On Attachment)	—	उपनल

सूचना विवरणिका—सूचना अधिकार अधिनियम-2005 राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)

Kran

V. Agarwal

28 | Page

प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
 बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
 उत्तराखण्ड - 246123

भाग-3: मैनुअल 11
सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

I. शासन बजट— दिनांक 01.04.2025 से 31.03.2026 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट व्यय एवं अदशेष :

क्र० सं०	अनुदान का स्रोत	अनुदान की मद	अनुदान की धनराशि	व्यय की गई धनराशि	बचत / व्याधिव्य का कारण	अभ्युक्ति
1	2	3	5	6	7	8
1	गान्ना भत्ता	4	₹ 103,000.00	₹ 102,928.00	₹ 72.00	शेष बजट समर्पित
2	पारिश्रमिक	8	₹ 2,230,000.00	₹ 1,632,210.00	₹ 597,790.00	शेष बजट समर्पित
3	प्रशिक्षण व्यय	10	₹ 45,000.00	₹ 23,013.00	₹ 21,987.00	शेष बजट समर्पित
4	लेखन सामग्री एवं छपाई	20	₹ 20,000.00	₹ 20,000.00	₹ 0.00	शून्य
5	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	21	₹ 42,000.00	₹ 42,000.00	₹ 0.00	शून्य
6	कार्यालय व्यय	22	₹ 26,000.00	₹ 26,000.00	₹ 0.00	शून्य
7	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	26	₹ 310,000.00	₹ 309,970.00	₹ 30.00	शेष बजट समर्पित
8	व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	27	₹ 180,000.00	₹ 179,926.00	₹ 74.00	शेष बजट समर्पित
9	मशीन उपकरण सज्जा एवं सयंत्र	40	₹ 400,000.00	₹ 400,000.00	₹ 0.00	शून्य
10	अन्य विभागीय व्यय	42	₹ 90,000.00	₹ 90,000.00	₹ 0.00	शून्य
11	औषधि तथा रसायन	43	₹ 50,000.00	₹ 50,000.00	₹ 0.00	शेष बजट समर्पित
12	अनुरक्षण	51	₹ 120,000.00	₹ 119,866.00	₹ 134.00	शेष बजट समर्पित
13	छात्रवृत्ति तथा छात्रवेतन	45	₹ 392,000.00	₹ 266,000.00	₹ 126,000.00	शेष बजट समर्पित

नैक प्रत्यायन हेतु बजट आबंटन:

1	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	21	₹ 250,000.00	₹ 249,999.00	₹ 1.00	शेष बजट समर्पित
2	अन्य विभागीय व्यय	42	₹ 250,000.00	₹ 250,000.00	₹ 0.00	शून्य
3	अनुरक्षण	51	₹ 250,000.00	₹ 249,995.00	₹ 5.00	शेष बजट समर्पित
4	सहायक अनुदान (सामान्य गैर वेतन)	56	₹ 501,500.00	₹ 501,500.00	₹ 0.00	शून्य
		0	₹ 1,251,500.00	₹ 1,251,494.00	₹ 6.00	

सूचना विवरणिका—सूचना अधिकार अधिनियम-2005 राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)

K. S. M.

K. S. M.

29 | Page

प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय

बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल

उत्तराखण्ड - 246123

II. महाविद्यालय के छात्र निधियों का विवरण:

क्र०सं०	छात्रनिधि का नाम	दिनांक: 31.03.2026 तक उपलब्ध धनराशि (रु० में)
1	प्रवेश फार्म शुल्क खाता	900.75
2	क्रीड़ा शुल्क खाता	5,673.54
3	पाठशाला शुल्क खाता	2,894.50
4	विभागीय परिषद शुल्क खाता	19,449.50
5	पत्रिका शुल्क खाता	2,324.50
6	महाविद्यालय दिवस शुल्क खाता	2,036.25
7	परिचय पत्र शुल्क खाता	6,282.50
8	विद्युत शुल्क खाता	10,035.50
9	विविध शुल्क खाता	2,826.40
10	प्रांगण विकास शुल्क खाता	7,682.75
11	काउंसिलिंग सेल शुल्क खाता	11,230.50
12	कम्प्यूटर अनुरक्षण शुल्क खाता	9,743.50
13	प्रयोगशाला शुल्क खाता	13,586.50
14	प्रसाधन शुल्क खाता	409.25
15	सांस्कृतिक परिषद शुल्क खाता	4,794.50
16	छात्र संघ शुल्क खाता	12,247.50
17	पी.टी.ए. शुल्क खाता	5,666.75
18	निर्धन छात्र शुल्क खाता	2,696.75
19	रोवर रैंजर्स	4,648.25
20	रेड क्रॉस	15,975.50
21	कॉशनमनी	35,417.50
22	जनरेटर	7,775.25
23	प्रायोगिक मौखिक	19,827.50

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005 राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनावस, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)

Kiran

Agarwal

30 | Page

प्राचार्य

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनावस (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

भाग-3: मैनुअल 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

भाग-3: मैनुअल 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, 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 इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

समय-समय महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टाफ स्टेटमेन्ट कम्प्यूटर में संग्रहीत है, जो इलैक्ट्रानिक 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 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं।

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होंगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल) के प्रथम अपीलीय अधिकारी, प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं।

भाग-3: मैनुअल 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यालय का नाम	—	राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)
प्रथम अपीलीय अधिकारी	—	प्रो० विजय कुमार अग्रवाल, प्राचार्य
लोक सूचना अधिकारी	—	डॉ० कुमार गौरव जैन, असि० प्रोफेसर-रसायन विज्ञान

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005 राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय बनास, पैठाणी (पौड़ी-गढ़वाल)

K/a

Pragya
प्राचार्य

21/10/20

राजकीय व्यावसायिक महाविद्यालय
बनास (पैठाणी) पौड़ी गढ़वाल
उत्तराखण्ड - 246123

भाग-3: मैनुअल 17
ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड की जाती है, जिसे वेबसाइट पर भी प्राप्त किया जा सकता है।

Ka