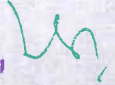



# CODE OF ETHICS FOR STUDENTS

Attested to be true copy

Principal   
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Garyana)

  
Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra



भारतीय नव सप्ततत्सुर के उपलक्ष्य में यज्ञशाला में हवन यज्ञ करते हुए प्राचार्या महोदया एवं प्राध्यापिकाएँ

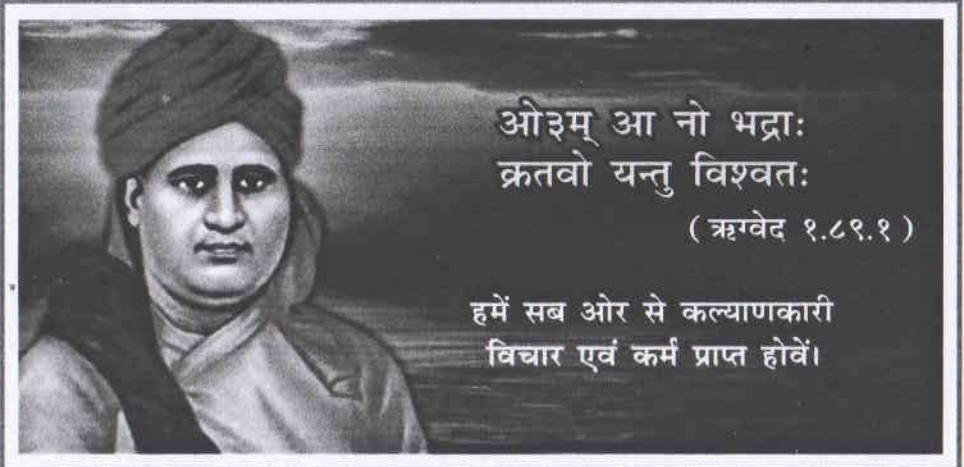


सुभा कल्याण परिषद की विजेता छात्राएं राज्यस्तरीय प्रतियोगिताओं के अवसर पर प्रथम पुरस्कार एवं संस्कृत श्लोकोच्चारण विजयोपहार के साथ (Haryana)



# आधार पत्रिका

2021-22



**दयानन्द महिला महाविद्यालय, कुरुक्षेत्र**

दूरभाष : 01744-270981, 251981

Website : [www.dmmkkr.ac.in](http://www.dmmkkr.ac.in) | Email : [dmmkkr2010@gmail.com](mailto:dmmkkr2010@gmail.com)

# महाविद्यालय की सर्वश्रेष्ठ छात्राएँ (2020-21)

सत्र : 2021-22

## महाविद्यालय का परिचय

दयानन्द महिला महाविद्यालय, कुरुक्षेत्र की स्थापना सन् 1982 ई० में आर्य समाज के संस्थापक महर्षि दयानन्द सरस्वती जी की पावन स्मृति में उनके द्वारा स्थापित आदर्शों और जीवन मूल्यों पर आधारित शिक्षा प्रदान करने के लिए की गई। महाविद्यालय का उद्देश्य ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्र की लड़कियों को गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा प्रदान करने के साथ-साथ समाज में फैली अज्ञानता एवं पाखण्ड को दूर करते हुए उत्तम चरित्र-निर्माण करना है। महाविद्यालय अपनी शैक्षिक उपलब्धियों के लिए न केवल जिला स्तर पर अपितु प्रदेश स्तर पर भी विशेष पहचान रखता है। कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र की मेरिट सूची में हमारे महाविद्यालय की छात्राएँ प्रतिवर्ष स्थान प्राप्त करती हैं, छात्राओं के सर्वांगीण विकास को ध्यान में रखते हुए महाविद्यालय में विषयों से सम्बद्ध एवं विषयेत्तर लगभग 50 परिषदों का गठन किया गया है, जिनके द्वारा वर्षभर सांस्कृतिक एवं साहित्यिक गतिविधियाँ चलाई जाती हैं। खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन भी किया जाता है। महाविद्यालय में इस समय लगभग 1800 छात्राएँ विभिन्न पाठ्यक्रमों में शिक्षा ग्रहण कर रही हैं। जिनमें बी०ए० सामान्य एवं बी०ए० वोकेशनल, बी०कॉम० सामान्य एवं बी०कॉम० वोकेशनल, बी०एस०सी० नॉन मेडिकल एवं बी०एस०सी० कम्प्यूटर साइंस, बी०टी०एम०, एम०ए० अंग्रेजी तथा एम०कॉम० पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक चल रहे हैं। इसके अतिरिक्त विभिन्न एड ऑन कोर्स (फैशनडिजाइनिंग, सैक्रेटेरियल प्रेक्टिस, कार्जूसलिंग एवं साईकोथेरेपी) भी महाविद्यालय में छात्राओं को रोजगार एवं स्व रोजगार उपलब्ध कराने के लिए चलाए जा रहे हैं। छात्राओं के सर्वांगीण विकास को ध्यान में रखते हुए महाविद्यालय में (Value added) मूल्य आधारित अल्पावधि कार्यक्रम चल रहे हैं। महाविद्यालय में डिजिटल रिसोर्स सेंटर स्थापित है। इस सेंटर के माध्यम से छात्राएँ ऑनलाईन विषय सामग्री का उपयोग करती हैं। महाविद्यालय की अनेक छात्राओं का चयन विभिन्न राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय कम्पनियों द्वारा किया गया है। देशभक्ति की भावना से ओतप्रोत एन०सी०सी० कैडेट एवं एन०एस०एस० स्वयं सेविकाएँ समय-समय पर सामाजिक गतिविधियों में भाग लेती हैं।



सर्वश्रेष्ठ वक्त्री  
तेजस बेनीवाल  
बी.ए. प्रथम वर्ष



सर्वश्रेष्ठ यज्ञकर्त्री  
सोनु  
बी.ए. तृतीय वर्ष



सर्वश्रेष्ठ सितारवादिका  
वृन्दा  
बी.ए. तृतीय वर्ष



सर्वश्रेष्ठ गायिका  
प्रेरणा ठकुरी  
एम.ए. (अंग्रेजी) द्वितीय वर्ष



महाविद्यालय की  
सर्वश्रेष्ठ छात्रा  
अनु  
बी.एस.सी. तृतीय वर्ष



सर्वश्रेष्ठ स्वयंसेविका  
सूर्याशी  
बी.ए. द्वितीय वर्ष



सर्वश्रेष्ठ जैण्डर चैम्पियन  
साक्षी  
बी.कॉम. द्वितीय वर्ष



सर्वश्रेष्ठ एन.सी.सी. कैडेट  
नैनिका  
बी.एस.सी. तृतीय वर्ष



सर्वश्रेष्ठ द्यूटोरियल प्रतिनिधि  
(वाणिज्य संकाय)  
सिमरन शर्मा  
बी.कॉम. द्वितीय वर्ष



सर्वश्रेष्ठ द्यूटोरियल प्रतिनिधि  
(कला संकाय)  
आस्था  
बी.ए. द्वितीय वर्ष



सर्वश्रेष्ठ द्यूटोरियल प्रतिनिधि  
(विज्ञान संकाय)  
पियूषा  
बी.एस.सी. द्वितीय वर्ष

महाविद्यालय में महापुरुषों से सम्बन्धित विशेष दिवस एवं राष्ट्रीय उत्सव मनाए जाते हैं। साप्ताहिक हवन यज्ञ का आयोजन किया जाता है। महाविद्यालय में छात्राओं के लिए स्मार्ट क्लास रूम, सुसज्जित विज्ञान प्रयोगशालाएँ, कम्प्यूटर प्रयोगशालाएँ, वातानुकूलित सेमिनार हॉल, पण्डित गुरुदत्त विद्यार्थी सभागार, मल्टीमीडिया कक्ष, कैन्टीन, कॉमन रूम (Common Room), महाविद्यालय पुस्तकालय तथा एम०ए० (अंग्रेजी), एम० कॉम के लिए विभागीय पुस्तकालय एवं वैदिक साहित्य से समृद्ध गुरु विरजानन्द दण्डी सन्दर्भ ग्रन्थ पुस्तकालय भी स्थापित है। छात्राओं को वैदिक, नैतिक तथा आधुनिक मूल्यों पर आधारित उच्च शिक्षा प्रदान करके स्वावलम्बी और सशक्त बनाने के लिए महाविद्यालय में अपने-अपने विषयों में पारंगत सुयोग्य शिक्षिकाएँ उनका मार्गदर्शन करती हैं।

### महाविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न स्नातक एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम

स्नातक पाठ्यक्रम	पाठ्यक्रम अवधि
बी.ए. (सामान्य)	त्रिवर्षीय
बी.ए. (वोकेशनल)	त्रिवर्षीय
बी.कॉम (सामान्य)	त्रिवर्षीय
बी.कॉम (एस.एफ.एस.)	त्रिवर्षीय
बी.कॉम (कम्प्यूटर एप्लीकेशन)	त्रिवर्षीय
बी.टी.एम.	त्रिवर्षीय
बी.एस.सी. (नॉन मेडिकल)	त्रिवर्षीय
बी.एस.सी. (नॉन मेडिकल विद कम्प्यूटर साईंस)	त्रिवर्षीय
स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम	पाठ्यक्रम अवधि
एम.ए. (अंग्रेजी)	द्विवर्षीय
एम.कॉम	द्विवर्षीय

### महाविद्यालय में कार्यरत विभिन्न साहित्यिक एवं सांस्कृतिक परिषदें

छात्राओं के सर्वांगीण विकास के लिए महाविद्यालय में विभिन्न साहित्यिक एवं सांस्कृतिक परिषदों का गठन किया गया है। ये परिषदें छात्राओं को वाद-विवाद, संभाषण तथा कविता-पाठ प्रतियोगिताओं द्वारा वक्तव्य कला में प्रवीण करती हैं तथा प्रश्नोत्तरी, पोस्टर व चार्ट बनाना, निबन्ध लेखन, मेहंदी, रंगोली आदि प्रतियोगिताएँ आयोजित कराती हैं। प्रतिष्ठित विद्वानों को समय-समय पर व्याख्यान देने के लिए आमन्त्रित किया जाता है। इस समय निम्नलिखित परिषदें कार्यरत हैं :-

1. संस्कृत साहित्य परिषद्
2. हिन्दी साहित्य परिषद्
3. पंजाबी साहित्य परिषद्
4. अंग्रेजी साहित्य परिषद्
5. फंक्शनल अंग्रेजी परिषद्
6. संगीत परिषद्
7. गृह विज्ञान परिषद्
8. राजनीति परिषद्
9. इतिहास परिषद्
10. मनोविज्ञान परिषद्
11. अर्थशास्त्र परिषद्
12. गणित परिषद्
13. वाणिज्य परिषद्
14. विज्ञान परिषद्
15. पर्यटन परिषद्
16. पर्यावरण परिषद्
17. कम्प्यूटर परिषद्
18. शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद परिषद्
19. आर्य युवती परिषद्
20. युवा कल्याण परिषद्
21. स्वच्छता परिषद्
22. महिला प्रकोष्ठ
23. कानूनी साक्षरता प्रकोष्ठ
24. राष्ट्रीय सेवा योजना समिति
25. राष्ट्रीय कैडेट कोर
26. रैडक्रॉस परिषद्
27. अनुशासन परिषद्
28. कैरियर कॉउन्सलिंग एवं प्लेसमेंट सैल
29. उद्यमिता विकास परिषद्
30. पूर्व छात्रा परिषद् (तेजस्विनी)
31. प्रोक्टोरियल बोर्ड
32. रैड रिबन क्लब
33. पासपोर्ट समिति
34. सड़क सुरक्षा परिषद्
35. NAAC & IQAC
36. परामर्श समिति
37. AISHE Society
38. सम्पादक समिति
39. आन्तरिक शिकायत समिति
40. दिव्यांगजन आन्तरिक समिति
41. शिकायत निवारण एवं रैगिंग निषेध समिति
42. राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान परिषद् (RUSA)
43. स्वीप एवं मतदाता साक्षरता क्लब
44. एन्टीकरण सैल
45. बुक बैंक समिति
46. कैन्टीन समिति
47. परीक्षा समिति
48. क्रय परिषद्
49. छात्रवृत्ति एवं शुल्क समिति
50. पुस्तकालय परचेज समिति

## आवश्यक निर्देश

- \* छात्राएं नोटिस बोर्ड पर दी गई सूचनाओं को नियमित रूप से पढ़ें।
- \* छात्राएं छुट्टी, शुल्क की अदायगी तथा पुस्तकालय सम्बन्धी नियमों की पूरी तरह जानकारी (College website : [www.dmmkkr.ac.in](http://www.dmmkkr.ac.in)) अथवा आधार पत्रिका से प्राप्त करें।
- \* छात्राएं प्रवेश पत्र में भरे गए अपने मोबाइल नं. पर महाविद्यालय द्वारा समय-समय पर भेजे जाने वाले (एस.एम.एस.) Text Messages को आवश्यक रूप से पढ़ें।
- \* किसी भी अनुशासनहीनता सम्बन्धी कार्यों में संलिप्त पाए जाने पर छात्रा को अर्थ दण्ड, कॉलेज से निलम्बित या निष्कासित किया जा सकता है।
- \* छात्राओं को हिदायत दी जाती है कि महाविद्यालय में आभूषण, मोबाइल व फोन इत्यादि कीमती सामान लेकर न आएँ। अपने सामान की सुरक्षा के लिए वे स्वयं उत्तरदायी रहेंगी। इस सम्बन्ध में महाविद्यालय की जिम्मेदारी नहीं होगी।
- \* वाहन पर आने वाली छात्राएं वाहन शुल्क अवश्य जमा कराएं अन्यथा निरीक्षण होने पर वर्ष भर का शुल्क और दण्ड शुल्क लिया जाएगा।
- \* महाविद्यालय संबंधी किसी भी प्रकार की जानकारी के लिए महाविद्यालय की वेबसाइट : [www.dmmkkr.ac.in](http://www.dmmkkr.ac.in) पर देखें।
- \* महाविद्यालय के आधारभूत संरचना (Infrastructure) सम्बन्धी जानकारी के लिए इस लिंक पर <https://dmmkkr.ac.in/college-tour/> जाइये।  
कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय कुरुक्षेत्र एवं उच्चतर शिक्षा निदेशालय, पंचकूला, हरियाणा के नियमानुसार ही महाविद्यालय में नियमों को अपनाया जाता है। महाविद्यालय के किसी भी नियम की प्राचार्या द्वारा व्याख्या अन्तिम होगी।

## महत्वपूर्ण सूचना

- क) कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र के नियमानुसार प्राचार्या को अधिकार है कि वह किसी भी छात्रा को कारण बताये बिना प्रवेश अथवा पुनः प्रवेश अस्वीकृत कर दें चाहे वह छात्रा इस महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी के रूप में पिछली परीक्षा पास करके आई हो।
- ख) सभी माता पिता / अभिभावकों से निवेदन है कि वह महाविद्यालय में अपनी सुपुत्री की नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करें तथा उनकी प्रत्येक विषय एवं प्रायोगिक कक्षाओं दोनों में अलग-अलग कम से कम 75% उपस्थिति हो। वे अपने Sessional व Assignments समय पर दें एवं परीक्षा फार्म समय पर भरे।  
माता-पिता/अभिभावक अपनी सुपुत्री की Progress Report जानने के लिए सम्बन्धित प्राध्यापिका से अवश्य सम्पर्क करें। माता-पिता/अभिभावक तथा महाविद्यालय के अधिकारियों के एकजुट होकर कार्य करने से अवश्य ही बेहतर परिणाम प्राप्त होंगे।

**छात्रवृत्तियाँ एवं पुरस्कार :** निम्नलिखित छात्रवृत्ति-योजनाओं का छात्राएं लाभ उठा सकती हैं। विभिन्न योजनाओं की नियमावली सूचना-पट्ट पर लगा दी जाती है। विस्तृत विवरण के लिए कार्यालय एवं छात्रवृत्ति समिति (Scholarship Committee) से सम्पर्क करें।

1. **स्थानीय संस्थाओं / व्यक्तियों द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्ति/पुरस्कार योजनाएँ :**
- \* स्वर्गीय श्रीमती महिमा देवी स्मृति पुरस्कार 1100/- वार्षिक (सर्वश्रेष्ठ खिलाड़ी के लिए) उनके सुपुत्र श्री भारतेन्दु दुल द्वारा प्रदत्त।
  - \* स्वर्गीय कु. संगीता मुंजाल स्मृति छात्रवृत्ति 12,000 वार्षिक (मेधावी परन्तु निर्धन छात्राओं के लिए) श्री बी.डी. मुंजाल द्वारा प्रदत्त।
  - \* स्वर्गीय श्री जोधसिंह स्मृति पुरस्कार 10,000/- वार्षिक, उनकी पत्नी श्रीमती कौशल्या देवी द्वारा प्रदत्त (बी.ए. प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष में संस्कृत (ऐच्छिक) में प्रथम आने वाली छात्रा के लिए)
  - \* स्वर्गीय श्री कमल गुप्ता स्मृति छात्रवृत्ति 21000/- वार्षिक, श्रीमती अनिता गुप्ता (सेवानिवृत्त एसो. प्रोफेसर अंग्रेजी विभाग) द्वारा प्रदत्त (बी.ए., प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष की दो-दो छात्राओं के लिए तथा बी.ए.प्रथम वर्ष वोकेशनल की एक छात्रा को Merit Cum means bases पर सामान्य श्रेणी की छात्राओं के लिए।
  - \* श्रीमती कौशल्या मोहिन्द्र ओबराय स्मृति छात्रवृत्ति 12,000/- वार्षिक, वाणिज्य विभाग की Merit Cum Need based चार छात्राओं के लिए (श्रीमती अंजु चावला, एसो. प्रो. वाणिज्य विभाग द्वारा प्रदत्त)।
  - \* श्रीमती आरती खबड़ा स्मृति छात्रवृत्ति 12,000/- वार्षिक, वाणिज्य विभाग की Merit Cum Need based चार छात्राओं के लिए श्रीमती सपना मलिक, एसो. प्रो. वाणिज्य विभाग द्वारा प्रदत्त)।
  - \* श्रीमती पुष्पा देवी व श्री मेघराज स्मृति छात्रवृत्ति 9000/- वार्षिक वाणिज्य विभाग में Merit Cum means based तीन छात्राओं के लिए (श्रीमती उषा मलिक व श्री साई, मलिक, बिजनेसमैन, पानीपत द्वारा प्रदत्त)।
  - \* पं. दाताराम शर्मा छात्रवृत्ति 1100/- वार्षिक, बी.ए. प्रथम वर्ष संस्कृत की एक छात्रा के लिए Merit Cum means based डॉ. कृष्ण कुमार शर्मा द्वारा प्रदत्त।
  - \* श्रीमती भागवन्ती देवी छात्रवृत्ति 1100/- वार्षिक, बी.ए. द्वितीय वर्ष संस्कृत की एक छात्रा के लिए Merit Cum means based डॉ. कृष्ण कुमार शर्मा द्वारा प्रदत्त।
  - \* श्रीमती उमा रानी शर्मा छात्रवृत्ति 1100/- वार्षिक, बी.ए. तृतीय वर्ष संस्कृत की एक छात्रा के लिए Merit Cum means based डॉ. कृष्ण कुमार शर्मा द्वारा प्रदत्त।
  - \* श्रीमती पूनम गोयल अर्थशास्त्र छात्रवृत्ति 12000/- वार्षिक, बी.ए. प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष अर्थशास्त्र तथा बी.कॉम प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष भारतीय अर्थशास्त्र विभाग की अधिकतम अंक प्राप्त करने वाले छः छात्राओं के लिए श्रीमती पूनम गोयल सेवा निवृत्त एसो. प्रोफेसर अर्थशास्त्र विभाग द्वारा प्रदत्त।

\* श्रीमती मन्जु दुल स्मृति छात्रवृत्ति 21,000/- वार्षिक, बी.ए. (सामान्य) प्रथम, द्वितीय, तृतीय वर्ष की महाविद्यालय टॉपर छात्राओं के लिए, अंग्रेजी विषय में 60% अंकों के साथ उनके पति श्री भारेन्दु दुल द्वारा प्रदत्त।

## 2. भारत सरकार की छात्रवृत्ति योजनाएँ :

क) अनुसूचित जाति/जनजाति विद्यार्थियों के लिए समेकित वजीफा एवं मुफ्त पुस्तक योजना। \* Post Matric छात्रवृत्ति योजना। \* पिछड़ी जाति के लिए Post Matric छात्रवृत्ति योजना

घ) राष्ट्रीय योग्यता छात्रवृत्ति (National Merit Scholarship)।

ग) स्वतंत्रता सेनानी के आश्रितों के लिए।

घ) दिव्यांगजनों के लिए।

## 3. राज्य सरकार की छात्रवृत्ति योजनाएँ :

क) राज्य हरिजन कल्याण योजना के अन्तर्गत पिछड़ी श्रेणी की छात्राएं लाभ उठा सकती हैं।

ख) हरियाणा राज्य योग्यता छात्रवृत्ति (Haryana State Merit Scholarship)।

ग) प्रमोशन ऑफ साईस एजुकेशन (Pose) छात्रवृत्ति।

4. राज्य की समाज-कल्याण योजना के अन्तर्गत पिछड़ी जाति/अनुसूचित जाति/जनजाति की छात्राएं Post Matric व अन्य छात्रवृत्तियों (Scholarships) का लाभ उठा सकती हैं।

5. विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्तियाँ : \* राधकृष्णन फंड एवं योग्यता छात्रवृत्ति

\* विश्वविद्यालय योग्यता छात्रवृत्ति (University Merit Scholarship)।

6. महाविद्यालय द्वारा शैक्षणिक योग्यता के आधार पर प्रदत्त छात्रवृत्तियाँ। (अधिकतम 10% दाखिला प्राप्त छात्राओं को लाभ दिया जायेगा।)

1) सभी संकायों में प्रवेश के समय +2 में न्यूनतम 85% अंक प्राप्त करने वाली छात्राओं के लिए।

2) सभी संकायों में स्नातक प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष में न्यूनतम 80% अंक प्राप्त करने वाली छात्राओं के लिए

3) एम.ए. (अंग्रेजी) तथा एम. काम. में प्रवेश के समय स्नातक अन्तिम वर्ष में न्यूनतम 70% अंक प्राप्त करने वाली छात्राओं के लिए

4) एम.ए. (अंग्रेजी) प्रथम वर्ष एम. काम. प्रथम वर्ष में न्यूनतम 65% अंक प्राप्त करने वाली छात्राओं के लिए।

7. महाविद्यालय द्वारा प्रदत्त आर्थिक सहायता योजना-

1) सभी संकायों की आर्थिक आधार पर जरूरतमंद छात्राओं के लिए 2000/- प्रति छात्रा आर्थिक सहायता दी जाती है।

2) महाविद्यालय में पढ़ने वाली सगी बहनों में से छोटी बहन आर्थिक सहयोग प्राप्त करने के लिए योग्य होगी।

3) महाविद्यालय प्रतिभाशाली खिलाड़ी एवं सांस्कृतिक गतिविधियों में अग्रणी छात्राओं को फीस में आर्थिक सहयोग प्रदान करता है।

## शैक्षणिक पारितोषिक प्राप्त करने के नियम

1. विश्वविद्यालय द्वारा जारी की गई योग्यता सूची में स्थान प्राप्त करने पर विशिष्ट पुरस्कार दिया जायेगा।

2. विश्वविद्यालय परीक्षा में कुल प्राप्तांकों (Aggregate) में महाविद्यालय में प्रथम, द्वितीय व तृतीय स्थान पर आने वाली छात्राओं को पुरस्कार दिए जाएंगे।

3. पुरस्कार प्राप्त करने के लिए छात्रा को वार्षिक परीक्षा में कुल प्राप्तांक कम से कम 60% तथा सभी विषयों में उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा।

4. प्रत्येक कक्षा में छात्राओं की संख्या बीस या बीस से कम होने पर केवल प्रथम पुरस्कार, बीस से अधिक तथा पचास से कम होने पर प्रथम व द्वितीय पुरस्कार तथा पचास से अधिक होने पर प्रथम, द्वितीय व तृतीय पुरस्कार दिए जाएंगे।

5. पारितोषिक वितरण समारोह में आकर जो छात्रा अपने पुरस्कार प्राप्त नहीं कर पाती, वह एक माह के अन्दर पारितोषिक ले सकती है। अन्यथा वह पारितोषिक की अधिकारिणी नहीं होगी।

6. पारितोषिक की अधिकारिणी किसी भी छात्रा को यदि उसका आचरण उचित न हो अथवा दुर्व्यवहार के कारण दोषी ठहराई गई हो अथवा उपस्थिति पूरी न होने पर या विश्वविद्यालय परीक्षा में Reappear आने पर इस अधिकार से वंचित किया जा सकता है।

7. महाविद्यालय की सर्वश्रेष्ठ छात्राओं 'आर्या' की उपाधि प्राप्त करने वाली छात्राओं का आर्य युवती परिषद् द्वारा आयोजित आर्य ज्ञान प्रश्नोत्तरी परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

## महाविद्यालय पत्रिका महर्षि गौरव

छात्राओं को महाविद्यालय पत्रिका में स्वरचित कविताओं, लेखों, निबंधों, कहानियों इत्यादि के माध्यम से आत्माभिव्यक्ति का अवसर प्रदान किया जाता है। सामान्यतः प्रतिवर्ष महाविद्यालय की वार्षिक पत्रिका "महर्षि गौरव" का प्रकाशन किया जाता है। योग्य छात्राओं को पत्रिका के विभिन्न विभागों के लिए छात्रा-सम्पादिका नियुक्त किया जाता है।

महाविद्यालय में निम्नलिखित दिवस विशेष रूप से मनाए जाते हैं :-

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. स्वतंत्रता दिवस                | 2. योगिराज श्री कृष्ण दिवस    |
| 3. हिन्दी दिवस                    | 4. ऋषि निर्वाण दिवस           |
| 5. स्वामी श्रद्धानन्द बलिदान दिवस | 6. मकर संक्रान्ति             |
| 7. गणतंत्र दिवस                   | 8. स्वामी दयानन्द जयन्ती      |
| 9. अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस     | 10. ऋषि बोधोत्सव              |
| 11. विश्व साक्षरता दिवस           | 12. अन्तर्राष्ट्रीय युवा दिवस |

13. सद्भावना दिवस
14. राष्ट्रीय सेवा योजना दिवस
15. अन्तर्राष्ट्रीय योग दिवस
16. राष्ट्रीय मतदाता दिवस
17. सरदार पटेल जयंती
18. गांधी जयंती / स्वच्छता मिशन
19. नशा मुक्ति जागरूकता दिवस
20. पर्यावरण दिवस।

### शैक्षणिक पर्यटन (Educational Tour)

प्रत्येक सत्र में छात्राओं को प्राध्यापिकाओं के मार्गदर्शन में शैक्षणिक पर्यटन पर जाने की अनुमति दी जाती है। प्राचार्या की अनुमति के बिना पर्यटन (Tour) पर जाने वाली छात्रा के लिए छात्रा व उसके अभिभावक स्वयं उत्तरदायी होंगे। इसमें महाविद्यालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। अतः अभिभावक पर्यटन पर भेजने से पहले No objection Certificate दें एवं सुनिश्चित कर लें कि यह महाविद्यालय द्वारा आयोजित किया गया है। पर्यटन के दौरान किसी भी प्रकार की दुर्घटना के लिए महाविद्यालय किसी भी रूप में जिम्मेदार नहीं होगा।

### मतदाता सूची में नाम दर्ज करवाने हेतु निर्देश

जिन विद्यार्थियों की आयु दिनांक 1 जनवरी, 2021 को 18 वर्ष हो चुकी है और उनका नाम मतदाता सूची में दर्ज नहीं हुआ है, उन्हें मतदाता फार्म भी भरना होगा तथा उसके साथ निम्नलिखित दस्तावेज (document), प्रमाण-पत्र लगाने होंगे।

1. जन्म तिथि का प्रमाण-पत्र
2. राशन कार्ड / पासपोर्ट / डाइविंग लाइसेंस / बैंक पास बुक की फोटोकॉपी।
3. यदि कोई आवेदक पते के प्रमाण के रूप में केवल राशन कार्ड प्रस्तुत करता है तो उसे माता-पिता के नाम से उसी पते पर जल / बिजली/टेलीफोन/ गैस बिल भी एक और प्रमाण के रूप में संलग्न करना होगा।
4. यदि घर में माता-पिता या अन्य सदस्यों का वोट बना हुआ है तो उनके "वोट पहचान पत्र" की फोटो कॉपी।
5. दो रंगीन पासपोर्ट साईज़ नवीनतम फोटो।

### आचार संहिता

सभी छात्राओं के लिए निम्न आचार संहिता का पालन करना आवश्यक है :-

1. महाविद्यालय में पहचान पत्र गले में पहनकर रखना अनिवार्य है। प्रवेश द्वार पर पहचान-पत्र की जांच के लिए माँगे जाने पर पहचान पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
2. प्रार्थना-सभा व यज्ञ में सभी की उपस्थिति अनिवार्य है।
3. राष्ट्रीय ध्वज तथा राष्ट्रीय गान/गीत का सम्मान करना प्रत्येक छात्रा का कर्तव्य है।
4. महाविद्यालय परिसर एवं यज्ञ / सभा/ समारोहों में अनुशासन का पालन करें।
5. प्राध्यापिका वर्ग के लिए आदर भाव तथा अन्य कर्मचारियों के प्रति विनम्र व्यवहार रखें।
6. महाविद्यालय की सम्पत्ति तथा परिसरों की सुरक्षा में सहयोग करना सभी छात्राओं का कर्तव्य है।

7. किसी भी प्रकार की बैठक, सभा आदि आयोजित करने के लिए प्राचार्या की पूर्व अनुमति अनिवार्य है।
8. नोटिस बोर्ड तथा ब्लैक बोर्ड पर किसी भी तरह का नोटिस लगाना या लिखना निषिद्ध है।
9. छात्राएं अपनी साईकिल/ स्कूटर / मोपेड ताला लगाकर ही स्टैण्ड पर रखेंगी। किसी भी तरह के नुकसान व चोरी के लिए कॉलेज जिम्मेदार नहीं होगा।
10. खाली समय पुस्तकालय अथवा छात्रा-कक्ष में ही बिताये और बरामदों में न घूमें।
11. कक्षा में समय पर नियमित रूप से उपस्थित होना अनिवार्य है।
12. अपने महाविद्यालय के प्रांगण में सफाई की व्यवस्था बनाए रखना अनिवार्य है। व्यर्थ के कागज व छिलके इत्यादि कूड़ेदान में फेंके।
13. महाविद्यालय परिसर में फूल तोड़ना वर्जित है।
14. महाविद्यालय में किसी बाहरी व्यक्ति का बिना अनुमति आना सख्त मना है।
15. कोई भी छात्रा प्राचार्या की अनुमति के बिना बाहर से आए हुए व्यक्ति से नहीं मिल सकती।
16. महाविद्यालय में छात्राएं सादी एवं सुरुचिपूर्ण वेशभूषा में आयेंगी। भड़कीले एवं अत्याधुनिक वस्त्र एवं आभूषणों का प्रयोग निषिद्ध है।
17. प्राचार्या की अनुमति के बिना महाविद्यालय से सम्बन्धित किसी भी प्रकार का आयोजन महाविद्यालय परिसर से बाहर करने वाली एवं परिसर से बाहर आयोजन में भाग लेने वाली छात्राओं के विरुद्ध सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
18. महाविद्यालय में मोबाइल का अनुचित उपयोग करते हुए पाए जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
19. छात्राएं अपनी किसी भी प्रकार की समस्या/शिकायत के लिए अपनी स्टूडेंटोरियल इंचार्ज/प्राचार्या को मौखिक या लिखित रूप में अवश्य बताएं।

### पुस्तकालय के नियम

1. पुस्तकालय तथा इसका वाचनालय महाविद्यालय के कार्य समय में खुला रहता है।
2. पुस्तकें छात्राओं के Library-cum-Identity Card पर निर्गमित (issue) की जाती हैं।
3. बी.ए./बी.कॉम/बी.टी.एम./बी.एस.सी. तृतीय वर्ष तथा एम.ए./एम.कॉम प्रथम व द्वितीय वर्ष की छात्राओं को एक समय में तीन पुस्तकें मिलेंगी तथा अन्य कक्षाओं की छात्राओं को एक समय में दो पुस्तकें मिलेंगी।
4. छात्राएं दो सप्ताह तक पुस्तकें अपने पास रख सकती हैं। तत्पश्चात् एक रुपया प्रतिदिन प्रति पुस्तक की दर से जुर्माना लिया जायेगा। यदि निश्चित तिथि किसी छुट्टी को पड़े तो उससे अगले दिन को निश्चित तिथि समझा जायेगा।

5. आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालयाध्यक्षा किसी पुस्तक को निश्चित तिथि से पहले भी मंगवा सकती है।
6. यदि किसी अन्य सदस्य को आवश्यकता न हो तो कोई भी पुस्तक केवल सात दिन के लिए पुनः जारी की जा सकती है।
7. पुस्तक लेने वाली छात्राएं अपने कार्ड पर दर्ज सभी पुस्तकों के लिए उत्तरदायी होंगी।
8. संदर्भ-ग्रंथ, विशिष्ट पुस्तकें एवं पत्र-पत्रिकाएं केवल पुस्तकालय में ही पढ़ी जा सकती है।
9. खो जाने, फट जाने अथवा खराब करने की स्थिति में नई पुस्तक देनी पड़ती है अथवा उसका मूल्य जमा करवाना पड़ता है। यदि जारी करने के समय कोई पुस्तक फटी हुई अवस्था में है तो छात्राओं को चाहिए कि वह पुस्तकालयाध्यक्षा का ध्यान इस बात की ओर आकर्षित कर दें, नहीं तो उन्हें पुस्तक की बिगड़ी हुई अवस्था के लिए उत्तरदायी समझा जायेगा। किसी पुस्तक के खो जाने की सूचना तत्काल पुस्तकालयाध्यक्षा को दें।
10. पुस्तकालय, वाचनालय में शान्ति बनाए रखना छात्राओं का कर्तव्य है।

#### अवकाश के नियम

1. छपे हुए प्रार्थना-पत्र पर ट्यूटोरियल इन्चार्ज से हस्ताक्षर करवाकर ही छुट्टी के लिए आवेदन करें।
2. तीन दिन से अधिक अवकाश लेने पर प्रार्थना पत्र पर सम्बन्धित विषयों की प्राध्यापिकाओं एवं मुख्य अनुशिक्षिका के हस्ताक्षर करवाकर ही कार्यालय में जमा करवाएं।
3. तीन दिन से अधिक छुट्टी पर जाने से पहले ही छुट्टी की स्वीकृति लेनी अनिवार्य है।
4. बीमारी आदि की अवस्था में तीन दिन से अधिक अनुपस्थिति का प्रार्थना पत्र योग्य तथा पंजीकृत चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण-पत्र (Medical Certificate) द्वारा सत्यापित होना चाहिए।
5. किसी भी कारणवश प्रार्थी के नगर से बाहर होने पर भी प्रार्थना पत्र छुट्टी लेने के चार दिन के अन्दर ही प्राचार्या या मुख्य अनुशिक्षिका के पास पहुँच जाना चाहिए।
6. सत्र परीक्षा (Sessional Exams) में अस्वस्थता के आधार पर अनुपस्थित रहने पर छात्रा को प्रार्थना पत्र के साथ रजिस्टर्ड चिकित्सक का प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।

**आवश्यक सूचना:** सभी नियमित विद्यार्थियों के लिए प्रत्येक विषय के व्याख्यानों (Lectures) और प्रायोगिक कक्षाओं (Practicals) में अलग-अलग 75% उपस्थिति अनिवार्य है विलम्ब से प्रवेश लेने वाली छात्राओं के लिए भी 75% उपस्थिति अनिवार्य होगी और उपस्थिति की गणना प्रत्येक सेमेस्टर के आरम्भ से की जाएगी। विश्वविद्यालय परीक्षा के लिए अनिवार्य योग्यता प्रत्येक सेमेस्टर में कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय के नियमानुसार निम्न प्रकार से होगी।

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshehra (Haryana)

#### आंतरिक मूल्यांकन : (Internal Assessment)

Two Assignments	5 + 5 = 10 Marks
Assessment Test (Sessionals)	5 marks
Attendance	5 marks
Total	20 Marks

#### कॉलेज से नाम कटवाना :

कॉलेज से नाम कटवाने के लिए छात्रा को लिखित प्रार्थना पत्र देना होगा और उस प्रार्थना पत्र पर उसके पिता अथवा अभिभावक के हस्ताक्षर होने चाहिए। कॉलेज छोड़ने की अनुमति प्राप्त करने से पहले छात्रा को पुस्तकालय की पुस्तकें तथा कॉलेज की अन्य वस्तुएं वापिस करनी होगी।

#### रैगिंग सम्बन्धी निर्देश

महाविद्यालय में किसी भी रूप में रैगिंग पूर्णतया निषिद्ध है।

- \* महाविद्यालय में रैगिंग-निषेध समिति बनाई गई है जो किसी भी छात्रा के किसी भी रूप में रैगिंग में संलिप्त पाए जाने पर निम्न कार्यवाही कर सकती है।
  - i) छात्रा को मिलने वाली छात्रवृत्ति व अन्य आर्थिक लाभ को रोका अथवा बन्द किया जा सकता है।
  - ii) Campus Placement से सम्बन्धित अवसरों से वंचित तथा महाविद्यालय की ओर से रोजगार सिफारिशों को रद्द किया जा सकता है।
  - iii) किसी भी परीक्षा या किसी भी प्रकार की मूल्यांकन प्रक्रिया में उपस्थित होने से वंचित किया जा सकता है।
  - iv) छात्रा का वार्षिक परिणाम रोका जा सकता है।
  - v) छात्रा को क्षेत्रीय, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन, टूर्नामेंट व युवा महोत्सव में महाविद्यालय का प्रतिनिधित्व करने से वंचित किया जा सकता है।
  - vi) प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।
  - vii) महाविद्यालय से अधिकतम तीन वर्ष की अवधि के लिए निष्कासित किया जा सकता है।
  - viii) महाविद्यालय से निष्कासन की स्थिति में किसी अन्य शैक्षणिक संस्थान में अधिकतम तीन वर्ष की अवधि के लिए प्रवेश के लिए अयोग्य घोषित किया जा सकता है।
  - ix) उच्चतम न्यायालय के निर्देशानुसार अर्थदण्ड लगाया जा सकता है।

\* महाविद्यालय की रैगिंग निषेध समिति को छात्राएँ अपनी शिकायत दर्ज करवा सकती हैं।

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshehra



## आर्य समाज के नियम

1. सब सत्यविद्या और जो पदार्थ विद्या से जाने जाते हैं उन सबका आदिमूल परमेश्वर है।
2. ईश्वर सच्चिदानन्दस्वरूप, निराकार, सर्वशक्तिमान, न्यायकारी, दयालु, अजन्मा, अनन्त, निर्विकार, अनादि, अनुपम, सर्वाधार, सर्वेश्वर, सर्वव्यापक, सर्वान्तर्यामी, अजर, अमर, अभय, नित्य, पवित्र और सृष्टिकर्ता है उसी की उपासना करने योग्य है।
3. वेद सब सत्यविद्याओं की पुस्तक है, वेद का पढ़ना-पढ़ाना और सुनना-सुनाना सब आर्यों का परम धर्म है।
4. संसार का उपकार करना इस समाज का मुख्य उद्देश्य है अर्थात् शारीरिक, आत्मिक और सामाजिक उन्नति करना।
5. सत्य के ग्रहण करने और असत्य के छोड़ने में सर्वदा उद्यत रहना चाहिये।
6. सब काम धर्मानुसार अर्थात् सत्य और असत्य का विचार करके करने चाहिए।
7. सबसे प्रीतिपूर्वक, धर्मानुसार यथायोग्य वर्तना चाहिए।
8. अविद्या का नाश और विद्या की वृद्धि करनी चाहिए।
9. प्रत्येक को अपनी ही उन्नति में सन्तुष्ट न रहना चाहिए किन्तु सबकी उन्नति में अपनी उन्नति समझनी चाहिए।
10. सब मनुष्यों को सामाजिक सर्वहितकारी नियम पालने में परतन्त्र रहना चाहिए और प्रत्येक हितकारी नियम में सब स्वतंत्र रहें।

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra (Haryana)

12

## कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र योग्यता सूची में स्थान प्राप्त करने वाली छात्राएँ (2020-21)



पाँचवा स्थान  
मुस्कान  
बी.ए. (छठा सेमेस्टर)



बारहवाँ स्थान  
राधिका  
बी.ए. (छठा सेमेस्टर)



बारहवाँ स्थान  
मनीषा  
बी.टी.एम. (छठा सेमेस्टर)

Coordinator  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

# CODE OF ETHICS FOR EMPLOYEES BY K.U.K

Accepted to be true copy

*Ln*  
Principal  
Dayanand Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Haryana)

*Net*  
In-charge  
QAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

APPENDIX-XV  
(Under Ordinance XVI)

THE HARYANA AFFILIATED COLLEGES  
(SECURITY OF SERVICE) RULES, 2006

HARYANA GOVERNMENT  
EDUCATION DEPARTMENT.

Notification  
The 13<sup>th</sup> June, 2006

No.S.O.57/H.A.15/1979/S.16/2006 – In exercise of the powers conferred by sub-section (i) read with sub-section (2) of section 16 read with sections 4 and 5 of the Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) Act, 1979 (15 of 1979), and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Haryana hereby makes the following rules regulating the recruitment, and conditions of service and conduct of the employees appointed to the Haryana Affiliated Colleges (Security of Services), namely :-

PART-I

1. These rules, may be called the Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) Rule, 2006.

2. In these rules, unless the context otherwise requires, –

- (a) "Act" means the Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) Act, 1979;
- (b) "Director" means the Director of Higher Education, Haryana or Higher Education Commissioner, Haryana;
- (c) "Employee" means any person who is in the whole time employment of the Haryana Affiliated Colleges;
- (d) "Government" means the Haryana Government in the Administrative Department;
- (e) "Section" means a section of the Act; and
- (f) "Service" means the Haryana Affiliated Colleges service.

PART-II

3. The Service shall comprise all or any of the categories of posts shown in Appendix-A to these rules. Recruitment of Service

\* Amended by the Haryana Govt. Gazette (Extra.) and noted vide Executive Council Resolution No. 22 epy 2009

Principal

Convenor  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Copy of letter No.8/52-2006-C-IV(3) dated 6.4.2007 from the Financial Commissioner & Principal Secretary to Govt. of Haryana Education Department, Chandigarh.

4. The matter regarding relaxation in upper age limit provided in rule 4 of the Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) Rules, 2006 for recruitment in Govt. aided private colleges has been reviewed by the State Govt. In this regard instructions for relaxation in upper age limit for appointment of lecturers in Govt. aided private Colleges were issued vide Memo No.8/52-2006 C-IV(3) on 16.10.2006 in which the upper age limit was fixed as 40 years for General Category and on 19.10.2006 as 45 years for SC/ST for all States and BC of Haryana.

In addition to the above and in the interest of natural justice, the State Govt. has considered the matter sympathetically and extended the relaxation in upper age limit for women and other categories as is given for recruitment in Govt. Colleges. The same is reproduced below:-

"Age 21 to 40 years (on the last date of application). No person shall be appointed to any post in the service by direct recruitment who is less than twenty one years or more than forty years of age as on or before the 15 days of the month next preceding the last date of submission of applications.

Provided that the age limit for teachers working in Education Department shall be forty-five years. Five years relaxation in age is admissible for SC/ST for all States and BC of Haryana only (as per Haryana Govt. instructions). The upper age limit is further relaxable upto 45 years for (i) women whose husband have been ordered by Civil/Criminal Courts to pay maintenance to them (ii) women whose husband have remarried (iii) widows (iv) women who have because of their desertion been living separately from their husbands for more than 2 years

(v) wives of serving/disabled military personals and widows of those killed in action. Upper age limit is also relaxable for all military personnel whether she/he joined military service before or after the declaration of emergency to the extent of this military service added by three years, subject to production of a certificate from the competent authority that she/he had rendered continuous military service for a period of not less than six months before her/his release and further provided that she/he had been released otherwise than by way of dismissal or discharge on account of misconduct or inefficiency.

A disabled military person is entitled to exclude from his age the period from the date he was disabled upto the end of emergency i.e. 10.1.1968. The persons recruited from 1.1.1963 onwards as whole time Cadet Instructions in the NCC and who are released after the expiry of their initial/extended tenure will also be entitled for relaxation in age limit of purpose of employment under the State Govt. The period of service rendered by them in NCC may be deducted from their actual age and if the resultant age does not exceed the prescribed upper age limit of a particular post by more than three years, they may be deemed to be satisfying the conditions for appointment to post in respect of maximum age. Such of the whole time Cadet instructors in the NCC who are released from NCC before the expiry of their initial/extended tenure would also be given these concessions subject to the condition that they have served in the NCC for a period of not less than six months prior to their release from NCC.

(b) The Govt. has also considered the matter regarding grant of age relaxation to candidates working as lecturers in various private Govt. aided Colleges on adhoc basis. Now the Government has taken a sympathetic view has decided that those Lecturers who are working on adhoc basis against sanctioned aided posts without any gap or break in

Attested to be true copy.

  
Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya,  
Kurukshetra (Haryana)

  
Convener  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

ORDINANCE-XVI (APPENDIX-XV)

service would be granted relaxation in upper age limit for applying for the posts in their respective categories. This relaxation would be equal to the number of years of service (without break) put in by the candidate against an aided post on adhoc basis as on the last date of application. The benefit of this relaxation will be applicable only to candidates who are actually working on an aided post on adhoc basis on the last date of application.

5. Appointment to any post in the Service shall be made by the Managing Committee in the manner provided in rule 7. Class-IV employees shall be appointed by the Principal, in the manner provided in the said rules.

6. No person shall be appointed to any post in the Service unless he is in possession of the qualifications and experience as specified by the UGC/University/State Government as the case may be.

7. (1) Recruitment to the Service shall be made-

(a) in the case of Principal, by direct recruitment through a Selection Committee comprising the following :-

I. Chairperson of the Governing Body as Chairperson.

II. One member of the Governing Body to be nominated by the Chairperson.

III. Two Vice-Chancellor's nominees out of whom one should be a subject expert.

IV. Director's Nominee.

V. Three experts consisting of a Principal of a College, a Professor and an accomplished educationist not below the rank of a Professor (to be nominated by the Governing Body) out of a panel of experts approved by the Vice-Chancellor.

RECOGNISED COLLEGES (SECURITY OF SERVICE)

(i) At least four members, including two experts, Quorum should constitute the quorum. But the presence of the Vice-Chancellor's nominee and the Director's nominee shall be essential.

A representative of SC/ST, Women and Physically Handicapped person should be in the Selection Committee whenever a candidate from any of these categories, appears for the interview.

The process of selection should involve the following:-

(a) Assessment of aptitude for teaching and research.

(b) Ability of communicate clearly and effectively.

(c) Ability to analyse and discuss.

(d) Optional : Ability to communicate may be assessed by requiring the candidate to participate in a group discussion or by exposure to a classroom situation/ lecturer wherever it is possible.

(ii) If the Chairman of the Managing Committee or his nominee is unable to attend, the Vice-Chancellor's nominee shall be the Chairman of the Selection Committee.

(iii) The recommendations of the Selection Committee shall be subject to the approval of the Vice-Chancellor and Director.

(iv) In the meeting of Selection Committee for the selection of Lecturers, Librarians and Principals and also if any one of the nominees of the Vice-Chancellor or the Director gives a dissenting note, the proceedings of the Selection Committee shall not be approved by the University/Director and the post shall be re-advertised.

A representative of SC/ST, Women and Physically Handicapped person should be in

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra (Haryana)

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

ORDINANCE-XVI (APPENDIX-XV)

the Selection Committee whenever a candidate from any of these categories, appears for the interview.

(b) AS PER LETTER NO.8/104-2006-C-IV(3) DATED 4.10.2007 FROM THE HIGHER EDUCATION COMMISSIONER, HARYANA, THE HARYANA GOVT. VIDE HARYANA GOVT. GAZ.(EXTRA.) SEPT. 27, 2007, THE CONSTITUTION OF SELECTION COMMITTEES FOR THE POST OF LECTURER, INCLUDING LECTURER IN PHYSICAL EDUCATION AND LIBRARIAN BY DIRECT RECRUITMENT THROUGH A SELECTION COMMITTEE HAS BEEN AMENDED AS UNDER :- AND NOTIFICATION No.S.O.72/H.A.-15/1979/St. 4 and 5/2007 dated 7.9.2007.

- I. Chairperson of the Governing Body of the College or his/her nominee.
- II. Principal of concerned College.
- III. Two nominees of the Vice-Chancellor.
- IV. One nominee of the Higher Education Commissioner.
- V. One Subject Expert to be chosen by the Higher Education Commissioner.
- VI. One Subject Expert to be chosen by Managing Committee out of a panel of three recommended by the Vice-Chancellor.

Note: Recommendations of Selection Committee in respect of Private Colleges to be got approved from the Vice-Chancellor and Director.

- (i) The quorum for the meeting shall be five of which at least two shall be from out of the three subject experts.
- (ii) If the Chairman of the Managing Committee or his nominee is unable to attend, the Vice-Chancellor's nominee shall be the Chairman, of the Selection Committee.

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra  
(Haryana)

RECOGNISED COLLEGES (SECURITY OF SERVICE)

- (c) in the case of Head Clerk/Deputy Superintendent-
  - (i) by direct recruitment; or
  - (ii) by promotion from the post of Stenographer/Clerk;
- (d) in the case of Typewriting Instructor-
  - (i) by direct recruitment; or
  - (ii) by promotion from the post of junior scale Stenographer;
- (e) in the case of Steno-Typist-
  - (i) by direct recruitment; or
  - (ii) by promotion from the post of Clerk.
- (f) in the case of Clerk-
  - (i) by direct recruitment; or
  - (ii) by promotion from the post of Peon and other IV employees;
- (g) in the case of Lecture Assistant-
  - (i) by direct recruitment; or
  - (ii) by promotion from the post of Laboratory Assistant;
- (h) in the case of Laboratory Assistant-
  - (i) by direct recruitment; or
  - (ii) by promotion from the post of Laboratory Attendant;
- (i) in the case of Restorer-
  - (i) by direct recruitment; or
  - (ii) by promotion from the Library Attendant;
- (j) in the case of Junior Librarian-
  - (i) by direct recruitment; or
  - (ii) by promotion from the post of Restorer;

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

- (4) Principal of the College concerned;
- (5) Principal of another college not under the same Managing Committee. The Managing Committee shall take a final decision in the matter in accordance with the recommendation of this committee;

(iii) if the Managing Committee does not agree with the report of the committee constituted under rule 8(2) (b) (ii) or the committee is unable to come to a decision by the majority then the matter will be referred to by the Principal to the Director whose decision shall be final. However, an employee against whom an order of termination of services has been passed without complying with the provision of these rules, may, within a period of thirty days of the date of communication of orders make an application to the Director whose decision shall be final in the matter.

9. (1) The seniority of the employees shall be determined by the length of continuous service on a post in the college. If there are different cadres in the service the seniority shall be determined separately for each cadre:

Provided that in the case of an employee appointed directly the order of merit determined by the Selection Committee shall not be disturbed in fixing their seniority. However, if person appointed in different subjects/categories join on the same date seniority will be determined according to their seniority in age; and the elder employee shall be senior to the younger employee:

Provided further that in the case of two employees appointed on the same date, their seniority shall be determined as follows:-

- (a) an employee appointed by direct recruitment shall be senior to an employee appointed otherwise;
- (b) in the case of employees who are appointed by promotion their *inter se* seniority shall not be disturbed.

(2) The seniority lists of the employees shall be prepared by the Managing Committee in the form prescribed in Appendix-D to these rules and circulated to the employees. This list will be finalized after inviting objections from the employees and considering the same. In the case of any dispute regarding fixation of seniority, the matter shall be decided by the Director.

PART-III

Pay, Allowances and Service Record

10. The scale of pay and allowances of the employees shall be specified by the Govt. from time to time.

Scale of pay, dearness allowance and payment of salary

11. The employees shall be governed by the leave rules as laid down by the Govt. from time to time.

Leave

12. If an employee is deputed by the Managing Committee or Principal for the business of the college, he shall be entitled to get travelling and daily allowance in accordance with the rules as are applicable from time to time to Govt. employee.

Travelling allowances etc.

13. (1) For every employee a service book shall be maintained in such form as is prescribed for Govt. employee, and personal file containing annual confidential reports and other important documents in relation thereto.

Maintenance of service book

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra (Haryana)

Convener

IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

- (4) Principal of the College concerned;
- (5) Principal of another college not under the same Managing Committee. The Managing Committee shall take a final decision in the matter in accordance with the recommendation of this committee;
- (iii) if the Managing Committee does not agree with the report of the committee constituted under rule 8(2) (b) (ii) or the committee is unable to come to a decision by the majority then the matter will be referred to by the Principal to the Director whose decision shall be final. However, an employee against whom an order of termination of services has been passed without complying with the provision of these rules, may, within a period of thirty days of the date of communication of orders make an application to the Director whose decision shall be final in the matter.

9. (1) The seniority of the employees shall be determined by the length of continuous service on a post in the college. If there are different cadres in the service the seniority shall be determined separately for each cadre.

Provided that in the case of an employee appointed directly the order of merit determined by the Selection Committee shall not be disturbed in fixing their seniority. However, if person appointed in different subjects/categories join on the same date seniority will be determined according to their seniority in age; and the elder employee shall be senior to the younger employee.

Provided further that in the case of two employees appointed on the same date, their seniority shall be determined as follows :-

- (a) an employee appointed by direct recruitment shall be senior to an employee appointed otherwise;
- (b) in the case of employees who are appointed by promotion their inter se seniority shall not be disturbed.

(2) The seniority lists of the employees shall be prepared by the Managing Committee in the form prescribed in Appendix-D to these rules and circulated to the employees. This list will be finalized after inviting objections from the employees and considering the same. In the case of any dispute regarding fixation of seniority, the matter shall be decided by the Director.

PART-III

Pay, Allowances and Service Record

10. The scale of pay and allowances of the employees shall be specified by the Govt. from time to time.

Scale of pay, dearness allowance and payment of salary

11. The employees shall be governed by the leave rules as laid down by the Govt. from time to time.

Leave

12. If an employee is deputed by the Managing Committee or Principal for the business of the college, he shall be entitled to get travelling and daily allowance in accordance with the rules as are applicable from time to time to Govt. employee.

Travelling allowances etc.

13. (1) For every employee a service book shall be maintained in such form as is prescribed for Govt. employee, and personal file containing annual confidential reports and other important documents in relation thereto.

Maintenance of service book

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Haryana)

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra



(2) The service book and the personal file shall be maintained and kept in the safe custody by the Principal who shall be responsible to produce the same before the Director or any other officer authorized by him if so required by him for inspection.

PART-IV

Conduct

Privately trade or employment

14. No employee shall engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment except :-

(i) private tuition with the permission of the Principal for not exceeding one hour a day;

(ii) honorary work purely social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character subject to the condition that his official duties do not thereby suffer. He shall not undertake or shall discontinue such work if so directed by the Principal of his college and in the case of the Principal, so directed by the Managing Committee;

Provided that no permission shall be necessary for examination work of the Universities when the total emoluments accruing therefrom do not exceed Rs.2400/- per annum and for all examination work for which additional emoluments may be accepted, the previous permission of the Principal shall be necessary.

15. An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. Any such employee against whom any legal proceedings are instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as insolvent shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the Managing Committee through the Principal.

Attested to be true copy

*[Handwritten Signature]*

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra (Haryana)

16. No employee shall, except with the permission of the Principal of the college and in the case of the Principal, the Managing Committee, appear in any examination.

Appearance in examination

17. No employee shall take part in subversive activities or assist in any way, any movement which tends to promote feelings of disaffection, hatred or enmity between different classes or subject of India or disturb public peace.

Participation in activities

18. No employee shall -

(a) in any manner, whatsoever, criticize in a derogatory manner in public the actions of the Govt. and the Managing Committee;

Criticism of Managing Committee etc.

(b) in the process of performance of his duties except in accordance with any general or specific order of the Managing Committee communicate directly or indirectly any official document or information to any other employee or person to whom he is not authorized to communicate such documents or information.

19. No employee shall stand for election to Parliament/State Legislature or any other local body.

Taking part in election

20. (1) No employee shall join or continue to be a member of an association unless such association satisfies the following conditions, namely:

Joining association by employees

(i) its membership is confined to a distinct class of employees and is open to all employees of that class;

(ii) it is not in anyway connected with any party or organization engaged in any political activity;

(iii) it has, within a period of six months from its formation obtained the recognition of the Govt. or the Managing Committee.

*[Handwritten Signature]*  
Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

## ORDINANCE-XVI (APPENDIX-XVI)

(2) No employee shall join or continue to be a member of an association the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

General

21. (1) Every employee shall -

- (i) serve efficiently, exact in a disciplined manner and maintain absolute integrity and devotion to duty;
- (ii) maintain cordial relations with the pupils and their parents, the Principal of the Institution, other employees, Managing Committee, University and the Govt. Officers concerned.

(2) No employee shall -

- (i) without sufficient grounds refuse to undergo a course of training prescribed by the University from time to time whenever required to do so; and
- (ii) take part in any activity which in the opinion of the Principal is calculated to lead an indiscipline in the college.

(3) Unless otherwise expressly provided for, an employee shall, at all times, be at the disposal of the College and shall serve the College in such capacity and at such places as he may, from time to time, be directed by the Principal or the Managing Committee.

(4) No employee shall absent himself from his duty without the prior permission of the Principal or the Managing Committee.

(5) No employee shall

- (i) accept or permit any member of his family or any other person acting on

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra (aryana)

## RECOGNISED COLLEGES (SECURITY OF SERVICE)

his behalf to accept any gift from a student, parent or any other person with whom he has come into contact by virtue of his position in the college.

Explanation - (1) The expression 'Gift' shall include free transport, boarding, lodging or other services or any other pecuniary advantage when provided by a person other than a near relation or a personal friend not having any dealings with him in connection with the college.

Note - A casual meal, gift or other social hospitality of a casual nature shall not be a gift.

Explanation - (2) On occasions such as wedding anniversaries, funerals or religious function when the making of a gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept a gift of a nominal value;

- (ii) practice, or incite any student to practise casteism, communalism and untouchability;
- (iii) cause or incite any other person to cause any damage to the college property; and
- (iv) encourage violence or be guilty of any conduct which involves moral turpitude.

22. An employee shall -

- (a) strictly abide by any law relating to intoxicating or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
- (b) take due care that the performance of his duties is not affected in any way by the influence of any intoxicating drinks or drugs;

Consumption of intoxicating drinks and drugs

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

- (c) not consume intoxicating drinks or drugs in public;
- (d) not appear in a state of intoxication in a public place;
- (e) not be present on duty in state of intoxication; and
- (f) not habitually use any intoxicating drinks or drugs in excess.

Prevention of sexual harassment of working woman

23. (1) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any woman at her work place.  
 (2) Every employee who is in charge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at such work place.

Explanation :- For the purpose of this rule, "sexual harassment" includes such unwelcome sexually determined behaviour, whether directly or by implication as:-

- (a) physical contact and advances;
- (b) demand or request for sexual favours;
- (c) making any sexually coloured remarks;
- (d) showing any pornographic material; and
- (e) any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.

PART-V

Contributory Provident Fund

Contributory Provident Fund, Pension Scheme notified by the State Govt.

24. The employee shall be governed by contributory provident fund regulation as laid down by the University concerned from time to time. However, any change in the rate of contribution would be introduced after the approval of the Govt.

gratuity

25. The employees shall be governed by instructions issued by Govt. from time to time, in respect of gratuity payable to them at the time of retirement.

26. In matters relating to discipline, penalties and appeals employees shall be governed by the Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) Act, 1979, as amended from time to time as per Appendix-C to these rules.

Discipline, penalties and appeals

27. When Govt. is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, it may by order for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

Power of relaxation

28. The Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) Rules, 1980 and the Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) Rules, 1993 are hereby repealed:

Repeal and Saving

Provided that any order made or action taken under the rules so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these rules.

Attested to be true copy

  
 Principal  
 Dayanand Mahila Mahavidyala  
 Kurukshetra (Haryana)

Conveper IQAC

  
 Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
 Kurukshetra

APPENDIX - A  
(See rule 3)

1. Principal
2. Lecturer
3. Lecturer Physical Education
4. Librarian
5. Head Clerk
6. Clerk
7. Steno Typist
8. Junior Librarian
9. Laboratory Assistant
10. Type writing Instructor
11. Tabla Player
12. Restorer
13. Laboratory Attendant
14. Library Attendant
15. Gasman
16. Peon and other class IV Employees
17. Lecture Assistant

However, the existing post of Superintendent, Accounts Officer, Accountant, Assistant, Steno-grapher, Junior Scale Steno-grapher will be diminishing in character and these posts will stand abolished on the vacation of these posts by the present incumbent on retirement or otherwise.

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra (Haryana)

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

APPENDIX - B  
(See rule 7(4))

No. ....

Dated the .....

On the recommendations ..... of the Selection Committee Shri/Smt. .... is hereby appointed as ..... in ..... with effect from the date he/she joins duty, in the grade of Rs. .... with usual allowances sanctioned by the Haryana Govt. from time to time on the following terms and conditions, namely :-

## Terms and Conditions :

1. (i) His/Her appointment is to a purely temporary post which is liable to be abolished at any time and carries no promise of subsequent permanent employment. No offer of permanent vacancy can be made to him/her at present.

(ii) He/She shall be on probation for a period of ..... year which can be extended for such further period as the competent authority under the rules may determine.

2. In case of resignation or discharge on grounds other than abolition of the post (except as a result of disciplinary action), one month's notice or one month's pay and allowance in lieu thereof will be required to be paid on either side.

3. No travelling allowances will be admissible for joining the post.

4. Before assuming the charge of duties, he/she will be required to produce the following certificates to the Head of Institution :-

- (i) medical certificate of fitness from M.B.B.S. medical practitioner;
- (ii) attested copies of academic and professional qualification and matriculation certificate; and
- (iii) a certificate of good character from Gazetted Officer or Member of Legislative Assembly.

5. If he/she has not been vaccinated within the last twelve months, he/she should have it done before reporting for duty.

6. Before assuming the post he/she will have to-

- (a) take an oath of allegiance to the Constitution of India; and

(b) affirm that he/she is not having more than one living spouse

7. His/Her seniority will be fixed in accordance with the rules and regulations on the subject.

8. He/She will be required to produce the original educational and date of birth certificate.

If the above terms and conditions are acceptable to him/her, he/she should join his/her duty immediately but not later than .....

In case of failure to do so his/her candidature is likely to be cancelled and the post shall be offered to the next eligible candidate.

Signature  
Appointment Authority  
with seal of office

APPENDIX - C  
(See rule 26)

1. The following penalties may, for good and sufficient reasons, be imposed upon members to whom these rules are applicable, namely :-

Minor punishments :

- (i) Warning on personal file;
- (ii) Censure;
- (iii) Withholding of increments or promotion;
- (iv) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the college by negligence or breach of orders.

Major punishments :

- (v) Removal/Dismissal from service;
- (vi) Reduction to a lower post or time scale or to a lower stage in a time scale;
- (vii) Withholding of annual increment of pay with cumulative effect.

2. (1) Whenever, the Managing Committee is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may, initially enquire into it itself or may appoint an authority to enquire into the truth thereof, and provisionally decide whether the delinquent official should be proceeded against for major punishment or minor punishment.


Procedure for imposing major penalties of dismissal/removal from service or reduction in rank or with holding of annual increment of pay with cumulative effect.

(2) Where it is proposed to proceed against an employee for the award of major punishment the Managing Committee shall draw up-

- (i) the substance of the imputation of misconduct or misbehaviour into definite and distinct articles of charges;

Attested to be true copy

  
Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Jaryana)

  
Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

(ii) a statement of allegations on which each charge is based including the statement of all relevant facts including any admission or confession made by the employee.

(iii) a list of documents by which and a list of witnesses by whom the articles of charges are proposed to be substantiated.

(3) The Managing Committee shall deliver to the employee a copy of the articles of charges, the statement of allegations and a list of documents and witnesses by which each article of charge is proposed to be substantiated and shall require the employee to submit, within such time, not being less than fifteen days, as may be specified, a written statement of his defence and to state whether he desired to be heard in person.

(4) (a) One receipt of the written statement of defence, the Managing Committee may itself inquire into such of the articles of charges as are not admitted or, if it considers it necessary to do so, appoint under sub-rule (1), an inquiry officer for the purpose, and where all the articles of charges have been admitted by the employee in his written statement of defence, the Managing Committee shall record its findings on each charge after taking such evidence as it may think fit and shall act in the manner hereinafter laid down in these rules.

(b) If no written statement of defence is submitted by the employee within the specified period, the Managing Committee may itself inquire into the articles of charge or may, if it considers necessary to do so, appoint under sub-rule (1), an inquiry officer for the purpose.

(c) Where the Managing Committee itself inquires into the articles of charges or appoints an inquiry officer for holding an inquiry into such charges, it may, by order, appoint a

Attested to be true copy

*[Handwritten Signature]*

Principal

Dayanand Mahavidyalaya

Kanpur

(2022)

Presenting Officer to present, on its behalf, the case in support of the articles of charges.

(5) The Managing Committee shall, where it is not itself the inquiring authority, forward to the inquiry officer, -

(i) a copy of the articles of charges and the statement of allegation;

(ii) a copy of the written statement of defence, if any, submitted by the employee;

(iii) the record referred to in item (iii) of sub-para (2);

(iv) evidence proving the delivery of the documents required to be delivered to the employee under sub-para (3); and

(v) a copy of the order appointing the presenting officer.

(6) The employee shall appear in person before the inquiring authority on such date at such time within ten working days from the date of receipt by him, of the articles of charges and the statement of imputations of misconduct or misbehaviour as the inquiring authority may be a notice in writing specify in this behalf, or within such further time not exceeding ten days, as the inquiring authority may allow.

(7) The employee may take the assistance of any other employee to present the case on his behalf; but may not engage a legal practitioner for the purpose, unless the Presenting Officer appointed by the Managing Committee is a legal practitioner or the inquiring authority having regard to the circumstances of the case, so permits.

(8) If the employee who has not admitted any of the articles of charge in his written statement of defence, or has not submitted any written statement

*[Handwritten Signature]*  
Convener  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

of defence, appears before the inquiring authority, such authority shall ask him whether he is guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charges, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee thereon.

(9) The inquiring authority shall record its findings of guilt in respect of those articles of charges to which the employee pleads guilty.

(10) The inquiring authority shall, if the employee fails to appear within the specified time or refuses or omits to plead, require the presenting officer to produce the evidence by which he proposes to prove the article of charge, and shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may for the purpose of preparing his defence -

(i) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring authority may allow, the documents specified in the list referred to in sub para (3);

(ii) submit a list of witnesses to be examined on his behalf.

*Note:* - If the employee applies orally or in writing for the supply of the copies of the statements of witnesses mentioned in the list referred to in sub para (2), if any, the inquiring authority shall furnish him such copies as early as possible and in any case not later than three days before the commencement of the examination of the witnesses on behalf of the Managing Committee.

(11) The inquiring authority shall, on receipt of the notice for the discovery or production of documents, forward the same or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the

production of the documents by such date as may be specified in such requisition:

Provided that the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, refuse to requisition such of the documents as are in its opinion, not relevant to the case.

(12) On receipt of the requisition referred to in sub-para (11), every authority having the custody of possession of the requisitioned documents shall produce the same before the inquiring authority.

(13) On the date fixed for inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the Managing Committee. The witnesses shall be examined by or on behalf of the Managing Committee, and may be cross examined, by or on behalf of the employee. The presenting officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any point on which they have been cross-examined, but not on any new matter without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(14) The inquiring authority may, in its discretion, if it appears necessary before the close of the case on behalf of the Managing Committee, allow the presenting officer to produce evidence not included in the list given to the employees or may itself call for new evidence or recall and re-examine any witnesses and in such case the employee shall be entitled to have, if he demands it, a copy of the list of further evidence proposed to be produced and an adjournment of the inquiry for three clear days before the production of such new evidence, exclusive of the date of adjournment and the day to which the inquiry is adjourned. The inquiring authority shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record. The inquiring authority may also allow the employee to produce new evidence, if it is of the

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Jaryana)

Convener  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

opinion that the production of such evidence is necessary in the interest of justice.

*Note :-* New evidence shall not be produced or called for or any witnesses shall not be recalled to fill up any gap in the evidence. Such evidence may be called for only when there is an inherent lacuna or defect in the evidence which has been produced originally.

(15) When the case on behalf of the Managing Committee is closed, the employee shall be required to state his defence orally or in writing as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case, a copy of the statement of defence shall be given to the presenting officer, if any appointed.

(16) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may appear as his own witness if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority and the presenting officer, according to the provision applicable to the witnesses for the Managing Committee.

(17) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself ask him general question on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any such circumstances.

(18) The inquiring authority may, after the completion of the evidence hear the presenting officer, if any, appointed, and the employee and permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire.

(19) (i) if the inquiring authority is of the opinion that the employee is

unduly delaying the production of evidence or fails or omits to produce evidence on the specified date of hearing or fails to appear on the date of hearing, he may record his reasons in writing, and close the evidence on behalf of the employee and proceed with the case.

(ii) The inquiring authority may, in its discretion, for reasons to be recorded in writing, set aside its own orders under clause (i), if a petition is filed before it by the employee within fifteen days of the passing of such order:

Provided that a copy of the petition is given to the presenting officer, if any appointed and an opportunity is given to him to be heard before passing such order.

(iii) No appeal shall lie against the order passed under clause (ii).

(20) If the employee to whom a copy of the article of charge has been delivered, does not submit the written statement of defence on or before the date specified for the purpose or does not appear in person before the inquiring authority or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of these rules, the inquiring authority may hold the inquiry ex-parte.

(21) (i) After the conclusion of the inquiry a report shall be prepared and it shall contain :-

- (a) the articles of charges and the statement of the imputation of misconduct or misbehaviour,
- (b) the defence of the employee in respect of each article of charges;

Convenor  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Haryana)



- (c) an assessment of the evidence in respect of each article of charges;
- (d) the findings of each article of charges and the reason thereof.

**Explanation** - If, in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original articles or the charges it may record its findings on such article of charge.

(ii) The Enquiring authority, where it is not the Managing Committee, shall forward to the Managing Committee, the records of enquiry which shall include -

- (a) the report prepared by it under clause (i);
- (b) the written statement of defence, if any, as submitted by the employees;
- (c) the oral and documentary evidence produced during the course of the inquiry;
- (d) written briefs, if any, filed by the presenting officer or the employee or both, during the course of the enquiry;
- (e) the orders, if any, made by the inquiring authority in regard to the inquiry.

Action on the inquiry report

3. (1) The Managing Committee, if it is not it self inquiring authority, may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the inquiring authority for further inquiry and report and the inquiring authority, as far as may be, shall thereupon proceed to hold further inquiry, according to the provisions of para 6.

(2) The Managing Committee, shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any articles of charge, record its reasons for each

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra (Haryana)

disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the Managing Committee having regard to its finding on all or any of the articles of charges, is of the opinion that any major punishment should be imposed on the employee, it shall -

- (a) furnish to the employee a copy of the report of the inquiry held by it and its findings on each article of charge or where the inquiry had been held by the inquiring authority appointed by it, a copy of the report of such authority and a statement of its findings on each article of charge, together with brief reasons for its disagreement, if any, with the findings of the inquiring authority;
- (b) give the employee a notice stating the penalty proposed to be imposed on him and calling him to submit, within a period of thirty days of the receipt of such notice, such representation to the Director as he may wish to make against the proposed penalty;
- (c) forward to the Director the complete record of inquiry mentioned in clause (ii) of sub-para (21) of para 2, along with its findings on each article of charge, together with brief reasons for the disagreement, if any, with the findings of the inquiry authority; and
- (d) forward to the Director evidence of receipt of notice by the employee under clause (b).

4. The Director, on receipt of such proposal and representation, if any, may, after examining the record and giving the parties an opportunity of being

Comptroller  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra

heard, by an order in writing, give his approval to the imposition of the proposed punishment or reduce it or refuse to give approval, if the proposal is found to be malafide or by way of victimisation or not warranted by the facts and circumstances of the case.

5. On receipt of the approval of the Director, the Managing Committee shall pass an order in detail.

6. (i) Where after examination of the enquiry report, referred to in sub-para (1) of para 2, the Managing Committee is of the opinion that one of the minor penalties will meet the ends of justice, the Managing Committee shall cause to be delivered to the employee a statement of imputation or misconduct or misbehaviour on the basis of which it is proposed to take action against him and the employee shall be required to submit his reply within a period of twenty-one days.

(ii) After considering the reply, the Managing Committee may pass an order in detail inflicting any of the minor penalties.

7. (1) An appeal against an order passed under para-6 may be preferred in the form of a memorandum signed by the appellant or his pleader and presented to the Director within thirty days of the date of the order. The memorandum shall be accompanied by a copy of the order appealed against (unless appellate authority exempts) and of the inquiry report on which it is founded.

(2) The memorandum shall set forth grounds of objection to the order appealed against without any argument or narrative, and such grounds shall be numbered consecutively.

(3) The appellant shall not, except by the leave of the Director, urge to be heard in support of any ground of objection not set forth in the memorandum of appeal, but the Director in deciding the appeal, shall not be confined to the grounds of objection set forth in the memorandum of appeal or submitted with leave of the Director.

Provided that the Director shall not base his decision on any other ground unless the party who may be affected thereby has had a sufficient opportunity of contesting the case on that ground.

(4) Where the memorandum of appeal is not drawn up in the prescribed manner, it may be rejected or returned to the appellant for the purpose of being amended within the time to be fixed by the Director or be amended then and there.

(5) The Director may, after hearing the parties, confirm, vary or reverse the order appealed from or may pass such orders as he deems fit. While passing the orders, the Director shall record its reasons.

8. An application for revision of the orders of Managing Committee passed under para-6 or the appellate order of the Director passed under para-7 shall lie to the Government within sixty days of the date of communication of the order in question to the aggrieved employee. The application for revision shall be accompanied by a copy of the order sought to be revised and shall be submitted and disposed of *mutatis mutandis* in the same manner as prescribed in para-7 above.

Convenor  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Order by  
Managing  
Committee

Procedure for  
imposing minor  
penalty

Manner of filing  
appeal to  
Director against  
the imposition of  
minor penalty

**CODE OF  
ETHICS  
FOR  
MANAGEMENT**

CONSTITUTION OF DAYANAND MAHILA MAHAVIDYALAYA, KURUKSHETRA

1. Dayanand Mahila Mahavidyalaya, Kurukshetra is being run by Arya Siksha Samiti Kurukshetra, a body registered under the Society Act 1860. Members of the General body of Arya Siksha Samiti constitute the electoral college for the Governing Body of Dayanand Mahila Mahavidyalaya. Names and addresses of members (voters/ electors) as per article 3 of the constitution of the Arya Siksha Samiti are attached as appendix A.
2. These members will, amongst themselves, elect four office-bearers of the Governing Body of Mahila Mahavidyalaya i.e. President, Vice-president, General Secretary and Treasurer as per guidelines contained in Kurukshetra University Calender Vol. I (1997) Ordinance XVI Appendix -I, pp.55-57
- 3.1. Apart from the four office-bearers, the Governing Body of Dayanand Mahila Mahavidyalaya will include the following:
  - a) The Principal as ex-officio Member-Secretary
  - b) Two teacher representatives elected from among themselves by the whole time approved teachers of the college as per Kurukshetra University rules
  - c) One representatives of the Non-Teaching staff as per Kurukshetra University rules
  - d) One nominee of the University
  - e) One nominee of the State Government
  - f) Remaining members ( upto a maximum of 11) of the Governing Body to be nominated by the President
- 3.2. If the post of President of Governing Body falls vacant for any reason, the Vice-President will work as Acting President for the remaining period of the term. In case the posts of President and Vice-President fall vacant, then the election will be held for both these posts for the remaining period, within 3 months. If the post of any of the remaining office-bearers of the Governing Body falls vacant, the President of the Governing Body will have the power to give officiating charge of that post to any member of the Governing Body for the remaining period of the term.
- Or
- Provided further that an elected staff member of the Governing Body who resigns his service or proceeds on leave for 6 months or more shall cease to be a member of the Governing Body and a substitute shall be elected for the remaining period . If the period of his leave is less than six months, his membership will be held in abeyance till his return or the expiry of the period of six months, whichever is later. No substitute member will be elected, where the membership is held in abeyance.
4. The Governing Body will normally hold office for 3 years.
5. The powers and functions/ duties of the Governing Body shall be as follows:
  - a) To raise loans, collect funds, receive donations, raise assets and keep them in safe custody
  - b) To appoint auditors for the audit of the accounts
  - c) To appoint sub-committees, as and when, necessary for executing special jobs
  - d) To consider any application/ complaint against any employee and to take suitable action under the rules.

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Haryana)

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Approved in the G.B. meeting  
at. 16/2/07

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
KURUKSHETRA (Haryana)

## 6.1. Meeting of the Governing Body

(i) The meetings of the Governing Body shall be convened by its Secretary under instruction of the President.

(ii) The meeting of the Governing Body shall be held after reasonable intervals, i.e., at least one per term at the College Campus.

(iii) The consent of the University nominee on the Governing Body shall be obtained before fixing the meeting of the Governing Body. In case the University nominee after having given his consent does not attend the meeting of the Governing Body, the meeting may be held if the quorum is complete and the decisions taken in the meeting shall be valid.

(iv) Notice for the meeting of the Governing Body alongwith Agenda will be supplied to all the members at least 15 days before the meeting. Simultaneously, a copy of the Agenda will also be supplied to the University.

(v) Three/fifth of the members shall form the quorum.

(vi) At a meeting of the Governing Body, generally only such proposal/s can be discussed and decided as has/ve been previously notified. Any suggestion or a proposal in addition to the items on agenda, to be made by a member of the Governing Body can be considered in the meeting with the permission of the President.

(vii) No motion or amendment can be moved or withdrawn without the permission of the President.

(viii) All matters brought before the meeting shall be decided by a simple majority of the votes of the members present and voting in the meeting.

(ix) In case of tie in any meeting of the Governing Body, the President will exercise his casting vote.

(x) Proceeding of every meeting shall be recorded in the proceedings book in Hindi under the counter signatures of the President.

6.2. Annual meeting the Governing Body to discuss the estimated budget will be held before 31<sup>st</sup> March. Another meeting of the Governing Body shall be held to consider the Budget i.e. Actuals of the past financial year.

6.3. A requisitioned meeting of the Governing Body should be called only when 60% of the members demand it in writing.

Attested to be true copy

Principal

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Convener

IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya

Kurukshetra

Approved in the G.B. meeting  
21.10.23

8.1 Vacancies in the Governing Body:- The following circumstances will cause the vacancies: i) Resignation, ii) Insolvency, iii) Insanity, iv) death, v) Court conviction for any offence including moral turpitude.  
Powers and Functions/ Duties of the Office-bearers:

**(A) PRESIDENT**

- (i) To preside over the meeting of the Governing Body, determine the order in which various proposals are to be placed before the meetings, take votes if necessary to declare result of the voting and supervise the conduct of the meeting.
- (ii) To superintend all establishments of the college.
- (iii) To supervise and enquire about the institution at any time and to call for explanation from any employee of college.
- (iv) To suspend any employee of the institution for serious misconduct as defined in K.U. Cal. Vol.I and to call a special meeting of the Governing Body within 15 days of the suspension of an employee for further action in the matter in view of his recommendation.
- (v) To draw amount/s from the bank under the counter signatures of either the secretary or the Treasurer for incurring expenditure according the budget sanctioned.
- (vi) To sanction expenditure within the budget passed by the Governing Body.
- (vii) To incur expenditure upto 5000/- in the case of the emergency at his own discretion besides the sanctioned budget.
- (viii) The President or his nominee shall represent the Governing Body in the selection committee for the appointment of Principal, Lecturers and other Ministerial staff.

**(B) VICE-PRESIDENT**

- (i) The Vice-President shall exercise all the powers, duties and functions of the President in his absence and otherwise such of his powers, duties and functions as may be delegated to him by the President of the Governing Body.
- (ii) The Vice-President shall have the powers to supervise, make enquiries about the college of his own accord and to report or recommend to the President for any action to be taken.

**(C) GENERAL SECRETARY**

- (i) To keep a proper record of the donations, subscriptions, and loans raised for the college.
- (ii) To issue receipts for the sums received on account of the funds of the Governing Body under his own signatures
- (iii) To keep a proper record of the receipts and disbursement and to maintain cash book, ledger and all other registers and books as may be necessary with the help of the college office
- (iv) To deposit, invest and keep in the name and behalf of the Governing Body all movable property of whatever kind belonging to the Governing Body in accordance with the rules, directions and regulations of the Governing Body.

Attested to be true copy

*Handwritten signature*  
Principal

IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Approved in the G.B. Meeting  
24.10.2023

(4)

- (v) To spend according to the provisions of the budget to run the institution.
  - (vi) To supervise the general administration of the college and to report of the President accordingly.
  - (vii) To incur an expenditure upto Rs.250/- (Rs. Two hundred and fifty only) in case of emergency at his own discretion besides the sanctioned budget.
  - (viii) To keep proper record of the names and addresses of the members of the General Body, executive committee and Governing Body.
- (D) Secretary**

- (i) To call ordinary and special meetings of the Governing Body under the instructions of the President in writing in conformity with the rules and regulations of Governing Body or in response a requisition in writing by 60% of the total number of the Governing Body subject to 3 days prior information in writing to the President.
- (ii) To prepare and issue agenda of the meetings in consultation with the President
- (iii) To keep the record of the minutes of the meetings of Governing Body.

**(E) Treasurer**

- i) To keep the records of the accounts received as donations, subscriptions or loans raised for the college.
- (ii) To keep accounts of the bank deposits and other funds in the name of the Governing Body through the college office.
- (iii) To check accounts of the Governing Body of the college regularly.
- (iv) To report to Secretary if the irregularity is found in the account.
- (v) To prepare the annual budget with the consultation of the President and General Secretary and get it approved at the annual meeting.

8.2. All the records will be kept and maintained in the college office.

9. Amendment of the constitution of the Governing Body

Amendment to the constitution of the Governing Body can be made only in special meeting of the Governing Body called by the General Secretary, giving 15 days notice to the members and shall be deemed to have been duly passed if at least 2/3<sup>rd</sup> of the members present and voting, vote in favour of the amendment. To become operative such an amendment shall have to be confirmed by a meeting of the Arya Siksha Samiti.

Attested to be true copy

*[Handwritten Signature]*

Principal,

Dayanand Mahila Mahavidyalaya,  
Kurukshetra (Haryana)

*[Handwritten Signature]*  
Convener  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Approved in the G.B meeting  
dt. 16/2/03

*[Handwritten Signature]*  
Principal,  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
KURUKSHETRA (Haryana).

**CODE OF  
ETHICS  
FOR  
EMPLOYEES  
BY HARYANA GOVT.  
FROM DGHE**



उच्चतर शिक्षा आयुक्त, हरियाणा, चण्डीगढ़।

सेवा में,

हरियाणा राज्य के सभी सहायता प्राप्त  
अराजकीय महाविद्यालयों के प्राचार्य

यादी क्रमांक: KW 27/4-79 सी0-4(4)  
दिनांक चण्डीगढ़ 19-06-2006

विषय:- अराजकीय महाविद्यालयों में कार्यरत स्टाफ के नियमों बारे।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में।

हरियाणा सरकार द्वारा अराजकीय महाविद्यालयों में कार्यरत स्टाफ के लिए  
तैयार Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) नियम, 2006 की प्रति सूचनार्थ  
एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है।

संलग्न: उपरोक्तानुसार

प्रष्ठांकन क्रमांक:-सम

उप-निदेशक महाविद्यालय-II  
कृते उच्चतर शिक्षा आयुक्त, हरियाणा, चण्डीगढ़

दिनांक चण्डीगढ़ 19-06-2006

Haryana Affiliated Colleges (Security of Service) नियम, 2006 की  
एक-एक प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आगामी कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. एक प्रति अवर सचिव मन्त्री परिषद् हरियाणा, चण्डीगढ़ को उनके यू0ओ0 न0  
9/97/2006-2 मन्त्री परिषद् दिनांक 2.6.2006 के सन्दर्भ में सूचनार्थ एवं  
आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है।

2. रजिस्ट्रार, महर्षि दयानन्द विश्वविद्यालय, रोहतक।

3. रजिस्ट्रार, कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र।

4. रजिस्ट्रार, चौ0 देवीलाल विश्वविद्यालय, सिरसा।

5. अधीक्षक महाविद्यालय-II

6. अधीक्षक महाविद्यालय-6

Convener  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

भाग—III

हरियाणा सरकार

शिक्षा विभाग

अतिरूपना

दिनांक 13 जून, 2006

संख्या जा०आ० 57/ह०अ०15/1979/जा० 16/2006.—हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालय (सेवा-सुरक्षा) अधिनियम, 1979 (1979 का अधिनियम 15), की धारा 4 तथा 5 के साथ पठित धारा 16 की उप-धारा (2) के साथ बतित उपधारा (1) द्वारा प्रदान की गई शक्तियों तथा इस विधि में उन्हें समर्थ बनाने वाली सभी अन्य शक्तियों का प्रयोग करते हुए, हरियाणा के राज्यपाल, इसके द्वारा, हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालय (सेवा-सुरक्षा) में नियुक्त कर्मचारियों की भर्ती तथा सेवा शर्तों और आधरण को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :—

भाग—I

1. ये नियम हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालय (सेवा-सुरक्षा) नियम, 2006, कहे जा सकते
2. इन नियमों में, जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—
  - (क) "अधिनियम" से अभिप्राय है, हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालय (सेवा-सुरक्षा) अधिनियम, 1969;
  - (ख) "निदेशक" से अभिप्राय है, निदेशक, उच्चतर शिक्षा, हरियाणा अथवा उच्चतर शिक्षा आयुक्त, हरियाणा;
  - (ग) "कर्मचारी" से अभिप्राय है, कोई व्यक्ति जो हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालयों में पूर्णकालिक आधार पर नियोजन में है;
  - (घ) "सरकार" से अभिप्राय है, प्रशासकीय विभाग में हरियाणा सरकार;
  - (ङ) "धारा" से अभिप्राय है, अधिनियम की धारा ; तथा
  - (च) "सेवा" से अभिप्राय है, हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालय सेवा ।

संक्षिप्त भाग ।

परिभाषा ।

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahavidyalaya  
Kurukshetra  
(Haryana)

Copied by  
IQACC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

## भाग—II

## सेवा में भर्ती

पदों की संख्या।

3. सेवा में इन नियमों के परिशिष्ट क में दर्शाए गए पदों के सभी अथवा कुछ प्रकर्म समाविष्ट होंगे।

आयु।

4. कोई भी व्यक्ति, सेवा में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त नहीं किया जायेगा जो प्रबन्ध समिति को आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि को 18 वर्ष से कम आयु का या 35 वर्ष से अधिक आयु का हो। अधिवर्षिता आयु 60 वर्ष होगी।

नियुक्ति प्राधिकारी।

5. सेवा में किसी भी पद पर नियुक्ति, नियम 7 में उपबन्धित रीति में प्रबन्ध समिति द्वारा की जायेगी। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति, उक्त नियमों में उपबन्धित रीति में प्रधानाचार्य द्वारा की जायेगी।

योग्यताएं।

6. कोई भी व्यक्ति सेवा में किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि वह विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/विश्वविद्यालय/राज्य सरकार, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा निर्धारित योग्यताएं तथा अनुभव न रखता हो।

भर्ती का ढंग।

7. (1) सेवा में भर्ती निम्नलिखित ढंग से की जायेगी,—

(क) प्रधानाचार्य की दशा में, चयन समिति जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे, के माध्यम से, सीधी भर्ती द्वारा :—

- (I) शासकीय निकाय का अध्यक्ष, अध्यक्ष के रूप में;
- (II) अध्यक्ष द्वारा नामांकित किया जाने वाला शासकीय निकाय का एक सदस्य ;
- (III) कुलपति के दो नाम निर्देशित, जिनमें से एक विषय विशेषज्ञ होना चाहिए ;
- (IV) निदेशक का नाम निर्देशित ;
- (V) कुलपति द्वारा अनुमोदित विशेषज्ञों की सूची में से तीन विशेषज्ञ, जिनमें एक महाविद्यालय का प्रधानाचार्य, एक आचार्य तथा एक प्रवीण शिक्षाविद् जो आचार्य से नीचे की पदवी का न हो (शासकीय निकाय द्वारा नामांकित किये जाने वाला) सम्मिलित होंगे;

## गणपूर्ति

- (ii) गणपूर्ति, दो विशेषज्ञों सहित कम से कम चार सदस्यों से होगी। किन्तु कुलपति के नाम निर्देशित तथा निदेशक के नाम निर्देशित भी उपस्थिति अनिवार्य होगी।

Attested to be true copy




Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya

चयन की प्रक्रिया में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए :—

- (क) शिक्षण तथा अनुसंधान के प्रति अभिवृत्ति का मूल्यांकन;
  - (ख) स्पष्ट तथा प्रभावशाली ढंग से विचारामिव्यक्ति की क्षमता ;
  - (ग) विश्लेषण तथा विचारविमर्श की क्षमता;
  - (घ) वैकल्पिक; समूह विचारविमर्श अथवा कक्षा की स्थिति के अभिव्यक्तिकरण/व्याख्यान, जहां कहीं भी ऐसा सम्भव हो, से अभ्यर्थी की विचाराभिव्यक्ति की क्षमता का मूल्यांकन किया जाये।
- (ii) यदि प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष अथवा उस का नामनिर्देशिती उपस्थित होने में असमर्थ हो, तो कुलपति द्वारा नामनिर्देशिती चयन समिति का अध्यक्ष होगा।
- (iii) चयन समिति की सिफारिशें कुलपति तथा निदेशक के अनुमोदन के अधीन होंगी।
- (iv) चयन समिति की बैठक में प्राध्यापकों, पुस्तकाध्यक्षों तथा प्रधानाचार्यों के चयन हेतु कुलपति अथवा निदेशक के नामनिर्देशिती में से कोई एक भी यदि असहमति टिप्पणी देता है तो चयन समिति की कार्यवाहियां विश्वविद्यालय/निदेशक द्वारा अनुमोदित नहीं की जायेंगी तथा पद पुनः विज्ञापित किया जायेगा।
- (ख) शारीरिक शिक्षा प्राध्यापक तथा पुस्तकाध्यक्ष सहित प्राध्यापक की दशा में, चयन समिति जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे, के माध्यम से, सीधी भर्ती द्वारा :—
- (I) महाविद्यालय के शाराकीय निकाय का अध्यक्ष अथवा उसका नामनिर्देशिती चयन समिति का अध्यक्ष होगा ;
  - (II) सम्बन्धित महाविद्यालय का प्रधानाचार्य ;
  - (III) एक वरिष्ठ प्राध्यापक/विभागाध्यक्ष, (सम्बन्धित विषय का) अधिमान्यतः जिसका प्राध्यापक के रूप में सेवाकाल दस वर्ष से कम न हो ;
  - (IV) सम्बन्धित महाविद्यालय के कुलपति के दो नामनिर्देशिती, जिनमें से एक विषय विशेषज्ञ होना चाहिये ;

Attested to

Principal

IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

(V) निदेशक का नामनिर्देशिती ;

(VI) कुलपति द्वारा अनुमोदित नामों की सूची में से शाराकीय निकाय के अध्यक्ष द्वारा नामांकित किए जाने वाले दो विषय विशेषज्ञ, जो महाविद्यालय से सम्बद्ध न हों ;

टिप्पण :—(i) निजी महाविद्यालयों के सम्बन्ध में चयन समिति की सिफारिशें कुलपति तथा निदेशक से अनुमोदित कारवाई जानी है।

#### गणपूर्ति

- (i) बैठक के लिए गणपूर्ति पांच सदस्यों की होगी जिनमें से कम से कम दो, तीन विषय विशेषज्ञों में से होंगे।
- (ii) यदि प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष अथवा उस का नामनिर्देशिती उपस्थित होने में असमर्थ हो तो कुलपति का नामनिर्देशिती चयन समिति का अध्यक्ष होगा।

(ग) मुख्य लिपिक/उप अधीक्षक की दशा में —

- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा
- (ii) आशुलिपिक/लिपिक के पद से पदोन्नति द्वारा ;

(घ) टंकण अनुदेशक की दशा में —

- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा
- (ii) कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक के पद से पदोन्नति द्वारा ;

(ङ) आशुटंकक की दशा में —

- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा
- (ii) लिपिक के पद से पदोन्नति द्वारा ;

(च) लिपिक की दशा में —

- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा
- (ii) सेवादार तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पद से पदोन्नति द्वारा ;

Attested to be (छ) व्याख्यान सहायक की दशा में —



Principal

- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा

  
Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

- (ii) प्रयोगशाला सहायक के पद से पदोन्नति द्वारा :
- (ज) प्रयोगशाला सहायक की दशा में —
- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा
- (ii) प्रयोगशाला परिचर के पद से पदोन्नति द्वारा ;
- (झ) रेस्टोरर की दशा में —
- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा
- (ii) पुस्तकालय परिचर से पदोन्नति द्वारा ;
- (ञ) कनिष्ठ पुस्तकाध्यक्ष की दशा में —
- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा
- (ii) रेस्टोरर के पद से पदोन्नति द्वारा ;
- (ट) तबला नादक, गैसमैन, सेवादार तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों, प्रयोगशाला परिचर, पुस्तकालय परिचर की दशा में सीधी भर्ती द्वारा ;
- (ठ) प्रयोगशाला परिचर/पुस्तकालय परिचर की दशा में —
- (i) सीधी भर्ती द्वारा ; अथवा
- (ii) सेवादार के पद से पदोन्नति द्वारा ;

(2) (ग) से (ठ) तक वर्णित पदों पर भर्ती के लिए निम्नलिखित सदस्यों को शामिल करते हुए चयन समिति गठित की जाएगी :—

- (i) प्रबन्ध समिति का प्रतिनिधि (अध्यक्ष) अथवा उसका नामनिर्देशिती ;
- (ii) महाविद्यालय का प्रयानाचार्य ;
- (iii) विश्वविद्यालय का एक नामनिर्देशिती ;
- (iv) निदेशक का एक नामनिर्देशिती ;

(3) अन्यथा उपबन्धित के सिवाय, जब कोई रिक्ति होती है या होने वाली हो, तब प्रबन्ध समिति, रिक्ति को भरने का ढंग निश्चित करेगी। यदि रिक्ति सीधी भर्ती द्वारा भरी जानी हो, तो प्रबन्ध समिति कम से कम दो प्रमुख दैनिक समाचार-पत्रों एक हिन्दी और एक अंग्रेजी में रिक्ति का विज्ञापन देगी, जिनमें से एक राष्ट्रीय स्तर का होना चाहिए। तथापि, गैर-अध्यापन अगले के मागले में, रिक्ति रोजगार कार्यालय के माध्यम से भी भरी जा सकती है।

Attached to be true copy

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Principal

(4) सेवा में पदों के लिए नियुक्ति आदेश, प्रबन्ध समिति या प्रधानाचार्य, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा इन नियमों के परिशिष्ट ख में विनिर्दिष्ट प्ररूप में जारी किए जायेंगे।

परिचीक्षा ।

8. (1) सेवा में किसी पद पर नियुक्त व्यक्ति यदि वह सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किया गया है, प्रथमतः दो वर्ष की अवधि के लिए और यदि अन्यथा नियुक्त किया गया हो तो एक वर्ष के लिए परिचीक्षा पर रहेगा।

(2) किसी व्यक्ति की परिचीक्षा अवधि पूरी होने पर नियुक्ति प्राधिकारी—

(क) यदि उसकी राय में उसका कार्य या आचरण संतोषजनक रहा हो, तो ऐसे व्यक्ति को उसकी परिचीक्षा अवधि पूरी होने की तिथि से पुष्ट कर सकता है या यदि कोई रणायी पद उपलब्ध न हो तो घोषित कर सकता है कि उसने अपनी परिचीक्षा अवधि संतोषजनक ढंग से पूरी कर ली है; अथवा

(ख) यदि उसकी राय में किसी व्यक्ति का कार्य या आचरण संतोषजनक न रहा हो तो—

(i) यदि वह सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किया गया हो, तो उसे उसकी सेवाओं से अलग कर सकता है अथवा यदि अन्यथा नियुक्त किया गया हो तो उसे उसके पूर्व पद पर प्रतिदत्त कर सकता है अथवा उसके साथ किसी ऐसी अन्य रीति में कारंवाई कर सकता है जो उसकी पूर्व नियुक्ति के नियन्त्रण तथा शर्त अनुज्ञात करें।

(ii) उसकी परिचीक्षा अवधि बढ़ा सकता है और उसके बाद ऐसे आदेश पारित कर सकता है जो वह परिचीक्षा की प्रथम अवधि की समाप्ति पर कर सकता था :

परन्तु परिचीक्षा की कुल अवधि, जिसमें बढ़ाई गई अवधि, यदि कोई हो, भी शामिल है, तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी:


परन्तु यह और कि यदि उप-खंड (i) या (ii) के अधीन कारंवाई करनी प्रस्तावित है तब कर्मचारी का मामला निम्नलिखित सदस्यों वाली समिति को भेजा जायेगा :—

- (1) राभापति या उसका नामनिर्देशित;
- (2) विश्वविद्यालय के महाविद्यालय का संकायाध्यक्ष अथवा उसका नामनिर्देशित;
- (3) प्रबन्ध समिति में सरकार का नामनिर्देशित;
- (4) रायनिर्णय आयोग का प्रधानाचार्य;

Attested to be true copy



Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

(5) किसी अन्य महाविद्यालय का प्रधानाचार्य, जो उसी प्रबन्ध समिति के अधीन न हो। प्रबन्ध समिति इस समिति की सिफारिशों के अनुसार मामले में अंतिम निर्णय लेगी ;

(iii) यदि प्रबन्ध समिति, नियम 8 (2) (ख) (ii) के अधीन गठित समिति की रिपोर्ट से सहमत न हो अथवा समिति सहमत हो कोई निर्णय लेने में असमर्थ हो तब मामला प्रधानाचार्य द्वारा निदेशक को भेज दिया जायेगा, और उसका निर्णय अंतिम होगा। तथापि, ऐसा कर्मचारी, जिसके विरुद्ध इन नियमों के उपबन्ध का पालन किये बिना सेवा समाप्त करने का आदेश, पारित किया गया हो, ऐसे आदेश की संसूचना की तिथि से तीस दिन की अवधि के भीतर निदेशक को आवेदन कर सकता है, जिसका मामले में निर्णय अंतिम होगा।

9. (1) कर्मचारी की ज्येष्ठता महाविद्यालय में पद पर लगातार सेवा काल के आधार पर निश्चित की जायेगी। यदि सेवा में विभिन्न संवर्ग हों तो प्रत्येक संवर्ग के लिए ज्येष्ठता अलग-अलग निश्चित की जायेगी :

ज्येष्ठता

परन्तु सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारी के मामले में उसकी ज्येष्ठता नियत करते समय चयन समिति द्वारा निश्चित योग्यताक्रम भंग नहीं किया जायेगा। तथापि, यदि विभिन्न विषयों/ प्रवर्गों में नियुक्त व्यक्ति एक ही तिथि से कार्यभार सम्भालते हैं तो ज्येष्ठता उनकी आयु में ज्येष्ठता के अनुसार निश्चित की जायेगी और आयु में बड़ा सदस्य छोटे सदस्य से ज्येष्ठ होगा :

परन्तु यह और कि एक ही तिथि को नियुक्त दो कर्मचारियों की दशा में उनकी ज्येष्ठता निम्नलिखित रूप से निश्चित की जायेगी :—

(क) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारी अन्यथा नियुक्त कर्मचारी से ज्येष्ठ होगा।

(ख) ऐसे कर्मचारियों की दशा में जो पदोन्नति द्वारा नियुक्त किए जाते हैं उनकी परस्पर ज्येष्ठता भंग नहीं की जायेगी।

(2) कर्मचारियों की ज्येष्ठता सूचियां इन नियमों के परिशिष्ट घ में निर्धारित प्ररूप में प्रबन्ध समिति द्वारा तैयार की जायेगी और कर्मचारियों में परिचालित की जायेगी। सूची को कर्मचारियों से आदेश प्राप्त करने और उन पर विचार करने के बाद ही अन्तिम रूप दिया जायेगा। ज्येष्ठता नियत करने के सम्बन्ध में किसी विवाद की दशा में, मामला निदेशक द्वारा विनिश्चित किया जायेगा।

Principal

Dayanand Mahila Mahavidyalaya

Convener  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya



## भाग—III

## चेतन, भरो और सेवा अधिसूच

चेतनमान, भरोमान  
भरो और चेतन का  
सुव्यवहार।

सुदृढी।

काका भरो आदि।

सेवा पंजी का रखा  
जाना।

10. कर्मचारियों के चेतनमान और भरो समय समय पर सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट विधे लागू

11. कर्मचारी सरकार द्वारा समय समय पर तथा अधिकतम सुदृढी नियमों द्वारा शासित  
होंगे।

12. यदि कोई कर्मचारी, महाविद्यालय के कार्य के लिए, प्रमत्ता समिति या प्रधानाचार्य द्वारा  
प्रतिनिधुक्ति नियमों के अनुसार किया जाता है, तो वह यात्रा तथा दैनिक भत्ता लेने का हकदार होगा  
जो समय-समय पर सरकारी कर्मचारियों पर लागू हैं।

13.(1) प्रत्येक कर्मचारी के लिए सेवा पंजी ऐसे प्रत्येक में जो सरकारी कर्मचारियों के लिए  
विहित की जाती है और वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट तथा उनके संबंध में अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज  
अन्तर्विष्ट करते हुए निम्नी फाइल में रखे जाएंगे।

(2) सेवा पंजी और निम्नी फाइल प्रधानाचार्य द्वारा तैयार की जाएगी तथा सुरक्षित  
अभिरक्षा में रखी जाएगी, जो निदेशक अथवा उसे द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा अपेक्षा  
विधे जाने पर उसे निरीक्षणार्थ प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा।

## भाग—IV

## आचरण

निजी व्यापार अथवा  
रोजगार।

14. कोई भी कर्मचारी निम्नलिखित के सिवाय प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप में कोई व्यापार  
अथवा कारोबार नहीं करेगा और न ही कोई अन्य रोजगार करेगा —

(i) प्रतिदिन एक घंटा से अधिक के लिए प्रधानाचार्य की अनुमति से प्राईवेट ट्यूशन;

(ii) पूर्णतया साम्प्रदायिक अथवा सामर्थ स्वरूप का अथवा अधैतनिक कार्य अथवा कभी  
कभी साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक कार्य, इस शर्त के अन्तर्गत कि  
उससे उसके पदीय संबंधी कार्यों पर कोई बाधा न पड़े। वह अपने महाविद्यालय  
के प्रधानाचार्य द्वारा ऐसा निदेश विधे जाने पर और प्रधानाचार्य की स्थिति में प्रमत्ता  
समिति द्वारा ऐसा निदेश विधे जाने पर ऐसा कार्य नहीं करेगा अथवा बन्द कर  
देगा। परन्तु विश्वविद्यालयों के परीक्षा कार्य के लिए कोई अनुमति लेना आवश्यक  
नहीं होगा, जब उससे प्राप्त होने वाली कुल परिलब्धियां प्रति वर्ष 20000 रूपये से  
अधिक न हों तथा सभी परीक्षा संबंधी कार्य के लिए जिसके लिए अतिरिक्त  
परिलब्धियां स्वीकार की जा सकती हैं, प्रधानाचार्य की पूर्ण अनुमति लेना आवश्यक  
होगा।

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya

Contender  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

15. कर्मचारी अपने निजी मामलों का ऐसे प्रबंध करेगा जिससे वह आभ्यासिक ऋणिता या देवालियेपन से बच सके। कोई ऐसा कर्मचारी जिसके विरुद्ध उस द्वारा देय किसी ऋण की वसूली के लिए अथवा दीवालिया के रूप में उसे दण्डित करने के लिए कोई कानूनी कार्यवाही संस्थित की गई हो, वह तुरन्त प्रधानाचार्य के माध्यम से प्रबन्ध समिति को कानूनी कार्यवाही के पूर्ण तथ्यों की सूचना देगा।

दिवालियापन तथा आभ्यासिक ऋणिता।

16. कोई भी कर्मचारी, महाविद्यालय के प्रधानाचार्य की और प्रधानाचार्य की दशा में, प्रबन्ध समिति की अनुमति के बिना, किसी परीक्षा में नहीं बैठेगा।

परीक्षा में प्रवेश।

17. कोई भी कर्मचारी विध्वंसकारी गतिविधियों में भाग नहीं लेगा अथवा किसी प्रकार के ऐसे किसी आन्दोलन में सहयोग नहीं देगा जिससे विभिन्न वर्गों अथवा भारत की प्रजा में आपसी घृणा अथवा शत्रुता की भावना को बढ़ावा मिलता हो अथवा सार्वजनिक शान्ति भंग होती हो।

गतिविधियों में भाग लेना।

18. कोई भी कर्मचारी निम्नलिखित कार्य नहीं करेगा :—

प्रबन्ध समिति आदि की आलोचना।

(क) किसी भी रीति में, जो भी हो, सरकार और प्रबन्ध समिति की कार्यवाहियों की सार्वजनिक रूप से अपमानजनक रीति में आलोचना नहीं करेगा;

(ख) अपने कर्तव्य पालन की प्रक्रिया में प्रबन्ध समिति के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के अनुसार के सिवाय वह किसी ऐसे अन्य कर्मचारी अथवा व्यक्ति को प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से कोई ऐसे कार्यालय दस्तावेज अथवा सूचना संसूचित नहीं करेगा जिसके लिए वह ऐसा दस्तावेज अथवा सूचना संसूचित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

19.(1) कोई भी कर्मचारी संसद/राज्य विधानमण्डल अथवा किसी अन्य स्थानीय निकाय के चुनाव में खड़ा नहीं होगा।

चुनाव में भाग लेना।

20.(1) कोई कर्मचारी ऐसे संघ का सदस्य नहीं बनेगा अथवा संघ के सदस्य के रूप में बना नहीं रहेगा जब तक कि ऐसा संघ निम्नलिखित शर्तों पूरी नहीं करता है, अर्थात् :—

कर्मचारियों द्वारा संघ का सदस्य बनना।

(i) इसकी सदस्यता यदि कर्मचारियों के विशिष्ट वर्ग के लिये सीमित है, तथा उस वर्ग के सभी कर्मचारी उसके सदस्य बन सकते हों;

(ii) यह किसी भी प्रकार से किसी राजनैतिक गतिविधि से सम्बद्ध किसी पार्टी अथवा संगठन में न लगी हुई हो;

(iii) इसने इसके गठन से छः महीने की अवधि के भीतर सरकार या प्रबन्ध समिति से मान्यता-प्राप्त न कर ली हो।

(2) कोई कर्मचारी किसी ऐसे संघ का सदस्य नहीं बनेगा अथवा बना नहीं रहेगा जिसके

उद्देश्य सार्वजनिक शान्ति अथवा भारत की संगठिता तथा एकता अथवा सामान्य जनता के हितों अथवा नैतिकता के विरुद्ध हों।

Convener  
AAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

जैसे अवसरों पर उपहार प्रचलित धार्मिक अथवा सामाजिक प्रथा के अनुरूप है, तो कर्मचारी नाम मात्र भूल्य का उपहार स्वीकार कर सकता है;

- (ii) जातिवाद, साम्प्रदायिकतावाद तथा छुआछूत में विश्वास नहीं करेगा अथवा न ही किसी छात्र को ऐसा करने के लिए भड़काएगा;
- (iii) महाविद्यालय की सम्पत्ति को किसी प्रकार की क्षति नहीं पहुंचायेगा अथवा न ही किसी अन्य व्यक्ति को क्षति पहुंचाने के लिए भड़कायेगा; तथा
- (iv) हिंसा के लिए प्रेरित नहीं करेगा अथवा किसी ऐसे आघरण का दोषी नहीं होगा जो नैतिक अघमता वाला हो।

22. कोई भी कर्मचारी —

मादक पेय और  
मादक द्रव्यों का  
उपयोग।

- (क) किसी क्षेत्र जिसमें वह तत्समय हो, में लागू मादक पेय अथवा मादक द्रव्य से संबंधित किसी विधि का दृढ़ता से पालन करेगा;
- (ख) इस बात का उचित ध्यान रखेगा कि उसके कर्तव्यों का अनुपालन किसी मादक पेय अथवा मादक द्रव्य के असर से किसी भी रूप में प्रभावित न हो;
- (ग) खुले आम मादक पेय अथवा मादक द्रव्य का उपयोग नहीं करेगा;
- (घ) सार्वजनिक स्थान पर मदहोशी की स्थिति में नहीं आएगा;
- (ङ) मदहोशी की स्थिति में झूठी पर उपस्थित नहीं होगा; और
- (च) आदतन मादक पेय अथवा मादक द्रव्यों का अधिक मात्रा में उपयोग नहीं करेगा।

23.(1) कोई भी कर्मचारी उसके कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।

कार्य कर रही  
महिलाओं के यौन  
उत्पीड़न पर रोक।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, जो कार्य स्थल का प्रभारी है, ऐसे कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए समुचित कदम उठायेगा।

स्पष्टीकरण :— इस नियम के प्रयोजन के लिए यौन उत्पीड़न में निम्नलिखित ऐसे यौन विषयका

अशुभ व्यवहार, चाहे प्रत्यक्ष रूप से हो या विवक्षित शीर पर हो, सम्मिलित होंगे :—

Principal

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Haryana)

(क) शारीरिक सम्पर्क तथा कामुक प्रस्ताव;

(ख) यौन सम्बंधन हेतु मांग अथवा अनुरोध;

Convener  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

जैसे अवसरों पर उपहार प्रचलित धार्मिक अथवा सामाजिक प्रथा के अनुरूप है, तो कर्मचारी नाम मात्र भूल्य का उपहार स्वीकार कर सकता है;

- (ii) जातिवाद, साम्प्रदायिकतावाद तथा छुआछूत में विश्वास नहीं करेगा अथवा न ही किसी छात्र को ऐसा करने के लिए भड़काएगा;
- (iii) महाविद्यालय की सम्पत्ति को किसी प्रकार की क्षति नहीं पहुंचायेगा अथवा न ही किसी अन्य व्यक्ति को क्षति पहुंचाने के लिए भड़कायेगा; तथा
- (iv) हिंसा के लिए प्रेरित नहीं करेगा अथवा किसी ऐसे आचरण का दोषी नहीं होगा जो नैतिक अधमता वाला हो।

22. कोई भी कर्मचारी —

- (क) किसी क्षेत्र जिसमें वह तत्समय हो, में लागू मादक पेय अथवा मादक द्रव्य से संबंधित किसी विधि का दृढ़ता से पालन करेगा;
- (ख) इस यात का उचित ध्यान रखेगा कि उसके कर्तव्यों का अनुपालन किसी मादक पेय अथवा मादक द्रव्य के असर से किसी भी रूप में प्रभावित न हो;
- (ग) खुले आम मादक पेय अथवा मादक द्रव्य का उपभोग नहीं करेगा;
- (घ) सार्वजनिक स्थान पर मदहोशी की स्थिति में नहीं आएगा;
- (ङ) मदहोशी की स्थिति में ड्यूटी पर उपस्थित नहीं होगा; और
- (च) आदतन मादक पेय अथवा मादक द्रव्यों का अधिक मात्रा में उपभोग नहीं करेगा।

मादक पेय और  
मादक द्रव्यों का  
उपभोग।

23.(1) कोई भी कर्मचारी उराके कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।

कार्य कर रही  
महिलाओं के यौन  
उत्पीड़न पर रोक।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, जो कार्य स्थल का प्रभारी है, ऐसे कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए समुचित कदम उठायेगा।

स्पष्टीकरण :— इस नियम के प्रयोजन के लिए यौन उत्पीड़न में निम्नलिखित ऐसे यौन विषयका अशुभ अवधारित व्यवहार, चाहे प्रत्यक्ष रूप से हो या विचारात्पूर पर हो, सम्मिलित होंगे :—

- (क) शारीरिक सम्पर्क तथा कामुक प्रस्ताव;
- (ख) यौन समर्थन हेतु मांग अथवा अनुरोध;

Attested to be true

Principal

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

सागान्य।

21.(1) प्रत्येक कर्मचारी निम्नलिखित रूप में कार्य करेगा :—

- (i) वह दक्षतापूर्ण, अनुशासनिक ढंग से कार्य करेगा और पूर्णतः सत्यनिष्ठा तथा कर्तव्यनिष्ठा बनाए रखेगा;
- (ii) वह अपने शिष्यों और उनके माता-पिता, संस्था के प्रधानाचार्य, अन्य कर्मचारियों, प्रबन्ध समिति, विश्वविद्यालय और सम्बन्धित सरकारी अधिकारियों से मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध बनाये रखेगा ।

(2) कोई भी कर्मचारी —

- (i) विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने से पर्याप्त कारणों के बिना इन्कार नहीं करेगा, जब कभी ऐसा करना अपेक्षित हो;
- (ii) किसी ऐसी गतिविधि में भाग नहीं लेगा जो महाविद्यालय के प्रधानाचार्य की राय में महाविद्यालय में अनुशासनहीनता फैलाने वाली समझी जाये।

(3) जब तक स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबन्धित न हो, कर्मचारी सभी समय पर महाविद्यालय की सेवा में रहेगा और ऐसी हैसियत में तथा ऐसे स्थान पर सेवा करेगा जैसे उसे समय-समय पर प्रधानाचार्य या प्रबन्ध समिति द्वारा निर्देश दिये जाएं।

(4) कोई भी कर्मचारी महाविद्यालय के प्रधानाचार्य या प्रबन्ध-समिति की पूर्ण अनुमति के बिना स्वयं अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा।

(5) कोई भी कर्मचारी—

- (i) किसी विद्यार्थी, उसके माता-पिता अथवा किसी अन्य ऐसे व्यक्ति से, जिसके साथ वह महाविद्यालय में अपने पद के कारण सम्पर्क में आया हो, कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा अथवा न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति को उपहार लेने की अनुमति देगा।

स्पष्टीकरण — (1) 'उपहार' शब्द में, निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास अथवा कोई अन्य सेवा अथवा धन संबंधी कोई अन्य लाभ शामिल होंगे जब ये महाविद्यालय के सम्बन्ध में निकट सम्बन्धी अथवा व्यक्तिगत मित्र से भिन्न व्यक्ति द्वारा मुहैया करवाये जाएं।

टिप्पण :— नैमित्तिक भोजन, लाना-ले जाना अथवा अन्य नैमित्तिक स्वरूप की सामाजिक मेहगानावासी उपहार नहीं होगी।

स्पष्टीकरण — (2) जब विवाह, धर्मगांध, अन्तर्देष्टि अथवा धार्मिक उत्सवों

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
(Haryana)

Convenor

IQAC

Dayanand Mahila

- (ग) यौन विषयक टीका-टिप्पणी करना;
- (घ) कोई अरलील सामग्री दिखाना; तथा
- (ङ) यौन विषयक प्रकृति का कोई अन्य अश्लिष्ट शारीरिक, मॉडिक लववा लववा आचरण।

## भाग—V

## अनिदायी भविष्य निधि

अनिदायी भविष्य  
निधि, राज्य सरकार  
द्वारा क्या अधिकृतित  
पेशन स्थान।

उपदान।

अनुशासन,  
शास्तियां तथा  
अपीलें।

दंड देने की शक्ति।

निरसन तथा  
कायूति।

24. कर्मचारी सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर क्या अधिकृतित भविष्य निधि विनियम द्वारा शासित होंगे। तथापि, अनुदान की दर में कोई परिवर्तन सरकार के अनुमोदन के ही किया जायेगा।

25. कर्मचारी सेवानिवृत्ति के समय उन्हें मुगलान योग्य उपदान के सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी की गई हिदायतों द्वारा शासित होंगे।

26. अनुशासन, शास्तियों तथा अपीलें से सम्बन्धित मामलों में कर्मचारी इन नियमों परिशिष्ट 'ग' के अनुसार समय-समय पर क्या संशोधित हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालय (सेवा-सुरक्षा) अधिनियम, 1979, द्वारा शासित होंगे।

27. जब सरकार की राय में इन नियमों के कित्ती सम्बन्ध में दंड देने आवश्यक व समीचीन हो, तो वह लिखित रूप में कारण अभिलिखित करके आदेश द्वारा व्यक्तियों के कित्ती व या प्रथम के बारे में दंडा कर सकती है।

28. हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालय (सेवा-सुरक्षा) नियम, 1980 तथा हरियाणा सम्बद्ध महाविद्यालय (सेवा-सुरक्षा) नियम, 1983, इसके द्वारा निरसित किए जाते हैं:

परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन किया गया कोई आदेश अथवा कोई कार्यवाई इन नियमों के अनुवर्ती उपबन्धों के अधीन किया गया अथवा की गई समझी जायेगी।

Attested to be true copy

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
KURUKSHETRA (ARYANA)

Convenor  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra

परिशिष्ट क  
(देखिए नियम 3)

1. प्रधानाचार्य
2. प्राध्यापक
3. प्राध्यापक, शारीरिक शिक्षा
4. पुरतकाध्यापक
5. मुख्य लिपिक
6. लिपिक
7. आशुटंकक
8. कनिष्ठ पुरतकाध्यापक
9. प्रयोगशाला सहायक
10. टंकण अनुदेशक
11. तयला वादक
12. रैस्टोरर
13. प्रयोगशाला परिचर
14. पुरतकालय परिचर
15. गैस रीन
16. रोवादार तथा अन्य चातुर्थ श्रेणी कर्मचारी
17. व्याख्यान सहायक

तथापि, अधीक्षक, लेखा अधिकारी, लेखाकार, सहायक, आशुलिपिक, कनिष्ठ येलनमान आशुलिपिक के विद्यमान पद इसमान प्रकृति के होंगे और ये पद वर्तमान पदधारियों की रोवानिमृति से अथवा अन्यथा द्वारा इन पदों के रिक्त हो जाने पर सम्पन्न हो जायेंगे।

Attached to be true copy

Principal  
Dayanand  
Kurukshetra

Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

परिशिष्ट छ

{ देखिए नियम-7 (4) }

संख्या

दिनांक

चयन समिति की सिफारिशों पर श्री/श्रीमती..... को इसके द्वारा ..... में ..... के रूप में तब यह कार्यभार ग्रहण करता है की तिथि से ..... रुपये के वेतनमान में, हरियाणा सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत सामान्य भत्तों सहित, निम्नलिखित शर्तों पर नियुक्त किया जाता है, अर्थात्:—

निबन्धन तथा शर्तें

1. (i) उसकी नियुक्ति पूर्णतया अस्थायी पद पर है जिसे कितनी भी समय समाप्त किया जा सकता है तथा अनुवर्ती स्थायी रोजगार का कोई वचन नहीं दिया जा सकता। इस समय उसे किसी स्थायी नियुक्ति का कोई प्रस्ताव नहीं दिया जा सकता।  
(ii) वह ..... वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा/रहेगी जिसे ऐसी और अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है जो सदन प्राधिकारी द्वारा इन नियमों के अधीन अवधारित करे।
2. त्याग पत्र देने अवकाश पद समाप्त होने से भिन्न अन्य आधारों पर सेवा से मुक्त करने की दशा में (अनुशासनिक कार्रवाई के कारणों को छोड़कर) दोनों ओर से एक मास का नोटिस या उसके स्थान पर एक मास का वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाना अपेक्षित होगा।
3. पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञात नहीं होगा।
4. कार्यभार ग्रहण करने से पहले उसे द्वारा संस्था अध्यक्ष को निम्नलिखित प्रमाण-पत्र दिये जाने अपेक्षित होंगे:—  
(i) एम० बी० बी० एस० चिकित्सा व्यवसायी से स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण-पत्र ;  
(ii) शैक्षणिक तथा व्यवसायिक अर्हता तथा मेडिक प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतियां ; और  
(iii) किसी राजपत्रित अधिकारी या विधान सभा के सदस्य से अच्छे चरित्र का प्रमाण-पत्र।
5. यदि उसे गत बारह मास के अन्दर टीका नहीं लगा है तो उसे

Attested to be true

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra

Convenor

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

100/129



परिशिष्ट ख

( देखिए नियम-7 (4) )

संख्या

दिनांक

चयन समिति की सिफारिशों पर श्री/श्रीमती----- को इसके द्वारा -----में ----- के रूप में तब यह कार्यभार ग्रहण करता है की तिथि से -----रुपयों के वेतनमान में, हरियाणा सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत सामान्य भत्तों सहित, निम्नलिखित शर्तों पर नियुक्त किया जाता है, अर्थात् :—

## निबन्धन तथा शर्तें

1. (i) उसकी नियुक्ति पूर्णतया अस्थायी पद पर है जिसे किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है तथा अनुवर्ती स्थायी रोजगार का कोई वचन नहीं दिया जा सकता। इस समय उसे किसी स्थायी नियुक्ति का कोई प्रस्ताव नहीं दिया जा सकता।

(ii) वह -----वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर रहेगा/रहेगी जिसे ऐसी और अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा इन नियमों के अधीन अवधारित करे।

2. त्याग पत्र देने अथवा पद समाप्त होने से निम्न अन्य आधारों पर सेवा से मुक्त करने की दशा में (अनुशासनिक कार्रवाई के कारणों को छोड़कर) दोनों ओर से एक मास का नोटिस या उसके स्थान पर एक मास का वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाना अपेक्षित होगा।

3. पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञात नहीं होगा।

4. कार्यभार ग्रहण करने से पहले उसे द्वारा संस्था अध्यक्ष को निम्नलिखित प्रमाण-पत्र दिये जाने अपेक्षित होंगे:—

(i) एम० बी० बी० एस० चिकित्सा व्यवसायी से स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण-पत्र ;

(ii) शैक्षणिक तथा व्यवसायिक अर्हता तथा गैट्रिक प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतियां ; और

(iii) किसी राजपत्रित अधिकारी या विधान सभा के सदस्य से अच्छे चरित्र का प्रमाण-पत्र।

Attested to be true copy

5. यदि उसे गत बारह मास के अन्दर टीका नहीं लगा है तो उसे इगूटी के लिए रिपोर्ट

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

करने से पहले टीका लगवा लेना चाहिए।

6. पद का कार्यभार ग्रहण करने से पहले उसे—

(फ) भारत के संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ लेनी होगी; तथा

(ख) यह पुष्टि करनी होगी कि उसका/उसकी एक से अधिक जीवित पति या पत्नी नहीं है।

7. उसकी ज्येष्ठता विषय से सम्बन्धित नियमों तथा विनियमों के अनुरार नियत की जाएगी।


8. उसे शिक्षा तथा जन्म तिथि प्रमाण-पत्र मूल रूप में प्रस्तुत करने होंगे। यदि उपर्युक्त नियन्धने तथा शर्तें उसे स्वीकार्य हों, तो उसे तुरन्त, किन्तु -----तक कार्यभार ग्रहण करना चाहिये। ऐसा करने में असफल होने की दशा में उसकी उम्मीदवारी रद्द करने की संभावना होगी तथा पद अगले पात्र उम्मीदवार को दे दिया जायेगा।

हस्ताक्षर

नियुक्ति प्राधिकारी

कार्यालय मोहर सहित।

Attested to be true copy

  
Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra (Haryana)

  
Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyala  
Kurukshetra

## परिशिष्ट ग

(देखिये नियम 26)

शास्तियां ।

1. निम्नलिखित शास्तियां उन सदस्यों पर, जिनको ये नियम लागू होते हैं, समुचित तथा पर्याप्त कारणों से अधिरोपित की जा सकती है, अर्थात् :—

लघु शास्तियां :

- (i) निजी फाइल पर घेतावनी ;
- (ii) परिनिन्दा ;
- (iii) वेतन वृद्धियां या पदोन्नति रोकना ;
- (iv) आदेशों की उपेक्षा या उल्लंघना द्वारा महाविद्यालय को हुई किसी धन सम्बन्धी हानि की पूरी अथवा उसके भाग की वेतन से वसूली ;

बड़ी शास्तियां :

- (v) सेवा से हटाना/पदच्युति ;
- (vi) किसी निम्नतर पद या समव्यमान या किसी समव्यमान के निम्नतर प्रक्रम पर अवनति ;
- (vii) संघर्षी प्रभाव से वार्षिक वेतन वृद्धियां रोकना ।

सेवा से पदच्युति/  
हटाना या पदवी  
अवनत करने अथवा  
संघर्षी प्रभाव से  
वार्षिक वेतनवृद्धि  
रोकने की बड़ी  
शास्तियां लगाने के  
लिए प्रक्रिया ।

2. (1) जब भी, प्रबन्धन समिति की यह राय हो कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध अपचार या दुर्यवहार के किसी आरोपण की सच्चाई की जांच करने के लिये आधार है; तो यह प्रारम्भ में इसकी रवरां जांच कर सकती है अथवा उसकी सच्चाई की जांच करने के लिये किसी प्राधिकारी को नियुक्त कर सकती है, और यह अन्तिम रूप से निर्णय कर सकती है कि क्या दोषी कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही बड़ी शास्ति के लिये की जानी चाहिए या छोटी शास्ति के लिये ।

(2) जहां किसी कर्मचारी के विरुद्ध बड़ी शास्ति लगाने के लिये कार्यवाही करने का प्रस्ताव किया जाता है, वहां प्रबन्धन समिति -

(i) अपचार या दुर्यवहार के आरोपों के सार को निश्चित तथा सुस्पष्ट आरोपों की मदद तैयार करेगी ।

(ii) उन अभिकथनों का विवरण तैयार करेगी जिन पर प्रत्येक आरोप आधारित है जिसमें कर्मचारी द्वारा की गई किसी स्वीकृति या संस्वीकृति को सम्मिलित करते हुए सभी सुसंगत तथ्यों का विवरण सम्मिलित हो;

(iii) उन दस्तावेजों की सूची तथा साक्षियों की सूची तैयार करेगी जिनके द्वारा आरोपों की मददों को सिद्ध करने का प्रस्ताव हो ।

Attested to be true copy

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

(3) प्रबन्धन समिति कर्मचारी को आरोपों की मददें, अभिकथनों के विवरणों की प्रति तथा उन दस्तावेजों तथा साक्षियों की सूची देगी जिनके द्वारा प्रत्येक आरोप की मददों को सिद्ध करने का प्रस्ताव है और कर्मचारी से उसके प्रतिरक्षा का एक लिखित कथन, ऐसे समय के भीतर, जो पन्द्रह दिन से कम न हो, जैसा विनिर्दिष्ट किया जाये, प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगी तथा यह बताने की अपेक्षा करेगी कि क्या वह व्यक्तिगत रूप में सुनवाई चाहता है।

(4) (क) प्रतिरक्षा के लिखित कथन की प्राप्ति पर, प्रबन्धन समिति स्वयं ऐसे आरोपों के मददों की जांच कर सकती है जो स्वीकार नहीं किये गये हैं अथवा, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे, तो उप-नियम (1) के अधीन इस प्रयोजन के लिये जांच अधिकारी नियुक्त कर सकती है और जहां आरोपों के सभी मदद कर्मचारी द्वारा प्रतिरक्षा के अपने लिखित कथन में स्वीकार कर लिये गये हैं, वहां प्रबन्धन समिति प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों को ऐसा साक्ष्य होने के बाद अभिलिखित करेगी जो वह उचित समझे और इन नियमों में इसके बाद अधिकथित रीति में कार्य करेगी।

(ख) यदि कर्मचारी द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रतिरक्षा का कोई लिखित कथन प्रस्तुत नहीं किया जाता, तो प्रबन्धन समिति स्वयं, आरोप के मददों की जांच कर सकती है अथवा यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे तो उप नियम (1) के अधीन इस प्रयोजन के लिये कोई जांच अधिकारी नियुक्त कर सकती है।

(ग) जहां प्रबंध समिति स्वयं आरोप के मददों की जांच करती है या ऐसे आरोपों की जांच करने के लिये कोई जांच अधिकारी नियुक्त करती है, वहां वह, आदेश द्वारा, आरोपों के मददों के समर्थन में अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिये कोई प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त कर सकती है।

(5) प्रबंधन समिति, जहां यह स्वयं जांच प्राधिकारी न हो, वहां जांच अधिकारी को निम्नलिखित अपेक्षित करेगी :-

(i) आरोपों के मददों तथा अभिकथनों के विवरण की एक प्रति ;

(ii) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रतिरक्षा के लिखित कथन, यदि कोई हो, की एक प्रति ;

(iii) उप पैरा (2) के मदद (iii) में निर्दिष्ट अभिलेख ;

(iv) उप पैरा (3) के अधीन कर्मचारी को दिये जाने के लिये अपेक्षित दस्तावेज की सुपुर्दगी को साबित करने वाला साक्ष्य ; और

(v) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति के आदेश की एक प्रति ।

(6) कर्मचारी, उसके द्वारा आरोपों के मदद तथा अथवा या दुर्यवहार के दोषारोपणों के विवरण की प्राप्ति की तिथि से दस कार्य दिवसों के भीतर ऐसी तिथि को तथा ऐसे समय पर जो जांच प्राधिकारी इस निमित्त विनिर्दिष्ट लिखित नोटिस द्वारा करे, अथवा ऐसे अन्य समय के भीतर जो

दस दिनों से अधिक न हो, जिसे जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करे, जांच प्राधिकारी के समक्ष स्वरूप उपस्थित होगा।

(7) कर्मचारी अपनी ओर से मागता प्रस्तुत करने के लिये किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है, किन्तु जब तक प्रबन्ध समिति द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कोई विधि व्यवसायी न हो या जांच प्राधिकारी, मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, इस प्रकार अनुज्ञात न करे, वह इस प्रयोजन के लिये किसी विधि व्यवसायी को नियुक्त नहीं कर सकता।

(8) यदि कर्मचारी, जिराने प्रतिरक्षा के अपने लिखित कथन में आरोप की किसी मद्द को स्वीकार नहीं किया है, या प्रतिरक्षा का कोई लिखित कथन प्रस्तुत नहीं किया है, जांच प्राधिकारी के सामने उपस्थित होता है, तो ऐसा प्राधिकारी उसको पूछेगा कि क्या वह दोषी है या उसे कोई प्रतिरक्षा प्रस्तुत करनी है और यदि वह आरोपों के किन्हीं मद्दों के बारे में दोषी होने का अभिवचन करता है तो जांच प्राधिकारी को अभिवचन को अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर कर्मचारी के हस्ताक्षर करवायेगा।

(9) जांच प्राधिकारी, आरोपों के उन मद्दों के बारे में जिनके लिये कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन करता है, दोष के अपने निष्कर्षों को अभिलिखित करेगा।

(10) यदि कर्मचारी विनिर्दिष्ट समय के भीतर पेश होने में असफल रहता है या इससे इन्कार करता है अथवा अभिवचन नहीं करता तो जांच प्राधिकारी, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से ऐसा साक्ष्य प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा जिसके द्वारा वह आरोप के मद्द को साबित करने के लिये प्रस्ताव करता है और मामले को याद की किसी तिथि के लिये स्थगित करेगा जो तीस दिन से अधिक की नहीं होगी, यह आदेश अभिलिखित करने के बाद कि अपनी प्रतिरक्षा तैयार करने के प्रयोजन के लिये कर्मचारी :-

(i) आदेश के पांच दिन के भीतर या ऐसे अन्य समय के भीतर जो पांच दिन से अधिक न हो जिसे जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करे, उप-पैरा (3) में निर्दिष्ट सूची में विनिर्दिष्ट दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकता है ;

(ii) उसकी ओर से परीक्षित किये जाने वाले साक्षियों की एक सूची प्रस्तुत कर सकता है ;

टिप्पण :- यदि कर्मचारी उप-पैरा (2) में निर्दिष्ट सूची में वर्णित साक्षियों के कथनों की प्रतियों, यदि कोई हों, को प्रदान करने के लिये मौखिक रूप से या लिखित रूप से आवेदन करता है, तो जांच प्राधिकारी उसे ऐसी प्रतियां यथा संभव शीघ्र और किसी भी दशा में प्रबंध समिति की ओर से साक्षियों की परीक्षा के प्रारम्भ से तीन दिन पूर्व तक, न कि उसके बाद, प्रदान करेगा।

(11) जांच प्राधिकारी, दस्तावेजों के प्रकट करने या पेश करने के लिये नोटिस की प्राप्ति पर उसे या उसकी प्रतियों को, दस्तावेज ऐसी तिथि तक पेश करने की अध्यक्षता के साथ, जो ऐसी अध्यक्षता में विनिर्दिष्ट की जाये, उस प्राधिकारी को भेजेगा जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज रखे गये हैं :

Attested  
Principal

Convenor  
IQAC

M. Bahaduralava

परन्तु जांच प्राधिकारी लिखित में उरा द्वारा ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायें ऐसे दस्तावेजों की अध्यक्षता करने से इन्कार कर सकता है जो उसकी राय में मांगले में संगत नहीं हैं।

(12) उप-पैरा (ii) में निर्दिष्ट अध्यक्षता प्राप्त होने पर अध्यक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला प्रत्येक प्राधिकारी उन्हें जांच प्राधिकारी के सामने पेश करेगा।

(13) जांच के लिए नियत तिथि को, यह मौखिक तथा दस्तावेजों, साक्ष्य, जिसके द्वारा आरोप के मद्द साबित किए जाने प्रस्तावित हों, प्रबन्ध समिति के द्वारा या उसकी ओर से पेश किया जाएगा। साक्षियों की प्रबंध समिति के द्वारा या उसकी ओर से परीक्षा की जायेगी, तथा उनकी कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से प्रतिपरीक्षा की जा सकती है। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी साक्षियों की ऐसे किसी बिन्दु पर जिस पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है, पुनः परीक्षा करने का हकदार होगा, किन्तु किसी नये मामले में जांच प्राधिकारी की अनुमति के बिना नहीं होगा। जांच प्राधिकारी, साक्षियों से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकता है जिन्हें वह ठीक समझे।

(14) जांच प्राधिकारी को अपने विवेकानुसार, यदि प्रबन्ध समिति की ओर से मामले की समाप्ति से पहले यह आवश्यक प्रतीत हो, तो प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को कर्मचारी को दी गई सूची में शामिल न किये हुये साक्ष्य को प्रस्तुत करने के लिए अनुज्ञात कर सकता है या स्वयं नये साक्ष्य की मांग कर सकता है या किन्हीं साक्षियों को दोबारा बुला सकता है तथा किन्हीं साक्षियों की पुनः परीक्षा कर सकता है और ऐसी दशा में कर्मचारी, प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्तावित अतिरिक्त साक्ष्य की सूची की एक प्रति के लिए, यदि वह उसकी मांग करे और स्थगन की तिथि को और उस दिन को छोड़कर जिस दिन तक जांच स्थगित की जाती है, ऐसे नये साक्ष्य को प्रस्तुत किये जाने से पहले पुरे तीन दिन के लिए जांच को स्थगित कराने का हकदार होगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी को ऐसे दस्तावेजों को अभिलेख पर लाये जाने से पहले उनका निरीक्षण करने का अवसर प्रदान करेगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी को नया साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए भी अनुज्ञात कर सकता है यदि उसकी राय हो कि ऐसे साक्ष्य को प्रस्तुत करना न्याय के हित में अपरिहार्य है।

टिप्पण : साक्ष्य में किसी अन्तर को पूरा करने के लिए किसी नये साक्ष्य को प्रस्तुत नहीं किया जायेगा या मांगा नहीं जायेगा और किन्हीं गवाहों को दोबारा बुलाया नहीं जायेगा। ऐसा साक्ष्य केवल उरा समय मांगा जा सकता है जब साक्ष्य, जो मूल रूप से प्रस्तुत किया गया है, कोई अन्तर्निहित कमी या त्रुटि हो।

(15) जब प्रबंधन समिति की ओर से मामला बन्द कर दिया जाता है, तो कर्मचारी से अपनी प्रतिरक्षा को मौखिक रूप में या लिखित रूप में, जैसा वह अधिमान दे, कथित करने की अपेक्षा की जायेगी। यदि प्रतिरक्षा मौखिक रूप से किया जाता है तो उसे अभिलिखित किया जायेगा और कर्मचारी से अभिलेख पर हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जायेगी। प्रत्येक मामले में प्रतिरक्षा के कथन की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई, नियुक्त किया गया हो, को दी जाएगी।

(16) कर्मचारी की ओर से तब साक्ष्य प्रस्तुत किया जायेगा। यदि कर्मचारी ऐसा करने को अधिमान दे तो कर्मचारी अपने स्वयं के गवाह के रूप पेश हो सकता है। कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत

Attested to be true copy

Convener  
IQAC

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Principal

Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra, Haryana

किये गये साक्षियों की तब परीक्षा की जायेगी और वे जांच प्राधिकारी द्वारा तथा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा, प्रबंध समिति के लिए साक्षियों को लागू उपबंध के अनुसार प्रतिपरीक्षा, पुनः परीक्षा और परीक्षा के लिये दायी होंगे।

(17) कर्मचारी द्वारा उसका गामला बंद किये जाने के बाद, तथा यदि कर्मचारी ने स्वयं को परीक्षित नहीं करवाया है तो जांच प्राधिकारी किन्हीं ऐसी परिस्थितियों को स्पष्ट करने के लिए कर्मचारी को समर्थ बनाने के प्रयोजन के लिए साक्ष्य में उसके विरुद्ध प्रतीत होने वाली परिस्थितियों पर उससे सामान्य प्रश्न पूछेगा।

(18) जांच प्राधिकारी, साक्ष्य पूरा होने के बाद, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, तथा कर्मचारी की सुनवाई कर सकता है तथा यदि वह इस प्रकार चाहे तो उन्हें सम्यन्धित मामले के लिखित संक्षेप दाखल करने की अनुज्ञा दे सकता है।

(19) (i) यदि जांच प्राधिकारी की राय है कि कर्मचारी साक्ष्य प्रस्तुत करने में अनुचित देरी कर रहा है अथवा सुनवाई की विनिर्दिष्ट तिथि को साक्ष्य प्रस्तुत करने में असफल रहता है या उसमें चूक करता है अथवा सुनवाई की तिथि को उपस्थित होने में असफल रहता है तो वह अपने कारण लिखित में अभिलिखित कर सकता है तथा कर्मचारी की ओर से साक्ष्य को बंद कर सकता है तथा मामले के संबंध में अग्रसर हो सकता है।

(ii) यदि ऐसा आदेश पारित किये जाने के पन्द्रह दिन के भीतर कर्मचारी द्वारा उसके सामने कोई याचिका दाखल की जाती है तो जांच प्राधिकारी, अपने विवेक से लिखित में कारण अभिलिखित करते हुए खंड (i) के अधीन स्वयं अपने आदेश को अपास्त कर सकता है :

परन्तु याचिका की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, को दी गई हो तथा उसे ऐसा आदेश पारित करने से पहले सुनवाई का अवसर भी दिया गया हो।

(iii) खंड (ii) के अधीन पारित किये गये किसी आदेश के विरुद्ध कोई अपील नहीं की जायेगी।

(20) यदि कर्मचारी, जिसे आरोप के मद्द की प्रति दी गई हो, इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तिथि को या उससे पहले प्रतिवाद के लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता अथवा जांच प्राधिकारी के सम्मुख स्वयं उपस्थित नहीं होता अथवा अन्यथा इन नियमों के उपबंधों का पालन करने में असफल रहता है या इन्कार करता है, तो जांच प्राधिकारी एकपक्षीय जांच कर सकता है।

(21) (i) जांच निष्कर्ष के बाद, रिपोर्ट तैयार की जायेगी और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे :—

Attested to be true copy

Principal

(क) आरोपों की मद्दों तथा कदाचार या दुर्व्यवहार के लांछन का विवरण;

Avener  
IQAC

Dusseind Mahila Mahavidyalaya

(ख) आरोपों की प्रत्येक मद के बारे में कर्मचारी का प्रतिवाद;

(ग) आरोपों की प्रत्येक मद के बारे में साक्ष्य का निर्धारण;

(घ) आरोपों की प्रत्येक मद का निष्कर्ष तथा उनका कारण।

स्पष्टीकरण :- यदि, जांच प्राधिकारी की राय में, जांच की कार्यवाही से आरोप के मूल मदों से भिन्न किसी आरोप की मद सिद्ध हो, तो वह आरोप की ऐसी मद पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकता है।

(ii) जांच प्राधिकारी, जहां प्रबंध समिति न हो, जांच के अभिलेख प्रबंध समिति को भेजेगा, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे --

(क) खंड (i) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट;

(ख) प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि कोई हो, जो कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किया गया हो;

(ग) जांच के दौरान प्रस्तुत किये गये मौखिक तथा दस्तावेजी साक्ष्य ;

(घ) जांच के दौरान प्रस्तुतकर्ता अधिकारी या कर्मचारी या दोनों द्वारा प्रस्तुत किये गये लिखित संक्षेप, यदि कोई हो;

(ङ) जांच प्राधिकारी द्वारा जांच के संबंध में किए आदेश, यदि कोई हों।

3. (1) प्रबंध समिति, यदि वह स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है तो वह लिखित में उसके कारण अभिलिखित करते हुए आगे की जांच तथा रिपोर्ट के लिए मामले को जांच प्राधिकारी के पास भेज सकती है और जिस पर जांच प्राधिकारी, जहां तक हो सके, पैरा 6 के उपबंधों के अनुसार उस पर आगे जांच करने के लिए अग्रसर होगा।

जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही।

(2) प्रबंध समिति, यदि वह आरोप की किसी मद पर जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत हों, तो प्रत्येक अराहमति के लिए कारण अभिलिखित करेगी और ऐसे आरोप पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगी, यदि अभिलेख पर साक्ष्य ऐसे प्रयोजन के लिए पर्याप्त हो।

(3) यदि प्रबंध समिति की, आरोपों की सभी या किन्हीं मदों पर दिये गये निष्कर्ष को ध्यान में रखते हुए, राय है कि कर्मचारी पर कोई बड़ा दंड अधिरोपित किया जाना चाहिए, तो वह—

(क) आरोप की प्रत्येक मद पर उसके द्वारा की गई जांच की रिपोर्ट तथा उसके निष्कर्ष की प्रति या जहां पर जांच उसके द्वारा नियुक्त जांच प्राधिकारी द्वारा की गई थी वहां पर ऐसे प्राधिकारी की रिपोर्ट की प्रति तथा जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों सहित अपनी अराहमति, यदि कोई हो, के लिए संक्षिप्त कारणों के साथ आरोप की प्रत्येक मद पर उसके निष्कर्षों का विवरण कर्मचारी को देगी;

Attested to be true copy



(ख) कर्मचारी को उस पर अधिरोपित की जाने वाली प्रस्तावित शास्ति को बताते हुए नोटिस देगी और उससे ऐसे नोटिस की प्राप्ति के तीस दिन की अवधि के भीतर निदेशक को ऐसा अभिवेदन प्रस्तुत करने के लिए कहेगी जो वह प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध करना चाहे;

(ग) पैरा 2 के उप-पैरा (21) के खंड (ii) में वर्णित जांच का पूरा अभिलेख, आरोप के प्रत्येक मद पर उसके निष्कर्षों सहित, असहमति, यदि कोई हो, के लिए संक्षिप्त कारणों के साथ, जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों सहित निदेशक को अग्रेषित करेगी; और

(घ) खंड (ख) के अधीन कर्मचारी द्वारा नोटिस की प्राप्ति का साक्ष्य निदेशक को अग्रेषित करेगी।

निदेशक द्वारा  
कार्रवाई।

4. निदेशक ऐसे प्रस्ताव तथा अभिवेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति पर, अभिलेख की परीक्षा करने तथा पक्षकारों को सुनवाई का अवसर देने के बाद, लिखित आदेश द्वारा, प्रस्तावित दंड लगाने पर अपना अनुमोदन दे सकता है अथवा दंड काम कर सकता है अथवा अनुमोदन देने से इंकार कर सकता है यदि यह पाया जाये कि प्रस्ताव असदभावपूर्वक है अथवा उत्पीड़न उद्देश्य से किया गया है या मामले के तथ्यों और परिस्थितियों द्वारा समर्थित नहीं है।

प्रबंध समिति द्वारा  
आदेश।

5. निदेशक का अनुमोदन प्राप्त होने पर, प्रबंध समिति विस्तृत आदेश पारित करेगी।

छोटी शास्ति  
अधिरोपित करने के  
लिए प्रक्रिया।

6. (i) जहां पैरा 2 के उप पैरा (1) में निर्दिष्ट, जांच रिपोर्ट की परीक्षा के बाद, प्रबंध समिति की राय है कि छोटी शास्तियां में से एक शास्ति से न्याय का उद्देश्य पूरा हो जाएगा, तो प्रबंध समिति दोषारोपण या कदाचार या दुर्व्यवहार के विवरण कर्मचारी को भिजवाएगी जिसके आधार पर उसके विरुद्ध कार्यवाही करना प्रस्तावित है और कर्मचारी से इक्कीस दिन की अवधि के भीतर उसका उत्तर प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी।

(ii) जवाब पर विचार करने के बाद, प्रबंध समिति लघु शास्तियों में से कोई शास्ति लगाने का विस्तृत आदेश पारित कर सकती है।

छोटी शास्ति  
अधिरोपित करने के  
विरुद्ध निदेशक को  
अपील दायर करने  
की शक्ति।

7. (1) पैरा 6 के अधीन पारित किये गये किसी आदेश के विरुद्ध अपील, अपीलार्थी अथवा उसके वकील द्वारा हस्ताक्षरित ज्ञापन के रूप में दायर की जा सकती है और यह आदेश की तिथि से तीस दिन के भीतर निदेशक को प्रस्तुत की जा सकती है। ज्ञापन के साथ अपीलार्थी आदेश की (यदि अपील प्राधिकारी छूट नहीं देता है) और जांच रिपोर्ट की, जिस पर वह आधारित है, प्रति साथ लगी होगी।

Attested to be true copy (2) किसी प्रकार के तर्क अथवा वृत्तान्त के दिये बिना अपीलाधीन आदेश पर आक्षेप के आधार ज्ञापन में बताए जाएंगे और ऐसे आधारों को क्रम से संख्यांकित किया जाएगा।

Principal  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra (Haryana)

Computer  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

(3) अपीलार्थी, निदेशक की इजाजत के बिना, अपील के झापन में न बताए गये आक्षेप के किसी आधार के समर्थन में सुनवाई के लिए प्रार्थना नहीं करेगा, किन्तु निदेशक अपील का निश्चय करते हुए, अपील के झापन में बताए गए या निदेशक की इजाजत से प्रस्तुत किये गये आक्षेपों के आधारों तक ही सीमित नहीं रहेगा:

परन्तु निदेशक अपने निश्चय को किसी अन्य आधार पर तब तक आधारित नहीं करेगा जब तक कि पक्षकार जो उसके द्वारा प्रभावित न हुए हो, पक्षकार को उस आधार पर मामले का प्रतिवाद करने का कोई पर्याप्त अवसर न प्राप्त हुआ हो।

(4) जहां अपील का झापन विहित रीति में न बताया जाए, उसे अस्वीकार किया जा सकता है अथवा निदेशक द्वारा नियत किये गये समय के भीतर संशोधन करने के प्रयोजन के लिए अपीलार्थी को वापस कर सकता है या उसी समय तथा यहीं संशोधन किया जा सकता है।

(5) निदेशक, पक्षकारों की सुनवाई के बाद, अपीलार्थी आदेश को पुष्ट या परिवर्तन या उलट सकता है या ऐसे आदेश पारित कर सकता है, जो वह ठीक समझे। आदेश पारित करते हुए, निदेशक अपने कारण अभिलिखित करेगा।

8. पैरा 6 के अधीन पारित किये गये प्रबन्ध समिति के आदेशों के अथवा पैरा 7 के अधीन पारित किये गये निदेशक के अपीलीय आदेश के पुनरीक्षण के लिए आवेदन, व्यथित कर्मचारी को प्रश्नगत आदेश की संसूचना की तिथि से साठ दिन के भीतर सरकार को किया जा सकेगा। पुनरीक्षण के लिए आवेदन के साथ पुनरीक्षण किये जाने की मांग वाले आदेश की प्रति होगी और उसे यथावश्यक परिवर्तन सहित उसी रीति में प्रस्तुत किया जायेगा तथा निबटाया जाएगा जो ऊपर पैरा 7 में यथा विहित की गई है।

Attested to be true copy

Convener  
IQAC  
Dayanand Mahila Mahavidyalaya  
Kurukshetra

Principal  
Dayanand Mahavidyalaya  
Kurukshetra