

“सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत”

मध्यप्रदेश शासन

उच्च शिक्षा विभाग

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

गाडरवारा (म0प्र0)-487551

ई-मेल:- [hepgcgadnar@mp.gov.in](mailto:hepgcgadnar@mp.gov.in)

फोन नं.:- 07791-254696

फैक्स:- 07791-254596

## विवरणिका

क्रमांक	अध्याय का नाम	विवरण
1.	अध्याय-1	प्रस्तावना
2.	अध्याय-2	संगठन की विशिष्टिया कृत्य एवं कर्तव्य
3.	अध्याय-3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
4.	अध्याय-4	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
5.	अध्याय-5	नीति निर्धारण का कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण
6.	अध्याय-6	लोक प्रधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
7.	अध्याय-7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
8.	अध्याय-8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य प्रविशिष्टियां
9.	अध्याय-9	निर्णय लेने की प्रक्रिया
10.	अध्याय-10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
11.	अध्याय-11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
12.	अध्याय-12	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
13.	अध्याय-13	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
14.	अध्याय-14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में
15.	अध्याय-15	15 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
16.	अध्याय-16	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं
17.	अध्याय-17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
18.	अध्याय-18	अन्य उपयोगी जानकारियां

## अध्याय-1

### **प्रस्तावना**

विधि एवं न्याय मंत्रालय भारत सरकार द्वारा दिनांक 12/10/05 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है जिसके परिप्रेक्ष्य में विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए महत्वपूर्ण जानकारियां संकलित की गई है। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी होगी।

### **उद्देश्य:-**

1. महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय देना।
2. जन सामान्य की दृष्टि से महाविद्यालय सम्बंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन सामान्य सूचना के अधिकारी का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सके।
3. निम्नलिखित व्यक्तियों / समूहों के लिए उपयोगी है।
  - (a) छात्र/छात्राए।
  - (b) अभिभावक
  - (c) उच्चशिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
  - (d) समाज के सामान्य नागरिक
  - (e) शासकीय / अशासकीय संगठन
  - (f) जनभागीदारी समिति के सदस्य

### **विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति**

महाविद्यालय की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए प्राचार्य / लोक सूचना अधिकारी द्वारा सम्पर्क व्यक्ति मनोनीय किए गए हैं जो इस प्रकार हैं।

**1.आकासमिक विषयों के लिए:-** .....

**2.प्रशासनिक विषयों के लिए:-** श्री राजेन्द्र नामदेव मुख्य लिपिक

**अतिरिक्त सूचनाओं के लिए:-** अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्यप्रदेश सूचना का अधिकारी-फीस तथा अपील नियम शब्द के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा ये नियम [www.mp.inc.in/](http://www.mp.inc.in/) सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

निम्नलिखित जानकारियां प्रतिबंधित श्रेणी में आयेगी और दी जाना संभव नहीं होगा। इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार है।

1.गोपनीय प्रक्रिया

1.जांच से संबंधित अभिलेख

2. ऐसे अभिलेख जिन के न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं।

3.किसी भी ख्रुफिया एजेन्सी की वैसी जानकारी जिसके सार्वजनिक होने से देश की सुरक्षा और अखण्डता को खतरा हो।

4.प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षको, परीक्षक के नाम ?

5.प्रश्न पत्रों का मुद्रण

### **निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे।**

1. कैंश बुक लेजर / वाउचर्स।

2. किसी अन्य की सेवा पुस्तिका।

## अध्याय-2 (मैनुअल-1)

### संगठन की विशिष्टिया कृत्य एवं कर्तव्य

1. छात्र-छात्राओं को गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. छात्र-छात्राओं के समस्त व्यक्तित्व विकास के लिए उन्हें पारम्परिक उच्च शिक्षा के साथ अन्य आवश्यक दक्षताएं प्रदान करना।
3. उच्च शिक्षा को सार्थक और समाजोपयोगी स्वरूप में बदलाव के लिए प्रयास करना।
4. उच्च शिक्षा को समय की मांग के अनुरूप परिवर्तित करते हुए उसके मूल रूप को यथावत रखना।
5. पारम्परिक उच्च शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान करना।

लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन:- समाज की निर्णायक विकासात्मक गतिविधियों में सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता हेतु युवा शक्ति को सशक्त बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना।

### लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

#### महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

1. स्थापना का वर्ष:- 01.07.1972
2. स्थापना के समय छात्र संख्या:- 263
3. वर्तमान छात्र संख्या:- 3017
4. महाविद्यालय का स्वरूप:- शासकीय (छात्र एवं छात्रा)
5. अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र:- ग्रामीण/शहरी
6. महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद:- प्राचार्य-01 प्राध्यापक-08 सहा.प्रा.-27
7. महाविद्यालय में कार्यालयीन पद:- मुख्यलिपिक, लेखपाल उच्चश्रेणी लिपिक, सहा. ग्रेड 3
8. महाविद्यालय का वित्त पोषण:- शासन / जनभागीदारी से
9. महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ:- पुस्तकालय, खेलमैदान, प्रयोगशाला, सभागार

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य:- (1) महाविद्यालय में पंजीकृत छात्र-छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना।

(2) महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसके निरंतर सुधार के प्रयास करना।

(3) संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संख्या के रूप में विकसित करना।

(4) पारदर्शी प्रशासन विश्वसनीय परीक्षा / पद्धति छात्रा / छात्राओं का सतत् समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जाग्रत करना।

(5) उच्च शिक्षा के लक्ष्य उत्कृष्टता और गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था को तैयार करना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालना।

(6) छात्र-छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना।

### लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

1. पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. उच्च शिक्षा को सार्थक सामयिक, रोजगारोन्मुखी बनाना।
3. अनुसंधान के लिए सहज सुगम वातावरण निर्मित करना।
4. संस्था के शिक्षको में अपने व्यवसाय के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना।
5. संस्था की प्रत्येक इकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना।
6. उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिवद्धता को सुनिश्चित करना।

### लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त संवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

1. उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था करना।
2. अनुसंधान के लिए वातावरण बनाना।
3. सामाजिक सरोकार से संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना छात्र-छात्राओं को मार्गदर्शक और परामर्श देना छात्र-छात्राओं की व्यक्तिगत और पठन-पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना छात्र-छात्राओं और अभिभावकों की समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना।
4. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरो (शासन, निर्देशालय, जिला, ब्लाक, तहसील) पर संगठनात्मक ढांचा (जहा लागू हो)।

### लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शासकीय संस्थाओं के पास उपलब्ध ससांधनों की कमी को देखते हुए कार्य क्षमता को बढ़ाने हेतु जन सहयोग जेना एक प्रभावी उपाय है जन सहयोग के माध्यम से शासकीय शिक्षण संस्थाएँ अधोसंरचनात्मक विकास कार्य कर सकती है जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिये एक अनिवर्यता है। जन सहयोग न केवल एक अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए आवश्यक है अपितु संस्था की अन्य समस्याओं के समाधान में तथा संस्था को नया काम प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं।

### जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग के लिए शासकीय महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है। यह समिति संस्था के लिए आवश्यक अतिरिक्त ससांधन जुटाती है महाविद्यालय के नये अकासमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रशस्त करती है। इसकी अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयव से शासकीय महाविद्यालय अपनी

वित्तीय परिसीमाओं को बड़ा सकती है और संसाधन विहीनता की स्थिति से उबर सकते हैं।

2. इस महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है।

3. **शिकायत के निराकरण की व्यवस्था:-** महाविद्यालय में छात्र-छात्राओं की शिकायतों का निवारण करने के लिए बहुस्तरीय व्यवस्था है।

● **सुझाव / शिकायत पेटी:-** छात्र-छात्राओं के लिए जगह शिकायत / सुझाव पेटिया लगाई गई है जिसमें छात्र-छात्राएँ निडर होकर अपनी शिकायत सुझाव डालती है सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ-जहाँ निराकरण सम्भव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है। छात्राओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है।

● **शिक्षक अभिभावक योजना:-** महाविद्यालय में पंजीकृत सभी छात्र-छात्राओं को 30-30 के छोटे समूह में विभक्त किया गया है प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया गया है। छात्र-छात्राएँ अपने शिक्षक अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा कर पथ प्रदर्शन के रूप में परामर्श दिया जाता है।

● **प्राचार्य छात्र-छात्राएँ सीधे संवाद व्यवस्था:-** छात्र-छात्राएँ आवश्यकता अनुसार सीधे प्राचार्य से संवाद कर समस्या का तत्काल समाधान किया जाता है।

### **मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते:-**

1. महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है

शासकीय महाराणा प्रताप शासकीय स्नातकोत्तर

महाविद्यालय गाडरवारा (म0प्र0)

दूरभाष:- 07791-254696

ई-मेल:- [heggcgadnar@mp.gov.in](mailto:heggcgadnar@mp.gov.in)

2. कार्यालय:-

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय

प्रातः 10:30 बजे

महाविद्यालय कार्यालय के बंद होने का समय

सायः 5:30 बजे

3. कक्षाएँ:-

कक्षाएँ प्रारम्भ होने का समय:- प्रातः 11:00 बजे

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय:- सायः 5:00 बजे

### अध्याय-3 (मैनुअल-1)

#### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य

महाविद्यालय अधिकारियों कर्मचारियों शिक्षकों की शक्तिया एवं कर्तव्य संबंधित के कार्यों / शक्तियों एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है:-

क्र.	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तिया	वित्तीय शक्तिया	अन्य शक्तिया	कर्तव्य
1	प्राचार्य				
2	प्राध्यापक				
3	सहायक प्राध्यापक				
4	ग्रंथपाल				
5	क्रीडा अधिकारी				
6	मुख्य लिपिक				
7	लेखापाल				
8	स्हायक ग्रेड-1				
9	स्हायक ग्रेड-2				
10	स्हायक ग्रेड-3				
11	प्रयोगशाला तकनीक शिक्षक				
12	प्रयोगशाला परिचालक				
13	बुक लिफ्टर				
14	मृत्य/चौकीदार/बॉटरमैन/गैसमेन				

#### प्राचार्य:- प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों / कर्तव्यों को किसी एक सूची में नहीं किया जा सकता है, प्राचार्य को महाविद्यालय प्रमुख (प्रथम श्रेणी अधिकारी) की हैसियत से वे सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारी स्वयं प्राप्त होते हैं जिनका उल्लेख मूलभूत नियम वित्तीय सहिता तथा कोष सहिता में हुआ है।

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार अंकित है:-

- 1- प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार।
- 2- वित्तीय एवं लेखा कार्य, अधिकार।
- 3- कार्यालीन नित्य कार्य एवं प्रशासन।
- 4- निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य।
- 5- उच्च शिक्षा को समाजोपयोगी बनाने की विधिया दृढना उन्हे सृजित करना और कार्यरूप में परिणित करना।
- 6- सह-पाठ्यक्रम गतिविधिया अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क संबंधी कार्य।

7- संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना।

### प्रशासनिक / वित्तीय शक्तियाः:-

1. अपने महाविद्यालय के उन सभी अराज पत्रित स्टाफ की पेन्शन तय करना जिनकी नियुक्ति का अधिकार प्राचार्य को होता है।
2. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना।
3. महाविद्यालय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
4. विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तिया वितरित करना।
5. महाविद्यालयीन स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना वशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों / कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हों।

### वित्तीय शक्तियाः:-

1. प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन भत्ते, अग्रिमों के साथ G.P.F.G.I.S. आदि की कसौटियों करने के अधिकार होता है। भत्तो अग्रिमो एवं कटौतियों के कुछ मुद्दों में उनके लिए कुछ आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
2. सभी अधिकारियों और कर्मचारियों का स्रोत पर आयकर काटना।
3. पी. डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
4. छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
5. शासन द्वारा निर्धारण सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
6. कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्षः-
  - I. उपकरण, रसायन, पुस्तके, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के रूप की स्वीकृति प्रदान करना।
  - II. प्रयोगशाला के फर्नीचर कय की स्वीकृति प्रदान करना।
  - III. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनका नवीनीकरण करना।
  - IV. यू.जी.सी. से प्राप्त शत प्रतिशत अनुदान के तहत उपकरण, पुस्तके, यंत्र, मशीन, एवं अन्य स्टोर सामग्रियों के कय की स्वीकृति प्रदान करना।
  - V. शासन द्वारा समय समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल महाविद्यालय में पालन करना।



### अन्य सहायक वित्तीय अधिकार:-

1. रिकरिंग नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना।
2. मरम्मत श्रेणी के छोटे निर्माण कार्य के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
3. आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना।
4. बुक बाइन्डरो द्वारा बाइंडिंग का कार्य की स्वीकृति प्रदान करना।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना।
6. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना।
7. समाचार पत्र पत्रिकाएँ आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना।
8. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिये उपयोग करना।
9. शासन द्वारा निर्धारण वित्तीय सीमा के अंदर महाविद्यालय, प्रयोगशाला, ग्रन्थालय के अनुपयोगी सामग्री का विलोप करना।

### विभागाध्यक्ष:-

महाविद्यालय के प्रत्येक शैक्षणिक विभाग में वरिष्ठतम शिक्षक विभागाध्यक्ष के रूप में मनोनित है। विभागाध्यक्ष निम्न कार्य करते हैं।

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटबारा करना।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।
3. विभाग के लिए बजट आबंटन प्राप्त करना विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएँ निर्धारित करना।
4. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना।
5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निरीक्षण करना।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना।
7. अपने विभाग के प्राध्यापकों की बैठक आयोजित करना और पाठ्यक्रम की समीक्षा करना।
8. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हैं।
10. छात्र/छात्राओं की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाले छात्र/छात्राओं को यथा समय सूचना देना।
11. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना।
12. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)।

### ग्रन्थपाल:-

ग्रन्थपाल पुस्तकालय प्रमुख होते हैं और उस नाते उनका कार्य विभागाध्यक्ष के समकक्ष है इसका विवरण निम्न है:-

1. पुस्तकालय की समेकित व्यवस्था स्थापित करना।
2. पुस्तको के कय और संग्रहण की उचित व्यवस्था करना। खुली निश्चित प्रक्रिया का पालन करना।
3. पुस्तकालय व्यवस्था छात्र, शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों के लिए उपयोग के लिए उपलब्ध कराना।
4. पुस्तकालय के कर्मचारियों में कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सतत् निगरानी रखना।
5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्टि के अनुरूप व्यवस्थाओं को परिमार्जित करना।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तके एवं सामग्रियों का संधारण करना एवं अन्य अनुपयोगी सामग्रियों एवं जीर्णशीर्ण पुस्तको के अपलेखन की व्यवस्था करना।?
7. अनुपयोगी पुस्तको के अपलेखन के लिए प्राचार्य को समय-समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना।
8. प्राचार्य की निर्देशानुसार प्रस्तकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना। स्वचलित पुस्तकालय की स्थापना हेतु संसाधन जुटाना।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

### क्रीडा अधिकारी:-

क्रीडा अधिकारी क्रीडा विभाग का प्रमुख होता है उस नाते उनके कार्य और अधिकारी विभागाध्यक्ष के समकक्ष है।

1. छात्र-छात्राओं के खेल कूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन।
2. खेलकूद से संबंधित सामग्री का कय और रख रखाव।
3. खेल मैदानों का रख रखाव।
4. विभिन्न खेलों के आयोजन में महाविद्यालय के दल की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने और छात्र-छात्राओं को प्रत्येक खेल में बेहतर प्रशिक्षण व्यवस्था उपलब्ध कराना।
5. क्रीडा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण और अनुपयोगी सामग्री के अपलोकन की व्यवस्था करना।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास करना।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

### प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक:-

किसी भी शिक्षण संस्था में शिक्षक मुख्य धुरी के रूप में रहते हैं शिक्षको की मोरयता, निष्ठा, लगन और परिश्रम से संस्था विकसित होती है संस्था की प्रतिष्ठा भी शिक्षकों की प्रतिष्ठा से स्थापित होती है:-

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्र-छात्राओं में रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वो का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रूकना। 40 घंटे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना। इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनमत पुस्तको के अध्ययन और उन्हे सौपे गए शैक्षणोत्तर उत्तरदायित्वों को वहन करने मे करना।
3. अपने अध्यापन कार्य का एक वार्षिक समायोजन तैयार करना। इसे साप्ताहिक कार्यक्रम मे विकसित करते हुए प्रति सप्ताह कक्षाओं में लिए जाने वाले व्याख्यान की एक सूची तैयार करना। इसे छात्र-छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्र-छात्राए पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सके।
4. पठन-पाठन की शैलियो का प्रयोग करना केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य-श्रुत्य माध्यामो का उपयोग करना।
5. छात्र-छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
6. अध्ययन में कमजोर छात्र/छात्राओं के लिए विशेष प्रयास करना ताकि ऐसे छात्र/छात्राओ का मनोवल ऊँचा रखा जा सके और उन्हे अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती है।
7. शिक्षको को निष्पक्ष निर्मिक और नियंत्रण व्यवहार रखना चाहिये ताकि छात्र/छात्राओं की शिक्षको में आस्था बनी रहे।

### महत्वपूर्ण:-

शिक्षक अपनी समस्या का समाधान पूर्ण संवैधानिक तरीके से महाविद्यालय प्रशासन को विश्वास में लेकर करवाएगे किसी भी प्रकार की आक्रामक अनुशासनहीक प्रकिमा को नही अपनाएगें।

### मुख्य लिपिक:-

मुख्य लिपिक स्थापना शाखा का प्रमुख कर्मचारी होता है इस नाते स्थापना से संबंधित समस्त कार्य का उत्तदायित्व मुख्य लिपिक है:-

1. सभी शिक्षक अधिकारी और कर्मचारीयो की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती अवकाश का लेखा संधारित करना।
2. तृतीय और चतुर्थ कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यों के प्रभावी के रूप में कैश बुको तथा लेखा रजिस्टरो में अंकित प्रविष्टियो की जाँच और प्रभावीकरण करना।

4. यह सुनिश्चित करना की संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
5. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख रखाव सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
6. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्योत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यावरण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना।
7. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मण है और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते है इसका सतत् निरिक्षण करना।
8. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशो का पालन करना।

### लेखापाल:-

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभावी होता है:-

1. शासकीय सेवको के वेतन, चिकित्सा, प्रतिशत देयक यात्रा भत्ता देय को आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदी करण के उपरान्त संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर आवंटित राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय कैश बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना लेजर तथा लेखा संबंधि अन्य रजिस्टरो एवं अभिलेखों को अद्यतन करना।
5. मसिक आय व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।
6. रोकड बही लिखना और रोकड बही के कैश बेलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टो के प्रति पर्णों से डेली फीक्लेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा किये गये शुल्को को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हे आडिर योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. प्राचार्य द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

### कैशियर:-

1. शासकीय एवं अशासकीय निधियो को ऐत्र करना और एकत्रित एकड को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना।
2. वेतन आदि सभी प्रकार के देयको की नगद राशि को कोषालय/बैंक से लाना।

3. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरो को लेखापाल के सुपुर्द कर यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड सही है।
4. छात्र-छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्को की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
5. कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गई प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड बही में लिखना और उसके भुगतान किये गए प्रत्येक बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने हस्ताक्षर करना।
6. प्रत्येक दिन का रोकडी-व्यवहार समाप्त होने पर वसूल/प्राप्त की गई धनराशि तथा भुगतान किये गए समस्त वाउचरों को लेखापाल को सौपना।
7. कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

### कार्यालय सहायक ग्रेड II एवं III:-

कार्यालय के लिपिकीय कार्यों के सम्पादन के लिए सहायक ग्रेड II तथा III के पद निर्मित है।

8. प्राचार्य/प्राध्यपको से विचार विमर्श कर इन लिपिको को कार्यालय और महाविद्यालय के अन्य कार्य सौपते है।

### भृत्य:-

1. महाविद्यालय के कमरों/फर्नीचर की सफाई पीने के पानी की व्यवस्था करना।
2. डाक लाना-ले जाना है।
3. कोषालय बैकों के बीच देयकों, चालानो आदि के लाने ले जाने का महत्वपूर्ण कार्य भी भृत्यों द्वारा किया जाता है।
4. प्राचार्य द्वारा सौपे गये समस्त कार्य करना।

**सफाई कर्मचारी:- स्वीपर:-** सफाई कर्मचारी महाविद्यालय के कक्षों, शौचालय की स्वच्छता के साथ।

**सफाई कर्मचारी:- स्वीपर:-**

यह पद भी महाविद्यालय की स्थापना में स्वीकृत है सफाई कर्मचारी विद्यालय में शौच कक्षों की स्वच्छता के साथ भवन तथा परिसर की सफाई के लिए जिम्मेदार होता है।

**प्रयोगशाला कर्मचारी:- (अराजपत्रिक्ष तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)**

प्रयोगशाला तकनिशियन प्रयोगशाला का प्रभारी होता है और विभागाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य करता है।

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण प्रयोग सामग्री दृश्य करना प्रयोग के उपरान्त अक्षय सामग्री वापस लेना।

2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रम नियमों के तहत बुलाना।
3. आवश्यक औपचारिकताएँ पूरी कर आदेश पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि और उनके रख रखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था करना।
5. स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य करना भी प्रयोगशाला तकनीशियन की कार्य परिधि में आता है।
6. प्रयोगशाला परिचालक से आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से मिलने पर विभाग प्रमुख की जानकारी में महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करना।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता सत्।

#### **प्रयोगशाला परिचारक:-**

1. प्रयोगशाला परिचालक प्रयोगशाला का चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी होता है तथा विभाग प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीशियन के निर्देशानुसार विभाग के विभिन्न प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीशियन के निर्देशानुसार विभाग के विभिन्न कार्य करता है।
2. अपने विभाग को समय पर खोलना बन्द करना पूरे समय विभाग में उपस्थित रहना और उसकी सफाई एवं सुरक्षा की व्यवस्था करना।
3. आवश्यकतानुसार महाविद्यालय के अन्य कार्यों के प्राचार्य के निर्देशानुसार सहयोग देना।

### अध्याय-4 (मैनुअल-3)

लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निवारण के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)।

## अध्याय-4 (मैनुअल-3)

क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने यथा नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका का अभिलेख अन्य)	अभिलेखों का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं पता, दूरभाष क्रमांक, फैक्स क्रमांक, ई-मेल अन्य	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख दस्तावेज रजिस्टर्स सेवा पुस्तिकाए नस्तिया	शिक्षको अधिकारियों कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज सेवा पुस्तिका व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती शस्ति नस्ती		शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी जनरल फ्री कलेक्शन (जी.एफ. सी)	रजिस्टर रसीद कट्टे रसीद	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण		
3	लेखा शाखा	अभिलेख	शिक्षको अधिकारियों कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज कम प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज वाउचर्स शिक्षको अधिकारियों कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज		
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगे
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख			प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगे

6	विद्यार्थी शाखा:- प्रवेश नियम आदेश सूचनाएं, प्रवेश सूचिया, शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिम स्थिति, वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विषय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचिया, प्रवेश पंजी, स्वाध्यायी छात्रो हेतु अनुमति नामांकन फाईल परीक्षा आवेदन अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाईल स्थानान्तरण प्रमाण/ चरित्र प्रमाण अग्रोषण, माईग्रेशन पुराने अभिलेख नफलीकरण अंकसूची अनंकमांक विवरण छात्रवृत्ति शाखा, छात्रवृत्ति सूचनाएं, मैटिकोत्तर छात्रवृत्ति नवीन (अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग) नवीनीकरण छात्रवृत्तिया (अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग)	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम		शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नही दिखाए जायेगे।
7	शासन की एकीकृत छात्रवृत्तिया विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तिया अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तिया, छात्रवृत्तियों से संबंधित रजिस्टर बैक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आवेदन, नियम, विनियम, अनुदेश		शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नही दिखाए जायेगे।
8	कय एवं भंडारण शाखा क्रम प्रकिया अधिकृत प्रदाय कर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाईयों की मूल्य सूचिया कय समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट कयादेश स्टाक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाईल भौतिक सत्यापक कय बिक्री नीलामी अपलेखन	स्टाक रजिस्टर नस्तिया निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भैतिक सत्यापन प्रतिवेदन, संधारण नस्ती		शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नही दिखाए जायेगे।
9	आवक-जावक शाखा, आवक पंजी, भृत्य प्रस्तिका डाक टिकिट लेखा	अभिलेख	रजिस्टर दस्तावेज		शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा ग्रन्थालय वाचनालय संबंधि नियम ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तको एवं ग्रन्थो की विषयवार सूचिया तथा ग्रन्थालय फर्नीचर उपकरणो आदि के कैटलाग विभागों से प्राप्त प्रस्तको एवं कय प्रस्तावेद की स्वीकृतिया खरीदी प्रकिया कोटेशन काल पत्र कोटेशन आदि तुलनात्मक चार्ट/ रजिस्टर कय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि कय आदि माल एवं देयक की प्राप्ति माल की जाच स्वीकृत	पुस्तके जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर पंजी नस्तिया निविदा पत्र	ग्रथंपाल	शासन द्वारा निर्धारण शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नही जाएंगे
11	क्रीडा एवं शरीरिक शाखा क्रीडा खेलकूद संबंधित नियम आदेश फाइल कय प्रकिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानो खेल मैदान इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक	अभिलेख नस्तिया	खेल सामग्री कय का अभिलेख क्रीडा अभिलेख अन्य	क्रीडा अधिकारी	शासन द्वारा निर्धारण शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नही जाएंगे



	कल्याण शुल्क जनभागीदारी				
12	छात्रसंघ चुनाव/ छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन वार्षिकोत्सव / स्नेह सम्मेलन अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद महाविद्यालय पत्रिका सांस्कृति परिषदों का गठन संभाग/ राज्य स्तरीय आयोजकों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धिया युवा नीति चिन्तन शिविर फाइल एन.सी.सी. फाइल एन.सी.सी. फाइल		शिक्षको अधिकारीयो की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	छात्रसंघ परामर्शदाता	शासन द्वारा निर्धारण शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नही जाएंगे

**नोट:-** सभी अभिलेख स्थायी प्रकृति के नहीं हैं और भिन्न-भिन्न अभिलेखों के लिये निश्चित समयावधि के बाद उन्हें नष्ट कर देने की व्यवस्था नियमों में है अतः यह व्यवस्था अभिलेख उपलब्ध कराते समय भी ध्यान में रहेगी अभिलेखों के सधारण के लिए शासन द्वारा समयावधि निर्धारण की गई है। अभिलेख उपलब्ध कराने के लिए वह समय सीमा लागू रहेगी।

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनताया जनभागीदारी प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

जनभागीदारी समिति:-

जनभागीदारी अध्यक्ष - शासन द्वारा घोषित होने पर

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण।

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करे साथ ही यह भी बताए कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं:-

## अध्याय-6 (मैनुअल-5½)

क्रमांक	प्र. वर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणधीन
1		प्रवेश सूची	प्राचार्य द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार या तो दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध कराई जाएगी या उसे महाविद्यालय की बेवसाइस पर उपलब्ध रिया जाएगा	प्राचार्य
2		प्रवेश के नियम	शासन व विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम	प्राचार्य
3		परीक्षाओं के संचालक के नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	प्राचार्य/नियंत्रक परीक्षा
4		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	प्राचार्य
5		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	
6		अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वित की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	प्राचार्य
7		स्वावित्तीय योजना के अंतर्गत नए पाठ्यक्रमों के संचालक एवं स्टाफ की व्यवस्था आदि के लिए महाविद्यालय द्वारा तैयार किए गए विषय	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	प्राचार्य/नियंत्रक परीक्षा
8		स्वावित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	
9		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा स्वीकृत राशि विमुक्त राशि उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	
10		रिजर्व फंड/ मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	लेखापाल
11		शासन से प्राप्त राशि का मदवार वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	लेखापाल
12		महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	सुरक्षित
13		समस्त अधिकारियों कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	मुख्यलिपिक

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

वोर्ड परिषदो समितियो एवं अन्य निकायो का विवरण महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था:-

1. शासकीय तंत्र और प्रणाली जिसके तहत शासन द्वारा स्थापित मानदण्डों के अनुसार विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है ये समितिया एक वर्ष तक कार्य करती है और आगमी शैक्षणिक सत्र से पुनः इन समितियों में नये सदस्यो का मनोनयन किया जाता है सूची सलग्न है:-
2. महाविद्यालय में स्नातकोत्तर स्तर होने के कारण विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के मार्गदर्शी सिद्धान्तो अनुसार विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है।

जनभागीदारी समिति:- सत्र 2017-18

क्र.	नाम	पद	मोबाईल नंबर
1	माननीय श्री गोविंद सिंह जी पटैल "विधायक" /अध्यक्ष जनभागीदारी समिति शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गाडरवारा	अध्यक्ष	<b>9425168969</b>
2	कलेक्टर महोदय,नरसिंहपुर।	उपाध्यक्ष	
3	श्री सुरेन्द्र सिंह गुर्जर,गाडरवारा	सांसद प्रतिनिधि	<b>9826171199</b>
4	श्री हंसराज मालपानी गाडरवारा	स्थानीय संगठन प्रतिनिधि	<b>9425169119</b>
5	श्री सुनील श्रीवास्तव गाडरवारा	उद्योग प्रतिनिधि	<b>9826799413</b>
6	श्री सुशील श्रीवास्तव गाडरवारा	स्थानीय संस्था प्रतिनिधि	<b>9926609675</b>
7	श्री जगदीश कौरव खेरी सुदरास	कृषक प्रतिनिधि	<b>9479612803</b>
8	श्री प्रताप नारायण प्राचार्य शास0उ0मा0वि0आमगाँवछोटा	पोषक शाला प्रतिनिधि	<b>9424365897</b>
9	श्री अभय जैन	अभिभावक प्रतिनिधि	<b>9424365918</b>
10	श्री कमल ठाकुर गाडरवारा	अभिभावक प्रतिनिधि	<b>9425467208</b>
11	श्री सुरेश श्रीवास्तव	पूर्व छात्र प्रतिनिधि	<b>9425816323</b>
12	श्री केन्द्र सिंह राजपूत गाडरवारा	पूर्व छात्र प्रतिनिधि	<b>9425168724</b>
13	श्री मेघराज कोरी गाडरवारा	अनुसूचित जाति प्रतिनिधि	<b>8120794468</b>
14	श्री दुर्गा गोड़ गाडरवारा	अनुसूचित जनजाति प्रतिनिधि	<b>9165784139</b>
15	श्री प्रमोद चौकसे गाडरवारा	पिछड़ा वर्ग प्रतिनिधि	<b>9424997388</b>
16	श्रीमती आरती जोशी गाडरवारा	महिला प्रतिनिधि	<b>9926831081</b>
17	डॉ0एम0के0साहू	प्राचार्य / सचिव	<b>9893656861</b>
18	डॉ0पी0एस0कौरव	प्रभारी	<b>944303023</b>
19	डॉ0सुनीता गुप्ता	प्रबंध समिति	<b>9826334509</b>

नोट:- वर्तमान में जनभागीदारी समिति म.प्र0शासन के आदेश के तहत भंग कर दी गई है।

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाः-

1. लोक प्रधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपील अथोरिटी के संबंध में

लोक प्राधिकरण का नाम:- शासकीय महाराणा प्रताप स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
गाडरवारा-487551(म0प्र0)

### i. सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सुनील पालीवाल	सहायक प्राध्यापक, भौतिकशास्त्र	07991	254696	256475	254596	-	शास.स्ना.महा. गाडरवारा

### ii. प्रशासनिक और वित्तीय मुद्दों की जानकारी के लिए:-

क.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री राजेन्द्र नामदेव	मुख्य लिपिक	07791	254696		254596		शास.स्ना.महा. गाडरवारा

### iii. मुख्य लोक सूचना अधिकारी:-

क.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	डॉ.एम. के साहू	प्राचार्य	07791	254696	254862	254596	hegpgcgadnar@mp.gov.in	शास.स्ना.महा. गाडरवारा

### iv. विभागीय प्रथम अपीली अथोरिटी:-

क.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	डॉ.के. एल.जैन	क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक जबलपुर संभाग जबलपुर	0761	2625573			adhejbp@mp.gov.in	पचपेड़ी सिविल लाइन्स जबलपुर

## **अध्याय-9 (मैनुअल-8)**

किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया जाती है। महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक- पृथक निर्धारित है।

1. अकादमिक मुद्दों पर निर्णय:- स्नातक स्तर पर - इस स्तर पर निर्णय म०प्र० शिक्षा भोपाल एवं रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय जबलपुर द्वारा लिए जाते हैं।  
**स्नातकोत्तर स्तर पर:-**
  1. नये आकादमिक कार्यक्रम प्रारम्भ करने का निर्णय।
  2. परीक्षाओं में पैनल तैयार करना।
2. परीक्षा संबंधी समस्त निर्णय।
3. प्राशसनिक निर्णय:- शासन द्वारा।
4. प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने का अधिकार:- म०प्र० शासन द्वारा।
5. छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार:- म०प्र० शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा।
6. परीक्षा संचालक प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार:- प्राचार्य द्वारा।
7. वार्षिकोत्सव संचालक प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार:- म०प्र० उच्च शिक्षा विभाग एवं प्राचार्य द्वारा।
8. शासन, यू०जी०सी० एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार:- शासन द्वारा अनुदान का व्यय शासकीय नियमों के तहत और उन्हें मदों में किया जाता है जिनके लिए प्राप्त हुआ है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विभिन्न योजनाओं के तहत महाविद्यालय द्वारा अपने आवेदन दिये जाते हैं और स्वीकृत होने पर स्वीकृति पत्र में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है राशि व्यय कानों के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाता है।
9. लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है।
  - i. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।
  - ii. महाविद्यालय की वेब साइट के माध्यम से।
  - iii. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से।
  - iv. छात्र-छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से।
10. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है।

क0	विषय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है।	उच्च अधिकारियों के नाम/पदनाम
1.	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन	उच्च शिक्षा विभाग
2.	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्य करने की अनुमति	आयुक्त उच्च शिक्षा अतिरिक्त संचालक
3.	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त/ कुलपति

11. अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी:- सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा और आयुक्त उच्च शिक्षा अधिकृत है।
12. मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है।

### अध्याय-9 (मैनुअल-8)

क्रमांक	विषय जिनके संबंध में निर्णय लिया जाना है	दिशा निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन/ विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	शासन/ विश्वविद्यालय	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
3	विश्वविद्यालयीन परीक्षा	विश्वविद्यालय अध्यादेश	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालक से जुड़े शिक्षक	कुल सचिव
4	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य/ आयुक्त
5	विश्वविद्यालयीन अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	आयोग की मार्गदर्शिका के अनुसार	प्राचार्य और यू0जी0सी0 अधिकारी	प्राचार्य	यू0जी0सी0 क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल
6	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के तहत	प्राचार्य	प्राचार्य	आयुक्त

**अध्याय-10 (मैनुअल-9)**

**अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

1	डॉ.एम.के.साहू	प्रभारी प्राचार्य	प्राध्यापक गणित
2	डॉ.एम.पी.सिंह	प्राध्यापक	वाणिज्य
3	डॉ ममता सिंह	प्राध्यापक	वनस्पतिशास्त्र
4	डॉ श्रीमती संध्या गुप्ता	प्राध्यापक	हिन्दी
5	डॉ. श्रीमती सुनीता गुप्ता	प्राध्यापक	हिन्दी
6	डां.उषा शाह	प्राध्यापक	इतिहास
7	डॉ. पी.एस.कौरव	प्राध्यापक	गणित
8	डॉ. आर.के.कौरव	प्राध्यापक	प्राणीशास्त्र
9	डॉ.एस0एस0राजपूत	प्राध्यापक	गणित
10	प्रो0 व्ही.के0झारिया	सहायक प्राध्यापक	राजनीतिशास्त्र
11	प्रो0 सुनील पालीवाल	सहायक प्राध्यापक	भौतिकशास्त्र
12	डॉ. जवाहर लाल शुक्ला	सह प्राध्यापक	हिन्दी
13	प्रो0नारायणप्रसाद	सहायक प्राध्यापक	अर्थशास्त्र
14	प्रो0 एम0के0अग्रवाल	सह प्राध्यापक	वाणिज्य
15	प्रो0 आर0के0राजपूत	सह प्राध्यापक	वाणिज्य
16	प्रो0 एस0के0नायक	सहायक प्राध्यापक	समाजशास्त्र
17	प्रो0एस0के0बर्मन	सहायक प्राध्यापक	वाणिज्य
19	श्री वीरेन्द्र कुमार झारिया	ग्रंथपाल	
20	श्री एस0एन0मिश्रा	क्रीडाअधिकारी	
21	श्री राजेन्द्र नामदेव	मुख्य लिपिक	
22	श्री शेर खान बहना	लेखापाल	
23	श्री राघवेन्द्र नाथ शर्मा	सहा.ग्रेड. 3	
24	श्री संजीव राजोरिया	सहा.ग्रेड. 3	
25	श्री रामकुमार नामदेव	प्रयोगशाला तक0	
26	श्री नरेन्द्र नामदेव	प्रयोगशाला तक0	
27	श्री प्रदीप कुमार रूद्रवार	प्रयोगशाला तक0	
28	श्री अशोक कुमार मेहरा	प्रयोगशाला तक0	
29	श्री गिरीश कुमार गुप्ता	प्रयोगशाला तक0	
30	कु. शांति पुरिया	प्रयोगशाला तक0	
31	श्री शैलेन्द्र सिंह राजपूत	प्रयोगशाला तक0	
32	श्रीमति स्वाति	प्रयोगशाला तक0	
33	श्री सुखराम मेहरा	प्रयोगशाला परि0	
34	श्री लक्ष्मण पटैल	प्रयोगशाला परि0	
35	श्री किशोरीलाल कतिया	प्रयोगशाला परि0	
36	श्री रामकुमार मेहरा	प्रयोगशाला परि0	
37	श्री रमेश कुमार गौड़	भृत्य	
38	श्री कैलाश ठाकुर	चौकीदार	
39	श्री मनोहर लाल	स्वीपर	



**अध्याय-11 (मैनुअल-10)**

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

कं.	एम्प. डा.बेस नं.	नाम	पद	वेतनमान	वेतन जो देय है
1	261007133 3114@5	डॉ. महेन्द्र प्रताप सिंह अस्थाई	प्राध्यापक वाणिज्य	37400-67000	171120
2	261007072 3114@7	डॉ. महेन्द्र कुमार साहू अस्थाई	प्राध्यापक गणित	37400-67000	175333
3	261007140 3114@6	डॉ. ममता सिंह अस्थाई	प्राध्या. वनस्पति	37400-67000	169085
4	261007114 3124@10	डॉ. संध्या गुप्ता	प्राध्यापक हिन्दी	37400-67000	175333
5	261007142 3124@7	डॉ. प्रहलाद सिंह कोरव	प्राध्यापक गणित	37400-67000	179619
6	261007037 3124@8	डॉ. सुनीता गुप्ता	प्राध्यापक हिन्दी	37400-67000	175333
7	261007100	डॉ.शिवराम सिंह राजपूत	प्राध्यापक, गणित	37400-67000	175333
8	261007137 3124@1	श्री विजय कुमार झारिया	सहा. प्रा. राजनीति	37400-67000	162206
9	261007131 3124@2	श्री सुनील कुमार पालीवाल अस्थाई	सहा. प्रा. भौतिक	37400-67000	167079
10	261007034 3124@1	डॉ. जवाहर लाल शुक्ला अस्थाई	सहा. प्रा. हिन्दी	37400-67000	162206
11	261008428 3124@4	श्री एस. के. नायक	सहा. प्रा. समाजशास्त्र	37400-67000	152066
12	261007123 3124@2	श्री एस.के. बर्मन	सहा. प्रा. वाणिज्य	15600-39100	97279
13	260002455 3124@5	डॉ.मनीष अग्रवाल	सहा.प्रा. वाणिज्य	37400-67000	161789
14	200005470	डॉ.राजेन्द्र राजपूत	सहायक प्रा.वाणिज्य	37400-67000	166687
15	261007064	श्री एन.पी.वर्मा	सहा.प्रा.अर्थ.	37400-67000	135780
16	17400 0679	डॉ.आर.के.कौरव	प्राध्यापक प्राणीशास्त्र	37400-67000	175333
17	180002607	डॉ.उषा शाह	प्राध्यापक इतिहास	37400-67000	171120
18	262005387	श्री एस.एन.मिश्रा	क्रीड़ा अधिकारी	37400-67000	167079
19	232007927	श्री वीरेन्द्र कुमार झारिया	ग्रंथपाल	37400-67000	135780
20	261007243	श्री आर.के. नामदेव	मुख्य लि.	29200-92300	56175
21	262005390 3102@1	श्री शेरखान बहना	सहा.ग्रेड II	29200-92300	49829
22	261007146 3103@1	श्री राघवेन्द्र नाथ शर्मा	सहा.ग्रेड III	29200-92300	45627
23	261008423 3103@2	श्री संजीव राजौरिया	सहा.ग्रेड III	25500-81100	36867
24	261007239 3165@11	श्री रामकुमार नामदेव अस्थाई	प्रयोगशाला तक.	32800-103600	65833
25	261007221 7724@2	श्री नरेन्द्र कुमार नामदेव	प्रयोगशाला तक.	32800-103600	65844
26	261007219 3165@14	श्री प्रदीप रुद्रवार	प्रयोगशाला तक.	32800-103600	62057
27	261008424 3165@17	श्री अशोक कुमार मेहरा	प्रयोगशाला तक.	29200-92300	59570

28	261007241 3165@7	श्री गिरीश कुमार गुप्ता अस्थाई	प्रयोगशाला तक.	32800-103600	53532
29	260001113	क. शांति पुरिया	प्रयोगशाला तक.	25500-81100	40322
30	261007147 3174@7	श्री सुखराम मेहरा	प्रयोगशाला परि.	22100-70000	39465
31	261007145 3174@10	श्री लक्ष्मण सिंह पटैल	प्रयोगशाला परि.	22100-70000	37193
32	261007232 3174@9	श्री रामकुमार मेहरा	प्रयोगशाला परि.	22100-70000	37193
33	261007237 3174@8	श्री किशोरीलाल कतिया	प्रयोगशाला परि.	22100-70000	37193
34	261007254 3108@3	श्री रमेश कुमार गौड	भृत्य	18000-56900	31115
35	294004319	श्री कैलाश गोड़	चौकीदार	18000-56900	33059
36	261007249 3131@2	श्री मनोहर लाल	स्वीपर	18000-56900	35026
37	261008540	सुश्री स्वाति पंडित	प्रयोगशाला तक0	25500-81100	27366

**अध्याय-12 (मैनुअल-11)**

प्रत्येक अभिकरण का आबंटित बजट

**Status Of Budget Distribution (DDO Wise)**

Financial Year: 2018-2019 , DDO: 2613802003 - Prin Govt. College Gadarwara

2613802003 ( Prin Govt. College Gadarwara )

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Accounted Expenditure	Available BCO Expenditure Limit
1	006-2071-01-117-9999-6854-43-000	APR-MAR	43,646.00	30,111.00	37,598,916.00
2	044-2202-03-102-0101-3446-42-007	APR-MAR	415,000.00	399,607.00	2,762,823.00
3	044-2202-03-102-0101-5551-42-007	APR-MAR	300,000.00	299,956.00	7,357,979.00
4	044-2202-03-103-0101-0798-11-001	APR-MAR	18,979,849.00	18,979,849.00	2,458,262,129.00
5	044-2202-03-103-0101-0798-11-003	APR-MAR	18,265,532.00	18,265,532.00	152,742,500.00
6	044-2202-03-103-0101-0798-11-006	APR-MAR	424,645.00	424,645.00	41,383,048.00
7	044-2202-03-103-0101-0798-11-028	APR-MAR	1,680,000.00	1,680,000.00	98.00
8	044-2202-03-103-0101-0798-22-001	APR-MAR	1,500.00	1,500.00	509,585.00
9	044-2202-03-103-0101-0798-22-002	APR-MAR	37,322.00	33,558.00	605,570.00
10	044-2202-03-103-0101-0798-22-003	APR-MAR	200,000.00	198,476.00	0.00
11	044-2202-03-103-0101-0798-22-005	APR-MAR	175,276.00	175,276.00	12,988,052.00
12	044-2202-03-103-0101-0798-22-007	APR-MAR	5,000.00	0.00	1,279,294.00
13	044-2202-03-103-0101-0798-34-001	APR-MAR	7,000.00	0.00	457,362.00
14	044-2202-03-103-0101-0798-34-006	APR-MAR	8,000.00	0.00	625,867.00
15	044-2202-03-103-0101-0798-34-009	APR-MAR	7,000.00	0.00	537,431.00

16	044-2202-03-103-0101-0798-42-007	APR-MAR	300,000.00	0.00	6,528,540.00
17	044-2202-03-103-0101-5476-41-002	APR-MAR	490,000.00	490,000.00	1,107,000.00
18	044-2202-03-103-0101-6916-41-002	APR-MAR	660,000.00	660,000.00	23,782,027.00
19	044-2202-03-103-0102-4699-51-000	APR-MAR	123,216.00	123,216.00	0.00
20	044-2202-03-103-0102-6916-41-002	APR-MAR	15,000.00	15,000.00	6,444,000.00
21	044-2202-03-103-0103-4699-51-000	APR-MAR	507,795.00	507,795.00	245.00
22	044-2202-03-103-0103-5476-41-002	APR-MAR	55,000.00	55,000.00	1,000.00
23	044-2202-03-103-1201-7464-51-000	APR-MAR	280,000.00	0.00	94,774,765.00
24	044-2202-03-104-0101-7043-42-007	APR-MAR	2,722,925.00	2,721,925.00	52,983,321.00
25	044-2202-03-104-0102-7043-42-007	APR-MAR	595,000.00	580,500.00	4,151,670.00

### अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/ राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति:-

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए

1. कार्यक्रम/ योजना का नाम।
2. कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा।
3. कार्यक्रम का उद्देश्य।
4. कार्यक्रम की भैतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्षों में)।
5. लाभार्थी की पात्रता।
6. पूर्वदिक्षाए।
7. अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया।
8. पात्रता निश्चित करने के लिए मरनदण्ड।
9. दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)।
10. आवेदन करने के लिए कहाँ/ किससे सम्पर्क करें।
11. आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)।
12. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)।
13. संलग्नो की सूची।
14. प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें।
15. उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)।
16. लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वसिदयत	पात्रता का आधार					
					जिला	शहर	मोहल्ला	गाँव	क0
<a href="http://scholarshipportal.mp.nic.in/Index.aspx">http://scholarshipportal.mp.nic.in/Index.aspx</a>					Scholarshipportal 2.0				

**नोट:-** इस महाविद्यालय में किसी भी प्रकार की सब.सी.डी का कोई प्रावधान नहीं है।

अतः प्रारूप में जानकारी निरंक है।

### अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकरणों के प्राप्तिकत्ताओं के संबंध के विवरण।

14.1 महाविद्यालय में सामान्य अनुसूचित जाति जनजाति पिछडावर्ग विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्राओं के लिए यदि कोई छूट रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

**नोट:-** विभाग में प्रत्यक्ष रूप से रियायतो अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकरणों का कोई प्रावधान नहीं है तथापि:-

1. मध्यप्रदेश शासन ने छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तके/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।
  - i. कार्यक्रम का नाम।
  - ii. प्रकार (रियायत अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकरण में से एक चुने)।
  - iii. उद्देश्य।
  - iv. लक्ष्य (विगत वर्षों में)।
  - v. पात्रता।
  - vi. पात्रता का आधार।
  - vii. पूर्वापेक्षाए।
  - viii. प्राप्त करने की प्रक्रिया।
  - ix. रियायत अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकरण दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा।
  - x. आवेदन शुल्क।
  - xi. आवेदन पत्र का प्रारूप।
  - xii. सलग्नो की सूची।
  - xiii. सलग्नको का प्रारूप।
  - xiv. प्राप्तिकत्ताओं की सूची।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्ति कर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास शहर	निवास मोहल्ला गाँव	निवास मकान नं०
------------------------------	-----------------------	------------------------	---------	-----------	--------------------	----------------

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराए

1. दिए जाने लाभ का विवरण।
2. लाभ के वितरण की प्रक्रिया।

अनुसूचित जाति/ जनजाति छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा:-

1. पालक की वार्षिक आय 250,000/- रुपये होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फिस की पात्रता होगी।
2. पालक की वार्षिक आय 250,000/- रुपये से 300,000 होने पर केवल आधी फिस की पात्रता होगी। छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी।

**पिछडा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु आय सीमा:-** पालक की आय 75,000/- रुपये होने पर छात्रवृत्ति की पात्रता होगी।

छात्रवृत्ति फॉर्म के साथ छात्रो द्वारा सलंगन किये जाने वाले प्रपत्रों की सूची।

1. मूल निवासी प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
2. आय प्रमाण पत्र की मूल प्रति।
3. स्थायी जाति प्रमाण पत्र की प्रमाणित छायाप्रति।
4. छात्र का संस्था प्रमुख द्वारा प्रमाणित छायाप्रति।
5. काउंसिलिंग रसीद की सत्यापित छायाप्रति।
6. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत् कक्षा/ पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंक-सूचीयों की सत्यापित छायाप्रति।
7. गैप होने की स्थिति में गैप प्रमाण पत्र।

दिनांक

छात्र के हस्ताक्षर:-.....

छात्र का नाम:-.....

पाठ्यक्रम का नाम:-.....

### पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति:-

1. पिछडा वर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिए।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा रुपये 25,000/- तक पूरी छात्रवृत्ति + पूरी फीस की पात्रता होगी।

नियमानुसार महाविद्यालय के छात्र छात्राओं को पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति प्रदान की जाति है:-

### एकीकृत छात्रवृत्ति

स. क्र.	छात्रवृत्ति	विषय अथवा छात्र/ छात्राए	कोटा	राशि प्रतिमाह	निर्धारित अहर्ता
		<a href="http://scholarshipportal.mp.nic.in/Index.aspx">http://scholarshipportal.mp.nic.in/Index.aspx</a>	Scholarshipportal 2.0		



## **अध्याय-15 (मैनुअल-14)**

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/ नियम

15.1 उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रमुख गतिविधि महाविद्यालयों में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराना है जिसके लिए विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकास्मिक कैलेण्डर बनाया जाता है अकास्मिक कैलेण्डर में शैक्षणिक शैक्षणेत्तर तथा सांस्कृति गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है इस अकादमिक कैलेण्डर के अनुसार शैक्षणिक सत्र में विभिन्न गतिविधिया संचालित की जाती है।

प्रशासनिक कार्यों के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियमों/ अनुदेशों का पालन किया जाता है यथा मध्यप्रदेश सिविल (आचरण) नियम 1965 म0प्र0 सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961 मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातिया, अनुजातियो और पिछडा वर्ग के लिए आरक्षण) अधिनियम 1994 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958 मध्यप्रदेश भण्डारकय नियम वित्तीय संहित भाग-1 और भाग-2 आदि।

## **अध्याय-16 (मैनुअल-15)**

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना:-

महाविद्यालय की समस्त जानकारी वेबसाइट एवं सी0डी0 पर उपलब्ध है:-

## **अध्याय-17 (मैनुअल-16)**

सूचना प्राप्त के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण:-

1. महाविद्यालय की जानकारी वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है
2. महाविद्यालय की विवरणिका के प्रति वर्ष प्रकाशित गीती है जिसके माध्यम से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
3. समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
4. महाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती है।
5. महाविद्यालय में सूचना पटल पर और इलेक्ट्रॉनिक डिस्प्ले बोर्ड पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।
6. महाविद्यालय में अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं और शिक्षक महाविद्यालय की सूचनाओं को अपने सम्पर्कों के माध्यम से प्रसारित करते हैं वे संस्था के मान्य संदेश वाहक दूर हैं।

## **अध्याय-18 (मैनुअल-17)**

### **अन्य उपयोगी जानकारी**

**18.1** लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी

1. महाविद्यालय की शुल्क संरचना। (सलंगन परिशिष्ट)
2. महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा। (सलंगन परिशिष्ट)
3. महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था। (सलंगन परिशिष्ट)
4. महाविद्यालय द्वारा जारी किया गया छात्राधिकार पत्र। (सलंगन परिशिष्ट)

**18.2** सूचना प्राप्त करने के संबंध में:-

1. महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।
2. शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
3. चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी।

वशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो यथा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हो।

**18.3** महाविद्यालय द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र अनावृति प्रमाण पत्र आदि:-

1. प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण।
2. प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता।
3. आवेदन करने के लिए कहाँ/ किससे सम्पर्क करें।
4. आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)।
5. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)।
6. सलंगन की सूची।
7. सलंगनों का प्रारूप।
8. आवेदन करने की प्रक्रिया।
9. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया।
10. आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि।
11. प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)।
12. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाने हैं:-

1. छात्र/ छात्राओं का स्थानान्तरण प्रमाण पत्र।
2. छात्र/ छात्राओं का चरित्र प्रमाण पत्र।
3. विभिन्न परिक्षाओं में सम्मिलित होने वाली छात्र/ छात्राओं अर्हता प्रमाण पत्र।

4. सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए छात्र/ छात्राओं को सादे कागज पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होता है आवेदन पत्र पर प्राचार्य की टीप एवं हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है इस शाखा से न्यूनतम 24 घण्टे एवं अधिनियम 3 दिवस के अंदर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिये जाते हैं।

छात्र/छात्राओं के आवेदन प. के साथ महाविद्यालय की विभिन्न इकाईयों से अदेयता प्रमाण पत्र करना अनिवार्य होता है।

**18.5** लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में:-

1. पंजीयन का उद्देश्य
2. आवेदन की पात्रता
3. आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करे।
4. आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
5. अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
6. आवेदन पत्र का प्रारूप

महाविद्यालय में प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसके लिए शासन द्वारा दर्शक नियम बनाए गए हैं किसी भी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही महाविद्यालय में नहीं होती है प्रथम बार विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाली छात्र/ छात्राओं का नामांकन प्रचलित व्यवस्था में किया जाता है।

**18.6** लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

1. टैक्स का नाम व विवरण:- स्रोत पर आय (आयकर के प्रचलित नियमानुसार)
2. टैक्स लेने का उद्देश्य भुगतान:- शासन द्वारा निर्धारित कर का
3. टैक्स निर्धारण करने के लिए:- प्रचलित नियमों में निर्धारित आयकर राशि कर वेतन से कटेगी
4. बडे डिफाल्टर्स की सूची:- कोई डिफाल्टर्स नहीं।

प्राचार्य द्वारा आहरण सवितरण अधिकारी होने का कारण अपने अधिनस्थ कार्य करने वाले समस्त शिक्षकों और कर्मचारियों के वेतन से स्रोत पर आयकर काटा जाता है इसके लिए आयकर संबंधि नियम व व्यवस्थाओं का पालन किया जाता है।

आयकर वेतन के अलावा उन सभी भुगतानों पर काटा जाता है जो आहरण सवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है मध्यप्रदेश शासन द्वारा लागू कियं गये प्रोफेशनल टैक्स (वृत्तिकर) को भी वेतन सं ही काटा जाता है।

महाविद्यालय द्वारा क्रय की गई प्रत्येक सामग्री और उपयोग में लाई गई प्रत्येक सेवा पर शासन द्वारा निर्धारित संवा कर (सर्विस टैक्स) नियमानुसार किया जाता है इसके लिए निर्धारित प्रचलित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।



प्राचार्य

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर