Government Degree College
Haldwani City, Nainital (Uttarakhand)

Contact No.:- +91-5946-293700 E_Mail:- gdchaldwani@gmail.com

Website:- www.gdchaldwani.ac.in

सूचना का अधिकार
‘‘मैनुअल’’

सूचना विवरणिका – सूचना के अधिकार अधिनियम 2005
(धारा 04 के तहत 17 बिन्दुओं का मैनुअल)
प्रथम संस्करण (2025–26)

महाविद्यालय का परिचय

उत्तराखण्ड शासन द्वारा उच्च शिक्षा के विस्तार एवं गुणवत्तापूर्ण शिक्षण व्यवस्था को सुदृढ़ करने के उद्देश्य से जनपद नैनीताल के हल्द्वानी नगर के गौलापार क्षेत्र में नवीन राजकीय महाविद्यालय की स्थापना की गई। उच्च शिक्षा अनुभाग-2, देहरादून के शासनादेश संख्या 1010/XXIV-C-2/2021/28(6)/2021, दिनांक 18 अक्टूबर 2021 तथा माननीय मुख्यमंत्री घोषणा संख्या 903/2021 के क्रम में महाविद्यालय की स्थापना को स्वीकृति प्रदान की गई। गौलापार क्षेत्र (ग्रेटर हल्द्वानी) के ग्रामीण एवं कृषि-प्रधान क्षेत्र में उच्च शिक्षा के अवसरों के विस्तार की दृष्टि से स्थापित यह महाविद्यालय अपने प्रथम शैक्षिक सत्र 2021-22 से ही क्षेत्र के विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा उपलब्ध कराने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है।

महाविद्यालय की स्थापना शैक्षिक सत्र 2021-22 में कुल 17 विषयों—हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, राजनीति विज्ञान, अर्थशास्त्र, इतिहास, समाजशास्त्र, शिक्षाशास्त्र, भूगोल, वाणिज्य, गणित, भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, जन्तु विज्ञान, भू-गर्भ विज्ञान एवं कम्प्यूटर विज्ञान में अध्ययन-अध्यापन के लिए 19 स्वीकृत प्राध्यापक पदों के साथ की गई। इन विषयों के माध्यम से कला, विज्ञान एवं वाणिज्य संकायों के अंतर्गत विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा प्रदान करने की व्यवस्था की गई है।

महाविद्यालय, कुमाऊँ विश्वविद्यालय, के पत्रांक संख्या KU/AFFIL/133, दिनांक 23–05–2023, नैनीताल से संबद्ध है तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम एवं अकादमिक व्यवस्थाओं के अनुरूप अध्ययन-अध्यापन कार्य संचालित किया जाता है। विद्यार्थियों की विश्वविद्यालयीय परीक्षाएँ कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल द्वारा आयोजित की जाती हैं तथा महाविद्यालय विश्वविद्यालय के शैक्षणिक एवं परीक्षा संबंधी दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्य करता है।

महाविद्यालय का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों को गुणवत्तापूर्ण, मूल्यपरक, कौशल-आधारित एवं रोजगारोन्मुख उच्च शिक्षा प्रदान करते हुए उनके सर्वांगीण व्यक्तित्व का

विकास करना है। स्थापना के अल्प समय में ही महाविद्यालय ने गुणवत्तापूर्ण शिक्षण, अनुशासन, नवाचार, सह-पाठ्यक्रमीय गतिविधियों तथा छात्रहितैषी कार्यों के माध्यम से अपनी विशिष्ट पहचान स्थापित करने की दिशा में निरंतर प्रगति की है। महाविद्यालय में अध्ययन-अध्यापन का वातावरण अनुशासित, छात्र-केंद्रित, समावेशी एवं नवाचारोन्मुख है।

महाविद्यालय के प्रथम शैक्षिक सत्र से ही गौलापार क्षेत्र के खेड़ा से दानीबांगर तथा चोरगलिया तक के विद्यार्थियों को अपने निकटवर्ती क्षेत्र में उच्च शिक्षा प्राप्त करने का अवसर उपलब्ध हुआ। स्थापना के पश्चात प्रारंभिक अवधि में महाविद्यालय का संचालन नर्मदेश्वर मंदिर के समीप, किशनपुर, गौलापार स्थित भवन से किया गया। तत्पश्चात जुलाई 2026 से महाविद्यालय का संचालन नैनी टावर, कुंवरपुर, गौलापार स्थित भवन से किया जा रहा है।

विद्यार्थियों की शैक्षणिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए महाविद्यालय में पुस्तकालय, ई-ग्रन्थालय, कम्प्यूटर सुविधा, सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (ICT) आधारित शिक्षण तथा अन्य आवश्यक शैक्षणिक संसाधनों का उपयोग किया जा रहा है। इन सुविधाओं के माध्यम से विद्यार्थियों को आधुनिक एवं गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराने के साथ-साथ उनमें ज्ञान, कौशल, रचनात्मकता, वैज्ञानिक दृष्टिकोण, सामाजिक उत्तरदायित्व एवं नैतिक मूल्यों के विकास के लिए निरंतर प्रयास किए जा रहे हैं।

महाविद्यालय वर्तमान में किराए के भवन से संचालित हो रहा है। महाविद्यालय के स्थायी परिसर की स्थापना हेतु भूमि हस्तांतरण की प्रक्रिया प्रगति पर है। भूमि हस्तांतरण की प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरांत स्थायी परिसर में आधुनिक शैक्षणिक अधोसंरचना, प्रयोगशालाओं, पुस्तकालय, ICT सुविधाओं तथा अन्य आवश्यक संसाधनों के विकास का मार्ग प्रशस्त होगा। इससे गौलापार एवं आसपास के ग्रामीण क्षेत्रों के विद्यार्थियों को अधिक सुदृढ़, सुगम एवं गुणवत्तापूर्ण उच्च शिक्षा उपलब्ध कराने में सहायता मिलेगी।

अनुक्रमणिका मैनुअल 1 से 17

क्रम संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	**मैनुअल 1** **संगठन की विषिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य**	6–10
	I. महाविद्यालय का विज़न और मिशन	
	II. महाविद्यालय का दायित्व एवं कर्तव्य	
	III. महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा	
2	**मैनुअल 2** **अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य**	11
	I. प्राचार्य की शक्तियाँ	
	II. प्राचार्य के कर्तव्य	
	III. अधिकारियों/प्राध्यापकों की शक्तियाँ	
	IV. अधिकारियों/प्राध्यापकों के कर्तव्य	
3	**मैनुअल 3** **विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं**	12–14
	I. निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	
	II. महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेण्डर संबंधी प्रक्रिया	
4	**मैनुअल 4** **कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान**	15–16
5	**मैनुअल 5** **अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेष, निर्देषिका और अभिलेख**	17–18
	I. अभिलेख	
	II. नियम, विनियम, अनुदेश आदि के स्रोत	
6	**मैनुअल 6** **ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण**	19–21
	I. शैक्षणिक	
	II. प्रशासनिक	
	III. वित्तीय	
	IV. पुस्तकालय	

	V. अन्य	
7	मैनुअल 7 किसी व्यवस्था की विषिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	22
	I. शिक्षक अभिभावक संघ (PTA)	
8	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	23
9	मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देषिका	24–25
10	मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	26
11	मैनुअल 11 सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विषिष्टियाँ उपदर्षित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	27
12	मैनुअल 12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	28
13	मैनुअल 13 अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिष्टियाँ	29
14	मैनुअल 14 किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	30
15	मैनुअल 15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियाँ जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	31
16	मैनुअल 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	32
17	मैनुअल 17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	33

मैनुअल क्रम संख्या – 01

विज़न

गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करना, साथ ही छात्रों को उनके संबंधित क्षेत्रों में ज्ञान और कौशल से लैस करना, उनमें मूल्यों का संचार करना, छिपी हुई प्रतिभाओं को पहचानना, छात्रों को अपनी पूरी क्षमता को साकार करने के अवसर देना और उन्हें भविष्य के लिए तैयार लीडर, उद्यमी और सबसे बढ़कर अच्छे इंसान के रूप में ढालना।

मिशन

हमारा मिशन ऐसे आलोचनात्मक और रचनात्मक विचारक तैयार करना है जो कल की जटिल और अनसुलझी चुनौतियों का सामना कर सकें और समावेशी सामाजिक न्याय और मानवतावाद के लिए काम कर सकें।

उद्देश्य

पारंपरिक और नवीन तरीकों को मिलाकर समग्र शिक्षण और सीखने की प्रक्रिया को अपनाना ।

छात्रों के लिए अपनी रचनात्मक क्षमता और आलोचनात्मक सोच को परखने का मंच तैयार करना ।

उन्हें सामाजिक रूप से जिम्मेदार नागरिक बनाने के लिए कड़ी मेहनत और लैंगिक समानता, मानवाधिकार और पर्यावरण जैसे मूल मूल्यों में दृढ़ विश्वास पैदा करना ।

बदलते समय के अनुसार ढलने (भविष्य के लिए शिक्षण) और करियर के कई अवसरों तक पहुँचने के लिए आवश्यक कौशल से छात्रों को लैस करना ।

समाज के सभी वर्गों के लिए शिक्षा को सुलभ बनाकर समावेशी शिक्षा प्रदान करना।

अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य—

(क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक 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 शैक्षिक प्रयास:-

उत्तराखण्ड राज्य के 118 राजकीय महाविद्यालयों में से एक राजकीय अपने स्थापना काल से ही विकास एवं प्रगति के लिए प्रयत्नशील है। विषम भौगोलिक परिस्थितियों के उपरान्त भी महाविद्यालय के गुणात्मक विकास शैक्षिक उत्कृष्टता की गुणवत्ता एवं प्रसार को उच्च प्राथमिकता देने पाठ्य सहगामी क्रिया-कलापों को प्रोत्साहित देने एवं शैक्षिक जागृति विषयक सूचना प्रोत्साहन हेतु 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–व्यवसायिक पाठ्यक्रमों के संचालन प्रबन्धन एवं नियंत्रण का दायित्व।

3- महाविद्यालय में अध्यापकों एवं अन्य 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 परीक्षाएं सम्पन्न करवाने का दायित्व ।

(ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन:-

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त पद
01	प्राचार्य	01	00	01
02	प्रवक्ता	19	18	01
03	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01	01	00
04	सहायक लेखाकार	01	01	00
05	वरिष्ठ सहायक	01	01	00
06	कनिष्ठ सहायक	01	01	00
07	प्रयोगशाला सहायक	02	02	00
08	अनुसेवक	01	00	01
09	स्वच्छक	01	01	00
10	चौकीदार	01	01	00
योग		29	26	03

अधिकारियों/शिक्षकों का विवरण

क्र. सं.	अधिकारी/शिक्षक का नाम	पद नाम	विषय
1.	प्रोफे0 कैलाश चन्द्र	प्रोफेसर/प्रभारी प्राचार्य	राजनीति विज्ञान
2.	डॉ0 भारती बहुगुणा	असि0 प्रोफेसर	रसायन विज्ञान
3.	डॉ0 रीमा आर्य	असि0 प्रोफेसर	भूगोल
4.	डॉ0 प्रकाश मठपाल	असि0 प्रोफेसर	गणित
5.	डॉ0 आशीष अंशु	असि0 प्रोफेसर	समाजशास्त्र
6.	डॉ0 पूजा ध्यानी	असि0 प्रोफेसर	अर्थशास्त्र
7.	डॉ0 महिराज मेहरा	असि0 प्रोफेसर	इतिहास
8.	डॉ0 बसन्त नेगी	असि0 प्रोफेसर	वाणिज्य
9.	डॉ0 बुशरा मतीन	असि0 प्रोफेसर	वाणिज्य
10.	डॉ0 दीपक दयाल	असि0 प्रोफेसर	भू–गर्भ विज्ञान
11.	डॉ0 भारती	असि0 प्रोफेसर	वनस्पति विज्ञान
12.	डॉ0 हेमंत बिनवाल	असि0 प्रोफेसर	शिक्षा शास्त्र
13.	डॉ0 सुरेश चन्द्र जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	जन्तु विज्ञान
14.	डॉ0 कंचन जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	भौतिक विज्ञान
15.	डॉ0 किरन जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	वाणिज्य
16.	डॉ0 भुवन चन्द्र मठपाल	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	संस्कृत
17.	डॉ0 विरेंन्द्र सिंह	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	अंग्रेजी
18.	डॉ0 सुनीता दानू	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	हिन्दी

शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का विवरण

क्र. सं.	शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का नाम	पद नाम
1.	श्री अंशुमान शाह	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
2.	डॉ0 दीपा बिष्ट	सहायक लेखाकार
3.	श्री गिरीश चन्द्र जोशी	वरिष्ठ सहायक
4.	श्री गोविन्द	कनिष्ठ सहायक
5.	श्री नरेन्द्र सिह मर्तोलिया	प्रयोगशाला सहायक/ परिचर
6.	श्री महेश पनेरू	प्रयोगशाला सहायक/ परिचर
7.	श्री हेम चन्द्र भट्ट	अनुसेवक
8.	श्री अशोक कुमार	स्वच्छक/ पर्यावरण मित्र

(घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता उन्नयन एवं ढांचा:-

01. महाविद्यालय में **05 कम्प्यूटर तथा पर्याप्त फर्नीचर** उपलब्ध है।

02. महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास हेतु अध्यापन, क्रीड़ा, रा.से.यो., अन्तरसंकाय वैषयिक वाद-विवाद प्रतियोगिता, कैरियर काउंसिलिंग तथा सांस्कृतिक रचनात्मक कार्यक्रमों के द्वारा आकर्षित करने का विशेष प्रयास।

03. महाविद्यालय के पुस्तकालय में कुल **2124 पुस्तकें** हैं।

(ङ) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण:-

महाविद्यालय में कला संकाय में अध्ययन हेतु निम्नलिखित विषय उपलब्ध हैं:-

संकाय	पाठ्यक्रम	अवधि	अध्ययन विषय
1- कला संकाय	बी०ए० (स्नातक)	03 वर्ष	1. हिन्दी
			2. अंग्रेजी
			3. अर्थशास्त्र
			4. इतिहास
			5. समाजशास्त्र
			6. राजनीतिक शास्त्र
			7. भूगोल
			8- संस्कृत
			9- शिक्षाशास्त्र
			10- गणित
विज्ञान	बी०एस०सी० (स्नातक)	03 वर्ष	01- भौतिक विज्ञान
			02- वनस्पति विज्ञान
			03- रसायन विज्ञान
			04. जन्तु विज्ञान
			05. भूगर्भ विज्ञान
			06- कम्प्यूटर विज्ञान
			07- गणित
वाणिज्य	बी०कॉम० (स्नातक)	03 वर्ष	वाणिज्य

मैनुअल क्रम संख्या – 02

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां 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. शिक्षणेत्तर कार्यकलाप, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्बन्धी गतिविधियों का आयोजन।
5. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, कार्यालय-अधीक्षक, कैटलॉग आदि पदों को छोड़कर वर्ग "ग" तथा "घ" के रिक्त पदों पर नियमित नियुक्तियाँ।
6. महाविद्यालय में संचालित विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का प्रबन्धन एवं नियंत्रण।
7. शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।
8. महाविद्यालय के सूचना अधिकारी के रूप में।

(2) प्रवक्ताओं के कर्तव्य एवं अधिकार –

1. निर्धारित समय सारणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना।
2. महाविद्यालय का अनुशासन बनाए रखने में अपना सहयोग प्रदान करना।
3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले शिक्षणेत्तर गतिविधियों तथा खेल-कूद, सांस्कृतिक कार्यक्रमों आदि में सहयोग।
4. उत्तम शैक्षिक वातावरण निर्माण हेतु सहयोग एवं सुझाव देना।
5. कॉलेज 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 हैं:-

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं, जबकि उसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं, और इस प्रकार निर्णय प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है, जिसे निम्न प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है:-

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

2. प्राचार्य प्रकरण के 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।

3- उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम सम्भव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।

4- विवेक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिए जाते हैं तथा उच्च अधिकारियों के पास निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किए जाते हैं।

5- उचित निर्णयों पर पहुँचने हेतु विभागीय स्तर पर नियुक्त समितियों से उनको सौंपे गए विशिष्ट कार्य पर उनके संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती हैं।

6- नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिधित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिए जाते हैं। उचित नियोजन, नीतिनिर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सभाओं/सम्मेलनों एवं गोष्ठीयों का आयोजन हेतु संकल्पबद्ध एवं प्रयासरत है।

निर्णय लेने की प्रक्रिया / पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व

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

क्र. सं.	किए जाने वाले कार्य का विवरण	समयावधि जिसके भीतर कार्य किया जाना है	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1.	**शिक्षण कार्य**	शैक्षिक केलेण्डर के अनुसार एक वर्ष	संस्था के अन्तर्गत कार्यरत प्राचार्य शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारी
2.	**शिक्षणेत्तर कार्य**		
	क- खेलकूद	शैक्षिक केलेण्डर के अनुसार एक वर्ष	क्रीड़ा प्रभारी
	ख- सांस्कृतिक गतिविधियां	शैक्षिक केलेण्डर के अनुसार एक वर्ष	संयोजक सांस्कृतिक परिषद
	ग- परीक्षा	कुमाऊँ विश्वविद्यालय के कार्यक्रमानुसार	परीक्षा प्रभारी
	घ- रा. से. यो.	वि.वि. के निर्देशानुसार	प्रभारी रा.से.योजना

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

राजकीय महाविद्यालय हल्द्वानी शहर, उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है, किन्तु शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों के सम्बन्ध में कुमाऊँ विश्वविद्यालय, नैनीताल का नियंत्रण है । महाविद्यालय द्वारा विश्वविद्यालय द्वारा ही शिक्षणेत्तर गतिविधियों का केलेण्डर 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 प्रक्रिया का निर्धारण प्रति वर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है, यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गत प्रवेश फार्म में भी सूचना प्रकाशित किया जाता है, एवं उन्हीं नियमों के अनुसार ही महाविद्यालय में प्रवेश दिया जाता है।

परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालयों के द्वारा ही किया जाता है, एवं विश्वविद्यालयों के दिशा निर्देशों में आयोजित कार्यवाही की जाती है। तदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक प्राध्यापकों की नियुक्ति महाविद्यालय विश्वविद्यालय द्वारा की जाती है एवं परीक्षा परिणाम भी कुमाऊँ विश्वविद्यालय द्वारा घोषित किए जाते हैं ।

विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित केलेण्डर के अनुसार महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है ।

महाविद्यालय के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं पदोन्नति शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत प्रबन्ध के अनुसार की जाती है ।

महाविद्यालय में शिक्षण कार्य एवं अन्य शिक्षणेत्तर कार्यों जैसे खेल कूद प्रतियोगिताएं, सांस्कृतिक गतिविधियां आदि महाविद्यालय के वार्षिक केलेण्डर के अनुसार सम्बन्धित उत्तरदायी प्रभारियों के निर्देशन में आयोजित किए जाते हैं ।

मैनुअल क्रम संख्या – 04

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान:-

इस पुस्तिका में उपरोक्त विभिन्न मैनुअल क्रमांकों में उल्लिखित समस्त नियम, विनियमों तथा अभिलेखों में कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानक/नियमों का उल्लेख है एवं उत्तराखण्ड शासन एवं निदेशक उच्च शिक्षा हल्द्वानी द्वारा समय-समय पर पारित नियम, विनियम, अनुदेश आदि का पालन किया जाता है। आवश्यकतानुसार निम्न नियमावलियों से भी सन्दर्भ लिया जाता है:-

1. उच्च सेवा नियमावली।
2. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली।

महाविद्यालय में उपस्थित एवं ठहराव का समय:-

पूर्णकालिक शिक्षकों का कार्यभार 30 कार्य सप्ताहों (एक शैक्षणिक वर्ष में 180 शिक्षण दिवस) के लिए प्रति सप्ताह 40 घंटे से कम नही होना चाहिए। भारत का राजपत्र : असाधारण {भाग 3 –खण्ड 4}

महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।

अभिलेख:-

- स्टॉक रजिस्टर।
- कक्षों से सम्बन्धित अभिलेख—रोकड़ पंजिकाएं, पासबुक व गार्ड फाइलें।
- क्रय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- अचल सम्पत्ति सम्बन्धी अभिलेख।

• भ्रमण एवं यात्रा अभिलेख पंजिका / पत्रावली।

• कार्मिक द्वारा रखे गए एवं अपडेट किए गए कम्प्यूटर सूचनाएं एवं फाइलें।

• बोर्डों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं पारित प्रस्ताव।

• राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारियों / कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।

• निर्गमन पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि।

• अनुपालन आख्या / निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।

• विशेष निधि सम्बन्धित लेजर—पासबुक।

मैनुअल क्रम संख्या – 05

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

सक्षम प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग में लाये जाने वाले नियम-विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।

सक्षम अधिकारी 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 प्रयोग 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 क) सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
- शासन द्वारा लिये गये निर्णय, आदेश एवं निर्देश।
- शासनादेश एवं अधिसूचनाएं।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियां एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों द्वारा प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- शासन स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

अभिलेख-

- दैनिक श्रेणी अनुसार उपस्थित पंजिकाएं।
- महाविद्यालय की छात्र पंजिकाएं, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं।
- पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं।
- सम्बन्धित पत्रावलियां एवं गार्ड फाइलें।

मैनुअल क्रम संख्या – 06

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रभागों का विवरण:-

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

शैक्षणिक अभिलेख-

1. प्राध्यापक उपस्थिति पंजिका।
2. सं० शि० उपस्थिति पंजिका।
3. छात्र उपस्थिति पंजिका।

प्रशासनिक अभिलेख-

प्राध्यापक एवं कर्मचारी की उ० पंजिका / आकस्मिक अवकाश प० / सेवा पंजिका, सेवा पुस्तिकाएं / सेवा पत्रावलियां / भूमि भवन सम्बन्धी अभिलेख, पंजिका तथा स्टॉक पंजिकाएं।

वित्तीय अभिलेख-

कैशबुक, 11-सी, वेतन बिल पंजिका, टी० ए० पंजिका, बजट गार्ड फाइल, विवरण पत्रावली, वेतन देयक पंजिका, कोषागार पत्रावली, जी० पी० एफ० पंजिकाएं, रसीद पंजिका / कॉन्समनी पंजिका / निर्धन छात्र शुल्क लेखा / विश्वविद्यालय सम्बन्धी चेक रजिस्टर, छात्र निधि खातें पंजिकाए, प्राचार्य गार्ड फाइल ।

पुस्तकालय सम्बन्धी अभिलेख-

पुस्तक सम्भार पंजिका (एक्सेशन रजिस्टर)/ स्टॉक पंजिका, पुस्तक निर्गत पंजिका, वाचनालय पंजिका, पुस्तक दान पंजिका ।

अन्य अभिलेख-

परीक्षा प्रयोगशाला स्टोर आदि।

- शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति।
- पदोन्नति, स्थानान्तरण।

- वेतन निर्धारण, चयन / वरिष्ठ वेतनमान स्वीकृत, वेतनवृद्धि।
- अवकाश स्वीकृति, अनापत्ति प्रमाणपत्र।
- स्थायी / अस्थायी सम्बन्धता।
- व्यावसायिक पाठ्यक्रम।
- भूमि अधिकरण।
- भवन निर्माण अनावासीय, लघु निर्माण।
- पेंशन / सेवा निवृत्ति सम्बन्धी प्रकरण।
- जी० पी० एफ०

महाविद्यालय में प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में

महाविद्यालय में प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय वरिष्ठ के नियंत्रणाधीन होते हैं एवं वित्तीय दस्तावेज लेखाकार का पद न होने के कारण वरिष्ठ के पास ही होता है। पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालय अध्यक्ष / लिपिक का पद न होने के कारण पुस्तकालय के पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गयी अभिलेख एवं स्टॉक पंजिकाएं, विद्यार्थी प्रवेश, उपस्थिति एवं परीक्षा पंजिकाएं सम्बन्धित विभाग प्रभारी, प्रयोगशाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विभिन्न पत्रावलियां एवं सम्बन्धित दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती हैं।

- स्टॉक रजिस्टर।
- क्रय-व्यय से सम्बन्धित अभिलेख—रोकड़ पंजिकाएं, पासबुक व गार्ड फाइलें।
- क्रय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- अचल सम्पत्ति सम्बन्धी अभिलेख।

• भ्रमण एवं यात्रा अभिलेख पंजिका / पत्रावली।

• कार्मिक द्वारा रखे गए एवं सतत अपडेट किए गए कम्प्यूटर स्टोर सूचनाएं एवं फाइलें।

• बोर्डों एवं सभाओं के कार्य विवरण एवं प्रस्ताव।

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

• निर्गमन पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि।

• अनुपालन आख्या / निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां।

• विशेष निधि सम्बन्धित लेजर—पासबुक।

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके अभ्यावेदन के लिए विद्यालय व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

मैनुअल क्रम संख्या – 07

नीति बनाने या उनके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके सुझाव के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

महाविद्यालय में शिक्षक–अभिवाहक समिति तथा पूर्व छात्र समिति गठित की गयी हैं। इनके मार्गदर्शन/परामर्श के अनुसार महाविद्यालय हित में कार्य कीए जाते हैं।

प्रत्येक वर्ष में त्रिमासीक, शिक्षक अभिवाहक समिति की मीटिंग प्रस्तावित होती हैं।

मैनुअल क्रम संख्या – 08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं और उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और 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, विवरण:

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

प्रवेश समिति :-

महाविद्यालय में प्रारम्भ दिनांक 01 **जुलाई 2025** एवं अन्तिम तिथि **30 अगस्त 2025** तक प्रवेश प्रक्रिया सम्पन्न की गई।

- संस्थागत प्रवेश –40
- व्यक्तिगत आवेदन –241

परीक्षा समिति :-

महाविद्यालय में कुमाऊँ विश्वविद्यालय नैनीताल द्वारा निर्धारित समयावधि में परीक्षाओं का सफल संचालन किया गया।

क्रीड़ा समिति :-

महाविद्यालय में आन्तरिक एवं बाह्य क्रीड़ा प्रतियोगिताएं आयोजित की गईं। प्रमुख रूप से कैरम, शतरंज (चैस), गोला फेंक, चक्का फेंक, दौड़, लम्बी कूद, ऊँची कूद आदि क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राओं को प्रोत्साहित किया गया ।

मैनुअल क्रम संख्या – 09

राजकीय महाविद्यालय हल्द्वानी शहर, नैनीताल **सत्र 2025-26 में कार्यरत अधिकारियों/ शिक्षकों की निर्देशिका :-**

क्र.सं	अधिकारी/ शिक्षक का नाम	पद नाम	विषय	मोबाइल
1.	प्रोफे0 कैलाश चन्द्र	प्रोफेसर / प्रभारी प्राचार्य	राजनीति विज्ञान	9411131114
2.	डॉ0 भारती बहुगुणा	असि0 प्रोफेसर	रसायन विज्ञान	9411164291
3.	डॉ0 रीमा आर्य	असि0 प्रोफेसर	भूगोल	7467820459
4.	डॉ0 प्रकाश मठपाल	असि0 प्रोफेसर	गणित	9410141973
5.	डॉ0 आशीष अंशु	असि0 प्रोफेसर	समाजशास्त्र	6456502069
6.	डॉ0 पूजा ध्यानी	असि0 प्रोफेसर	अर्थशास्त्र	9690179749
7.	डॉ0 महिराज मेहरा	असि0 प्रोफेसर	ठतिहास	9412926055
8.	डॉ0 बसन्त नेगी	असि0 प्रोफेसर	वाणिज्य	8126712023
9.	डॉ0 बुशरा मतीन	असि0 प्रोफेसर	वाणिज्य	8057248814
10.	डॉ0 दीपक दयाल	असि0 प्रोफेसर	भू–गर्भ विज्ञान	7055109024
11.	डॉ0 भारती	असि0 प्रोफेसर	वनस्पति विज्ञान	9897085017
12.	डॉ0 हेमंत बिनवाल	असि0 प्रोफेसर	शिक्षा शास्त्र	9410941289
13.	डॉ0 सुरेश चन्द्र जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	जन्तु विज्ञान	9720250733
14.	डॉ0 कंचन जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	भौतिक विज्ञान	9897835712
15.	डॉ0 किरन जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	वाणिज्य	7617753771
16.	डॉ0 भुवन चन्द्र मठपाल	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	संस्कृत	9410165068
17.	डॉ0 विरेंन्द्र सिंह	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	टंग्रेजी	9410308075
18.	डॉ0 सुनीता दानू	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	हिन्दी	9690725816
19.				

शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का विवरण:-

क्र.सं	अधिकारी/शिक्षक का नाम	पद नाम		मोबाइल
1.	श्री अंशुमान शाह	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी		9411526898
2.	डॉ0 दीपा बिष्ट	सहायक लेखाकार		9410173707
3.	श्री गिरीश चन्द्र जोशी	वरिष्ठ सहायक		9761248280
4.	श्री गोविन्द	कनिष्ठ सहायक		9897700175
5.	श्री नरेन्द्र सिह मर्तोलिया	प्रयोगशाला सहायक / परिचर		9368889850
6.	श्री महेश पनेरू	प्रयोगशाला सहायक / परिचर		9410780997
7.	श्री हेम चन्द्र भट्ट	अनुसेवक		9761360877
8.	श्री अशोक कुमार	स्वच्छक / पर्यावरण मित्र		9690450136

मैनुअल क्रम संख्या – 10

राजकीय महाविद्यालय हल्द्वानी शहर, नैनीताल **में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का श्रेणीवार वेतनमान निम्नवत है:-**

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी	पद नाम	वर्तमान वेतनमान	मूल वेतन
1.	प्रोफे0 कैलाश चन्द्र	प्रोफेसर / प्रभारी प्राचार्य	यू0जी0सी0 लेवल–14	1,77,200
2.	डॉ0 भारती बहुगुणा	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–12	87,200
3.	डॉ0 रीमा आर्य	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–11	79,900
4.	डॉ0 प्रकाश मठपाल	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–11	79,900
5.	डॉ0 आशीष अंशु	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–11	79,900
6.	डॉ0 पूजा ध्यानी	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–11	79,900
7.	डॉ0 महिराज मेहरा	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–11	79,900
8.	डॉ0 बसन्त कुमार नेगी	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–10	61,200
9.	डॉ0 बुशरा मतीन	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–11	79,900
10.	डॉ0 दीपक दयाल	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–11	79,900
11.	डॉ0 भारती	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–11	79,900
12.	डॉ0 हेमंत बिनवाल	असि0 प्रोफेसर	यू0जी0सी0 लेवल–10	61,200
13.	डॉ0 सुरेश चन्द्र जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	------------	35000=00 Fixed
14.	डॉ0 कंचन जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	------------	35000=00 Fixed
15.	डॉ0 किरन जोशी	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	------------	35000=00 Fixed
16.	डॉ0 भुवन चन्द्र मठपाल	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	------------	35000=00 Fixed
17.	डॉ0 विरेंन्द्र सिंह	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	------------	35000=00 Fixed
18.	डॉ0 सुनीता दानू	असि0 प्रोफेसर (संविदा प्रवक्ता)	------------	35000=00 Fixed

मैनुअल क्रम संख्या – 11

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

क्र.सं.	मानक मद का नाम	वर्ष 2025–26 तक कुल आवंटित धनराशि	वर्ष 2025–26 तक मानक मदवार व्यय	वचत / आधिक्य
1	01 वेतन		1,66,89,416=00	Nil
2	02 महंगाई भत्ता		95,51,408=00	Nil
3	03 यात्रा व्यय	50,000=00	47,289=00	2,171=00
4	06 अन्य भत्ते		13,50,885=00	Nil
5	08 पारिश्रमिक	37,50,000=00	35,96,028=00	1,53,972=00
6	10 प्रशिक्षण व्यय	60,000=00	59,711=00	289=00
7	20 लेखन सामाग्री एवं छपाई	21,000=00	21,000=00	Nil
8	21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	52,000=00	52,000=00	Nil
9	22 कार्यालय व्यय	14,000=00	11,430=00	2570=00
10	23 किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व	1,80,000=00	1,20,000=00	60,000=00
11	26 कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	1,00,000=00	1,00,000=00	Nil
12	27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1,78,000=00	1,68,300=00	9,700=00
13	42 अन्य विभागीय व्यय	50,000=00	49,906=00	94=00
14	43 औषधि तथा रसायन	30,000=00	29,998=00	02=00
15	45 छात्रवृति तथा छात्रवेतन	5,13,000=00	5,13,000=00	Nil
	योग	**66,00,000**	**3,23,60,371**	**2,28,798=00**

मैनुअल क्रम संख्या – 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के बारे सम्मिलित है-

राज सहायता कार्यक्रमों का सम्बन्ध निम्नांकित दो श्रेणियों से है।

शुल्क मुक्ति:

(अ) पूर्ण एवं अर्धशुल्क मुक्ति।

(ब) निर्धन छात्र सहायता, पैरा (106, 109 एवं 110 के अन्तर्गत)।

छात्रवृत्ति:

महाविद्यालय स्तर पर प्रदान की जाने वाली छात्रवृत्तियों का विवरण निम्नवत है।

01. मुख्यमंत्री उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति प्रोत्साहन योजना।
02. समाज कल्याण छात्रवृत्ति योजना।
03. अजीज प्रेम जी फाउनडेशन छात्रवृत्ति ।
04. जे. के. टायर शिक्षा सारथी छात्रवृत्ति।
05. सिवनिंग छात्रवृत्ति।
06. गौरा देवी छात्रवृत्ति।

आरक्षित वर्ग विद्यार्थियों हेतु समाज कल्याण विभाग से प्राप्त छात्रवृत्ति – अनुसूचित जाति/जनजाति।

नोट– 1. महाविद्यालय के अध्ययनरत अनु० जाति/जन० जाति/ओ०बी०सी० के छात्र एवं छात्रायें जिनकी वार्षिक आय **₹ 2,50,000 से अधिक न हो**, को उक्त छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

<u>मैनुअल क्रम संख्या – 13</u>

रियायतों, अनुदान पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तियों के सम्बन्ध में विवरण:-

महाविद्यालय स्तर पर वर्तमान में विद्यार्थियों को निम्न रियायतें प्रदान की जा रही हैं।

1. महाविद्यालय में अध्ययनरत समस्त छात्राओं को शिक्षण शुल्क मुक्त।
2. अनु०जाति एवं अनु०जनजाति के विद्यार्थियों को शिक्षण शुल्क मुक्त।

मैनुअल क्रम संख्या – 14

सूचनाएं कम्प्यूटरीकृत किए जाने की दशा में सम्बन्धित विवरण का अभिलेखनः-

महाविद्यालय में संगणक/कम्प्यूटरों, लैपटाप, फोटोकॉपी मशीनों, प्रिंटर मशीनो, वाई–फाई और ब्राड–बेण्ड का विवरण क्रमानुसार अंकित है।

1. महाविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों हेतु कुल 04 डेस्कटॉप कम्प्यूटर 03 लैपटॉप उपलब्ध हैं।
2. फोटोकॉपी सुविधा – पत्राचार तथा प्रासंगिक संदर्भ की प्रतियां निकालने हेतु महाविद्यालय में कुल 03 प्रिंटर मशीन/ फोटोकॉपी मशीन उपलब्ध हैं।
3. दूरभाष सुविधा – महाविद्यालय कार्यालय में दूरभाष (लैंड लाइन) सुविधा उपलब्ध है। महाविद्यालय कार्यालय में ब्रॉडबैंड सुविधा अपने भवन हस्तान्तरण होने पर संयोजन की जानी प्रस्तावित है। दूरभाष नं० 05946-293700, प्राचार्य कार्यालय।
4. महाविद्यालय में इन्टरनेट उपयोग हेतु 02 बी0 एस0 एन0 एल0 के वाई–फाई ब्राड–बेण्ड उपलब्ध है।

<u>मैनुअल क्रम संख्या – 15</u>

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 विवरण का अभिलेखन:-

- सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों को कार्य दिवसों में कार्यालय समय 10**:00 बजे से 5 बजे तक** निर्धारित शुल्क के आधार पर सूचना उपलब्ध करायी जाएगी। **बी०पी०एल० धारक से प्रमाण पत्र प्राप्त करने पर सूचना निःशुल्क उपलब्ध करायी जाएगी।**
- महाविद्यालय से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएं समय-समय पर महाविद्यालय में सूचना पट पर चस्पा की जाती हैं।
- महाविद्यालय से सम्बन्धित वांछित सूचनाएं महाविद्यालय लोक सूचना अधिकारी डॉ० महिराज मेहरा से उपरोक्त समयानुसार प्राप्त की जा सकती हैं।
- महाविद्यालय कार्यालय में ही सुविधा/ प्रतीक्षा कक्ष की सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- महाविद्यालय में आने वाले सूचना अधिकार सम्बन्धी पोस्टल ऑर्डरों का पंजीकरण महाविद्यालय में निर्धारित पंजिकाओं में कार्यालय में समयवद्ध किया जाता है।
- महाविद्यालय कार्यालय में शुल्क का लेखांकन वरिष्ठ लेखा अधिकारी डॉ0 दीपा बिष्ट द्वारा किया जाता है।
- महाविद्यालय में आने वाले सूचना अधिकारों के पत्रों पर त्वरित कार्यवाही की जाती है।

<u>मैनुअल क्रम संख्या – 16</u>

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदमान और अन्य विशिष्टियाँ:
अपीलीय अधिकारी–

महाविद्यालय स्तर पर–

प्रोफेसर कैलाश चन्द्र

प्रथम अपीलीय अधिकारी
प्रभारी प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय हल्द्वानी शहर , नैनीताल
दूरभाष सं० 9411131114

डॉ0 महिराज मेहरा

लोक सूचना अधिकारी
असि० प्रोफेसर
राजकीय महाविद्यालय हल्द्वानी शहर , नैनीताल
दूरभाष सं० 9412926055

मैनुअल क्रम संख्या – 17

अन्य सूचना :-

नव–सृजित महाविद्यालय, भूमि, भवन हेतु विगत 05 वर्षो से प्रयासरत है।

[उत्तराखण्ड शासन मुख्यमंत्री कार्यलय अनुभाग–4 संख्या 1119/XXV–4/2021 देहरादून दिनांक 22 दिसम्बर 2021 के अनुसार विधानसभा लालकुआ के अंतर्गत गौलापार–हल्द्वानी नवसृजित राजकीय महाविद्यालय हेतु पूर्वी तराई वन प्रभाग के गौला रेंज में 'जू' के दक्षिण भाग में 04 एकड वन भूमि उपलब्ध कराई जाएगी।]

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय से संबंधित कई सूचनाएं व गतिविधिया महाविद्यालय की वेबसाइट www.gdchaldwani.ac.in पर उपलब्ध है, जिन्हें वहां पर देखा जा सकता है।