

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

'17 मैनुअल'

(धारा 4(1) (ख) के अनुपालन में)

31 मार्च 2022

शहीद दुर्गा मल्ल राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,डोईवाला

(देहरादून) उत्तराखण्ड

दूरभाष : 0135-2973836, फ़ैक्स : 0135-2691179

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार कानून 15 जून 2005 से अधिनियम का रूप ले चुका था जिसे 120 दिन बाद लागू हो जाना था जिसके फलस्वरूप यह कानून जम्मू कश्मीर को छोड़ कर, 12 अक्टूबर 2005 से पूरे देश में लागू हो गया है। वर्तमान में धारा 370ए 35ए हटने के पश्चात यह अब जम्मू कश्मीर में भी लागू है।

### **सूचना का अर्थ :-**

किसी ऐसी सामग्री से है, जो चाहे रिकार्ड के रूप में हो, अभिलेखों के रूप में हों, मेमो के रूप में हो, ई-मेल की शकल में हो, जिसमें विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हो, प्रैस विज्ञप्तियां जारी की गयी हों, परिपत्र जारी किये गये हों, सरकारी आदेश जो जारी किये गये हों, रिपोर्ट, कागजात, नमूने आंकड़े आदि से है।

### **सूचना अधिकार का अर्थ :-**

- एक नागरिक के तौर पर सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
- योजनाओं, रिकॉर्ड तथा विभिन्न अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार।
- रिकॉर्ड तथा अभिलेखों से बिन्दु या प्रतिलिपि या अधिक प्रतिलिपियां प्राप्त करने का अधिकार।
- निर्माण या किसी अन्य सामग्री का सेम्पल या नमूना लेने का अधिकार।

### **सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया :-**

लिखित रूप से अनुरोध करके हिन्दी, अंग्रेजी अथवा स्थानीय राजभाषा में, सम्बन्धित लोकसूचना अधिकारी को अनुरोध किया जाता है, जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता हो, उसका ठीक-ठीक प्रकार से प्रार्थना पत्र में विवरण दिया जाना आवश्यक है। प्रक्रिया निम्नवत् है-

- इस कार्यालय के संगठन, कर्तव्यों, अधिकारियों, कर्मचारियों की शक्तियां, कर्तव्यों इत्यादि 17 महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर अधिनियम की धारा 4 (चार) के अन्तर्गत तैयार मैनुअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है, इसके किसी भी भाग की प्रतिलिपि रूपये दो प्रतिपृष्ठ की दर से प्रतिलिपि शुल्क देकर, किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

- सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिये प्रार्थना पत्र के साथ दस रूपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में, नगद बैंक चैक, पोस्टल आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट के रूप में आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर, लोक सूचना अधिकारी अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर, कोषागार रूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें, रसीद की प्रतिलिपि के साथ अपना प्रार्थना पत्र लोकसूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे। आवेदन शुल्क दस रूपये तथा प्रतिलिपि शुल्क दो रूपये प्रतिपृष्ठ है जिसे नगद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है। फ्लॉपी/डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति फ्लॉपी/डिस्क के लिये रु0 50 का शुल्क निर्धारित है। इसके अतिरिक्त प्रार्थना मात्र दस रूपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नान जूडिशियल) पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिख कर जमा कर सकते हैं।
- इसे कार्यालय में नामित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र०स०	लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1	प्राचार्य	लोक सूचना अधिकारी डॉ० डी०सी० नैनवाल, प्राचार्य	0135-2973836 9411127888
2	वरिष्ठ प्राध्यापक	सदस्य सूचना अधिकारी डॉ० धीरेन्द्र नाथ तिवारी सहायक लोक सूचना अधिकारी	0135-2973836 81266477516
3	निदेशक (उच्च शिक्षा)	अपीलीय अधिकारी	05946-225785

- गरीबी रेखा से नीचे चिन्हित परिवारों को, सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की फीस नहीं देनी होती है।

#### सूचना उपलब्ध करवाने की समय सीमा :-

- प्रार्थना पत्र देने के तीस दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध करवायी जाती है।
- यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतन्त्रता से हो सकता है, तो ऐसी दशा में आवेदन के 48 घण्टे के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।
- अगर निर्धारित समय के अन्तर्गत सूचना अधिकारी, मांगी गई सूचना नहीं देता है तब ऐसी त्रुटि की सूचना को अस्वीकार किया जाना माना जायेगा, जिसके विरुद्ध प्राथी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहां से भी संतुष्ट न होने पर द्वितीय अपील उत्तराखण्ड राज्य सूचना आयोग से समस्त प्रमाणों सहित अपील कर सकता है।

- यदि मांगी गयी सूचना अधिनियम की धार 8 में दी गई छूटों से आच्छादित है तो मांगी गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। जिन मामलों में राज्य के अलावा यदि व्यक्ति के कापीराइट अधिकार का उलंघन होता हो, यह व्यवस्था धारा '9' में दी गयी है तथा कापीराइट का अधिकार प्रभावी माना जायेगा
- प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है, यदि प्रार्थी लिखित रूप से में प्रार्थना पत्र नहीं दे सकता है तो उसे इस सम्बन्ध में समुचित सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है, लोक सूचना अधिकारी प्रार्थना पत्र को लिखित रूप में ले सकने के लिए प्रार्थी की सहायता करेगा।
- ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुत्ता एवं अखण्डता पर प्रतिकूल प्रभाव या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो, प्रकट नहीं की जा सकती है।
- **अभिलेखों तथा पत्रावलियों का निरीक्षण :-**

प्रार्थी अपनी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व पत्रावलियों का निरीक्षण लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में, पहले एक घण्टे तक निशुल्क कर सकता है, उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट हेतु पांच रुपये अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा।

सूचना अधिकारी अधिनियम- मैनुअल

मैनुअल क्रम संख्या - 01

महाविद्यालय की विशिष्टतायें, कृत्य व कर्तव्य

(अ) महाविद्यालय का स्वरूप :-

1. महाविद्यालय का नाम : शहीद दुर्गा मल्ल राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डोईवाला (देहरादून)
2. प्राचार्य का नाम : डॉ० दिनेश चन्द्र नैनवाल
3. दूरभाष संख्या : 0135-2973836
4. फ़ैक्स संख्या : 0135-2973836
5. महाविद्यालय बेबसाईट : [www.sdmgovtpgcollege.in](http://www.sdmgovtpgcollege.in)
6. महाविद्यालय ई मेल : [degrecollegedoiwala@gmail.com](mailto:degrecollegedoiwala@gmail.com)
7. महाविद्यालय का स्तर : शहीद दुर्गा मल्ल राजकीय  
स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
स्थापना वर्ष 10 अगस्त 2001
8. महाविद्यालय में संकाय : स्नातक वर्ग में कला संकाय, वाणिज्य संकाय एवं विज्ञान  
संकाय तथा स्नातकोत्तर 8 विषय जिसमें हिन्दी, भूगोल,  
अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, राजनीतिक शास्त्र, समाजशास्त्र,  
मनोविज्ञान, तथा इतिहास शामिल हैं।
9. विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत : श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल चम्बा  
(टिहरी गढवाल)
10. स्थायी सम्बद्धता का वर्ष :
11. महाविद्यालय की कुल भूमि : लगभग 8.65 एकड़ भूमि  
डोईवाला के ग्राम वासियों के द्वारा  
महाविद्यालय को उपलब्ध करवायी गयी है।

नोट :- महाविद्यालय को ग्राम डोईवाला देहरादून द्वारा कुल 8.65 एकड़ भूमि की रजिस्ट्री राजकीय महाविद्यालय डोईवाला देहरादून के नाम से की गयी है। जिसमें

कला संकाय भवन, विज्ञान संकाय, के अतिरिक्त टिन शैड निर्मित हैं वर्तमान में महिला छात्रावास एवं वाणिज्य भवन संकाय निर्माण कार्य चल रहा है।

(ब) महाविद्यालय की अन्य विशिष्टतायें :-

- महाविद्यालय में लगभग सभी विषयों में पठन-पाठन की पूर्ण सुविधा।
- महाविद्यालय का परीक्षाफल निरन्तर प्रति वर्ष 90 प्रतिशत से अधिक रहना।
- रैगिंग से भय मुक्त वातावरण है तथा इस सन्दर्भ में उच्चतम न्यायलय के निर्देशों का समुचित पालन/क्रियान्वयन किया जा रहा है।
- लोकतांत्रिक व्यवस्था के अधीन एवं लिंगदोह समिति के निर्देशों के अनुरूप छात्रसंघ का गठन किया जाता रहा है। सूच्य है कि पूर्व व वर्तमान-सत्र में छात्रसंघ चुनाव सम्पादित किये गये हैं।
- शैक्षणिक व पाठ्येत्तर गतिविधियों का नियमित रूप से क्रियान्वयन।
- छात्रों को पुस्तकालय से समुचित पुस्तकों की सुलभता है।
- परीक्षा को नकल विहीन, स्वच्छ व साफ सुथरी व्यवस्था के अन्तर्गत संचालित किया जाता रहा है।
- प्राध्यापकों द्वारा छात्र-छात्राओं की समस्याओं के निरन्तर समाधान हेतु प्रयासरत रहना।
- महाविद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप, छात्र-छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु प्रयासरत रहना।

(स) महाविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य (Objectives)

- डोईवाला एवं इसके निकटवर्ती ग्रामीण अंचल की जनता को उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना तथा शैक्षिक व सामाजिक रूप से पिछड़े क्षेत्र हेतु शिक्षा के प्रसार हेतु सुविधायें उपलब्ध करवाना।
- विकास में शिक्षा की भूमिका के उद्देश्य से व्यवहारिक पक्षों को उजागर करना।
- महाविद्यालय में 'इन्टरनेट' सुविधा तथा हाईटैक शिक्षण संसाधन जुटाना।
- सामाजिक सेवा, स्वास्थ्य सेवा, पर्यावरण संबर्द्धन, ग्रामीण व क्षेत्रीय विकास आदि शैक्षणिक गतिविधियां एवं विषय से सम्बन्धित कार्यो हेतु छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे समूहों में कार्य करवा कर, इनके व्यवहारिक पक्षों को उजागर करना।
- जन्म के समय मनुष्य, पशुमानव होता है। जबकि शिक्षा से उसकी अज्ञानता दूर होती है, और इसमें समाज, देश, काल के प्रति बोध उत्पन्न होता है। जब उसमें मानवता व परोपकार की भावना विकसित होती है तो वह मानव श्रेणी में प्रवेश करता है। इसी उद्देश्य को लेकर सर्वांगीण विकास के दृष्टिकोण से, शैक्षिक वातावरण को छात्र उपयोगी बनाना प्रमुख उद्देश्य है।

(द) महाविद्यालय का लक्ष्य

- भारतीय संस्कृति विश्व की सबसे प्राचीन धरोहर है, प्रतिभाओं को समुचित मंच उपलब्ध होने से उनकी प्रतिभा भी निखरती है। इस हेतु शैक्षणिक, पाठ्येत्तर व सांस्कृतिक सभागमों मे छात्र-छात्राओं की प्रतिभा को उजागर करना।
- महाविद्यालय मे उच्च शिक्षा निदेशक महोदय के निर्देशो के अनुरूप उच्च शिक्षा के मानकों के अनुपालन में, शैक्षिक तथा शोध के माहौल को स्थापित करना।
- विषयों से सम्बन्धित पाठ्यक्रमों को उद्योग, समाज, अर्थव्यवस्था एवं विज्ञान मे निरन्तर हो रहे शोध परिवर्तनों के अनुरूप निर्धारित करवाने हेतु विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम परिषद मे प्रस्ताव रखना ताकि महाविद्यालय के विद्यार्थी वैश्विक माहौल में प्रतिस्पर्धा कर सकें।
- रूस के अन्तर्गत महिला हास्टल एवं राज्य सरकार द्वारा वाणिज्य भवन की उपलब्धता होने पर नये संकाय व विषयों के खुलने पर उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप महाविद्यालय का प्रदेश व देश के प्रमुख महाविद्यालयों से नेटवर्क स्थापित करना, जिससे विद्यार्थी तथा फैकल्टी विनिमय कार्यक्रम लागू कर सकें।
- अतिरिक्त संसाधनों भवन की उपलब्धता पर महाविद्यालय पुस्तकालय का उच्चीकरण, रोजगार पूरक व्यावसायिक पाठ्यक्रम को प्रारम्भ करना प्रमुख लक्ष्य है।
- विद्यार्थियों में समाजिक व सहभागिता के गुणो का विकास करना जिसके बल पर समाज को दिशा दी जा सके।
- महाविद्यालय में वाणिज्य एवं विज्ञान संकाय में स्नातकोत्तर हेतु प्रयास किये जा रहे हैं।
- विद्यार्थियों की और अधिक सहभागिता के लिये उन्हें शैक्षणिक गतिविधियों से जोडकर विभिन्न प्रतियोगिताओं के माध्यम से पुरस्कृत कर उत्साहित करना।
- शैक्षिक गतिविधियों को रूचिकर बनाकर विद्यार्थियों मे सकारात्मक एवं व्यवहारिक सोच को बढा कर, जीवन मे सफलता पाने हेतु कामयाब बनाना।
- विद्यार्थियों को उनकी क्षमता, सीमाओं व सम्भावनाओं का बोध करवाना प्रमुख लक्ष्य है।
- महाविद्यालय का भवन निर्माण के उपरान्त कम्प्यूटरीकृत करना, जिसके अन्तर्गत सेन्ट्रल कम्प्यूटर कक्ष इन्टरनेट लैब की सुविधा प्राप्त करना तथा प्रत्येक विभागों को कम्प्यूटर उपलब्ध करवाना प्रमुख है।

मैनुअल क्रम संख्या 02

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

(क) प्राचार्य के प्रशासनिक व वित्तीय अधिकार :-

- महाविद्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।
- शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना।
- छात्र प्रवेश व्यवस्था को सम्पादित करना।
- परीक्षाओं का आयोजन करना।
- शिक्षणेत्तर व पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित करना।
- खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से सम्बन्धित मांग। विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को संस्तुत करना।
- आहरण/वितरण सम्बन्धित कार्य।
- विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखना।
- आहरित धन का सत्यापन करना।
- सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा-जोखा एवं परिलेख (Returns) की जांच करना व प्रस्तुत करना।
- वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में, कार्यों को सम्पादित करना आदि।
- वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेखों/पंजिकायें अनुरक्षित करने व पूर्ण करवाने हेतु अभिलेख सम्बन्धी सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण करवाना।
- प्रत्येक दिवस में प्रमुख कार्यों जैसे- देयकों का आहरण- वितरण, शासकीय धन का लेन-देन, लेखों व कैश बुक की जांच करना एवं आहरित राशियों का मिलान, कोषागार से प्राप्त बी0एम0 4-5 से करना व त्रुटियों का निराकरण कराना।

(ख) प्राध्यापक के कार्य व कर्तव्य :-

- विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के कैलेण्डर के आधार पर, महाविद्यालय का कैलेण्डर बनाया जाता है जिसके अनुरूप प्राध्यापक कार्यों को सम्पादित करते हैं।
- महाविद्यालय में नियमित रूप से पठन-पाठन को सम्पादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना व पाठ्यक्रम पूर्ण करना।
- समय-समय पर पाठ्येत्तर एवं शैक्षणिक गतिविधियों का सम्पादित करना।
- विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कर, छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ-साथ उनके व्यवहारिक पक्ष को उजागर करना।
- महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, पठन-पाठन, क्रीडा, छात्रसंघ चुनाव, सांस्कृतिक गतिविधियां, परीक्षा आदि को सुचारु रूप से सम्पादित करना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग देना।
- विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाये रखने के लिये व्यक्तिगत प्रयास करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का अनुपालन करना।
- विभिन्न समितियों में कर्तव्य निर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमशीलता तथा सौंपे गये कार्यों का जिम्मेदारी के साथ सफलता पूर्वक निष्पादन करना।
- पाठ्यगामी एवं अकादमिक उपलब्धियों हेतु निरन्तर कार्यशील रहना।
- कक्षाओं में नियमित उपस्थिति, निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना, पाठ्यक्रम को समय पर पूर्ण करना, अध्यापन कुशलता को बढ़ाना, विद्यार्थियों को कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित रहने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना, अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को बढ़ाना, सहयोगियों से मधुर सम्बन्ध रखना एवं छात्रों को अपने प्रभाव से अनुशासित रखना आदि प्रमुख कर्तव्य हैं।
- विद्यार्थियों में कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।

(ग) प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य :-

- कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना ।
- पदभार के अनुरूप/सापेक्ष, कार्यों का आवंटन कर अनुकूल कार्य संस्कृति को विकसित करना ।
- कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना ।
- प्रशासनिक व वित्तीय नियमों के अनुरूप, कार्यों को सम्पादित करना ।
- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशासनिक नियंत्रण में रखना एवं कार्य विभाजन कर कार्यों को सम्पादित करवाना ।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन हेतु नीति निर्धारित कर कार्य विभाजन के अनुरूप कार्य करवाना ।
- सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय बनाये रखना ।

मैनुअल क्रम संख्या- 03

निर्णय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

- प्रत्येक प्रकरण, अभिलेखों एवं प्रपत्रों से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन हेतु, कार्यालय से सत्यापन कराया जाता है तदुपरान्त उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में, अधिकारी द्वारा प्रकरण के समय से निस्तारण हेतु, प्रक्रिया का पर्यवेक्षण किया जाता है अथवा उच्च अधिकारियों के पास निर्देश एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित किये जाते हैं।
- नियम एवं आदेशों के अनुरूप, अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत निर्णय लिये जाते हैं।
- महाविद्यालय उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रशासनिक नियन्त्रण के अन्तर्गत किन्तु शैक्षणिक व शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों के सन्दर्भ में महाविद्यालय गढ़वाल विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियंत्रण में है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है। जिसके लिये विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालयों के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी सदस्य होते हैं।
- प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित सूचनाओं व विवरणिकाओं में भी होते हैं। महाविद्यालय में प्रवेश इन्ही नियमों द्वारा किया जाता है।
- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है, तथा परीक्षायें महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती है। एदर्थ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिवर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किया जाता है एवं अंकपत्र व उपाधियां भी विश्वविद्यालय द्वारा दिया जाता है।
- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में राष्ट्रीय सेवा योजना सामान्य कार्यक्रमों व रेड रिबन क्लब के विशेष शिवरों का आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में विश्वविद्यालय के कलैण्डरों के अनुसार ही भागीदारी की जाती है।
- शिक्षकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, नये स्थान पर तैनाती, भूमि व भवन, पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से सम्बन्धित अन्य कार्य, नये विषयों का खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा निर्मित निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।

### मैनुअल क्रम संख्या- 04

#### कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक

महाविद्यालय में शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों, प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धित नियमों/मानकों, परीक्षा तिथियों व पाठ्यक्रमों का निर्धारण, परीक्षा परिणाम, अंकपत्र व उपाधि प्रदान करना, सामान्य कार्यक्रमों, शिक्षकों, कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी नियमों आदि से सम्बन्धित कृत्यों व मानकों का उल्लेख मैनुअल-03 में उल्लिखित है इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर, नित्यप्रति के कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नांकित नियमावलियों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है-

- उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1, इसके अतिरिक्त प्रसंग अनुसार निम्नांकित नियम संग्रह में भी प्रतिनिधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो,तीन,चार,पांच।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन।
- बजट मैनुअल।
- उ0प्र0 भविष्य निधि नियमावली।
- उत्तराखण्ड भविष्य निधि नियमावली।
- यात्रा नियमावली आदि।

#### कार्यालय में उपस्थिति व ठहराव का समय :-

- प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 05 बजे तक (कार्य दिवसों में) कार्यालय का निर्धारित समय तक कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति अनिवार्य है।
- प्रत्येक अध्यापक के लिये यू0जी0सी0 मानकानुसार कार्य दिवसों में 5 घण्टे की उपस्थिति आवश्यक है। शिक्षा निदेशक के पत्रांक डिग्री सेवा 984-1050/2009-10 दिनांक 19 जनवरी 2010 के अनुसार प्रत्येक सप्ताह 34-36 घण्टे महाविद्यालय में प्राध्यापकों की उपस्थिति अनिवार्य है। महाविद्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।
- रविवार एवं अन्य राजपत्रित एवं अधिसूचित अवकाशों में तथा साप्ताहिक कार्यदिवसों में विशेष स्थितियों में कार्यों के निस्तारण के लिये अतिरिक्त समय में उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जाते हैं।

## शैक्षणिक कैलेण्डर – 2022–23

### आवेदन प्रारम्भ

01. प्रवेश फार्म (Online) – 05-08-2022
02. शैक्षिक सत्र प्रारम्भ – 01-10-2022
03. स्नातक प्रथम वर्ष / ऑनलाइन में प्रवेश आवेदन पत्र जमा करने की अन्तिम तिथि- 20-08-2022
04. स्नातक प्रथम वर्ष में प्रवेश की अन्तिम तिथि –30-09-2022
05. स्नातक/स्नातकोत्तर की अन्य समस्त कक्षाओं में प्रवेश प्रारम्भ की तिथि – 20-8-2022
06. स्नातक/स्नातकोत्तर की अन्य समस्त कक्षाओं में प्रवेश की अन्तिम तिथि- विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षाफल घोषित होने के 20 दिन के भीतर।
07. शिक्षण कार्य प्रारम्भ की तिथि –01-10-2022
08. विभागीय परिषदों का गठन- माह अक्टूबर 2022
09. छात्रसंघ चुनाव/समारोह- लिंगदोह नियमों तथा कोरोना/SOP की सीमाओं में निर्धारित किये जाएंगे।
08. प्रथम वर्ष/सेमेस्टर द्वितीय वर्ष/तृतीय वर्ष (पंचम सेमेस्टर) पाठ्यक्रम शिक्षण अवधि –15-10-2022 से 15-01-2023
09. परीक्षावधि – माह जनवरी 2023/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि
10. द्वितीय/चतुर्थ/षष्ठम सेमेस्टर पाठ्यक्रम शिक्षण अवधि –16-02-2023 से 31-05-2023 तक
11. परीक्षावधि – माह जून 2023/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित समय अन्तराल।
12. सम/विषम सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षा आवेदन पत्र भरने/जमा की तिथि – विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथियों के अनुसार
13. शीतावकाश – माह जनवरी 2023 में प्रस्तावित (परिवर्तनीय)
14. ग्रीष्मावकाश –माह जून-जुलाई 2023 में प्रस्तावित (31.7.2023 तक) परिवर्तनीय।
15. एनएसएस [कैम्प/शिक्षण](#) टूर/विभागीय परिषदों की प्रतियोगिताएँ।- 15 से 30 नवम्बर 2022 के मध्य।
15. शिक्षणेत्तर गतिविधियां एन0सी0सी0/एन0एस0एस0/रोवर्स रेंजर्स/वार्षिक क्रीड़ा वार्षिकोत्सव – विश्वविद्यालय/शासन द्वारा निर्धारित तिथियों के अनुक्रम में निर्धारण।

**नोट:** कोविड-19 के दृष्टिगत उक्त शैक्षणिक कलेंडर 2022-23, राज्य सरकार/भारत सरकार के निर्देशानुसार परिवर्तनीय रहेगा।

मैनुअल क्रम संख्या –05

आपके द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख—

(अ) नियम, विनियम, अनुदेश, इत्यादि के स्रोत :-

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड हल्द्वानी एवं शासन (उच्च शिक्षा) से प्राप्त निर्देश एवं शासनादेश तथा अधिसूचनायें।
- उत्तरांचल राज्य वि० वि० अधिनियम एवं अन्य सम्बन्धित नियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश आदि।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 व संशोधन।
- शासनादेश अध्यादेश एवं अधिसूचनायें।
- 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 सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकायें :-

- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक।
- स्टाफ स्टेटमेन्ट वार्षिक।

अभिलेख :-

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिका।
- पत्र प्रेषण व प्रगति पंजिकायें।
- डाक प्राप्ति पंजिका।
- वर्गीकृत पत्रावलियां—गार्ड फाइलें।
- व्यक्तिगत पत्रावली फाइलें।
- रोकड बही,स्टाक पंजिकायें, खाता—बहियां, शुल्क पंजिका।

- वेतन भत्तों की पंजिकायें।
- अग्रिम पंजिका।
- ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख पंजिका।
- सेवा पंजिका।
- वार्षिक समितियों से सम्बन्धित पंजिका।
- बैठक व सभाओं के कार्य विवरण व पारित प्रस्ताव सम्बन्धी पंजिका।
- बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकायें एवं प्रतिपर्ण।
- महाविद्यालय छात्र पंजिकायें।
- प्राध्यापक निर्मित छात्र उपस्थिति पंजिका।
- महाविद्यालय स्टाफ स्टेटमेन्ट।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख—रोकड पंजिकायें, पास बुक गार्ड फाइलें आदि।
- आय—व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- प्रवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत् अपडेट स्टोर्ड सूचनायें एवं फाइलें।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख रखाव।
- पुस्तकालय अवाप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलौग रजिस्टर आदि।
- आडिट अनुपालन आख्य/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावली।
- सामान्य भविष्य निधि/सम्बन्धित लेजर—पासबुक।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पत्र प्राप्ति व प्रेषण पंजिका।
- वाचनालय पत्र—पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर।

#### छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम :-

- प्रत्येक छात्र के पास परिचय पत्र होना आवश्यक है। जिसे परिसर में कभी भी मांगा जा सकता है, परिचय पत्र खोने की दशा में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा डुप्लीकेट परिचय पत्र मुख्य शास्ता से प्रदान किया जाता है।
- महाविद्यालय परिसर में रैगिंग (किसी भी रूप में) पूर्णतया प्रतिबन्धित है। रैगिंग में संलिप्ता की दशा में कठोर कार्यवाही, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।

- जिन छात्रों की गतिविधियाँ शास्ता मण्डल/महाविद्यालय प्रशासन की राय में अवांछनीय है, उन्हें प्रवेश लेने से वंचित किया जा सकता है/निष्कासित किया जा सकता है/उनका प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।
- महाविद्यालय परिसर में हड़ताल करने अथवा किसी भी हड़ताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जायेगा, ऐसा विद्यार्थी महाविद्यालय से स्वतः एवं तथ्यत निष्कासित हो जायेगा।
- दुराचरण एवं उदण्डता के दोषी विद्यार्थी भी नियमानुसार दण्ड के भागी होंगे।
- महाविद्यालय के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी के प्रति वचन एवं कर्म द्वारा निरादर करना।
- महाविद्यालय में आये किसी सम्मानित अतिथि के प्रति अभद्रता एवं निरादर प्रदर्शित करना।
- कक्षाओं में शिक्षण कार्यों में व्यवधान उत्पन्न करना।
- वचन या कर्म द्वारा हिंसा या बल प्रयोग करना।
- ऐसा कोई भी कार्य जिससे शान्ति व्यवस्था व अनुशासन को घक्का लगे या हानि पहुंचे और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।
- रेगिंग करना या उसके लिये प्रेरित करना।
- परिसर में किसी राजनैतिक या साम्प्रदायिक विचारधार का प्रचार-प्रसार या प्रदर्शन करना।
- जाली हस्ताक्षर, झूठा प्रमाण पत्र या झूठा बयान प्रस्तुत करना।
- शास्ता मण्डल के आदेशों/निर्देशों का उल्लंघन करना अथवा मानने से इन्कार करना।

**निषेध :-**

- परिसर में धूम्रपान व मादक पदार्थों का सेवन करना।
- महाविद्यालय में एण्टी ड्रग सैल गठित है जो महाविद्यालय परिसर एवं आसपास ड्रग्स पैडलरों पर नजर रखेगी व जानकारी होने पर पुलिस का सूचित करेगी।
- महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना थूकना अथवा गन्दा करना और उन पर विज्ञापन/पोस्टर लगाना।
- महाविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाना/क्षति का प्रयास करना।
- महाविद्यालय परिसर में लडाई-झगडा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाड़ना अथवा उसे बिगाडना।
- कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाइल फोन इत्यादि का प्रयोग करना।

- महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मण्डल, प्राध्यापक द्वारा विद्यार्थी का परिचय पत्र मांगने पर, इन्कार करना।
- जो भी विद्यार्थी उक्त निषेधाज्ञा का उलंघन करेगा, अर्थदण्डित एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने से रोका जा सकता है।

### रेगिंग एक कानूनन अपराध :-

माननीय उच्चतम न्यायालय ने शिक्षण संस्थाओं में रेगिंग को एक संज्ञेय अपराध माना है और इसे रोकने के लिये संस्थाओं को निर्देश जारी किये गये हैं कि प्रत्येक शिक्षण संस्था एक 'रेगिंग विरोधी समिति' गठित करे जो रेगिंग जैसे अमानवीय, असामाजिक एवं अपराधिक कृत्य पर अपराधी को दण्डित करना सुनिश्चित करें

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार रेगिंग में लिप्त पाये गये विद्यार्थियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही और ढाई लाख रूपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रेगिंग विरोधी समिति द्वारा दोषी पाये जाने पर, अपराध की गम्भीरता के अनुसार विद्यार्थियों के विरुद्ध निम्न कार्यवाही की जा सकती है—

- संस्था से निलम्बन व निष्कासन।
- प्रवेश निरस्त किया जाना।
- शैक्षिक सुविधाओं का वापिस लिया जाना।
- छात्रावास से निष्कासन।
- किसी समय विशेष के लिये संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाना।
- न्यायालय में मुकद्मा चलाया जाना आदि।

रेगिंग का तात्पर्य है कि लिखकर, बोलकर, हाव-भाव दिखाकर अथवा शारीरिक क्रिया से किसी छात्र-छात्राओं को कष्ट पहुंचाना, भौतिक रूप से प्रताड़ित करना, नवागन्तुक एवं अपने से कनिष्ठ छात्र-छात्राओं को डराना, धमकाना, हतोत्साहित करना, उनके क्रियाकलापों में अवरोध पैदा करना, परेशान करना, मानसिक क्लेश पहुंचाना, उन्हें ऐसे कृत्य करने के लिये बाध्य करना जिन्हें वे सामान्य दशा में भी नहीं करते हैं अथवा जिन्हें करके शर्मिन्दित होते हों और ऐसा करके उनके भौतिक एवं मानसिक स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ता हो तथा रेगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि उक्त सभी कृत्य रेगिंग के अन्तर्गत माने गये हैं।

मैनुअल क्रम संख्या-06

ऐसे दस्तावेजों के, जो आपके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण :-

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकायें (कुल संख्या 32) अनुरक्षित रखने और पूर्ण कराने का दायित्व होता है। यह अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराये जाते हैं।

**1. प्रवेश सम्बन्धी दस्तावेज।**

- प्रवेश आवेदन पत्र सम्बन्धी दस्तावेज।
- शुल्क रजिस्टर/शुल्क रसीद।
- एस.आर. रजिस्टर।
- टी.सी/सी.सी पंजिका।

**2. परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज—**

- अनुमति रजिस्टर—कन्टीजैन्सी व अन्य कार्यों हेतु।
- प्राप्त निर्देश व पत्राचार सम्बन्धी फाइल।
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर।
- परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर।
- गार्डफाइल।

**3. क्रीडा सम्बन्धी दस्तावेज—**

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- क्रीडा लेजर आय व्यय।

**4. एन.एस.एस. सम्बन्धी दस्तावेज—**

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- छात्र पंजीकृत रजिस्टर।
- दैनिक अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर।
- निर्देश/पत्राचार पत्रावली।

5. विभागीय परिषदों सम्बन्धी दस्तावेज—
  - फाइल में उपलब्ध।
6. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग—
  - योजना व विकास सम्बन्धित पत्रावली।
  - प्राप्त निर्देश/पत्राचार पत्रावली।
7. वेतन/पेन्शन अग्रिम से सम्बन्धित दस्तावेज—
  - वेतन व भत्ते, शिक्षक व कर्मचारियों से सम्बन्धित दस्तावेज।
  - वेतन बिल पंजिका।
  - टी0ए0 चैक रजिस्टर शिक्षक/कर्मचारी।
  - रजिस्टर आफ कान्टीजेन्सी चार्जेज।
  - वेतन वह टी0ए0 का वितरण रजिस्टर।
  - शासकीय अनुदान सम्बन्धित रजिस्टर।
  - बिल रजिस्टर ट्रेजरी में प्रस्तुतिकरण हेतु।
  - डाक प्राप्ति रजिस्टर।
  - डाक प्रेषण पंजिका। (ए.पी.एस.रजिस्टर)
  - कैश बुक।
  - रजिस्टर आफ II-C.
  - रजिस्टर बी0एम0 आठ।
  - भण्डार पंजिकायें।
  - अग्रिम भुगतान रजिस्टर।
  - सेवा पुस्तिकायें।
  - शिक्षक/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
8. छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर।
9. पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज—
  - परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय।
  - पुस्तक निर्गत पंजिका।
  - अनुमति/आदेश पंजिका।

10. छात्र उपस्थिति पंजिकायें समानुसार।
11. शासनादेशों से सम्बन्धित पत्रावली।
12. विभागीय प्राप्त निर्देश/प्रेषण पत्रावली।
13. शिक्षणेत्तर/पाठयेत्तर क्रियाकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।

**जी०पी०एफ० एकाउन्ट चतुर्थ श्रेणी :-**

- लेजर इनफार्म नम्बर वन (जी०पी०एफ०मैनुअल)
- ब्रौड सीट इनफार्म नम्बर टू (जी०पी०एफ०मैनुअल)
- इन्डेक्स रजिस्टर(जी०पी०एफ०मैनुअल)
- पासबुक।

**जी०पी०एफ० प्रथम, द्वितीय, तृतीय, श्रेणी :-**

- प्रत्येक अभिदाता सेवक का लेजर।
- ग्रुप इन्श्योरेंस स्कीम।
- रजिस्टर ऑफ मन्थली डिडक्शन।

महाविद्यालय में प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन होते हैं। जब कि लेखाकार के पास वित्तीय दस्तावेज, पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभाग प्रभारी अथवा स्टोर में कार्यालय के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती है।

### मैनुअल क्रम संख्या 07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।

महाविद्यालय में इस हेतु अभिभावक शिक्षक संघ (PTA), पुरातन छात्र परिषद् (Allumni Association), वीमेन सेल/छात्र ग्रीवान्स रिड्रैसल, सेल का गठन निम्नवत किया जाता है—

शिक्षक अभिभावक परिषद :-

सत्र 2021-22 हेतु पी0टी0ए0 का गठन किया गया। संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु शिक्षक-अभिभावक परिषद का गठन किया जाता है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित संघ का चुनाव, अभिभावकों में से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करता है। संरक्षक प्राचार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुना जाता है। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है। सत्र 2021-2022 में अभिभावक-शिक्षक संघ कार्यकारिणी में सर्वसम्मति से अध्यक्ष -श्री सोनित कुमार सहित पांच पदाधिकारी तथा दो शिक्षक नामित हुए।

पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य :-

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।
- शिक्षक संस्था एवं अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीति एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिये प्रयास करना।
- संस्था में निजी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यवसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को, प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।

- महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना। संस्था में अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने के लिये मार्गदर्शन व सहयोग करना।
- प्राचार्य को संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना जिसमें संस्था, प्रशासन में हस्ताक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

#### छात्र ग्रीवेन्स रिडैन्सल सेल :-

छात्राओं से सम्बन्धित शिकायतें व उनका निराकरण करने के लिये समिति गठन किया गया है।

#### शास्ता मण्डल :-

शास्ता मण्डल महाविद्यालय में अनुशासन व स्वच्छ शैक्षिक वातावरण बनाये रखने के लिये उत्तरदायी है। शास्ता मण्डल का संयोजक मुख्य शास्ता (चीफ प्राक्टर) होता है, जिन्हे सहयोग करने हेतु प्रत्येक संकाय से एक-एक सह मुख्य शास्ता तथा सहायक शास्ता होते हैं तथा महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक पदेन शास्ता मण्डल के सदस्य होते हैं परन्तु इस संस्था में एक ही संकाय होने से सभी प्राध्यापक शास्ता मण्डल में सदस्य बनाये गये हैं। शास्ता मण्डल द्वारा समय-समय पर बनाये गये नियमों का अनुपालन करना समस्त छात्र-छात्राओं के लिये अनिवार्य है।

**पुरातन छात्र परिषद् (Alumni Association)** —शहीद दुर्गामल्ल राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय डोईवाला में पुरातन छात्र-छात्राओं को सम्मिलित किया गया है जिसमें अनुभवों एवं ज्ञान का आदान-प्रदान हो सके यह मंच सुदृढ सम्बन्ध और साहचर्य विकसित करने हेतु है जो कि वृहद रूप से छात्र-छात्राओं की व्यावसायिक अजीविका क्षेत्र की उन्नति में सहायक हो सके। महाविद्यालय के शिक्षक, कर्मचारी वर्ग और पुरातन छात्रों के माध्यम से छात्र हित में निरंतर कार्य का प्रयास होगा। पुरातन छात्र परिषद् के निम्न पदाधिकारी है।

श्री अमित कुकरेती— अध्यक्ष  
श्री मुकेश कृषाली—सदस्य  
संयुक्त सचिव—जसप्रीत कौर  
मनोनीत सदस्य—डॉ० एस.एस. बलूडी— प्राध्यापक प्रतिनिधि  
श्री अंकित तिवारी— मनोनीत सदस्य  
डॉ० अंजली वर्मा— — प्राध्यापक प्रतिनिधि  
श्री गौरव— मनोनीत सदस्य  
डॉ० नूर हसन — प्राध्यापक प्रतिनिधि  
बु० रश्मि—सदस्य  
श्री अंकित टम्टा— सदस्य  
श्री राम सूजन  
डॉ० दिनेश चन्द्र नैनवाल— प्राचार्य/संरक्षक

### मैनुअल क्रम संख्या- 08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकें के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी का विवरण –

उक्त के सन्दर्भ में महाविद्यालय स्तर पर पाठ्यसहगामी कृयाकलाप एवं कार्यों के सम्पादनार्थ समितियों का गठन किया गया है। समिति के सदस्यों के नाम, कार्यालय में उपस्थित 'समितियों के गठन की पंजिका' में दिये गये हैं। ये समितियां महाविद्यालय में प्रशासनिक व शैक्षणिक विकास सम्बन्धी कार्यों के सफल संचालन के लिये गठित की गई हैं। समितियों का विवरण निम्नवत् है—

#### (अ) समितियों का विवरण—

1. ऑनलाइन प्रवेश समिति
2. प्रवेश नियमावली निर्धारण समिति
3. प्रवेश समिति समन्वयक
  - समन्वयक
  - सहायक

#### प्रवेश समितियाँ कक्षानुसार—

- ऑनलाइन प्रवेश समिति
- प्रवेश समिति कला संकाय (बी0ए0 प्रथम सेमेस्टर)
- प्रवेश समिति कला संकाय (बी0ए0 द्वितीय वर्ष)
- प्रवेश समिति कला संकाय (बी0ए0 तृतीय वर्ष)
- प्रवेश समिति विज्ञान संकाय जेडबीसी (बी0एससी0 प्रथम सेमेस्टर/द्वितीय वर्ष / तृतीय वर्ष)
- प्रवेश समिति विज्ञान संकाय पीसीएम (बी0एससी0 प्रथम सेमेस्टर/द्वितीय वर्ष/ तृतीय वर्ष)
- प्रवेश समिति वाणिज्य संकाय (बी0कॉम प्रथम सेमेस्टर/द्वितीय वर्ष / तृतीय वर्ष)

## अनुशासन मण्डल

- मुख्य प्रशास्ता
- प्रशास्ता मण्डल के सदस्य
- 1. रैगिंग नियंत्रण समिति
  - पुरुष सदस्य
  - महिला सदस्य
- 2. समय सारिणी समिति
- 3. अधिष्ठाता छात्र कल्याण (डी.एस.डब्लू.)
- 4. छात्र संघ चुनाव अधिकारी व छात्र संघ प्रभारी
- 5. छात्र संघ संरक्षण मण्डल
  - प्राचार्य संरक्षक
  - अधिष्ठाता छात्र कल्याण सदस्य
  - छात्र संघ चुनाव अधिकारी / प्रभारी सदस्य
  - वरिष्ठ प्राध्यापक सदस्य
- 6. समारोहक
  - मुख्य समारोहक
  - सहायक समारोहक
- 7. सांस्कृतिक क्रियाकलाप समिति
- 8. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति
- 9. पुस्तकालय समिति
  - सहायक पुस्तकालयध्यक्ष
  - अन्य सदस्य
- 10. वाचनालय समिति
- 11. वार्षिक कैलेण्डर समिति
- 12. क्रय समिति
  - वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
  - एक प्राध्यापक सदस्य
  - कार्यालय सहायक / लेखा सदस्य
- 13. क्रीड़ा समिति
- 14. महाविद्यालय पत्रिका समिति
  - वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
  - प्राध्यापक सदस्य
  - कार्यालय सहायक सदस्य

15. छात्रवृत्ति समिति
16. लेखा एवं आयकर समिति
17. कैरियर काउन्सिलिंग प्रकोष्ठ
18. छात्र ग्रीवेन्स रिड्रैसेल सेल (शिकायतें व निराकरण समिति)
19. आपदा प्रबन्धन समिति
20. प्रभारी परीक्षा
21. सूचना अधिकार अधिनियम समिति
22. इन्टरनेट समिति
23. [संकाय समय सारिणी समिति](#)
24. कलासंकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)
25. विज्ञानसंकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)
26. 11. वाणिज्य संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)
27. कैरियर काउंसिलिंग समिति
28. एण्टी ड्रग सेल
29. एनएसएस/एनसीसी/ रेंजर रोवर्स परामर्श समिति
30. नैक समिति NAAC
31. प्रधानमंत्री गतिशक्ति पोर्टल/समर्थ पोर्टल
32. एमआईएस पोर्टल
33. एआईएसएचई पोर्टल
34. छात्र परामर्शदात्री समिति (Mentoring Committee)
35. . Solar Power Development Committee

(ब) छात्रों के विकासोन्मुखी पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप –

विभागीय परिषदें –

प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती है और उस विभाग के समस्त छात्र-छात्रायें परिषद् के सदस्य होते हैं। विभागीय परिषद के तत्वावधान में निबन्ध, वाद-विवाद प्रतियोगिता, विचार गोष्ठी, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा अन्य उपयोगी क्रियाकलाप सम्पादित किये जाते हैं।

छात्रसंघ–

विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये निर्देशों के अनुरूप एवं लिगंदोह समिति के नियमानुसार 31 अगस्त तक छात्र संघ चुनाव सम्पन्न करवाये जाते हैं तदुपरान्त छात्र संघ का गठन किया जाता है।

सांस्कृतिक परिषद या समिति–

महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं में छिपी साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं अन्य ललित कलाओं सम्बन्धी प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने एवं महाविद्यालय/विश्वविद्यालय तथा अन्य उच्च स्तरों पर सम्पन्न होने वाले सांस्कृतिक परिषद या समिति का गठन किया जाता है।

### **महाविद्यालय पत्रिका—**

छात्रों में लेखन प्रतिभा का विकास करने हेतु महाविद्यालय पत्रिका के वार्षिक प्रकाशन हेतु प्रयास किया जा रहा है।

### **शारीरिक शिक्षा (गेम्स व स्पोर्ट्स)—**

छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य के साथ-साथ, शारीरिक स्वास्थ्य हेतु खेलों में भाग लेने का प्रावधान है। खिलाड़ियों को समुचित सुविधायें महाविद्यालय प्रदान करता है।

### **राष्ट्रीय सेवा योजना (एन.एस.एस)—**

इसके अन्तर्गत समाज सेवा के विभिन्न कार्यक्रमों जैसे श्रमदान, पर्यावरण प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, स्वच्छता सम्बन्धी कार्य, 'स्पर्श गंगा' कार्यक्रम, महाविद्यालय परिसर की साफ सफाई का कार्य भी एनएसएस के छात्र छात्राओं द्वारा सम्पादित किये जाते हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में एन.एस.एस. की दो यूनिटें कार्यरत हैं।

### **National Cadet Corps (NCC)-**

राष्ट्रीय कैडेट कोर (एनसीसी) "एकता और अनुशासन" के आदर्श वाक्य के साथ कार्य करता है। इसका उद्देश्य मानव संसाधन का विकास करना है जो युवाओं को संगठित, प्रशिक्षित और प्रेरित करता है। सशस्त्र बलों में करियर बनाने और युवाओं में चरित्र, कामरेडशिप, अनुशासन, धर्मनिरपेक्ष दृष्टिकोण, साहस की भावना, खेल कौशल, आदर्श और निस्वार्थ सेवा के आदर्शों को विकसित करने के लिए एन.सी.सी. राजकीय स्नातकोत्तर कॉलेज, डोईवाला एन.सी.सी. की इकाई की स्थापना वर्ष 2018 में हुई थी। एनसीसी के आदर्श वाक्य और उद्देश्य को पूरा करते हुए, 29 UK NCC Bn शहीद दुर्गामल्ल राजकीय स्नातकोत्तर डोईवाला में संचालित है।

निम्नलिखित एनसीसी कैडेटों द्वारा बड़े उत्साह के साथ आयोजित किया गया था।

1. 11 अगस्त 2021 को भारत के संविधान की प्रस्तावना विषय पर पोस्ट कार्ड मेंकिंग प्रतियोगिता आयोजित की गई।
2. 15 अगस्त 2021 से 20 अक्टूबर 2021 47 दिनों का फिट इंडिया कैम्पेन चलाया गया।
3. 12 जनवरी 2022 से 15 जनवरी 2022 तक 05 दिनों को नेशनल यूथ फैंटिविल आयोजित किया गया जिसमें परिसर सफाई, योगा इत्यादि कार्यक्रम आयोजित किये गये।
4. 01 अप्रैल 2022 से 05 अप्रैल 2022 तक पुनीत सागर अभियान के अन्तर्गत नदियों को साफ साफ, रखने तथा छात्रों में इस संबंध में जागरूकता हेतु नुक्कड़ नाटक एवं अन्य कार्यक्रम आयोजित किये गये।
5. 20 दिसम्बर 2021 को महाविद्यालय में कैरियर काउंसिलिंग के अन्तर्गत एक वर्कशाप का आयोजन किया गया जिसमें 50 छात्र-छात्राओं ने भाग लिया।

6. 25 मार्च 2022 को एनसीसी के पूर्व कैडेटों का सम्मेलन आयोजित किया गया। जिसमें 20 कैडेट ने प्रतिभाग किया।
7. कैडेट रिया जोशी एवं कैडेट दामिनी अमोली ने ईबीएसबी कैम्प तिवड़ 23 अगस्त से 28 अगस्त 2021 तक प्रतिभाग किया।

#### पुस्तकालय –

महाविद्यालय में 7647 पुस्तकें हैं इनमें पाठ्य पुस्तकें, सन्दर्भ ग्रन्थ, शोध जर्नल्स हैं। महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्य दिवस को पूर्वाह्न 10:00 बजे से अपराह्न तक खुला रहता है। वर्तमान में सहायक पुस्तकालयध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय का संचालित किया जाता है।

पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर दो से चार पुस्तकें तक छात्रों को निर्गत की जाती है। विद्यार्थी को निर्गत पुस्तकें परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व लौटानी होती है। विद्यार्थियों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से सम्बन्धित पुस्तकें ही निर्गत की जाती हैं। पुस्तकालय सम्बन्धी नियम पुस्तकालय प्रभारी के पास उपलब्ध हैं।

#### Total Stock in the library (2021-22)

Sl No	Items	Hard Copies
1.	Books	9928
2.	Journals	15
3.	Magazine	23
4.	Newspaper	04
5.	Periodicals	216
6.	Dissertation/Thesis	0
7	Any other	1235 Donated Books

मैनुअल क्रम संख्या- 09

**‘अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका’**

शासनादेश संख्या-03/उच्च शिक्षा/2002-03(110)/2001 दिनांक 23.03.2002 द्वारा इस महाविद्यालय में निम्नांकित पद स्वीकृत है।

स्वीकृत पद, संख्या सहित-

क्र०स०	स्वीकृत पद	संख्या स्वीकृत	वर्तमान में नियुक्ति का स्वरूप	अभियुक्ति
कला संकाय में स्वीकृत पद				
1	प्राचार्य	01	नियमित	
2	प्रवक्ता हिन्दी	02	नियमित	
3	प्रवक्ता अंग्रेजी	02	नियमित	01 रिक्त
4	प्रवक्ता भूगोल	02	नियमित	
5	प्रवक्ता इतिहास	03	नियमित	
6	प्रवक्ता राजनीतिक विज्ञान	02	नियमित	
7	प्रवक्ता मनोविज्ञान	03	नियमित	
8	प्रवक्ता अर्थशास्त्र	02	01 नियमित	01 संविदा
9	प्रवक्ता समाजशास्त्र	03	नियमित	
10	प्रवक्ता संस्कृत	02	नियमित	
11	प्रवक्ता गृह विज्ञान	02	नियमित	
12	प्रवक्ता चित्रकला	01	नियमित	01 रिक्त
13	प्रवक्ता सैन्य विज्ञान	01	नियमित	
14	प्रवक्ता शारीरिक शिक्षा	01	नियमित	
विज्ञान संकाय में स्वीकृत पद				
1	रसायन विज्ञान	02	नियमित	
2	जन्तु विज्ञान	02	नियमित	
3	वनस्पति विज्ञान	01	नियमित	
4	भौतिक विज्ञान	02	नियमित	
5	गणित	02	नियमित	
वाणिज्य संकाय में स्वीकृत पद				
1	वाणिज्य	2	नियमित	

कार्यालय में स्वीकृत पद				
क्र०स०	स्वीकृत पद	संख्या स्वीकृत	वर्तमान मे नियुक्ति का स्वरूप	अभियुक्ति
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01	नियमित	
2	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	01	नियमित	
3	अनुसेवक	01	नियमित	
4	प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान	01	नियमित	
5	कनिष्ठ सहायक	03	आउटसोर्स (उपनल)	
6	पुस्तकालय लिपिक	01	आउटसोर्स (उपनल)	
7	प्रयोगशाला सहायक भूगोल	01	आउटसोर्स (उपनल)	
8	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
9	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
10	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
11	प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
12	प्रयोगशाला परिचर रसायन विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
13	प्रयोगशाला परिचर जन्तु विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
14	प्रयोगशाला परिचर वनस्पति विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
15	प्रयोगशाला परिचर मनोविज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
16	विद्युतकार	01	आउटसोर्स (उपनल)	
17	अनुसेवक	03	आउटसोर्स (उपनल)	
18	स्वच्छक	02	आउटसोर्स (उपनल)	
19	चौकीदार	01	आउटसोर्स (उपनल)	

महाविद्यालय मे कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों का पता—

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
1	दिनेश चन्द्र नैनवाल	प्राचार्य	393 Badrish Colony, Lane 10A Dehradun UK)	9411127888
2	धीरेन्द्र नाथ तिवारी	एसो० प्रो०	Phase II Majara Near ISBT, Dehradun	8126477516
3	दिनेश प्रताप सिंह	एसो० प्रो०	Ram Krishna Puram, Residential Society, Lane 1, Doon University Road, Mothorawala, Dehradun	7579112328
4	संतोष वर्मा	प्रोफेसर	C2 Casa Terraza, Shipra Vihar Colony, Canal Road, Rajpur Road Dehradun (UK)	9412140879
5	नर्वदेश्वर शुक्ला	प्रोफेसर	Aniket Vihar, Lane No 2, Doon University Road, Mothorawala, Dehradun	9997431884
6	रविन्द्र सिंह रावत	एसो० प्रो०	A-45, THDC Colony, Dehrakhas, Patel Nagar, Dehradun	9412029929
7	नवीन कुमार नैथानी	एसो० प्रो०	Vill&PO-Bhogpur, Distt-Dehradun	9411139155
8	गिरीश सेठी	एसो० प्रो०	10 Dispensary Road, Dehradun	9897227636
9	अफरोज इकबाल	एसो० प्रो०	Blessings, Homeopathic, Clinic, Near Teliwala Railway Crossing, Kheri Road, Doiwala	9997922069
10	प्रभा बिष्ट	एसो० प्रो०	Plot No 3, Right Lane, Gautam Vihar Colony, Prempur, Lasgyani Haldwani	9756835718
11	<b>अनिल कुमार</b>	एसो० प्रो०	House No 1, Lane 1, Bharat Vihar Haridwar Road, Rishikesh, Dehradun	9412919858
12	सूरत सिंह बलूड़ी	एसो० प्रो०	15 shatabdi Enclave, Ring Road Jogiwala, Dehradun	8126321883
13	राखी पंचोला	एसो० प्रो०	c/o Shri FR Panchola, Sidhpuram Lane No 1 Harrawala Dehradun	9411188444
14	सतीश चन्द्र पंत	प्रोफेसर	S-161, Shivalik Nagar, BHEL, Haridwar, 249403	7500965440
15	प्रीतपाल सिंह	एसो० प्रो०	Flat No B404, LKG Society, Doon University Road, Kedarpuram Dehradun.	9458941910
16	वल्लरी कुकरेती	असि० प्रो०	Chaitnya Lane No 6, Neelkanth Colony, Mothorawala Road, Dehradun	9997442530

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
17	वन्दना गौड़	असि० प्रो०	204-C Chandra Parisar, Chanderbani Road , Sewla kalan Majra Dehradun	997903697
18	प्रमोद पंत	एसो० प्रो०	296, Phase I Vasant Vihar, Dehradun	9412972407
19	राकेश कुमार भट्ट	असि० प्रो०	A-2091, New Colony, IDPL, Rishikesh Dehradun	9412113595
20	पूनम पांडे	असि० प्रो०	C-34, Sec 1 Defence Colony, Dehradun	9412382361
21	अंजली वर्मा	असि० प्रो०	15 East Rest Camp Dehradun	7017466628
22	पल्लवी मिश्रा	असि० प्रो०	Villa No 307 Block D, Panache Valley Sahastradhara Road Dehradun	9411113467
23	अनिल भट्ट	असि० प्रो०	C-103 Mahalakshmi Apartments Doon Univ Road , PO-Defence Colony Dehradun	8126069169
24	त्रिभुवन चन्द्र	असि० प्रो०	Khali Niwas, Shree Sidh Vihar, Phase II Nehrugram, Dehradun	7895321400
25	नूरहसन	असि० प्रो०	House No 212, Van Vihar, Mehuwala, Dehradun	9997892760
26	किरन जोशी	असि० प्रो०	House No 59, Vill-Nakroanda	8171470231
27	रेखा नौटियाल	असि० प्रो०	21A Samridhi Enclave, Kargi Near Himalayan Public School Dehradun	9411504582
28	सुजाता	असि० प्रो०	B-1, Rishi Avenue Ugrsen Nagar Rishikesh, Dehradun	997683002
29	संगीता रावत	असि० प्रो०	House No 14A, Cross, 8th Tapovan Enclave, Raipur Road Dehradun	9897274429
30	कुंवर सिंह	असि० प्रो०	203, Type 4 Govt Doon Medical College Dehradun	9410525437
31	पूरन सिंह खाती	असि० प्रो०	Badrish Vihar Lane No 1 Kargi Grant, Banjarawala Road Dehradun	8171239460
32	नितिज्ञा वर्मा	असि० प्रो०	96 Kailash Puri, Near Nauchandi Gate Meerut	6399192127
33	प्रवीण मैठाणी	असि० प्रो०	Badrish Vihar Lane No 1 Kargi Grant, Banjarawala Road Dehradun	7409170053
34	डॉ० पूनम धस्माना	संविदा प्रवक्ता		

महाविद्यालय मे कार्यरत शिक्षणोत्तर कर्मचारियों का पता-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
1	श्री विनोद कुमार	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	Kaptiyal Bhawan, Near Bhuvneshwari Temple, Dhalwala, Tehri Garhwal	9897566131
2	सुश्री स्नेह लता	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	Ward No 2, Missarwala Khurd Doiwala, Dehradun	7017390916
3	श्री मनोज भूषण	प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान	c/o Sadhu Ram Pal, Ward No 7, Kanharwala, Bhaniawala, Dehradun	9456119036
4	श्री राम लाल	अनुसेवक	Athorwala, Moldahr, Bhaniwala	9761358830
5	श्री जी०एस० कण्डारी	कनिष्ठ सहायक	Ward No 10, Vill&PO- Boradi, PO-KP Chetra Athoorwala, Bhaniawala	9927835887
6	श्रीमती प्राची	पुस्तकालय लिपिक	57/2 Indira Colony Dehradun	9997484382
7	श्री जितेन्द्र सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	Vill-Khairi Khurd, Near SNT, Shyampur Rishikesh	9760931511
8	श्री महेश कुमार	प्रयोगशाला सहायक	Street No 13, Durga Vihar, Thano Road, Bhaniawala	7060534702
9	श्री आतिफ कुरैशी	प्रयोगशाला सहायक	B-64, Nehru Colony, Dehradun	9760579755
10	श्री नवीन आर्य	प्रयोगशाला सहायक	Panchwati Colony, Hansuwala, Doiwala	8938949931
11	मनोज कुमार चमोला	प्रयोगशाला सहायक	Ward No 2 Missarwala, Doiwala	9634459415
12	रामेश्वर प्रसाद	प्रयोगशाला सहायक	Mokampur Dehradun	9058581739
13	सोमेश्वर प्रसाद	विद्युतकार	Word No 7, Adarsh Nagar Jolly Grant	9808827704
14	सुश्री सपना दताल	लिपिक	Hn 94, Indira Nagar Colony Dehradun	8439065625
15	श्री राजेश कुमार	अनुसेवक	पंचायती आश्रम भवन के सामने, लक्ष्मी गेस्ट हाउस मुनि की रेती, ऋषिकेश, जिला देहरादून ।	8439065625
16	श्री राकेश सिंह	अनुसेवक	वार्ड नं० 5 गली न०11 शीशमझाड़ी मुनि की रेती ऋषिकेश	8126957742

17	श्री ब्रजमोहन	अनुसेवक	ग्राम क्युजा, पो0ओ0 ऊँचाढुगी, तहसील ऊखीमठ, जिला रूद्रप्रयाग ।	7088068246
18	श्री अशोक कुमार	अनुसेवक	दून पब्लिक स्कूल के पीछे पो0ओ0 भानियावाला, देहरादून	7078169162
19	श्रीमती ममता देवी	अनुसेवक	ग्राम बाबई, पो0ओ0 बाबई, तहसील एवं जिला रूद्रप्रयाग ।	7351862931
20	श्रीमती शोभा देवी	अनुसेवक	ग्राम आर्यनगर, पो0 भानियावाला, देहरादून ।	9690873381
21	श्री कृष्णानंद गोस्वामी	अनुसेवक	ग्राम आर्यनगर, पो0 भानियावाला, देहरादून ।	9756179781
22	श्री मुकेश राज	अनुसेवक	ग्राम बाबई, पो0ओ0 बाबई, तहसील एवं जिला रूद्रप्रयाग ।	7351862931
23	श्रीमती सविता	अनुसेवक	College Compound , SDM Govt PG College Doiwala	8006417379

**मैनुअल क्रम संख्या-10**

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उनके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

महाविद्यालय में अधिकारियों व कर्मचारियों को नियमित रूप से मासिक वेतन-पारिश्रमिक का ही भुगतान किया जाता है।

क्र० सं०	अधिकारी व कर्मचारी का पदनाम	वेतन बैंड नियमित पद	ग्रेड वेतन	संविदा / गैस्टफैकल्टी / उपनल मानदेय	प्राप्त मासिक पारिश्रमिक / वेतन	अभ्युक्ति
1	प्राचार्य	144200-218200	ले० 14		वेतन बैंड के अनुसार	
2	प्रवक्ता हिन्दी	131400-217200	ले० 13 ए०			
	प्रवक्ता हिन्दी	131400-217200	ले० 13 ए०			
3	प्रवक्ता अंग्रेजी	68900-205600	ले० 10			
	प्रवक्ता अंग्रेजी	रिक्त				
4	प्रवक्ता भूगोल	144200-218200	ले० 14			
	प्रवक्ता भूगोल	131400-217200	ले० 13 ए०			
5	प्रवक्ता इतिहास	131400-217200	ले० 13 ए०			
	प्रवक्ता इतिहास	57700-182400	ले० 10			
	प्रवक्ता इतिहास	57700-182400	ले० 10			
6	प्रवक्ता राजनीतिक विज्ञान	131400-217200	ले० 13 ए०			
	प्रवक्ता राजनीतिक विज्ञान	68900-205600	ले० 11			
7	प्रवक्ता मनोविज्ञान	79800-211700	ले० 12			
	प्रवक्ता मनोविज्ञान	68900-205600	ले० 11			
	प्रवक्ता मनोविज्ञान	68900-205600	ले० 11			
8	प्रवक्ता अर्थशास्त्र	131400-272200	ले० 13 ए०			
	प्रवक्ता अर्थशास्त्र	संविदा		35000		
9	प्रवक्ता समाजशास्त्र	131400-217200	ले० 13 ए०			
	प्रवक्ता समाजशास्त्र	131400-214200	ले० 13 ए०			
	प्रवक्ता समाजशास्त्र	68900-205600	ले० 11			
10	प्रवक्ता संस्कृत	68900-205600	ले० 13 ए०			
	प्रवक्ता संस्कृत	नितांत अस्थाई		35000		
11	प्रवक्ता गृह विज्ञान	131400-217200	ले० 13 ए०			
	प्रवक्ता गृह विज्ञान			रिक्त		
12	प्रवक्ता चित्रकला			रिक्त		
13	प्रवक्ता सैन्य विज्ञान	144200-218200	ले० 14 ए०			
14	रसायन विज्ञान	144200-218200	ले० 14			

15	जन्तु विज्ञान	144200-21820 0	ले0 14		
16	वनस्पति विज्ञान	68900-205600	ले0 11		
17	भौतिक विज्ञान	131400-21720 0	ले0 13 ए0		
18	गणित	131400-21720 0	ले0 13 ए0		
19	वाणिज्य	144200-21820 0	ले0 14		
	वाणिज्य	57700-182400	ले0 10		
20	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500	ले0 10		
21	सहा0 पुस्तकालयाध्यक्ष	29200-92300	ले0 5		
22	अनुसेवक	25500-81100	ले0 4		
	आउटसोर्स कर्मचारी (उपनल)				
23	प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान	25500-81100	ले0 4		
	(आउटसोर्स)				
24	कनिष्ठ सहायक				12515
25	पुस्तकालय लिपिक				12515
26	प्रयोगशाला सहायक भूगोल				12515
27	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान				12515
28	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान				12515
29	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान				12515
30	प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान				12515
31	प्रयोगशाला परिचर रसायन विज्ञान				9922
32	प्रयोगशाला परिचर जन्तु विज्ञान				9922
33	प्रयोगशाला परिचर वनस्पति विज्ञान				9922
34	प्रयोगशाला परिचर मनोविज्ञान				9922
35	विद्युतकार				12515
36	अनुसेवक				9922
37	स्वच्छक				9922
38	चौकीदार				9922

मैनुअल क्रम संख्या-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदिशिता करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

नोट—

(क) महाविद्यालय को विभिन्न मदों में आवंटित बजट, किये गये संवितरण के आधार पर व्यय रिपोर्ट संलग्न है।

(ख) वास्तविक रूप से प्राप्त एवं व्यय की गई राशि का विवरण आय-व्यय पंजिका में भी उपलब्ध है।

## मैनुअल क्रम संख्या- 12

सहायिक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है।

### छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान –

महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को विभिन्न स्रोतों से समय-समय पर छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान प्रदान किये जाते हैं। छात्रवृत्तियों/अनुदानों हेतु अहर्ता, आवेदन पत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि विवरणों हेतु छात्र-छात्राओं को सूचनायें सूचनापट्ट पर चस्पा कर दी जाती हैं। साथ ही कार्यालय/प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है।

### छात्र-छात्राओं को दी जाने वाली कतिपय छात्रवृत्तियाँ निम्नवत हैं—

- असेवित क्षेत्र छात्रवृत्ति।
- अनुसूचि जाति/जनजाति/पिछडी जाति एवं अल्प आय वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए छात्रवृत्ति।
- बर्सरी छात्रवृत्ति।
- प्रतिरक्षा सेवा छात्रवृत्ति।
- राष्ट्रीय छात्रवृत्ति।
- राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति।
- ग्रामीण क्षेत्र छात्रवृत्ति।
- स्वामी राम छात्रवृत्ति।
- विकलांग छात्रवृत्ति।
- उत्तराखण्ड प्रदेश छात्र कल्याण निधि से वित्तीय राहत।

### नोट—

सत्रानुसार उपलब्ध/वितरित की गई छात्रवृत्तियों का विवरण संलग्न प्रपत्र में है एवं कार्यालय में छात्रवृत्ति लेजर रजिस्टर में पूर्ण विवरण देखा जा सकता है।

### मैनुअल क्रम संख्या-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियासतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।

#### छात्र शुल्क मुक्ति-

स्नातक स्तर पर छात्रों को शिक्षण शुल्क में शासनादेशों के अनुरूप पूर्ण छूट है अतः छात्र/छात्राओं को शिक्षण शुल्क देय नहीं है।

#### निर्धन सहायता-

निर्धन छात्रों की सहायता हेतु, 'छात्र सहायता कोष' को छात्र निधि के रूप में प्रारम्भ किया गया है जिसमें संस्थागत छात्र-छात्रा से निर्धारित शुल्क लेकर इस कोष में जमा किया जाता है। डी0एस0डब्लू0 एवं छात्रवृत्ति समिति महाविद्यालय के निर्धन छात्र/छात्राओं की सूची तैयार कर, लाभान्वित होने वाले छात्र-छात्राओं का चयन निर्धारित मानकानुसार करती है। छात्र-छात्राओं की सूची, उनसे इस सहायता हेतु प्राप्त आवेदनों पर मानकानुसार विचार विमर्श कर तैयार की जाती है तदुपरान्त समिति द्वारा अनुमन्य राशि का, एकमुश्त भुगतान इन निर्धन छात्र-छात्राओं में, सहायता के रूप में किया जाता है।

#### नोट-

कार्यालय में अभिलेख/शुल्क रजिस्टर में देखा जा सकता है।

### मैनुअल क्रम संख्या-14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्योरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

सूचनाओं के प्रसारण हेतु सुझाये गये माध्यमों में, महाविद्यालय के संसाधनों के परिपेक्ष्य में यथोचित सुविधा जन साधारण को देने का प्रयास किया गया है जिसमें—

- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ कराया जाता है।
- वर्तमान में कक्षाओं की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय में उपलब्ध स्थान को सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गयी है।
- वर्तमान में महाविद्यालय के 'स्टाफ स्टेंटमेन्ट' की सी.डी. के रूप में रखा गया है जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध करवाया जाता है।
- शीघ्र ही 'पेन ड्राइव' में सूचनाओं को, उपकरणों की सुविधा पर रखा जायेगा जिससे कि जन साधारण को सुविधा रहे।
- मैनुअल की सी.डी. भी कार्यालय में उपलब्ध है जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
- 'स्टाफ स्टेंटमेन्ट' की सी.डी. भी कार्यालय में उपलब्ध है, जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध करवाया जा सकता है।

### मैनुअल क्रम संख्या- 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय का वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है।

- जब एक नागरिक सूचना की मांग लिखित रूप में करने में असमर्थ होता है तो उसे उसकी मौखिक मांग को लिखित रूप में परिवर्तित करने हेतु सहायता की जाती है।
- लोक सूचना अधिकारी मांगी जाने वाली सूचनाओं को नागरिकों को सूचित करता है तथा यह भी बतलायेगा कि उस लागत की गणना किस प्रकार की गई है। प्रार्थी गणना की गयी लागत की विरुद्ध अपील में जा सकता है।
- नागरिकों के द्वारा मांगे जाने पर लोक सूचना अधिकारी, सामग्री के नमूनों को देने का प्रबन्ध करता है।
- मैनुअल से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं को विभागीय पुस्तकालय अथवा निरीक्षण के हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ करवाया जाता है। किस स्तर पर किसी माध्यम से सूचनाओं को जनसाधारण को उपलब्ध कराया जाना है, के सम्बन्ध में, लोक सूचना प्रकृति तथा जन साधारण को सुविधा के आधार पर, सूचना देने का प्रयास करता है। पुस्तकालय एवं कार्यालय में कार्यदिवसों में प्रातः 10:00 बजे से सांय 04:00 बजे के मध्य प्रार्थी सूचना सम्बन्धी मैनुअल व अन्य जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तारित अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है कि जन साधारण द्वारा सामान्यतः किन किन सूचनाओं को मांगा जाता है और किन किन सूचनाओं के लेने के लिये कार्यालय में आते हैं। जिससे कि वे सूचनायें तैयार मिलें।
- सूचना के अनुरोध कर्ताओं की सुविधा के लिये एक सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) बनाने पर भी विचार किया जा रहा है जिसमें सूचना सम्बन्धी जानकारी देने की व्यवस्था की जायेगी। वर्तमान में कक्षों की कमी के कारण पुस्तकालय व कार्यालय में उपलब्ध स्थान को, सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गयी है।
- निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु कार्यालय में प्रशासनिक अधिकारी को जिम्मेदारी दी गयी है।

मैनुअल क्रम संख्या- 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

सूचना अधिकारी अधिनियम 2005 के अनुसार, 'लोक प्राधिकरण' की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाले समस्त संगठनों को अपने बारे में सूचनाओं के स्वतः स्फूर्त प्रकटन हेतु निम्न पदाक्रम के अनुसार अधिकारियों की नियुक्ति करनी होती है—

पदानुक्रम—

- लोक प्राधिकरण— उच्च शिक्षा विभाग
- अपीलीय अधिकारी— निदेशक उच्च शिक्षा
- लोक सूचना अधिकारी— प्राचार्य, सम्बन्धित कॉलेज
- सहायक, लोक सूचना अधिकारी— ये दूरस्थ स्थानों तक फैले संगठन में आवश्यक है। किसी भी विभाग में सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त नहीं करना होगा।

सूचना अधिकार अधिनियम समिति —

- अपीलीय अधिकारी— निदेशक (उच्च शिक्षा)  
दूरभाष— 05946-225785
- लोक सूचना अधिकारी— प्राचार्य, दिनेश चन्द्र नैनवाल  
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, डोईवाला, देहरादून।  
दूरभाष—0135-2973836 मो0 **9411127888**
- सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति  
डॉ0 धीरेन्द्र नाथ तिवारी—8126477516  
प्रो0 संतोष वर्मा— 9412140879  
श्री जी0एस0 कण्डारी—9927835887

विशिष्टियां—

प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी निम्न सूचनाओं सहित, अन्य सूचनाओं का स्वतः स्फूर्त प्रकटन करता है, जिसका विवरण महाविद्यालय में उपलब्ध है व मांगने पर उपलब्ध करवाये जा सकते हैं।

- अपने कर्मियों/अधिकारियों के कार्यों व उत्तरदायित्वों के बारे में।

- उन प्रक्रियाओं और मापदण्डों के बारे में जिनका वे अनुसरण करते हैं। समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेख व दस्तावेज प्राचार्य के पास धारित होते हैं।
- कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणीबद्ध सूची होती है जिसमें ये दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन होते हैं।
- संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों का विस्तारित विवरण उपलब्ध रहता है।
- प्रत्येक कार्य हेतु उपलब्ध कोष निर्धारित है।
- वास्तविक रूप से व्यय की गयी राशि का विवरण आय-व्यय रजिस्टर में उपलब्ध रहता है।
- अन्य सम्बन्धित सभी सूचनाओं को विस्तारित रूप से प्रसारित करवाना होता है। जिससे कि उन सूचनाओं तक जनता की पहुंच सरलतम हो
- ये सभी सूचनायें लोक सूचना अधिकारी के पास तैयार व कार्यालय में उपलब्ध रहती हैं।
- यदि वांछित सूचना स्वतः स्फूर्त प्रकटन में व्यक्ति विशेष को नहीं मिलती है तो तब व व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के पास 'सूचना अधिकार' प्रार्थना पत्र दे सकते हैं।
- जन साधारण से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार उन्हें सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है।
- ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुता व अखण्डता राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव या ऐसी सूचना जो कि किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो तो इस प्रकार की सूचना प्रकट नहीं की जा सकती ।

### मैनुअल क्रम संख्या- 17

#### ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय:

- महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सभी सूचनाओं 'स्टाफस्टेटमेन्ट' में उपलब्ध रहती है जिसे प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है।
- स्टाफस्टेटमेन्ट सम्बन्धी सूचनायें सी.डी. के रूप में भी महाविद्यालय में उपलब्ध रहती हैं जिसे सामान्य व्यक्ति इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त कर सकता है।
- मैनुअल में उल्लिखित सूचनाओं से सम्बन्धित अन्य सूचनायें अथवा मैनुअल के अतिरिक्त अन्य प्रकार की सूचनायें प्रार्थी द्वारा मांगने पर कार्यालय द्वारा सहज ही उपलब्ध करवाने की व्यवस्था की गयी है।