

रानी धर्म कुँवर राजकीय महाविद्यालय, दल्लावाला, खानपुर
हरिद्वार, उत्तराखण्ड-247663

Rani Dharm Kunwar Government Degree College, Dallawal, Khanpur
Haridwar Uttarakhand-247663

Website: ggdcdallawalakhanpur.in

E-mail: govtdckhanpur@gmail.com



सूचना विवरणिका

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन
(Proactive Disclosure by Public Authority)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल
(धारा-4 के अनुपालन में)

प्रथम संस्करण 2021-2022

प्रस्तुतकर्ता

प्रोफेसर कुलदीप सिंह नेगी
लोक सूचना अधिकारी/प्राचार्य

रानी धर्म कुँवर राजकीय महाविद्यालय, दल्लावाला, खानपुर (हरिद्वार) उत्तराखण्ड

प्राचार्य का सन्देश

यह नव स्थापित महाविद्यालय अत्यन्त हर्ष का अनुभव कर रहा है कि, उत्तराखण्ड में सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4 के अनुपालन में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा तात्कालिक प्रकटन के दायित्व के अन्तर्गत इस महाविद्यालय के द्वारा प्रथम सूचना अधिकार विवरणिका संस्करण 2021-22 प्रकाशित की जा रही है।

सूचना के अधिकार को जन सामान्य तक पहुँचाने तथा इस अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से इस विवरणिका का प्रथम संस्करण जारी किया जा रहा है। इस सूचना विवरणिका में सम्मिलित सभी 17 मैनुअल एवं उनके अन्तर्गत प्रदत्त सामग्री जन सामान्य तथा महाविद्यालय के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए इस आशय से अत्यन्त उपयोगी एवं सूचनाप्रद होगी कि इसके माध्यम से समस्त हितधारकों को यथोचित सूचनाएं एवं जानकारियाँ एक दृष्टि में ही उपलब्ध हो सकें। विवरणिका के वर्तमान स्वरूप में सतत् सुधार की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी तथा एतदर्थ विभिन्न हितधारकों के सुझावों का स्वागत है जिन्हें आगामी संशोधनों में सम्मिलित किया जा सकेगा।

यह महाविद्यालय उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड के समस्त अधिकारियों के सतत् मार्गदर्शन के लिए आभारी है। आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास भी है कि यह सूचना विवरणिका अपने उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगी।

प्रो० कुलदीप सिंह नेगी

प्राचार्य

रानी धर्म कुँवर राजकीय महाविद्यालय

दल्लावाला, खानपुर (हरिद्वार)

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 (1) बी तथा धारा 4(2), 4(3) तथा 4(4)के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित 17 बिन्दुओं पर स्वतः प्रकटन ।

अनुक्रमणिका-

- 1-संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य ।
- 2-अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।
- 3-विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।
- 4-कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक/नियम ।
- 5-अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख ।
- 6-ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण ।
- 7-किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ।
- 8-ऐसे बोर्डों, परिषदों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग, रूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।
- 9-अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।
- 10-प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों से यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है ।
- 11-सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट ।
- 12-सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है ।
- 13-अपने द्वारा अनुदत्त, रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ ।
- 14-किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो ।
- 15-सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनालय के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है,तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है ।
- 16-लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ।
- 17-ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय ।

मैनुअल – 1

सगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य

उत्तराखण्ड के हरिद्वार जनपद के खानपुर विकासखण्ड के ग्राम दल्लावाला क्षेत्र में अवस्थित राजकीय कन्या महाविद्यालय, दल्लावाला-खानपुर (हरिद्वार) उत्तराखण्ड शासन के राजाज्ञा-641/xxiv (7)-2(घो)/2014-15 दिनांक 11 सितम्बर 2014 द्वारा स्थापित हुआ है। उत्तराखण्ड शासन के राजाज्ञा-1237(1)/XXIV-C-2/2021-01(घो)/2014 दिनांक 12 नवम्बर 2021 द्वारा महाविद्यालय का नाम संशोधित रानी धर्म कुँवर राजकीय महाविद्यालय, दल्लावाला, खानपुर (हरिद्वार) हुआ है। दुर्गम परिस्थितियों के बावजूद यह महाविद्यालय अपने स्थापना वर्ष से लेकर वर्तमान तक विभिन्न अवस्थापनात्मक समस्याओं से जूझता हुआ सतत् चहुमुखी विकास के पथ पर अग्रसर है। महाविद्यालय में उपलब्ध सीमित संसाधनों के बावजूद यह उच्च शिक्षण संस्था छात्र/छात्राओं में शैक्षणिक उकृष्टता के सृजन, बोध एवं प्रसार तथा व्यवसायिक एवं रोजगारोन्मुख शिक्षा प्रदान करने हेतु सतत् प्रयत्नशील है। राजकीय कन्या महाविद्यालय, दल्लावाला-खानपुर (हरिद्वार) उच्च शिक्षा के प्रसार एवं समुन्नयन के लिये निम्नलिखित प्रयास कर रहा है।

- 1-**योग्य व कुशल प्राध्यापकों-** द्वारा नवीन शिक्षण प्रविधियों द्वारा महाविद्यालय में पाठ्यक्रमों योजनाबद्ध तरीके से छात्र/छात्राओं में सम्प्रेषित करना।
- 2-**पुस्तकालय व वाचनालय की सुविधा-** नवसृजित महाविद्यालय होने के साथ महाविद्यालय का पुस्तकालय व वाचनालय अपने सीमित संसाधनों से छात्र/छात्राओं के पुस्तक सम्बन्धी आवश्यकता को पूरा कर रहा है। महाविद्यालय के पास अपना भवन का निर्माण कार्य प्रगति पर है। छात्र/छात्राओं हेतु ई-ग्रंथालय की सुविधा उपलब्ध है।
- 3-**प्रयोगशाला की सुविधा-** महाविद्यालय में कला संकाय है तथा महाविद्यालय के पास अपना भवन न होने के कारण प्रयोगशाला की सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- 4-**छात्रवृत्ति-** महाविद्यालय में अनु0जाति ,अनु0जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं मेधावी छात्र/छात्राओं के लिये छात्रवृत्ति की सुविधा उपलब्ध है।
- 5-**एन0एस0एस0-** विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार यह योजना संचालित की जाएगी। एन0एस0एस0 के आधे यूनिट महाविद्यालय में खोलने के लिए विश्वविद्यालय में प्रस्ताव भेजा गया है।
- 6-**शैक्षणिक कार्य-** महाविद्यालय में पठन-पाठन का बेहतर माहौल विकसित करने हेतु शैक्षणिक सत्र में न्यूनतम 221 कार्य दिवस निर्धारित किये गये हैं। साथ ही परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए छात्रों को कक्षा में 75 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य बनायी गयी है।
- 7-**यू0जी0सी0-** यू0जी0सी0 महाविद्यालय अभी 12(बी) श्रेणी से आच्छादित करने के लिए प्रक्रिया में है।
- 8-**रोवर रेंजर्स -** रेंजर दल महाविद्यालय में संचालित है।

मैनुअल – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकार

- 1-महाविद्यालय की सामान्य प्रशासकीय व्यवस्था, अनुशासन, कार्य संचालन।
- 2-शिक्षण व्यवस्था, छात्र-प्रवेश, परीक्षाओं का आयोजन।
- 3-शिक्षणोत्तर कार्यकलाप तथा खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- 4-शिक्षक/शिक्षणोत्तर कर्मियों के वर्तमान में 01/02 पद रिक्त है।
- 5-शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।

मैनुअल – 3

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

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते हैं। इसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर कि ओर प्रवाहित होते हैं। और इस प्रकार निर्णयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मार्गों में निहित होती है। जिसे निम्नवत रेखांकित किया जा सकता है।

- 1- प्रत्येक प्रकरण जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है। सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग एवं सीट के पास सत्यापन हेतु भेजा जाता है। जिनके द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गई प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।
- 2- पद धारणकर्ता /प्रभारी अधिकारी प्रकरण के समय से निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करते हैं। तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी कर ऐसे उच्च प्राधिकारी को भेज देते हैं।
- 3- उच्च प्राधिकारी प्रकरण की प्रवृत्ति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम सम्भव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार विमर्श करते हैं।
- 4- (क)-विधिक एवं विशेषज्ञ राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे सलाह के पश्चात ही निर्णय लिए जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के पास निर्देशों एवं स्वीकृति प्रस्तावों पर उनके निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।
(ख)-उच्च निर्णय पर पहुँचने हेतु विभागीय स्तर पर समितियों से उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती हैं।

- 5- नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों, सम्मेलनों, सभाओं एवं वर्कशापों का आयोजन भी किया जाता है।

महाविद्यालयों का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियन्त्रण एवं निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया एवं परीक्षा तिथियों का निर्धारण, शैक्षणिक कैलेंडर सम्बन्धी प्रक्रिया

- 1- प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय के द्वारा निगमित सूचना विवरणिकाओं में भी प्रकाशित होती है। महाविद्यालय में प्रवेश इन्हीं नियमों के अन्तर्गत किया जाता है।
- 2- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालयों के द्वारा किया जाता है। परीक्षाएं महाविद्यालय में बनाए गये परीक्षा केन्द्रों पर सम्बन्धित विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित कराई जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं।
- 3- क्रीड़ा प्रतियोगिता छात्र/छात्राओं से प्राप्त क्रीडा शुल्क के आलोक में इस सत्र में किया गया है।

मैनुअल -4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

मैनुअल 3 उल्लिखित समस्त नियमों, विनियमों, अनुदेशों तथा अभिलेखों में उनका उल्लेख है। इसके अतिरिक्त निम्नांकित नियमावलीयों से भी सन्दर्भ आवश्यकतानुसार लिया जाता है।

- 1-उत्तर प्रदेश/उत्तराखण्ड मूल नियम, वित्तीय हस्तपुस्तिका, समस्त खंड।
- 2-मूल सेवा नियमावली।
- 3-सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली।

महाविद्यालय-प्रातः 10 बजे से सांय 05 बजे तक कार्य दिवस में महाविद्यालय /संस्था की निर्धारित समय सारणी के अनुसार नियमित रूप में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है, किन्तु प्रत्येक प्राध्यापक की न्यूनतम 5 घंटे की उपस्थिति यू0 जी0 सी0 मानकों के अनुसार अनिवार्य है। महाविद्यालय प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार अधिक समय उपस्थित रहने के निर्देश जारी किये जा सकते हैं।

भाग 2

मैनुअल – 5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4/1/बी तथा धारा 4 2/4/3 तथा 4(4) के अर्न्तगत प्रत्येक लोक प्राधिकारी निम्न 17 बिन्दुओं पर स्वतः ही सूचना प्रकट करेगा ।

- 1-संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
- 2-अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य
- 3-लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम ,विनियम,अनुदेश निर्देशिका ,और अभिलेख की सूचना ।
- 4-नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के लिए सूचना।
- 5-दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है श्रेणियों के अनुसार विवरण।
- 6-बोर्डों ,परिषदों ,समितियों और अन्य निकायों का विवरण साथ ही विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी ।
- 7-लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- 8-निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)
- 9-अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
- 10-अपने प्रत्येक अधिकारी और उसके कर्मचारी द्वारा प्राप्त मसिक आय, पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति ।
- 11-प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना सहित)
- 12-रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण ।
- 13-कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक /नियम ।
- 14-किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्योरें ।
- 15-सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचनालय की यदि उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण ।
- 16- विशिष्टियाँ।
- 17- अन्य सूचनार्यें।

मैनुअल – 6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

महाविद्यालय के प्राचार्य के कार्यालय में धारित सूचनाएँ महाविद्यालय स्तर पर कार्यालय प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यों के सन्दर्भ में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय अधीक्षक के पास, वित्तीय दस्तावेज एवं पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी/पुस्तकालय कर्मी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गयी पत्रावलियां एवं स्टॉफ पंजिकायें विद्यार्थी प्रवेश उपस्थिति, परीक्षा पंजिकायें तत्सम्बन्धी विभाग प्रभारी अथवा प्रयोगशाला सहायक या स्टोर सहायक के नियंत्रण में रखी जाती हैं। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियंत्रणाधीन होती हैं।

मैनुअल – 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सम्बन्धों (सदस्यों) से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

शिक्षक-अभिभावक संघ (पी0टी0ए0) – 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 राज्य के समस्त महाविद्यालयों में अभिभावक – शिक्षक परिषद(पी0टी0ए0) गठन का प्रावधान है। प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित इस संघ के उपाध्यक्ष का चुनाव अभिभावकों में से किया जाता है। तथा महाविद्यालय के नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करते हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में शिक्षक अभिभावक संघ (पी0टी0ए0) का गठन हो चुका है।

प्रो0 कुलदीप सिंह नेगी	प्राचार्य/संरक्षक
श्री रणतेज सिंह	अध्यक्ष
श्री रामपाल सिंह	उपाध्यक्ष
श्री धीर सिंह	कोषाध्यक्ष
डॉ0 संतोष कुमार सिंह	संयोजक
डॉ0 धनंजय शर्मा	सचिव/सहसंयोजक

पी0टी0ए0 समिति के प्रमुख कार्य निम्नवत् होंगे।

- 1-शिक्षण संस्थाओं एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना ।
- 2-संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जन सहभागिता को प्रोत्साहित करना ।
- 3-संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग प्राप्त करना ।
- 4-अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना ।

मैनुअल – 8

ऐसे बोर्डों ,परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं। जिनका प्रयोग उसके भाग रूप या इसके बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों ,समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।
महाविद्यालय में गठित होने वाली समितियाँ,

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण महाविद्यालय स्तर पर लागू नहीं है।

महाविद्यालय स्तर पर अधिप्राप्ति अधिनियम 2008/एवं 2015 के अनुसार वित्त विभाग संगत शासनादेशों आलोक में महाविद्यालय स्तर पर क्रय समिति का गठन किया गया है।

1. **क्रय समिति**— महाविद्यालय/कार्यालय हेतु आवश्यक सामग्री क्रय हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति अधिनियम 2008, 2015 तथा 2017 के अनुसार स्थानीय बाजार में सामग्री सर्वेक्षण तथा क्रय संस्तुति हेतु निम्नलिखित सदस्यों की एक समिति गठित की जाती है।

क्र0सं0	नाम	संयोजक/सदस्य
1.	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी	संयोजक
2.	डॉ0 संतोष कुमार सिंह	सदस्य
3.	डॉ0 धनंजय शर्मा	सदस्य

समिति 2021-22

क्र.सं.	समिति का नाम	संयोजक	सदस्य
1	बी0ए0 प्रथम वर्ष प्रवेश समिति	डॉ0 धनंजय शर्मा	डॉ0 संतोष कुमार सिंह डॉ0 नीतू सिंह डॉ0 प्रविता देवी
2	बी0ए0 द्वितीय वर्ष प्रवेश समिति	डॉ0 संतोष कुमार सिंह	डॉ0 धनंजय शर्मा डॉ0 नीतू सिंह डॉ0 प्रविता देवी
3	बी0ए0 तृतीय वर्ष प्रवेश समिति	डॉ0 नीतू सिंह	डॉ0 धनंजय शर्मा डॉ0 प्रविता देवी श्री दीपक सिंह
4	महिला प्रकोष्ठ/एण्टी रैगिंग/शिकायत निवारण प्रकोष्ठ	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ0 धनंजय शर्मा डॉ0 नीतू सिंह
5	सांस्कृतिक एवं समारोह	डॉ0 संतोष कुमार सिंह	डॉ0 नीतू सिंह डॉ0 प्रविता देवी
6	प्रोक्टोरियल बोर्ड	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ0 संतोष कुमार सिंह डॉ0 धनंजय शर्मा
7	पुस्तकालय एवं वाचनालय	डॉ0 धनंजय शर्मा	श्री दीपक सिंह
8	नशामुक्ति/मादक पदार्थ निवारण प्रकोष्ठ	डॉ0 संतोष कुमार सिंह	श्री राजीव सिंह
9	चयन समिति	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ0 संतोष कुमार सिंह डॉ0 धनंजय शर्मा
10	मुख्यमंत्री हेल्प लाईन	प्रो0 कुलदीप सिंह नेगी	डॉ0 धनंजय शर्मा
11	प्रेस/विज्ञप्ति	डॉ0 धनंजय शर्मा	श्री दीपक सिंह
12	लघु निर्माण	डॉ0 धनंजय शर्मा	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी डॉ0 संतोष कुमार सिंह
13	उत्कर्ष	डॉ0 धनंजय शर्मा	श्री राजीव सिंह
14	नैक प्रत्यापन (NAAC)	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ0 संतोष कुमार सिंह डॉ0 धनंजय शर्मा श्री राजीव सिंह
15	परीक्षा	डॉ0 धनंजय शर्मा	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी श्री दीपक सिंह
16	लोक सूचना अधिकार	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ0 नीतू सिंह श्री राजीव सिंह
17	क्रीड़ा	डॉ0 धनंजय शर्मा	डॉ0 नीतू सिंह डॉ0 प्रविता देवी श्री मूलू सिंह
18	रूसा एवं अखिल भारतीय उच्च शिक्षा सर्वेक्षण	डॉ0 निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ0 धनंजय शर्मा
19	छात्रवृत्ति	डॉ0 संतोष कुमार सिंह	डॉ0 नीतू सिंह श्री दीपक सिंह

20	महाविद्यालय समय सारणी	डॉ० नीतू सिंह	डॉ० धनंजय शर्मा
21	शिक्षक—अभिभावक मण्डल समिति	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० धनंजय शर्मा श्री मूलू सिंह
22	क्रय समिति	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ० संतोष कुमार सिंह डॉ० धनंजय शर्मा
23	भूमि—भवन समिति	डॉ० धनंजय शर्मा	श्री राजीव सिंह
24	कैरियर काऊंसिलिंग	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० धनंजय शर्मा डॉ० नीतू सिंह
25	सड़क सुरक्षा एवं आपदा प्रबंधन	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० नीतू सिंह श्री दीपक सिंह श्री मूलू सिंह
26	महाविद्यालय प्रांगण विकास एवं सौन्दर्यीकरण	डॉ० नीतू सिंह	श्री राजीव सिंह श्री दीपक सिंह श्री मूलू सिंह
27	सम्बद्धता	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ० धनंजय शर्मा श्री राजीव सिंह
28	छात्र संघ समिति	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी
29	महाविद्यालय वेबसाईट /4G कनेक्टिविटी /एडुसैट नेटवर्क	डॉ० धनंजय शर्मा	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी श्री दीपक सिंह
30	महाविद्यालय अवकाश कैलेंडर	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० नीतू सिंह
31	जल संरक्षण	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० धनंजय शर्मा डॉ० प्रविता देवी श्री दीपक सिंह श्री मूलू सिंह
32	आयकर समिति	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ० धनंजय शर्मा श्री राजीव सिंह
33	स्वच्छ भारत अभियान	डॉ० नीतू सिंह	श्री मूलू सिंह
34	नमामि गंगे	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० धनंजय शर्मा डॉ० नीतू सिंह श्री दीपक सिंह श्री मूलू सिंह
35	TCSION डिजिटल लर्निंग प्लेट फार्म	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ० नीतू सिंह
36	एम.आई.एस. पोर्टल	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० नीतू सिंह
37	ई—आंकलन	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ० नीतू सिंह
38	भवन निर्माण निरीक्षण	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ० संतोष कुमार सिंह डॉ० धनंजय शर्मा डॉ० नीतू सिंह

39	आजादी का अमृत महोत्सव	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० धनंजय शर्मा डॉ० प्रविता देवी
40	रेंजर्स दल	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ० नीतू सिंह
41	टेबलेट	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	डॉ० संतोष कुमार सिंह डॉ० धनंजय शर्मा डॉ० नीतू सिंह
42	एन.आई.आर.एफ.	डॉ० संतोष कुमार सिंह	डॉ० नीतू सिंह डॉ० कुसुमलता डॉ० प्रविता देवी श्री राजीव सिंह श्री दीपक सिंह

नियमानुसार बैठकों में नामित जनप्रतिनिधि अथवा विशेष तत्सम्बन्धी बोर्ड अथवा समिति या परिषद में सूचना देकर आमंत्रित किए जाते हैं, और उन तक कार्यवृत्त की पहुँच होती है। किन्तु कतिपय अपवाद को छोड़कर शेष सभी बैठकों के कार्यवृत्तों तक जनता की पहुँच नियमानुसार उपलब्ध होगी।

मैनुअल – 9

रानी धर्म कुँवर राजकीय महाविद्यालय, दल्लावाला, खानपुर

(हरिद्वार), में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका –

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मौलिक वेतन
1.	प्रो० कुलदीप सिंह नेगी	प्राचार्य	205600.00
2.	डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी	असि०प्रो० शिक्षाशास्त्र	82300.00
3.	डॉ० संतोष कुमार सिंह	असि०प्रो० राजनीति विज्ञान	66800.00
4.	डॉ० धनंजय शर्मा	असि०प्रो० समाजशास्त्र	66800.00
5.	डॉ० नीतू सिंह	असि०प्रो० संस्कृत	59400.00
6.	श्रीमती प्रविता देवी	नितान्त काम चलाऊ व्यवस्था संविदा शिक्षक (हिन्दी)	नियत मानदेय
7.	श्री राजीव सिंह	वरिष्ठ सहायक	33900.00
8.	श्री अश्वनी कुमार	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	32900.00
9.	श्री दीपक सिंह	बुक लिफ्टर (उपनल)	12762.00 मानदेय
10.	श्री मूलू सिंह	अनुसेवक (उपनल)	12762.00 मानदेय
11.	श्री पूरन सिंह	अनुसेवक (उपनल)	12762.00 मानदेय
12.	श्री मनमोहन सिंह	चौकीदार (उपनल)	12762.00 मानदेय
13.	श्री अंकित	स्वच्छक (उपनल)	12762.00 मानदेय

मैनुअल – 10

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

उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह क) नियमावली 2003 (यथा संशोधन) के भाग-7 प्रस्तर 21 वेतनमान में (समूह क) के विभिन्न पदों हेतु श्रेणीवार प्रवृत्त वेतनमान निम्नवत निर्धारित है ।

पूर्व उद्धृत

श्रेणी	पद का नाम	वेतनमान
क	प्राचार्य प्रो० कुलदीप सिंह नेगी	144200-218200 level- 14
क	असिस्टेंट प्रोफेसर 1. डॉ० निबेदिता प्रियदर्शनी 2. डॉ० संतोष कुमार सिंह 3. डॉ० धनंजय शर्मा 4. डॉ० नीतू सिंह	1. 68900-205600 level- 11 2. 57700-182400 level- 10 3. 57700-182400 level- 10 4. 57700-182400 level- 10
	नितान्त अस्थायी 5. डॉ० प्रविता देवी	—
ग	वरिष्ठ सहायक 1. श्री राजीव सिंह	29200-92300 level- 05
ग	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष 1. श्री अश्वनी कुमार	29200-92300 level- 05
घ	बुक लिप्टर 1. श्री दीपक सिंह	—
घ	अनुसेवक 1. श्री पूरन सिंह 2. श्री मूलू सिंह	—
घ	स्वच्छक/ चौकीदार 1. श्री मनमोहन सिंह 2. श्री अंकित	—

मैनुअल - 11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियाँ करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

उद्देश्यवार वर्गीकरण ;लेखाशीर्षक एवं मानक मदवार विवरण)

लेखाशीर्षक 2202 03 103 03 00

राज्य योजना

राजस्व पक्ष

क्र० सं०	मानक मद संख्या	वित्तीय वर्ष 2021-22 में कुल आवंटित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2021-22 (01.04.2021 से 31.03.2022) तक मानक मदवार व्यय	बचत/आधिक्य	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	01-वेतन	0	6086888	-6086888	ग्लोबल बजट
2	03-महंगाई भत्ता	0	1658544	-1658544	ग्लोबल बजट
3	04-यात्रा व्यय	18000	13590	4410	बजट समर्पण
4	06-अन्य भत्ते	0	415160	-415160	ग्लोबल बजट
5	08-पारिश्रमिक	1399000	1390276	8724	बजट समर्पण
6	20-लेखन सामग्री एवं छपाई	19000	19000	0	पूर्ण उपभोग
7	21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	135000	134949	51	बजट समर्पण
8	22-कार्यालय व्यय	20000	20000	0	पूर्ण उपभोग
9	27-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	18000	17877	123	बजट समर्पण
10	42-अन्य विभागीय व्यय	120000	120000	0	पूर्ण उपभोग

लेखाशीर्षक 2202 03 103 17 00

राज्य योजना

राजस्व पक्ष

क्र० सं०	मानक मद संख्या	वित्तीय वर्ष 2021-22 में कुल आवंटित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2021-22 (01.04.2021 से 31.03.2022) तक मानक मदवार व्यय	बचत/आधिक्य	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	42-अन्य विभागीय व्यय	150000	149748	252	बजट समर्पण

लेखाशीर्षक 2245 80 800 02 00

आकस्मिकता निधि

राजस्व पक्ष

क्र० सं०	मानक मद संख्या	वित्तीय वर्ष 2021-22 में कुल आवंटित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2021-22 (01.04.2021 से 31.03.2022) तक मानक मदवार व्यय	बचत/आधिक्य	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	42-अन्य विभागीय व्यय	1500000	1500000	0	पूर्ण उपभोग

सत्र महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण

सत्र 2021-22 में महाविद्यालय के छात्र निधि व अन्य खातों का विवरण निम्नवत् है।

क्र.सं.	छात्र निधि का नाम	01.04.2021 की धनराशि (रु०)	सत्र 2021-22 में जमा धनराशि (रु०)	कुल जमा धनराशि (रु०)	सत्र 2021-22 में व्यय (रु०)	अवशेष (रु०)
1	विभागीय परिषद शुल्क	44048.30	242417	286465.30	252705	33760.30
2	क्रीड़ा शुल्क	00 93554.95	48405	141959.95	85814	56145.95
3	वाचनालय शुल्क	12420.23	6650	19070.23	8007	11063.23
4	पत्रिका शुल्क	42266.65	6650	48916.65	19826	29090.65
5	प्रयोगात्मक शुल्क	16174.95	10500	26674.95	7410	19264.95
6	छात्र संघ शुल्क	00 26908.65	7980	34888.65	12332	22556.65
7	काउंसिलिंग शुल्क	22112.30	39'90	26102.30	10356	15746.30
8	रोवर्स रेंजर्स शुल्क	00 5966.30	1000	6966.30	6212	754.30
9	छात्र सहायता कोष शुल्क	12350.30	2660	15010.30	5957	9053.30
10	परिचय पत्र शुल्क	4740.07	4040	8780.07	2181	6599.07
11	कम्प्यूटर शुल्क	63098.95	13300	76398.95	59810	16588.95
12	सांस्कृतिक परिषद शुल्क	28833.30	7980	36813.30	22128	14685.30
13	जल-विद्युत शुल्क	30312.30	13300	43612.30	28782	14830.30
14	कॉशनमनी शुल्क	22799.95	2036	24835.95	12232	12603.95
15	शिक्षक-अभिभावक संघ शुल्क	27382.30	6650	34032.30	12868	21164.30
16	महाविद्यालय सौन्दर्यीकरण शुल्क	00 17542.30	13300	30842.30	7613	23229.30
17	विविध शुल्क	22651.94	19950	42601.30	23566	19035.94
18	प्रसाधन शुल्क	00 15843.00	6650	22493.00	7296	15197.00
19	महाविद्यालय दिवस शुल्क	10123.40	3990	14113.40	5009	9104.40
20	जनरेटर/इनवर्टर शुल्क	20864.40	6650	27514.40	10224	17290.40
21	आन्तरिक परीक्षा शुल्क	5420.40	1725	7145.40	2762	4383.40
22	पार्किंग शुल्क	2675.00	3325	6000.00	1396	4604.00

मैनुअल – 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है

महाविद्यालय स्तर पर नियमानुसार स्वीकृत की जाती है-

क्र० स०	छात्रवृत्ति का नाम	प्रस्तावित वास्तविक व्यय 2019 –2020	छात्रवृत्ति की संख्या एवं दर
01	अनुजा/जनजा/पि० जाति	छात्रवृत्ति कार्यालय: जिला समाज कल्याण अधिकारी, हरिद्वार के माध्यम से वितरति की जाती है।	

मैनुअल – 13

रियायत

समय-समय पर शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुक्रम में रियायत दी जाती है।

मैनुअल – 14

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसके उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो

महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय में आधारभूत सूचनाओं का कार्य कम्प्यूटरीकृत हो चुका है। निदेशालय कार्यालय में महाविद्यालय द्वारा तैयार स्टॉफ स्टेटमेंट कम्प्यूटर में संग्रहित है, जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो सकता है।

मैनुअल – 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अर्न्तगत किसी पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है

सूचनायें आवेदन पर कार्यालय समय (प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक) में विभिन्न कार्य दिवसों में उपलब्ध होगी । इस मध्य अपेक्षित सूचनायें— रानी धर्म कुँवर राजकीय महाविद्यालय, दल्लावाला, खानपुर, (हरिद्वार) सूचना अधिकारी प्राचार्य से प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

संस्था/कार्यालय का नाम	प्राचार्य का नाम	डी.डी.ओ. कोड
रानी धर्म कुँवर राजकीय महाविद्यालय दल्लावाला, खानपुर, (हरिद्वार)	(प्रो० कुलदीप सिंह नेगी)	4577

मैनुअल – 17

ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जाये – शून्य

प्रो०(कुलदीप सिंह नेगी)
लोक सूचना अधिकारी/ प्राचार्य