

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)

(जुलाई 2026)

राजकीय महाविद्यालय, उफरैखाल

पौड़ी गढ़वाल

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 शक्तियां एवं कर्तव्य।
- 3- लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कार्यों 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, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों का कार्यवृत्त 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 महाविद्यालय उफरैखाल, पौड़ी 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 और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
- 13- रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के सम्बन्ध में विवरण।
- 14- कार्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम।
- 15- किसी इलेक्ट्रॉनिक 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 उत्तदायित्वों के संवर्द्धन के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक पहुंच सुनिश्चित करने तथा नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करनक के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 प्रभावी किया गया है।

राजकीय महाविद्यालय उफरैखाल (पौड़ी गढ़वाल) द्वारा अधिनियम की धारा —4 में निर्धारित 17 मैनुअलों के अंतर्गत 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 2026 तक की सूचनायें अंकित करते हुये मैनुअल को अद्यतन किया गया है। विगत सत्र 2023—24 में 02, सत्र 2024—25 एवं में 06 अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर उनका निस्तारण किया गया। वर्तमान सत्र 2025—26 में सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत 01 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।

डॉ० सतीश चन्द्र जोशी
(लोक सूचना अधिकारी)

राजकीय महाविद्यालय उफरैखाल (पौड़ी गढ़वाल)
महाविद्यालय एक दृष्टि में

स्थापना वर्ष— 25 अगस्त, 2016

श्री देव सुमन विश्वविद्यालय बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) से सम्बद्धता — 2016

वर्तमान में श्रीदेवसुमन उत्तराखण्ड वि०वि० बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) से सम्बद्ध ।

परिसर क्षेत्रफल — 1.292 हेक्टेयर ।

राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद् द्वारा मूल्यांकन — अद्यतन नहीं ।

प्रथम प्राचार्य — डॉ० रेनू रानी बंसल

वर्तमान प्राचार्य — प्रो०(डॉ०) अरविन्द सिंह

संकाय — 01 / कला संकाय (स्नातक स्तर)

प्राध्यापक — 10 (संविदा शिक्षकों सहित)

कर्मचारी — 08 (संविदा कार्मिकों सहित)

छात्र संख्या — 181 (25 छात्र + 156 छात्राएँ)

पुस्तकें — 6667 पुस्तकालय में

व्यावसायिक पाठ्यक्रम — कोई नहीं

एन०एस०एस० स्थापना — 2024

एन०सी०सी० स्थापना — नहीं

रोबर्स / रेंजर्स — 2023

यूथ रेडक्रास— 2022

आई०क्यू०ए०सी० सेल की स्थापना— 18 अक्टूबर 2022

महाविद्यालय का विवरण

सत्र	छात्र संख्या	प्राध्यापक सं०	कर्मचारी	पुस्तकें	व्यावसायिक पाठ्यक्रम	परीक्षाफल	विषय
2023-24	241	10	07	4171	—	77.85%	10
2024-25	206	10	07	6532	—	63.17%	10
2025-26	181	10	08	6667	—	-	10

मैनुअल क्रम संख्या —1
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

(क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत शैक्षणिक प्रयास

(ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्य

(ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठन

(घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता का उन्नयन एवं बुनियादी ढांचा

(ड) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

(क) उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत शैक्षणिक प्रयासः

चार विषयों में स्नातकोत्तर कक्षाओं के संचालन हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को प्रस्ताव प्रेषित।

स्नातक स्तर पर विज्ञान संकाय के संचालन हेतु उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड को प्रस्ताव प्रेषित।

छात्रों के सर्वांगीण विकास हेतु महाविद्यालय में NSS की 01 इकाई, रोबर्स-रेंजर्स इकाई एवं यूथ रेडक्रास इकाई कार्य कर रही हैं। वर्ष 2026 मार्च से उत्तराखण्ड मुक्त वि० वि० के साथ समझौता ज्ञापन हस्ताक्षरित एवं दूरस्थ शिक्षा के विभिन्न पाठ्यक्रमों का संचालन।

(ख) महाविद्यालय के दायित्व एवं कर्तव्यः

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

तृतीय श्रेणी के सृजित एवं कार्यरत तथा रिक्त पदों का विवरण (जून 2026 की स्थिति)
तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के स्वीकृत नियमित पदों के सापेक्ष कार्यरत कार्मिकों का विवरण

क्रम सं०	पदनाम	कुल स्वीकृत पद	नियमित पदों के सापेक्ष कार्यरत आउटसोर्स कार्मिकों का विवरण				रिक्त पदों का विवरण
			नियमित	उपनल	पी०आर०डी०	अन्य	
01	सहायक पुस्तकालयअध्यक्ष	01	01	—	—	—	—
02	प्रधान सहायक	01	00	—	—	—	01 पद रिक्त
03	वरिष्ठ सहायक	01	01	—	—	—	—
04	कनिष्ठ सहायक	01	00	—	—	—	01 पद रिक्त
05	पुस्तकालय लिपिक	01	00	01	—	—	—
योग							
चतुर्थ श्रेणी							
01	बुक लिफ्टर	01	—	01	—	—	—
02	अनुसेवक	02	—	02	—	—	—
03	स्वच्छक/चौकिदार	02	—	02	—	—	—

(ग) महाविद्यालय का विभागीय संगठनः

प्रवक्ताओं के स्वीकृत, कार्यरत एवं रिक्त पदों का विवरण

(जून 2026 की स्थिति)

क्र० सं०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत		रिक्त पद
			नियमित	संविदा	
1	2	3	4	5	6
01	प्राचार्य	01	01	—	—
02	हिन्दी	01	01	—	—
03	अंग्रेजी	01	01	—	—
04	संस्कृत	01	—	01	—
05	समाजशास्त्र	01	01	—	—
06	भूगोल	01	01	—	—
07	राजनीति विज्ञान	01	01	—	—
08	अर्थशास्त्र	01	01	—	—
09	शिक्षाशास्त्र	01	01	—	—
10	सैन्य विज्ञान	01	01	—	—
11	इतिहास	01	01	—	—
	योग	11	10	01	—

(घ) महाविद्यालय की गुणवत्ता, उन्नयन एवं ढांचा :

1. महाविद्यालय का परीक्षाफल अधिकतर वर्षों में औसतन 70% से अधिक रहा है।
2. शोध कार्य के क्षेत्र में महाविद्यालय के प्राध्यापकों द्वारा UGC care listed एवं प्रतिष्ठित पूर्व समिक्षित पत्रिकाओं में उत्कृष्ट शोध पत्रों का नियमित प्रकाशन ।
3. विभिन्न अकादमिक संस्थाओं, परिषदों आदि में महाविद्यालय प्राध्यापकों द्वारा सदस्यता ग्रहण की गई है।
4. महाविद्यालय के प्राध्यापकों को यू0जी0सी0 विनियमन के अनुरूप फेकल्टी इण्डकसन प्रोग्राम, पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में प्रतिभाग करने हेतु प्रोत्साहित किया जाता है। समय-समय पर विभिन्न प्राध्यापक ऐसे आवश्यक पाठ्यक्रमों में प्रतिभाग करते रहे हैं।
5. विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत एवं आवश्यकतानुसार महाविद्यालय प्राध्यापक संकाय विकास कार्यक्रमों एवं कौशल विकास से संबंधित प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु प्रोत्साहित किया जाता है।
6. महाविद्यालय के 03 प्राध्यापकों द्वारा सत्र 2025-26 में RC में प्रतिभाग किया है।
7. महाविद्यालय के प्राध्यापकों द्वारा राज्य/राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की सेमीनार/कार्यशाला एवं गोष्ठियों में अतिथि वक्ता एवं शोधपत्र प्रस्तुतकर्ता के रूप में प्रतिभाग किया जाता है।
9. महाविद्यालय में उत्तराखण्ड मुक्त वि0वि0 के विभिन्न पाठ्यक्रमों का सफल संचालन।
10. महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु उनकी ऊर्जा का रचनात्मक कार्यक्रमों में उपयोग करने हेतु राष्ट्रीय सेवा योजना एन0एस0एस0, यूथ रेडक्रास एवं रोवर्स-रेन्जर्स योजना संचालित है।
11. महाविद्यालय के पुस्तकालय में सत्र 2025-26 तक 6667 पुस्तकें उपलब्ध हैं।
12. महाविद्यालय में 50 बैड का महिला छात्रावास उपलब्ध है।

महाविद्यालय छात्र संख्या विवरण

कक्षावार छात्र/छात्राओं की संख्या (2023-24)

क्र०सं०	कक्षा	कला संकाय			अनुसूचित जाति			अन्य पिछडा वर्ग		
		छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग
स्नातक(बी०ए०)										
1.	प्रथम वर्ष	25	52	77	05	08	13	08	13	21
2.	द्वितीय वर्ष	13	80	93	01	04	05	03	16	19
3.	तृतीय वर्ष	16	55	71	03	04	07	05	08	13
	कुल योग	54	187	241	09	16	25	16	37	53

कक्षावार छात्र/छात्राओं की संख्या (2024-25)

क्र०सं०	कक्षा	कला संकाय			अनुसूचित जाति			अन्य पिछडा वर्ग		
		छात्र	छात्रा	योग	छात्र	योग	योग	छात्र	छात्रा	यो ग
स्नातक(बी०ए०)										
1.	प्रथम वर्ष	15	69	84	04	11	15	01	17	18
2.	द्वितीय वर्ष	11	30	41	02	06	08	03	06	09
3.	तृतीय वर्ष	09	72	81	01	03	04	01	19	20
	कुल योग	35	171	206	07	20	27	05	42	47

कक्षावार छात्र/छात्राओं की संख्या (2025-26)

क्र०सं०	कक्षा	कला संकाय			अनुसूचित जाति			अन्य पिछडा वर्ग		
		छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग
स्नातक(बी०ए०)										
1.	प्रथम वर्ष	11	107	118	02	13	15	01	21	22
2.	द्वितीय वर्ष	04	25	29	03	01	04	00	12	12
3.	तृतीय वर्ष	10	24	34	02	05	07	02	02	04
	कुल योग	25	156	181	07	19	26	03	35	38

(ड.) महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों का विवरण

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

संकाय	पाठ्यक्रम	अवधि	अध्ययन विषय सभी वर्षों के अनुमान	उपलब्ध स्थान
कला संकाय	बी०ए०	3 वर्ष (06 सेमेस्टर)	हिन्दी	240
			अंग्रेजी	240
			संस्कृत	180
			समाजशास्त्र	240
			भूगोल	240
			राजनीति विज्ञान	240
			अर्थशास्त्र	240
			शिक्षाशास्त्र	180
			सैन्य विज्ञान	180
			इतिहास	240

विषयवार छात्र/छात्रा संख्या 2025 -2026

क्र०सं०	विषय	प्रथम सेमे०	तृतीय सेमे०	पंचम सेमे०	कुल योग
1.	हिन्दी	79	19	04	102
2.	अंग्रेजी	14	02	02	18
3.	संस्कृत	04	00	01	05
4.	राजनीति विज्ञान	80	25	25	130
5.	समाजशास्त्र	40	14	08	62
6.	भूगोल	21	06	11	38
7.	अर्थशास्त्र	18	01	03	22
8.	शिक्षाशास्त्र	16	04	05	25
9.	सैन्य विज्ञान	03	00	02	05
10.	इतिहास	79	16	07	102

मैनुअल कम सं० - 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

- महाविद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था, समस्त वित्तीय अधिकार, अनुशासन तथा कार्य संचालन।
- महाविद्यालय में शिक्षण व्यवस्था का संचालन।
- प्रवेश प्रक्रिया एवं परीक्षाओं का आयोजन।
- शिक्षणेत्तर क्रियाकलाप यथा- छात्रसंघ चुनाव, कौशल विकास, खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्बंधी गति-विधियों का आयोजन एवं निर्देश।

5. महाविद्यालय में संचालित विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का प्रबन्धन एवं नियंत्रण।
6. शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन / अनुशासनात्मक कार्यवाही।
7. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत महाविद्यालय में प्रथम अपीलीय अधिकारी के रूप में कार्य।

(2)– प्राध्यापकों के कर्तव्य एवं अधिकार :

1. निर्धारित समय सारिणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना।
2. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले शिक्षणेत्तर गतिविधियों आदि का निर्देशानुसार क्रियान्वयन एवं सम्पादन करना।
3. कॉलेज प्रशासन के अधीन गठित विभिन्न समितियों के संयोजक एवं सदस्य के रूप में कार्य करना।
4. विभिन्न शासनादेशों के क्रियान्वयन हेतु गठित समिति अथवा कार्यकारिणी के नोडल/संयोजक/सदस्य के रूप में कार्य करना।

मैनुअल क्रम सं0 – 3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कार्मिकों द्वारा अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना

लोक प्राधिकारी एवं उनके कार्मिकों द्वारा अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए उत्तराखण्ड शासन एवं उच्च शिक्षा निदेशालय तथा संबद्धता प्रदान करने वाले विश्वविद्यालय से प्राप्त दिशा निर्देशों एवं नियमों-विनियमों का पालन किया जाता है। 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, समूह '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

- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- 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 प्रतिपण, आई०एफ०एम०एस० संबंधी पत्रावलियां
- स्टाफ स्टेटमेंट्स
- छात्र निधियों से संबंधित अभिलेख- रोकड़ पंजिकाएं, पास बुक व गार्ड फाइलें
- आय-व्यय संबंधी अभिलेख
- चल-अचल सम्पत्ति संबंधी अभिलेख
- 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 रख-रखाव।
- पुस्तकालय पंजिका / कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या / निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियां
- सामान्य भविष्य निधि/एन०पी०एस० सम्बन्धी लेजर-पास बुक

मैनुअल कम 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। इस संघ के अध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय द्वारा नामित शिक्षक इस संघ का सचिव होता है।

(PTA)के प्रमुख कार्य निम्नवत् हैं :

1. महाविद्यालय एवं छात्र-अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
2. महाविद्यालय के संसाधनों को बढ़ाने में सहयोग प्रदान 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।

पुराछात्र प्रकोष्ठ – Alumni Cell

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

1. विभिन्न 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।
5. महाविद्यालय वेबसाइट पर पुराछात्र प्रकोष्ठ पंजीकरण हेतु लिंक उपलब्ध है।

मैनुअल कम सं0 – 5

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

महाविद्यालय में प्रवर्गों के अनुसार आवंटित कार्य तथा उससे संबंधित दस्तावेजों का वर्गीकरण निम्नवत् है –

1. **शैक्षिक अभिलेख** – 1- प्राध्यापक उपस्थिति पंजिका,
2- संविदा प्रवक्ता उपस्थिति पंजिका
3- कर्मचारी उपस्थिति पंजिका
4- बायोमैट्रिक मशीन
5- छात्र उपस्थिति पंजिका
2. **प्रशासनिक अभिलेख** – प्राध्यापक एवं कर्मचारी की उ0प0 / बायोमैट्रिक्स उपस्थिति संबंधी अभिलेख / आकस्मिक अवकाश पं0 / 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, वाउचर गार्ड फाइल, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक व्यय विवरण पत्रावली, वेतन देयक पंजिका, कोषागार, रिकॉउन्सीलेशन पत्रावली, आई0एफ0एम0एस0 पत्रावलियां, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, रोकड़ बही, बाउचर गार्ड फाइल/पत्रावली पंजिका, जी0पी0एफ0 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/वाउचर एवं पंजिका।
4. **पुस्तकालय अभिलेख** – पुस्तक संभार पंजिका ;पुस्तक निर्गत पंजिका, कैटलॉग, लेजर/वाउचर पंजिका, वाचनालय पंजिका, रजिस्टर, वाउचर पंजिका।
5. **विभागीय अभिलेख** – छात्र उपस्थिति 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, यू0जी0सी0 अनुदान संबंधी, पेंशन / सेवा निवृत्ति सम्बन्धी प्रकरण, वार्षिक योजना 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 तत्संबंधी 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 क्र0सं0 6

बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण की क्या उन बोर्डों, 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 | 32. आयकर समिति |
| 2. अनुशासन समिति | 33. सी0एम0डेस बोर्ड |
| 3. छात्र संघ समिति | |
| 4. क्रीड़ा समिति | |
| 5. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति | |
| 6. महाविद्यालय विकास समिति | |
| 7. परीक्षा समिति | |
| 8. कैरियर काउंसिलिंग समिति | |
| 9. छात्रवृत्ति समिति | |
| 10. महिला प्रकोष्ठ | |
| 11. महिला संरक्षण एवं शिकायत निवारण हेतु समिति | |
| 12. ऑनलाइन प्रवेश एवं वेबसाइट प्रबंधन समिति | |
| 13. पत्रिका समिति | |
| 14. वार्षिक क्रीड़ा / वार्षिकोत्सव समितियां | |
| 15. वार्षिक अवकाश समिति | |
| 16. छात्रावास समिति | |
| 17. सूचना अधिकार समिति | |
| 18. छात्रसंघ समिति | |
| 19. भौतिक सत्यापन समिति | |
| 20. एंटी रैगिंग समिति | |
| 21. राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समिति (NAAC) | |
| 22. आन्तरिक गुणवत्ता मूल्यांकन समिति (IQAC) | |
| 23. रिसर्च समिति संकायवार | |
| 24. वेतन निर्धारण (ACP) समिति | |
| 25. मीडिया समिति | |
| 26. रेड क्रॉस समिति | |
| 27. निर्धन छात्र सहायता समिति | |
| 28. पूर्व छात्र समिति | |
| 29. रोवर रेंजर्स समिति | |
| 30. पी0एम0 उषा समिति | |

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

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

मैनुअल क0 सं0-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियां

अपीलीय अधिकारी—

प्रो० (डा०) अरविन्द सिंह

प्राचार्य

मोबाइल नं०—9557423237

लोक सूचना अधिकारी—

डॉ० सतीश चन्द्र जोशी

सहायक प्राध्यापक—

मेबाइल नं०— 9411293708

विभागीय स्तर पर लोक सूचना अधिकारी

निदेशक, उच्च शिक्षा

मैनुअल क0 सं0-8

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।

मैनुअल क0 सं0-9

महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा तिथियों का निर्धारण एवं शैक्षणिक कैलेंडर 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 शैक्षणोत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में श्रीदेवसुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल टिहरी गढ़वाल का नियंत्रण है। श्रीदेवसुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा कैलेंडर के अनुसार महाविद्यालय परीक्षाएँ संचालित करता है। महाविद्यालय प्रवेश समिति वि०वि० एवं शासन के नियमों के अन्तर्गत प्रवेश नियमावली एवं शैक्षणिक कैलेंडर तैयार करती है।

महाविद्यालय में शिक्षणेत्तर कार्यों जैसे राष्ट्रीय सेवा योजना, एनएसएस, खेलकूद प्रतियोगिताएं एवं सांस्कृतिक गतिविधियां महाविद्यालय के वार्षिक कैलेंडर के अनुसार सम्बंधित उत्तरदायी समितियों द्वारा सम्पन्न करवाई जाती हैं। जिसमें श्रीदेवसुमन विश्वविद्यालय एवं निदेशक उच्च शिक्षा हल्द्वानी के दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखा जाता है।

मैनुअल क० सं० -10

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

महाविद्यालय में कुल 21 पद (प्राचार्य, अध्यापक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों सहित) स्वीकृत हैं, जिसमें से वर्तमान 02 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)	10	01	—
3.	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	01	00	—
4.	शिक्षणेत्तर (III)	04	01	02
5.	अनुसेवक (IV)	05	05	—
	योग—	21	18	02

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

1. 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:—

क्र०सं०	पद का नाम	वेतन बैंड	लेवल
1	प्राचार्य रा०महाविद्यालय उफरैखाल	144200—218200	लेवल—14
2	असिस्टेंट प्रोफेसर वेतनमान	68900—205600	लेवल—11
3	असिस्टेंट प्रोफेसर वेतनमान	57700—182400	लेवल—10
समूह 'ख' ग एवं घ के विभिन्न पदों हेतु श्रेणीवार प्रवृत्त वेतनमान निम्नवत् निर्धारित हैं			
1	संविदा शिक्षक/गैस्ट फैकल्टी	35000—00	—
2	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	29200—92300	लेवल—05
3	प्रधान सहायक (रिक्त)	35400—78800	लेवल—06
4	वरिष्ठ सहायक (01)	29200—92300	लेवल—05
5	कनिष्ठ सहायक (रिक्त)	21700—69100	लेवल—03
6	अनुसेवक (उपनल) 02	—	—

राजकीय महाविद्यालय उफरैखाल, पौड़ी गढ़वाल में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण

क्र० सं०	अधिकारी/प्राध्यापक का नाम	पदनाम
01	प्रो०(डॉ०) अरविन्द सिंह	प्राचार्य
02	डॉ० सतीश चन्द्र जोशी	असि० प्रो० सैन्य विज्ञान
03	श्री संजीव कुमार	असि० प्रो० इतिहास
04	श्री विकास सिंह राणा	असि० प्रो० भूगोल
05	डॉ० उमा आर्या	असि० प्रो० समाजशास्त्र
06	श्री अरुण कुमार	असि० प्रो० राजनीति विज्ञान
07	डॉ० मानवेन्द्र प्रताप सिंह	असि० प्रो० हिन्दी
08	श्री शिवेन्द्र सिंह	असि० प्रो० अर्थशास्त्र
09	प्रीति	असि० प्रो० शिक्षाशास्त्र
10	श्री भूपेन्द्र कुमार	असि० प्रो० अंग्रेजी
11	श्री हिमाशु पंत	गैस्ट/फैकल्टी संस्कृत

राजकीय महाविद्यालय उफरैखाल, पौड़ी गढ़वाल में कार्यरत नियमित एवं उपनल कर्मचारियों का विवरण

क्र० सं०	नियमित कर्मचारी	पदनाम	क्र० सं०	उपनल कर्मचारी	पदनाम
01	श्री योगेश गिरि	वरिष्ठ सहायक	01	श्री पंकज रावत	पुस्तकालय लिपिक
02	श्री अर्पित कुमार सिंह	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	02	श्री चन्द्रप्रकाश ढौंडियाल	स्वच्छक/चौकीदार
			03	श्री आनन्द सिंह	स्वच्छक/चौकीदार
			04	श्री बलवन्त सिंह	बुक लिपटर
			05	श्री विजय राज सिंह	अनुसेवक
			06	श्री बलवन्त सिंह	अनुसेवक

मैनुअल क0 सं0 – 11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (2024 से 2026 तक)

मानक मद का नाम कोड सहित	2024.25		2025.26	
	आयोजनेतर	आयोजनागत	आयोजनेतर	आयोजनागत
01 वेतन	1,37,65,743	—	1,51,75,073	—
04 यात्रा व्यय	24,920	—	34,167	—
08 पारिश्रमिक	16,92,462	—	14,29,569	—
10 प्रशिक्षण व्यय	13,446	—	46,914	—
20 लेखन सामाग्री एवं छपाई	20,000	—	19,990	—
21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	49,100	—	43,000	—
22 कार्यालय व्यय	19, 343	—	13,982	—
25 उपयोगिता बिलों का भुगतान	46,673	—	29,324	—
26 कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	—	—	1,99,950	—
27 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	47,300	—	36,600	—
42 अन्य विभागीय व्यय	50,000	—	65,000	—
45 छात्रवृत्ति तथा छात्रवैतन	90,000	—	2,03,000	—
56 सहायक अनुदान (सामान्य गैर वेतन)	5,01,500	—	—	—

मैनुअल क0 सं0 – 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

- शुल्क मुक्ति :** (अ) पूर्ण एवं अर्धशुल्क मुक्ति,
(ब) निर्धन छात्र सहायता, पैरा (106, 109 एवं 110 के अन्तर्गत)
- छात्रवृत्ति :** छात्रवृत्ति प्रभारी के पास उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर सम्प्रति उपर्युक्त कार्यक्रमों के अन्तर्गत निम्न प्रकार की छात्रवृत्तियां प्रदान किये जाने की व्यवस्था है जिनका विवरण निम्न है—
 - राष्ट्रीय छात्रवृत्ति**
महाविद्यालय में अध्ययनरत संस्थागत ओबीसी0, एस0सी0 एस0टी0 के लाभार्थियों को आय प्रमाण-पत्र के आधार पर केन्द्र सरकार द्वारा संचालित यह छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।
 - मुख्यमंत्री मेधावी छात्रवृत्ति योजना**
बी0ए0 स्नातक में अध्ययनरत 60% या उससे अधिक अंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों को वरीयता क्रमानुसार क्रमशः 3000, 2000, 1500 रु0 प्रतिमाह छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

मैनुअल क0 सं0 – 13

रियायतों ,अनुज्ञा – पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण :

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

रियायत 1— महाविद्यालय में समस्त अध्ययनरत स्नातक छात्र –छात्राओं को शिक्षण शुल्क मुक्त शिक्षा।

मैनुअल क0 सं0 – 14

कर्तव्यों एवं दायित्वों 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 उपस्थिति एवं ठहराव का समय:-

प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न सायं 05:00 बजे तक। (कार्य दिवसों में) महाविद्यालय की निर्धारित समय-सारणी के अनुसार प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है। यूजीसी एक्ट के अनुसार प्राध्यापकों को सप्ताह में न्यूनतम 40 घण्टे की सेवा एवं किसी भी कार्यदिवस में न्यूनतम 05 घण्टे की उपस्थिति अनिवार्य है। अन्य कार्मिक नियमानुसार उपस्थित होते हैं।

मैनुअल क0 सं0 – 15

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

1. महाविद्यालय की वेबसाइट gdcuffrainkhal.in पर महाविद्यालय की सूचनाएँ उपलब्ध हैं।
2. 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 रूप से उपलब्ध करायी जायेंगी।
3. महाविद्यालय की वेबसाइट gdcuffrainkhal.in पर समस्त आवश्यक सूचनाएँ सूचना अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल 17 के अन्तर्गत प्रदृष्ट हैं।

मैनुअल क0 सं0 – 16

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

1. सूचनाएं आवेदन पर कार्यालय समय (10.00 बजे से 5.00 बजे) में कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी।
2. महाविद्यालय का पुस्तकालय सम्पूर्ण कार्यावधि में खुला रहता है। अभी महाविद्यालय का वाचनालय कक्ष रोजाना 5 घण्टे अध्ययन हेतु खुला रहता है।
3. निदेशालय की वेबसाइट से भी आवश्यक शासनादेश डाउनलोड किये जा सकते हैं।
4. महाविद्यालय से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएं समय-समय पर महाविद्यालय सूचना पट्ट पर चस्पा की जाती है।
5. महाविद्यालय से सम्बन्धित वांछित सूचनाएं सक्षम अधिकारी के आदेश से नियुक्त लोक सूचना अधिकारी एवं महाविद्यालय स्तर पर अपीलीय अधिकारी के नाम एवं विवरण वेबसाइट पर उपलब्ध है।

मैनुअल क0 सं0 – 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय-

विभिन्न कार्य क्षेत्रों हेतु शासकीय नियमानुसार प्रक्रिया गतिमान, महाविद्यालय कार्यालय में दस्तावेज रूप में उपलब्ध।