

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय थलीसैण

(पौड़ी गढ़वाल) 246285

Government P.G. College Thalising (Pauri Garhwal)

www.thalisingdc.ac.in



thalisingdc@gmail.com

सूचना विवरणिका

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

17 बिन्दुओं का मैनुअल

सत्र 2022—23

प्रस्तुकर्ता :

**डॉ० रेनू रानी बंसल
लोक सूचना अधिकारी / प्राचार्य**

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत 17 मैनुअलों की अनुक्रमणिका

1	मैनुअल संख्या	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य।
2	मैनुअल संख्या	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।
3	मैनुअल संख्या	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्वों के माध्यम सम्मिलित हैं।
4	मैनुअल संख्या	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड।
5	मैनुअल संख्या	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।
6	मैनुअल संख्या	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण
7	मैनुअल संख्या	किसी व्यवस्थाओं की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।
8	मैनुअल संख्या	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्य वृत्त तक जनता की पहुँच होगी, विवरण।
9	मैनुअल संख्या	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।
10	मैनुअल संख्या	अपने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अर्न्तगत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबन्धित है।
11	मैनुअल संख्या	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।
12	मैनुअल संख्या	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
13	मैनुअल संख्या	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।
14	मैनुअल संख्या	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसके उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
15	मैनुअल संख्या	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के या लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टें सम्मिलित हैं।
16	मैनुअल संख्या	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।
17	मैनुअल संख्या	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, थलीसैण

पौड़ी गढ़वाल

उच्च शिक्षा केन्द्र का विकास एक परिचय:—

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, थलीसैण (पौड़ी गढ़वाल) स्थापना पेशावर कांड के महाविनायक वीर चन्द्र सिंह गढ़वाली की जन्म भूमि में 15 अगस्त, 2001 में की गयी। गगनचुम्बी दूधातोली पर्वत श्रंखलाओं की उपत्यका में सुशोभित बिन्देश्वर महादेव की तपस्थली एवं श्री हंसेश्वर महादेव के पुनीत प्रांगण में गतिमान महाविद्यालय पौड़ी जनपद मुख्यालय से लगभग 100 किमी० दूर है। थलीसैण तहसील एवं विकास खण्ड मुख्यालय होने के कारण, महाविद्यालय लगभग 150 ग्रामों के क्षेत्रवासियों के लिये उच्च शिक्षा के आलोक स्तम्भ के रूप में नित नये आयामों के आशाओं का केन्द्र है। उत्तराखण्ड राज्य सृजन के बाद सन् 2001 में महाविद्यालय स्नातक स्तर पर कला संकाय के अर्न्तगत सात विषयों— हिन्दी, अंग्रेजी, समाजशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, भूगोल, अर्थशास्त्र एवं इतिहास विषयों के साथ प्रारम्भ हुआ। वर्ष 2021 से महाविद्यालय को कला संकाय में स्नातक स्तर पर तीन नवीन विषयों संस्कृत, गृहविज्ञान एवं सैन्य विज्ञान की स्वीकृति प्राप्त हुई है। उक्त नवीन विषयों के साथ कक्षाएं प्रारम्भ हो चुकी हैं। महाविद्यालय अपनी शैशविक अवस्था में राजकीय इण्टर कॉलेज थलीसैण के पाँच कक्षाओं में संचालित किया गया तथा 05 सितम्बर 2014 को अपने नये भवन में स्थानान्तरित किया गया। शिक्षण सत्र 2015–16 में महाविद्यालय में विज्ञान संकाय प्रारम्भ हुआ। राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, थलीसैण भारत सरकार की रुसा परियोजना (राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान) से आच्छादित है। समयबद्ध शैक्षिक पंचाग एवं ई-लाइब्रेरी की सुविधायुक्त राजकीय स्नातकोत्तर, महाविद्यालय थलीसैण की शिक्षणेत्तर गतिविधियां प्रवेशार्थी हेतु आकर्षण का केन्द्र रही हैं। सत्र 2018–19 से उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय का केन्द्र महाविद्यालय में संचालित किया जा रहा है।

वर्तमान में महाविद्यालय में स्नातकोत्तर स्तर पर हिन्दी, अंग्रेजी, समाजशास्त्र एवं राजनीति विज्ञान विषयों में कक्षाएं संचालित की जा रही हैं।

इस महाविद्यालय में 01 प्राचार्य, 20 प्राध्यापक (नियमित-12, संविदा-07) एवं 15 शिक्षणेत्तर तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (आउट सोर्स कर्मचारियों सहित) शिक्षणेत्तर कार्यक्रमों को संचालित करने हेतु सेवारत हैं।

महाविद्यालय एक दृष्टि में

महाविद्यालय में दिनांक 17-08-2001 से वर्तमान तक कार्यरत प्राचार्यों का विवरण।

क्र०स०	नाम	पदनाम	कब से	कब तक
1	डॉ० नर्वदेश्वर शुक्ल	कार्यवाहक प्राचार्य	17-08-2001	20-08-2001
2	प्रो० एच०सी०एस० सांगा	कार्यवाहक प्राचार्य	20-08-2001	13-03-2004
3	डॉ० के०एस० जौहरी	प्राचार्य	13-03-2004	16-07-2005
4	डॉ० श्रीमती संध्या नेगी	प्राचार्य	19-07-2005	31-03-2007
5	डॉ० के०एस० नेगी	प्राचार्य	01-04-2007	31-01-2009
6	डॉ० गायत्री प्रसाद	कार्यवाहक प्राचार्य	15-02-2009	13-09-2009
7	डॉ० एन०पी० माहेश्वरी	प्राचार्य	14-09-2009	02-11-2010
8	डॉ० सोहनलाल भट्ट	प्राचार्य	02-11-2010	10-09-2014
9	डॉ० दर्शन सिंह बिष्ट	कार्यवाहक प्राचार्य	11-09-2014	24-09-2014
10	प्रो० सुमन कुमार	कार्यवाहक प्राचार्य	25-09-2014	01-11-2017
11	डॉ० लवनी रानी राजवंशी	प्राचार्य	02-11-.2017	12-03-2022
12	डॉ० जगदीश चन्द्र भट्ट	कार्यवाहक प्राचार्य	12-03-2022	31-03-2022
13	डॉ० रेनू रानी बंसल	प्राचार्य	26-04-2022	अद्यतन्

संकाय-

1	कला संकाय
2	विज्ञान संकाय

प्राध्यापक वर्ग-

क्र०स०	स्वीकृत पद	नियमित	संविदा शिक्षक	रिक्त
1	20	12	07	01

कर्मचारी वर्ग-

क्र०स०	स्वीकृत पद	नियमित	आउट सोर्स (उपनल)	आउट सोर्स (पी० आर० डी०)	रिक्त
1	19	02	13	—	04

छात्र संख्या-

क्र०स०	संस्थागत छात्र	व्यक्तिगत छात्र	कुल छात्र
1	337	—	337

मैनुअल क्रम संख्या – 1

अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य—

- (क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी शैक्षणिक प्रयास।
- (ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य।
- (ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन।
- (घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता का उन्नयन ढाँचा।
- (ङ) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण।

(क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी शैक्षणिक प्रयास:—

उत्तराखण्ड राज्य के 119 राजकीय महाविद्यालयों में से एक राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, थलीसैण (पौड़ी गढ़वाल) सीमांत एवं दूरस्थ होने के कारण अपने शुभारम्भ से ही अपने विकास एवं प्रगति के लिए संघर्षरत है। विभिन्न विषयों एवं विषम परिस्थितियों के बावजूद महाविद्यालय के गुणात्मक विकास, शैक्षणिक उत्कृष्टता के सृजनवोध एवं प्रसार को उच्च प्राथमिकता देने पाठ्यक्रम सहगामी क्रिया-कलापों को प्रोत्साहन देना, व्यावसायिक एवं रोजगारपरक शिक्षा की जागरुकता एवं प्रोत्साहन तथा शैक्षिक उन्नयन, शिक्षण, प्रशिक्षण एवं शिक्षा के प्रसार में सूचना प्रोत्साहन शिक्षा के अन्य केन्द्रों से समन्वय की नीति का अनुसरण किया जा रहा है।

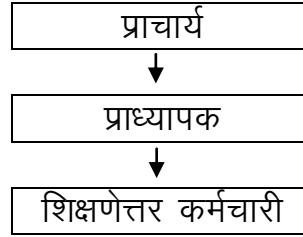
(ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य:—

- 1— महाविद्यालय के समस्त विभागों के प्रबन्धन नियंत्रण एवं उनके कार्यों का दायित्व।
- 2— महाविद्यालय में संचालित विभिन्न सामान्य-व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के संचालन, प्रबन्धन एवं नियंत्रण का दायित्व।
- 3— महाविद्यालय में प्राध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की रिक्तियों की सूचना उच्च शिक्षा निदेशालय को प्रेषित करना।
- 4— महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले विभिन्न पाठ्यक्रम सहगामी क्रिया कलापों का प्रबन्धन एवं नियंत्रण का दायित्व।
- 5— छात्रसंघों के निर्वाचन का दायित्व।
- 6— महाविद्यालय के अभिलेखों का आडिट करवाने सम्बन्धी कार्य।
- 7— महाविद्यालय में विभिन्न परीक्षाएँ सम्पन्न करवाने का दायित्व।

(ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन:-

क्र०स०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त पद
01	प्राचार्य	01	01	0
02	प्राध्यापक	20	19	01
03	वरिष्ठ सहायक	01	शून्य	01
04	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01	शून्य	01
05	कनिष्ठ लिपिक	01	01 (आउट सोर्स)	0
06	प्रयोगशाला सहायक	05	02 (नियमित) 01 (आउट सोर्स)	02
07	पुस्तकालय लिपिक	01	01 (आउट सोर्स)	0
08	प्रयोगशाला परिचर	05	05 (आउट सोर्स)	0
09	अनुसेवक	02	02 (आउट सोर्स)	0
10	पुस्तकालय परिचर	01	01 (आउट सोर्स)	0
11	बुक लिफ्टर	01	01 (आउट सोर्स)	0
12	स्वच्छक / चौकीदार	01	01 (आउट सोर्स)	0
	योग	40	35	05

महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा :-



(घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता उन्नयन एवं ढांचा:-

01. महाविद्यालय में 23 कम्प्यूटर, 09 प्रिंटर, 03 लैपटॉप तथा पर्याप्त फर्नीचर उपलब्ध है।
02. महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास हेतु अध्यापन, क्रीडा, कैरियर काउन्सलिंग तथा सांस्कृतिक रचनात्मक कार्यक्रमों के द्वारा आकर्षित करने का विशेष प्रयास।
03. महाविद्यालय के पुस्तकालय में कुल 9349 पुस्तकें हैं।

(ड़) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण:—

महाविद्यालय में कला तथा विज्ञान संकायों में अध्ययन हेतु निम्नलिखित विषय उपलब्ध है।

क्र०स०	संकाय	पाठ्यक्रम	अवधि	अध्ययन विषय
1	कला संकाय	बी० ए० (स्नातक)	03 वर्ष	हिन्दी
				अंग्रेजी
				अर्थशास्त्र
				इतिहास
				समाजशास्त्र
				राजनीतिक शास्त्र
				भूगोल
				संस्कृत
				सैन्य विज्ञान
				गृह विज्ञान

क्र०स०	संकाय	पाठ्यक्रम	अवधि	अध्ययन विषय
1	विज्ञान संकाय	बी०एस०सी० (स्नातक)	03 वर्ष	रसायन विज्ञान
				वनस्पति विज्ञान
				जन्तु विज्ञान
				भौतिक विज्ञान
				गणित

क्र०स०	संकाय	पाठ्यक्रम	अवधि	अध्ययन विषय
1	कला संकाय	एम० ए० (परास्नातक)	04 सेमेस्टर	हिन्दी
				अंग्रेजी
				समाजशास्त्र
				राजनीति विज्ञान

मैनुअल क्रम संख्या – 02

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

(1) प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार –

1. महाविद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन एवं समस्त वित्तीय अधिकार।
2. महाविद्यालय में शिक्षण व्यवस्था का संचालन।
3. छात्र प्रवेश एवं परीक्षाओं का आयोजन।
4. शिक्षणोत्तर कार्यक्रम, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्बन्धी गतिविधियों का आयोजन।
5. महाविद्यालय में संचालित विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का प्रबन्धन एवं नियंत्रण।
6. महाविद्यालय एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।
7. महाविद्यालय के सूचना अधिकारी के रूप में।

(2) प्राध्यापकों के कर्तव्य एवं अधिकार –

1. निर्धारित समय सारणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना।
2. महाविद्यालय का अनुशासन बनाये रखने में अपना सहयोग प्रदान करना।
3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले शिक्षणोत्तर गतिविधियों तथा खेल-कूद, सांस्कृतिक कार्यक्रमों आदि में सहयोग।
4. उत्तम शैक्षणिक वातावरण निर्माण हेतु सहयोग एवं सुझाव देना।
5. महाविद्यालय प्रशासन के अधीन गठित विभिन्न समितियों के तहत योगदान प्रदान करना।

मैनुअल क्रम संख्या – 03

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

निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है जिसे निम्न प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है—

- अ— 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 की प्रक्रिया की स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जा सकता है।
- ब— प्राचार्य प्रकरण से समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे उच्च सम्बन्धित उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- स— उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम संभव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
- द— विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिये जाते हैं, तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रस्ताव पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
- य— उचित निर्णयों पर पहुँचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती हैं।
- र— नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रमिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों/सभाओं/सम्मेलनों एवं वर्कशॉपों का आयोजन हेतु संकल्पवद्ध एवं प्रयासरत हैं।

महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर सम्बन्धी प्रक्रियायें:

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, थलीसैण (पौड़ी गढ़वाल) उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अर्न्तगत आता है, किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, टिहरी गढ़वाल द्वारा ही महाविद्यालय के लिए शैक्षणिक गतिविधियों का कैलेंडर बनाया जाता है जिसके लिए विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालय के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी सदस्य होते हैं।

महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रियाओं का निर्धारण प्रति वर्ष श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, टिहरी गढ़वाल द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गत प्रवेश आवेदन-पत्र सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित किया जाता है, एवं उन्ही नियमों के अनुसार ही महाविद्यालय में प्रवेश दिया जाता है।

श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, टिहरी गढ़वाल द्वारा निर्धारित कैलेंडर के अनुसार महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीडा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है।

महाविद्यालय के प्राध्यापकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति शासन द्वारा सामान्यतः वार्षिक प्रबन्धन के समय की जाती है।

महाविद्यालय में शिक्षण कार्य एवं अन्य शिक्षणोत्तर कार्य जैसे- खेल-कूद प्रतियोगितायें, सांस्कृतिक गतिविधियां, महाविद्यालय के वार्षिक कैलेंडर के अनुसार सम्बन्धित उत्तरदायी प्रभारियों द्वारा प्राचार्य के निर्देशों को ध्यान में रखकर किये जाते हैं।

महाविद्यालय स्तर पर निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षक एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित) निम्नवत् है:।

क्र०स०	किए जाने वाले कार्य का विवरण	समयावधि जिसके भीतर कार्य किया जाना है	कार्य के लिए उत्तरदायित्व व्यक्ति
1	शिक्षण कार्य	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	संस्था के अन्तर्गत कार्यरत प्राचार्य, शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारी
2	शिक्षणेत्तर कार्य		
	क- खेलकूद	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	क्रीडा प्रभारी
	ख- सांस्कृतिक गतिविधियां	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	संयोजक सांस्कृतिक परिषद
	ग- परीक्षा	श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय कार्यक्रमानुसार	परीक्षा प्रभारी

मैनुअल क्रम संख्या – 04

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड :

इस पुस्तिका में उपरोक्त विभिन्न मैनुअल क्रमाकों में उल्लेखित समस्त नियम, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानक/नियमों का उल्लेख है एवं उत्तराखण्ड शासन, देहरादून तथा निदेशक, उच्च शिक्षा, हल्द्वानी द्वारा समय-समय पर पारित नियम, विनियम, अनुदेशों एवं निर्देशों का पालन किया जाता है। आवश्यकतानुसार निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ लिया जाता है।

- 1- मूल सेवा नियामवली
- 2- सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थित एवं ठहराव का समय :

प्रातः 10:00 बजे से अपराहन 5:00 बजे तक (कार्यदिवसों में) महाविद्यालय के निर्धारित समय सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक के लिए 40 घण्टे प्रति सप्ताह की उपस्थिति महाविद्यालय में यू० जी० सी० मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

मैनुअल क्रम संख्या – 05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारी द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख:

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम— विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।

लोक प्राधिकारी एवं उनके कर्मी अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए उत्तराखण्ड शासन एवं उच्च शिक्षा निदेशालय से प्राप्त दिशा निर्देशों एवं नियमों—विनियमों का पालन करते हैं। इस हेतु निम्न स्रोतों का अवलोकन किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, आदि के स्रोत—

- उत्तराखण्ड राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम एवं अन्य सम्बन्धित अधिनियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम, विनियम तथा अनुदेशन इत्यादि।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह) सेवा नियमावलि 2003 एवं संशोधन।
- न्यायपालिका के निर्णय, आदेश एवं निर्देश।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियों एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों द्वारा प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकाएं—

- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक।
- विश्वविद्यालय अनुदान की विकास योजनाएं एवं उत्तराखण्ड के महाविद्यालय।
- उत्तराखण्ड शासन— उच्च शिक्षा की कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका, आय—व्यय वार्षिक।
- महाविद्यालय की विवरणिका वार्षिक।

अभिलेख—

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं।
- महाविद्यालय की छात्र पंजिकाएं, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- पत्र प्रेषण एवं प्रगति पंजिकाएं।
- वर्गीकृत पत्रावलियों एवं गार्ड फाइलें।
- रोकड़ा, ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख, सेवा पंजिकाएं, बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण।

- स्टाफ स्टेटमेन्ट ।
- छात्र निधियों से सम्बन्धी अभिलेख— रोकडा पंजिकाएं, पासबुक व गार्ड फाइलें ।
- आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख ।
- चल- अचल सम्पत्ति सम्बन्धी अभिलेख ।
- मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका /पत्रावली ।
- प्रवर /कार्मिक द्वारा रखे गए एवं अपडेट किए गए कम्प्यूटर सूचनाएं एवं फाइलें ।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव ।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव ।
- पुस्तकालयों अवाप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि ।
- ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ ।
- सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धि लेजर- पासबुक ।

मैनुअल क्रम संख्या – 06

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण:-

महाविद्यालय में प्रवर्गों के अनुसार आवंटित कार्यों तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेजों का वर्गीकरण निम्नवत् है।

1- शैक्षणिक अभिलेख- 1- प्राध्यापक उपस्थिति पंजिका।

2- छात्र उपस्थिति पंजिका।

2- प्रशासनिक अभिलेख – प्राध्यापक एवं कर्मचारी की उ0 पंजिका/आकस्मिक अवकाश प0/डाक प्रेषण पंजिका,सेवा पुस्तिकाएं/सेवा पत्रावलियां/भूमि भवन सम्बन्धी अभिलेख,पंजिका रजिस्टर समस्त पंजिकाएं।

3- वित्तीय अभिलेख- कैशबुक, 11- सी, कोषागार बिल पंजिका, अनुदान प्राप्त पत्रावली, छात्रनिधि लेखा, वेतन बिल पंजिका, आकस्मिक व्यय, विवरण पत्रावली, टी0 ए0 चैक रजिस्टर, बाउचर गार्ड फाइल, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक व्यय, विवरण पत्रावली, वेतन देयक पंजिका, कोषागार, रिकन्सिलेशन पत्रावली, वाऊचर गार्ड फाइल/पत्रावली पंजिका, जी0पी0एफ0 पंजिकाएं, रसीद बुक, शुल्क सम्बन्धी पंजिका/कॉशन मनी पंजिका/शुल्क मुक्ति/निर्धन छात्र लेखा/विश्वविद्यालय सम्बन्धी कैश लेजर/वाउचर एवं पंजिका।

4- पुस्तकालयी अभिलेख- पुस्तक सम्भार पंजिका (एक्सेशन रजिस्टर), पुस्तक निर्गत पंजिका, कैटलॉग, बुक बैंक पंजिका, लेजर/वाउचर पंजिका, वाचनालय पंजिका, रजिस्टर वाचर पंजिका।

5- अन्य अभिलेख- परीक्षा, प्रयोगशाला, स्टोर आदि।

अ- शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति।

ब- पदोन्नति, स्थानान्तरण।

स- वेतन-निर्धारण, चयन/वरिष्ठ वेतनमान स्वीकृति, वेतन वृद्धि।

द- अवकाश स्वीकृति, अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

य- स्थायी, अस्थायी सम्बद्धता।

र- भूमि अधिकरण।

ल- पेंशन/सेवा निवृत्ति सम्बन्धी प्रकरण।

व- जी0पी0एफ0।

नोट— महाविद्यालय में प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय वरिष्ठ सहायक के नियंत्रणाधीन होते हैं एवं वित्तीय दस्तावेज भी लेखाकार का पद न होने के कारण वरिष्ठ सहायक के पास ही होता है। पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालय प्रभारी/पुस्तकालय लिपिक के अधीन होते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गयी पत्रावली परीक्षा पंजिकायें तत्सम्बन्धी विभाग प्रभारी अथवा प्रयोगशाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती हैं। कुछ विभिन्न पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा सम्बन्धित दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समिति के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती हैं।

स्टाफ स्टेटमैन्ट।

छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख— रोकड़ पंजिकायें, पास बुक व गार्ड फाइलें।

आय— व्यय सम्बन्धी अभिलेख।

चल—अचल सम्पत्ति सम्बन्धी अभिलेख।

मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।

वरिष्ठ/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत् अपडेट किये गये कम्प्यूटर स्टोर सूचनायें एवं फाइलें।

बैठकों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं प्रस्ताव।

राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख रखाव।

पुस्तकालय अवाप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।

ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।

सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धी लेजर—पास बुक।

मैनुअल क्रम संख्या – 07

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 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 निम्नवत है :-

शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) : - संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक परिषद (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 निम्नवत 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।

मैनुअल क्रम संख्या – 08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भागरूपों या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में 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:—

- 1— प्रवेश समिति:— विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश के लिए प्राचार्य महोदय द्वारा पृथक-पृथक समितियाँ गठित की गईं।
 - 2— परीक्षा समिति:— महाविद्यालय में श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय द्वारा घोषित तिथियों में परीक्षाएं संचालित की गईं।
 - 3— क्रीडा समिति:— महाविद्यालय में संकायगत क्रीडा प्रतियोगिताएं आयोजित की गईं। जिनमें प्रमुख रूप से कैरम, चैस, गोला फेंक, चक्का फेंक आदि क्रीडा प्रतियोगिताओं में प्रथम, द्वितीय, एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राओं को पुरस्कृत किया गया।
 - 4— विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से सम्बन्धित दस्तावेज:— विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के एक्ट 1956 के अर्न्तगत 2 एफ एवं 12 बी में पंजीकरण की प्रक्रिया गतिमान है।
 - 5— वेतन, पेंशन, अग्रिम आदि से सम्बन्धित दस्तावेज:— निदेशालय से महाविद्यालय को समय-समय पर अधिकारी/कर्मचारियों का प्रतिमाह वेतन प्राप्त कराने के लिए बजट उपलब्ध होता रहा है। जिसे अधिकारी/कर्मचारियों को समयानुसार भुगतान किया जाता है।
- महाविद्यालय में कोई भी अधिकारी/कर्मचारी गत वित्तीय वर्ष में सेवानिवृत्त नहीं है।
महाविद्यालय में किसी अधिकारी/कर्मचारी को अग्रिम वेतन भुगतान नहीं किया गया है।

6- शासकीय अनुदान सम्बन्धी दस्तावेज:- महाविद्यालय के विभिन्न विभागों, पुस्तकालय तथा कार्यालय आदि को बजट आवंटन किये जाने का विवरण:-

क्र० सं०	मानक मद एवं नाम	स्वीकृत बजट पत्रांक	वर्ष 2022-23 में कुल आवंटित धनराशि
1	2		3
1.	01 - वेतन	Global Budget	
2.	03 - महंगाई भत्ता		
3.	04 - यात्रा व्यय	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/811-12/2022-23 दि० 10.05.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022	18000.00
4.	06 - अन्य भत्ते	Global Budget	
5.	08 - पारिश्रमिक	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/330-31/2022-23 दि० 20.04.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/6246-50/2022-23 दि० 19.12.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/7528-32/2022-23 दि० 15.02.2022	57,18,000.00
6.	20 - लेखन सामग्री	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/811-12/2022-23 दि० 10.05.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/4487-91/2022-23 दि० 01.10.2022	21,000.00
7.	22 - कार्यालय व्यय	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/811-12/2022-23 दि० 10.05.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/4487-91/2022-23 दि० 01.10.2022	21,000.00
8.	25 - उपयोगिता	Global Budget	
9.	27 - व्याव० तथा विशेष सेवाएं	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/3406-10/2022-23 दि० 27.08.2022	10,000.00
10.	43 - औषधी तथा रसायन	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/4487-91/2022-23 दि० 01.10.2022	29,000.00

7- स्थानान्तरण प्रमाण पत्र एवं चरित्र प्रमाण पत्र तथा छात्रवृत्ति आदि विद्यार्थियों से सम्बन्धित दस्तावेज:-

1- महाविद्यालय में कला एवं विज्ञान संकाय से निर्गत स्थानान्तरण प्रमाण पत्र - 07

2- महाविद्यालय में कला एवं विज्ञान संकाय से निर्गत चरित्र प्रमाण पत्र - 07

छात्रवृत्ति समिति:- महाविद्यालय में कला एवं विज्ञान संकाय के अर्न्तगत छात्रवृत्ति के कुल आवेदन पत्र- 05

8 - पुस्तकालय सम्बन्धित दस्तावेज:- महाविद्यालय पुस्तकालय में कुल 9349 पुस्तकें उपलब्ध है।

1 - कला संकाय- 7431

2 - विज्ञान संकाय-1918

9- व्यक्तिगत पत्रावलियों, सेवा पुस्तिकाओं तथा सेवा सम्बन्धी दस्तावेज:- महाविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां एवं नियमित अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं उपलब्ध हैं।

निदेशालय से समय-समय से आने वाले सेवा सम्बन्धी दस्तावेज भी महाविद्यालय में सुरक्षित रखे जाते हैं। जिनमें से इस वर्ष आए हुए दस्तावेज में से प्रमुख कुछ निम्नवत् हैं : -

1. ई- ग्रन्थालय से सम्बन्धित।
2. समय-समय पर निर्गत शासनादेश।
3. छात्र निधि (नियमन एवं नियंत्रण) पत्रावली।

मैनुअल क्रम संख्या – 09

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय थलीसैण पौड़ी गढ़वाल सत्र 2021-22 में कार्यरत
अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका:-

क्र० स०	प्राचार्य का नाम	पद नाम	फोन नम्बर कोड-01348		
			कार्यालय में दूरभाष सुविधा उपलब्ध नहीं है।	आवास	मोबाइल
1	डॉ० रेनू रानी बंसल	प्राचार्य		-	9837288073
प्राध्यापकों का नाम					
2	डॉ० अनीता रावत	प्राध्यापक (जन्तु विज्ञान)	-	-	9412932004
3	डॉ० नवरत्न सिंह	सहा० प्राध्यापक (इतिहास)	-	-	9760325821
4	डॉ० जगदीश चन्द्र भट्ट	सहा० प्राध्यापक (अर्थशास्त्र)	-	-	9410786555
5	डॉ० छाया सिंह	सहा० प्राध्यापक (व०वि०)	-	-	9411717153
6	डॉ० निर्मला रावत	सहा० प्राध्यापक (अंग्रेजी)	-	-	8859999969
7	डॉ० बिपेन्द्र सिंह रावत	सहा० प्राध्यापक (गणित)	-	-	9548587163
8	डॉ० सुधीर सिंह रावत	सहा० प्राध्यापक (भौतिक वि०)	-	-	9997090758
9	डॉ० दुदुन मेहता	सहा० प्राध्यापक (जन्तु वि०)	-	-	8709464054
10	डॉ० अराधना सिंह	सहा० प्राध्यापक (समाजशास्त्र)	-	-	9198277793
11	डॉ० नीरज असवाल	सहा० प्राध्यापक (भूगोल)	-	-	9458974577
12	डॉ० विवेक रावत	सहा० प्राध्यापक (रसायन वि०)	-	-	9410535847
13	डॉ० विकास प्रताप सिंह	सहा० प्राध्यापक (राजनीति वि०)	-	-	9454838446
14	डॉ० अजय कुमार	सहा० प्राध्यापक (हिन्दी)	-	-	9105961123
15	श्री गिरीश चन्द्र	सहा० प्राध्यापक (अंग्रेजी)	-	-	9105961123
16	डॉ० चन्द्रकान्त तिवारी	सहा० प्राध्यापक (हिन्दी)	-	-	8851679576
17	श्री विनोद कुमार	सहा० प्राध्यापक (संस्कृत)	-	-	8476993816
18	डॉ० मीनू बुटोला	सहा० प्राध्यापक (अंग्रेजी)	-	-	9997826622
19	डॉ० विक्रम रौतेला	सहा० प्राध्यापक (सैन्य विज्ञान)	-	-	9917271191
20	डॉ० धर्मेन्द्र कुमार	सहा० प्राध्यापक (हिन्दी)	-	-	7895406581

कर्मचारियों का विवरण:-

क्र० स०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	फोन नम्बर कोड-01348		
			कार्यालय में दूरभाष सुविधा उपलब्ध नहीं है।	आवास	मोबाइल
1	श्री भारत सिंह बिष्ट	प्रयोगशाला सहायक (वन० वि०)	-	-	9756266763
2	श्री धर्मेन्द्र सिंह	प्रयोगशाला सहायक (प्राणी वि०)	-	-	8755824784
3	श्री राकेश सिंह	कनिष्ठ सहा०, आ०सो०(उपनल)	-	-	7351313847
4	श्रीमती अन्जू नेगी	पुस्त० लिपि०, आ०सो० (उपनल)	-	-	9690068016
5	सुश्री सावित्री	प्रयो०सहा०, भूगोल, आ०सो०(उपनल)	-	-	9927641726
6	श्री आनन्द मंणी	अनुसेवक, आ०सो० (उपनल)	-	-	9410722956
7	श्री बलवीर सिंह	अनुसेवक आ०सो० (उपनल)	-	-	8755569771
8	श्री धर्म सिंह	बुकलिप्टर आ०सो० (उपनल)	-	-	9536813217
9	श्री सुरेन्द्र सिंह	प्रयो०परि० आ०सो०(उपनल)	-	-	7533939674
10	श्री अनिल कुमार	प्रयो०परि० आ०सो०(उपनल)	-	-	9058377512
11	श्री अनिल कुमार	प्रयो०परि० आ०सो०(उपनल)	-	-	9412042457
12	श्री अनिल ध्यानी	प्रयो०परि० आ०सो०(उपनल)	-	-	8958785637
13	श्री नरेश चन्द	प्रयो०परि० आ०सो०(उपनल)	-	-	9568127852
14	श्री सुशान्त धस्माना	पुस्त०परि० आ०सो०(उपनल)	-	-	9045785871
15	श्री रमेश सिंह	चौकीदार आ०सो०(उपनल)	-	-	9997648301

मैनुअल क्रम संख्या – 10

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय थलीसैण पौड़ी गढ़वाल में कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों का श्रेणीकरण वेतनमान निम्नवत है:—

क्र० सं०	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वर्तमान वेतनमान (₹)	कुल वेतन (₹)
1	डॉ० रेनु रानी बंसल	प्राचार्य	144200–218200	193800–
2	डॉ० अनीता रावत	सहा० प्राध्यापक (जन्तु विज्ञान)	144200–218200	188200–
3	डॉ० नवरत्न सिंह	सहा० प्राध्यापक (इतिहास)	57700–182400	66800–
4	डॉ० जगदीश चन्द्र भट्ट	सहा० प्राध्यापक (अर्थशास्त्र)	57700–182400	66800–
5	डॉ० छाया सिंह	सहा० प्राध्यापक (व०वि०)	57700–182400	64900–
6	डॉ० निर्मला रावत	सहा० प्राध्यापक (अंग्रेजी)	57700–182400	64900–
7	डॉ० बिपेन्द्र सिंह रावत	सहा० प्राध्यापक (गणित)	57700–182400	64900–
8	डॉ० सुधीर सिंह रावत	सहा० प्राध्यापक (भौतिक वि०)	57700–182400	59400–
9	डॉ० दुदुन मेहता	सहा० प्राध्यापक (जन्तु वि०)	57700–182400	61200–
10	डॉ० अराधना सिंह	सहा० प्राध्यापक (समाजशास्त्र)	57700–182400	61200–
11	डॉ० नीरज असवाल	सहा० प्राध्यापक (भूगोल)	57700–182400	61200–
12	डॉ० विवेक रावत	सहा० प्राध्यापक (रसायन वि०)	57700–182400	61200–
13	डॉ० विकास प्रताप सिंह	सहा० प्राध्यापक (राजनीति वि०)	57700–182400	66800–
14	डॉ० अजय कुमार	सहा० प्राध्यापक (हिन्दी)		35000–(नियत मानदेय)
15	श्री गिरीश चन्द्र	सहा० प्राध्यापक (अंग्रेजी)		35000–(नियत मानदेय)
16	डॉ० चन्द्रकान्त तिवारी	सहा० प्राध्यापक (हिन्दी)		35000–(नियत मानदेय)
17	श्री विनोद कुमार	सहा० प्राध्यापक (संस्कृत)		35000–(नियत मानदेय)
18	डॉ० मीनू बुटोला	सहा० प्राध्यापक (अंग्रेजी)		35000–(नियत मानदेय)
19	डॉ० विक्रम रौतेला	सहा० प्राध्यापक (सैन्य विज्ञान)		35000–(नियत मानदेय)
20	डॉ० धर्मेन्द्र कुमार	सहा० प्राध्यापक (हिन्दी)		35000–(नियत मानदेय)
21	श्री भारत सिंह बिष्ट	प्रयोगशाला सहायक	35400–112400	53600–
22	श्री धर्मेन्द्र सिंह	प्रयोगशाला सहायक	25500–81100	29600–
23	श्री राकेश सिंह	कनिष्ठ सहा० (आ०सो०पी०आर०डी०)		उपनल द्वारा निर्धारित प्रतिमाह मानदेय तथा त्रैमासिक प्रोत्साहन भत्ता
24	श्रीमती अन्जु नेगी	पुस्तकालय लि० (आ०सो० उपनल)		
25	सुश्री सावित्री	प्रयो० सहा० (आ०सो० पी०आर०डी०)		
26	श्री आनन्द मंणी	अनुसेवक (आ०सो० उपनल)		
27	श्री बलवीर सिंह	अनुसेवक (आ०सो० उपनल)		
28	श्री धर्म सिंह	बुकलिप्टर (आ०सो० उपनल)		
29	श्री सुरेन्द्र सिंह	(आ०सो० उपनल)		
30	श्री अनिल कुमार	(आ०सो० उपनल)		
31	श्री अनिल कुमार	(आ०सो० उपनल)		
32	श्री अनिल ध्यानी	(आ०सो० उपनल)		
33	श्री नरेश चन्द	(आ०सो० उपनल)		
34	श्री सुशान्त धस्माना	पु०परि० (आ०सो० उपनल)		
35	श्री रमेश सिंह	चौकीदार (आ०सो० उपनल)		

मैनुअल क्रम संख्या – 11

महाविद्याल के विभिन्न विभागों, पुस्तकालय तथा कार्यालय आदि को बजट आवंटन किये जाने का विवरण:-

क्र० सं०	मानक मद एवं नाम	स्वीकृत बजट पत्रांक	वर्ष 2022-23 में कुल आवंटित धनराशि
1	2		3
1.	01 – वेतन	Global Budget	
2.	03 – महंगाई भत्ता		
3.	04 – यात्रा व्यय	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/811-12/2022-23 दि० 10.05.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022	18000.00
4.	06 – अन्य भत्ते	Global Budget	
5.	08 – पारिश्रमिक	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/330-31/2022-23 दि० 20.04.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/6246-50/2022-23 दि० 19.12.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/7528-32/2022-23 दि० 15.02.2022	57,18,000.00
6.	20 – लेखन सामग्री	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/811-12/2022-23 दि० 10.05.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/4487-91/2022-23 दि० 01.10.2022	21,000.00
7.	22 – कार्यालय व्यय	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/811-12/2022-23 दि० 10.05.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/4487-91/2022-23 दि० 01.10.2022	21,000.00
8.	25 – उपयोगिता	Global Budget	
9.	27 – ब्याव० तथा विशेष सेवाएं	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/3406-10/2022-23 दि० 27.08.2022	10,000.00
10.	43 – औषधी तथा रसायन	पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/2123-27/2022-23 दि० 05.07.2022 पत्रांक : डिग्री बजट/आवंटन/4487-91/2022-23 दि० 01.10.2022	29,000.00

मैनुअल क्रम संख्या – 12

अनुदान/ राजकीय सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित हैं : –

राजकीय सहायता कार्यक्रमों का सम्बन्ध निम्नांकित दो श्रेणियों से है।

1	शुल्क मुक्त	शून्य
2	छात्रवृत्ति	शून्य

महाविद्यालय स्तर पर प्रदान की जाने वाली छात्रवृत्तियों का विवरण निम्नवत् है :-

आरक्षित वर्ग विद्यार्थियों हेतु समाज कल्याण विभाग से प्राप्त छात्रवृत्ति:- अनूसूचित जाति/जनजाति/निर्धन छात्रवृत्ति।

नोट-

1. महाविद्यालय के अध्ययनरत अनु0जाति/जन0जाति/अ0पि0व0 के छात्र एवं छात्राएँ जिनकी वार्षिक आय रु0 2,50,000 से अधिक न हो को उक्त छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

मैनुअल क्रम संख्या – 13

रियायतो अनुज्ञाप– पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तियों के सम्बन्ध में विवरण:–

महाविद्यालय स्तर में वर्तमान में विद्यार्थियों को निम्न रियायतों प्रदान की जा रही है।

महाविद्यालय में स्नातक स्तर पर अध्ययनरत् समस्त छात्र–छात्राओं को शिक्षण शुल्क मुक्ति।

मैनुअल क्रम संख्या – 14

सूचनायें कम्प्यूटरीकृत की जाने की दशा में सम्बन्धित विवरण का अभिलेखन:–

महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सुविधायें पंजिकाओं में अंकित करने के साथ ही दूरभाष तथा इन्टरनेट आदि से प्रेषित की जाती है।

1. महाविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों हेतु कुल 23 डेस्कटॉप कम्प्यूटर उपलब्ध हैं।
2. फोटोस्टेट सुविधा– पत्राचार तथा प्रासंगिक संदर्भों की प्रतियां निकालने हेतु महाविद्यालय में 01 फोटोस्टेट मशीन उपलब्ध है।

मैनुअल क्रम संख्या – 15

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों को पत्रावलियों के अवलोकन हेतु समय निर्धारण, शुल्क जमा करने की व्यवस्था व स्थान, कर्मचारी का नाम इत्यादि के सम्बन्ध में वितरण का अभिलेखन:–

- सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों के कार्य दिवसों में कार्यालय समय प्रातः 10:00 बजे से सायं 5:00 बजे तक घंटे के अनुसार निर्धारित शुल्क के आधार पर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी। बी0पी0एल0 धारकों से प्रमाण–पत्र प्राप्त करने पर सूचना निःशुल्क उपलब्ध करायी जायेगी।
- महाविद्यालय से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएं समय–समय पर महाविद्यालय के सूचना पट्ट पर चस्पा की जाती हैं।
- महाविद्यालय से सम्बन्धित वांछित सूचनाएं महाविद्यालय लोक सूचना अधिकारी (प्राचार्य) एवं वरिष्ठ सहायक से उपरोक्त समयानुसार प्राप्त की जा सकती हैं।
- महाविद्यालय में आने वाले सूचना अधिकार सम्बन्धी पोस्टल आर्डरों का पंजीकरण महाविद्यालय में निर्धारित पंजिकाओं में समय–समय पर किया जाता है।
- महाविद्यालय कार्यालय शुल्क का लेखांकन वरिष्ठ सहायक द्वारा किया जाता है।
- महाविद्यालय में आने वाली सूचना अधिकारों के पत्रों पर त्वरित कार्यवाही की जाती है।

मैनुअल क्रम संख्या – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ:

अपीलीय अधिकारी –

निदेशक, उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड हल्द्वानी नैनीताल	दूरभाष संख्या– 05946–240555 240666 240777
---	---

लोक सूचना अधिकारी–

1– निदेशालय स्तर पर–

निदेशक	उच्च शिक्षा निदेशालय, हल्द्वानी उत्तराखण्ड हल्द्वानी नैनीताल ।
उपनिदेशक	उच्च शिक्षा निदेशालय, हल्द्वानी उत्तराखण्ड हल्द्वानी नैनीताल ।

2– महाविद्यालय स्तर पर–

डॉ० रेनू रानी बंसल (लोक सूचना अधिकारी)	प्राचार्य राजकीय स्ना० महाविद्यालय थलीसैण (पौड़ी गढ़वाल)
श्री विकाश प्रताप सिंह (सहायक लोक सूचना अधिकारी)	सहायक प्राध्यापक राजकीय स्ना० महाविद्यालय थलीसैण (पौड़ी गढ़वाल)

मैनुअल क्रम संख्या – 17

ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जाए :-

विभिन्न कार्य क्षेत्रों हेतु शासकीय नियमानुसार प्रस्तावित ।