

बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला
(उत्तरकाशी) 249185

**Barfiya Lal Juwantha Government Post Graduate
College Purola (Uttarkashi) 249185**

Website: www.gpgcpurola.ac.in



Email:- gdcpurola@gmail.com

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

(Proactive Disclosure by Public Authority)

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

(धारा-4 के अनुपालन में)

मैनुअल संख्या 10 से 17

प्रथम संस्करण (2022-23)

प्रस्तुतकर्ता

डॉ० ए० के० तिवारी

लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य

बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा
तैयार किये गये 17 नियम पुस्तिका (Manual)

भाग-1

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

भाग-2

5. अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों 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 नियन्त्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।
8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं 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 एवं 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 एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हैं।
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
12. साहिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की नीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहकों के व्यौरे सम्मिलित हैं।
13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञा-पत्रों या प्रधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियाँ।
14. किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।



प्राचार्य का सन्देश

यह महाविद्यालय अत्यन्त हर्ष का अनुभव 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 2022-2023 प्रकाशित की जा रही है।

सूचना के अधिकार को जनसामान्य तक पहुँचाने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका का प्रथम संस्करण जारी किया जा रहा है। इस सूचना विवरणिका में सम्मिलित सभी 17 मैनुअल एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जनसामान्य 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 जानकारियाँ एक दृष्टि में ही उपलब्ध हो सके।

विवरणिका के वर्तमान स्वरूप में सतत् सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी तथा एतदर्थ विभिन्न हितधारकों के सुझावों का सदैव स्वागत है जिन्हें आगामी संशोधनों में सम्मिलित किया जा सकेगा।

यह महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं सूचना अधिकार भवन देहरादून के समस्त अधिकारियों के सतत् मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए आभारी है। आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास भी है कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगी।

डॉ० ए० के० तिवारी
प्राचार्य
बर्फिया लाल जुँवाठा, राजकीय
स्नातकोत्तर महाविद्यालय
पुरोला-उत्तरकाशी।



अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्रम सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	भाग-1 : मैनुअल 1 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	7-19
	I. महाविद्यालय का विजन और मिशन	
	II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास एवं परिचय	
	III. सत्र 2021-22 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ व उपलब्धियाँ	
	IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य	
	V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा	
	VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ	
2	भाग-1: मैनुअल 2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	20-25
	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	
3	भाग-1: मैनुअल 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	26-27



	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 सम्बन्धी प्रक्रिया	
4	भाग-1: मैनुअल 4 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	28
5	भाग-2: मैनुअल 5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	29-30
	i नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत	
	ii निर्देशिकाएँ	
	iii अभिलेख	
6	भाग-3: मैनुअल 6 ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	31-32
	i शैक्षणिक	
	ii प्रशासनिक	
	iii वित्तीय	
	iv पुस्तकालय	
	v अन्य	
7	भाग-3: मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	33-34
	i शिक्षक एवं अभिभावक संघ (PTA)	



	ii भूतपूर्व छात्र परिषद् (Alumni Association)	
8	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।	35-36
9	भाग-3: मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	37-38
10	भाग-3: मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	38-39
11	भाग-3: मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	40-42
	i शासन बजट	
	ii महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण	
12	भाग-3: मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	43
13	भाग-3: मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ	44
14	भाग-3: मैनुअल 14 किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	44
15	भाग-3: मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की	44-45



	विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	
16	भाग-3: मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	45
17	भाग-3: मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	45

: मैनुअल निर्माण समिति :

संयोजक—डॉ० गणेश प्रसाद

सदस्य— 1—श्री कृष्णदेव रतूड़ी

2—श्री राजेन्द्र लाल आर्य

सहयोग— समस्त प्राध्यापक एवं कार्यालय कर्मी



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

I. महाविद्यालय का विजन और मिशन-

संदृष्टि (VISION)

राष्ट्रीय उच्च शिक्षा नीति के अनुरूप छात्र/छात्राओं के बीच उत्कृष्ट शिक्षा, मूल्य प्रणाली, रचनात्मकता तथा वैश्विक क्षमता की खोज के साथ उनके सर्वांगीण विकास का समाज कल्याण के निमित्त संधान करना।

लक्ष्य (MISSION)

- ❖ छात्रों को अधिक रचनात्मक, अभिनव, प्रयोगशील व प्रगतिशील बनाने के लिए मदद करना जिसमें वे उत्कृष्ट बन सकें।
- ❖ ICT, EDU-SAT और MOOCS जैसे आधुनिक माध्यमों को शिक्षण में शामिल करना जिसमें महाविद्यालय के भौतिक और शैक्षणिक आधारभूत संरचना और मानव संसाधनों को सुदृढ़ किया जा सके।
- ❖ मूलपरक, गुणवत्तापरक शिक्षा द्वारा छात्रों के समग्र विकास की सुविधा उपलब्ध कराना।
- ❖ दक्षता और क्षमताओं को विकसित करने में छात्रों की सहायता करना जिससे गुणवत्ता युक्त शिक्षा प्रदान की जा सके और छात्रों में आत्मविश्वास, निर्णय लेने में शक्ति, नेतृत्व गुणों को प्रोत्साहित किया जा सके जिसमें चरित्रवान नागरिक बनकर समग्र राष्ट्र का उन्नयन हो सके।
- ❖ पुरोला शहर व ग्रामीण अंचलों में सामाजिक व आर्थिक रूप से कमजोर विद्यार्थियों के नामांकन दर में वृद्धि हेतु प्रयास करना जिससे वे अपना शैक्षिक उन्नयन कर सकें।



- ❖ छात्रों में सकारात्मक विचारधारा को विकसित करना जिससे समग्र समाज का उन्नयन हो सके।
- ❖ गुणवत्तापरक शिक्षा प्रदान करना जिससे विद्यार्थियों की योग्यताओं में विकास हो उनमें आत्मचिंतन, आत्मनिष्ठा, सद्भाव, आत्मविश्वास, निर्णय लेने तथा कुशल नेतृत्व प्रदान करने जैसी योग्यताएँ विकसित हों।
- ❖ उच्च शिक्षा को प्रासंगिक बनाते हुए समाज, राष्ट्र के आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा तकनीकी विकास में उसकी भूमिका सुनिश्चित करना।
- ❖ रोजगारपरक शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ करना जिससे छात्र/छात्राएँ स्वरोजगार अपनाकर आत्मनिर्भर बन सकें।
- ❖ शिक्षा में गुणात्मकता की दृष्टि से शोध सम्बन्धी मापदण्डों व विचारधारा को छात्र-छात्राओं के मध्य विकसित करना एवं इस विचारधारा को सुगम बनाना।
- ❖ देश के सर्वोच्च सेवाओं हेतु विद्यार्थियों को मानसिक व शैक्षिक रूप से तैयार करना।

II. महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास एवं परिचय—

जनपद उत्तरकाशी के विकास खण्ड पुरोला में कमलगंगा व मालगंगा के मध्य अवस्थित ब०ला०जु० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला की स्थापना शासन के राजाज्ञा सं० 5185/28-02-1993 -5/60/91. टी.सी. दिनांक 16 अक्टूबर 1993 को राजकीय महाविद्यालय पुरोला के रूप में विज्ञान संकाय के साथ प्राचार्य, 05 प्राध्यापकों व 04 शिक्षणोत्तर कर्मचारीयों के पदों के साथ की गयी। महाविद्यालय की जिला मुख्यालय से दूरी 125 कि०मी० पुरोला विकास खण्ड से दूरी 01 कि०मी०, तहसील पुरोला से 05 कि०मी० तथा रेलवे स्टेशन देहरादून से 150 कि०मी० है। समुद्रतल से महाविद्यालय की ऊँचाई 1524 मीटर है। पुरोला उत्तरकाशी, उत्तराखण्ड भारत के नक्शे पर भौगोलिक निर्देशांक, अक्षांश 30.8788542 देशान्तर 78.0851607 पर स्थित है। यह महाविद्यालय स्थापना काल से हे०न०ब०ग० विश्वविद्यालय श्रीनगर की सम्बद्धता के साथ विज्ञान संकाय में भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, गणित, जन्तु विज्ञान एवं वनस्पति विज्ञान की कक्षाओं के साथ प्रारम्भ हुआ।



वर्ष 2012 में महाविद्यालय में शासनादेश सं०: 1357/xxiv(7)घो० -262/2008/शिक्षा अनुभाग-7 (उच्च शिक्षा) देहरादून दिनांक.-09 अगस्त 2010 के द्वारा हिन्दी, अंग्रेजी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, शिक्षाशास्त्र, इतिहास एवं राजनीति विज्ञान प्राध्यापक के पद के साथ कला संकाय की स्नातक स्तर की कक्षाएँ संचालित हुईं एवं शासनादेश सं०: -117/xxiv(7)/2019-23(06) 2010. शिक्षा अनुभाग-7 (उच्च शिक्षा) देहरादून दिनांक.-13 जून 2019 के द्वारा महाविद्यालय में रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान के एक-एक पद के साथ स्नातकोत्तर की कक्षाओं का संचालन प्रारम्भ हुआ। साथ ही एक पद प्रयोगशाला तथा दो पद आउट सोर्सिंग के स्वीकृत हुए।

वर्ष 2021 में महाविद्यालय का उच्चीकरण शासनादेश सं०:995/..xxiv-C-2/2021/11(06)2021 .दिनांक..14 अक्टूबर 2021..के अन्तर्गत स्नातकोत्तर स्तर पर कला संकाय में हिन्दी एवं अंग्रेजी विषय के दो-दो पद स्वीकृत हुए। वर्तमान में महाविद्यालय में प्राचार्य, प्राध्यापक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कुल 35 पद सृजित हैं। जिनमें से वर्तमान में प्राचार्य, 12 प्राध्यापक (नियमित), 06 प्राध्यापक (आमंत्रित शिक्षक), 03 प्रयोगशाला सहायक, 01 नियमित शिक्षणेत्तर कर्मी एवं 06 उपनल द्वारा तैनात कार्मिक कार्यरत हैं। अपनी स्थापना के वर्ष से ही महाविद्यालय उत्तरोत्तर प्रगति ओर अग्रसर है। महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं एवं स्टॉफ हेतु पर्याप्त फर्नीचर, कार्यालय, परीक्षा, पुस्तकालय एवं उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय के अध्ययन/परीक्षा केन्द्र हेतु कम्प्यूटर, इण्टरनेट की सुविधा, स्मार्ट क्लास रूम आदि संचालित हैं। महाविद्यालय पुस्तकालय में लगभग 10600 (दस हजार छः सौ) पुस्तकें, आई० सी० टी० युक्त पठन-पाठन की सुविधा उपलब्ध है। विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु एन०एस०एस०, रोवर्स-रेंजर्स, कैरियर काउन्सिलिंग सेल व विभागीय परिषद् की सुविधा उपलब्ध है। महाविद्यालय को ग्राम कुरड़ा वासियों के द्वारा 2.730 हेक्टेअर (27,300.वर्ग मीटर.) भूमि क्षेत्र को शिक्षा विकास हेतु दानस्वरूप प्रदान की गयी है। इस महाविद्यालय का वर्ष 2002 में शासनादेश सं० घोषणा -2/उच्च शिक्षा/2002 देहरादून दिनांक 08 जनवरी 2003 द्वारा पूर्व पर्वतीय विकास मंत्री स्वर्गीय बर्फिया लाल जुवांठा के नाम पर नामकरण किया गया।

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005
बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



वर्ष 2022 में पांच नये विषयों भूगोल, संस्कृत, गृह विज्ञान, संगीत, चित्रकला के सृजन तथा कला संकाय भवन, पुस्तकालय एवं ऑडिटोरियम हॉल का प्रस्ताव महाविद्यालय द्वारा शासन को भेजा गया है।

स्व0 बर्फिया लाल जुवाँठा जी का जीवन परिचय

बर्फिया लाल जुवाँठा जी का जन्म 1 जनवरी 1943 को टिहरी रियासत के रवाई परगने के पट्टी कमल सिराई के ग्राम कुमोला (वर्तमान में जनपद उत्तरकाशी तहसील पुरोला) में पिता श्री गुलामू तथा माता श्रीमती पंचमी देवी के घर हुआ। आप अपने तीन भाई व दो बहिनों में सबसे छोटे थे। इनकी प्रारम्भिक शिक्षा प्राथमिक विद्यालय कोरना, जूनियर हाईस्कूल पुरोला, हाईस्कूल 1959 में कीर्ति इण्टर कॉलेज उत्तरकाशी तथा इण्टरमीडिएट की परीक्षा वर्ष 1963 में प्रताप इण्टर कॉलेज टिहरी से उत्तीर्ण की तथा तदनंतर उच्च शिक्षा उनके बड़े भाई श्री कमल दास के मार्गदर्शन तथा संरक्षण में इलाहबाद विश्वविद्यालय से हासिल की। आपने प्राथमिक विद्यालय जिव्या कोटधार (दसगी) एवं जखोल में अध्यापन कार्य किया। 1962-63 में जूनियर हाईस्कूल आराकोट में अध्यापन कार्य किया। सन् 1965 में स्नातक तथा 1967 में स्नातकोत्तर की परीक्षा पास करने के पश्चात आसाराम वैदिक इण्टर कॉलेज विकासनगर में प्रवक्ता अंग्रेजी तथा जनता इण्टर कॉलेज राजगढ़ी में प्रवक्ता तथा चम्पावत के टनकपुर में अध्यापन कार्य किया।

1973 में आपका विवाह श्रीमती शान्ति हिमानी सुपुत्री श्री साधुराम हिमानी निवासी ग्राम पुरोला गाँव से हुआ। आपको दो पुत्र रत्न श्री राजेश जुवाँठा तथा श्री रविन्द्र जुवाँठा एवं दो सुपुत्रियाँ कु0 मिनाक्षी तथा कु0 माधुरी प्राप्त हुई। श्रीमती शान्ति जुवाँठा नगर पालिका विकासनगर देहरादून में अध्यक्ष पद के दायित्व को दूसरी बार निभा रही हैं। बड़े सुपुत्र श्री राजेश जुवाँठा वर्ष 2007 से 2012 तक विधानसभा 01 पुरोला उत्तरकाशी से विधायक रहे। छोटे सुपुत्र श्री रविन्द्र जुवाँठा वर्तमान में पी0सी0एस0 ऑफिसर उत्तराखण्ड हैं।

आपके राजनीतिक जीवन का आरम्भ इलाहबाद विश्वविद्यालय से ही हो गया था, 1966 में आपको इलाहबाद विश्वविद्यालय विलियम हॉल एण्ड हॉल का प्रिफेक्ट बनाया गया। यह वह समय था जब नेहरू जी के स्वर्गवास के कुछ समय बाद ही लाल बहादुर शास्त्री जी के स्वर्गवास के कारण देश में राजनीतिक हलचल की स्थिति थी और प्रथम महिला प्रधानमंत्री श्रीमती इन्दिरा गान्धी के हाथों में देश की बागडोर व काँग्रेस की कमान थी। जिससे प्रभावित होकर आपका झुकाव काँग्रेस की ओर हुआ और सन् 1968 में आपको जिला उत्तरकाशी में काँग्रेस कमेटी का सदस्य चुना गया। बाद में सम्पूर्णानन्द जी के लेखों को पढ़ कर तथा जयप्रकाश नारायण जी के "दिल्ली चलो आन्दोलन" से प्रभावित हो कर आपने काँग्रेस पार्टी को छोड़कर समाजवादी पार्टी की सदस्यता ग्रहण कर ली। सन् 1974 में आपने निर्दलीय प्रत्याशी के रूप में काँग्रेस के वरिष्ठ

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005
बर्फिया लाल जुवाँठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



मन्त्री श्री बलदेव सिंह आर्य के विरुद्ध उत्तरकाशी विधानसभा सीट से चुनाव लड़ा जिसमें आप कम मतों से हार गये। तत्पश्चात 1977 में जनता पार्टी के टिकट पर चुनाव लड़ कर भारी मतों से विजय हुए। इस दौरान आप 28 माह तक विधानसभा उत्तरकाशी से विधायक रहे। सन् 1984 में दलित मजदूर किसान पार्टी से चुनाव लड़ा जिसमें आपको शिकस्त खानी पड़ी। सन् 1989 में जनता दल के टिकट पर पुनः चुनाव लड़ कर प्रदेश के वरिष्ठ मंत्री माननीय श्री बलदेव सिंह आर्य को पराजित कर विजयी हुए। आप श्री राममनोहर लोहिया जी के समाजवादी विचारधारा से प्रभावित थे जिस कारण आपने सन् 1993 में समाजवादी पार्टी के टिकट पर चुनाव लड़ा और पर्वतीय विकास मंत्री बने। इसी बीच उत्तराखण्ड पृथक राज्य की मांग जोर-शोर से उठने लगी, आन्दोलनकारी अपनी मांग को लेकर दिल्ली जा रहे थे, मुजफ्फरनगर के निकट **रामपुर तिराहे** पर (2 अक्टूबर 1994) उन पर पुलिस के द्वारा गोलियाँ व लाठियाँ चलायी गयी, महिलाओं के साथ बर्बरतापूर्ण दुर्व्यहार किया गया। जिससे क्षुब्ध होकर आपने समाजवादी पार्टी और उसकी प्राथमिक सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया और पुनः काँग्रेस की सदस्यता ग्रहण कर ली। काँग्रेस पार्टी के सानिध्य में आपने उत्तरांचल प्रदेश कार्य समिति के प्रदेश उपाध्यक्ष के पद को भी सुशोभित किया। आप अपने राजनीतिक गुरु श्री हेमवती नन्दन बहुगुणा जी को मानते थे।

आपने अपने राजनैतिक दायित्वों/पदों पर रहते हुए विकास के ऐतिहासिक कार्य किये जिस कारण आपको **"विकास पुरुष"** की संज्ञा दी जाती है। आपके विकास के महत्वपूर्ण कार्यों में— पुरोला, बड़कोट, विकासनगर (डाकपत्थर) में महाविद्यालयों की स्थापना की जिससे आज लाखों छात्र/छात्राएँ लाभान्वित हो रहे हैं। उत्तराखण्ड के पर्वतीय अंचल में विद्यालय, अस्पतालों, पुलों तथा सड़कों के बिछे जाल में आपकी ऐतिहासिक भूमिका रही है। 14 माह के मंत्रित्व पद के दौरान किए गये विकास कार्यों की मिसाल आज भी दी जाती है और दी जाती रहेगी।

राजनीति के साथ-साथ आप साहित्य और लेखन कार्य भी करते रहे। आपकी रचनाएँ एवं लेख तत्कालीन समाचार पत्रों—युगवाणी, नया जमाना, हिमानी व भारत जैसे प्रमुख पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित हुए। आपकी प्रमुख रचना एवं लेख हैं— "तिलाड़ी रवाई खण्ड काव्य" "शत्रुघ्न खण्ड काव्य" "आदर्शवाणी" "देशभक्त" "सरकारी युग"। लेखन के साथ-साथ आप पढ़ने में भी रुचि रखते थे। मनुस्मृति, वेद, पुराण, रामायण, महाभारत के उद्धरण आप सार्वजनिक सभा स्थलों तथा निकटस्थ मित्रों को प्रायः सुनाया करते थे।

23 नवम्बर 2001 के मध्य रात्रि को हृदय गति रूकने से विकास पुरुष बर्फिया लाल जुवांठा हमेशा-हमेशा के लिए चिर निन्द्रा में सो गये।

"तिलाड़ी रवाई खण्ड काव्य" में जुवांठा जी ने तिलाड़ी कांड की वेदना को निम्न पंक्तियों में व्यक्त किया है—



तरणि-तनुजा-तन धोती है,
रक्षार्थ पहाड़ जहाँ राड़ी है।
मध्यस्थ फैला दोनों के,
प्रसिद्ध रण-भूमि तिलाड़ी है।।

अपराध रवाई का क्या था?
जिसे तोपों से उड़वाया।
कौन कार्य था अनुचित उसका,
जेल में उसको सड़वाया।।

III. सत्र-2021-22 में महाविद्यालय की गतिविधियाँ तथा उपलब्धियाँ-

- ❖ महाविद्यालय यू0जी0सी0 में 2एफ से आच्छादित है। 12बी में महाविद्यालय श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय के 12वीं में नहीं होने के कारण आच्छादित नहीं हो पाया।
- ❖ महाविद्यालय का स्नातक से स्नातकोत्तर में उच्चीकरण हुआ है। साथ ही हिन्दी तथा अंग्रेजी की एम0ए0 की कक्षाएँ संचालित हो रही है।
- ❖ महाविद्यालय में रूस के द्वारा कम्प्यूटर कक्ष तथा बालिका कॉमन कक्ष का निर्माण कर कार्यदायी संस्था के द्वारा महाविद्यालय को हस्तान्तरित किया गया।
- ❖ रूस द्वारा महाविद्यालय में सौर उर्जा, इन्वर्टर, ऑफिस तथा कक्षाओं हेतु फर्निचर तथा प्रयोगशाला हेतु उपकरण, पुस्तकालय में एम0ए0 एवं एम0ए0सी0 की पुस्तकें स्मार्ट क्लासयम, क्रीड़ा सामग्री, वाद्ययंत्र, साउंड सिस्टम, कैमरा, मोबाईल, कम्प्यूटर टेबल, प्रिंटर, हार्ड डिस्क, सी0सी0 टी0बी0, हिटर, पंखे, एल0ई0डी0 लाईट, व अन्य संसाधनों को जुटाया गया है।
- ❖ एम0ए0 हिन्दी तथा अंग्रेजी की कक्षाओं के संचालन के लिए विश्वविद्यालय से अस्थायी सम्बद्धता के लिए नामिका निरिक्षण करवाया गया।
- ❖ महाविद्यालय के पुस्तकालय को ई-ग्रन्थालय से जोड़ दिया गया है। वर्तमान में पुस्तकालय में विज्ञान संकाय तथा कला संकाय की कुल 10600 पुस्तकें उपलब्ध हैं।



- ❖ महाविद्यालय का फेसबुक पेज का निर्माण व सम्बन्धित सूचलाओं का निरन्तर प्रकाशन सोशल ऑडिट के उद्देश्य से किया जा रहा है।
- ❖ महाविद्यालय में उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय का अध्ययन केन्द्र संचालित किया जा रहा है। जिससे वर्तमान में 500 से अधिक छात्र/छात्राएँ लाभान्वित हो रहे हैं।
- ❖ दिनांक 16 जुलाई 2021 में हरेला पर्व के उपलक्ष में एन0एस0एस0 तथा महाविद्यालय सौन्दर्यकरण समिति में संयुक्त तत्वावधान में वृक्षारोपण कार्यक्रम का आयोजन किया गया। जिसमें छायादार वृक्षों (देवदार, रीठा, मोर पंख आदि) के पौधे रोपे गये।
- ❖ दिनांक 20 जुलाई 2021 को कारगिल विजय दिवस मनाया गया। एन0एस0एस0 तथा रोबर एवं रेंजर के संयुक्त तत्वावधान में इसका आयोजन किया गया।
- ❖ दिनांक 25 जुलाई 2021 को श्रीदेव सुमन दिवस के उपलक्ष में एन0एस0एस0 तथा महाविद्यालय सौन्दर्यकरण समिति में संयुक्त तत्वावधान में वृक्षारोपण कार्यक्रम का आयोजन किया गया।
- ❖ 15 अगस्त को महाविद्यालय में स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन किया गया।
- ❖ नवीन सत्र 2021-22 में बी0ए0 प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु स्थानीय समाचार पत्रों, सोशल मीडिया के माध्यम से व्यापक प्रचार प्रसार किया गया।
- ❖ 7 सितम्बर 2021 को राष्ट्रीय तम्बाकू नियंत्रण एवं राष्ट्रीय मानसिक स्वस्थ कार्यक्रम के तहत तम्बाकू तथा उससे सम्बन्धित उत्पादों के दुष्प्रभाव तथा उसके नियंत्रण के लिए एक दिवसीय कार्यशाला का आयोजन जिला चिकित्सालय उत्तरकाशी के सहयोग से किया गया।
- ❖ 24 सितम्बर 2021 को राष्ट्रीय सेवा योजना स्थापना दिवस के अवसर पर एक दिवसीय शिविर का आयोजन किया गया।
- ❖ 2 अक्टूबर 2021 को अन्तर्राष्ट्रीय अहिंसा दिवस/गांधी जयन्ती/ लाल बहादुर शास्त्री जयन्ती के अवसर पर स्वच्छता कार्यक्रम का आयोजन किया गया।



- ❖ 31 अक्टूबर 2021 को राष्ट्रीय एकता दिवस (रन फॉर यूनिटी) के अवसर पर शपथ तथा दौड़ का आयोजन किया गया। जिसमें महाविद्यालय के प्राचार्य/प्राध्यापकों/कार्मिकों तथा छात्र/छात्राओं ने प्रतिभाग किया।
- ❖ उत्तराखण्ड स्थापना दिवस के अवसर पर साप्ताहिक कार्यक्रम के तहत दिनांक 13 नवम्बर 2021 को उत्तराखण्ड महोत्सव कार्यक्रम के अर्न्तगत विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन किया गया।
- ❖ 17 नवम्बर 2021 को महाविद्यालय में नव आगन्तुक/प्रवेशार्थियों के स्वागत/परिचय तथा हमारी भूमिका पर कार्यक्रम आयोजित किया गया।
- ❖ 18 नवम्बर 2021 को महाविद्यालय में ऑरिएण्टेशन कार्यक्रम आयोजित किया गया।
- ❖ 19 नवम्बर 2021 को महाविद्यालय के समस्त छात्र/छात्राओं के लिए कैरियर काउंसलिंग का आयोजन किया गया।
- ❖ 25 नवम्बर 2021 को "नेशनल लेबल अवेयरनेस प्रोग्राम" विषय पर महाविद्यालय में कार्यशाला का ऑन लाईन आयोजन किया गया। यह कार्यक्रम खादी विकास एवं ग्रामोद्योग KVIC (सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्योग मंत्रालय भारत सरकार के अन्तर्गत) के द्वारा संचालित किया गया।
- ❖ 26 नवम्बर 2021 को संविधान दिवस के अवसर पर संविधान की भूमिका पर चर्चा परिचर्चा एवं भाषण प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।
- ❖ 19 दिसम्बर 2021 से 23 दिसम्बर 2021 पांच दिवसीय निपुण परीक्षा के लिए भोपाल पानी देहरादून में रोवर्स-रेंजर्स कैंप में 13 रोवर-रेंजर ने प्रतिभाग किया।
- ❖ 07 जनवरी 2022 को बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला उत्तरकाशी पुरोला में कोविड-19 के टीकाकरण हेतु कैंप का आयोजन किया गया।
- ❖ 25 जनवरी 2022 को राष्ट्रीय मतदाता दिवस को बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला उत्तरकाशी लोकतंत्र को मजबूत बनाने के लिए ऑन लाईन



तथा ऑफ लाईन प्रतिज्ञा का आयोजन किया गया। जिसमें मताधिकार का प्रयोग करने के लिए जन जागरूकता रैली व भाषण प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।

- ❖ 26 जनवरी 2022 को गणतंत्र दिवस के उपलक्ष में विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन किया गया तथा महाविद्यालय परिसार की सफाई की गयी।
- ❖ 8 मार्च 2022 को अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस के अवसर पर महाविद्यालय में सतत विकास और महिलाओं की भूमिका तथा पर्यावरण जागरूकता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन विषय पर गोविन्द वन्य जीव विहार एवं नेशनल पार्क के संयुक्त तत्वावधान में एक कार्यशाला का आयोजन किया गया। इस अवसर पर मुख्य अतिथि डी०पी० बलूनी उपनिदेशक गोविन्द वन्य जीव विहार, उपस्थित थे।
- ❖ 17 मार्च 2022 को जनपद स्तरीय क्विज प्रतियोगिता जिसका विषय "एच०आई०वी०/एड्स की जानकारी ही बचाव है।" में महाविद्यालय ने प्रतिभाग किया।
- ❖ 11 मार्च 2022 को महाविद्यालय में अभिभावक एवं शिक्षक संघ की बैठक का आयोजन किया गया। जिसमें महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों पर चर्चा की गयी व पुरानी कार्यकारणी को भंग कर नयी कार्यकारणी का गठन किया गया।
- ❖ 24 मार्च 2022 से 30 मार्च 2022 तक महाविद्यालय के विशेष शिविर का आयोजन राजकीय प्राथमिक विद्यालय करड़ा में किया गया।
- ❖ 24 तथा 25 अप्रैल 2022 को महाविद्यालय स्तरी क्रीड़ा प्रतियोगिता का आयोजन किया गया।
- ❖ 20-21 मई 2022 को प्लांटिका संस्थान देहरादून के सहयोग से कृषि उद्यमिता: मशरूम तथा मधुमक्खी पालन विषय पर दो दिवसीय कार्यशाला का आयोजन किया गया। इस अवसर पर महाविद्यालय तथा प्लांटिका संस्थान ने Memorandum of understanding (MOU) पर हस्ताक्षर भी किये गये।
- ❖ 24 मई 2022 को गौरैया संरक्षण एक दिवसीय संगोष्ठी का आयोजन किया गया। इस अवसर पर आमंत्रित विषय विशेषज्ञ के तौर पर वन क्षेत्राधिकारी श्री ज्वाला प्रसाद गोविन्द



वन्य जीव विहार एवं नेशनल पार्क मोरी तथा वन क्षेत्राधिकारी श्रीमती अमिता चौहान उपस्थित थे।

❖ 31 मई 2022 को विश्व तम्बाकू निषेध दिवस जिसकी वर्ष 2022 की थीम “Threat to our environment” के उत्तराखण्ड सरकार द्वारा “आओ गांव चले, उत्तराखण्ड को तम्बाकू मुक्त करें” के अवसर पर एक दिवसीय संगोष्ठी का आयोजन किया गया। जिसमें पोस्टर तथा निबन्ध प्रतियोगिताओं का आयोजन किया गया। इस अवसर पर महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापकों, कार्मिकों एवं छात्र/छात्राओं ने तम्बाकू निषेध की शपथ ली। विशेषज्ञ के तौर पर थाना प्रभारी पुरोला श्री आशोक कुमार तथा सामाजिक कार्यकर्ती मातृशक्ति संगठन की सचिव श्रीमती रेखा नौटियाल जोशी उपस्थित रहे।

❖ 3 जून 2022 को महाविद्यालय में छात्रों के रोजगार प्राप्ति क्षमता वृद्धि हेतु अल्प अवधि व्यवसायिक पाठ्यक्रम प्रारम्भ किये जाने हेतु प्रस्ताव निदेशक उच्च शिक्षा हल्द्वानी को प्रेषित किया गया। जिसमें तीन माह से छः माह की अवधि के स्ववित्त पोषित सर्टीफिकेट/डिप्लोमा पाठ्यक्रम प्रस्तावित है:-

1-Certificate in Entrepreneurial Agriculture (CEA)- 6 Month

2- Certificate in Bee keeping-3 Month

3- Certificate in mushroom Cultivation-3 Month

4- Certificate in Organic Natural Farming- 3 Month

❖ 22 अप्रैल 2022 को राष्ट्रीय कृमि दिवस के अवसर पर महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं को कृमिनाशक अल्बेंडाजॉल टेबलेट खिलायी गयी।

IV. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य—

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।

सूचना विवरणिका—सूचना अधिकार अधिनियम—2005
बर्फिया लाल जुवांवा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



- ❖ महाविद्यालय के राजपत्रित अधिकारियों/प्राध्यापकों/ कर्मचारियों से राज्य सरकार एवं यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित आचरण नियमावली का पालन करवाना।
- ❖ महाविद्यालय में उच्च मानकों को बनाए रखना।
- ❖ शासन के द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों के अनुसार छात्र-छात्राओं को सरकार की नीतियों से अवगत कराना।

शैक्षिक –

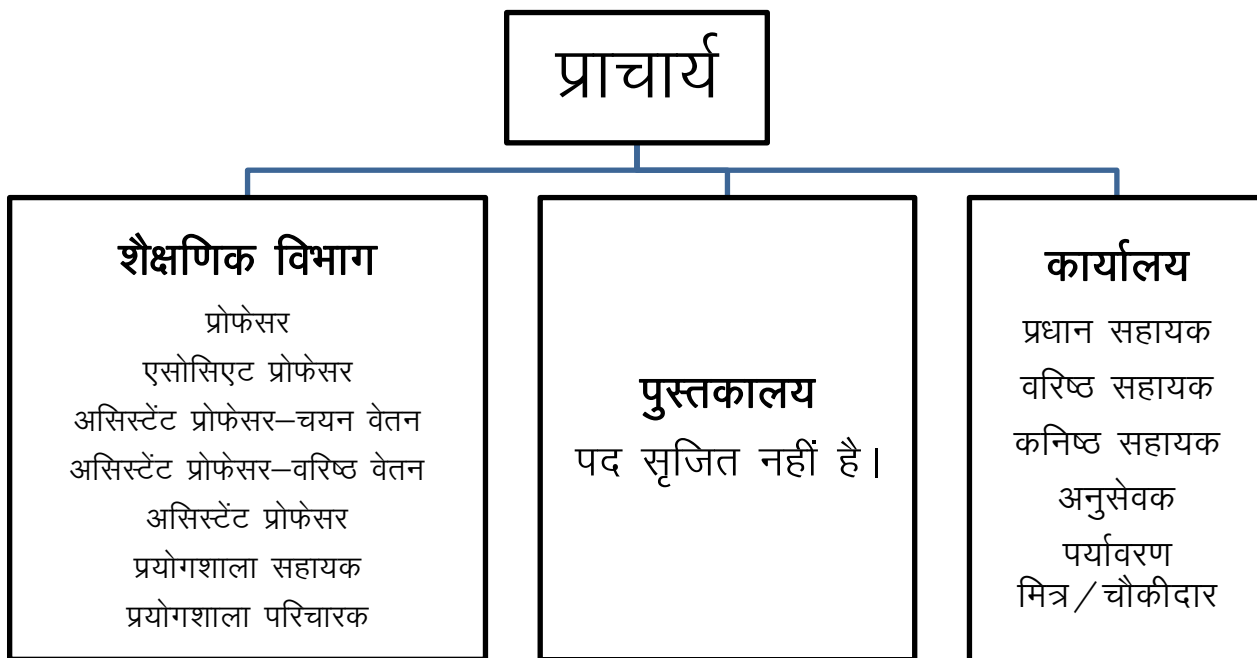
- ❖ विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड व यू0जी0सी0 नई दिल्ली द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत नियत समय पर प्रवेश, परीक्षा व शैक्षिक गतिविधियों का संचालन।
- ❖ विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास हेतु पाठ्य सहगामी व पाठ्येत्तर गतिविधियों का समावेश करना।
- ❖ शोध गतिविधियाँ संचालित कर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

वित्तीय–

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



V. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा—



VI. भावी कार्यक्रम एवं नीतियाँ

- ❖ महाविद्यालय में आन्तरिक गुणवत्ता विनिश्चयन प्रकोष्ठ (आई0क्यू0ए0सी0) की स्थापना तथा उसे प्रभावशाली बनाना।
- ❖ शोध एवं प्रसार को प्रोत्साहित करना।
- ❖ महाविद्यालय की वेबसाइट को निरंतर अपडेट कराना।
- ❖ पठन—पाठन में आधुनिक तकनीकी के समावेश को प्रोत्साहित करना।
- ❖ महाविद्यालय में इन्टरनेट—कनेक्टिविटी सुविधा का प्रसार करना जिसका लाभ छात्र—छात्राओं को मिल सके।



- ❖ छात्रापयोगी कार्यक्रम संचालित करना तथा विभागीय परिषद के द्वारा समय-समय पर कार्यक्रमों का संचालन करना ।
- ❖ छात्रों हेतु कम्प्यूटर लैब व स्मार्ट कक्ष की स्थापना, अन्य कक्षों का निर्माण करना विज्ञान वर्ग के सभी कक्षा- कक्षों को स्मार्ट कक्ष के रूप में संचालित करना ।
- ❖ महाविद्यालय में जल आपूर्ति की व्यवस्था करना व छात्र-छात्राओं को स्वच्छ जल प्रदान करवाना ।
- ❖ महाविद्यालय में आधारभूत सुविधाओं का प्रसार करना ।
- ❖ महाविद्यालय में NAAC (National Assessment and Accreditation) कराना ।
- ❖ महाविद्यालय में खेलकूद प्रतियोगिताओं हेतु खेल मैदान का निर्माण करवाना ।
- ❖ महाविद्यालय में विभिन्न व्यवसायिक कोर्स एवं स्नातक स्तर पर भूगोल, संस्कृत, गृह विज्ञान का सृजन करवाना ।
- ❖ स्नातक स्तर एवं स्नातकोत्तर स्तर पर कला संकाय भवन का निर्माण एवं विज्ञान संकाय के लिए एम0एस0सी0 कक्षाओं (रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान प्रयोगशाला) का निर्माण ।
- ❖ स्नातकोत्तर स्तर पर इतिहास, राजनीति विज्ञान, समाजशास्त्र, शिक्षाशास्त्र, अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर की कक्षाएं संचालित करना ।
- ❖ छात्रों की शतप्रतिशत उपस्थिति के लिए प्रयास करना ।
- ❖ महाविद्यालय के द्वारा MOU किये संस्थाओं से छात्रों को अधिक लाभ प्रदान करवाना ।
- ❖ महाविद्यालय में समय-समय पर विभिन्न प्रतियोगी कार्यक्रमों का आयोजन करवाना जिस से छात्र-छात्राओं में प्रतियोगिता की भावना विकसित हो ।
- ❖ महाविद्यालय में स्नातक स्तर पर वाणिज्य संकायान्तर्गत बी0कॉम0 के पाठ्यक्रम का संचालन करना ।

*



भाग-1: मैनुअल 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

I. प्राचार्य की शक्तियाँ—

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

II. प्राचार्य के कर्तव्य—

- ❖ नीति निर्माण प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों 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 करें और निर्णय लें जो कि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।
- ❖ कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्व पूर्ण इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करें।
- ❖ महाविद्यालय में सहयोग साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा दें जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सके।
- ❖ ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।
- ❖ आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्व पूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करें जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है। पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करें।
- ❖ शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हो और इसे हतोत्साहित करें।
- ❖ समाज सेवा सहित विस्तार पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापो में भाग लें
- ❖ अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ—

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

IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य—

- ❖ जो कोई भी शिक्षण को पेशे के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखे।
- ❖ एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद न हो।



- ❖ पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों और उन्हें छात्रों में प्रसार करना एक शिक्षक का स्वयं का आदर्श होना चाहिए। इस व्यवसाय में आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।
- ❖ एक शिक्षक को ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।
- ❖ उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हो।
- ❖ अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखना चाहिए।
- ❖ ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मैत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए।
- ❖ पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- ❖ विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।
- ❖ शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में भागिल नहीं होना और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।
- ❖ महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के अधिनियम, साविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।
- ❖ महाविद्यालय व विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से 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।
- ❖ सामुदायिक सेवा सहित सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार में भागीदारी करना।

V. शिक्षक का छात्र के प्रति कर्तव्य—

- ❖ शिक्षक को छात्रों को विचार व्यक्त करने पर उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।



- ❖ छात्रों के धर्म जाति लिंग राजनीति आर्थिक सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेदभाव व्यवहार करना चाहिए।
- ❖ छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अंतर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।
- ❖ छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए
- ❖ छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृत्ति जिज्ञासा का भाव और लोकतंत्र देशभक्ति सामाजिक न्याय पर्यावरण संरक्षण और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।
- ❖ छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधात्मक तरीके से व्यवहार नहीं करना चाहिए
- ❖ गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।
- ❖ कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रों की सहायता और उनका मार्गदर्शन करना चाहिए।
- ❖ छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।
- ❖ अन्य छात्रों से पार्टियों अथवा प्रशासन के विरुद्ध छात्रों को उत्तेजित नहीं करना चाहिए।

VI. शिक्षक और सहयोगी शिक्षक का परस्पर कर्तव्य—

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

VII. शिक्षक का प्राधिकारी के प्रति कर्तव्य—

- ❖ शिक्षक को लागू नियमों के अनुसार अपने व्यवसाय दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय अथवा व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पैसे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने के लिए पैसे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हों।



- ❖ निजी ट्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना चाहिए जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्व में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।
- ❖ विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तर दायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना चाहिए।
- ❖ अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।
- ❖ पेशेवरी मर्यादा के अनुयय और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।
- ❖ परिशिष्ट के शर्तों का अनुपालन करेंगे।
- ❖ किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।
- ❖ अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त छुट्टियां लेने से बचेंगे और जहां तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्व के मद्देनजर छुट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।
- ❖ कर्मचारी आचरण नियमावली/अनुशासन नियमावली का निष्ठा पूर्वक अनुपालन करना।

VIII. शिक्षक का शिक्षणेत्तर कर्मचारी के प्रति कर्तव्य—

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

IX. शिक्षक का अभिभावक के प्रति कर्तव्य—

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

X. शिक्षक का समाज के प्रति कर्तव्य—

- ❖ शिक्षकों को चाहिए कि इस बात को स्वीकार करें कि शिक्षा एक जन सेवा है और चलाए जा रहे कार्यक्रमों के बारे में लोगों को जानकारी प्रदान करने के लिए प्रयास करें।
- ❖ समाज में शिक्षा में सुधार करने और समाज के नैतिक और बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिए कार्य करें।



- ❖ सामाजिक समस्याओं से अवगत हूँ और ऐसी क्रियाकलापों में भाग ले जो समाज की प्रगति और कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हो।
- ❖ नागरिक के कर्तव्यों का निर्वहन करें सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लें और सरकारी सेवा के उत्तरदायित्व में सहायता करें।
- ❖ ऐसी क्रियाकलापों में भाग लेने से और सदस्य बनने या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचें, जो विभिन्न समुदायों धर्म या भाषाई समूहों में नफरत और दुश्मनी को बढ़ावा देती हो, परंतु राष्ट्रीय एकता के लिए सक्रिय होकर कार्य करें।

XI. कर्मचारियों की शक्तियाँ—

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

XII. कर्मचारियों के कर्तव्य—

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

*



भाग 1: मैनुअल 3

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

- ❖ निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित।
- ❖ 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 पदसोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है:—

- ❖ प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गई प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियम के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।
- ❖ पदधारणकर्ता प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- ❖ उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुंचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।



- ❖ विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिए जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देशों एवं सुख कृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किए जाते हैं।
- ❖ उचित निर्णय पर पहुंचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से उनको सौंपे गए विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती हैं।
- ❖ नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिधित्व प्राधिकार सीमा के अंतर्गत ही निर्णय लिए जाते हैं। उचित नियोजन नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनार, सम्मेलनों, सभाओं एवं कार्यशालाओं का आयोजन भी किया जाता है।

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

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

- ❖ प्रवेश प्रक्रिया संबंधी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निर्गमित प्रवेश सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित होते हैं। महाविद्यालयों में प्रवेश इन्हीं नियमों के अंतर्गत किया जाता है।
- ❖ वर्तमान में पाठ्यक्रमों में उपलब्ध सीटों पर योग्यता क्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्रवेश दिया जाता है।
- ❖ परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएं महाविद्यालय में बनाए गए परीक्षा केंद्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित कराई जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केंद्राधीक्षकों प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों प्रधान एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय के द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किए जाते हैं।
- ❖ विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेंडर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीडा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित कैलेंडर के अनुसार किया जाता है।



- ❖ इस शासकीय महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानांतरण एवं पदोन्नति के द्वारा विभिन्न शासकीय महाविद्यालयों में तैनाती सामान्यता वार्षिक प्रबंध के समय की जाती है।

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

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

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

I. कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय:—

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



भाग-2:मैनुअल 5

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

1. नियम, विनियम, अनुदेश इत्यादि के स्रोत—

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

2. निर्देशिकाएं—

- ❖ विश्वविद्यालय व महाविद्यालय प्रवेश सूचना विरिणिका।
- ❖ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत रेगुलेशन 2018।
- ❖ सूचना अधिकार अधिनियम 2005।



- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत वर्ष 2020-21 में अनुमन्य नयी मानक मर्दों की सूची।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत प्राध्यपको की वरिष्ठता सूची।
- ❖ विश्वविद्यालय संबद्धता नियमवाली।
- ❖ उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड का सूचना का अधिकार मैनुअल (सॉफ्ट कॉपी)।

3. अभिलेख—

- ❖ प्रध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
- ❖ पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
- ❖ वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवे गार्ड फाइल।
- ❖ रोकड़ बही, स्टोक पंजिकाएं, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तों की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी संबंधी अभिलेख एवं बैंक -व्यवहार संबंधी पंजिकाएं, एवं प्रतिपर्ण।
- ❖ छात्र पंजिकाएं, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- ❖ महाविद्यालय स्टाफ-स्टेटमैन्ट्स।
- ❖ छात्र-निधियों से संबंधित अभिलेख रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइल।
- ❖ आय-व्यय संबंधी अभिलेख।
- ❖ चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख।
- ❖ मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- ❖ बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- ❖ राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख रखाव।
- ❖ आदेश, अनुमति समिति पंजिकाएं।
- ❖ पुस्तकालय प्राप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ❖ ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
- ❖ सर्विस बुक, सामान्य भविष्य निधि व एन0 पी0 एस0 सम्बन्धित लेजर-पासबुक।
- ❖ सूचना का अधिकार पंजिका।
- ❖ अधिकारियों/प्राध्यापकों व कर्मचारियों के अवकाश का लेखा-जोखा।



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

1. शैक्षणिक—

- ❖ **प्रवेश—** प्रत्येक सत्र में लिए गए छात्रों के प्रवेश संबंधी आवेदन पत्र टी0 सी0, सी0 सी0, इत्यादि का अभिलेख प्राचार्य कार्यालय के नियंत्रण में रहता है।
- ❖ **छात्रों की उपस्थिति पंजिका—** प्रत्येक विषय व कक्षा में छात्रों की उपस्थिति पंजिका सम्बन्धित प्राध्यापकों द्वारा धरित की जाती है।
- ❖ **परीक्षा—** विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय के छात्रों हेतु आयोजित परीक्षा से सम्बन्धित सूचना परीक्षा विभाग में परीक्षा प्रभारी द्वारा धरित की जाती है।
- ❖ **पाठ्येत्तर व पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप—** इससे सम्बन्धित सूचनाएं सम्बन्धित प्राध्यापकों या इस हेतु गठित समिति के अधीन रहती है।
- ❖ **प्रयोगशाला—** प्रयोगशाला से सम्बन्धित स्टॉक रजिस्टर व अन्य अभिलेख सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष के नियंत्रण में प्रयोगशाला सहायक द्वारा धरित किया जाता है।

2. प्रशासनिक—

1. **सामान्य अभिलेख—** महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी/प्रध्यापकों व कर्मचारियों से सम्बन्धित सूचना, प्रध्यापक व कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं, वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइल, पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं, महाविद्यालय स्टाफ—स्टेटमैन्ट्स, बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव, आदेश, अनुमति 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 की गोपनीय आख्या संबंधित पत्रावलियाँ प्राचार्य के नियंत्रण में रहती हैं।

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—

i **ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख**— शासन द्वारा प्राप्त बजट के व्यय बिल, बाउचर, गार्ड फाईल सम्बन्धी।

ii **छात्र-निधियों से सम्बन्धित अभिलेख**— रोकड़ पंजिकाएँ, पास-बुक व गार्ड फाइलें।

iii **बैंक**— बैंक व्यवहार पंजिकाएँ एवं प्रतिपर्ण।

iv **अन्य वित्तीय अभिलेख**— रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएँ, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिकाएँ, वेतन भत्तों की पंजिकाएँ, अग्रीम, बजट पंजिकाएँ, आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख, ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ इत्यादि।

IV **पुस्तकालय:—**

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

V **अन्य:—**

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

*



भाग-3: मैनुअल 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना निम्नवत् है:-

I शिक्षक-अभिभावक संघ (PTA)-

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक परिसर (पी0टी0ए0) 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। पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य निम्नवत् हैं:-

- i. शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र-अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- ii. संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना व सुझाओं को समुचित महत्व देना।
- iii. संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना।



- iv. अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- v. छात्रों की उपलब्धियों व महाविद्यालय की उपलब्धियों को साझा करना।

II भूतपूर्व छात्र परिषद (Alumni Association)–

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

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

*



भाग-3: मैनुअल 8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रायोजन 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।

महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचालन हेतु गठित समितियों का विवरण-

- i. महिला उत्पीड़न निवारण ग्रीवान्स समिति।
- ii. शास्ता मण्डल/एंटिरैगिंग समिति।
- iii. धुम्रपान निरोधक व नशामुक्ति समिति।
- iv. छात्रसंघ निर्वाचन/छात्र कल्याण व ग्रीवान्स समिति।
- v. परीक्षा समिति।
- vi. क्रय समिति।
- vii. अनुरक्षण समिति।
- viii. आयकर समिति।
- ix. सूचना अधिकार अधिनियम समिति।
- x. कला संकाय प्रभारी।
- xi. विज्ञान संकाय प्रभारी।
- xii. शिक्षण समय-सारणी।



- xiii. वार्षिक कलेण्डर समिति ।
- xiv. क्रीड़ा समिति ।
- xv. छात्रवृत्ति समिति ।
- xvi. सांस्कृतिक समारोह समिति ।
- xvii. AISHE समिति ।
- xviii. IQAC समिति ।
- xix. स्वच्छता/पर्यावरण समिति ।
- xx. शिक्षक/अभिभावक समिति ।
- xxi. पूर्व छात्र समिति ।
- xxii. पुस्तकालय समिति ।
- xxiii. कैरियर एण्ड काउन्सिलिंग/ प्लेसमेंट समिति ।
- xxiv. वेबसाइट व सोशल मीडिया समिति ।
- xxv. ICT एवं On-Line Teaching समिति ।
- xxvi. KPI समिति ।
- xxvii. प्रवेश विवरणिका समिति ।
- xxviii. रूसा समिति ।
- xxix. जेम समिति ।
- xxx. महाविद्यालय प्रस्ताव निर्माण समिति ।
- xxxii. MIS समिति ।
- xxxiii. एन0एस0एस0 समिति ।
- xxxiv. रोवर्स-रेंजर्स समिति ।
- xxxv. समारोह/स्वागत समिति ।

इसके अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर कुछ अस्थायी समितियां भी गठित की जाती हैं ।

इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।

नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेष व्यक्ति तत्सम्बन्धी बोर्ड, समिति अथवा परिषद में सूचना देकर आमन्त्रित किये जाते हैं । एवं उन तक कार्यवृत्त की पहुँच होती है । किन्तु



कतिपय अपवाद को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुँच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

भाग – 3 : मैनुअल – 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यालय प्राचार्य, ब0ला0जु0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, पुरोला (उत्तरकाशी) में
कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची।

क्र० सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	शैक्षिक योग्यता
01	डॉ० अरविन्द किशोर तिवारी	प्राचार्य	NET-JRF, D.Phil
02	डॉ० गणेश प्रसाद	असिस्टेन्ट प्रोफेसर भौतिक विज्ञान	PhD
03	डॉ० यमुना प्रसाद रतूड़ी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर हिन्दी	PhD
04	डॉ० विशम्बर जोशी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर वनस्पति विज्ञान	PhD
05	फातिमा खान	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अंग्रेजी	NET
06	श्री दीपक सिंह	असिस्टेन्ट प्रोफेसर गणित	NET-JRF
07	श्री भूपाल सिंह कार्की	असिस्टेन्ट प्रोफेसर रसायन विज्ञान	NET-JRF
08	डॉ० तबस्सुम जहाँ	असिस्टेन्ट प्रोफेसर समाजशास्त्र	NET, PhD
09	कु० प्रियंका मीरवाल	असिस्टेन्ट प्रोफेसर जन्तु विज्ञान	NET
10	श्री कृष्ण देव रतूड़ी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर इतिहास	U SET
11	श्री राजेन्द्र लाल आर्य	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अर्थशास्त्र	U SET
12	श्री विनोद कुमार	असिस्टेन्ट प्रोफेसर राजनीति विज्ञान	U SET
13	श्रीमती गौहर फातिमा	असिस्टेन्ट प्रोफेसर शिक्षा शास्त्र	NET-JRF
14	डॉ० विनय प्रकाश	संविदा शिक्षक वनस्पति विज्ञान	PhD
15	श्री नरेश लाल	गैस्ट शिक्षक हिन्दी	NET
16	डॉ० प्रियंका	नितांत अस्थाई शिक्षक जन्तु विज्ञान	PhD
17	श्री शीशपाल सिंह	नितांत अस्थाई शिक्षक हिन्दी	U SET
18	श्री राजीव प्रसाद नौटियाल	नितांत अस्थाई शिक्षक अंग्रेजी	U SET
19	डॉ० पूजा रावत	नितांत अस्थाई शिक्षक अंग्रेजी	PhD
20	श्री जगन्नाथ सिंह असवाल	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान	B.A.

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005
बर्फिया लाल जुवांवा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



21	श्री प्रताप सिंह	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	B.Sc.
22	श्री हरीश चन्द्र बिजलवाण	वरिष्ठ सहायक	M.A.
23	श्री मनवीर सिंह रावत	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	M.A.
24	श्री कुन्दन सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	M.A.
25	श्रीमती सरोज	प्रयोगशाला परिचारिका जन्तु विज्ञान	12 TH
26	श्रीमती ललिता	प्रयोगशाला परिचारिका रसायन वि०	M.A.
27	श्री अष्टम सिंह चौहान	प्रयोगशाला परिचारक भौतिक विज्ञान	10 TH
28	श्री सुमन सिंह चौहान	कार्यालय अनुसेवक	8 TH
29	श्री रमेश लाल	कार्यालय अनुसेवक	12 TH
30	श्री प्रहलाद	स्वच्छक/चौकीदार	8 TH

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

॥ राजाज्ञा संख्या एवं दिनांक जिसमें पद सृजित हुए ॥

- (1) रा० संख्या – 5185/28-2-93 – 560/91 उत्तरांचल विकास अनुभाग –2 /लखनऊ/दिनांक 16 अक्टूबर, 1993
- (2) रा० संख्या– 46/उच्च शिक्षा/2003-3(81) 2002 उच्च शिक्षा अनुभाग देहरादून दिनांक 13 अगस्त, 2003
- (3) रा० संख्या– 1357/xxiv(7) घो०-262/2008/शिक्षा अनुभाग-7 (उच्च शिक्षा) देहरादून : दिनांक 09 अगस्त, 2010
- (4) रा० संख्या –117/xxiv(7)/2019-23(06)2010 शिक्षा अनुभाग-7 (उच्च शिक्षा) देहरादून : दिनांक 13 जून, 2019
- (5) रा० संख्या –995/xxiv-c-2/2021/11(06)2021 शिक्षा अनुभाग-2 (उच्च शिक्षा) देहरादून : दि० 14 अक्टू०, 2021

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान व लेवल (01 अप्रैल 2022 की स्थिति)
01	डॉ० अरविन्द किशोर	प्राचार्य	144200-218200, लेवल-14
02	डॉ० गणेश प्रसाद	असिस्टेन्ट प्रोफेसर भौतिक वि०	57700-182400, लेवल-10
03	डॉ० यमुना प्रसाद रतूडी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर हिन्दी	57700-182400, लेवल-10

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005
बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



04	डॉ० विशम्बर जोशी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर वनस्पति वि०	57700-182400, लेवल-10
05	फातिमा खान	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अंग्रेजी	57700-182400, लेवल-10
06	श्री दीपक सिंह	असिस्टेन्ट प्रोफेसर गणित	57700-182400, लेवल-10
07	श्री भूपाल सिंह कार्की	असिस्टेन्ट प्रोफेसर रसायन वि०	57700-182400, लेवल-10
08	रिक्त पद -01	असिस्टेन्ट प्रोफेसर रसायन वि०	01- पद
09	डॉ० तबस्सुम जहाँ	असिस्टेन्ट प्रोफेसर समाजशास्त्र	57700-182400, लेवल-10
10	कु० प्रियंका मीरवाल	असिस्टेन्ट प्रोफेसर जन्तु विज्ञान	57700-182400, लेवल-10
11	श्री कृष्ण देव रतूड़ी	असिस्टेन्ट प्रोफेसर इतिहास	57700-182400, लेवल-10
12	श्री राजेन्द्र लाल आर्य	असिस्टेन्ट प्रोफेसर अर्थशास्त्र	57700-182400, लेवल-10
13	श्री विनोद कुमार	असिस्टेन्ट प्रोफेसर राजनीति वि०	57700-182400, लेवल-10
14	श्रीमती गौहर फातिमा	असिस्टेन्ट प्रोफेसर शिक्षा शास्त्र	57700-182400, लेवल-10
15	डॉ० विनय प्रकाश	संविदा शिक्षक वनस्पति विज्ञान	35000 /- नियत मानदेय
16	श्री नरेश लाल	गैस्ट शिक्षक हिन्दी	35000 /- नियत मानदेय
17	डॉ० प्रियंका	नितांत अस्थाई शिक्षक जन्तु विज्ञान	35000 /- नियत मानदेय
18	श्री शीशपाल सिंह	नितांत अस्थाई शिक्षक हिन्दी	35000 /- नियत मानदेय
19	श्री राजीव प्रसाद नौटियाल	नितांत अस्थाई शिक्षक अंग्रेजी	35000 /- नियत मानदेय
20	डॉ० पूजा रावत	नितांत अस्थाई शिक्षक अंग्रेजी	35000 /- नियत मानदेय
21	श्री जगन्नाथ सिंह असवाल	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति वि०	35400-112400, लेवल-06
22	रिक्त पद	प्रशासनिक अधिकारी	01-पद
23	श्री प्रताप सिंह	प्रयोगशाला सहायक जन्तु वि०	35400-112400, लेवल-06
24	श्री हरीश चन्द्र बिजलवाण	वरिष्ठ सहायक	29200-92300, लेवल-05
25	श्री मनवीर सिंह रावत	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	25500-81100, लेवल-04
26	रिक्त पद	प्रयोगशाला सहायक	02- पद
27	श्री कुन्दन सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	नियत वेतन
28	श्रीमती सरोज	प्रयोगशाला परिचारिका जन्तु वि०	नियत वेतन
29	श्रीमती ललिता	प्रयोगशाला परिचारिका रसायन	नियत वेतन
30	श्री अष्टम सिंह चौहान	प्रयोगशाला परिचारक भौतिक विज्ञान	नियत वेतन
31	श्री सुमन सिंह चौहान	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
32	श्री रमेश लाल	कार्यालय अनुसेवक	नियत वेतन
33	रिक्त पद	चतुर्थ श्रेणी प्रयोगशाला परिचर	02 - पद

वेतन निर्धारण की पद्धति :- नियमानुसार निर्धारित मूल वेतन में निम्नांकित को जोड़कर सकल परिलब्धियों का निर्धारण किया जाता है।

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005
बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



- (1) महँगाई भत्ता
- (2) मकान किराया भत्ता (वेतन स्लैब के अनुसार)
- (3) पर्वतीय भत्ता
- (4) विशेष वेतन (प्राचार्य हेतु)

भाग – 3 : मैनुअल – 11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

शासन बजट— दिनांक 01/04/2021 से 31/03/2022 तक शासन द्वारा कुल आवंटित बजट, व्यय एवं अवशेष (बचत) बजट का विवरण निम्नवत् है।

क्र. सं.	अनुदान की मद संख्या व मद का नाम	अनुदान की धनराशि (य.)	व्यय की गई धनराशि (य.)	बचत / व्याधिक्य का कारण (य.)
01	01 – वेतन	ग्लोबल बजट	97,46,916	—
02	03 – महँगाई भत्ता	ग्लोबल बजट	2486490	—
03	04 – यात्रा व्यय	27000	26930	70 (समर्पण)
04	06 – अन्य भत्ते	ग्लोबल बजट	767038	—
05	08 – पारिश्रमिक	2041000	2040506	494 (समर्पण)
06	09 – चिकित्सा प्रतिपूर्ति	40000	39652	348 (समर्पण)

सूचना विवरणिका—सूचना अधिकार अधिनियम—2005
बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



07	20 – लेखन सामग्री एवं छपाई	20000	20000	–
08	22 – कार्यालय व्यय	20000	20000	–
09	25 – उपयोगिता बिलो का भुगतान	ग्लोबल बजट	48890	–
10	27 – व्यावसायिक/विशेष सेवाएं	10000	9780	220 (समर्पण)
11	43 – औषधि तथा रसायन	27000	27000	–
12	51 – अनुरक्षण	40000	40000	–
13	42 – अन्य विभागीय व्यय	7584000	7584000	–

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

सत्र 2021–22 में महाविद्यालय की छात्र निधियों व अन्य खातों का विवरण निम्नवत् है।

क्र. स.	छात्र निधि का नाम	01.04.2021 की धनराशि (य.)	सत्र 2021–22 में जमा धनराशि (य.)	कुल जमा धनराशि (य.)	सत्र 2021–22 में व्यय (य.)	31.03.2022 को अन्तिम खाता शेष (य.)
1	क्रीड़ा शुल्क	1077062	287466	1364528	20694	1343834
2	कम्प्यूटर/इण्टरनेट शुल्क	40902.10	50521	91423.10	20451	70972.10
3	छात्र संघ शुल्क	72245	73290	145535	–	145535
4	वाचनालय शुल्क	120557	23457	144014	60279	83735
5	पत्रिका शुल्क	279998	43873	323871	–	323871
6	विभागीय परिषद शुल्क	208814	39235	248049	104407	143642
7	विद्युत/जलकर शुल्क	134754	46513	181267	27100	154167
8	महाविद्यालय विकास शुल्क	41804.10	14832	56636.10	38276.96	18359.14
9	विविध शुल्क	221822	77723	299545	–	299545
10	शिक्षक-अभिभावक संघ शुल्क	131693	23652	155345	65847	89498
11	रोवर्स-रेंजर्स शुल्क	249289	52186	301475	43031	258444
12	सांस्कृतिक क्रियाकलाप शुल्क	229651	79788	309439	1300	308139
13	परिचय पत्र शुल्क	38157.04	18339	56496.04	31044.90	23451.14
14	सौन्दर्यकरण शुल्क	15712	14405	30117	16050	14067
15	महाविद्यालय दिवस शुल्क	188395	17532	205927	94198	111729
16	कैरियर काउंसलिंग शुल्क	72303	22571	94874	41512	53362
17	प्रयोगशाला सामग्री शुल्क	167521	31502	199023	–	199023
18	स्वच्छता प्रसाधन शुल्क	10185	35732	45917	6850	39067
19	आन्तरिक परीक्षा शुल्क (केवल सेमेस्टर प्रणाली के अनन्तर्गत अध्ययनरत)	85625	8922	94547	21695.9	72851.10

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005
बर्फिया लाल जुवांवा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



20	निर्धन छात्र सहायता	90236	1582	91818	45118	46700
21	कॉशनमनी शुल्क	97944	4880	102824	32002.96	70821.04
22	वार्षिक समारोह शुल्क	22866	678	23544	—	23544
23	जनरेटर शुल्क	57987	1017	59004	28994	30010

सत्र 2021-22 में महाविद्यालय के अन्य खाते-

01	प्रवेश आवेदन पत्र	69802	49891	119693	21800.90	97792.10
02	शिक्षक कल्याण कोष	116447	3451	119898	—	119898
03	कर्मचारी कल्याण कोष	54627	1619	56246	—	56246
04	श्रीदेव सुमन परीक्षा खाता	87918.92	86204	174122.92	—	174122.92
05	हे0न0ब0ग0वि0वि0परीक्षा खाता	6186	50600	56786	30770	26016
06	उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय	42500	159451	201951	87850	114101
07	व्यावसायिक पाठ्यक्रम	205827.81	5613	211440.81	—	211440.81

*

सूचना विवरणिका-सूचना अधिकार अधिनियम-2005
बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पुरोला (उत्तरकाशी) 249185



भाग- 3 मैनुअल 12
सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे
कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

सत्र 2021-22 में मुख्यमंत्री टेबलेट वितरण योजना के अन्तर्गत निम्न प्रकार से कक्षावार टेबलेट हेतु धनराशि का वितरण किया गया-

कक्षा	छात्र संख्या	वितरित धनराशि
बी0ए0 प्रथम वर्ष		
बी0ए0 द्वितीय वर्ष		
बी0ए0 तृतीय वर्ष		
बी0एस0सी0 प्रथम वर्ष		
बी0एस0सी0 द्वितीय वर्ष		
बी0एस0सी0 तृतीय वर्ष		

*



भाग- 3 मैनुअल 13
अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञात्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

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

भाग- 3 मैनुअल 14
किसी इलैक्ट्रनिक 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 कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टॉफ स्टैटमेंट कम्प्यूटर में संग्रहित है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से सम्बन्धित कई सूचनाएं व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाइट/फेसबुक पेज पर भी उपलब्ध है, जिसे वहाँ पर देखा जा सकता है।

भाग- 3 मैनुअल 15
सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

सूचनाएँ आवेदन पर कार्यालय समय 10:00 बजे से 05:00 बजे तक कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी। इस मध्य अपेक्षित सूचनायें ब.ला.जु. राजकीय महाविद्यालय पुरोला उत्तरकाशी के लोकसूचना



अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती हैं। सूचना चाहने हेतु प्रपत्र महाविद्यालय द्वारा निःशुल्क उपलब्ध करवाया जाता है।

भाग— 3 मैनुअल 16
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यलय का नाम – बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय महाविद्यालय

पुरोला, उत्तरकाशी 249185

लोक सूचना अधिकारी – डॉ० अरविन्द किशोर तिवारी, प्राचार्य

सहायक सूचना अधिकारी – श्री कृष्ण देव रतूड़ी असिस्टेंट प्रोफेसर (इतिहास)

अपीलीय अधिकारी – डॉ० सन्दीप कुमार शर्मा

निदेशक (उच्च शिक्षा)

उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड

नवाङखेड़ा गौलापार हल्द्वानी (नैनीताल)

भाग— 3 मैनुअल 17
इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबन्धित कई सूचनाएँ व गतिविधियों की रिपोर्ट महाविद्यालय के वेबसाईट पर उपलब्ध हैं। जिसे वहाँ पर देखा जा सकता है।

डॉ० अरविन्द किशोर तिवारी
प्राचार्य/ लोक सूचना अधिकारी
बर्फिया लाल जुवांठा राजकीय
महाविद्यालय
पुरोला, उत्तरकाशी 249185

