

सूचना विवरणिका

2020–2021

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन
(Proactive disclosure by public Authority)

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत
लोक प्राधिकारी द्वारा धारा 4 के अनुपालन में तैयार किये गये
17 मैनुअल



Since 1971

डॉ० पी० द० ब० हि० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
कोटद्वार (पौडी गढ़वाल)

Website : www.gpgckotdwar.org

Facebook: GpgcKotdwara

E-mail: principal.gpgckotdwar@gmail.com

**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 कि क्या उन बोर्डों 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, कोटद्वार गढ़वाल 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 ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है।
- 13-रियायतों अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ता के सम्बन्ध में वितरण।
- 14-कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।
- 15-किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो।
- 16-सूचना अभी प्राप्त 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 पहुँच सुनिश्चित करने तथा नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 प्रभावी किया गया है। इस अधिनियम की धारा-4 में प्रत्येक लोकप्राधिकारी को 17 मैनुअल तैयार कर प्रकाशित करने का प्राविधान है। प्रत्येक मैनुअल में वर्गीकृत सूचना उपलब्ध रहेगी,ताकि नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्त करने हेतु जब भी आवेदन किया जाएगा तो आधारभूत सूचनाएं इन मैनुअल्स में ही उपलब्ध हो जाएगी तथा शेष सूचनाओं के लिए अन्य स्रोतों का आश्रय लेना होगा।

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, कोटद्वार पौडी गढवाल द्वारा अधिनियम की धारा-4 में निर्धारित 17 मैनुअलों के अंतर्गत विभागीय विभिन्न सूचनाओं को एक स्थान पर केंद्रित कराने का प्रयास किया गया है। इससे संबधित 17 मैनुअलों को एक ही भाग में एकत्रित किया जा रहा है।

उल्लेखनीय है कि वर्तमान में तैयार किय गए मैनुअल्स को भविष्य में निरंतर अद्यावधिक किया जाएगा तथा मैनुअल्स को कम्प्यूटरीकृत कर वेबसाइट में भी उपलब्ध कराया जाएगा, ताकि सामान्य को संबंधित जानकारियां/सूचनाएं सुगमतापूर्वक उपलब्ध हो सकें।

डॉ० पी०द०ब०हि० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कोटद्वार (पौड़ी गढवाल) उत्तराखण्ड

महाविद्यालय का विकास एक परिचय :

डॉ० पीताम्बर दत्त बड़थवाल हिमालयन राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कोटद्वार पौड़ी गढवाल की स्थापना जुलाई 1971 में की गयी। प्रारम्भ में महाविद्यालय को स्नातक (कला एवं विज्ञान)के बाहर विषयों (हिन्दी, अंग्रेजी, इतिहास, भूगोल, राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, विज्ञान, भौतिक विज्ञान, गणित, जन्तु विज्ञान एवं वनस्पति विज्ञान) की स्वीकृति प्राप्त हुयी।

1975-77 में इसे स्नातक वाणिज्य एवं 1977-78 में स्नातकोत्तर वाणिज्य संकाय की कक्षाओं की स्वीकृति प्राप्त हुयी वर्ष 1979-80 में शिक्षा संकाय (बी० एड०) की कक्षाएँ प्रारम्भ करने की अनुमति प्रदान की गयी। वर्ष 1996-97 में स्नातक स्तर पर व्यावसायिक पाठ्यक्रम बायोलोजिकल टैक्निक्स एण्ड स्पेसिमैन प्रिपेरेशन प्रारम्भ करने की अनुमति विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा प्रदान की गयी। वर्ष 1999-2000 से इन्दिरा गॉंधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय (इग्नू) का एक अध्ययन केन्द्र महाविद्यालय परिसर में स्थापित है जिसमें 24 विभिन्न पाठ्यक्रमों के अध्ययन की सुविधा उपलब्ध है। वर्ष 2001-02 में उत्तराखण्ड शासन द्वारा परास्नातक स्तर पर गृह विज्ञान एवं समाजशास्त्र विषयों में अध्ययन की सुविधा उपलब्ध करायी गई। स्नातक स्तर पर संगीत एवं चित्रकला विषयों में अध्ययन की अनुमति शासन द्वारा दी गई लेकिन किन्ही कारणों से सत्र 2004-05 में चित्रकला विषय में ही अध्यापन प्रारम्भ हो पाया और सत्र 2008-09 में संगीत विषय की कक्षाएँ प्रारम्भ कर दी गयी। वर्ष 2002-03 में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नई दिल्ली द्वारा एक अन्य व्यावसायिक पाठ्यक्रम वानिकी एवं वन्य जीव प्रबन्धन को प्रारम्भ करने की स्वीकृति प्राप्त हुई सत्र 2003-04 में उत्तराखण्ड शासन द्वारा दो नये व्यावसायिक पाठ्यक्रम नर्सरी टैक्नीक्स एण्ड आर्चर्ड मैनेजन्ट में डिप्लोमा तथा विज्ञापन एवं जन सम्पर्क में एक वर्षीय पी० जी० डिप्लोमा प्रारम्भ करने की अनुमति प्रदान की गयी।

सत्र 2003-04 से ही विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नई दिल्ली द्वारा कला संकाय के अन्तर्गत तीन नये व्यावसायिक पाठ्यक्रम फंक्शनल हिन्दी फंक्शनल अंग्रेजी तथा अर्ली चाइल्ड हुड केयर एण्ड एज्युकेशन प्रारम्भ करने की अनुमति प्रदान की गयी है सत्र 2013-14 में शासन स्तर से संगीत विषय में स्नातकोत्तर कक्षाओं की स्वीकृति प्राप्त हुयी। हे० न०ब०ग०वि० द्वारा एम०ए० संगीत विषय में सत्र 2014-15 से अस्थायी सम्बद्धता प्रदान की गयी।

पौड़ी जनपद के कोटद्वार नगर में बद्रीनाथ मार्ग पर स्थित गढवाल विश्वविद्यालय से सम्बद्ध यह राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय पठन-पाठन एवं छात्र/ छात्राओं के सर्वांगीण विकास के लिये एक आदर्श वातावरण प्रस्तुत करने में निरन्तर प्रयासरत हैं। खेल-कुद की सुविधाओं के लिये महाविद्यालय में क्रीड़ा प्रांगण, बास्केटबॉल कोर्ट तथा शारीरिक सौष्ठव एवं विकास के लिये विभिन्न मशीनों से सुसज्जित

जिम्नेजियम है। महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं के लिये एन0 सी0 सी0 की एक कम्पनी s/30COY (IPL) है जिसमें 159 छात्र/छात्राओं के पंजीकरण की सुविधा है। भविष्य में छात्राओं के लिये अलग से एन0सी0सी0 की नयी कम्पनी खुलवाने के लिये प्रयास किया गया है। इसके अतिरिक्त राष्ट्रीय सेवा योजना की 4 इकाईयो भी महाविद्यालय में कार्यरत है। समाजोपयोगी कार्यों में रुचि रखने एवं निःस्वार्थ भाव से राष्ट्रहित में कार्य करने वाले छात्र/छात्राओं के लिये महाविद्यालय में रोवर्स-रेंजर्स की इकाईयो भी कार्यरत है। गोष्ठियों एवं सास्कृतिक कार्यक्रमों के लिये आडिटोरियम की सुविधा भी है। छात्राओं हेतु एक कॉमन रूम उपलब्ध है शहरी कोलाहल से मुक्त प्राकृतिक वातावरण में महाविद्यालय परिसर, छात्राओं के बौद्धिक विकास के लिये एक उचित वातावरण प्रदान करता है। उत्तरखण्ड शासन ने सत्र 2005-06 से महाविद्यालय को एक विशिष्ट महाविद्यालय के रूप में विकसित करने के लिये चुना है। इस योजना के अन्तर्गत महाविद्यालय में बी0एस-सी0 बायोटेक्नोलॉजी सत्र 2006-07 से अलग संकाय के रूप में प्रारम्भ किया गया है। सत्र 2008-09 से स्ववित्तपोषित बी0एड0 पाठ्यक्रम 100 सीटों से प्रारम्भ करने की अनुमति शासन द्वारा प्रदान की गयी है। 2011-12 में महाविद्यालय में एडुसेट कार्यक्रम का शुभारम्भ किया गया।

सत्र 2018-19 में महाविद्यालय को श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल टिहरी से सम्बद्ध किया गया।

महाविद्यालय एक दृष्टि में

NAAC - B ग्रेड

स्थापना वर्ष	– जुलाई 1971
राजाज्ञा संख्या एवं दि०	– ग-2 / 4462 / 15-71-12(36)700 दिनांक 23 जुलाई.1971
सम्बद्ध –श्री देवसुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल टिहरी (टिहरी गढ़वाल)	
परिसर क्षेत्रफल	– 12.5 एकड़
राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्ययन परिषद	
द्वारा मूल्यांकन	– B 01 मई 2015
प्रथम प्राचार्य	– प्रो० हरीश चन्द्र वर्मा
वर्तमान प्राचार्य	– प्रो०(डॉ०) जानकी पंवार
संकाय –4 (कला, विज्ञान, वाणिज्य एवं शिक्षा संकाय)	
प्राध्यापक	– 82 (विजिटिंग एव संविदा शिक्षको सहित)
कर्मचारी	– 32 तृतीय श्रेणी, 30 चतुर्थ शिक्षको सहित
छात्र संख्या	– 4590 (1666 छात्र +2924 छात्रायें)
व्यवसायिक पाठ्यक्रमों सहित प्रातः कालीन	
पुस्तके (पुस्तकालय / बुक बैक / वाचनालय)	– 76670+10676+2058=89404
परीक्षाफल	– 80 प्रतिशत (लगभग)
व्यावसायिक पाठ्यक्रम	– 1. स्ववित्त पोषित बी०एड०, 2. बी०एससी० बायोटेकनोलॉजी

मैनुअल क्रम संख्या- 1

- (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 शैक्षणिक प्रयास:

उत्तराखण्ड राज्य के स्नातकोत्तर महाविद्यालयों में से एक राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कोटद्वार पौडी गढवाल अपने शुभारम्भ से ही अपने विकास एवं प्रगति के लिए निरन्तर अग्रसर है। महाविद्यालय में गुणात्मक विकास, शैक्षणिक उत्कृष्टता के सृजन, बोध एवं प्रसार को उच्च प्राथमिकता देने, पाठ्यक्रम सहगामी क्रिया-कलापों को प्रोत्साहन देना, व्यावसायिक एवं रोजगारपरक शिक्षा की जागरूकता एवं प्रोत्साहन तथा शैक्षिक उन्नयन, शिक्षण-प्रशिक्षण एवं शिक्षा के प्रसार में सूचना प्रौद्योगिकी के समुचित उपयोग करने की नीति का अनुसरण करना, शिक्षार्थी समर्थन प्रणाली को प्रोत्साहन शिक्षा के अन्य केन्द्रों से समन्वय की नीति का अनुसरण किया जा रहा है।

महाविद्यालय में अवस्थापना सुविधाओं को स्तरीय करने हेतु विभाग/शासन से प्राप्त अनुदान से महाविद्यालय के पूर्व निर्मित प्रशासनिक प्रयोगशाला, शिक्षण एवं आडिटरियम, भवन का सुदृढीकरण, महाविद्यालय प्रांगण का समतलीकरण एवं सौन्दर्यीकरण/पार्किंग निर्माण-रंगार्ई-पुतार्ई का कार्य प्रथम चरण में तथा द्वितीय चरण के सुदृढीकरण, कार्यों के अन्तर्गत पी0जी0 कॉमन प की छत की मरम्मत, रंगार्ई-पुतार्ई तथा पी0जी0 विभागीय कक्षों की मरम्मत, बयोटेक भवन की रंगार्ई-पुतार्ई महाविद्यालय में पानी निकासी की नालियों का निर्माण महाविद्यालय छात्र-छात्राओं हेतु पृथक से शौचालयों का निर्माण किया जा चुका है। सभी सकायो/विभागों को समान रूप से मूलभूत एवं नवीनतम साज-सज्जा एवं विभिन्न आवश्यक उपकरणों से सुसज्जित करने एवं इटरनेट से जोडने का प्रयास किया जा रहा है। समय-समय पर प्राध्यापाको को अनुसंधान परियोजनाएं लेने, सेमिनार/कार्यशाला आयोजित करने, शोधपत्र/पुस्तक प्रकाशन एवं अन्य शैक्षणिक/शिक्षणेतर कार्यों हेतु अभिप्रेरित किया जाता है। कि वे इन कार्यों हेतु आपसी सहयोग के साथ-साथ UGC, NCERT, NIEPA, CSIR, ICHR, ICPR, ICSSR तथा अन्य स्वायतशासी राज्य स्तरीय एवं केन्द्रीय शोध संस्थानों से व्यक्तिगत सपर्क कर उनकी योजनाओं का अध्ययन कर अपने को लाभान्वित करे।

छात्रों के सर्वांगीण विकास हेतु महाविद्यालय में NSSकी 4 इकाईयाँ, NCC की 1 इकाई एवं रोवर्स-रेजर्स इकाई कार्य कर रही है। इनको और बढाने का प्रयास किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त

महाविद्यालय में संचालित B.Sc Biotech, B.Ed.राज्य पोषित एवं स्ववित्त पोषित पाठ्यक्रम के अलावा भी अन्य व्यवसायिक पाठ्यक्रम संचालित किये जाने का प्रयास किया जा रहा है। दूसरी ओर IGNOU एवं Uttarakhand Open University Study Centre के अन्तर्गत विभिन्न पाठ्यक्रमों का महाविद्यालय में सफल संचालन किया जा रहा है।

कल्याणकारी लोकतांत्रिक राज्य में शिक्षा की सुलभता के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए उत्तराखण्ड शासन /प्रशासन से प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर विभिन्न कार्यों के सफल संचालन का प्रयास किया जा रहा है।

(ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य:

1. महाविद्यालय के समस्त कार्यों/विभागों के प्रबन्धन, नियंत्रण तथा उनके कार्यों का दायित्व।
2. महाविद्यालय में संचालित विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के संचालन,प्रबन्धन एवं नियंत्रण का दायित्व।
3. समस्त संकायों में प्रवेशित छात्र/छात्राओं को विश्वविद्यालय पाठ्यक्रमानुसार शिक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. महाविद्यालय में विभिन्न परीक्षाएँ सम्पन्न करवाने का दायित्व।
5. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले विभिन्न सहगामी पाठ्यक्रमों का संचालन।
6. महाविद्यालय परिसम्पत्तियों का रख-रखाव।
7. शासन/विभाग/यू0जी0सी0 द्वारा स्वीकृत/आंवटित अनुदान उपभोग सम्बन्धी कार्य।
8. महाविद्यालय के अभिलेखों का आडिट करवाने संबन्धी कार्य।
9. छात्र संघों के निर्वाचन सम्बन्धी कार्य।
10. महाविद्यालय में अध्यापक/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के रिक्तियों की सूचना उच्चशिक्षा निदेशालय को प्रेषित करना।

(ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन:

पदों का विवरण	स्वीकृत पद	वर्तमान में नियमित	कार्यरत पद संविदा	रिक्त पद	योग
1. प्राचार्य	01	01	—	—	01
2. प्राध्यापक	82	52	26	04	82
3. पुस्तकालयाध्यक्ष	01	—	—	01	01

तृतीय श्रेणी

4 मुख्य प्रशा0 अधिकारी	01	01	—	00	01
5. प्रशा0 अधि0	01	—	—	01	01
6. प्रधान सहा0	03	00	—	03	03
7.वरिष्ठ सहा0	02	02	00	00	02
8.कनिष्ठ सहा0	03	01	02	00	03
9.वैयक्तिक सहा0	01	00	—	01	01
10.लेखाकार	01	00	—	01	01
11.प्रयोगशाला सहा0	16	05	07	04	16
12.इलैक्ट्रीशियन0	01	—	01	00	01
13.तबला वादक	01	—	01	00	01
14.आर्टिस्ट	01	01	00	00	01
15 सहा0पुस्तकालयाधक्ष	01	00	00	01	01
योग—	32	10	11	11	32

चतुर्थ श्रेणी

15, दफ्तरी	01	01	00	00	01
16, कार्या0 अनुसेवक	06	03	03	00	06
17, पुस्त0 अनुसेवक	02	01	00	01	02
18, प्रयो0 अनुसेवक	13	06	02	05	13
19, बुक बाइण्डर/लिफ्टर	02	00	01	01	02
20 माली	01	00	01	00	01
21, स्वच्छक/चौकीदार	04	02	02	00	04
22 एनीमल कैचर	01	00	00	00	01
योग—	30	13	09	08	30

(घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता, उन्नयन एवं ढांचा:

- 1—महाविद्यालय को ,NAACद्वारा ग्रेड प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में पुर्न प्रत्यायन किया जा रहा है।
- 2—उत्तराखण्ड सरकार एवं उच्च शिक्षा विभाग निदेशालय द्वारा महाविद्यालय को आदर्श महाविद्यालय का दर्जा दिया जाना।
- 3— विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से 12 वीं योजना के अन्तर्गत अधिकाधिक विकास अनुदान प्राप्त करना।
- 4—महाविद्यालय में शिखर परियोजना के अन्तर्गत छात्रों को प्रत्येक वर्ष कम्प्यूटर प्रशिक्षण दिया जाना है।
- 5— शोध कार्य के क्षेत्र में महाविद्यालय के प्राध्यपकों द्वारा निरन्तर प्रगति किया जाना।

- 6- महाविद्यालय में पूर्व निर्मित भवनों का सुदृढीकरण, प्रांगण विकास, समतलीकरण,सौन्दर्यीकरण, पार्किंग एवं चारदीवारी मरम्मत कार्य किया जाना।
- 7- महाविद्यालय में व्यावसायिक पाठ्यक्रमों (Biotechnology, B.Ed.,प्रस्तावित MBA पाठ्यक्रमो) के संचालन हेतु पृथक से भवन निर्माण कार्य।
- 8- रोजगारपरक शिक्षा हेतु महाविद्यालय में बी0एस-सी0 संचालित है। तथा एम0एस-सी0 बायोटेक्नोलॉजी एवं एम0बी0ए0, मॉस कम्यूनिकेशन हेतु प्रस्ताव शासन को प्रेषित किया गया है।
- 9- महाविद्यालय के प्राध्यापक विभिन्न विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित ओरियनटेशन रिफ्रेसर कोर्स में प्रतिभाग करते है।
- 10- महाविद्यालय में कार्यरत सभी प्राध्यापक राज्य/राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की सेमिनार/कार्यशाला एवं गोष्ठियो में प्रतिभाग करते है।
- 11- महाविद्यालय में IGNOU एव Open University केन्द्रो का सफल संचालन हो रहा है।
- 12- महाविद्यालय के अधिकांश विभागों में कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध है तथा जिन विभागों में उपलब्ध नही है, वहाँ कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध करवाने के प्रयास किये जा रहे है।
- 13- महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु उनकी ऊर्जा का रचनात्मक कार्यक्रमों में उपयोग करने हेतु राष्ट्रीय सेवा योजना NSS, NCC एवं रोवर्स- रेन्जर्स योजना संचालित है।
- 14- महाविद्यालय के पुस्तकालय में सत्र 2020-21 तक 76670 पुस्तक एवं 76670+10676 General Reference Book उपलब्ध है।
- 15- महाविद्यालय पुस्तकालय में छात्र/छात्राओं एवं प्राध्यापकों हेतु जर्नल्स, दैनिक समाचर पत्र, साप्ताहिक, पाक्षिक समाचार पेपर/पत्रिका, मासिक एवं वार्षिक पत्रिकाओं की व्यवस्था है।
- 16-महाविद्यालय अपने स्थापना वर्ष से ही 1971 महाविद्यालय पत्रिका वातायन का निरतर प्रकाशन करता है। वर्ष 16-17, 17-18 एव 18-19 का संयुक्तक सत्र 2019-20 मे प्रकाशित किया गया।

(ड) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

महाविद्यालय के विभिन्न संकायों में अध्ययन हेतु निम्नलिखित पाठ्यक्रम उपलब्ध है:-
संकाय पाठ्यक्रम अवधि अध्ययन विषय स्वीकृत सीट

1. कला संकाय

(i) बी0ए0 (3 वर्षीय पाठ्यक्रम)

क्रम संख्या	विषय	सीटों की संख्या
1	हिन्दी	335
2	अंग्रेजी	335
3	संस्कृत	125
4	अर्थशास्त्र	335
5	इतिहास	224
6	भूगोल	224
7	चित्रकला	42
8	समाजशास्त्र	224
9	राजनीतिशास्त्र	335
10	गृहविज्ञान	84
11	दर्शन शास्त्र	110
12	संगीत	42
13	गणित	40

(ii) एम0ए0 (2 वर्षीय पाठ्यक्रम)

क्रम संख्या	विषय	सीटों की संख्या
1	हिन्दी	65
2	अंग्रेजी	65
3	संस्कृत	65
4	अर्थशास्त्र	65
5	इतिहास	65
6	भूगोल	65
7	समाजशास्त्र	65
8	राजनीतिशास्त्र	65
9	गृहविज्ञान	22
10	संगीत	22

2. विज्ञान संकाय

(i) बी0एस- सी (03 वर्षीय पाठ्यक्रम)

1. बी0एस- सी (गणित वर्ग) 320

2. बी0एस- सी (बॉयो वर्ग) 320

(ii) एम0एस- सी0 (2 वर्षीय पाठ्यक्रम)

क्रम संख्या	विषय	सीटों की संख्या
1	जन्तु विज्ञान	25
2	वनस्पति विज्ञान	25
3	रसायन विज्ञान	25
4	भौतिक विज्ञान	25
5	गणित	75

(iii) बी0एस-सी0 बायोटेक (स्ववित्त पोषित)

40

3. वाणिज्य संकाय

(i) बी0काम0 (03 वर्षीय पाठ्यक्रम)

सभी निर्धारित ग्रुप

320

(ii) एम0काम0 (02 वर्षीय पाठ्यक्रम)

सभी निर्धारित ग्रुप

65

4. शिक्षा संकाय

(i) बी0एड0 (2 वर्षीय पाठ्यक्रम)

सभी निर्धारित विषय

50

(ii) स्ववित्त पोषित बी0एड0

सभी निर्धारित विषय

50

5. इग्नू पाठ्यक्रम अनेक विषयों में डिग्री एवं डिप्लोमा कोर्स संचालित

6. उ0मु0वि0वि0 पाठ्यक्रम अनेक विषयों में डिग्री एवं डिप्लोमा कोर्स संचालित

- उक्त स्वीकृत सीटों के अतिरिक्त 10 प्रतिशत सीट आर्थिक रूप से कमजोर सवर्ण वर्गों के प्रवेशार्थियों के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर आरक्षण देय होगा।

**डॉ० पी० डी० हि० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कोटद्वार (पौडी)
महाविद्यालय में पढाये जाने वाले विषय एवं स्थाई सम्बद्धता**

क्र० स०	विषय	राजाज्ञा संख्या व दिनांक जिससे सम्बद्धता प्रदान की गई
1,	स्नातक स्तर- हिन्दी, भूगोल, अर्थशास्त्र, संस्कृत, समाजशास्त्र दर्शनशास्त्र, राजनीति शास्त्र, इतिहास अंग्रेजी, गृहविज्ञान रासायन विज्ञान, भौतिकी, गणित, वनस्पति विज्ञान, जन्तु विज्ञान, चित्रकला, बी०एड० वाणिज्य,	शासनादेश संख्या ई 644 / जी०एस लखनऊ / 30,10,92, दिनांक 1,7,88
1,	स्नातकोत्तर स्तर- हिन्दी, भूगोल, अर्थशास्त्र, इतिहास, राजनीतिशास्त्र, संस्कृत, अंग्रेजी, रसायन विज्ञान, भौतिकी वनस्पति विज्ञान, जन्तु विज्ञान, गणित एवं वाणिज्य,	शासनादेश संख्या ई 644 / जी०एस लखनऊ / 30,10,92 दिनांक 1,7,88
2,	गृह विज्ञान, समाजशास्त्र	शासनदेश संख्या 3011 / जी०एस० / शिक्षा / सम्बद्धता 2007 दिनांक 27,2,08 के द्वारा 17,07, से स्थायी सम्बद्धता
3,	व्यावसायिक पाठ्यक्रम बी० एस०-सी० बायोटेक्नोलॉजी	संख्या 3011 / जी०एस० / शिक्षा / सम्बद्धता 2007 दिनांक 27 फरवरी दिनांक 27,2,08 के द्वारा से स्थायी सम्बद्धता
4,	अस्थाई सम्बद्धता स्नातकोत्तर स्तर- संगीत	कुलसचिव हे०न०ब०ग०वि०के पत्राक मान्यता / 953 दिनांक 13,2,04 द्वारा सत्र 2014-15 हेतु अस्थायी सम्बद्धता।

महाविद्यालय की विगत 3 वर्षों की छात्र संख्या

वर्ष	छात्र	छात्रा	
2018-19	1950	3253	5203
2019-20	1620	3877	5497
2020-21	1666	2924	4590

डा0 पी0 डी0 हि0 राजकीय स्नातकोतर महाविद्यालय कोटद्वार (पौडी)

महाविद्यालय

सत्र 2020-21 की छात्र संख्या-

क्र0 सं0	कक्षा	छात्र	छात्रा	योग
1	बी0ए0 प्रथम वर्ष	284	436	720
2	बी0ए0 द्वितीय वर्ष	131	289	420
3	बी0ए0 पंचम सेम0	93	279	372
	योग	508	1004	1512
4	बी0एस-सी0 प्रथम वर्ष	236	274	510
5	बी0एस-सी0 द्वितीय वर्ष	181	213	394
6	बी0एस-सी0 पंचम सेम0	139	240	379
	योग	556	727	1283
7	बी0एस-सी0 बायोटेक प्रथम	04	04	08
8	बी0एस-सी0 बायोटेक द्वितीय	03	07	10
9	बी0एस-सी0 बायोटेक तृतीय	04	13	17
	योग	11	24	35
10	बी0कॉम प्रथम वर्ष	155	118	273
11	बी0कॉम द्वितीय वर्ष	94	108	202
12	बी0कॉम पंचम सेम0	90	131	221
	योग	339	357	696
13	एमए0 प्रथम सेम	56	183	239
14	एमए0 तृतीय सेम	42	165	207
15	एम0एस-सी0 प्रथम सेम	47	124	171
16	एम0एस0-सी0 तृतीय सेम	25	98	123
17	एम0कॉम-सी0 प्रथम सेम	19	46	65
18	एम0कॉम- तृतीय सेम	12	47	59
19	बी0एड0 राज्य पोषित प्रथम वर्ष	12	43	55
20	बी0एड0 राज्य पोषित द्वितीय वर्ष	14	31	45
20	बी0एड0 स्ववि0पोषित प्रथम वर्ष	15	38	53
21	बी0एड0 स्ववि0पोषित द्वितीय वर्ष	10	37	47
	योग	252	812	1064
	महायोग	1666	2924	4590

मैनुअल क्रम संख्या-02

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

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. शिक्षणोत्तर कार्यक्रम, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्बन्धी गति-विधियों का आयोजन।
5. वर्ग ग तथा घ के रिक्त पदों पर नियुक्ति सम्बन्धी।
6. महाविद्यालय में संचालित विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का प्रबन्धन एवं नियंत्रण।
7. शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।
8. महाविद्यालय के लोक सूचना अधिकारी का दायित्व।
9. महाविद्यालय परिसम्पत्तियों के रख-रखाव का दायित्व।

ब- 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 शिक्षणोत्तर 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।
6. महाविद्यालय में विभिन्न परीक्षाओं/मूल्यांकन कार्यों का सम्पन्न करना।

मैनुअल क्रम संख्या-03

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

लोक प्राधिकारी एवं उनके कर्मों 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 शासन द्वारा स्थापित नियम, विनियम अधिनियम एवं संबन्धित अधिनियम एवं निर्देशन।
- 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-व्यय, वार्षिक
- महाविद्यालय की विवरणिका, वार्षिक

अभिलेख

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएं
- महाविद्यालय की छात्र पंजिकाएं, प्राध्यापक निर्मित विद्यार्थी उपस्थिति पंजिकाएं पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं
- पत्र प्रेषण एवं प्राप्ति पंजिकाएं
- वर्गीकृत पत्रावलियां एवं गार्ड फाइलें
- मुख्य रोकड बही, रोकड बही, स्टॉक पंजिकाएं, खाता बही, शुल्क पंजिकाएं, वेतन भत्तो की पंजिकाएं, अग्रिम, ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख, सेवा पंजिकाएं, बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकाएं एवं प्रतिवर्ण।
- समस्त स्टाफ की व्यक्तिगत पत्रावली।

- स्टाफ स्टेटमेंट्स
- छात्र निधियों से संबन्धित अभिलेख—रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें।
- आय—व्यय संबन्धी अभिलेख
- चल—अचल सम्पत्ति संबन्धि 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 पंजिका।
- राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारियों / कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रवलियों का रखरखाव।
- पुस्तकालय अवाप्ति पंजिका / निर्गमन पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या / निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां
- सामान्य भविष्य निधि सम्बन्धित लेजर—पास बुक
- विभिन्न पाठ्येत्तर समितियों से सम्बन्धित पंजी।

मैनुअल क्रम संख्या-04

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 एसोसिएशन: (PTA)

महाविद्यालय शिक्षकों एवं स्थानीय जनता छात्र अभिभावकों के पारस्परिक संबंधों में वृद्धि, मधुरता एवं सम्पन्नता तथा स्थानीय समाज के आर्थिक, नैतिक, भौतिक एवं कल्याणकारी सहयोग से महाविद्यालय की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु महाविद्यालय में अभिभावक-शिक्षक एसोसिएशन (PTA) का गठन किया गया है। प्राचार्य की संरक्षता में गठित इस एसोसिएशन के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय का नामित शिक्षक एसोसिएशन का सचिव होता है। PTA के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं:

1. महाविद्यालय एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
2. महाविद्यालय के संसाधनों को बढान 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 नवीन तक प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
5. महाविद्यालय के शैक्षिक उन्नयन हेतु अभिभावकों से सुझाव एवं सहयोग लेना।
6. महाविद्यालय में छात्र अनुशासन बनाये रखने में सहयोग प्रदान करना।
7. पी0टी0ए0 कोष से महाविद्यालय के शैक्षणिक विकास हेतु संस्तुति प्रदान करना।

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 के योग्यता एवं अनुभवों का वर्तमान छात्रों को लाभ मिले, इस हेतु प्रयास करना।

आदर्श महाविद्यालय में गठित होने वाली समितियां:

अ—गवर्निंग बॉडी:

1. अधिकतम तीन सदस्यों का नामंकन राज्य शासन—अवकाश प्राप्त कुलपतियों, प्राचार्यों एवं शिक्षाविदों में से किया जायेगा जिनमें से एक अध्यक्ष होगा।
2. महाविद्यालय में दो वरिष्ठतक सदस्यों, जो दो—दो वर्ष के लिए प्राचार्य द्वारा रोटेशन से नामांकित किये जायेंगे।
3. वि० वि० का नामित सदस्य
4. प्राचार्य/सदस्य सचिव

कार्य:

1. महाविद्यालय की वित्त समिति की संस्तुति पर छात्र शुल्क व अन्य देयों का निर्धारण
2. छात्रवृत्ति, फ़ैलोशिप, मैडल पुरस्कार एवं सर्टिफिकेट आदि का एकेडेमिक काउंसिल की संस्तुति पर निरूपण।
3. डिग्री एवं डिप्लोमा प्रोग्राम का चयन एवं स्थानीय स्थितियों के अनुरूप परिमार्जन करना।
4. महाविद्यालय के विकास एवं लक्ष्य प्राप्ति के लिए अन्य कार्य।
5. एकेडेमिक काउंसिल हेतु विभिन्न क्षेत्रों के 4 विशेषज्ञों का नामांकन।

नोट: यदि गवर्निंग बॉडी बनी है तो सदस्यों का विवरण लिखेंगे।

ब— एकेडेमिक काउंसिल—

1. प्राचार्य—अध्यक्ष/वरिष्ठतम शिक्षक
2. सभी विभागों के अध्यक्ष/वरिष्ठतम शिक्षक
3. चार वरिष्ठतम शिक्षक जिनका चयन प्राचार्य द्वारा रोटेशन से वरिष्ठता के आधार पर किया जायेगा, इनके से एक सदस्य प्राचार्य द्वारा सचिव के रूप में नामित किया जायेगा।
4. शिक्षा, स्वास्थ्य, विधि, इंजीनियरिंग एवं उद्योग व्यवस्था आदि क्षेत्रों के चार विशेषज्ञ जिनका नामांकन गवर्निंग बॉडी द्वारा किया जायेगा।
5. वि०वि० के तीन नामित सदस्य, नामित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

नोट: प्राचार्य द्वारा कमेटी की सभा वर्ष में न्यूनतम एक बार आहूत की जायेगी।

कार्य:

1. पाठ्यक्रम निर्माण एवं संशोधन, एकेडेमिक नियमावली मूल्यांकन की विधि एवं प्रणाली आदि का अनुमोदन
2. छात्रों के प्रवेश सम्बन्धी नियमावली का निर्धारण।
3. क्रीडा प्रतियोगिताओं, शिक्षणोत्तर क्रिया-कलापों एवं क्रीडांगन तथा छात्रावास का संचालन।
4. विभिन्न बोर्ड ऑफ स्टडीज द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रम/नवीन पाठ्यक्रम आदि की गवर्निंग बॉडी को संस्तुत करना।
5. संस्था में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं की छात्रवृत्ति, फ़ैलोशिप पुरस्कार मैडल एवं सर्टिफिकेट की गवर्निंग बॉडी को संस्तुत करना।

स- बोर्ड ऑफ स्टडीज-

1. विभागाध्यक्ष-अध्यक्ष
2. सम्बन्धित विषय के विशेषज्ञ-पांच अध्यापक
3. एकेडेमिक काउंसिल द्वारा नामित दो वाह्य विशेषज्ञ
4. विश्व विद्यालय द्वारा नामित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। विभिन्न विभागों के लिए बोर्ड ऑफ स्टडीज की मीटिंग पूर्व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार वर्ष में न्यूनतम एक बार प्राचार्य द्वारा आहूत की जायेगी।

कार्य:

1. पाठ्यक्रम में निरन्तर संशोधन/सुधार
2. नवीनतम अध्यापन एवं मूल्यांकन तकनीक का सुझाव देना।
3. परीक्षकों की सूची एकेडेमिक काउंसिल को देना और शोध शिक्षण-प्रसार तथा अन्य शिक्षणोत्तर गतिविधियों में समन्वय।

द- वित्त समिति-

प्राचार्य-अध्यक्ष

1. गवर्निंग बॉडी द्वारा नामित सदस्य कार्यकाल 2 वर्ष प्राचार्य द्वारा रोटेशन से वरिष्ठतम शिक्षक को नियुक्त किया जायेगा।

कार्य:

1. वित्त समिति गवर्निंग बॉडी के सलाहकार के रूप में वित्त सम्बन्धी कार्य करेगी और वर्ष में दो बार इसकी मीटिंग प्राचार्य द्वारा आहूत की जायेगी।
2. इसके द्वारा बजट अनुभाग, यू0जी0सी0 को प्रेषित प्राप्त प्रस्तावों पर विचार, अशासकीय स्रोतों से वित्तीय सहायता और शुल्क के सम्बन्ध में विचार किया जायेगा।

मैनुअल क्रम संख्या-05

दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा 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-वि0प्र0/सं0शि0 उपस्थिति पंजिका
3- छात्र उपस्थिति पंजिका
2. प्रशासनिक अभिलेख- प्राध्यापक एवं कर्मचारी की उपस्थिति पंजिका/आकस्मिक अवकाश पंजिका/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,टी0ए0 चैक ,रजिस्टर,बाउचर गार्ड फाइल, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक व्यय विवरण पत्रावली, वेतन देयक पंजिका,कोषागार,रिकाउन्सीलेसन पत्रावली, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, रोकड़ बही, बाउचर गार्ड फाइल/पत्रावली पंजिका, जी0पी0एफ0 लेजर, पासबुक, छात्रनिधि व्यय बाउचर पत्रावली,छात्रवृत्ति लेखा,कैशबुक पंजिका,शुल्क पंजिकाएं, शुल्क पंजिकाएं,रसीद बुक,शुल्क सम्बन्धी पंजिका/काशनमनी पंजिका/शुल्क मुक्ति/निर्धन छात्र लेखा,विश्वविद्यालय सम्बन्धी सम्बन्धी कैश लेजर,बाउचर एवं पंजिका।
4. पुस्तकालयी अभिलेख-पुस्तक संभार पंजिका,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 परिपद पंजिका,विभागीय आदेश पंजिका आदि।
6. अन्य अभिलेख-परीक्षा,प्रयोगशाला,स्टोर आदि से सम्बंधित अभिलेख,शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति संबन्धी,पदोन्नति एवं स्थानान्तरण संबन्धी,वेतन निर्धारण,चयन/वरिष्ठ वेतनमान स्वीकृति,वेतनवृद्धि,अवकाश स्वीकृति,अनापत्ति प्रमाण-पत्र, विदेश यात्रा भ्रमण संबन्धी,स्थायी/अस्थायी संबद्धता संबन्धी,व्यावसायिक पाठ्यक्रम संबन्धी,भूमि अधिग्रहण, भवन निर्माण-आवासीय-अनावासीय,लघु निर्माण,यू0जी0सी0 अनुदान संबन्धी,पेंशन/सेवा निवृत्ति सम्बन्धी प्रकरण।

नोट- महाविद्यालय में प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारियों के नियंत्रणाधीन होते हैं एवं वित्तीय दस्तावेज लेखाकार के पास तथा पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गई पत्रावलियां एवं स्टॉक पंजिकाएं, विद्यार्थी प्रवेश, उपस्थिति एवं प्ररीक्षा पंजिकाएं तत्संबन्धी विभाग प्रभारी अथवा प्रयोगशाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती हैं। कुछ विभिन्न पत्रावलियां एवं पंजिकाएं तथा संबन्धित दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती हैं। गोपनीय पत्रावलियां प्राचार्य के संरक्षण में रहती हैं।

मैनुअल क्रम संख्या-06

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायो का विवरण
महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचालन हेतु गठित समितियों का विवरण:

- 1- प्रवेश /आनलाईन प्रवेश प्रक्रिया समिति
- 2- नैक समिति
- 3- क्रय समिति
- 4- क्रीडा परिषद
- 5- अनुसूचित जाति, ज0जाति उत्थान एवं छात्रवृत्ति समिति
- 6- बुक-बैंक समिति
- 7- वाचनालय समिति
- 8- पुस्तकालय समिति
- 9- शोध समिति
- 10- यू0जी0सी0 समिति
- 11- शिक्षक कल्याण कोष समिति
- 12- कर्मचारी कल्याण कोष समिति
- 13- पी0टी0ए0 सम्बन्धी समिति
- 14- छात्रसंघ समिति
- 15- रोवर्स-रेंजर्स समिति
- 16- प्रशासनिक सलाहकार समिति
- 17- समारोह समिति
- 18- एन्टी-रैगिंग समिति
- 19- बायोटेक सलाहकार समिति
- 20- वन भूमि हस्तान्तरण समिति
- 21- आई0क्यू0ए0सी0 समिति
- 22- वार्षिकोत्सव समिति
- 23- भूकम्प अध्ययन केन्द्र
- 24- राष्ट्रीय सेवा योजना/रेड रिबन क्लब
- 25- इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
- 26- उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
- 27- मतदाता दिवस समिति
- 28- छात्र कल्याण परिषद
- 29- कार्य स्थल पर यौन उत्पीडन निवारण समिति
- 30- सांस्कृतिक समिति
- 31- कैन्टीन व्यवस्था समिति
- 32- नैक प्रत्यायन समिति
- 33- राष्ट्रीय सेवा योजना सलाहकार समिति
- 34- शुल्क मुक्ति एवं निर्धन छात्र सहायता समिति
- 35- वार्षिक केलेण्डर निर्धारण समिति

- 36- भवन निर्माण एवं अनुरक्षण समिति
- 37- परीक्षा समिति
- 38- सूचना अधिकार अधिनियम प्रकोष्ठ
- 39- विभागीय परिषद
- 40- जनरेटर संचालन समिति
- 41- एडुसेट एवं कम्प्यूटर लैब नेटवर्किंग समिति
- 42- प्रांगण विकास एवं सौन्दर्यीकरण समिति
- 43- धूम्रपान निषेध समिति
- 44- कैरियर काउन्सलिंग सैल
- 45- अखिल भार0उ0शि0 सर्वेक्षण समिति
- 46- आयकर गणना समिति
- 47- शिखर प्रोजेक्ट
- 48- समय सारिणी (कला,विज्ञान,वाणिज्य,शिक्षा)
- 49- अनुशासन (शास्ता मण्डल)
- 50- एन्टी -रैगिंग दस्ता
- 51- राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान
- 52- मानसिक,स्वास्थ्य हेल्पलाईन
- 53- स्वच्छ भारत अभियान समिति
- 54- नशामुक्ति अभियान समिति
- 55- ई-लाइब्रेरी/स्मार्ट क्लास समिति
- 56- पुरातन छात्र परिषद
- 57- सी0एम0 शिकायत प्रकोष्ठ
- 58- सी0एम0 डैशबोर्ड/प्रोजेक्ट उत्कर्ष समिति
- 59- राष्ट्रीय कैडेट कोर
- 60- मीडिया (संचार माध्यम)समिति
- 61- टी0सी0एस0 समिति
- 62- सी0टी0ई0
- 63- विधि प्रकोष्ठ
- 64- ऑनलाईन शिक्षण मानिट्रिंग समिति
- 65- एरियर गणना समिति
- 66- Uttarakhand Right of Way, 2018
- 67- सेन्टर फॉर एकसीलैन्स समिति

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 क्रम संख्या-07

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम अन्य विशिष्टियां

अपीलीय अधिकारी-

निदेशक (उच्च शिक्षा)- उत्तराखण्ड

उच्च शिक्षा निदेशालय

हल्द्वानी, जिला-नैनीताल

दूरभाष न०- 05946- 240555, 240666, 240777

लोक सूचना अधिकारी-

अ- निदेशालय स्तर पर-

डॉ० एन० एस० बनकोटी

उपनिदेशक (उच्च शिक्षा)-उत्तराखण्ड

उच्च शिक्षा निदेशालय

हल्द्वानी, जिला-नैनीताल

दूरभाष न०- 05946- 240555, 240666, 240777

ब- महाविद्यालय स्तर पर

प्रो०(डॉ०) जानकी पंवार

प्राचार्य / लो०सू०अ०

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

कोटद्वार (पौडी गढ़वाल)

दूरभाष न०- 8439384124

सहायक लोक सूचना अधिकारी- (महाविद्यालय स्तर पर)

श्री अभिषेक गोयल

एस०० प्रोफेसर, रसायन विज्ञान विभाग

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

कोटद्वार (पौडी गढ़वाल)

मैनुअल क्रम संख्या-08

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 भागों 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 उसपर अब तक अनुपालन की गई प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।

ब- 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।

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

द- विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात् ही निर्णय लिये जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास, निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

य- उचित निर्णयों पर पहुंचने 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 प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों/सम्मेलनों एवं कार्यशालाओं का आयोजन भी किया जाता है।

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

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कोटद्वार उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है। किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में श्री देव सुमन उत्तराखण्ड टिहरी गढ़वाल का नियंत्रण है। श्री देव सुमन उत्तराखण्ड टिहरी द्वारा ही महाविद्यालय के लिए शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों का कलैण्डर 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 प्रतिवर्ष श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, टिहरी द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गत प्रवेश फार्म भी सूचना विवरणिका में भी प्रकाशित किया जाता है, एवं उन्ही नियमों के अनुसार महाविद्यालय में प्रवेश दिया जाता है।

बी0एड0 कक्षा में प्रवेश श्री देव सुमन उत्तराखण्ड द्वारा आयोजित प्रात्रता प्रवेश परीक्षा के आधार पर किये जाते हैं। जबकि अन्य व्यासायिक पाठ्यक्रमों यथा बी0एससी0 उपलब्ध सीटों पर योग्ताक्रम में विश्वविद्यालय के नियमानुसार दिया जाता है।

समस्त प्रवेश वि0वि0 द्वारा स्वीकृत/अनुमन्य सीटों के आधार पर होते हैं।

परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रम का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है। एवं परीक्षाएं महाविद्यालय के दिशा निर्देशन के आयोजित करवाई जाती हैं। एतदर्भ वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राधिकों, प्रायोगिक परीक्षा परीक्षकों, मुख्य एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्त गढ़वाल विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष की जाती है एवं परीक्षा परिणाम श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय द्वारा घोषित किये जाते हैं।

श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कलैण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालय क्रिडा प्रतियोगिता आयोजन किया जाता है। राष्ट्रीय सेवा योजना के सामान्य कार्यक्रमों एवं विशेष शिविरों का आयोजन भी श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय द्वारा घोषित कलैण्डर के अनुसार किया जाता है।

एन0सी0सी0 सम्बन्धित सभी कैम्प/परेड आदि भी विश्वविद्यालय के कार्यक्रमानुसार सम्पन्न की जाती है। एन0सी0सी0 / एन0एस0एस0 से सम्बन्धित ए,बी एवं सी प्रमाण पत्रों

की परीक्षाएं भी विश्वविद्यालय एवं उत्तराखण्ड शासन के दिशा निर्देशों के अनुरूप सम्पन्न करवाई जाती है।

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

महाविद्यालय में शिक्षण कार्य एवं अन्य शिक्षणेत्तर कार्य जैसे एन0सी0सी0,राष्ट्रीय सेवा योजना, खेलकूद प्रतियोगिताएं एवं सांस्कृतिक गतिविधियां महाविद्यालय के वार्षिक कलैण्डर के अनुसार सम्बन्धित उत्तरदायी प्रभारियों द्वारा सम्पन्न करवाई जाती हैं। जिसमें विश्वविद्यालय एवं निदेशक उच्च शिक्षा हल्द्वानी के दिशा निर्देशों को ध्यान में रखा जाता है।

महाविद्यालय स्तर पर निर्णय करने की प्रक्रिया पर्यवेक्षक एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित निम्नवत है:-

क्र0स0	किये जाने वाले कार्य का विवरण	समयावधि जिसके भीतर कार्य किया जाता है	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	शिक्षण कार्य	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	संस्था के अन्तर्गत कार्यरत प्राचार्य शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारी
2	शिक्षणेत्तर कार्य-	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	
	क-राष्ट्रीय सेवा योजना	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी एन0एस0एस0
	ख-राष्ट्रीय कैडेट कोर	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	ए0एन0ओ एन0सी0सी0अधिकारी
	ग-खेलकूद	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	क्रीडा प्रभारी
	घ-सांस्कृतिक गतिविधियां	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	संयोजन सांस्कृतिक परिषद
	ङ-रोवर्स/रेंजर्स	शैक्षणिक कलैण्डर के अनुसार एक वर्ष	प्रभारी रोवर्स/रेंजर्स
	च-परीक्षा	श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय के कार्यक्रनुसार	परीक्षा प्रभारी

मैनुअल क्रम संख्या-09

राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कोटद्वार पौडी में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय कोटद्वार गढवाल

प्राध्यापकों की सूची

विषय	नाम	विषय	नाम
हिन्दी	डॉ बिहारी लाल, (वर्तमान सेवा निवृत्त) डॉ शोभा रावत, असि० प्रो० (विभाग प्रभारी) डॉ कपिल थपलियाल, असि० प्रो० (सम्बद्ध रा०महा० सतपुली) डॉ अर्चना रानी, असि० प्रो०	भौतिक विज्ञान	डॉ० देवेन्द्र सिंह चौहन, असि० प्रो० (विभाग प्रभारी) डा० सुरभि मिश्रा, असि० प्रो०
संस्कृत	डॉ० अरुणिमा मिश्रा, असि० प्रो० (विभाग प्रभारी) डा० रोशनी असवाल असि० प्रो०	वनस्पति विज्ञान	डॉ० मुरलीधर कुशवाह, प्रो० (विभाग प्रभारी) डा० एस० आर० कटियार, प्रो० डॉ० प्रीति खण्डूरी, असि० प्रो० डॉ० नीता भट्ट, असि० प्रो०
अंग्रेजी	डॉ० वन्दना चौहान, असि० प्रो०(विभाग प्रभारी) डॉ० मानसी वत्स असि० प्रो०	जन्तु विज्ञान गणित	डा० स्मिता बडोला, असो० प्रो०(विभाग प्रभारी) डॉ० आदेश कुमार,एसो० प्रो० डॉ०सुरमान आर्य, एसो० प्रो० डॉ० सुनीता नेगी, असि० प्रो० डॉ० स्मिता तिवारी, असि० प्रो० डॉ० संगीता रावत, असि० प्रो० (सम्बद्ध रा०स्नात०महा० रायपुर)
अर्थशास्त्र	डॉ० अनुराग अग्रवाल, एसो०प्रो०(विभाग प्रभारी) डॉ० भगवत रावत असि० प्रो०		डॉ पी०डी० अग्रवाल एसो०प्रो० (विभाग प्रभारी) डॉ० योगिता, असि०प्रो० डॉ० तृप्ति दीक्षित, असि प्रो०
राजनीति विज्ञान	डॉ० सीमा चौधारी, प्रो० (विभाग प्रभारी) डॉ० कैलाश ध्यानी,असि० प्रो० डॉ० अजीत सिंह, असि०प्रो० डॉ० संजीव कुमार, असि०प्रो०		
इतिहास	डॉ०प्रवीन जोशी, असि०प्रो० (विभाग प्रभारी) डॉ० जुनीष कुमार, असि० प्रो०	वाणिज्य	डॉ० प्रीति रानी, एसो० प्रो० (विभाग प्रभारी) डॉ० ऋचा जैन, असि० प्रो० डॉ० एस० के० गुप्ता, एसि० प्रो० डॉ० प्रियंका अग्रवाल, असि० प्रो०
भूगोल	डॉ० मंहत मौर्य एसो० प्रो० (विभाग प्रभारी) डॉ० चन्द्रप्रभा कण्डवाल, असि०प्रो० डॉ० लता कैडा, असि० प्रो० डॉ० किशोर चौहान, असि० प्रो०	बी०एड०	डॉ० डी०एम शर्मा, (वर्तमान सेवा निवृत्त) डॉ० निरंजना शर्मा, (वर्तमान सेवा निवृत्त) डॉ० रमेश सिंह चौहान,एसो०प्रो० (प्रतिनियुक्ति) डॉ० स्वाति नेगी असि०प्रो०(विभाग प्रभारी) डॉ० ए०के जायसवाल, असि०प्रो० डॉ० सुषमा थलेडी असि० प्रो०
गृह विज्ञान	डॉ० सीमा कुमारी, असि०प्रो० (विभाग प्रभारी) डॉ० सरिता चौहान, असि० प्रो०		
संगीत	डॉ० मुकुल कुमार, असि० प्रो० (विभाग प्रभारी)	दर्शन शास्त्र	—

समाज शास्त्र	डॉ० तनु मित्तल, असि०प्रो० (विभाग प्रभारी) डॉ० सुरेखा घिल्डियाल, असि०प्रो०		
रसायन विज्ञान	डॉ० अभिषेक गोयल, एसो०प्रो० (विभाग प्रभारी) कु० अनीता बिष्ट, असि० प्रो० डॉ० रजना सिंह, असि० प्रो०	पुस्तकाल यअध्यक्ष	—

संविदा शिक्षकों की सूची

क्र०स०	संविदा शिक्षक का नाम	विषय	वर्ग / उपवर्ग प्रकार
1	डॉ० अंजु थपलियाल	जन्तु विज्ञान	संविदा शिक्षक
2	डॉ० उर्मिला राणा	वनस्पति विज्ञान	संविदा शिक्षक
3	डॉ० दीक्षा भट्ट सिंह	रसायन शास्त्र	संविदा शिक्षक
4	डॉ० श्वेता कुकरेती	वनस्पति विज्ञान	संविदा शिक्षक
5	डॉ०ममता रावत	भूगोल	संविदा शिक्षक
6	डॉ० शशिबाला उनियाल	गृहविज्ञान	संविदा शिक्षक
7	डॉ० संत कुमार	राजनीति विज्ञान	नितांत अस्थायी
8	डॉ० अमित कुमार गौड	अंग्रेजी	नितांत अस्थायी
9	डॉ० प्रियम अग्रवाल	संस्कृत	नितांत अस्थायी
10	डॉ० सुनीता गुसाई	अर्थशास्त्र	नितांत अस्थायी
11	डॉ० सूर्यमोहन	भौतिक विज्ञान	नितांत अस्थायी
12	डॉ० नीरज कुमार	वाणिज्य	नितांत अस्थायी
13	श्री अंकेश चौहन	भौतिक विज्ञान	नितांत अस्थायी
14	डॉ० अनुज कुमार	रसायनशास्त्र	नितांत अस्थायी
15	डॉ० सुमन कुकरेती	हिन्दी	नितांत अस्थायी
16	डॉ० सोमेश ठोंडियाल	अंग्रेजी	नितांत अस्थायी
17	डॉ० धर्मेन्द्र कुमार	रसायन विज्ञान	नितांत अस्थायी
18	डॉ० दीक्षित कुमार	हिन्दी	नितांत अस्थायी
19	डॉ० सुबोध जोशी	भौतिक विज्ञान	अतिथि शिक्षक
20	डॉ० सत कुमार	भौतिक विज्ञान	अतिथि शिक्षक
21	डॉ० हीरा सिंह	शारीरिक शिक्षा	अतिथि शिक्षक
22	डॉ० मनोज कुमार	संस्कृत	अतिथि शिक्षक
23	डॉ० सुनील सिंह	भूगोल	अतिथि शिक्षक
24	डॉ० धनेन्द्र कुमार	इतिहास	प्रातः / सांध्य संविदा
25	डॉ० हितेन्द्र कुमार	बी०एड०	प्रातः / सांध्य संविदा
26	डॉ० रचना पाल	वाणिज्य	प्रातः / सांध्य संविदा
27	डॉ० हरीश कुमार	बी०एड० (स्ववित्त पोषित)	पूर्वकालिक संविदा
28	डॉ० रश्मि बहुखण्डी	बी०एड० (स्ववित्त पोषित)	पूर्वकालिक संविदा
29	डॉ० अनिल मान	बी०एड० (स्ववित्त पोषित)	पूर्वकालिक संविदा
30	डॉ० दया किशन जोशी	बी०एड० (स्ववित्त पोषित)	पूर्वकालिक संविदा
31	डॉ० संदीप किमोठी	बी०एड० (स्ववित्त पोषित)	पूर्वकालिक संविदा
32	डॉ० उपासना	बायोटैकनोलॉजी (स्ववित्त पोषित)	संविदा (आउटसोर्स)
33	डॉ० प्रियंका डोभाल	बायोटैकनोलॉजी (स्ववित्त पोषित)	संविदा (आउटसोर्स)
34	डॉ० सुनैना शर्मा	बायोटैकनोलॉजी (स्ववित्त पोषित)	संविदा (आउटसोर्स)
35	डॉ० आशीष चार्ल्स	बायोटैकनोलॉजी (स्ववित्त पोषित)	संविदा (आउटसोर्स)
36	डॉ० विमल त्यागी	बायोटैकनोलॉजी (स्ववित्त पोषित)	संविदा (आउटसोर्स)

द्वितीय श्रेणी

1	श्रीमती सुषमा चन्द्र	मु० प्रशा० अधि० (रा०स्ना० महा० पिथौरागढ़ में सम्बद्ध)
2	श्रीमती अनीता धस्माना	मु० प्रशा० अधि० (रा०स्ना० महा० पिथौरागढ़ से सम्बद्ध)
3	श्रीमती अर्चना भण्डारी	प्रशा० अधि० (दिनांक 9.12.2020 से वरिष्ठ प्रशा० अधि० के पद पर पदोन्नत)

तृतीय श्रेणी

क्र० सं०	नाम	पदनाम
1	श्री सुशील पटवाल	वरिष्ठ सहायक
2	श्री सुभाष चन्द्र	वरिष्ठ सहायक
3	श्री अजय राणा	कनिष्ठ सहायक
4	श्री भरत सिंह बिष्ट	प्रयो०सहायक
5	श्री रोशन सिंह	प्रयो०सहायक
6	डॉ० अरूणा चौधरी	प्रयो०सहायक
7	श्री इकरार डुसैन	प्रयो०सहायक
8	श्रीमती शाहिस्ता	प्रयो०सहायक
9	सुश्री अंशुरानी	प्रयो०सहायक

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम
1	श्री सत्यपाल सिंह	अनुसेवक
2	श्री उमेश बमोला	अनुसेवक
3	श्री अरविन्द सिंह	अनुसेवक
4	अब्दुल जब्बार	अनुसेवक
5	श्री जितेन्द्र प्रसाद	अनुसेवक
6	श्री मनीष विष्ट	अनुसेवक
7	श्री राजदीप भट्ट	अनुसेवक
8	श्रीमति कमलेश	अनुसेवक
9	लीला देवी	अनुसेवक
10	श्री शम्भू प्रसाद गौड	अनुसेवक
11	श्री भगत सिंह	अनुसेवक
12	श्री कुलदीप सिंह	अनुसेवक
13	श्री विनोद जदली	दफतरी
14	श्री दिनेश कुमार	सफाईकर्मी

उपनल / पी0आर0डी0		
क0 सं0	नाम	पदनाम
1	श्री आन्नद सिंह खडका	लिपिक
2	श्री हरेन्द्र सिंह रावत	लिपिक
3	श्री मुकेश कण्डारी	प्रयो0सहायक
4	श्री कमलेश भारती	इलैक्ट्रीशयन
5	श्री सन्दीप चौहान	प्रयो0सहायक
6	श्री शीषपाल राणा	प्रयो0सहायक
7	श्री भारत सिंह रावत	प्रयो0सहायक
8	श्री उमेश खुकशाल	प्रयो0सहायक
9	श्री चण्डी प्रसाद	प्रयो0सहायक
10	श्री पृथ्वीपाल सिंह	प्रयो0सहायक
11	श्री पुष्कर चन्द्र	तबला वादक
12	श्रीमती अनीता रावत	अनुसेविका
13	श्री कुलदीप रावत	अनुसेवक
14	श्री नीरज बिष्ट	अनुसेवक
15	श्री गौरव नेगी	अनुसेवक
16	मौहम्मदीन खान	अनुसेवक
17	श्रीमती हेमलता देवी	अनुसेविका
18	श्री राजेन्द्र	अनुसेवक
19	श्री यशपाल सिंह	अनुसेवक
20	श्रीमती वन्दना पटवाल	अनुसेविका

स्ववित्त पोषित बी0एड0 एवं बाँयोटेक विभाग

क0 सं0	नाम	पदनाम
1	श्री शेखर चन्द्र मैठाणी	पुस्तकाल्याध्यक्ष
2	श्री राकेश चौधरी	प्रयोगशाला सहायक
3	श्री प्रमोद नेगी	लिपिक
4	श्री राकेश रावत	लिपिक
5	श्रीमती रेनु डबराल	अनुसेविका
6	श्री मातबर सिंह	अनुसेवक
7	श्रीमती अंजली	प्रयो0सहायक बाँयोटेक
8	श्री राकेश	अनुसेवक बाँयोटेक
9	श्री कमलेश	अनुसेवक बाँयोटेक

मैनुअल क्रम संख्या-10

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

महाविद्यालय में कुल 148 पद (प्राचार्य अध्यापक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों सहित) स्वीकृत है, जिसमें से वर्तमान में 12 पद रिक्त है।

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	वेतन	लेवल
1	प्राचार्य	01	142000-218000	लेवल 14
2	प्राध्यापक (i) प्रोफेसर, (ii) एस० प्रो०, (iii) असि० प्रो०	82	142000-218000 131400-217100 57700-182400	लेवल 14 लेवल 13 A लेवल 10,11,12
	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01		
	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01		
	प्रशासनिक अधिकारी	01		
	वैयक्तिक सहायक / अधिकारी	01		
3	तृतीय श्रेणी (ग) लेखाकार ,लिपिक, प्र०स०	30		
4	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (घ)	31		
	योग	148		

बजट आवंटन वित्तीय वर्ष- 2020-21

महाविद्यालय का नाम -डॉ0पी0द0ब0हि0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,कोटद्वार(गढ़वाल)

2020-21 वर्ष में प्राप्त विभिन्न अनुदानों का विवरण (शासन से प्राप्त अनुदान) आयोजनेत्तर

1	2	3	4	5	6	7	8
क्र० स०	अनुदान का स्रोत	अनुदान की मद	अनुदान का स्वीकृत आदेश को पत्रांक व दि०	अनुदान की धनराशि	व्यय की गई धनराशि	बचत / व्याधि क्य का कारण बचत	अभ्युक्ति
1	राज्य सरकार	वेतन	1634 अलाउटमेन्ट आई० डी०				ग्लोबल121590803
2		महंगाई भत्ता					
3		यात्रा व्यय		75000	74880	120	
4		अन्य भत्ते		0	0	0	
5		परिश्रमिक		10323000	10029703	293297	
6		चिकित्सा प्रतिपूर्ति		18000	0	18000	
7		लेखन सामग्री		31000	31000	0	
8		कार्यालय व्यय		38000	37988	12	
9		उपयोगिता बिल		0	0	0	ग्लोबल115331
10		औषधि रसायन		30000	29935	65	
11				500000	50000	0	
12							
		योग-		10565000	10253506	311494	

मैनुअल क्रम संख्या-12

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

राज्य सहायता कार्यक्रमों का संबंध निम्नांकित दो श्रेणियों से है

1, शुल्क मुक्ति : (अ) पूर्ण एवं अर्धशुल्क मुक्ति (पैर 106, 109, व 110 के अन्तर्गत)

(ब) निर्धन छात्र सहायता,

2, छात्रवृत्ति

महाविद्यालय स्तर पर निम्न प्रकार की छात्रवृत्तियाँ प्रदान किये जाने की व्यवस्था है। जिसका विवरण निम्न है।

1.राष्ट्रीय छात्रवृत्ति (National Scholarship Portal)

2.समाज कल्याण छात्रवृत्ति

3.पर्वतीय असेवित छात्रवृत्ति

4. शोध छात्रवृत्ति

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

समस्त छात्रवृत्ति से सम्बन्धित प्रक्रिया online (National Scholarship Portal) सम्पादित कि जा रही है।

मैनुअल क्रम संख्या-13

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

महाविद्यालय स्तर में वर्तमान में विद्यार्थियों को निम्न रियायतों प्रदत्त की जा रही है:

रियायत 1- महाविद्यालय में अध्ययनरत के विद्यार्थियों को शिक्षण शुल्क की मुक्ति ।

2- एस0सी0 व एस0टी0 के विद्यार्थियों को शिक्षण शुल्क की मुक्ति ।

मैनुअल क्रम संख्या-14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापितमानक/नियम

इस पुस्तिका में उपरोक्त विभिन्न मैनुअल क्रमाकों 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 उच्चशिक्षा हल्द्वानी द्वारा समय-समय पर पारित नियम, विनियम, अनुदेशों एवं निर्देश का पालन किया जाता है।

1-उत्तर प्रदेश मूल नियम वित्तीय हस्त-पुस्तिका (समस्त खण्ड)

2-उत्तराखण्ड शासन सेवा नियमावली

3-सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

कार्यालय में उपस्थित एवं ठहराव का समय:

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

महाविद्यालय कार्यालय एवं पुस्तकालय का समय प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 5:00 बजे तक है।

मैनुअल क्रम संख्या-15

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

- महाविद्यालय की अपनी बैबसाइट www.gpgckotdwar.org है, जिसमें महाविद्यालय से सम्बन्धित सूचनाओं को बैबसाइट पर अपडेट किया जाता है।
- उच्च शिक्षा निदेशालय, हल्द्वानी(नैनीताल) की बैबसाइट पर भी महाविद्यालय से सम्बन्धित सूचना प्राप्त की जा सकती है।

इसके अतिरिक्त रा0स्ना0महाविद्यालय में इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना उपलब्ध कराने के लिए निम्नांकित व्यवस्था उपलब्ध है-:

1. **कम्प्यूटर सुविधा**—महाविद्यालय कार्यालय एवं विभागों में कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध है।
2. **फोटो स्टेट सुविधा**— पत्राचार तथा प्रासंगिक संदर्भों की प्रतियां निकालने हेतु महाविद्यालय कार्यालय में फोटो स्टेट मशीन उपलब्ध है।
3. **दूरभाष सुविधा**— महाविद्यालय कार्यालय में दूरभाष सुविधा निम्न दूरभाष नम्बरों पर उपलब्ध है।

08439384124, — प्राचार्य कार्यालय

01382252486 — इग्नू अध्ययन केन्द्र

फैक्स नं0 01382222188 महाविद्यालय कार्यालय में इस नम्बर पर फैक्स सुविधा उपलब्ध है।

ई-मेल आई0डी0 _principalgpgckotdwar@gmail.com

4. **इंटरनेट**— महाविद्यालय के कम्प्यूटर प्रयोगशाला एवं प्राचार्य कार्यालय में इंटरनेट सुविधा उपलब्ध है।
5. **ई-मेल**— महाविद्यालय में ई-मेल के माध्यम से समय-समय पर शासन एवं अन्य स्त्रोतों से दिशा-निर्देश प्राप्त करने के साथ ही आवश्यक सूचनाओं का आदान-प्रदान भी किया जाता है।
6. **वी0 सेट**— वी0सेट के माध्यम से एडूसेट कार्यक्रम संचालित हो रहे है।

मैनुअल क्रम संख्या-16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टतां 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 बजेसे 4:00 बजे) में विभिन्न कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी।
- महाविद्यालय के प्रभारी सूचना प्रकोष्ठ/लोक सूचना अधिकारी (प्राचार्य) से अपेक्षित सूचनायें प्राप्त की जा सकती है।
- महाविद्यालय की वेबसाइट www.gpgckotdwar.org से भी आवश्यक सूचना प्राप्त की जा सकती है।
- महाविद्यालय से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएं समय-समय पर महाविद्यालय सूचना पट्ट पर चस्पा की जाती है।

मैनुअल क्रम संख्या-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय-

विभिन्न कार्य क्षेत्रों हेतु शासकीय नियमानुसार प्रस्तावित-

लोक सूचना अधिकारी

डॉ०पी०द०ब०हि० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

कोटद्वार (गढ़वाल)