

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

“17 मैनुअल”

(धारा 4(1) (ख) के अनुपालन में)

24.09.2026

शहीद दुर्गा मल्ल राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, डोईवाला
(देहरादून) उत्तराखण्ड

दूरभाष: 0135-2973836, फैक्स: 0135-2691179

क्रम संख्या	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1.	सूचना अधिकार का परिचय	3-5
2.	मैनुअल क्रम संख्या-1	6-10
3.	मैनुअल क्रम संख्या-2	11-13
4.	मैनुअल क्रम संख्या-3	14-15
5.	मैनुअल क्रम संख्या-4	16-18
6.	मैनुअल क्रम संख्या-5	19-22
7.	मैनुअल क्रम संख्या-6	23-25
8.	मैनुअल क्रम संख्या-7	26-28
9.	मैनुअल क्रम संख्या-8	29-34
10.	मैनुअल क्रम संख्या-9	35-44
11.	मैनुअल क्रम संख्या-10	45-49
12.	मैनुअल क्रम संख्या-11	50
13.	मैनुअल क्रम संख्या-12	51
14.	मैनुअल क्रम संख्या-13	52
15.	मैनुअल क्रम संख्या-14	53
16.	मैनुअल क्रम संख्या-15	54
17.	मैनुअल क्रम संख्या-16	55-56
18.	मैनुअल क्रम संख्या-17	57

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 छोड़कर, 12 अक्टूबर 2005 से पूरे देश में लागू हो गया है। वर्तमान में धारा 370 व 35ए हटने के पश्चात यह अब जम्मू कश्मीर में भी लागू है।

सूचना का अर्थ :-

किसी ऐसी सामग्री से है, जो चाहे रिकॉर्ड के रूप में हो, अभिलेखों के रूप में हों, मेमो के रूप में हो, ई-मेल की शक्ति में हो, जिसमें विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हों, प्रेस विज्ञप्ति जारी की गयी हो, 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 लोक सूचना 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 निम्नवत 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 रुपये 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 रुपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में, नगद बैंक चेक, 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 रुपये तथा प्रतिलिपि शुल्क दो रुपये प्रतिपृष्ठ है जिसे नगद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है। फ्लॉपी / डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति फ्लॉपी / डिस्क के लिये ₹ 50 का शुल्क निर्धारित है। इसके अतिरिक्त प्रार्थी मात्र दस रुपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नॉन जुडिशियल) 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 निम्नवत है।

क्र०सं०	लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1	लोक सूचना अधिकारी	श्री नवीन कुमार नैथानी एसोसिएट प्रोफेसर	0135-2973836 9690836550
2	सदस्य सूचना अधिकारी	डॉ. शरद कुमार त्रिपाठी/ डॉ. सुदिप्ता कण्डारी	8006689000/ 9897934105
3	अपीलीय अधिकारी	डॉ. डी. पी. भट्ट प्राचार्य	0135-2973836 8923093454

• गरीबी रेखा से नीचे चिह्नित 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 स्वतंत्रता 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 स्थिति की सूचना को अस्वीकार किया जाना माना जायेगा, जिसके विरुद्ध प्रार्थी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहाँ 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 गयी छूटों से अच्छादित है तो मांगी गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। किन्तु इसमें से राज्य के अलावा यदि व्यक्ति के कॉपीराइट अधिकार का उल्लंघन होता हो, इस व्यवस्था धारा 9 में दी गयी है तथा कॉपीराइट का अधिकार प्राप्त माना जाएगा।

- प्राप्त प्रार्थना पत्र के अनुरूप सूचना उपलब्ध करवाने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है। यदि प्रार्थी लिखित रूप से में प्रार्थना पत्र नहीं दे सकता है तो उसे इस सम्बन्ध में मौखिक सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की है। लोक सूचना अधिकारी प्रार्थना पत्र को लिखित रूप में लेने के लिए प्रार्थी की सहायता करेगा।

- ऐसी सूचना जिसके प्रकट करने से भारत की प्रभुसत्ता 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 प्रकाशनों का निरीक्षण :-

प्रार्थी अपनी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व प्रकाशनों का निरीक्षण लोक सूचना अधिकारी कार्यालय में पहले एक घण्टे तक निःशुल्क कर सकता है, उसके उपरान्त प्रत्येक घण्टे निरीक्षण हेतु एक 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: डॉ. डी. पी. भट्ट
3. दूरभाष संख्या: 0135-2973836
4. फैक्स संख्या: 0135-2973836
5. महाविद्यालय वेबसाइट: www.sdmgovtpgcollege.in
6. महाविद्यालय ई-मेल: degrecollegedoiwala@gmail.com
7. महाविद्यालय का स्तर: स्नातकोत्तर महाविद्यालय
8. स्थापना वर्ष: 10 अगस्त 2001
9. महाविद्यालय में संकाय: स्नातक वर्ग में कला संकाय, वाणिज्य संकाय एवं विज्ञान संकाय तथा स्नातकोत्तर में कला संकाय में 8 विषय जिसमें हिन्दी, भूगोल, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, राजनीतिक शास्त्र, समाजशास्त्र, मनोविज्ञान, तथा इतिहास शामिल हैं।
10. विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत: श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल चम्बा (टिहरी गढ़वाल)
11. स्थायी सम्बद्धता का वर्ष: 2006 (स्नातक कक्षा के 12 विषयों में शारीरिक शिक्षा को छोड़कर)

स्नातक स्तर- सत्र 2023-24 में, बी.एससी. में भौतिक रसायन, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, गणित, कामर्स, स्नातकोत्तर के 08 विषयों (हिन्दी, अंग्रेजी, राजनीति विज्ञान, भूगोल, अर्थशास्त्र, मनोविज्ञान,

इतिहास एवं समाजशास्त्र) विषयों में स्थाई सम्बन्धता हेतु पैनल निरीक्षण दिनांक-02 एवं 09 नवम्बर 2023 को सम्पन्न हो चुका है। स्थायी सम्बन्धता सम्बन्धी निरीक्षण रिपोर्ट 09 नवम्बर को वि.वि. को प्रेषित की गयी है। राजभवन से अनुमोदन प्रतीक्षित है।

12. महाविद्यालय की कुल भूमि: लगभग 2.965 हैक्टेयर भूमि, डोईवाला के ग्राम वासियों के द्वारा महाविद्यालय को उपलब्ध करवायी गयी है।

नोट:-

महाविद्यालय को ग्राम डोईवाला देहरादून द्वारा कुल 2.965 हैक्टेयर भूमि की रजिस्ट्री राजकीय महाविद्यालय डोईवाला देहरादून के नाम से की गयी है। जिसमें कला संकाय भवन, विज्ञान संकाय भवन, वाणिज्य संकाय भवन एवं महिला छात्रावास के अतिरिक्त टिन शेड निर्मित हैं। वर्तमान में पुरुष छात्रावास एवं परीक्षा हॉल निर्माण का 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 न्यायालय 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 है।
- 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)

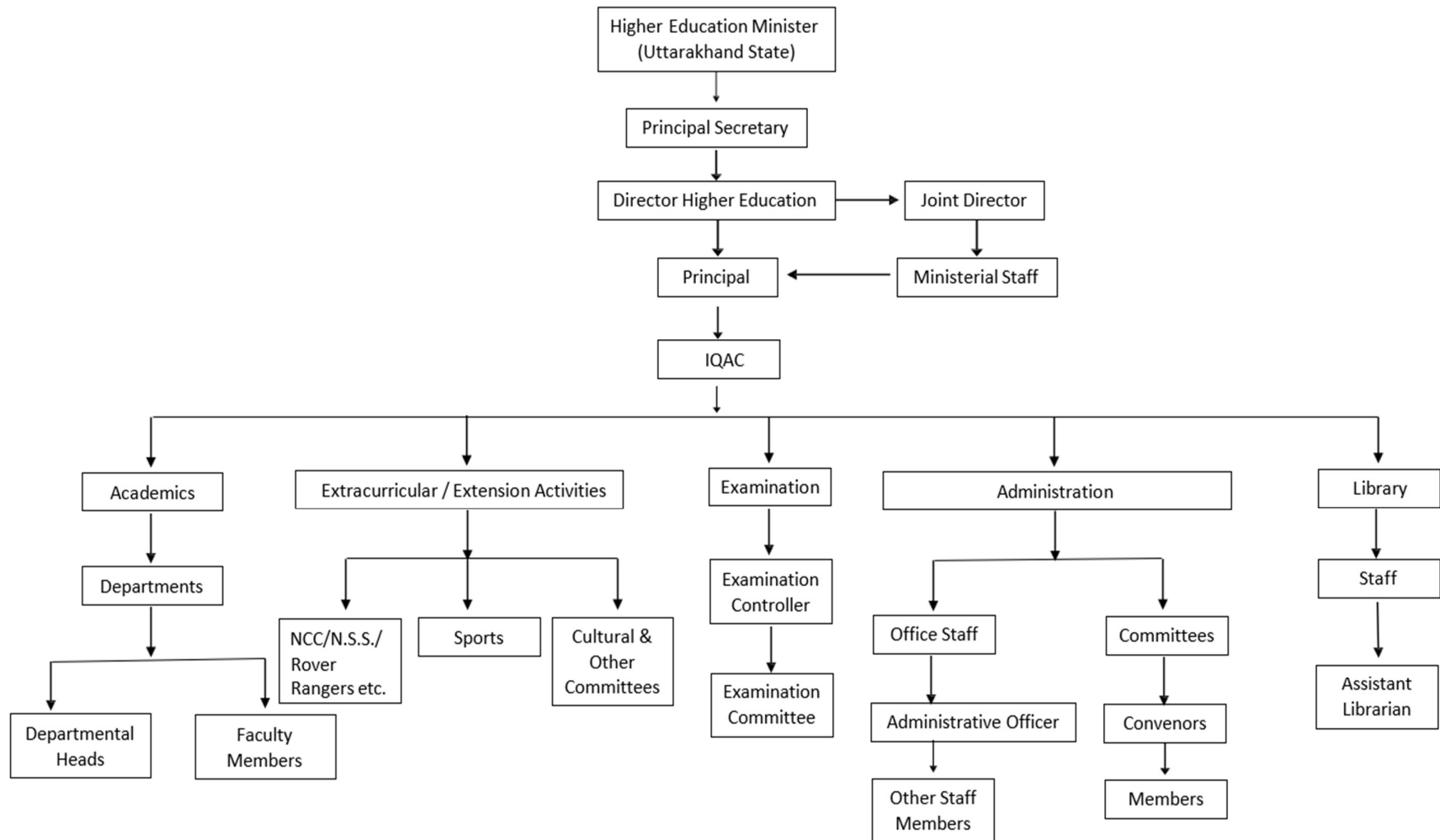
- डोईवाला एवं इसके निकटवर्ती ग्रामीण अंचल की जनता को उच्च शिक्षा के समान अवसर प्रदान करना तथा शैक्षिक व सामाजिक रूप से पिछड़े क्षेत्र हेतु शिक्षा के प्रसार हेतु सुविधायें उपलब्ध करवाना।
- विकास में शिक्षा की भूमिका के उद्देश्य से व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- महाविद्यालय में 'इंटरनेट' सुविधा तथा हाईटेक शिक्षण संसाधन जुटाना।
- सामाजिक सेवा, स्वास्थ्य सेवा, पर्यावरण संवर्द्धन, ग्रामीण व क्षेत्रीय विकास आदि शैक्षणिक गतिविधियों एवं विषय से सम्बन्धित कार्यों हेतु छात्र-छात्राओं के छोटे-छोटे समूहों में कार्य करवा कर, इनके व्यावहारिक पक्षों को उजागर करना।
- जन्म के समय मनुष्य, पशुमानव होता है। जबकि शिक्षा से उसकी अज्ञानता दूर होती है, और उसमें समाज, देश, कला 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 सभाओं में छात्र-छात्राओं की प्रतिभा को उजागर करना।
- महाविद्यालय में शैक्षिक क्रियाकलाप नई शिक्षा नीति 2020 के अनुरूप कार्यान्वित करना।
- महाविद्यालय में उच्च शिक्षा निदेशक महोदय के निर्देशों 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 में निरन्तर हो रहे शोध परिवर्तनों के अनुरूप निर्धारित करवाने हेतु विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम परिषद में प्रस्ताव रखना ताकि महाविद्यालय के विद्यार्थी वैश्विक माहौल में प्रतिस्पर्धा कर सकें।

- रूसा के अन्तर्गत महिला हॉस्टल 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 सामाजिक व सहभागिता के गुणों 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 जोड़कर विभिन्न प्रतियोगिताओं के माध्यम से पुरस्कृत कर उत्साहित करना।
- शैक्षिक गतिविधियों को रुचिकर बनाकर विद्यार्थियों में सकारात्मक एवं व्यावहारिक सोच को बढ़ा कर, जीवन में सफलता पाने हेतु कामयाब बनाना।
- विद्यार्थियों को उनकी क्षमता, सीमाओं व सम्भावनाओं का बोध करवाना प्रमुख लक्ष्य है।
- महाविद्यालय को कम्प्यूटरीकृत करना, जिसके अन्तर्गत सेन्ट्रल कम्प्यूटर कक्ष, इन्टरनेट लैब की सुविधा प्राप्त करना तथा प्रत्येक विभागों को कम्प्यूटर उपलब्ध करवाना प्रमुख है।

संगठन चार्ट



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 सम्पन्न करना।
- परीक्षाओं का आयोजन करना।
- शिक्षणोत्तर व पाठ्योत्तर क्रियाकलाप सम्पन्न करना।
- खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से सम्बन्धित मांग, विवरण, अनुदान हेतु निदेशालय को प्रस्तुत 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 जाँच करना व प्रस्तुत करना।
- वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में, कार्यों को सम्पन्न करना आदि।
- वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेखों/पंजिकाओं 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 जाँच करना एवं आहरित राशियों का मिलान, कोषागार से प्राप्त बी०एम०ओ० 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 व्यावहारिक पक्ष को उजागर करना।
- महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, पठन-पाठन, क्रीड़ा, 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।

(घ) 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-03

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

- प्रत्येक प्रकरण, अभिलेखों एवं पत्रों से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन हेतु, कार्यालय से सत्यापन कराया जाता है तदुपरान्त उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में, अधिकारी द्वारा प्रकरण को 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 में महाविद्यालय गढ़वाल विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियन्त्रण में है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बन्ध 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 निर्मित सूचनाओं व विवरणिकाओं में भी होते हैं। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों द्वारा किया जाता है।
- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है, तथा परीक्षाये महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती है। एतदर्थ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष 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 शिविरों का आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में विश्वविद्यालय के कैलेण्डरों 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

कर्तव्यों 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 कर्तव्यों 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 अधिकारियों के बारे में नेक उल्लेख किया गया है जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, तीन, चार, पाँच।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन।
- बजट मैनुअल।
- जी०पी०एफ० 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 यूजीसी मानकानुसार कार्य दिवसों में 5 घंटे की उपस्थिति आवश्यक है। शिक्षा निदेशक के पत्रांक डिग्री सेवा 984-1050/2009-10 दिनांक 19 जनवरी 2010 के अनुसार प्रत्येक सप्ताह 34-36 घंटे 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 – 2026–27

आवेदन प्रारम्भ

01. प्रवेश फार्म (Online) – 01-06-2026
02. शैक्षिक सत्र प्रारम्भ – 13-07-2026
03. स्नातक प्रथम वर्ष / ऑनलाइन में प्रवेश आवेदन पत्र जमा करने की अन्तिम तिथि – 30-06-2026
04. स्नातक प्रथम वर्ष में प्रवेश की अन्तिम तिथि – 14-07-2026
05. स्नातक/स्नातकोत्तर की अन्य समस्त कक्षाओं में प्रवेश प्रारम्भ की तिथि – 20-8-2026
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 – 13-07-2026
08. विभागीय परिषद का गठन – माह अक्टूबर 2026
09. छात्रसंघ चुनाव/समारोह – लिंगदोह नियमों तथा SOP की सीमाओं में निर्धारित किये जायेंगे।
10. प्रथम वर्ष/सेमेस्टर द्वितीय वर्ष/तृतीय वर्ष (पंचम सेमेस्टर) पाठ्यक्रम शिक्षण अवधि – 13-07-2026 से 16-11-2026
11. परीक्षावधि – 17-11-2026 से 14-12-2026 / विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि
12. द्वितीय/चतुर्थ/षष्ठम सेमेस्टर पाठ्यक्रम शिक्षण अवधि – 21-01-2027 से 08-05-2027 तक
13. परीक्षावधि – 10-05-2027 से 05-06-2027/ विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित समय अन्तराल
14. सम/विषम सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षा आवेदन पत्र भरने/जमा की तिथि – विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथियों के अनुसार
15. शीतावकाश – माह जनवरी 2027 में प्रस्तावित (परिवर्तनीय)

16. ग्रीष्मावकाश – माह जून-जुलाई 2027 में प्रस्तावित (परिवर्तनीय)।
17. एनएसएस कैम्प/शिक्षण दौर/विभागीय परिषदों की प्रतियोगिताएं – 01 से 30 अक्टूबर 2026 के मध्य
18. शिक्षणेत्तर गतिविधियां एनसीसी/एनएसएस/रोवर्स रेंजर्स/वार्षिक क्रीड़ा वार्षिकोत्सव – विश्वविद्यालय/शासन द्वारा निर्धारित तिथियों के अनुक्रम में निर्धारण।

मैनुअल क्रम संख्या-05

आपके द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों 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 वित्तीय 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 स्टेटमेंट वार्षिक।

अभिलेख :-

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिका।
- पत्र प्रेषण व प्राप्ति पंजिकायें।
- डाक प्राप्ति पंजिका।
- वर्गीकृत पत्रावलियां-गार्ड फाइलें।
- व्यक्तिगत पत्रावली फाइलें।
- स्टॉक निरीक्षण पंजिकायें, खात-बही, 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 पंजिकाएँ एवं प्रतिपण।
- महाविद्यालय छात्र पंजिकाएँ।
- प्राध्यापक निर्मित छात्र उपस्थिति पंजिका।
- महाविद्यालय स्टाफ स्टेटमेंट।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख-रोकड़ पंजिकाएँ, पास बुक गार्ड फाइलें आदि।
- आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेख।
- मूवमेंट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका/पत्रावली।
- प्रभारी/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत अपडेट स्टोर्ड सूचनाएँ एवं फाइलें।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख रखाव।
- पुस्तकालय अवाप्ति पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या/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 संलिप्तता की दशा में कठोर कार्यवाही, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।
- जिन छात्रों की गतिविधियां 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 करना अथवा किसी भी हड़ताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जायेगा, ऐसा विद्यार्थी महाविद्यालय से स्वतः एवं तथ्यानुसार निष्कासित हो जायेगा।
- दुराचरण एवं उद्दण्डता 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 अमर्यादा 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 धक्का लगे या हानि पहुँचे और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।
- रैगिंग करना या उसके लिये प्रेरित करना।
- परिसर में किसी राजनीतिक या साम्प्रदायिक विचारधारा 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 सेल 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 पहुँचाना/क्षति का प्रयास करना।
- महाविद्यालय परिसर में लड़ाई-झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाड़ना अथवा उसे बिगाड़ना।
- कक्षाओं में च्युइंग गम, 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 उल्लंघन करेगा, अर्थदण्ड एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने से रोका जा सकता है।

रैगिंग एक कानूनन अपराध :-

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

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार रैगिंग में लिप्त पाये गये विद्यार्थियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही और ढाई लाख रुपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रैगिंग 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 वापस लिया जाना।
- छात्रावास से निष्कासन।
- किसी समय विशेष के लिये संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाना।
- न्यायालय में मुकदमा चलाया जाना आदि।

रैगिंग का तात्पर्य है कि लिखकर, बोलकर, हाव-भाव दिखाकर अथवा शारीरिक क्रिया से किसी छात्र-छात्राओं को कष्ट पहुँचाना, 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 पहुँचाना, 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 रैगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि उक्त सभी कृत्य रैगिंग के अन्तर्गत माने गये हैं।

मैनुअल क्रम संख्या-06

ऐसे दस्तावेजों के जो आपके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रकरणों का विवरण :-

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकायें (कुल संख्या 32) अनुरक्षित रखने और पूर्ण करने 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-कन्टीजेन्सी व अन्य कार्यों हेतु।
- प्राप्त निर्देश व पत्राचार सम्बन्धी फाइल।
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर।
- परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर।
- गार्डफाइल।

3. क्रीड़ा सम्बन्धी दस्तावेज-

- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- क्रीड़ा 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 परिषद सम्बन्धी दस्तावेज-

- फाइल में उपलब्ध।

6. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग-

- योजना व विकास सम्बन्धित पत्रावली।
- प्राप्त निर्देश/पत्राचार पत्रावली।

7. वेतन/पेंशन अग्रिम से सम्बन्धित दस्तावेज-

- वेतन व भत्ते शिक्षक व कर्मचारियों से सम्बन्धित दस्तावेज।
- वेतन बिल पंजिका।
- टीए/डीए चेक रजिस्टर शिक्षक/कर्मचारी।
- रजिस्टर ऑफ कन्टीजेन्सी चार्ज।
- वेतन बुक टी०आर० का वितरण रजिस्टर।
- शासकीय अनुदान सम्बन्धित रजिस्टर।
- बिल रजिस्टर ट्रेजरी में प्रस्तुतीकरण हेतु।
- डाक प्राप्ति रजिस्टर।
- डाक प्रेषण पंजिका (ए०एम० रजिस्टर)।
- कैश बुक।
- रजिस्टर ऑफ I-C।
- रजिस्टर बी०टी०ओ० आर्डर।
- भण्डार पंजिकायें।
- अग्रिम भुगतान रजिस्टर।
- स्टॉक पंजिकायें।
- शिक्षक/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां।

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/पाठ्येतर क्रियाकलापों से सम्बन्धित पत्रावली।

जीपीएफ एकाउन्ट चतुर्थ श्रेणी-

- लेजर इन्फार्म नम्बर वन (जीपीएफ मैनुअल)।
- बाउण्ड सीट इन्फार्म नम्बर टू (जीपीएफ मैनुअल)।
- इन्डेक्स रजिस्टर (जीपीएफ मैनुअल)।
- पासबुक।

जीपीएफ 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 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 स्तर में कार्यालय के नियन्त्रण में रखी जाती हैं। 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 में इस हेतु अभिभावक शिक्षक संघ (PTA), पुरातन छात्र परिषद (Alumni Association), वूमेन सेल/छात्र ग्रीवांस रिड्रेसल सेल का गठन निम्नवत् किया जाता है—

शिक्षक अभिभावक परिषद :-

सत्र 2026-27 हेतु पीटीए 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 सोनीत कुमार सहित पाँच पदाधिकारी तथा दो शिक्षक नामित हुए।

पीटीए 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, व्यावसायिक 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 सुचारू रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना जिसमें संस्था, प्रशासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

छात्र ग्रीवेंस रिड्रेसल सेल :-

छात्राओं से सम्बन्धित शिकायतों 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 प्रॉक्टर) होता है, जिन्हें 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 परिषद (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 सुदृढ़ सम्बन्ध और सामंजस्य विकसित करने हेतु है जो कि वृहत 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 निरन्तर कार्य का प्रयास होगा। पुरातन छात्र परिषद के निम्न पदाधिकारी हैं।

श्री अमित कुकरेती-**अध्यक्ष**

श्री मुकेश कृषाली – **सचिव**

जसप्रीत कौर - संयुक्त सचिव

श्री अंकित तिवारी-मनोनित सदस्य

श्री गौरव-मनोनित सदस्य

कु० रश्मि-सदस्य

श्री अंकित टम्टा-सदस्य

श्री राम सूजन - सदस्य

मनोनित संयोजक- डॉ० अंजली वर्मा -प्राध्यापक प्रतिनिधि

डॉ० पूनम रावत- प्राध्यापक प्रतिनिधि

डॉ० पूरन सिंह खाती - प्राध्यापक प्रतिनिधि

डॉ० अनुराग भण्डारी - प्राध्यापक प्रतिनिधि

डॉ० डॉ० डी० पी० भट्ट-प्राचार्य/संरक्षक

मैनुअल क्रम संख्या-08

ऐसे बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, 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 होंगी या ऐसी बैठक के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी का विवरण-

उक्त के सन्दर्भ में महाविद्यालय स्तर पर पाठ्यसहगामी क्रियाकलाप 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 सुगम संचालन के लिये गठित की गई हैं। समितियों का विवरण निम्नवत है-

(अ) समितियों का विवरण-

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

प्रवेश समितियां कक्षानुसार-

- ऑनलाइन प्रवेश समिति
- प्रवेश समिति कला संकाय (बी०ए० प्रथम सेमेस्टर)
- प्रवेश समिति कला संकाय (बी०ए० द्वितीय वर्ष)
- प्रवेश समिति कला संकाय (बी०ए० तृतीय वर्ष)
- प्रवेश समिति विज्ञान संकाय जेडूबीएस (बी०एससी० प्रथम सेमेस्टर/द्वितीय वर्ष/तृतीय वर्ष)
- प्रवेश समिति विज्ञान संकाय पीसीएम (बी०एससी० प्रथम सेमेस्टर/द्वितीय वर्ष/तृतीय वर्ष)
- प्रवेश समिति वाणिज्य संकाय (बी०कॉम 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 (डी०एस०डब्ल्यू०)

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 पुस्तकालयाध्यक्ष
- 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 ग्रीवेस रिड्रेसल सेल (शिकायतें व निराकरण समिति)

19. आपदा प्रबन्धन समिति

20. प्रभारी परीक्षा

21. सूचना अधिकार अधिनियम समिति

22. इंटरनेट समिति

23. संकाय समय सारिणी समिति

24. कला संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)

25. विज्ञान संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)

26. वाणिज्य संकाय (समस्त विषयों/कक्षाओं)

27. कैरियर काउन्सिलिंग समिति

28. एण्टी ड्रग सेल

29. एनएसएस/एनसीसी/रोवर रेंजर्स परामर्श समिति
30. नैक समिति NAAC
31. प्रधानमंत्री गतिशक्ति पोर्टल/समर्थ पोर्टल
32. एमआईएस पोर्टल
33. एआईएसएचई पोर्टल
34. छात्र परामर्शदाता 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 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 द्वारा उपलब्ध कराये गये निर्देशों के अनुरूप एवं लिंगदोह समिति के नियमानुसार 31 अगस्त तक छात्र संघ चुनाव सम्पन्न करवाये जाते हैं तत्पश्चात 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, कमरेंडरी, अनुशासन, धर्मनिरपेक्ष दृष्टिकोण, साहस की भावना, खेल कौशल, आदर्श और निःस्वार्थ सेवा के आदर्शों को विकसित करने के लिए एसडीएम 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।

पुस्तकालय-

महाविद्यालय में 10876 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 पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय का संचालन किया जाता है।

पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर दो से चार पुस्तकें तक छात्रों को निर्गत की जाती हैं। 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 (2026-27)

क्र.सं.	सामग्री	हार्ड कॉपी
1.	Books	10876
2.	Journals	15
3.	Magazine	23
4.	Newspaper	04
5.	Periodicals	216
6.	Dissertation/Thesis	0
7.	Any other	1730 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 हैं।

स्वीकृत पद, संख्या सहित-

कला संकाय में स्वीकृत पद

क्र०सं०	स्वीकृत पद	संख्या स्वीकृत	वर्तमान में नियुक्ति का स्वरूप	अभ्युक्ति
1	प्राचार्य	01	नियमित	
2	प्रवक्ता हिन्दी	02	नियमित	
3	प्रवक्ता अंग्रेजी	02	नियमित	
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	नियमित	
9	प्रवक्ता समाजशास्त्र	03	नियमित	
10	प्रवक्ता संस्कृत	02	नियमित	
11	प्रवक्ता गृह विज्ञान	02	नियमित	
12	प्रवक्ता चित्रकला	01	नियमित	01 संविदा
13	प्रवक्ता सैन्य विज्ञान	01	नियमित	01 संविदा
14	प्रवक्ता शारीरिक शिक्षा	01	नियमित	

विज्ञान संकाय में स्वीकृत पद

क्र०सं०	पद	संख्या	नियुक्ति
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

क्र०सं०	पद	संख्या	नियुक्ति
1	वाणिज्य	02	नियमित

कार्यालय में स्वीकृत पद

क्र०सं०	स्वीकृत पद	संख्या स्वीकृत	वर्तमान में नियुक्ति का स्वरूप	अभ्युक्ति
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01	नियमित	
2	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01	नियमित	
3	अनुसेवक	01	नियमित	
4	प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान	01	नियमित	
5	कनिष्ठ सहायक	03	संविदा - 02, आउटसोर्स (उपनल) - 01	
6	पुस्तकालय लिपिक	01	संविदा	
7	प्रयोगशाला सहायक भूगोल	01	संविदा	
8	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान	01	संविदा	
9	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान	01	संविदा	

क्र०सं०	स्वीकृत पद	संख्या स्वीकृत	वर्तमान में नियुक्ति का स्वरूप	अभ्युक्ति
10	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान	01	संविदा	
11	प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
12	प्रयोगशाला अनुसेवक रसायन विज्ञान	01	संविदा	
13	प्रयोगशाला अनुसेवक जन्तु विज्ञान	01	संविदा	
14	प्रयोगशाला अनुसेवक वनस्पति विज्ञान	01	आउटसोर्स (उपनल)	
15	प्रयोगशाला अनुसेवक मनोविज्ञान	01	संविदा	
16	विद्युतकार	01	संविदा	
17	अनुसेवक	03	आउटसोर्स (उपनल)	
18	सफाई	01	संविदा	
19	चौकीदार	01	संविदा	

महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/प्राध्यापकों का पता-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
1.	डॉ. डी. पी. भट्ट	प्राचार्य	4, मन्दाकिनी एन्क्लेव , MDDA, केदारपुरम , देहरादून	8923093454
2.	डॉ. संगीता बहुगुणा	प्रोफेसर	मकान नं. 40, गढ़ विहार फेज-1, लेन नं. 3, आई.आई.पी. के सामने, मोखमपुर, देहरादून।	8126477516
3.	डॉ. नवीन कुमार नैथानी	एसो० प्रो०	ग्राम & पोस्ट ऑफिस - भोगपुर, देहरादून	9690836550

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
4.	डॉ. कंचन सिंह	प्रोफेसर	मकान नं. 29/5, लेन नं. 3, टर्नर रोड, क्लेमेंटाउन, देहरादून	8433442991
5.	डॉ. अनिल कुमार	एसो० प्रो०	हाउस नं. 1, लेन 1, भारत विहार हरिद्वार रोड, ऋषिकेश, देहरादून	9412919858
6.	डॉ. अखिलेश कुकरेती	असि० प्रो०	1 बेल रोड क्लेमेंट टाउन देहरादून	8958741217
7.	डॉ. पंकज पाण्डेय	एसो० प्रो०	30/1 तेग बहादुर रोड लेन 1 देहरादून	6398581615
8.	डॉ. राकेश चंद्र जोशी	प्रोफेसर	गिरधर विहार, हरवाला, देहरादून	9411154939
9.	डॉ. देवेश चंद्र	असि० प्रो०	देवभूमि कॉलोनी, पदम निवास के पास, बालावाला, देहरादून	8979757152
10.	डॉ. वन्दना गौड़	एसो० प्रो०	204-C चंद्र परिसर, चन्दरबनी रोड, सेवला कलां माजरा देहरादून	997903697
11.	डॉ. वल्लरी कुकरेती	असि० प्रो०	चैतन्य लेन नं. 6, नीलकंठ कॉलोनी, मोथरोवाला रोड, देहरादून, उत्तराखंड	8126758999
12.	डॉ. पूनम पांडे	असि० प्रो०	C-34, से. 1 डिफेन्स कॉलोनी, देहरादून	9412382361
13.	डॉ. विक्रम सिंह	असि० प्रो०	ग्राम- जाख, पोस्ट ऑफिस- जाख चौरा, जिला- टिहरी गढ़वाल, पिन- 249130	9410797437
14.	डॉ. संजीव नेगी	असि० प्रो०	89 A, H ब्लॉक, दिव्या विहार, डंडा धरमपुर, देहरादून	9410966724
15.	डॉ. अंजली वर्मा	असि० प्रो०	15 ईस्ट रेस्ट कैम्प देहरादून	7017466628

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
16.	डॉ. पल्लवी मिश्रा	असि० प्रो०	विल्ला न. 307 ब्लॉक D, पानाचे वैली सहस्त्रधारा रोड देहरादून	9411113467
17.	श्रीमती पार्वती	असि० प्रो०	एस.डी.एम. राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, डोईवाला, देहरादून	9756580784
18.	डॉ. पूनम भूषण	असि० प्रो०	ग्राम-कीर्तिनगर, पोस्ट ऑफिस-कीर्तिनगर, जिला-टिहरी गढ़वाल, उत्तराखंड।	7078119497
19.	डॉ. दीप चंद मिश्रा	असि० प्रो०	चंद्रलोक एन्क्लेव, आर्य नगर, भानियावाला, देहरादून।	9695743311
20.	डॉ. सीता राम नैथानी	असि० प्रो०	राजेंद्र सिंह आर्य नगर, पंजाबी रसोई के पास, भानियावाला।	9761363497
21.	डॉ० शरद कुमार त्रिपाठी,	असि० प्रो०	10 प्रगति विहार, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून	8006689000
22.	डॉ. शिव कुमार लाल	असि० प्रो०	सरस्वती विहार, अजाबपुर कलां, देहरादून, लंबगांव, श्रीवाड़ा	9719255699
23.	डॉ. विजय प्रकाश सेमवाल	असि० प्रो०	मकान संख्या 56, शक्ति विहार लेन संख्या 6बी स्ट्रीट संख्या 2, मियांवाला देहरादून, उत्तराखंड - 248001	9411505565
24.	डॉ. हर्ष सिंह	असि० प्रो०	मकान नं. 531/5, लेन नं. 5, विवेकानंद ग्राम, जोगीवाला, देहरादून।	9410967263

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
25.	डॉ. पूनम रावत	असि० प्रो०	मकान संख्या: 08, गली संख्या: 01, सारथी विहार, देहरादून	9458142412
26.	पुष्पा कुमारी शाह	असि० प्रो०	54 एल.आई.जी., एम.डी.डी.ए. कॉलोनी, डालनवाला, देहरादून	8936924880
27.	डॉ. संदीप कुमार	असि० प्रो०	स्वच्छंद निवास, चंद्रलोक एन्क्लेव, आर्य नगर, भानियावाला, देहरादून।	9412141411
28.	डॉ. चंद्रावती तम्टा	असि० प्रो०	महादेवपुरम कॉलोनी, लेन नं. 1, केनरा बैंक के पास, भानियावाला, देहरादून – 248140	7060702474
29.	पूरन सिंह खाती	असि० प्रो०	बद्रीश विहार लेन न 1 कारगी ग्रांट, बंजारावाला रोड देहरादून	8171239460
30.	डॉ. राम सिंह सामंत	असि० प्रो०	ए-97-एच, एच.आई.जी., एम.डी.डी.ए., चंदर रोड, डालनवाला, देहरादून – 248001	7409150642
31.	डॉ. अर्जुन रवि	असि० प्रो०	एस.डी.एम. राजकीय डिग्री कॉलेज, डोईवाला, देहरादून	9411331254
32.	डॉ. अनुराग भण्डारी	असि० प्रो०	575 G, टपकेश्वर रोड, गढ़ी कैट, देहरादून, उत्तराखंड	7248526425

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
33.	डॉ. चन्द्रकला नेगी	असि० प्रो०	575 G, टपकेश्वर रोड, गढ़ी कैट, देहरादून, उत्तराखंड	9639361951
34.	डॉ. सुदिप्ता कण्डारी	असि० प्रो०	गीतांजलि एन्क्लेव, लेन न. 1, केदारपुरम, देहरादून	9897934105
35.	सुश्री रीना	असि० प्रो०	ए/430, जी.टी.एम. फॉरेस्ट एंड हिल अपार्टमेंट्स, फॉरेस्ट लवाना, हरिद्वार रोड, आई.आई.पी. के सामने, मोखमपुर, देहरादून, उत्तराखंड	9718413144
36.	डॉ. संगीता सिडोला	असि० प्रो०	पंजाबी रसोई के पास, आर्य नगर प्रथम भानियावाला, देहरादून उत्तराखंड	9410494364

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
37.	डॉ. राकेश सिंह	असि० प्रो० (संविदा)	एस.डी.एम. राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, डोईवाला, देहरादून	9897448213
38.	भावना जोशी	असि० प्रो० (संविदा)	एस.डी.एम. राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, डोईवाला, देहरादून	7017022616

महाविद्यालय में कार्यरत शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का पता-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
1.	श्री अखिलेश कुमार गिरी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	आर्य नगर, डोईवाला, देहरादून	9837540932
2.	श्रीमती पूनम भारती	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	एस.डी.एम. राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, डोईवाला, देहरादून	6397458066
3.	सुश्री रंजना जोशी	प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान	एस.डी.एम. राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, डोईवाला, देहरादून	7060340024
4.	सुश्री सपना दत्ताल	कनिष्ठ सहायक	HN 94, इंदिरा नगर कॉलोनी देहरादून	8439065625
5.	श्रीमती प्राची	पुस्तकालय लिपिक	57/2 इंदिरा कॉलोनी देहरादून	9997484382
6.	श्री जितेन्द्र सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	खैरी खुर्द, नियर संत, श्यामपुर ऋषिकेश	9760931511
7.	श्री विनय डबराल	कनिष्ठ सहायक	सचिवालय, 4 सुभाष रोड देहरादून	8979328775

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
8.	श्री महेश कुमार	प्रयोगशाला सहायक	स्ट्रीट न. 13, दुर्गा विहार , थानों रोड , भनिएवाला	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.	श्री राजेश कुमार	अनुसेवक	पंचायती आश्रम भवन के सामने, लक्ष्मी गेस्ट हाउस, मुनि की रेती, ऋषिकेश, जिला देहरादून।	8439065625
15.	श्री राकेश सिंह	अनुसेवक	वार्ड नं० 5 गली नं० 11 शीशमझाड़ी, मुनि की रेती ऋषिकेश	8126957742
16.	श्री ब्रजमोहन	अनुसेवक	ग्राम क्यूजा, पो०ओ० ऊखीमठ, तहसील ऊखीमठ, जिला रूद्रप्रयाग।	7088068246
17.	श्रीमती ममता देवी	अनुसेवक	ग्राम बाईबई, पो०ओ० बाईबई, तहसील एवं जिला रूद्रप्रयाग।	7351862931
18.	श्रीमती शोभा देवी	अनुसेवक	ग्राम आर्यनगर, पो० भनियावाला, देहरादून।	9690873381

क्र० सं०	नाम	पदनाम	पता	मो०
19.	श्री कृष्णानन्द गोस्वामी	अनुसेवक	ग्राम आर्यनगर, पो० भानियावाला, देहरादून	9756179781
20.	श्री मुकेश राज	अनुसेवक	ग्राम-बाबई, पो०ओ० बाबई, तहसील एवं जिला रूद्रप्रयाग।	7351862931
21.	श्रीमती सविता	अनुसेवक	College Compound, SDM Govt PG College Doiwala	8006417379
22.	श्री सुनील नेगी	अनुसेवक	College Compound, SDM Govt PG College Doiwala	8449807157

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 उपबन्धित हो।

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

क्र० सं०	अधिकारी कर्मचारी का पदनाम	वेतन बैंड नियमित पद	ग्रेड वेतन	संविदा/गेस्ट फैकल्टी/उपनल मानदेय	प्राप्त मासिक पारिश्रमिक/वेतन	अभ्युक्ति
1.	प्राचार्य	144200–218200	ले० 14		वेतन बैंड के अनुसार	
2.	प्रवक्ता हिन्दी	79800–211700	ले० 12	Level 10	57700–182400	
	प्रवक्ता हिन्दी	68900–205600	ले० 11	Level 11	68900–205600	
3.	प्रवक्ता अंग्रेजी	144200–218200	ले० 14	Level 12	79800–211700	
	प्रवक्ता अंग्रेजी	68900–205600	ले० 11	Level 13 ए	131400–217200	
4.	प्रवक्ता भूगोल	144200–218200	ले० 14	Level 14	144200–218200	
	प्रवक्ता भूगोल	68900–205600	ले० 11			
5.	प्रवक्ता इतिहास	144200–218200	ले० 14			
	प्रवक्ता इतिहास	131400–217200	ले० 13 ए			

क्र० सं०	अधिकारी कर्मचारी पदनाम	वेतन बैंड नियमित पद	ग्रेड वेतन	संविदा/गेस्ट फैकल्टी/उपनल मानदेय	प्राप्त मासिक पारिश्रमिक/वेतन	अभ्युक्ति
6.	प्रवक्ता इतिहास	79800–211700	ले० 12			
	प्रवक्ता राजनीतिक विज्ञान	79800–211700	ले० 12			
	प्रवक्ता राजनीतिक विज्ञान	57700–182400	ले० 10			
7.	प्रवक्ता मनोविज्ञान	131400–217200	ले० 13 ए			
	प्रवक्ता मनोविज्ञान	79800–211700	ले० 12			
	प्रवक्ता मनोविज्ञान	79800–211700	ले० 12			
8.	प्रवक्ता अर्थशास्त्र	68900–205600	ले० 11			
	प्रवक्ता अर्थशास्त्र	68900–205600	ले० 11			
9.	प्रवक्ता समाजशास्त्र	79800–211700	ले० 12			
	प्रवक्ता समाजशास्त्र	68900–205600	ले० 11			
	प्रवक्ता समाजशास्त्र	68900–205600	ले० 11			
10.	प्रवक्ता संस्कृत	68900–205600	ले० 11			

क्र० सं०	अधिकारी कर्मचारी पदनाम	वेतन बैंड नियमित पद	ग्रेड वेतन	संविदा/गेस्ट फैकल्टी/उपनल मानदेय	प्राप्त मासिक पारिश्रमिक/वेतन	अभ्युक्ति
	प्रवक्ता संस्कृत	57700–182400	ले० 10			
11.	प्रवक्ता गृह विज्ञान	68900–205600	ले० 11			
	प्रवक्ता गृह विज्ञान	57700–182400	ले० 10			
12.	प्रवक्ता चित्रकला	संविदा		35000		
13.	प्रवक्ता सैन्य विज्ञान	संविदा		35000		
14.	प्रवक्ता रसायन विज्ञान	57700–182400	ले० 10			
	प्रवक्ता रसायन विज्ञान	57700–182400	ले० 10			
15.	प्रवक्ता जन्तु विज्ञान	68900–205600	ले० 11			
	प्रवक्ता जन्तु विज्ञान	68900–205600	ले० 11			
16.	प्रवक्ता वनस्पति विज्ञान	131400–217200	ले० 13 ए			
17.	प्रवक्ता भौतिक विज्ञान	131400–217200	ले० 13 ए			
	प्रवक्ता भौतिक विज्ञान	57700–182400	ले० 10			
18.	प्रवक्ता गणित	68900–205600	ले० 11			

क्र० सं०	अधिकारी कर्मचारी पदनाम	वेतन बैंड नियमित पद	ग्रेड वेतन	संविदा/गेस्ट फैकल्टी/उपनल मानदेय	प्राप्त मासिक पारिश्रमिक/वेतन	अभ्युक्ति
	प्रवक्ता गणित	57700–182400	ले० 10			
19.	प्रवक्ता वाणिज्य	57700–182400	ले० 10			
	प्रवक्ता वाणिज्य	57700–182400	ले० 10			
20.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100–177500	ले० 10			
21.	सहा० पुस्तकालयाध्यक्ष	29200–92300	ले० 5			
22.	कनिष्ठ सहायक		ले० 3	21700		
	कनिष्ठ सहायक			18500		
	कनिष्ठ सहायक		ले० 3	21700		
23.	पुस्तकालय लिपिक		ले० 3	21700		
24.	प्रयोगशाला सहायक मनोविज्ञान	25500–81100	ले० 4			
25.	प्रयोगशाला सहायक भूगोल		ले० 4	25500		
26.	प्रयोगशाला सहायक रसायन विज्ञान		ले० 4	25500		
27.	प्रयोगशाला सहायक जन्तु विज्ञान		ले० 4	25500		
28.	प्रयोगशाला सहायक वनस्पति विज्ञान		ले० 4	25500		

क्र० सं०	अधिकारी कर्मचारी पदनाम	वेतन बैंड नियमित पद	ग्रेड वेतन	संविदा/गेस्ट फैकल्टी/उपनल मानदेय	प्राप्त मासिक पारिश्रमिक/वेतन	अभ्युक्ति
29.	प्रयोगशाला सहायक भौतिक विज्ञान			18500		
30.	अनुसेवक		ले० 1	18000		
31.	अनुसेविका		ले० 1	18000		
32.	अनुसेविका		ले० 1	18000		
33.	अनुसेवक			15600		
	अनुसेवक			18000		
35.	अनुसेविका			15600		
36.	अनुसेवक			15500		
37.	विद्युतकार		ले० 2	21700		
38.	स्वच्छक		ले० 1	18000		
39.	स्वच्छक			16600		
40.	चौकीदार		ले० 1	18000		

मैनुअल क्रम संख्या-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित 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 महाविद्यालय कार्यालय से देखी जा सकती है या आवश्यकतानुसार उपलब्ध करवाई जा सकती 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 ब्यौरे सम्मिलित हैं।

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 अर्हता, 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।
- अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति एवं अन्य आय वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए छात्रवृत्ति।
- बसरी 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 रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकार के प्राप्तकर्ताओं 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-छात्राओं से निर्धारित शुल्क लेकर इस कोष में जमा किया जाता है। डी0एस0डब्ल्यू0 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, उन पर 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 इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

सूचनाओं के प्रसारण हेतु सुझाये गये माध्यमों में, महाविद्यालय के संसाधनों के परिप्रेक्ष्य 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 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 स्टेटमेंट की सी0डी0 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 सी0डी0 भी कार्यालय में उपलब्ध है जिसे अनुरोधकर्ता की मांग पर निरीक्षण हेतु उपलब्ध करवाया जाता है।
- स्टाफ स्टेटमेंट की सी0डी0 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 घण्टे सम्मिलित हैं।

- जब एक नागरिक सूचना की मांग लिखित रूप में करने में असमर्थ होता है तो उसकी मौखिक मांग को लिखित रूप में परिवर्तित करने हेतु सहायता की जाती है।
- लोक सूचना अधिकारी मानी जाने वाली सूचनाओं को नागरिकों को सूचित करता है तथा यह भी बतायेगा कि उस लागत की गणना किस प्रकार की गई है। प्रार्थी गणना की गयी लागत के विरुद्ध अपील में जा सकता है।
- नागरिकों के द्वारा मांगे जाने पर लोक सूचना अधिकारी सामग्री के नमूने 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 करवाया 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 सायं 04:00 बजे के मध्य प्रार्थी सूचना सम्बन्धी मैनुअल व अन्य जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तृत 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 अनुरोधकर्ताओं 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 विशिष्टियाँ

सूचना अधिकार 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 पदक्रम के अनुसार अधिकारियों की नियुक्ति करनी होती है-

पदानुक्रम-

- लोक प्राधिकरण- उच्च शिक्षा विभाग
- अपीलीय अधिकारी- प्राचार्य, सम्बन्धित कॉलेज
- लोक सूचना अधिकारी- वरिष्ठ प्राध्यापक, सम्बन्धित कॉलेज
- सहायक लोक सूचना अधिकारी- प्राध्यापक, सम्बन्धित कॉलेज

सूचना अधिकार अधिनियम समिति-

क्र०सं०	लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1	लोक सूचना अधिकारी	श्री नवीन कुमार नैथानी एसोसिएट प्रोफेसर	0135-2973836 9690836550
2	सदस्य सूचना अधिकारी	डॉ. शरद कुमार त्रिपाठी डॉ. सुदिप्ता कण्डारी	8006689000/ 9897934105
3	अपीलीय अधिकारी	डॉ. डी. पी. भट्ट प्राचार्य	0135-2973836 8923093454

विशिष्टियाँ-

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 विस्तृत 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 विस्तृत रूप से प्रसारित करवाना होता है। जिससे कि उन सूचनाओं तक जनता की पहुँच 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 वह व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के पास सूचना अधिकार प्रार्थना पत्र दे सकता है।
- जन साधारण से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के अनुसार उन्हें सूचना उपलब्ध करवाने 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 किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो तो इस प्रकार की सूचना प्रकट नहीं की जा सकती है।

मैनुअल क्रम संख्या-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

- महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सभी सूचनायें स्टाफरूमेन्ट में उपलब्ध रहती हैं जिसे प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है।
- स्टाफरूमेन्ट 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।

नोट: महाविद्यालय को विभिन्न मदों में आवंटित बजट, किये गये संवितरण के आधार पर व्यय रिपोर्ट तथा अन्य कोई भी आवश्यक प्रपत्र महाविद्यालय कार्यालय से देखे जा सकते हैं अथवा प्राप्त किए जा सकते हैं।