Standard Operating Procedure
Name Of Cell:- GO- Green Cell

Purpose: To sensitize the students and staff towards environmental consciousness, committee work with motto "Save the nature to save the future, make safer environment for batter tomorrow" and to contribute in this direction institute has taken many steps in past like planting of tree, collaboration with NGOs for awareness etc.

Scope: The main objectives of the committee are

1. To create environmental awareness
2. To value environmental conservation
3. To understand the environmental health and social effect of global warming and inculcate environmental discipline amongst students

Roles & Responsibilities of members

The GO Green committee has a vital role in monitoring the Eco- friendly initiations within the campus of J.V Jain college, Saharanpur, the committee takes Charge of:

1. Clean campus
2. Green environment
3. Water conservation and management
4. Save the electricity

List of activities

As a part of our environmental awareness programme so far Go-Green committee has conducted various activities such as:

1. Workshops on waste management. Kitchen waste Composting, paper and cloth bag making ect.
2. Different talks Shell be arranged by eminent speakers to spread awareness about waste management, energy management, energy conservation
3. various competition on Poster making, slogan, writing on- board essay writing ect. On topic related environment shell be conducted.
4. Observed various days such as world water days, world environmental day, National pollution control day ect. by conducting environmental related activities.

PLAN OF ACTION;

PRACTICES

Go-green Committee regularly practices the following within the campus.

1. To encourage and train the students to cultivate the habit of growing their own plants at their home.
2. Paperless operating procedure avoiding unwanted use of paper inside the campus.
3. Restricted use of automobiles inside the campus.
4. Motivation towards the use of Bicycles, battery powered vehicles.
5. Ban the single use plastics in campus.
6. Awareness to use pedestrian friendly pathway.
7. Creating and managing environmental protection display towards within the college, campus.
8. Cleanliness in and around the campus and waste management
9. Water conservation and management.
10. Environment friendly activates participated within the campus.
11. Greenery within the campus.

Funding from Maa Shakumbhari university Saharanpur / J.V Jain College, Saharanpur, Social forestry Department

Stakeholders: All teaching and nonteaching staff members and Students of the college,

Reporting to: Principal J.V Jain College, Saharanpur.

Feedback: All Stakeholders

Committee Structure-2025-26

Professor Vakul Bansal	Chairperson
Dr. Sandeep Kumar	Convener
Dr. Pooja Sharma	Dy. Convener
Dr. Pradeep Jain	Member
Sh. Deepak Singh	Off. Assistant
Sh. Ilam Chand	Member
Students Representative Nidhi Dhiman Admno-06 Prachi-05 Chanchal-04	Five Students

Signature of Convener and chairperson.

NCC (National Cadet Corps)

SOP (Standard Operating Procedure)

1. उद्देश्य (Objective)

विद्यार्थियों में अनुशासन, नेतृत्व, देशभक्ति एवं सामाजिक उत्तरदायित्व की भावना विकसित करना।

Cadets को शारीरिक दक्षता, ड्रिल, एडवेंचर गतिविधियों और सामाजिक सेवा से संबंधित प्रशिक्षण प्रदान करना।

NCC की गतिविधियों के माध्यम से कॉलेज/विद्यालय का प्रतिनिधित्व करना और राष्ट्रीय एकता को सुदृढ़ करना।

2. कार्यक्षेत्र (Scope)

यह SOP कॉलेज/विद्यालय की NCC इकाई से जुड़े सभी कैडेट्स, ANO (Associate NCC Officer), PI Staff तथा प्रशासन पर लागू होती है।

3. संगठनात्मक संरचना (Organizational Structure)

ANO/CTO – इकाई प्रमुख, प्रशिक्षण और प्रबंधन का समन्वय।

Senior Under Officer (SUO) – इकाई नेतृत्व व प्रशिक्षण अनुशासन की देखरेख।

Under Officers (UO) – प्लाटून प्रबंधन, ड्रिल कार्यवाही।

Cadets – निर्धारित गतिविधियों में सहभागिता।

4. सदस्यता प्रक्रिया (Enrollment Process)

कॉलेज/विद्यालय द्वारा जारी नोटिस के अनुसार इच्छुक छात्र आवेदन करेंगे।

शारीरिक योग्यता, उपस्थिति एवं अनुशासन मानकों के आधार पर चयन।

चयनित कैडेट्स को नामांकित कर प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा।

5. प्रशिक्षण कार्यक्रम (Training Schedule)

साप्ताहिक/द्वि-साप्ताहिक परेड (2–3 घंटे)

ड्रिल अभ्यास, PT, योग, मानचित्र पढ़ना, हथियार प्रशिक्षण (जहाँ अनुमत)।

वार्षिक प्रशिक्षण शिविर (ATC), CATC, RDC, TSC आदि में सहभागिता।

विशेष व्याख्यान: नेतृत्व, आपदा प्रबंधन, सामाजिक उत्तरदायित्व।

6. उपस्थिति एवं अनुशासन (Attendance & Discipline)

कम से कम 75% उपस्थिति अनिवार्य।

समय पालन, ड्रेस कोड, अनुशासन, और वरिष्ठों का सम्मान अनिवार्य।

आदेशों का पालन न करने पर चेतावनी या सदस्यता निलंबन।

7. सामाजिक सेवा एवं जागरूकता गतिविधियाँ (Social Service Activities)

स्वच्छता अभियान (Swachh Bharat)

वृक्षारोपण

रक्तदान शिविर

आपदा प्रबंधन प्रशिक्षण

सड़क सुरक्षा एवं हेलमेट जागरूकता कार्यक्रम

राष्ट्रीय पर्वों में परेड एवं सांस्कृतिक प्रस्तुति

8. रिकॉर्ड प्रबंधन (Record Management)

उपस्थिति रजिस्टर

गतिविधि रिपोर्ट

कैडेट प्रदर्शन एवं उपलब्धियों का रिकॉर्ड

कैंप भागीदारी का रिकॉर्ड

13/12/25

9. सुरक्षा प्रोटोकॉल (Safety Protocols)

प्रशिक्षण गतिविधियों के दौरान ANO/PI Staff की उपस्थिति अनिवार्य।

चिकित्सा सहायता व प्राथमिक उपचार उपलब्ध।

हथियार प्रशिक्षण केवल अधिकृत PI Staff की निगरानी में।

10. मूल्यांकन एवं पुरस्कार (Assessment & Awards)

वार्षिक परीक्षा (A/B/C Certificate) ।

सर्वश्रेष्ठ कैडेट, सर्वश्रेष्ठ प्लाटून आदि पुरस्कार।

कॉलेज/विद्यालय एवं DG NCC द्वारा समय-समय पर सम्मान।

11. रिपोर्टिंग (Reporting)

ANO द्वारा वार्षिक गतिविधि रिपोर्ट तैयार कर प्राचार्य/संस्थान को प्रस्तुत की जाएगी।

प्रत्येक कार्यक्रम के बाद फोटो, रिपोर्ट एवं उपस्थिति शीट का संकलन।

13/12/25

Vijay Singh Rana
(CTO NCC)
J.V. JAIN COLLEGE SAHARANPUR

राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)

राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) – मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) (कॉलेज/संस्थान हेतु)

1. प्रस्तावना (Introduction) राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) एक केंद्रीय सरकारी पहल है जिसका उद्देश्य छात्रों में सामाजिक दायित्व, व्यक्तित्व विकास, राष्ट्र सेवा की भावना तथा सामुदायिक सहभागिता को बढ़ावा देना है। यह SOP कॉलेज में NSS इकाई के संचालन, गतिविधियों, भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को सुव्यवस्थित करने हेतु तैयार किया गया है।

2. उद्देश्य (Objectives)

छात्रों में सामाजिक सेवा के प्रति जागरूकता विकसित करना।
व्यक्तित्व, नेतृत्व क्षमता और टीम वर्क कौशल का विकास करना।
सामुदायिक विकास कार्यों में छात्रों की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना।
स्वच्छता, स्वास्थ्य, पर्यावरण संरक्षण एवं सामाजिक सुधार अभियानों को बढ़ावा देना।
ग्रामीण/शहरी समुदायों के साथ संपर्क स्थापित कर विकास कार्यों में सहयोग करना।

3. NSS इकाई की संरचना (Structure of NSS Unit)

कार्यक्रम अधिकारी (Programme Officer):
Dr. Himani (Unit 1)
Ms. Megha Aggarwal (Unit 2)
NSS स्वयंसेवक (Volunteers): Unit 1 - 100, Unit 2 - 100
प्राचार्य/संस्थान प्रमुख – मार्गदर्शन एवं प्रशासनिक सहयोग:
Prof. Vakul Bansal
कॉलेज NSS समिति – योजना, बजट एवं गतिविधि अनुमोदन

4. NSS स्वयंसेवकों का चयन (Volunteer Selection Process)

वार्षिक पंजीकरण हेतु कॉलेज में सूचना जारी की जाएगी।
चयन में सामाजिक कार्य में रुचि, अनुशासन, उपस्थिति और सक्रियता को प्राथमिकता दी जाएगी।
प्रत्येक इकाई में आमतौर पर 100 स्वयंसेवक नामांकित किए जाएंगे।
चयनित छात्रों का परिचय कार्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

5. वार्षिक कार्य-योजना (Annual Action Plan)

नियमित गतिविधियाँ (Regular Activities): स्वच्छता अभियान, वृक्षारोपण, सड़क सुरक्षा जागरूकता, रक्तदान शिविर, स्वास्थ्य जागरूकता कार्यक्रम, महिला सशक्तिकरण एवं लैंगिक समानता अभियान।

Megha 19/12/25

विशेष शिविर (Special Camp) – 7 दिवसीय आवासीय शिविर: ग्राम/क्षेत्र चयन, सामुदायिक विकास कार्य, जन-स्वास्थ्य, शिक्षा, पर्यावरण पर आधारित गतिविधियां।

6. गतिविधियों का संचालन (Execution of Activities)

गतिविधियों के लिए पूर्व-योजना और समय-निर्धारण किया जाएगा।
प्रत्येक कार्यक्रम के लिए टीम लीडर एवं उप-समन्वयक नियुक्त किए जाएंगे।
गतिविधि के दौरान उपस्थिति दर्ज की जाएगी।
कार्यक्रम अधिकारी समग्र निगरानी सुनिश्चित करेंगे।
कार्यक्रम के पश्चात रिपोर्ट एवं फोटो दस्तावेज तैयार किए जाएंगे।

7. अनुशासन एवं आचार संहिता (Code of Conduct)

स्वयंसेवक विनम्र, समयनिष्ठ और अनुशासित रहें।

यूनिफॉर्म (NSS टी-शर्ट/कैप) का उपयोग निर्धारित कार्यक्रमों में अनिवार्य होगा।
किसी भी सामाजिक, सांस्कृतिक, जातीय या राजनीतिक विवाद से दूर रहें।
टीम वर्क एवं सामुदायिक सम्मान बनाए रखें।

8. रजिस्टर एवं दस्तावेज़ प्रबंधन (Record Management)

- स्वयंसेवक उपस्थिति रजिस्टर।
- गतिविधि फाइल (कार्यक्रम रिपोर्ट, फोटो, पोस्टर आदि)।
- बजट व्यय रजिस्टर।
- विशेष शिविर की संपूर्ण रिपोर्ट।
- वार्षिक रिपोर्ट (Annual Report)।

9. मूल्यांकन एवं प्रमाणन (Evaluation and Certification)

- प्रत्येक स्वयंसेवक को 120 घंटे नियमित गतिविधियाँ पूर्ण करनी होंगी।
- विशेष शिविर में भागीदारी आवश्यक है।
- सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर प्रमाणपत्र प्रदान किया जाएगा।
- उत्कृष्ट स्वयंसेवकों को पुरस्कार एवं उच्च स्तरीय कैंप के अवसर दिए जाएंगे।

10. निष्कर्ष (Conclusion)

- यह SOP NSS गतिविधियों को व्यवस्थित, प्रभावी और परिणामोन्मुख बनाने हेतु मार्गदर्शक दस्तावेज़ है।
- इसके माध्यम से कॉलेज छात्रों में राष्ट्रनिर्माण, सेवा-भाव और नेतृत्व गुणों को विकसित कर सकता है।

Megha 19/12/25

Rovers and Rangers
SOP (Standard Operating Procedure)

Introduction - Rovers and Rangers is the senior youth wing of the Bharat scouts and Guides organisation in India. Rovers and Rangers movement is a voluntary Non-Political educational movement for young people open to all without distinction of origin, race and caste. It was started by founder of the scouting movement Lord Powell in 1919.

Purpose and Principles - The movements purpose is to develop young individuals full potential (physical, intellectual, social, and spiritual) to become responsible citizens. It is based on 3 fundamental principles -

- Duty to God
- Duty to Others
- Duty to Self

Motto - The motto for Rovers and Rangers is "Service".

Membership and Structure -

- Age Group - Regular student in college between 15-25 years old can join.
- Rovers - The section for young boys.
- Rangers - The section for young girls.
- Units - A unit consist of upto 24 members, forming a Rover Crew (Boys) or Ranger Team (Girls).
- Leadership - Each unit is guided by a Rover Scout Leader (Male) or Ranger Leader (Female).

Advancement Scheme - The program involves a progressive advancement scheme to achieve various badges and awards through a structured syllabus.

- Pravesh (Entry Level) - A new member works for atleast 3 months to complete the initial test.
- Nipun (Skilled) - After Pravesh, a member works for atleast 6 months to qualify for the Nipun Badge.

- Rajya Puraskar (State Award) - After Nipun, a member works for atleast 9 months to qualify for the state level award.
- Rashtrapati Puraskar (President's Award) - The highest award requiring atleast one year of work after the Rajya Puraskar to qualify for the national level test

Activities and Training - Rovers and Rangers participate in a wide range of activities focused on skill development, community service and adventure.

- Community Service - Blood Donation, Cleanliness Campaign, Environmental Conservation and Social Welfare projects.
- Outdoor and Adventure - Hiking, Trekking, Mountaineering, Camping, Tent Pitching and Survival Skills.
- Personality Development - Discipline, First-Aid, Disaster Management, Self Reliance.
- Camps - Participation in District, State, National, International Camps

Record Management

- Attendance of Camps
- Activity Report
- Camp Participation Record
- Rovers and Rangers Achievement Records

Rovers Crew Leader - Professor Dharmendra Kumar
Rangers Team Leader - Professor Manisha Saini

J. V. JAIN COLLEGE, SAHARANPUR

(NAAC Accredited Minority Educational Institution)

Estd. 1955

Ph. No- 9456004915

S.O.P. Of Sports Council

Date- 05-12-2025

1. Chairperson- Principal of college.

2. Convener/Secretary- Physical Education Teacher.

3. Members- (a) At least 3 Teachers of College.

(b) At least 3 student Players of College.

(c) Any other member as a special invitee with the permission of Chairperson.

(d) At least 1 member of M.O.U. Signed.

4. Meetings – (a) At least 2 meetings in a year.

(b) Agenda of meeting be prepared looking for future program & Preparation of Budget.

(c) Quorum 2/3 of the members present in the meeting.

5. Role & Responsibilities- (a)Chairperson- Meeting & Program headed by him all the activities run under his supervision.

(b) Secretary- Convince the meeting & run the program smoothly.

(c) Members- Follow the instructions given by the chairperson & Convenor so as to make the program successful & run the working of Sports Council properly.

6.Objective- To develop Sports Culture & friendly environment in Institution.

7.Scope- (a) To select the players for the participation in Inter University Tournaments.

(b) To select the group of Sports persons from institution, who encourage the sports activity in Institution.

8.Powers & Function- (a) Chairperson- Give permission to conduct the meeting & also to organize the program, operate the funds.

(b) Secretary- Follow the order of chairperson, Organize the program & make the arrangements for the welfare of players.

9.Funding From- Sports Fund to college & Donation/Sponsor by society.

10 Reporting to- With the permission of Chairperson to council of Sports

HEAD
Deptt. of Physical Education & Sports
J.V. Jain College, Saharanpur

माँ शाकुम्भरी विश्वविद्यालय, सहारनपुर

(पुवाँरका, सहारनपुर, उ0प्र0, पिन–247120)

Website- msuniversity.ac.in E-mail ID – sports@msuniversity.ac.in

पत्रांक : 241 / 20 / Sports / एम.एस.यू. / 2025–26 दिनांक: 25 / 10 / 2025

सेवा में,

प्राचार्य / निदेशक,
समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय / संस्थान,
माँ शाकुम्भरी विश्वविद्यालय, सहारनपुर।

विषयः– महाविद्यालयों एवं संस्थानों में क्रीड़ासमिति का गठन किये जाने हेतु दिशा–निर्देश।

महोदय / महोदया,

कृपया उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि अधिकतर महाविद्यालय में यह देखने में आया है की उनके यहां क्रीड़ासमिति का गठन नहीं हुआ है, क्योंकि हम हर विद्यार्थी से क्रीड़ा शुल्क लेते हैं और उनकी देखरेख, व्यय इत्यादि के लिए संयुक्त सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, शिक्षा (11) अनुभाग, लखनऊ के संलग्न पत्र सं0 58एम / 15–84(11)–14(6) / 84, दिनांक 25.07.1984 के द्वारा क्रीड़ा समिति के गठन हेतु दिशा–निर्देश दिए हुए है। क्रीड़ासमिति के गठन हेतु प्रारूप निम्नवत् है–

01. महाविद्यालय के प्राचार्य – अध्यक्ष
02. सम्बन्धित महाविद्यालय के शारीरिक शिक्षक – सचिव
03. महाविद्यालय के न्यूनतम तीन शिक्षक – सदस्य
04. महाविद्यालय के न्यूनतम तीन खेल से सम्बन्धित उत्कृष्ट छात्र–छात्रा – छात्र प्रतिनिधि

अतः आपसे अनुरोध है कि आगामी राजकीय खेल नीति को देखते हुए अपने महाविद्यालय / संस्थान में उक्त शासनादेश दिनांक 25.07.1984 के अनुपालन में क्रीडासमिति का गठन करते हुए इसकी सूचना शीघ्रातिशीघ्र इस कार्यालय ई–मेल **sports@msuniversity.ac.in** पर आवश्यक रूप से प्रेषित करने का कष्ट करे।

संलग्नकः यथोपरि।

भवदीय,

(प्रो0 सन्दीप गुप्ता)
क्रीडाधिकारी

प्रतिलिपिः–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

01. कुलपति कार्यालय को मा0 कुलपति जी के संज्ञानार्थ।
02. कुलसचिव कार्यालय को कुलसचिव जी के सूचनार्थ।
03. गार्ड फाईल।

क्रीडाधिकारी

Scanned with OKEN Scanner

संख्या 5899/15-01(11)-141(1)/84

प्रेषक,

डा०एम०एम०शर्मा,
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक,
उत्तर प्रदेश (उच्च शिक्षा)
इलाहाबाद।

शिक्षा (11) अनुभाग, दिनांक लखनऊ 25 जुलाई, 1984

विषय:- महाविद्यालय में खेलकूद प्रशासित करने के लिये समिति का गठन।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के सभी महाविद्यालयों के लिये परिनियमों में यह प्राविधान है कि सभी छात्र निधि प्राचार्य द्वारा विभिन्न समितियों, जैसे कि खेलकूद समिति, पत्रिका, समिति, अध्ययन कक्ष समिति आदि जिसमें सम्बद्ध महाविद्यालयों के छात्रों के प्रतिनिधि भी होंगे, की सहायता से प्रशासित होंगी, किन्तु यह देखा गया है कि अधिकतर महाविद्यालयों में परिनियमों के अनुसार समितियां गठित नहीं की गई हैं। अतएव परिनियम के प्राविधानों को और प्रभावी बनाने के उद्देश्य से राज्यपाल महोदय प्रत्येक महाविद्यालय में खेलकूद प्रशासित करने के लिये एक खेलकूद-समिति का गठन किये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं। समिति का गठन निम्न अनुसार किया जायेगा।

(क) ऐसे महाविद्यालयों में जहाँ कुल छात्र संख्या 1000 (एक हजार) तक है:-

(1) प्राचार्य - अध्यक्ष
(2) प्रवक्ता शारीरिक शिक्षा- सचिव
(3) महाविद्यालय के तीन- प्रवक्ता जो विभिन्न खेलकूद की जानकारी रखते हों। सदस्य
(4) महाविद्यालय के 3 (तीन)- छात्र जो विभिन्न खेलों की टीमों के उच्च कोटि के खिलाड़ी हों। (छात्र सदस्य प्राचार्य द्वारा एक वर्ष के लिये नामित किये जायेंगे।) सदस्य

(ख) ऐसे महाविद्यालय जहाँ छात्र संख्या एक हजार से अधिक है, में इस समिति हेतु 5 छात्र खिलाड़ी सदस्य होंगे।

2. मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि महाविद्यालयों में शारीरिक शिक्षक तथा खेलकूद समिति के सभी कार्यों का संचालन एवं आयोजन इसी समिति के द्वारा किया जायेगा तथा क्रीड़ा शुल्क से प्राप्त धनराशि का व्यय भी इसी समिति के सुझावों के अनुसार प्राचार्य द्वारा किया जायेगा क्रीड़ा शुल्क से प्राप्त निधि के लेखों की सम्परीक्षा प्रबन्धतंत्र द्वारा किसी अर्ह सम्परीक्षक से कराई जायेगी और ~~[illegible]~~ प्रस्तुत की जायेगी।

भवदीय,

ह०/-

(एस०एस०खन्ना)

संयुक्त सचिव।

संख्या 58एस(1)/15-84(1)(14)61/84 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- उत्तर प्रदेश के समस्त विश्वविद्यालय के कुल सचिव।

2- समस्त क्षेत्रीय उप शिक्षा निदेशक।

3- उत्तर प्रदेश के समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक।

आज्ञा से,

ह०/-

(एस०एस०खन्ना)

संयुक्त सचिव।

प्रमाणित प्रति

[illegible]

(एन० कोहली)

उप शिक्षा निदेशक (उ०शि०)

उच्च शिक्षा निदेशालय, उ०प्र०

[illegible]