

## सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

**'17 मैनुअल'**

**(धारा 4(1) (ख) के अनुपालन में)**

31 मार्च 2021

शहीद दुर्गामल्ल राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय डोईवाला, देहरादून।

उत्तराखण्ड

(सत्र 2020–21)

दूरभाष : 01352973836,

Email-degreecollegedoiwala@gmail.com

Website- www.sdmgovtpgcollege.in

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम उत्तराखण्ड के महाविद्यालय द्वारा अंगीकृत किया गया 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 शक्ल में हो, जिसमें विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हो, प्रेस 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। साफ्ट कॉपी में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति पेन ड्राइव ₹ 50 शुल्क निर्धारित है। इसके अतिरिक्त प्रार्थी मात्र दस रूपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नान जूडिशियल) पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिख कर जमा कर सकते हैं।



- इसे कार्यालय मे नामित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र0स0	लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1	प्राचार्य	लोक सूचना अधिकारी	01352973836, Email-principaldoiwala@gmail.com
2	वरिष्ठ प्राध्यापक	सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ धीरेन्द्र नाथ तिवारी 01352973836, Email-degreecollegeoiwala@gmail.com
3	निदेशक (उच्च शिक्षा)	अपीलीय अधिकारी	05946—225785

- गरीबी रेखा से नीचे चिन्हित परिवारों को, सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार का शुल्क जमा नहीं करना 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 त्रुटी 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 धारा 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 प्रभुता 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 दुर्गामल्ल राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय डोईवाला, देहरादून।
2. प्राचार्य का नाम : डॉ डी० सी० नैनवाल
3. दूरभाष संख्या : 01352973836
4. फैक्स संख्या : 01352973836
5. महाविद्यालय का स्तर : राजकीय महाविद्यालय स्थापना वर्ष अगस्त 2001  
महाविद्यालय में संकाय : स्नातक वर्ग में कला, विज्ञान एवं वाणिज्य संकाय जिनमें स्नातक कला संकाय के 11 विषयोंहिन्दी, भूगोल, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, राजनीतिक शास्त्र, इतिहास व समाजशास्त्र, मनोविज्ञान, चित्रकला, संस्कृत एवं सैन्य विज्ञान
6. विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत : स्नातकोत्तर कला संकाय के आठ विषयों— हिन्दी, भूगोल, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, राजनीतिक शास्त्र, इतिहास व समाजशास्त्र, मनोविज्ञान, श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाही थौल टिहरी (गढ़वाल)
7. स्थायी सम्बद्धता का वर्ष : 2008
8. महाविद्यालय की कुल भूमि : 8.68 एकड़ भूमि ग्राम सभा भानियावाला के ग्रम वासियों द्वारा महाविद्यालय को उपलब्ध करवायी गयी है।



## (ब) महाविद्यालय की अन्य विशिष्टतायें :—

- कला संकाय के उपलब्ध 11 विषयों, विज्ञान संकाय में 05 विषय एवं वाणिज्य एवं स्नातकोत्तर कला संकाय के 08 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।
- लोक तांत्रिक 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।
- प्राच्यापकों 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 (**OBJECTIVE**)

- छात्र-छात्राओं में राष्ट्रीय उच्च शिक्षा के उद्देश्य को वैशिक स्तर पर परिलक्षित करने के लक्ष्य एवं बौद्धिक एवं वैज्ञानिक दृष्टिकोण में उन्नयन हेतु शिक्षण।

मैनुअल क्रम संख्या 02अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

## (क) प्राचार्य के प्रशासनिक व वित्तीय अधिकार :—

- महाविद्यालय की समान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।
- छात्र प्रेवेश एवं शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना। विभिन्न शिक्षणेत्तर गतिविधियों का संचालन हेतु सम्बन्धित समीतियों को गठन एवं सम्पादन।
- छात्र प्रवेश व्यवस्था को सम्पादित करना।
- परीक्षाओं का आयोजन करना।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से सम्बन्धित मांग। विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को संस्तुत करना।
- आहरण/वितरण सम्बन्धित कार्य।
- आहरित धन का सत्यापन करना।

- सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा—जोखा एवं परिलेख (Returns) की जांच करना व प्रस्तुत करना।
- 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 बी०एम० 4—5 से करना व त्रुटियों का निराकरण कराना।
- महाविद्यालय के विकास हेतु विभिन्न योजनाओं का प्रेषण एवं कार्य सम्पादन किया जाना
- सूचना अधिकार के तहत सूचनाएँ समय प्रेशित करवाना।

(ख) प्राध्यापक के कार्य व कर्तव्य :-

- विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कार्यों के कैलेण्डर के आधार पर, प्रवेश एवं नियमित रूप से पठन—पाठन को सम्पादित करना।
- समय—समय पर पाठ्येत्तर एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का सम्पादित करना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग देना।
- विद्यार्थियों की नियमित उपरिथिति 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 अकादिमिक उपलब्धियों हेतु निरन्तर कार्यशील रहना।
- विद्यार्थियों में कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।

(ग) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य :-

- कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।
- पदभार के अनुरूप/सापेक्ष, कर्मचारियों को 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।

- निदेशक/प्राचार्य के आदेशों एवं स्वीकृति के अनुसार कर्मचारियों के वेतनउ आदि सम्बन्धी कार्यों को समसम पूरित करना।

### 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 शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सन्दर्भ मे श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियंत्रण मे है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर 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 मे 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 मे 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 अकं. पत्र व उपाधियां भी विश्वविद्यालय द्वारा दिया जाता है।
- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में राष्ट्रीय सेवा योजनना सामान्य कार्यक्रमों व रेड रिबन क्लब के विशेष शिवरों का आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर क्रीड़ा प्रतियोगिताओं मे विश्वविद्यालय के कलैंण्डरों 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 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 प्रतिनिधिनित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, तीन, चार, पांच ।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन ।
- बजट मैनुअल ।
- उ०प्र० भविष्य निधि नियमावली ।
- उत्तराखण्ड भविष्य निधि नियमावली ।
- यात्रा नियमावली आदि ।

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

- प्रातः 09:30 बजे से अपराह्न 05 बजे तक (कार्य दिवसों में) कार्यालय का निर्धारित समय तक कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति अनिवार्य है।
- प्रत्येक अध्यापक के लिये यू०जी०सी० मानकानुसार कार्य दिवसों मे 10 बजे से 4 बजे तक शिक्षण /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 शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जाते हैं ।

**शहीद दुर्गा मल्ल राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय डॉईवाला, देहरादून।**  
**Saheed Durgamall Govt Post Graduate College Doiwala, Dehradun (Uttarakhand)**  
**शैक्षणिक कैलेण्डर – 2020–21**

**आवेदन प्रारम्भ**

01. प्रवेश फार्म पंजीकरण/प्रारम्भ की तिथि – 05–08–2020
02. शैक्षिक सत्र प्रारम्भ – 01–09–2020
03. स्नातक प्रथम वर्ष में प्रवेश आवेदन पत्र जमा करने की अन्तिम तिथि – 20–08–2020
04. स्नातक प्रथम वर्ष में प्रवेश की अन्तिम तिथि – 30–08–2020
05. स्नातक/स्नातकोत्तर की अन्य समस्त कक्षाओं में प्रवेश प्रारम्भ की तिथि – 20–08–2020
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 – 01–09–2020
08. प्रथम वर्ष/द्वितीय वर्ष पाठ्यक्रम शिक्षण अवधि – 15–10–2020 से 31–12–2021
09. प्रथम/तृतीय/पंचम सेमेस्टर पाठ्यक्रम की शिक्षण अवधि – 15–10–2020 से 31–12–2020
10. परीक्षावधि – माह जनवरी 2021/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि
11. द्वितीय/चतुर्थ/षष्ठम सेमेस्टर पाठ्यक्रम शिक्षण अवधि – 01–02–2021 से 31–05–2021 तक
12. परीक्षावधि – माह जून 2021/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि
13. सम/विषय सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षा आवेदन पत्र भरने/जमा की तिथि – विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथियों के अनुसार
14. शीतावकाश – माह जनवरी 2021 में प्रस्तावित
15. ग्रीष्मावकाश – माह जून–जुलाई 2021 में प्रस्तावित
16. शिक्षणेत्तर गतिविधियां एन०सी०सी०/एन०एस०एस०/रोवर्स रेञ्जर्स/वार्षिक क्रीड़ा वार्षिकोत्सव – विश्वविद्यालय/शासन द्वारा निर्धारित तिथियों के अनुक्रम में निर्धारण।

नोट: कोविड-19 के दृष्टिगत उक्त शैक्षणिक कलैंडर 2020–21, राज्य सरकार/भारत सरकार के निर्देशानुसार परिवर्तनीय रहेगा।

1. वार्षिक अवकाश व कार्य दिवस का विवरण—

- सम्पूर्ण दिवस – 365
- रविवार – 52
- राजकीय अवकाश/निबन्धित – 31
- वेकेशन (शीतकालीन+ग्रीष्मकालीन) – 60
- सम्पूर्ण कार्य दिवस – 221

Principal  
S.D.M. Govt. PG College  
Dehradun (Uttarakhand)

### 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 बोर्ड, 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-रोकड़ पंजिकायें, पास बुक गार्ड फाइलें आदि।
- आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- प्रवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत 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 को प्रवेश विवरणिका में उल्लिखित नियमों का पालन करना अनिवार्य है।

- 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 मुख्या शास्ता से प्रदान किया जाता है।
- महाविद्यालय परिसर में रैगिंग (किसी भी रूप में) पूर्णतया प्रतिबन्धित है। रैगिंग में सलिप्ता 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 हड्डताल करने अथवा किसी भी हड्डताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जाता है।
- छात्रों का पठन-पाठन हेतु नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थिति अनिवार्य है।



### निषेध :-

- परिसर में धुम्रपान व मादक पदार्थों का सेवन करना।
- 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 लड़ाई-झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाडना अथवा उसे बिगाडना।
- कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाइल फोन इत्यादि का प्रयोग करना।
- महाविद्यालय के अधिकारी, शास्त्र 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 रुपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रेगिंग विरोधी समिति द्वारा दोषी पाये जाने पर, अपराध की गम्भीरता के अनुसार विद्यार्थियों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जा सकती है।

रेगिंग का तात्पर्य है कि लिखकर, बोलकर, हाव-भाव दिखाकर अथवा शाररिक 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 कलेश पहुंचाना, उन्हे ऐसे कृत्य करने के लिये बाध्य करना जिन्हे वे सामान्य दशा में भी नहीं करते हैं अथवा जिन्हे 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 दस्तावेज़ ।

- प्रवेश आवेदन पत्र सम्बन्धी दस्तावेज़ ।
- 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 मे 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।

- टी०ए० चैक रजिस्टर शिक्षक / कर्मचारी।

- रजिस्टर आफ कान्टीजेन्सी चार्जज।

- वेतन वह टी०ए० 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 बी०एम० आठ।

- भण्डांर पंजिकायें।

- अग्रिम भुगतान रजिस्टर।

- सेवा पुस्तिकायें।

- शिक्षक / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।

8. छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर।

9. पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज—

- पुस्तक संभार पंजिका।

- पुस्तक निर्गत पंजिका।

- अनुमति / आदेश पंजिका।

10. छात्र उपस्थिति पंजिकायें समानुसार।

11. शासनादेशों से सम्बन्धित पत्रावली।

12. विभागीय प्राप्त निर्देश / प्रेषण पत्रावली।



13. शिक्षणेत्तर/पाठ्येत्तर क्रियाकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।

जी०पी०एफ० एकाउन्ट चतुर्थ श्रेणी :-

जी०पी०एफ० प्रथम, द्वितीय, तृतीय, श्रेणी :-

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

महाविद्यालय में प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक प्रशासनिक एवं वर्तीय 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। विभागीय अभिलेख विभिन्न विभाग प्रभारी के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती हैं।

### 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 मे इस हेतु पी0टी0ए0/वोमेन सेल/छात्र ग्रीवेन्स रिड्झैसल, सेल का गठन निम्नवत किया जाता है—

**अभिभावक / शिक्षक परिषद(PTA):—**

पी0टी0ए0 का गठन प्रति सत्र किया जाता है। प्राचार्य की अध्यक्षता मे गठित परिषद् संघ का चुनाव, अभिभावकों मे से किया जाता है तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप मे कार्य करता है। संरक्षक प्राचार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों मे से चुना जाता है। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों मे से चुना जाता है।

**पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य :—**

- संस्था व रथानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।
- शिक्षक संस्था एवं अभिभावको के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीति एवं कार्यक्रमों मे जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने मे निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम् प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं रथानीय समाज के भौतिक, आर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिये प्रयास करना।
- संस्था मे नियी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये रथानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- रथानीय समाज की शैक्षिक, व्यवसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को, प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।
- महाविद्यालय यथार्थ मे रथानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना। संस्था मे अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने के लिये मार्गदर्शन व सहयोग करना।
- प्राचार्य को संस्था के सुचारू रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना।

### छात्र ग्रीवेन्शा रिड्वैसल 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। शास्ता मण्डल द्वारा समय-समय पर बनाये गये नियमों का अनुपालन करना समस्त छात्र-छात्राओं के लिये अनिवार्य है।

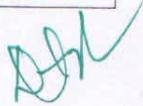
### मैनुअल क्रम संख्या— 08

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 बैठाकें 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—

### महाविद्यालय समितियां(2020–2021)

<b>1. प्रवेश समिति कला संकाय (बी०ए० प्रथम वर्ष)</b>	<b>2. प्रवेश समिति कला संकाय द्वितीय वर्ष</b>
डॉ० अफरोज इकबाल—संयोजक Mob 9997922069	डॉ० नर्वदेश्वर शुक्ल— संयोजक Mob 9997431884
डॉ० अनिल भट्ट—सदस्य	डॉ० एसएस बलूङी—सदस्य
डॉ० नीलू कुमारी —सदस्य	डॉ० वल्लरी कुकरेती—सदस्य
डॉ० पूनम पाण्डे—सदस्य	डॉ० अंजली वर्मा—सदस्य
डॉ० वन्दना गौड़ —सदस्य	डॉ० रेखा नौटियाल—सदस्य
डॉ० नूरहसन—सदस्य	श्रीमती सुनीता देवी—सदस्य
श्री मनोज भूषण —सहायक	
<b>3. प्रवेश समिति कला संकाय (बी०ए० पंचम सेमेस्टर)</b>	<b>4 प्रवेश समिति विज्ञान संकाय जेडबीसी (बी०एससी० प्रथम वर्ष/ द्वितीय वर्ष / पंचम सेमेस्टर)</b>
डॉ०डी.पी.सिंह—संयोजक Mob 7579112328	डॉ० एम.एस० रावत—संयोजक Mob 9412916792
डॉ० प्रभा बिष्ट — सदस्य	डॉ० एस.के कुड़ियाल—सदस्य
डॉ० राखी पंचोला — सदस्य	श्री रामेश्वर—सहायक
डॉ० वल्लरी कुकरेती — सदस्य	सुश्री रंजना जोशी— सहायक
<b>5. प्रवेश समिति विज्ञान संकाय पीसीएम (बी०एससी० प्रथम वर्ष/ द्वितीय वर्ष/ पंचम सेमेस्टर)</b>	<b>6. प्रवेश समिति वाणिज्य संकाय (बी०कॉम प्रथम वर्ष/ द्वितीय वर्ष / पंचम सेमेस्टर)</b>
डॉ० एस.पी सती—संयोजक Mob 7579110111	प्रो० आर.एम. पटेल—संयोजक Mob 9456329873
डॉ० एन.के. नैथानी—सदस्य	डॉ० कंचनलता सिन्हा—सदस्य
डॉ० दीपा शर्मा—सदस्य	डॉ० आशा रोंगालिया—सदस्य
श्री आतिफ कुरैशी—सहायक	श्री महेश कुमार—सहायक



स्नातकोत्तर कक्षाओं में प्रवेश— संबंधित विषय के विभाग प्रभारी संयोजक रहेंगे तथा अन्य प्राध्यापक सदस्य रहेंगे।

<u>समय सारिणी समिति</u>	
7. कला संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)	8. विज्ञान संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)
डॉ० दिनेश प्रताप सिंह—संयोजक Mob 7579112328	डॉ० एस०पी० सती—संयोजक Mob 7579110111
डॉ० प्रभा बिष्ट—सदस्य	डॉ० एन.के नैथानी—सदस्य
डॉ० राखी पंचोला—सदस्य	8B. वाणिज्य संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)
डॉ० नूरहसन—सदस्य	डॉ० आर.एम. पटेल—संयोजक Mob 9456329873
	डॉ० कंचनलता सिन्हा—सदस्य
	डॉ० आशा रौंगलिया—सदस्य
9. ऑनलाइन प्रवेश समिति	10. <u>समय सारिणी समिति</u>
प्रो० एस०पी० सती—संयोजक	
डॉ० आर०एस० रावत—सदस्य	8. कला संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)
प्रो० संतोष वर्मा—सदस्य	डॉ० डी०पी० सिंह—संयोजक Mob 7579112328
प्रो० आर.एम. पटेल—सदस्य	डॉ० प्रभा बिष्ट—सदस्य
डॉ० नूर हसन—सदस्य	डॉ० राखी पंचोला—सदस्य
	डॉ० नूरहसन—सदस्य
11. विज्ञान संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)	12. वाणिज्य संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)
डॉ० एस०पी० सती—संयोजक	डॉ० आर.एम. पटेल—संयोजक Mob 9456329873
डॉ० एन.के नैथानी—सदस्य	डॉ० कंचनलता सिन्हा—सदस्य
	डॉ० आशा रौंगलिया—सदस्य

<b>13. महाविद्यालय परामर्शदात्री समिति</b>	<b>14. महाविद्यालय अनुशासन समिति</b>
डॉ० एस.पी. सती –संयोजक Mob 7579110111	डॉ० आर०एस० रावत–सदस्य Mob 9412029929
डॉ० डी०एन० तिवारी– सदस्य	डॉ० महावीर सिंह रावत–उप मुख्य शास्ता
डॉ० संतोष वर्मा –सदस्य	डॉ० प्रमोद पंत –शास्ता
डॉ० आर०एम० पटेल –सदस्य	डॉ० प्रभा बिष्ट– सदस्य
डॉ० रवीन्द्र सिंह रावत –सदस्य	डॉ० सूरत सिंह बलूडी–सदस्य
डॉ० एम.एस.रावत– सदस्य	डॉ० राखी पंचोला –सदस्य
डॉ० जसवंत सिंह चौहान –सदस्य	डॉ० वन्दना गौड़–सदस्य
डॉ० कंचनलता सिंहां–सदस्य	डॉ० एस०के० कुड़ियाल–सदस्य
<b>15. IQAC समिति</b>	<b>16. महाविद्यालय NAAC समिति</b>
प्रो० (डॉ०) एम.एस. रावत–संयोजक Mob 9412916792	प्रो० (डॉ०) एस०पी० सती– संयोजक Mob 7579110111
प्रो० (डॉ०) कंचन लता सिंहा–सदस्य	प्रो० आर०एम० पटेल– सदस्य
डॉ० एन.के नैथानी–सदस्य	डॉ० दीपा शर्मा– सदस्य
डॉ० वल्लरी कुकरेती–सदस्य	डॉ० पल्लवी मिश्रा– सदस्य
डॉ० अनिल भट्ट–सदस्य	डॉ० पूनम पांडे– सदस्य
श्री रामेश्वर–सहायक	डॉ० नूर हसन– सदस्य
	श्री महेश कुमार– सहायक



<b>17. सांस्कृतिक समिति</b>	<b>18. शैक्षणिक कलेंडर /प्रवेश निर्देशिका</b>
डॉ० प्रभा बिष्ट –संयोजक Mob 9756683518	डॉ० दिनेश प्रताप सिंह–संयोजक Mob 7579112328
डॉ० कंचन सिंह –सह संयोजक	प्रो० आर एम पटेल–सदस्य
डॉ० सूरत सिंह बलूडी–सदस्य	डॉ० एम०एस० रावत–सदस्य
डॉ० वन्दना गौड़–सदस्य	डॉ० अफरोज इकबाल–सदस्य
डॉ० पूनम पांडे–सदस्य	डॉ० दीपा शर्मा–सदस्य
डॉ० एस.के. कुड़ियाल–सदस्य	श्री जी०एस० कण्डारी–सदस्य
डॉ० अंजली वर्मा–सदस्य	9A. महाविद्यालय समारोह समिति
डॉ० अनिल भट्ट–सदस्य	डॉ० राखी पंचोला– प्रमुख समारोहक
डॉ० आशा रोंगाली–सदस्य	डॉ० दीपा शर्मा– समारोहक
<b>19. क्रीड़ा परामर्श समिति</b>	डॉ० अंजली वर्मा – समारोहक
डॉ० अफरोज इकबाल–प्रभारी Mob 999792069	<b>20. एनएसएस/एनसीसी/रेंजर रोवर्स परामर्श समिति</b>
डॉ० राखी पंचोला– सदस्य	प्रो० नर्वदेश्वर शुक्ल–संयोजक Mob 9997431884
डॉ० पूनम पांडे–सदस्य	डॉ० वल्लरी कुकरेती–सदस्य
डॉ० अनिल भट्ट–सदस्य	डॉ० एस.एस. बलूडी–सदस्य
डॉ० नूर हसन–सदस्य	डॉ० एस०के० कुड़ियाल–सदस्य
	डॉ० अंजली वर्मा–सदस्य

<b>21. विभागीय परिषद् समिति</b>	<b>22. छात्रसंघ एवं निर्वाचन समिति</b>
संयोजक— डॉ० संतोष वर्मा –संयोजक Mob 9412140879	डॉ० नर्वदेश्वर शुक्ल—संयोजक Mob 9997431884
सदस्य — डॉ० अफरोज इकबाल—सदस्य	डॉ० राजमणि राम पटेल
सदस्य—डॉ० एम.एस. रावत—सदस्य	डॉ० सुनीति कुमार कुड़ियाल—सदस्य
डॉ० कंचनलता सिन्हा	डॉ० अनिल भट्ट—सदस्य
सदस्य—डॉ० अंजली वर्मा —सदस्य	डॉ० नूरहसन—सदस्य
सदस्य—श्री जी०एस० कण्ठारी—सदस्य	श्री सोमेश्वर—सहायक
<b>23. Mentoring Committee (छात्र परामर्श समीति)</b>	
डॉ० नर्वदेश्वर शुक्ल—संयोजक Mob 9997431884	
डॉ० अफरोज इकबाल—सदस्य	<b>25. व्यक्तिगत काउंसिलिंग समिति</b>
डॉ० प्रभा बिष्ट—सदस्य	डॉ० गिरीश सेठी Mob 9897227636
डॉ० वन्दना गौड़—सदस्य	
डॉ० अनिल भट्ट—सदस्य	
डॉ० नूरहसन —सदस्य	
श्री महेश कुमार—सदस्य	

Principal  
S.D.M. Govt. PG College  
Doiwala (Dehradun)

24 कैरियर काउंसिलिंग समिति	25. एन्टी रैगिंग समिति
डॉ० एस०पी० सती— संयोजक Mob 7579110111	डॉ० डी०पी० सिंह— संयोजक Mob 7579112328
डॉ० राखी पंचोला—सदस्य	डॉ० डॉ० नर्वदेश्वर शुक्ल—सदस्य
डॉ० दीपा शर्मा—सदस्य	डॉ० प्रमोद पंत —सदस्य
डॉ० कंचनलता सिंहां —सदस्य	डॉ० प्रभा बिष्ट— सदस्य
डॉ० पल्लवी मिश्रा—सदस्य	डॉ० नीलू कुमारी—सदस्य
डॉ० अनिल भट्ट—सदस्य	
26. छात्रवृत्ति / योजना / छात्र कल्याण समिति(ST/ST/OBC)	27. महिला उत्पीड़न निवारण समिति
डॉ० राखी पंचोला—संयोजक Mob 9411188044	डॉ० संतोष वर्मा —संयोजक Mob 9412140879
डॉ० रेखा नौटियाल—सदस्य	डॉ० राखी पंचोला—सदस्य
डॉ० नूर हसन—सदस्य	डॉ० दीपा शर्मा—सदस्य
29. पुस्तकालय / डिजिटल लाइब्रेरी / वाचनालय समिति	डॉ० वल्लरी कुकरेती—सदस्य
डॉ० संतोष वर्मा—संयोजक Mob 9412140879	डॉ० अंजली वर्मा—सदस्य
डॉ० एन.के. नैथानी—सदस्य	डॉ० पल्लवी मिश्रा—सदस्य
डॉ० कंचनलता सिंहां—सदस्य	
डॉ० पल्लवी मिश्रा—सदस्य	



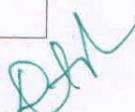
30. रुसा परियोजना समिति	31. एआईएसएचई समिति
डॉ० संतोष वर्मा –संयोजक Mob 9412140879	डॉ० वन्दना गौड़ –संयोजक Mob 9897903697
डॉ० एम०एस० रावत–सदस्य	डॉ० नूर हसन–सदस्य
डॉ० एन०के० नैथानी–सदस्य	
डॉ० अनिल भट्ट–सदस्य	33. आईटी वेबसाइट / कप्यूटर अनुरक्षण समिति
डॉ० नूरहसन–सदस्य	डॉ० एस०पी० सती–संयोजक Mob 7579110111
श्री जी०एस० कण्डारी –सदस्य	डॉ० एम.एस.रावत–सदस्य
	डॉ० प्रभा बिष्ट–सदस्य
32. सूचना अधिकार समिति	डॉ० नूर हसन–सदस्य
प्राचार्य (पदेन) –संयोजक	श्री सोमेश्वर–सहायक
डॉ० एस०पी० सती–सदस्य	
डॉ० एम०एस० रावत–सदस्य	
श्री जी०एस० कण्डारी–सदस्य	



34. एडुसेट समिति	35. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग समिति
डॉ० राखी पंचोला—संयोजक	प्रो० आर०एम० पटेल—संयोजक Mob 9456329873
श्री सोमेश्वर—सहायक	IQAC संयोजक — डॉ० एम.एस. रावत
36. जल संरक्षण / संवर्द्धन समिति	वरिष्ठ अध्यापक —डॉ० डी०एन० तिवारी
प्रो० संतोष वर्मा—संयोजक Mob 9412140879	पुस्तकालय प्रभारी— प्रो० संतोष वर्मा
डॉ० दीपा शर्मा—सदस्य	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी—श्री विनोद कुमार
डॉ० सूरत सिंह बलूडी—सदस्य	विश्वविद्यालय द्वारा नामित सदस्य
डॉ० राजपाल सिंह रावत—सदस्य	
कार्यालय सहायक— श्री मनोज भूषण	37. पूर्व छात्र संगठन समिति
36 धूम्रपान / मध्यनिषेध समिति	डॉ० एस.के. कुड़ियाल— संयोजक Mob 9456556249
डॉ० एन.के. नैथानी— संयोजक Mob 9690836550	डॉ० अंजली वर्मा —सदस्य
डॉ० प्रमोद पंत—सदस्य	डॉ० नूर हसन—सदस्य
डॉ०राजपाल सिंह रावत—सदस्य	
38. अभिभावक / शिक्षक समिति	39. अनुरक्षण टैंडर एवं लधु निर्माण समिति
डॉ० अफरोज इकबाल—संयोजक Mob 9997922069	डॉ० दिनेश प्रताप सिंह —संयोजक Mob 7579112328
डॉ० सूरत सिंह बलूडी —सदस्य	डॉ० एम.एस. रावत—सदस्य
डॉ० एस०के० कुड़ियाल—सदस्य	डॉ० अफरोज इकबाल—सदस्य
डॉ० अंजली वर्मा—सदस्य	श्री जी०एस० कण्डारी—सदस्य

Principal  
S.D.M. Govt. PG College  
Doiwala (Dehradun)

40. आयकर समिति	41. परीक्षा समिति
प्रो० आर.एम. पटेल—संयोजक Mob 9456329873	डा० रविन्द्र सिंह रावत— प्रभारी Mob 9412029929
डॉ० कंचनलता सिन्हा—सदस्य	डॉ० अफरोज इकबाल —सदस्य
डॉ० दीपा शर्मा—सदस्य	डॉ० एस.के. कुड़ियाल —सदस्य
डॉ० नूर हसन—सदस्य	डॉ० नूर हसन—सदस्य
42. महाविद्यालय पत्रिका समिति	डॉ० रेखा नौटियाल—सदस्य
डॉ० डी०एन० तिवारी—संपादक Mob 8126477516	श्री नवीन कुमार—सहायक
डॉ० नवीन कुमार नैथानी – सह संपादक	श्री रामेश्वर —सहायक
डॉ० रेखा नौटियाल— सदस्य	43. आपदा प्रबंधन समिति
डॉ० पल्लवी मिश्रा— सदस्य	डॉ० अफरोज इकबाल—संयोजक Mob 9997922069
44. क्रय समिति	डॉ० प्रभा बिष्ट —सदस्य
डॉ० रवीन्द्र सिंह रावत संयोजक Mob 9412029929	डॉ० सुनीति कुमार कुड़ियाल—सदस्य
डॉ० एस०एस० बलूड़ी— सदस्य	डॉ० नूरहसन—सदस्य
डॉ० एस.के कुड़ियाल— सदस्य	45. महाविद्यालय विकास एवं सौन्दर्यीकरण समिति
डॉ० रेखा नौटियाल— सदस्य	प्रो० संतोष वर्मा —संयोजक Mob 9412140879
श्री विनोद कुमार, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	डॉ० सूरत सिंह बलूड़ी —सदस्य
उपकोषाधिकारी—कोषागार ऋषिकेश	डॉ० राखी पंचोला—सदस्य
	डॉ० प्रमोद पंत—सदस्य
	डॉ० राजपाल सिंह रावत—सदस्य
	डॉ० दीपा शर्मा —सदस्य
	डॉ० अंजली वर्मा—सदस्य
	श्री रामेश्वर—सहायक



46. Skill Development Committee	47. Solar Power Development Committee
डॉ० अफरोज इकबाल— संयोजक Mob 9997922069	डॉ० एमएस रावत— संयोजक Mob 9412916792
डॉ० सुनीति कुमार कुड़ियाल—सदस्य	डॉ० एन.के नैथानी—सदस्य
डॉ० कंचनलता सिन्हा—सदस्य	डॉ० वन्दना गौड़—सदस्य

(ब) छात्रों के विकासोनुखी पाठ्य—सहगामी क्रियाकलाप –

विभागीय परिषदें –

प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती है और उस विभाग के समस्त छात्र—छात्रायें परिषद 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/निदेशक उच्च शिक्षा द्वारा उपलब्ध कराये गये निर्देशों के अनुरूप एवं लिंगंदोह समिति के नियमानुसार छात्र संघ चुनाव सम्पन्न करवाये जाते हैं तदुपरान्त छात्र संघ का गठन किया जाता है।

सांस्कृतिक परिषद या समिति—

महाविद्यालय के छात्र—छात्राओं में छुपी 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 प्रकाशन हेतु प्रयास प्रक्रिया गतिमान 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।

### मैनुअल क्रम संख्या— 09

**'अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका'**

शासनादेश संख्या—03 / उच्च शिक्षा / 2002—03(110) / 2001 दिनांक 23.03.2002 अन्य विभिन्न शासनादेशों के द्वारा इस महाविद्यालय में निम्नांकित पद स्वीकृत है।

स्वीकृत पद, संख्या सहित—

(क) प्राध्यापक

क्रम संख्या	विषय	पद	कार्यरत पद	अधिकारी कर्मचारी का नाम	प्रकृति
1	प्राचार्य	01	01	डॉ० डी०सी० नैनवाल	नियमित
2	हिन्दी	02	02	डॉ० धीरेन्द्र नाथ तिवारी डॉ० दिनेश प्रताप सिंह	नियमित नियमित
3	अंग्रेजी	02	01	डॉ० पल्लवी मिश्रा रिक्त	नियमित
4	राजनीति विज्ञान	02	02	डॉ० राखी पंचोला डॉ० अंजली वर्मा	नियमित नियमित
5	अर्थशास्त्र	02	01	डॉ० नीलू कुमारी रिक्त	नियमित
6	समाजशास्त्र	03	03	डॉ० रवीन्द्र सिंह रावत डॉ० अफरोज एकबाल डॉ० अनिल भट्ट	नियमित नियमित नियमित
7	भूगोल	02	02	डॉ० संतोष वर्मा डॉ० सूरत सिंह बलूरी	नियमित नियमित
8	चित्रकला	01		रिक्त	
9	मनोविज्ञान	03	03	डॉ० वल्लरी कुकरेती डॉ० पूनम पांडे डॉ० वन्दना गौड़	नियमित नियमित नियमित
10	इतिहास	03	03	डॉ० गिरीश सेठी श्री प्रमोद पंत डॉ० नूरहसन	नियमित नियमित नियमित
11	संस्कृत	01	01	डॉ० रेखा नौटियाल	नियमित
12	गृहविज्ञान	01	01	डॉ० प्रभा बिष्ट	नियमित
13	सैन्य विज्ञान	01	01	डॉ० नर्वदेश्वर शुक्ल	नियमित
13	भौतिक विज्ञान	01	01	डॉ० नवीन कुमार नैथानी	नियमित
15	रसायन विज्ञान	01	—	रिक्त	नियमित
16	जन्तु विज्ञान	01	01	डॉ० महाबीर सिंह रावत	नियमित
17	वनस्पति विज्ञान	01	01	डॉ० सुनीति कुमार कुड़ियाल	नियमित

S.D.M. Govt. PG College  
Doiwala (Dehradun)  
*D.W.*

### राष्ट्रीय सेवा योजना (एन.एस.एस)–

महाविद्याल में छात्र एवं छात्रा यूनिट के अन्तर्गत 200 छात्र/छात्राएं पंजीकृत हैं। इसके अन्तर्गत समाज सेवा के विभिन्न कार्यक्रमों जैसे श्रमदान, पर्यावरण प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, स्वच्छता सम्बन्धी कार्य, 'स्पर्श गंगा' कार्यक्रम, अनुसूचित जाति कल्याण सम्बन्धी कार्य, प्रौढ शिक्षा आदि कार्य सम्पादित किये जाते हैं। वर्तमान मे महाविद्यालय में एन.एस.एस. की एक यूनिट कार्यरत है। सन् 2004-05 से विश्वविद्यालय द्वारा एन.एस.एस. 'बी' तथा 'सी' प्रमाण पत्र परीक्षा द्वारा प्रदान करने की व्यवस्था की गयी है। प्रमाण पत्र धारकों को उच्चतर शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं एवं सेवा योजना में वरीक्षा/अधिमान प्रदान किया जाता है।

### पुस्तकालय –

महाविद्यालय में 7778 पुस्तके हैं इनमें पाद्य पुस्तकें, सन्दर्भ ग्रन्थ, शोध जरनल्स हैं। महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्य दिवस को पूर्वाह्न 10:00 बजे से 04.00 बजे अपराह्न तक खुला रहता है। वर्तमान में पुस्तकालयाध्यक्ष का पद रिक्त होने से वरिष्ठ प्राध्यापक प्रो० इन्वार्ज पुस्तकालय के रूप में 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। विद्यार्थीयों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से सम्बन्धित पुस्तकें ही निर्गत की जाती है। पुस्तकालय सम्बन्धी नियम पुस्तकालय प्रभारी के पास उपलब्ध है।



महाविद्यालय मे कार्यरत व्यक्तियों का पता—

1. राजकीय महाविद्यालय मे कार्यरत प्राध्यापकों / कर्मचारियों का पता

क्रं सं	नाम	पदनाम	पता
1	डॉ दिनेश चन्द्र नैनवाल	प्राचार्य	ब्रदीश कॉलोनी, देहरादून।
2	श्री डी०एन० तिवारी	एसो० प्रो०	मूलचंद इन्कलेव, आईएसबीटी देहरादून, ग्राम पुरा दलई तिवारी रसड़ा, बलिया, उत्तर प्रदेश।
3	डॉ० दिनेश प्रताप सिंह	एसो० प्रो०	74/01 सालावाला, देहरादून।
4	डॉ० रेखा नौटियाल	एसो० प्रो०	9/44, लोहिया विहार, इंदिरा नगर लखनऊ, उत्तर प्रदेश।
5	डॉ० नर्वदेश्वर शुक्ल	एसो० प्रो०	ग्राम बेला कला, पो-विथिया कला, जिला संतकबीर नगर उत्तर प्रदेश।
6	डॉ० राजमणि राम पटेल	एसो० प्रो०	ग्राम लाखीपुर, पो०आ० खरवान, जिल्ला वाराणसी, उत्तर प्रदेश।
7	डॉ० एम०एस० रावत	एसो० प्रो०	चन्द्रापुरी, जिला रुद्रप्रयाग, उत्तराखण्ड।
8	डॉ० गिरीश सेठी	असि० प्रो०	10 डिस्पेंसरी रोड देहरादून।
9	डॉ० प्रभा बिष्ट	असि० प्रो०	ई-154 नेहरु कॉलोनी, देहरादून।
10	डॉ० दीपा शर्मा	असि० प्रो०	ग्राम -सलीमपुर बक्कल, लक्सर, जिला हरिद्वार।
11	डॉ० अफरोज एकबाल	असि० प्रो०	ग्राम देवरा बन्धोली, जाले जिल्ला-दरभंगा बिहार।

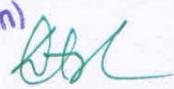
18	गणित	01	01	डॉ दीपा शर्मा	नियमित
19	वाणिज्य	02	02	डॉ राजमणि राम पटेल डॉ नितिज्ञा वर्मा	नियमित नियमित

## (ख) शिक्षणेत्तर कर्मचारी

क्रमो सं	विषय	पद	कार्यरत पद	अधिकारी कर्मचारी का नाम	प्रकृति
<b>शिक्षणेत्तर कर्मचारी</b>					
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01	.01	श्री विनोद कुमार	नियमित पद
2	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01	01	सुश्री स्नेहलता	नियमित पद
3	प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान	01	01	श्री मनोज भूषण	नियमित पद
4	अनुसेवक	01	01	श्री रामलाल	नियमित पद
5	कनिष्ठ सहायक	03	03	श्री० जी०एस० कण्डारी श्री जीतेन्द्र सिंह सुश्री सपना दत्ताल	आउटसोर्स आउटसोर्स आउटसोर्स
6	पुस्तकालय लिपिक	01	01	श्रीमती प्राची	आउटसोर्स
7	विद्युतकार	01	01	श्री सोमेश्वर प्रसाद	आउटसोर्स
8	प्रयोगशाला सहायक	05	05	श्री महेश कुमार श्री रामेश्वर श्री आतिफ कुरैशी श्री नवीन कुमार श्री मनोज चमोला	आउटसोर्स आउटसोर्स आउटसोर्स आउटसोर्स आउटसोर्स
9	अनुसेवक	08	06	श्री अशोक कुमार श्री ब्रजमोहन श्रीमती ममता देवी श्रीमती शोभा देवी श्री कृष्णानंद गोस्वामी रिक्त रिक्त	आउटसोर्स आउटसोर्स आउटसोर्स आउटसोर्स आउटसोर्स आउटसोर्स
10	चौकीदार	01	01	श्री सुनील कुमार नेरी	आउटसोर्स
11	सफाईकार	02	02	श्री राजेश कुमार श्री राजेश सिंह	आउटसोर्स आउटसोर्स

क्रं सं०	नम	पदनाम	पता
12	डॉ० प्रमोद पंत	एस०० प्रो०	296 / 1 वसंत विहार, देहरादून।
13	डॉ० सुनीति कुमार कुड़ियाल	असि०० प्रो०	ओल्ड घमंडपुर रोड, कान्हरवाला, भानियावाला, देहरादून।
14	डॉ० अंजली वर्मा	असि०० प्रो०	15 ईस्ट रेस्ट कैंप देहरादून।
15	डॉ० नूर हसन	असि०० प्रो०	श्री नथू हसन, सुल्तानपुर, आदमपुर, हरिद्वार - 247663
16	डॉ० नितिज्ञा वर्मा	असि०० प्रो०	256 प्रभात नगर सभासद वाली गली, साकेत मेरठ 250001
17	डॉ० संतोष वर्मा	प्रोफेसर	शिप्रा विहार, राजपुर रोड देहरादून।
18	डॉ० एस०एस० बलूडी	एस०० प्रो०	थापा भवन, बंधन बैंक ऋषिकेश, देहरादून।
19	डॉ० अनिल भट्ट	असि०० प्रो०	M-35A Kedarpuram, PO- Defence Colony, Dehradun
20	डॉ० पूनम पाण्डेय	असि०० प्रो०	C-34 Sector 1 Defence Colony' Dehradun UK
21	डॉ० पल्लवी मिश्रा	असि०० प्रो०	c/o Vivek Kumar Upahay, Flat No 402, Mohkampur, Dehradun
22	डॉ० नवीन कुमार नैथानी	एस०० प्रो०	Vill & PO- Bhagpur, Distt-Dehradun (UK)
23	डॉ० नीलू कुमारी	एस०० प्रो०	बेरुआ हर्ली, जिला मुज्जयफरपुर बिहार
24	डॉ० वन्दना गौड़	असि०० प्रो०	C04-C C hander Parisar, Chardrabadni Road, Sewla Kala, Majra Dehradun 248171
25.	डॉ० वल्लरी कुकरेती	असि०० प्रो०	2311 अद्वैत वसन्त विहार, न्यूफारेस्ट देहरादून।
26	डॉ० राखी पंचोला	एस०० प्रो०	ग्राव पो० बडेथी धरांसू उत्तरकाशी।

Principal  
 M. Govt. PG College  
 Puriwala (Dehradun)



## शिक्षणेत्तर कर्मचारी

क्र० सं	नाम	पदनाम	पता
1	श्री विनोद कुमार	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	ग्राम व पो० चमोली, जिला चमोली उत्तराखण्ड
2	श्री मनोज भूषण	प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान	जिला रुद्रप्रयाग ।
3	श्रीमती स्नेह लता	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	गली नम्बर 01, मकान नं० 214 ज्वालापुर हरिद्वार पिन 249407
4	श्री राम लाल	टनुसेवक	ग्राम चमेली, पो०आ० विनावापुरी (सौँडी) जिला रुद्रप्रयाग ।
5	श्री जी०एस० कण्ठारी	कनिष्ठ सहायक	ग्राम बौराडी, पो० के०पी० क्षेत्र अठूरवाला, भानियावाला, डोईवाला, जिला देहरादून ।
6	श्रीमती प्राची	पुस्तकालय लिपिक	57 / 2, इंदिरा कालोनी, चुक्खूवाला, देहरादून ।
7	श्री जितेन्द्र सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	ग्राम खेड़ागाढ, पो०ओ० दुआधार, तहसील नरेन्द्र नगर, जिला टिहरी ।
8	सुश्री सपना दत्ताल	कनिष्ठ सहायक	पुलिस कॉलोनी देहरादून ।
9	श्री महेश कुमार	प्रयोगशाला सहायक	थाना रोड़ निकट मस्जिद गेट, जिला—पौड़ी गढ़वाल श्रीनगर गढ़वाल
10	श्री आतिफ कुरैशी	प्रयोगशाला सहायक	बी०-64 नेहरू कालोनी, देहरादून
11	श्री नवीन आर्य	प्रयोगशाला सहायक	ग्राम— सिसों पो० पन्द्रोला जिला—रुद्रप्रयाग
12	श्री सोमेश्वर	विद्युतकार	आर्द्ध नगर जौलीग्राट, पो०ओ० जौलीग्राट भानियावाला, देहरादून
13	श्री रामेश्वर प्रसाद	प्रयोगशाला सहायक	ग्राम— गहड़ पो० ल्वाली पट्टी गगवाड़स्यू जिला— पौड़ी गढ़वाल

Principal  
 S.D.M. Govt. PG College  
 Doiwala (Dehradun)  


क्रं० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
14	श्री राजेश कुमार	अनुसेवक	पंचायती आश्रम भवन के सामने, लक्ष्मी गेरस्ट हाउस वाली गली, वार्ड नं० 5, शीशमझाड़ी, मुनि की रेती, ऋषिकेश, जिला देहरादून।	8126957742
15	श्री राकेश सिंह	अनुसेवक	वार्ड नं० ५ गली न०११ शीशमझाड़ी मुनि की रेती ऋषिकेश	9690560224
16	श्री ब्रजमोहन	अनुसेवक	ग्राम क्युजा, पो०आ० ऊँचाढुगी, तहसील ऊखीमठ, जिला रुद्रप्रयाग।	8958043562
17	श्री अशोक कुमार	अनुसेवक	दून पब्लिक स्कूल के पीछे पो०आ० भानियावाला, देहरादून	893795267
18	श्री सुनील कुमार नेगी	चौकीदार	ग्राम एवं पो. बच्छेली, जिल्ला पौड़ी गढ़वाल।	75006347
19	श्रीमती ममता देवी	अनुसेवक	ग्राम बाबई, पो०आ० बाबई, तहसील एवं जिला रुद्रप्रयाग।	7351862931
20	श्रीमती शोभा देवी	अनुसेवक	ग्राम आर्यनगर, पो० भानियावाला, देहरादून।	9690873381
21	श्री मनोज चमोला	प्रयोगशाला सहायक भूगोल	ग्राम व पो० मिस्सरवाला, डोईवाला देहरादून।	9634459415

### 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।

1— उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह क)—नियमावली 2003 के भाग—7 प्रस्तर 21 वेतनमान में समूह के विभिन्न पदों हेतु श्रेणीवार यथा संशोधित प्रवृत् वेतनमान निम्नवत् निर्धारित हैः—

<u>श्रेणी</u>	<u>पद का नाम</u>	<u>वेतनमान</u>
1	प्राचार्य / प्रोफेसर	144200—218200
2	आचार्य सह प्रोफेसर	131400—217100
3.	सहायक प्रोफेसर	57700—182400

1. महाविद्यालय स्तर पर समूह के अनुसार स्वीकृत पदों का विवरण निम्नवत् है।

समूह का नाम	महाविद्यालय में कुल स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत
समूह क	30	26
समूह ग	13	13
समूह घ	11	09

वेतनमान के अनुसार विभिन्न समूहों के कार्मिकों को अनुमन्य वेतन महाविद्यालय में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका में भी दिया गया है।

वेतन निर्धारण पद्धति :— शैक्षणिक गैर शैक्षणित पदों हेतु

नियमानुसार निर्धारित मूल वेतन में निम्नांकित को जोड़कर सकल परिलक्षियों का निर्धारण किया जाता है :—

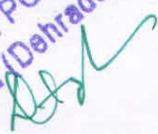
1. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी—पे बैंड (56100—175500 लेवल 10)
2. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष पे बैंड (29200—92300) लेवल 05
3. प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान पे बैंड (25500—81100) लेवल 04
4. अनुसेवक पे बैंड (25500—81100) लेवल 04
5. महंगाई भत्ता
6. मकान किराया भत्ता
7. पर्वतीय भत्ता ।

मैनुअल क्रम संख्या-11

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

आबंटित बजट वर्ष 2020-21

क्रं० सं०	मानक मद	आबंटित राशि	अभ्युक्ति
1.	01 वेतन/03 महंगाई/06 अन्य भत्ता	80993489.0.0	
2.	04 यात्रा व्यय	71000	
3.	08 पारिश्रमिक	2948379	
4.	09 चिकित्साप्रतिपूर्ति	238000	
5.	20 लेखन सामग्री	24000	
6.	22 कार्यालय व्यय	25000	
7.	42 अन्य विभागीय व्यय	100000	
8.	43 औषधि रसायन	16000	
9.	51 अनुरक्षण	12000	

Principal  
 S.D.M. Govt. PG College  
 Doiwala (Dehradun)  


### मैनुअल क्रम संख्या—12

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियों उपदिर्शिता 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।

### आवंटित बजट वर्ष 2020–21 व्यय विवरण

क्र० सं	मानक मद	आवंटित राशि	खर्च राशि	अभ्युक्ति
1.	01 वेतन/03 महंगाई/06 अन्य भत्ता	80993489.0.0	80993489.0.0	
2.	04 यात्रा व्यय	71000	70516	
3.	08 पारिश्रमिक	2948379	2795491	
4.	09 चिकित्साप्रतिपूर्ति	238000	237142	
5.	20 लेखन सामग्री	24000	23920	
6.	22 कार्यालय व्यय	25000	23920	
7.	42 अन्य विभागीय व्यय	100000	99784	
8.	43 औषधि रसायन	16000	15823	
9.	51 अनुरक्षण	12000	118913	

### मैनुअल क्रम संख्या— 13

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

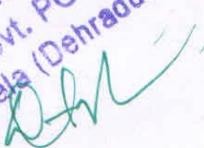
मद का नाम	कुल व्यय राशि
सांस्कृतिक परिषद्	264632
विभागीय परिषद्	143678
रेंजर्स / रोवस।	47228
अभिभावक शिक्षक संघ	14000
कीड़ा	58732
महाविद्यालय विकास सौन्दर्यकरण	163063
कैरियर काउंसिलिंग	1000

#### छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान —

महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को विभिन्न स्त्रोतों 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 सूचनापट पर चर्चा कर दी जाती है। साथ ही कार्यालय/प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है।

छात्र-छात्राओं को दी जाने वाली कठिपय छात्रवृत्तियाँ निम्नवत हैं—

- असेवित क्षेत्र छात्रवृत्ति।
- अनुसूचि जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति एवं अल्प आय वर्ग के अभ्यार्थियों 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।

Principal  
S.D.M. Govt. PG College  
Doliwala (Dehradun)  


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।

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 सहायताहेतु, '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। डी०एस०डब्लू० 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 सूचि, 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।

नेशनल पोर्टल स्कालरशिप के अन्तर्गत सत्र 2020–21 में 20 छात्र-छात्राओं ने आनलाईन आवेदन किया है।

ब्रम०स०	कक्षा	आवेदन करने वाले छात्रों की संख्या	अभ्युक्ति
1.	बीए० प्रथम	06	अन्य पिछड़ा वर्ग/अनूसूचित जाति
2.	बीए० द्वितीय वर्ष	02	अनूसूचित जाति
3.	बीए०तृतीय वर्ष	04	अन्य पिछड़ा वर्ग
4.	बी०एससी प्रथम वर्ष	02	अन्य पिछड़ा वर्ग
5.	बी०एससी द्वितीय वर्ष	02	अन्य पिछड़ा वर्ग
6.	बी०एससी तृतीय वर्ष	01	अन्य पिछड़ा वर्ग
7.	बी०कॉम प्रथम वर्ष	01	अन्य पिछड़ा वर्ग
8.	एम०ए० प्रथम वर्ष	01	अन्य पिछड़ा वर्ग
9.	बी०ए० प्रथम वर्ष	01	सामान्य
	योग	20	

### मैनुअल क्रम संख्या—14

किसी इलैक्ट्रॉनिक 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 निदेशालय वेबसाइट/महाविद्यालय वेबसाइट/कार्यालय में उपलब्धता से जन साधारण को सुलभ कराया जाता है।

College website – [sdmgovtppgcollege.in](http://sdmgovtppgcollege.in)

- 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।
- वर्तमान में महाविद्यालय के 'स्टाफ स्टेंटमेन्ट' की सापट कॉपी है जिसे अनुरोध कर्ता की मांग पर उपलब्ध करवाया जाता है।
- शीघ्र ही 'पेन ड्राइव' मे सूचनाओं को पर रखा जायेगा जिससे कि जन साधारण को सुविधा रहे।
- मैनुअल की सी.डी. भी कार्यालय मे उपलब्ध है जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
- 'स्टाफ स्टेंटमेन्ट' की सापट कॉपी कार्यालय मे 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 हैं।

- 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 जानकारिया प्राप्त कर सकता है।
- सूचना अधिकार शुल्क कार्यालय में जमा किया जाता 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—वरिष्ठ प्राध्यापक

#### सूचना अधिकार अधिनियम समिति –

- अपीलीय अधिकारी— निदेशक (उच्च शिक्षा)  
दूरभाष— 05946—225785
- लोक सूचना अधिकारी— प्राचार्य, डॉ डी०सी० नैनवाल  
शहीद दुर्गामल्ल राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय डोईवाला, देहरादून।  
दूरभाष—01352973836, Email- principaldoiwala@gmail.com  
सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति  
डॉ० धीरेन्द्र नाथ तिवारी degreecollegedoiwala@gmail.com  
दूरभाष संख्या 8126477516

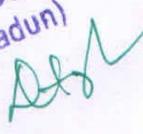
श्री जी०एस० कण्डारी— 9927835887

#### 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 अधीन  
के नियन्त्रणाधीन होते हैं।

S.D.M. Principal  
Principals PG College  
doiwala (Dehradun)



- संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों का विस्तरित 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 विस्तरित 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 है।
- यदि वांच्छित सूचना स्वतः स्फूर्त प्रकटन में व्यक्त विशेष को नहीं मिलती है तो तब व व्यक्त 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।

#### ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय:

- महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सभी सूचनाओं/कालेज वेबसाइट तथा 'स्टाफस्टेटमेन्ट' में उपलब्ध रहती है जिसे प्रतिवर्ष तैयार किया जाता 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।

### मैनुअल क्रम संख्या— 17

अन्य विभागीय कार्य जो पदेन के रूप में संपादित किये जाते हैं।

- विश्वविद्यालय परीक्षक कार्य।
- विश्वविद्यालय एवं विद्या परिषद सदस्य कार्य
- NAAC राज्य सलाहकार सदस्य कार्य
- निदेशालय द्वारा विभिन्न समीतियों में सदस्य नामित होने पर – कार्य सम्पादन।