

सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन

(Proactive disclosure by public Authority)

सूचना के अधिकार अधिनियम

2005

के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये

17 मैनुअल

(धारा 4 के अनुपालन में)
(जून 2022)

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गोपेश्वर (चमोली)

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

- 1- संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य।
- 2- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य।
- 3- लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।
- 4- 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।
- 5- दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, श्रेणियों के अनुसार विवरण।
- 6- बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुंच होगी।
- 7- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियां।
- 8- निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)।
- 9- राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, गोपेश्वर (चमोली) में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका।
- 10- अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।
- 11- सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
- 12- अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है।
- 13- रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के सम्बन्ध में विवरण।
- 14- कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम।
- 15- किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो।
- 16- सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के या लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो उसका भी विवरण।
- 17- ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय।

प्राक्कथन

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्वों के संवर्द्धन के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक पहुंच सुनिश्चित करने तथा नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 प्रभावी किया गया है।

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, गोपेश्वर (चमोली) द्वारा अधिनियम की धारा-4 में निर्धारित 17 मैनुअलों के अंतर्गत विभागीय विभिन्न सूचनाओं को एक साथ केंद्रित करने का पूर्ण प्रयास करते हुये संबंधित 17 मैनुअलों को एक ही भाग में एकत्रित किया जा रहा है।

उल्लेखनीय है कि मैनुअल के अनुसार वर्तमान जून 2022 तक की सूचनायें अंकित करते हुये मैनुअल को अद्यतन किया गया है। विगत सत्र 2020-21 में 04 एवं सत्र 2021-22 में 11 अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर उनका निस्तारण किया गया। वर्तमान सत्र 2021-22 में सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत 11 अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर सम्बन्धित को सूचनायें प्रेषित की गई। सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित अनुरोध पत्रों की पंजिका महाविद्यालय में उपलब्ध है।

प्रो० आर०के०गुप्ता
(लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य)

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर (चमोली) उत्तराखण्ड
फोन – 01372-252145, फ़ैक्स 01372-253839, Email-principalgopeshwar@gmail.com

महाविद्यालय एक दृष्टि में
(Website – www.sdsuvcampusgopeshwar.ac.in)

स्थापना वर्ष	–	27 जुलाई 1966
विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) से मान्यता (2F एवं 12B के अन्तर्गत)	–	9 मार्च 1976
हेमवती नंदन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय श्रीनगर से सम्बद्धता	–	1 जुलाई 1985
वर्तमान में श्रीदेवसुमन उत्तराखण्ड वि०वि० बादशाहीथौल टिहरी गढ़वाल से सम्बद्ध परिसर क्षेत्रफल	–	6.36 एकड़
राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद द्वारा मूल्यांकन	–	A ग्रेड (3.02 अंक) दिनांक 18-20 नवम्बर 2015 (दिनांक 21/02/2021 से Cycle III प्रत्यायन की प्रक्रिया गतिमान है)
प्रथम प्राचार्य	–	डा० काशी प्रसाद वर्मा
वर्तमान प्राचार्य	–	प्रो० आर०के० गुप्ता
संकाय	–	4
प्राध्यापक	–	69 (विजिटिंग एवं संविदा शिक्षकों सहित)
कर्मचारी	–	31 (संविदा कार्मिकों सहित)
छात्र संख्या	–	2832(1129 छात्र + 1703 छात्रायें)
पुस्तकें	–	68355 पुस्तकालय में और 10399 बुक बैंक में
परीक्षाफल	–	89.58%
व्यावसायिक पाठ्यक्रम	–	03
एन०एस०एस० स्थापना	–	1972
एन०सी०सी० स्थापना	–	1970
रोबर्स / रेंजर्स	–	2012

महाविद्यालय का विवरण

सत्र	छात्र संख्या	प्राध्यापक सं०	कर्मचारी	पुस्तकें	व्यावसायिक पाठ्यक्रम	परीक्षाफल	विषय
2017-18	2866	70	24	57023	03	78.89%	26
2018-19	3096	70	24	57023	03	82.25%	26
2019-20	2847	70	23	69196	03	92.99%	26
2020-21	2756	68	18	66196	03	89.58%	26
2021-22	2832	69	31	68355	03	89.86%	26

मैनुअल क्रम संख्या – 1
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, ढांचा
- (ङ) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

(क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत प्रयास :

- पांच नये विषयों में स्नातकोत्तर कक्षाओं के संचालन हेतु श्रीदेवसुमन उत्तराखण्ड वि०वि० बादशाहीथौल टिहरी गढ़वाल से संबद्धता प्रस्ताव प्रेषित।
- रूस के अन्तर्गत क्लस्टर यूनिवर्सिटी का प्रस्ताव सहित 3 प्रस्ताव प्रेषित।

महाविद्यालय को SIT (Setelite Interactive Terminal) के माध्यम से EDUSAT से संयोजित कर आंशिक पठन-पाठन संचालित किया जा रहा है।

छात्रों के सर्वांगीण विकास हेतु महाविद्यालय में NSS की 4 इकाईयों, NCC की यूनिट एवं रोबर्स-रेंजर्स इकाई कार्य कर रही हैं। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय में व्यवसायिक पाठ्यक्रम के अन्तर्गत वर्तमान सत्र में संचालित B.B.A., Journalism & Mass Communication संचालित हो रहे हैं। IGNOU एवं UOU के अन्तर्गत दूरस्थ शिक्षा के विभिन्न पाठ्यक्रमों का संचालन किया जा रहा है।

(ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य :

उत्कृष्ट पाठन-पाठन एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों को संचालित करना एवं छात्रों को नैतिक मूल्यों के अनुरूप स्वावलम्बी बनाना।

(ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन :

प्रवक्ताओं के स्वीकृत, कार्यरत एवं रिक्त पदों का विवरण

(दिनांक जून 2022 की स्थिति)

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत		रिक्त पद
			नियमित	संविदा	
1	2	3	4	5	6
01	प्राचार्य	01	01	—	—
02	हिन्दी	03	03	—	—
03	अंग्रेजी	03	01	02	—
04	संस्कृत	01	01	—	—
05	समाजशास्त्र	03	03	—	—
06	भूगोल	04	04	—	—
07	राजनीतिशास्त्र	03	03	—	—
08	अर्थशास्त्र	03	02	01	—
09	शिक्षाशास्त्र	01	01	—	—
10	सैन्य विज्ञान	02	02	—	—
11	गृहविज्ञान	02	01	01	—
12	संगीत	01	01	—	—
13	इतिहास	01	01	—	—
14	रसायन विज्ञान	06	03	03	—
15	जन्तु विज्ञान	05	03	01	01
16	भौतिक विज्ञान	05	02	03	—
17	वनस्पति विज्ञान	05	05	—	—
18	भूगर्भ विज्ञान	02	02	—	—
19	गणित	04	02	02	—
20	शिक्षा (बी०एड०)	07	07	—	—
21	शारीरिक शिक्षा	01	01	—	—
22	वाणिज्य	05	05	—	—
23	एम०एड०	10	05	01	04
24	बी०सी०ए०	03	—	—	03
	योग	81	58	15	08

तृतीय श्रेणी के सृजित एवं कार्यरत तथा रिक्त पदों का विवरण (जून 2022 की स्थिति)
तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के स्वीकृत नियमित पदों के सापेक्ष कार्यरत कार्मिकों का विवरण

क्र० सं०	पदनाम	कुल स्वीकृत पद	नियमित पदों के सापेक्ष कार्यरत आउटसोर्स कार्मिकों का विवरण			रिक्त पदों का विवरण
			उपनल	पी०आर०डी०	अन्य	
1	2	3	4	5	6	7
1	पुस्तकालयध्यक्ष	01	—	—	—	01
2	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01	—	—	—	—
3	प्रशासनिक अधिकारी	01	—	—	—	01
4	प्रशासनिक अधिकारी एम०एड०	01	—	—	—	01
5	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01	—	—	—	01
6	आशुलिपिक	01	—	—	—	01
7	सहायक लेखाकार	01	—	—	—	01
8	पुस्तकालय सहायक एम०एड०	01	—	—	—	—
9	प्रधान सहायक	03	—	—	—	03
10	वरिष्ठ सहायक	04	—	—	—	03
11	कनिष्ठ सहायक	06	01	—	—	04
12	कनिष्ठ सहायक एम०एड०	01	—	—	—	—
13	कनिष्ठ सहायक बी०सी०ए०	01	—	—	—	—
14	कार्यालय सहायक एम०एड०	02	—	—	—	—
15	कार्यालय सहायक बी०सी०ए०	01	—	—	—	—
16	प्रयोगशाला सहायक भौतिकी	01	01	—	—	—
17	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	02	01	—	—	01
18	प्रयोगशाला सहायक वन० वि०	02	—	—	—	01
19	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान	02	01	—	—	01
20	प्रयोगशाला सहायक बी०बी०ए० / बी०सी०ए०	01	—	—	—	—
21	इलैक्ट्रीशियन	01	—	—	—	—
22	मैकेनिक	01	—	—	—	01
23	तबला वादक	01	—	—	—	01
योग		37	04		—	20
चतुर्थ श्रेणी						
01	दफ्तरी	01	—	—	—	01
02	बुक लिपटर	01	—	—	—	01
03	माली	01	—	—	—	01
4	छात्रावास फर्श	01	—	—	—	01
5	अर्दली	01	—	—	—	—
6	कार्यालय अनुसेवक	04	—	—	—	03
7	पुस्तकालय अनुसेवक	02	—	—	—	—
8	प्रयोगशाला अनुसेवक	14	06	03	—	05
9	जन्तु पकड़क	01	—	—	—	—
10	अनुसेवक एम०एड० (आउटसोर्स)	01	—	—	—	—
11	अनुसेवक बी०सी०ए० (आउटसोर्स)	01	—	—	—	—
12	चौकीदार	01	—	—	—	—
13	स्वच्छक	01	—	—	—	01
14	स्वच्छक/छात्रावास चौकीदार	01	—	—	—	01
योग		31	06	03	—	14
कुल पद		68	10	03	—	34

(घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता, उन्नयन एवं ढांचा :

1. महाविद्यालय को 2015 में NAAC द्वारा A ग्रेड (3.02 अंक) प्रदान किया जाना।
2. उत्तराखण्ड सरकार एवं उच्च शिक्षा निदेशालय द्वारा महाविद्यालय को आदर्श महाविद्यालय का दर्जा दिया जाना।
3. महाविद्यालय का परीक्षाफल अधिकतर वर्षों में औसतन 85% से अधिक सफल रहा है।
4. शोध कार्य के क्षेत्र में महाविद्यालय के प्रवक्ताओं द्वारा UGC Project का संचालन।
5. रोजगार परक शिक्षा हेतु महाविद्यालय में BBA एवं पत्रकारिता पाठ्यक्रमों का सफल संचालन।
6. महाविद्यालय के प्रवक्ताओं को FIP कार्यक्रम के अन्तर्गत डाक्टरेट की उपाधि प्राप्त करने हेतु प्रोत्साहित किया जाता है।
7. महाविद्यालय के 13 प्रवक्ताओं द्वारा सत्र 2021-22 में OP/RC एवं अन्य कोर्स में प्रतिभाग किया है।
8. महाविद्यालय के प्रवक्ताओं द्वारा राज्य/राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की सेमिनार/कार्यशाला एवं गोष्ठियों में प्रतिभाग किया गया।
9. महाविद्यालय में IGNOU पाठ्यक्रमों का सफल संचालन।
10. महाविद्यालय में UOU पाठ्यक्रमों का सफल संचालन।
11. महाविद्यालय के सभी विभागों में रुसा अनुदान से कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध करवाना।
12. महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु उनकी ऊर्जा का रचनात्मक कार्यक्रमों में उपयोग करने हेतु राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS), NCC एवं रोबर्स-रेन्जर्स योजना संचालित है।
13. महाविद्यालय के पुस्तकालय में सत्र 2021-22 तक 68355 पुस्तकों एवं 10339 पुस्तकें बुक बैंक में उपलब्ध हैं।
14. महाविद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकों के अलावा 25 जर्नल्स, 05 दैनिक समाचार पत्र, 10 साप्ताहिक समाचार पेपर/पत्रिका, 04 द्वि मासिक पत्रिका तथा 12 मासिक पत्रिका क्रय की जाती हैं।
15. महाविद्यालय अपने स्थापना वर्ष से ही (1967) महाविद्यालय पत्रिका "माधुरी" का निरंतर विमोचन करता है। वर्ष 2019-20 में इसका 30वां अंक प्रकाशित किया गया है।
16. SC/ST के छात्र/छात्राओं के विकास हेतु महाविद्यालय में Coaching Classes आयोजित की जाती हैं।
17. वर्ष 2011 से भूविज्ञान, इतिहास, शिक्षाशास्त्र, संस्कृत एवं सैन्य विज्ञान में स्नातकोत्तर कक्षाएँ संचालित।
18. महाविद्यालय के पास स्नातक एवं स्नातकोत्तर (कला, विज्ञान एवं वाणिज्य) शैक्षणिक एवं व्यवसायिक भवन, जिम हॉल के साथ-साथ अन्य छोटे-छोटे कक्ष एवं टिनशैड उपलब्ध हैं।

(ड) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

महाविद्यालय के विभिन्न संकायों में अध्ययन हेतु निम्नलिखित पाठ्यक्रम उपलब्ध है :-

संकाय	पाठ्यक्रम	अवधि	अध्ययन विषय	उपलब्ध स्थान	EWS 10%	कुल योग		
1. कला संकाय	बी0ए0 I	3 वर्ष (06 सेमेस्टर)	1. हिन्दी	180	18	198		
			2. अंग्रेजी	180	18	198		
			3. संस्कृत	180	18	198		
			4. अर्थशास्त्र	180	18	198		
			5. इतिहास	160	16	176		
			6. भूगोल	180	18	198		
			7. शिक्षाशास्त्र	160	16	176		
			8. समाजशास्त्र	180	18	198		
			9. राजनीतिशास्त्र	180	18	198		
			10. गृहविज्ञान	100	10	110		
			11. सैन्य विज्ञान	100	10	110		
			12. संगीत	20	2	22		
	एम0ए0 I	2 वर्ष (04 सेमेस्टर)	1. हिन्दी	60	6	66		
			2. अंग्रेजी	60	6	66		
			3. अर्थशास्त्र	60	6	66		
			4. राजनीति शास्त्र	60	6	66		
			5. समाजशास्त्र	60	6	66		
			6. भूगोल	60	6	66		
			7. संस्कृत	60	6	66		
			8. सैन्य विज्ञान	20	2	22		
			9. शिक्षाशास्त्र	30	3	33		
			10. इतिहास	60	6	66		
2 विज्ञान संकाय	बी0एससी0 I	3 वर्ष (06 सेमेस्टर)	1. जन्तु विज्ञान	140	14	154		
			2. वनस्पति विज्ञान	140	14	154		
			3. भौतिक विज्ञान	140	14	154		
			4. रसायन विज्ञान	140	14	154		
			5. गणित	140	14	154		
			6. भू-विज्ञान	130	13	143		
			एम0एससी0 I	2 वर्ष (04 सेमेस्टर)	1. जन्तु विज्ञान	25	3	28
					2. वनस्पति विज्ञान	25	3	28
					3. भौतिक विज्ञान	25	3	28
					4. रसायन विज्ञान	25	3	28
					5. गणित	60	6	66
					6. भू-विज्ञान	20	2	22
3 वाणिज्य संकाय	बी0काम0 I	3 वर्ष (06 सेमेस्टर)	1. वाणिज्य	140	14	154		
	एम0काम0 I	2 वर्ष (04 सेमेस्टर)	1. वाणिज्य	60	6	66		
4. शिक्षा संकाय	बी0एड0	2 वर्ष (04 सेमेस्टर)	1. बी0एड0	50	5	55		
5. व्यवसायिक पाठ्यक्रम	बी0बी0ए0	3 वर्ष (06 सेमेस्टर)	1. बी0बी0ए0	30	3	33		
	पत्रकारिता एवं जनसंचार	01 वर्षीय स्नातकोत्तर डिप्लोमा	1. पत्रकारिता एवं जनसंचार	30	3	33		
	इकोटूरिज्म	01 वर्षीय स्नातकोत्तर डिप्लोमा	1. इकोटूरिज्म	30	3	33		

नोट-1.. प्रत्येक वर्ष के सभी विषयों में स्थान विश्वविद्यालय/शासन के निर्णय के अनुसार परिवर्तित किये जायेंगे।

महाविद्यालय छात्र संख्या विवरण

वर्ष	छात्र	छात्रा	योग
31/3/2020	1077	1770	2847
31/3/2021	1201	1555	2756
31/3/2022	1092	1740	2832

कक्षावार/संकायवार छात्र/छात्राओं की संख्या (जून, 2022 की स्थिति)

क्र० सं०	कक्षा	कला संकाय			विज्ञान संकाय			वाणिज्य संकाय			योग			अनुसूचित जाति		
		छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	स्नातक															
	प्रथम वर्ष	243	340	583	128	141	269	61	50	111	432	531	963	115	145	260
	द्वितीय वर्ष	106	261	367	93	105	198	26	28	54	225	394	619	67	86	153
	तृतीय वर्ष	90	223	313	89	105	194	31	26	57	210	354	564	73	85	158
	स्नातक	439	824	1263	310	351	661	118	104	222	867	1279	2146	255	316	571
	का योग															
2	स्नातकोत्तर															
	पूर्वाद्ध	27	73	100	44	69	113	05	08	13	76	150	226	21	31	52
	उत्तरार्द्ध	35	74	109	35	59	94	07	12	19	77	145	222	33	30	63
	स्नातको०	62	147	209	79	128	207	12	20	32	153	295	448	54	61	115
	का योग															
3	बी० एड०नियमित/स्ववित्त पोषित बी० एड०										46	154	200	19	37	56
4	बी०बी०ए० I										11	04	15	02	—	02
	बी०बी०ए० II										05	03	08	01	—	01
	बी०बी०ए० III										05	05	10	—	—	—
	योग—										67	166	233	22	37	59
5	पत्रकारिता										05	—	05			
6	शोध	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	महायोग	501	971	1472	389	479	868	130	124	254	1092	1740	2832	331	414	745

अनुसूचित जनजाति			पिछड़ी जाति			स्वतंत्रता संग्राम सैनानी			अल्पसंख्यक			विदेशी			विकलांग		
छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग
19	18	37	36	30	66	—	—	—	—	—	—	01	—	01	01	—	01
06	11	17	23	25	48	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
04	10	14	15	29	44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
29	39	68	74	84	158	—	—	—	—	—	—	01	—	01	01	—	01
—	01	01	—	06	06	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
01	02	03	06	09	15	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	01	01	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
02	03	05	01	06	07	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	01	01	06	09	15	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	01	01	01	—	01	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
03	09	12	14	30	44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
32	48	80	88	114	202	—	—	—	—	—	—	01	—	01	01	—	01

कक्षावार/संकायवार छात्र/छात्राओं की संख्या (जून 2022 की स्थिति)

कार्यालय प्राचार्य, राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, गोपेश्वर (बमोली)
विषयवार छात्र/छात्रा संख्या जून-2022

क्र० सं०	विषय	स्नातक स्तर			योग	स्नातकोत्तर स्तर		योग	महायोग
		प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष		पूर्वाह्न	उत्तराह्न		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
कला संकाय									
1	हिन्दी	184	133	120	437	15	25	40	477
2	अंग्रेजी	167	123	90	380	09	13	22	402
3	संस्कृत	159	78	50	287	01	02	03	290
4	रा०वि०	187	133	121	441	25	16	41	482
5	स०शा०	180	83	90	353	07	05	12	365
6	अर्थ शा०	181	127	107	415	08	12	20	435
7	गृह वि०	71	54	48	173	—	—	—	173
8	भूगोल	178	132	120	430	20	20	40	470
9	इतिहास	166	90	86	342	09	11	20	362
10	सैन्य वि०	106	47	35	188	01	01	02	190
11	शि०शा०	149	94	69	312	05	05	10	322
12	गणित	—	—	—	—	—	—	—	—
13	संगीत	21	07	03	31	—	—	—	31
	योग	1749	1101	939	3789	100	110	210	3999
विज्ञान संकाय									
14	भौतिकी	126	97	94	317	24	20	44	361
15	गणित	126	97	94	317	19	20	39	356
16	रसायन वि०	141	109	116	366	19	12	31	397
17	जन्तु विज्ञान	143	101	100	344	27	20	47	391
18	वनस्पति वि०	143	101	100	344	21	14	35	379
19	भूगर्भ वि०	119	84	77	280	03	07	10	290
20	सैन्य वि०	09	05	01	15	—	01	01	15
	योग	807	594	582	1983	113	94	207	2190
18	वाणिज्य	111	54	57	222	13	19	32	254
19	बी०बी०ए०	15	08	10	33	—	—	—	33
20	पत्रकारिता	05	—	—	05	—	—	—	05
21	बी०एड०	50	51	—	101	—	—	—	101
	बी०एड० स्ववित्त पोषित बी० एड०	45	54	—	99	—	—	—	99
	योग	226	167	67	460	13	19	32	492

मैनुअल क्रम सं० – 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

(1) अ— प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार :

1. महाविद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था, समस्त वित्तीय अधिकार, अनुशासन तथा कार्य संचालन।
2. महाविद्यालय में शिक्षण व्यवस्था का संचालन।
3. छात्र प्रवेश एवं परीक्षाओं का आयोजन।
4. शिक्षणेत्तर कार्यकलाप, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्बन्धी गति-विधियों का आयोजन।
5. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, कार्यालय-अधीक्षक, कैटलॉगर आदि पदों को छोड़कर वर्ग 'ग' तथा 'घ' के रिक्त पदों पर नियमित एवं आउटसोर्स के माध्यम से उपनल/पी०आर०डी० द्वारा नियुक्तियां।
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 सारिणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना।
2. महाविद्यालय में अनुशासन बनाये रखने में अपना सहयोग प्रदान करना।
3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले शिक्षणेत्तर गतिविधियों यथा-खेलकूद, सांस्कृतिक-कार्यक्रमों आदि में सहयोग।
4. उत्तम शैक्षणिक वातावरण निर्माण हेतु सहयोग एवं सुझाव देना।
5. कॉलेज प्रशासन के अधीन गठित विभिन्न समितियों के तहत् योगदान प्रदान करना।

मैनुअल क्रम सं० – 3

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

लोक प्राधिकारी एवं उनके कर्मी अपने कृत्यों के निर्वाहन 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 वि०वि० अधिनियम एवं अन्य संबंधित अधिनियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम, विनियम तथा अनुदेशन इत्यादि।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूक 'क') सेवा नियमावली 2003 एवं संशोधन।
- न्यायपालिका के निर्णय, आदेश एवं निर्देश।
- शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएं।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियां एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकाएं

- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विकास योजनाएं एवं उत्तराखण्ड के महाविद्यालय
- उत्तराखण्ड शासन-उच्च शिक्षा की कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका, आय-व्ययक, 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 पत्रावलियां एवं गार्ड फाइलें
- रोकड़ बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता बही, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तो की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख, सेवा पंजिकाएं, बैंक व्यवहार संबंधी पंजिकाएं एवं प्रतिपर्ण, आई0एफ0एम0एस0 संबंधी पत्रावलियां
- स्टाफ स्टेटमैन्ट्स
- छात्र विधियों से संबंधित अभिलेख— रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें
- आय—व्यय संबंधी अभिलेख
- चल—अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख
- मूवमैन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका / पत्रावली
- प्रवर्ग / कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत अपडेट किये गये कम्प्यूटर स्टोर्ड सूचनाएं एवं फाइलें।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य—विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारियों / कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव।
- पुस्तकालय अवाप्ति पंजिका / निर्गमन पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या / निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां
- सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धित लेजर—पास बुक

मैनुअल क्रम संख्या – 4

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

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।

शिक्षक अभिभावक संघ : (PTA)

महाविद्यालय एवं स्थानीय समाज के आर्थिक, नैतिक, भौतिक एवं कल्याणकारी सहयोग से महाविद्यालय की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक संघ (PTA) का गठन किया गया है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय को नामित शिक्षक संघ का सचिव होता है।

PTA के प्रमुख कार्य निम्नवत है :

1. महाविद्यालय एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
2. महाविद्यालय के संसाधनों को बढ़ाने में PTA का सहयोग प्राप्त करना।
3. महाविद्यालय की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन-सहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श व सुझावों को समुचित महत्व देना।
4. अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
5. महाविद्यालय के शैक्षिक उन्नयन हेतु अभिभावकों से सुझाव एवं सहयोग लेना।

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 तथा महाविद्यालय का नाम रोशन किया है, के साथ संवाद स्थापित कर उनकी उपलब्धियों से विद्यार्थियों को प्रेरित करने तथा उनकी विशेषताओं से महाविद्यालय को लाभान्वित करने हेतु भूतपूर्व छात्र परिषद का गठन किया गया है इस परिषद के प्रमुख कार्य निम्नवत् हैं :-

1. विभिन्न प्रतिभावान गणमान्य पूर्व छात्रों से संवाद स्थापित कर उन्हें महाविद्यालय में विविध क्रियाकलापों एवं आयोजनों में आमंत्रित करना।
2. महाविद्यालय के सर्वांगीण विकास में उनकी प्रतिभागिता प्राप्त करना तथा उनके सुझावों को महत्व देना।
3. महाविद्यालय के विकासार्थ बहुआयामी समर्थन प्राप्त करने के प्रयास करना।
4. भूतपूर्व छात्रों की योग्यता एवं अनुभवों का वर्तमान छात्रों को लाभ मिले, इस हेतु प्रयास करना।

मैनुअल क्रम सं० – 5

दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, श्रेणियों के अनुसार विवरण :

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

1. **शैक्षणिक अभिलेख** – 1– प्राध्यापक उपस्थिति पंजिका,
2–संविदा प्रवक्ता उपस्थिति पंजिका
3– कर्मचारी उपस्थिति पंजिका
4–बायोमैट्रिक मशीन
4– छात्र उपस्थिति पंजिका
2. **प्रशासनिक अभिलेख** – प्राध्यापक एवं कर्मचारी की उ०प० / बायोमैट्रिक्स उपस्थिति संबंधी अभिलेख / आकस्मिक अवकाश पं० / 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, छात्र निधि लेखा, वेतन बिल पंजिका, आकस्मिक व्यय पंजिका, टी०ए० चैक रजिस्टर, वाउचर गार्ड फाइल, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक व्यय विवरण पत्रावली, वेतन देयक पंजिका, कोषागार, रिकाउन्सीलेसन पत्रावली, आई०एफ०एम०एस० पत्रावलियां, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, रोकड़ बही, बाउचर गार्ड फाइल / पत्रावली पंजिका, जी०पी०एफ० लेजर, पासबुक, छात्रनिधि व्यय बाउचर पत्रावली / छात्रवृत्ति लेखा / कैशबुक पंजिका, शुल्क पंजिकाएं, रसीद बुक, शुल्क सम्बन्धी पंजिका / काशनमनी पंजिका / शुल्क मुक्ति / निर्धन छात्र लेखा / विश्वविद्यालय सम्बन्धी कैश लेजर / बाउचर एवं पंजिका।
4. **पुस्तकालयी अभिलेख** – पुस्तक संभार पंजिका (एक्सेशन रजिस्टर), पुस्तक निर्गत पंजिका, कैटलॉग, बुक बैंक पंजिका, लेजर / बाउचर पंजिका, वाचनालय पंजिका, रजिस्टर, बाउचर पंजिका।
5. **विभागीय अभिलेख** – छात्र उपस्थिति पंजिका, विभागीय संभारण पंजिका, छात्र परिषद पंजिका, विभागीय आदेश पंजिका आदि।
6. **अन्य अभिलेख** – परीक्षा, प्रयोगशाला, स्टोर आदि से संबंधित अभिलेख, शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति संबंधी,

पदोन्नति एवं स्थानान्तरण संबंधी,
वेतन निर्धारण, चयन / वरिष्ठ वेतनमान स्वीकृति, वेतनवृद्धि,
अवकाश स्वीकृति, अनापत्ति प्रमाण-पत्र, विदेश यात्रा भ्रमण संबंधी,
स्थायी / अस्थायी संबद्धता संबंधी,
व्यावसायिक पाठ्यक्रम संबंधी,
भूमि अधिग्रहण, भवन निर्माण – आवासीय – अनावासीय, लघु निर्माण,
यू.जी.सी. अनुदान संबंधी,
पेशन / सेवा निवृत्ति सम्बन्धी प्रकरण,
वार्षिक योजना,
महाविद्यालय सम्बन्धी न्यायालयीय वाद संबंधी अभिलेख।

नोट – महाविद्यालय में प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में

महाविद्यालय में प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज प्रशासनिक अधिकारी के नियंत्रणाधीन संबंधित सहायकों के पास होते हैं एवं वित्तीय दस्तावेज लेखाकार के पास तथा पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष / पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गई पत्रावलियां एवं स्टॉक पंजिकाएं, विद्यार्थी प्रवेश, उपस्थिति एवं परीक्षा पंजिकाएं तत्संबन्धी विभाग प्रभारी अथवा प्रयोगशाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विभिन्न पत्रावलियां एवं पंजिकाएं तथा संबंधित दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती है।

मैनुअल क्र०सं० 6

बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुंच होगी :

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

- | | |
|---|--|
| 1. प्रवेश समिति | 54. पत्रिका समिति |
| 2. अनुशासन समिति | 55. वार्षिक क्रीड़ा/वार्षिकोत्सव समितियां |
| 3. छात्र कल्याण समिति/अधिष्ठाता | 56. भूमि भवन संरक्षण समिति |
| 4. छात्र संघ समिति | 57. वाचनालय/पुस्तकालय/बुक बैंक समिति |
| 5. क्रीड़ा समिति | 58. वार्षिक अवकाश समिति |
| 6. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति | 59. सांस्कृतिक परिषद |
| 7. महाविद्यालय विकास समिति | 60. प्रशासनिक सलाहकार समिति |
| 8. परीक्षा समिति | 61. विधि सलाहकार समिति |
| 9. व्यवसायिक पाठ्यक्रम समिति | 62. भूमि विवाद समिति |
| 10. टी०सी०/सी०सी० निर्गत समिति | 63. लेखा/आयकर समिति |
| 11. निर्धन छात्र सहायता समिति | 64. रोवर्स/रेंजर्स समिति |
| 12. यू०जी०सी० समिति/यू०जी०सी० नेटवर्किंग | 65. छात्रावास समिति |
| 13. एन०सी०सी० समिति | 66. कैरियर प्रकोष्ठ |
| 14. एन०एस०एस० समिति | 67. प्रौढ़ शिक्षा समिति |
| 15. समारोह समिति | 68. समय सारणी निर्धारण समिति |
| 16. कैरियर काउंसिलिंग समिति | 69. सूचना अधिकार समिति |
| 17. छात्रवृत्ति समिति | 70. छात्रसंघ संरक्षक मण्डल |
| 18. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति | 71. रोजगार परक पाठ्यक्रम समिति |
| 19. बुक बैंक/पुस्तकालय समिति | 72. योजना एवं विकास/सौन्दर्यीकरण समिति |
| 20. लघु निर्माण समिति/अनुरक्षण/निर्माण | 73. भौतिक सत्यापन समिति |
| 21. महिला प्रकोष्ठ | 74. एंटी रैगिंग समिति |
| 22. क्रय समिति | 75. राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समिति (NAAC) |
| 23. एड्यूसेट/एस०आई०टी० | 76. आन्तरिक गुणवत्ता मूल्यांकन समिति (IQAC) |
| 24. विशिष्ट उपलब्धियां घटनाओं की सूचना समिति | 77. स्थाई सम्बद्धता संबंधी पैनल निरीक्षण समिति |
| 25. कम्प्यूटर अनुरक्षण वार्षिक मरम्मत समिति | 78. अखिल भारतीय सर्वेक्षण समिति |
| 26. रिकॉर्ड विनिष्ठीकरण समिति | 79. रिसर्च समिति संकायवार |
| 27. महाविद्यालय जनरेटर निगरानी समिति | 80. ऊर्जा संरक्षण समिति |
| 28. निष्प्रयोज्य सामग्री/विनिष्ठीकरण/नीलामी समिति | 81. महाविद्यालय सफाई व्यवस्था समिति |
| 29. महिला संरक्षण यौन उत्पीड़न समिति | 82. शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष समिति |
| 30. धूम्रपान निषेध समिति | 83. कॉलेज एम्बेसडर समिति |
| 31. ऑनलाईन प्रवेश एवं वेबसाइट प्रबंधन समिति | 84. महाविद्यालय भूमि विवाद समिति |

- | | |
|---|---|
| 32. वेबसाइट एड्यूसेट स्मार्ट क्लास समिति | 85. एम0आई0एस0 पोर्टल समिति |
| 33. वेतन निर्धारण (ACP) समिति | 86. कैरियर एडवांसमेंट समिति |
| 34. ऑनलाईन कक्षा संचालन समिति | 87. पूर्व छात्र समिति |
| 35. ड्रेस कोड समिति | 88. राष्ट्रगान राष्ट्रगीत संचालन समिति |
| 36. महिला सशक्तिकरण एवं महिला सुरक्षा एवं महिला उत्पीड़न प्रकोष्ठ | |
| 37. क्रीडा समिति | 89. पार्किंग समिति |
| 38. यू0जी0सी0 समिति प्रस्ताव आदि | 90. यू0जी0सी0 नेटवर्किंग एवं AISHE |
| 39. समाज कल्याण छात्रवृत्ति | 91. कम्प्यूटर अनुरक्षण समिति |
| 40. विद्युत/जलसंरक्षण/निगरानी व्यवस्था समिति | 92. अस्थाई सम्बद्धता विस्तारण/पैनल निरीक्षण समिति |
| 41. कॉलेज रिसर्च समिति | 93. रोवर रेंजर्स समिति |
| 42. कॉलेज एम्बेसडर | 94. शिक्षक-अभिभावक समिति |
| 43. व्यवसायिक पाठ्यक्रम समिति | 95. शिकायत निवारण प्रकोष्ठ |
| 44. आपदा प्रबंधन समिति | 96. रुसा समिति |
| 45. जैविक विविधता संरक्षण समिति | 97. आयकर समिति |
| 46. उन्नत भारत अभियान | 98. डिजिटल अर्थव्यवस्था |
| 47. स्ववित्त पोषित बी0एड0/बी0एड0 मान्यता समिति | 99. ई-लर्निंग एवं ऑनलाईन स्वच्छता समिति |
| 48. मीडिया प्रभारी | 100. सी0एम0डेश बोर्ड |
| 49. पर्यावरण समिति | 101. एक भारत श्रेष्ठ भारत समिति |
| 50. रेड क्रॉस समिति | 102. नवाचार क्लब |
| 51. एन0आई0आर0एफ0 समिति | 103. यूसर्क समिति |
| 52. निर्धन छात्र सहायता समिति | 104. वाई-फाई समिति |
| 53. वर्चुअल लैब समिति | 105. नेशनल अप्रेंटिस प्रमोशन स्कीम |

क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों की कार्यवृत्ति तक जनता की पहुंच होगी :

नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेषज्ञ तत्सम्बन्धी बोर्ड अथवा समिति या परिषद में सूचना देकर आमंत्रित किये जाते हैं और उन तक कार्यवृत्ति की पहुंच निश्चित रूप से होती है, किन्तु कतिपय अपवादों को छोड़कर शेष सभी बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं निकायों की सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुंच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

मैनुअल क्र०सं० – 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियां

अपीलीय अधिकारी –

डा० संदीप कुमार शर्मा

फोन– 05946 – 225785

निदेशक, उच्च शिक्षा,

उत्तराखण्ड, हल्द्वानी

लोक सूचना अधिकारी –

अ– निदेशालय स्तर पर–

1. डा० आर०एस०भाकुनी

–

उपनिदेशक

फोन– 05946

उच्च शिक्षा निदेशालय

225785

हल्द्वानी (नैनीताल)

281674

ब– महाविद्यालय स्तर पर

प्रो० आर०के० गुप्ता – प्राचार्य,

फोन–01372–252145

राजकीय स्नातकोत्तर

महाविद्यालय, गोपेश्वर (चमोली)

मो–7895772342

मैनुअल क्र०सं० – 8

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 उसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है।

महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कलैण्डर संबंधी प्रक्रिया :

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर, उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में श्रीदेवसुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल टिहरी गढ़वाल का नियंत्रण है। श्रीदेवसुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा कलैण्डर के अनुसार महाविद्यालय परीक्षाएँ संचालित करता है। महाविद्यालय प्रवेश समिति वि०वि० एवं शासन के नियमों के अन्तर्गत प्रवेश नियमावली एवं शैक्षणिक कलैण्डर तैयार करती है।

महाविद्यालय में शिक्षणोत्तर कार्यो जैसे राष्ट्रीय सेवा योजना, एन०सी०सी०, खेलकूद प्रतियोगिताएं एवं सांस्कृतिक गतिविधियां महाविद्यालय के वार्षिक कलैण्डर के अनुसार सम्बन्धित उत्तरदायी प्रभारियों द्वारा सम्पन्न करवाई जाती है जिसमें गढ़वाल विश्वविद्यालय एवं निदेशक उच्च शिक्षा हल्द्वानी के दिशा निर्देशों को ध्यान में रखा जाता है।

मैनुअल क्र०सं० – 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है

महाविद्यालय में कुल 121 पद (प्राचार्य, अध्यापक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों सहित) स्वीकृत हैं, जिसमें से वर्तमान 36 में पद रिक्त हैं।

महाविद्यालय में शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के स्वीकृत/रिक्त पदों की स्थिति निम्नवत है –

क्र०सं०	पदनाम	कुल स्वीकृत पद	कार्यरत संविदा कर्मियों सहित	रिक्त पद
1.	प्राचार्य	01	01	—
2.	प्राध्यापक (शिक्षक)	80	72	08
3.	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	—	01
4.	शिक्षणेत्तर (III) कर्मचारी	37	13	24
5.	अनुसेवक (IV)	31	18	13
	योग —	150	104	46

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें इसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है –

- उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह-क) नियमावली 2003 के भाग-7 प्रस्तर 21 वेतनमान में महाविद्यालय स्तर पर समूह 'क' के विभिन्न पदों हेतु श्रेणीवार प्रवृत्त वेतनमान निम्नवत् निर्धारित है:-

श्रेणी	पद का नाम	वेतन बैंड	लेवल
1.	प्राचार्य रा०स्ना०महाविद्यालय	— 144200 — 218200	लेवल-14
2.	एसोसियेट प्रोफेसर वेतनमान	— 131400 — 217200	लेवल-13ए
3.	असिस्टेंट प्रोफेसर वेतनमान	— 79800 — 211700	लेवल-12
4.	असिस्टेंट प्रोफेसर वेतनमान	— 68900 — 205600	लेवल-11
5.	असिस्टेंट प्रोफेसर वेतनमान	— 57700 — 182400	लेवल-10

समूह 'ख', 'ग' एवं 'घ' के विभिन्न पदों हेतु श्रेणीवार प्रवृत्त वेतनमान निम्नवत् निर्धारित है:-

1.	संविदा शिक्षक/गैस्ट फैकल्टी	— 35000.00	
2.	नितान्त अस्थाई कामचलाऊ व्यवस्था अन्तर्गत शिक्षक	— 35000.00	
3.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	— 56100 — 177500	लेवल-10
4.	प्रशासनिक अधिकारी	— 44900— 142400	लेवल-07
5.	सहायक लेखाकार	— 29200 — 64700	लेवल-05
6.	पुस्तकालयाध्यक्ष	— 57700 — 182400	लेवल-10
7.	प्रधान सहायक	— 35400— 78800	लेवल-06
8.	वरिष्ठ सहायक	— 29200 — 92300	लेवल-05
9.	कनिष्ठ सहायक	— 21700 — 69100	लेवल-03
10.	प्रयोगशाला सहायक	— 25500 — 81100	लेवल-04
11.	इलेक्ट्रिशियन	— 21700 — 69100	लेवल-03
12.	अनुसेवक	— 18000 — 56900	लेवल-01
13.	कनिष्ठ सहायक (उपनल)	— 15681.00	
14.	प्रयोगशाला सहायक (उपनल)	— 15681.00	
15.	अनुसेवक (उपनल)	— 12418.00	
16.	अनुसेवक (पी०आर०डी०)	— 17670.00	

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण

क्र० सं०	अधिकारी/प्राध्यापक का नाम	पदनाम
1	प्रो० आर० के० गुप्ता	प्राचार्य
2	डा० एम०के० उनियाल	एस०प्रो० सैन्य विज्ञान
3	डा० बी०सी० शाह	एस०प्रो० बी०एड०
4	डा० मनीष डंगवाल	असि०प्रो० संगीत
5	डा० बी०पी० पुरोहित	असि० राजनीतिशास्त्र
6	डा० बी०पी० देवली	असि०प्रो० भूगोल
7	डा० सुशील चन्द्र बहुगुणा	असि०प्रो० बी०एड०
8	डा० एस०एस० रावत	असि०प्रो० इतिहास
9	डा० एम०के० टम्टा	असि०प्रो० सैन्य विज्ञान
10	डा० पी०एल० शाह	असि०प्रो० भूगोल
11	डा० ए०के० सैनी	असि०प्रो० समाजशास्त्र
12	डा० ऋतु	असि०प्रो० समाजशास्त्र
13	डा० राजेश कुमार मौर्य	असि०प्रो० गणित
14	डा० इमरान अली	असि०प्रो० गणित
15	डा० गिरधर जोशी	असि०प्रो० रसायन विज्ञान
16	डा० रोहित वर्मा	असि०प्रो० रसायन विज्ञान
17	डा० जे०एस० नेगी	असि० राजनीतिशास्त्र
18	श्री दर्शन सिंह	असि०प्रो० अंग्रेजी
19	डा० एस०पी० उनियाल	असि०प्रो० जन्तु विज्ञान
20	डा० बी०पी० पोखरियाल	असि०प्रो० जन्तु विज्ञान
21	डा० मनीष कुकरेती	असि०प्रो० जन्तु विज्ञान
22	डा० दिनेश चन्द्र सती	असि०प्रो० भौतिक विज्ञान
23	डा० बी०सी०एस० नेगी	असि०प्रो० भूगोल
24	डा० हर्षी खण्डूडी	असि०प्रो० भूगोल
25	डा० भावना मेहरा	असि०प्रो० हिन्दी
26	डा० शिव कुमार लाल	असि०प्रो० अर्थशास्त्र
27	डा० प्रियंका उनियाल	असि०प्रो० वनस्पति विज्ञान
28	डा० पूनम टाकुली	असि०प्रो० वनस्पति विज्ञान
29	डा० विपिन चन्द्र सुयाल	असि०प्रो० वनस्पति विज्ञान
30	डा० रूपेश कुमार	असि०प्रो० वनस्पति विज्ञान
31	डा० प्रीति पंत	असि०प्रो० वनस्पति विज्ञान
32	डा० अरविन्द भट्ट	असि०प्रो० भूगर्भ विज्ञान
33	डा० दीपक कुमार दयाल	असि०प्रो० भूगर्भ विज्ञान
34	डा० अखिलेश कुकरेती	असि०प्रो० बी०एड०
35	डा० मनोज सिंह बिष्ट	असि०प्रो० वाणिज्य
36	कु० ममता असवाल	असि०प्रो० बी०एड०
37	श्री अखिल चमोली	असि०प्रो० बी०एड०
38	श्री अशोक कुमार	असि०प्रो० बी०एड०
39	श्री हिमांशु बहुगुणा	असि०प्रो० बी०एड०
40	डा० ललित मोहन तिवारी	असि०प्रो० शारीरिक शिक्षा
41	श्री सौरव रावत	असि०प्रो० वाणिज्य
42	डा० अखिल शर्मा	असि०प्रो० वाणिज्य
43	डा० प्रकाश चन्द्र	असि०प्रो० रसायन विज्ञान
44	डा० वन्दना लोहनी	असि०प्रो० वाणिज्य
45	डा० रचना टम्टा	असि०प्रो० समाजशास्त्र

46	सुदिप्ता	असि0प्रो0 भौतिक विज्ञान
47	श्री चन्द्रेश	असि0प्रो0 बी0एड0
48	श्रीमती विधि ध्यानी	असि0प्रो0 बी0एड0
49	श्री मनोज प्रसाद नौटियाल	असि0प्रो0 बी0एड0
50	श्री सबज कुमार	असि0प्रो0 बी0एड0
51	श्री श्याम लाल	असि0प्रो0 बी0एड0
52	श्री कुलदीप सिंह	असि0प्रो0 बी0एड0
53	श्री राजेश कुमार	असि0प्रो0 वाणिज्य
54	श्री सुमित सिंह	अ0प्रो0 शिक्षाशास्त्र

**राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर में कार्यरत स्ववित्त पोषित बी0एड0 में कार्यरत फेकल्टी
का जून 2022 विवरण**

क्र0 सं0	नाम	पदनाम
1	डा0 रमाकान्त यादव	विभागाध्यक्ष
2	डा0 नाभेन्द्र गुसाई	प्रवक्ता शारीरिक शिक्षा
3	डा0 बबीता	प्रवक्ता सामाजिक विज्ञान
4	डा0 समीक्षा	प्रवक्ता अंग्रेजी
5	कु0 रुपिन कण्डारी	प्रवक्ता भौतिक विज्ञान

**कार्यालय, प्राचार्य, राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, गोपेश्वर (चमोली)
नियमित एवं संविदा कर्मचारियों की सूची**

क्र० सं०	नियमित कर्मचारी का नाम	पदनाम	क्र० सं०	संविदा कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	श्री सुधीर नेगी	मु०प्रशा०आधिकारी	1	श्री युद्धवीर सिंह	कनिष्ठ लिपिक
2	श्री वी०एन०कोटियाल	प्रशासनिक अधिकारी	2	श्री योगेन्द्र लिंगवाल	प्रयो०सहा०रसा०वि०
3	श्री महेन्द्र सिंह	वरि० सहा०	3	श्री राजेश सिंह चौहान	प्रयो०सहा० प्राणि वि०
4	श्री जीवन लाल	वरि० सहा०	4	श्री सूरज कुमार	प्रयो०सहा० भौ०वि०
5	श्रीमती गायत्री देवी	प्रयो० सहा०	5	श्री मनोज तिवाड़ी	अनुसेवक संविदा
6	श्री धन प्रकाश	प्रयो० सहा०	6	श्री विजय प्रकाश	---"---
7	श्री संदीप पुरोहित	पुस्तकालय लिपिक	7	श्री पंकज सिंह रावत	---"---
8	श्री दर्शन सिंह नेगी	अनु० कार्या०	8	श्री भूपेन्द्र सिंह नेगी	---"---
9	श्री कुँवर सिंह	अनु०कार्या०	9	श्री हुकम सिंह	---"---
10	श्री सन्तोष कुमार	चौकीदार	10	श्री पपेन्द्र सिंह	---"---
11	श्री गजे सिंह	अनु०कार्या०	11	श्री विनोद सिंह	अनुसेवक पी०आर०डी०
12	श्री पुष्कर सिंह नेगी	अनु०वाचनालय	12	श्री सुमित सिंह	अनुसेवक पी०आर०डी०
13	श्री विक्रम सिंह गुसाई	अनु० पुस्तकालय			
14	श्री मुकेश चन्द्र	अनु० भूगोल			
15	श्रीमती रंजना देवी	अनु० भूविज्ञान			
16	श्री मनीष परमार	अनु० रसा०विज्ञान			
				स्ववित्त पोषित बी०एड०	
			1.	श्री विनीत डिमरी	पुस्तकालयाध्यक्ष
			2.	श्री राजेन्द्र सिंह	स्टोर कीपर
			3.	श्री दलीप कुमार	सहा० लेखाकार
			4.	श्री सतीश चन्द्र	कनिष्ठ सहायक
			5.	श्री ज्ञान सिंह	अनुसेवक
			6.	श्री सोनू	अनुसेवक

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर में कार्यरत संविदा शिक्षकों का जून 2022 विवरण

क्र०सं०	नाम	विभाग का नाम
1	डा० रमन बहुगुणा	रसायन विज्ञान
2	डा० सरिता पंवार	बी०एड०
3	डा० गिरजा प्रसाद	वनस्पति विज्ञान रा०महाविद्यालय बाजपुर से सम्बद्ध
4	डा० रन्जू बिष्ट	गृह विज्ञान

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर में कार्यरत सांध्यकालीन/गैस्ट फ़ैकल्टी जून 2022 का विवरण

क्र०सं०	नाम	विभाग का नाम
1	डा० सुधीर कुमार	रसायन विज्ञान
2	डा० प्रदीप सती	जन्तु विज्ञान
3	डा० सुबोध जोशी	भौतिक विज्ञान

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर में कार्यरत नितान्त अस्थाई कामचलाऊ व्यवस्था अन्तर्गत शिक्षक
जून 22 का विवरण

क्र०सं०	नाम	विभाग का नाम
1	श्री रविशंकर कुनियाल	भौतिक विज्ञान
2	श्री राजेन्द्र सिंह	रसायन विज्ञान
3	श्री तुषार कंडारी	भौतिक विज्ञान
4	डा० विनीता नेगी	संस्कृत
5	डा० सुनील भण्डारी	जन्तु विज्ञान
6	डा० अनीता	गणित
7	डा० निविन्ध्या शर्मा	अंग्रेजी
8	श्री दिनेश सिंह	अंग्रेजी
9	डा० राकेश कुमार मिश्र	अर्थशास्त्र
10	डा० मुकेश कुमार शर्मा	गणित

मैनुअल क्र०सं० – 11

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

निदेशालय से प्राप्त अनुदान का विवरण

मानक मद का नाम कोड सहित	वर्ष 2019-20		वर्ष 2020-21		वर्ष 2021-22	
	आयोजनेत्तर	आयोज- नागत	आयोजनेत्तर	आयोज- नागत	आयोजनेत्तर	आयोज- नागत
01 वेतन	55695150		77596576		77687604	
03 महंगाई भत्ता	11145		—		—	
04 सामान्य यात्रा भत्ता	26000		15000		44000	
05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	—		—		—	
06 अन्य भत्ते	—		—		—	
07 मानदेय	—		—		—	
08 कार्यालय व्यय	28000		—		28000	
09 विद्युत व्यय	38298		—		71347	
10 जलकर	60035		—		—	
11 लेखन सामग्री	16000		26000		25000	
12 कार्यालय फर्नीचर	—		71000		—	
13 टेलीफोन व्यय	24000		—		—	
16 व्या०सेवायें	4982000		32000		—	
17 किराया / उपशुल्क	9000		18000		9000	
19 विज्ञापन व्यय	—					
20 सहायक अनुदान	—					
21 छात्रवृत्ति / छात्रवेतन	—					
25 लघु निर्माण	200000					
26 मशीन साज-सज्जा	95000					
27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	—		155000		366000	
29 अनुरक्षण	50000		40000		65000	
39 औषधि / रसायन	53000		16000		35000	
42 अन्य व्यय	40000		28000		30276000	
44 प्रशिक्षण व्यय						
45 अवकाश यात्रा सुविधा						
46 कम्प्यूटर हार्डवेयर / सॉफ्टवेयर	8000					
47 कम्प्यूटर अनुरक्षण						
48 महंगाई वेतन	—		—			
08 पारिश्रमिक	—		7037000		5825000	
51 वृहद निर्माण	—		11094000		—	

मैनुअल क्र०सं० – 12

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

राज सहायता कार्यक्रमों का संबंध निम्नांकित दो श्रेणियों से है

1. **शुल्क मुक्ति :** (अ) पूर्ण एवं अर्धशुल्क मुक्ति,
(ब) निर्धन छात्र सहायता, पैरा (106, 109 एवं 110 के अन्तर्गत)

2. छात्रवृत्ति :

सम्प्रति उपर्युक्त कार्यक्रमों के अन्तर्गत 4 प्रकार की छात्रवृत्तियां प्रदान किये जाने की व्यवस्था है जिनका विवरण निम्न तालिका में प्रदत्त है –

क्र.सं.	छात्रवृत्ति का नाम	छात्रवृत्ति की संख्या एवं दर
1.	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति	यह छात्रवृत्ति इण्टरमीडिएट स्नातक स्तर पर श्रेष्ठता के आधार पर नवीनतम रूप में दी जाती है एवं नवीनीकरण भी किया जाता है। यह छात्रवृत्ति स्नातक / स्नातकोत्तर कक्षाओं में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं की श्रेष्ठता एवं इण्टरमीडिएट की मैरिट के आधार पर बी०ए० / बी०एससी०/इंजी/मेडिकल कक्षाओं हेतु प्रथम, द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ वर्ष में रु० 60, 90, 120, 120 प्रतिमाह दिया छात्रों को तथा छात्रावास में रहने वाले छात्रों को रु० 100, 140, 170, 170 प्रतिमाह की दर से स्वीकृत / नवीनीकरण किया जाता है।
2.	असेवित क्षेत्रों के छात्रों को छात्रवृत्ति की सुविधा	छात्रवृत्ति की संख्या निश्चित नहीं है। यह छात्रवृत्ति स्नातक कक्षा में अध्ययन करने वाले छात्रावासी छात्र/छात्राओं को रु० 100/- प्रतिमाह तथा जहां छात्रावास की सुविधा नहीं है, उन छात्रों को रु० 125/- प्रतिमाह की दर से प्रदान की जाती है।
3.	पर्वतीय क्षेत्रों के प्रतिभाशाली छात्रों के लिए सामान्य/प्राविधिक शिक्षा में उच्चतर अध्ययन हेतु छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति की संख्या निश्चित नहीं है। यह छात्रवृत्ति तकनीकी व्यावसायिक प्रोफेशनल कोर्स में अध्ययन करने वाले छात्रों को जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा स्वीकृत की जाती है।
4.	शोध छात्रवृत्ति	यह छात्रवृत्ति शोध छात्रों को अनुसंधान एवं शोध की प्रबल संभावनाओं को दृष्टिगत रखते हुए आधारभूत आवश्यकताओं, प्रयोगशाला उपकरण एवं शोध जर्नल्स/सन्दर्भ ग्रन्थ हेतु स्वीकृत की जाती है।

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर प्रदान की जाने वाली अन्य छात्रवृत्तियों का विवरण निम्नवत है :-

आरक्षित वर्ग के विद्यार्थियों हेतु समाज कल्याण विभाग से प्राप्त छात्रवृत्ति –

नोट :- 1-महाविद्यालय में अध्ययनरत अनु० जाति / जनजाति / अ०पि०व० के छात्र/छात्राएं जिनकी वार्षिक आय 2,00,000 से अधिक न हो को उक्त छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

2- वित्तीय वर्ष 2011-12 में अनु० जा० एवं अनु०ज०जा० के स्नातक प्रथम वर्ष के छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों को 380.00 प्रति माह एवं छात्रावास में न रहने वाले विद्यार्थियों को रु० 230.00 प्रतिमाह एवं स्नातक द्वितीय एवं तृतीय के छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों को रु० 570.00 प्रतिमाह एवं छात्रावास में न रहने वाले विद्यार्थियों को रु० 300.00 प्रतिमाह तथा परास्नातक प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों को रु० 820.00 प्रतिमाह एवं छात्रावास में न रहने वाले विद्यार्थियों को 530.00 प्रतिमाह की दर छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। वर्ष 2011-12 तक यह दर क्रमशः रु० 230.00 के स्थान पर रु० 140.00, रु० 380.00 के स्थान पर 325.00, 300.00 के स्थान पर 185.00, 570.00 के स्थान पर 355.00, 530 के स्थान पर 330.00 एवं 820 के स्थान पर 510.00 थी।

3- अ०पि०व० हेतु छात्रवृत्ति की दर वर्ष 2011-12 से स्नातक प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों हेतु रु० 160.00 प्रतिमाह, स्नातक द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के विद्यार्थियों हेतु रु० 210.00 प्रतिमाह एवं परास्नातक प्रथम एवं द्वितीय वर्ष हेतु रु० 325.00 प्रति माह एवं केवल 10 माह ही देय हैं। वर्ष 2011-12 तक यह दर बी०ए० प्रथम वर्ष के लिए 90.00, बी०ए० द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के लिए 120.00 तथा परास्नातक प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के लिए 190.00 थी।

4- शारीरिक रूप से विकलांग विद्यार्थियों को वर्ष 2011-12 से स्नातक स्तर पर रु० 125.00 प्रतिमाह एवं परास्नातक स्तर पर 170.00 रु० प्रति माह की दर से छात्रवृत्ति दी जाती है जबकि वर्ष 2004-05 तक यह दर सभी के लिए 170.00 प्रतिमाह थी।

5- इन्सपायर छात्रवृत्ति महाविद्यालय द्वारा केवल अग्रसारित होती है। निर्धन छात्र सहायता भी दी जाती है।

वर्ष 2019-20, 2020-21 एवं वर्ष 2021-22 तक छात्रवृत्ति में व्यय कुल धनराशि का विवरण

समाज कल्याण द्वारा प्राप्त होने वाली छात्रवृत्ति सत्र 2019-20, 2020-21 एवं 2021-22 में छात्रवृत्ति ऑन लाईन फार्म समाज कल्याण विभाग को प्रेषित किये गये हैं। समाज कल्याण विभाग द्वारा छात्र-छात्राओं को डी०बी०टी० के तहत वितरित की जाती है।

ब- प्रतिभाशाली छात्रों हेतु छात्रवृत्ति :-

1- बी0एड0 प्रवेश परीक्षा में महाविद्यालय को प्राप्त वि0वि0 की वरीयता सूची में सर्वोच्च अंक प्राप्त बिना अतिरिक्तांक करने वाले विद्यार्थी को विश्वविद्यालय द्वारा रु0 2000.00 प्रतिमाह की दर से एक वर्ष विज्ञान वर्ष एवं दूसरे वर्ष कला वर्ग के छात्र/छात्रा को यह छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

मैनुअल क्र0सं0 13

रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के सम्बन्ध में विवरण :

महाविद्यालय स्तर में वर्तमान में विद्यार्थियों को निम्न रियायतें प्रदत्त की जा रही हैं :

रियायत 1- महाविद्यालय में समस्त अध्ययनरत स्नातक छात्र-छात्राओं को शिक्षण शुल्क मुक्त

2- एस0सी0 व एस0टी0 के स्नातकोत्तर विद्यार्थियों को शिक्षण शुल्क मुक्त।

मैनुअल क्र0सं0 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

इस पुस्तिका में उपरोक्त विभिन्न मैनुअल क्रमांकों में उल्लिखित समस्त नियमों, 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 निर्देश का पालन किया जाता है। आवश्यकतानुसार निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ लिया जाता है।

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

कार्यालय में उपस्थित एवं ठहराव का समय :

प्रातः 10 बजे से अपरान्ह 5 बजे तक (कार्य दिवसों में) महाविद्यालय की निर्धारित समय-सारिणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक के लिए न्यूनतम 5 घण्टे की उपस्थिति/बायोमैट्रिक उपस्थिति महाविद्यालय में यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।

मैनुअल क्र०सं० 15

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो

- उच्च शिक्षा निदेशालय की वेबसाइट Department of Higher Education , Government of Uttarakhand <https://he.uk.gov.in> पर महाविद्यालय की समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
- सम्प्रति महाविद्यालय प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं के कम्प्यूटरीकरण का कार्य प्रगति पर है। महाविद्यालय द्वारा तैयार विभिन्न सूचनाएं कम्प्यूटर में संग्रहित हैं जो इलैक्ट्रॉनिक रूपसे उपलब्ध हो सकते हैं।
- महाविद्यालय की वेबसाइट www.sdsuvcampusgopeshwar.ac.in पर समस्त आवश्यक सूचनायें सूचना अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल 17 के अन्तर्गत प्रदृष्ट हैं।

मैनुअल क्र०सं० 16

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के या लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो उसका भी विवरण :

- सूचनाएं आवेदन पर कार्यालय समय (10.00 बजे से 5.00 बजे) में कार्यदिवसों में उपलब्ध होगी।
- महाविद्यालय का पुस्तकालय नवनिर्मित भवन पर हस्तान्तरित हो चुका है। अभी महाविद्यालय का वाचनालय कक्ष रोजाना 5 घण्टे अध्ययन हेतु खुला रहता है।
- निदेशालय की वेबसाइट से भी आवश्यक शासनादेश डाउनलोड किये जा सकते हैं।
- महाविद्यालय से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएं समय-समय पर महाविद्यालय सूचना पट्ट पर चस्पा की जाती है।
- महाविद्यालय से सम्बन्धित वांछित सूचनाएं, महाविद्यालय लोक सूचना आधिकारी (प्राचार्य) से प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल क्रम संख्या 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय –

विभिन्न कार्य क्षेत्रों हेतु शासकीय नियमानुसार प्रस्तावित