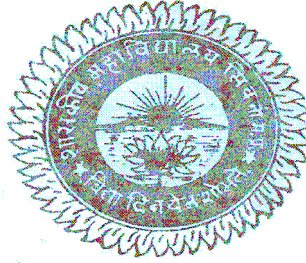


सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत
हस्त-पुस्तिका
Handbook under
Right to Information, Act, 2005

मध्यप्रदेश शासन
Government of Madhya Pradesh

उच्च शिक्षा विभाग



Department of Higher Education

के अधीन स्थापित और कार्यरत

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
(**NAAC** द्वारा **B** प्रत्यायित)
सिवनी

GOVT. P. G. COLLEGE SEONI

Phone : (O) 220543 (R) 222193 Fax No. 07692-220543
E-mail: heggseo-mp.gov.in , pgcollege_seoni@rediffmail.com Website: www.mp.nic.in/highereducation/pgcseoni

विषय सूची

क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्र
1.	अध्याय-1 प्रस्तावना Introduction	3 – 5
2.	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य Particulars of Organization, Functions and Duties	6 – 11
3.	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य Powers and Duties of Officers and Employees	12 – 22
4.	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions	23 – 28
5.	अध्याय-5 नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	29 – 30
6.	अध्याय-6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.	31 – 32
7.	अध्याय-7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	33 – 37
8.	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	38 – 40
9.	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision Making Process	41 – 46
10.	अध्याय-10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका Directory of Officers and Employee	47 – 52
11.	अध्याय-11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations	53 – 55
12.	अध्याय-12 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)	56 – 57
13.	अध्याय-13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The Manner of Execution of Subsidy Programmes	58
14.	अध्याय-14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted by it	59 – 62
15.	अध्याय – 15 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम Norms set by it for the discharge of its functions	63 – 64
16.	अध्याय – 16 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें Information available in an electronic form	65 – 66
17.	अध्याय – 17 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण Information available in an electronic form	67 – 68
18.	अध्याय-18 अन्य उपयोगी जानकारियां Other Useful Information	69 – 75

अध्याय – 1
प्रस्तावना

Chapter 1
Introduction

- 1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, सिवनी (आगामी संदर्भ में महाविद्यालय के रूप में प्रयुक्त) के विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई हैं। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी होगी।

- 1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

- (1) महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय देना
- (2) जन-सामान्य की दृष्टि से महाविद्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन-सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें।

- 1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है

- (1) छात्र/छात्राएं
- (2) अभिभावक
- (3) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
- (4) समाज के सामान्य नागरिक
- (5) शासकीय / अशासकीय संगठन
- (6) अभिभावक विश्वविद्यालय
- (7) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
- (8) जनभागीदारी समिति के सदस्य

- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।

हस्तपुस्तिका में 18 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का बिन्दुवार संकलन है।

- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।

पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया है जिनकी परिभाषा दी जाना वांछित हो।

- 1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिए सम्पर्क व्यक्ति ।

महाविद्यालय की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए प्राचार्य द्वारा सम्पर्क व्यक्ति मनोनीत किए गए हैं जो इस प्रकार है

- (1) **प्रशासनिक विषयों के लिए** – डॉ. शिवचरण मेश्राम, प्रशासनिक अधिकारी
- (2) विधि संकाय के लिये – श्री डी. बी. श्रीवास्तव, सहा. प्राध्या. विधि ।
- (3) जनभागीदारी समिति के लिये— श्री एन.पी.राहंगडाले, सहा. प्राध्या. अर्थशास्त्र

- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार—फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा । ये नियम www.mp.nic.in/ सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है ।

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

1. प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षकों का नाम ।
2. परीक्षक शिक्षकों के नामों का पैनल ।
3. गोपनीय प्रक्रियाएं यथा प्रश्न पत्रों का मुद्रण ।
4. गोपनीय चरित्रावली
5. जांच से संबंधित अभिलेख ।
6. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं ।

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :

1. कैंश बुक लेजर / वाउचर्स
2. किसी अन्य की सेवा पुस्तिका

अध्याय-2 (मैनुअल-1)
संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter-2 (Manual-1)
Particulars of Organization, Functions and Duties

2-1- महाविद्यालय के उद्देश्य

उद्देश्य :-

1. छात्र/छात्राओं को गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
2. छात्र/छात्राओं के समग्र व्यक्तित्व विकास के लिए उन्हें पारम्परिक उच्च शिक्षा के साथ अन्य आवश्यक दक्षताएं प्रदान करना ।
3. उच्च शिक्षा को सार्थक और समाजोपयोगी स्वरूप में बदलने 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 ।

2.2. महाविद्यालय का मिशन/विजन

“समाज की निर्णायक विकासात्मक गतिविधियों में सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता हेतु युवा महिलाओं को सशक्त बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना।”

- 2-3- महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
महाविद्यालय सन 1956 में शिखरचंद जैन उपाधि महाविद्यालय के रूप में अस्तित्व में आया। जुलाई 1962 में महाविद्यालय को शासनाधीन लिया गया। सन 1972 में इसे पूर्ण स्नातकोत्तर दर्जा प्रदान किया गया। विवि अनुदान आयोग द्वारा इसे 12(बी) एवं 2(एफ) के अंतर्गत मान्यता प्रदान की गई है।

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
1	स्थापना का वर्ष	जुलाई 1962
2	स्थापना के समय छात्र संख्या	254
3	वर्तमान छात्र संख्या	लगभग 3300
4	महाविद्यालय का स्वरूप	जिले के अग्रणी महाविद्यालय के रूप में चिन्हित शासकीय, छ।। द्वारा प्रत्यायित
5	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	4 संकाय
		15 विषय
		10 विषयों में स्नातकोत्तर स्तर तक अध्ययन
		5 स्ववित्त पाठ्यक्रम
6	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	प्राध्यापक 09
		सहायक प्राध्यापक — 39
		क्रीड़ा अधिकारी — 01
7	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	रजिस्ट्रार — 01 (रिक्त)
		तृतीय श्रेणी कर्मचारी — 16
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी — 18
8	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि — वेतन, भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
		जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित राशि
		स्वशासी व्यवस्था के तहत उपलब्ध राशि
9	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीक्षाओं में छात्रों का उत्कृष्ट प्रदर्शन । 2. शैक्षणेत्तर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छबि । पाँच भवन विशाल खेल मैदान एवं 2 उद्यान में स्थित । 3. समृद्ध प्रयोगशालाएं और पुस्तकालय । 4. निष्पक्ष, पारदर्शी एवं विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली । 5. अखिल भारतीय सेवाओं में विद्यार्थियों का चयन । 6. खिलाड़ियों का अखिल भारतीय स्तर पर समावेश ।
10	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	बेहतर प्रबंधन एवं शिक्षा में गुणवत्ता लाना ।

2.4. महाविद्यालय के कर्तव्य

1. महाविद्यालय में पंजीकृत छात्र/छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना ।
2. महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना ।
3. संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना ।
4. पारदर्शी प्रशासन, विश्वसनीय परीक्षा पद्धति, छात्र/छात्राओं का सतत समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जागृत 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 ।
7. छात्र-छात्राओं को रोजगार / स्वरोजगार प्राप्ति की दिशा में मार्गदर्शन करना ।

2.5. महाविद्यालय 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 शिक्षकों 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 प्रतिबद्धता को सुनिश्चित करना ।

संस्था के मुख्य सम्पर्क सूत्र/हितग्राही रेखाचित्र में प्रदर्शित है । (रेखाचित्र 2.5)

2.6 महाविद्यालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं 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 मार्गदर्शन और परामर्श देना, 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 ।

2.7 महाविद्यालय के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

महाविद्यालय में सम्मिलित घटकों/सहलग्नों का रेखाचित्र दिया गया है ।

(रेखाचित्र 2.7)

2.8 महाविद्यालय की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

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

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

- 1- राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है, यह समिति संस्था के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है । महाविद्यालय के नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रशस्त करती है । इसकी अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय परिसीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन-विहीनता की स्थिति से उबर सकते हैं ।
- 2- इस महाविद्यालय में 09/04/2001 से जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य से महाविद्यालय ने अपना बृहद अधोसंरचनात्मक विकास किया है, अकादमिक परिदृश्य को बदला है और शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान की है । साथ ही महाविद्यालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थाएं स्थापित की हैं ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं हैं ।

1. **सुझाव/शिकायत पेटी** : छात्र/छात्राओं के लिए जगह-जगह शिकायत/सुझाव पेटियां लगाई गई हैं जिसमें छात्र/छात्राएं निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालते हैं । सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ-जहाँ निराकरण संभव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है । छात्र/छात्राओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है । महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है ।
2. **शिक्षक अभिभावक योजना** : महाविद्यालय में पंजीकृत सभी छात्र/छात्राओं को छोटे-छोटे समूह में विभक्त किया गया है और प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया है । शिक्षक अभिभावक योजना के तहत प्रत्येक समूह की उनके शिक्षक अभिभावक के साथ प्रतिमाह बैठक आयोजित की जाती है । छात्र/छात्राएं अपने शिक्षक-अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करती हैं और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते हैं । इससे शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच आत्मीय संबंध विकसित होते हैं । इस योजना का प्रभावी क्रियान्वयन महाविद्यालय की एक उपलब्धि है ।
3. **प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था** : छात्र/छात्राएं सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकती हैं । इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र/छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है ।
4. **प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था** : विशेष परिस्थिति होने पर इसके अलावा भी अभिभावकों को महाविद्यालय में बुलाकर वस्तुस्थिति से अवगत कराया जाता है । अभिभावकों के सुझावों का लाभ महाविद्यालय के विकास के लिये लिया जाता है ।

- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है ।

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

भैरोगंज, सिवनी – 480661 (मध्यप्रदेश)

दूरभाष – 07692 – 220543 (कार्यालय), 222193

2.12 (अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे
महाविद्यालय के कार्यालय बंद होने का समय – सायं 5.30 बजे

(ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय – प्रातः 8.00 बजे
अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय – सायं 4.40 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

Chapter - 3 (Manual - 2)
Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियां एवं कर्तव्य

क्र	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियां	वित्तीय शक्तियां	अन्य शक्तियां	कर्तव्य
1	प्राचार्य	संबंधित के कार्यों / शक्तियों एवं अधिकारों का सक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है ।			
2	प्राध्यापक				
3	सहायक प्राध्यापक				
4	ग्रंथपाल				
5	क्रीडा अधिकारी				
6	रजिस्ट्रार				
	मुख्य लिपिक				
8	लेखापाल				
9	सहायक ग्रेड-2				
10	सहायक ग्रेड-3				
11	प्रयोगशाला तकनीशियन				
12	प्रयोगशाला परिचारक				
13	बुक लिफ्टर				
14	भृत्य / चौकीदार / वाटरमैन / गैसमेन / म्यूजियम कीपर आदि				

(I) प्राचार्य

अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

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

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार अंकित है :-

- 1 प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार,
- 2 वित्तीय एवं लेखा कार्य एवं अधिकार,
- 3 कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन,
- 4 निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य,
- 5 उच्च शिक्षा को समाजोपयोगी बनाने की विधियां ढूंढना, उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना,
- 6 सह-पाठ्यक्रम गतिविधियां, अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क सम्बन्धी 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,

ब. प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियां :

ब. 1 प्रशासनिक शक्तियां

- 1 तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार;
- 2 अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन तय करना जिनकी नियुक्ति का अधिकार प्राचार्य को होता है,
- 3 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना,
- 4 महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
- 5 विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियां वितरित करना,
- 6 महाविद्यालयीन स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो
7. प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।
8. जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार।
9. वि.वि. परीक्षाओं में मुख्य परीक्षा नियंत्रक के रूप में प्राप्त अधिकार जो विश्वविद्यालय के कुलपति को प्राप्त अधिकार के समकक्ष हैं।

ब. 2 वित्तीय शक्तियाँ :

- प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ., जी.आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ सीमा-बन्धन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
- सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्त्रोत पर आयकर काटना।
- पी.डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
- छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों में विद्याथियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
- शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :
 1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
 2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एवं उपकरण सम्मिलित नहीं हैं)

3. स्टोर्स की अप्राप्त वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना ।
4. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुलहानि स्वीकृत करना ।
5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनका नवीनीकरण करना ।
6. यू.जी.सी. से प्राप्त शत प्रतिशत अनुदान के तहत उपकरण, पुस्तकें, यंत्र, मशीन एवं अन्य स्टोर सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना ।
7. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिए शासन की पूर्वानुमति के पश्चात अनुमति प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल) ।

स. 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. बहुत आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना ।
4. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना ।
6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए गरम कम्बल/वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना
7. पुस्तकें, पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
8. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिये उपयोग करना ।
9. उपलब्ध राशि का वित्त समिति द्वारा पारित बजट के अनुसार उपयोग करना ।

(II) विभागाध्यक्ष

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

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटवारा करना ।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना ।
3. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं 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 निगरानी रखना ।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना ।

7. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना ।
8. आवश्यकतानुसार नये विषयों/प्रश्न पत्रों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और इसे प्राचार्य के माध्यम से शासन के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना ।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यो सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो ।
10. छात्र/छात्राओं की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाले छात्र/छात्राओं को यथासमय सूचना देना ।
11. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना ।
12. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना ।
13. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)

(III) ग्रन्थपाल

ग्रन्थपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है और उस नाते उनका कार्य विभागाध्यक्ष के समकक्ष है, इसका विवरण इस प्रकार है :

1. पुस्तकालय की समेकित व्यवस्था स्थापित करना ।
2. पुस्तकों के क्रय और संग्रहण की उचित व्यवस्था करना । खुली निविदा 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 सतत निगरानी रखना ।
5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्टि के अनुरूप व्यवस्थाओं को परिमार्जित करना ।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना एवं अन्य अनुपयोगी सामग्रियों एवं जीर्णशीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की व्यवस्था करना ।
7. अनुपयोगी पुस्तकों के अपलेखन के लिए प्राचार्य को समय समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना ।
8. प्राचार्य के निर्देशानुसार पुस्तकालय 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 ।
वर्तमान में महाविद्यालय में ग्रन्थपाल के रिक्त पद के विरुद्ध सहायक ग्रन्थपाल कार्यरत है ।

(IV) क्रीड़ा अधिकारी

क्रीड़ा अधिकारी क्रीड़ा विभाग का प्रमुख होता है उस नाते उनके कार्य और अधिकार विभागाध्यक्ष के समकक्ष है। इसका विवरण इस प्रकार है :

1. छात्र/छात्राओं के खेलकूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन।
2. खेलकूद से संबंधित सामग्री का क्रय 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. क्रीड़ा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण और अनुपयोगी सामग्री के अपलेखन की व्यवस्था करना।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास करना।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(V) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

किसी भी शिक्षण संस्था में शिक्षक मुख्य धुरी के रूप में रहते हैं। शिक्षकों की योग्यता, निष्ठा, लगन और परिश्रम से संस्था विकसित होती है। संस्था की प्रतिष्ठा भी शिक्षकों की प्रतिष्ठा से स्थापित होती है। अतः किसी भी व्यवसाय की तुलना में शिक्षकीय व्यवसाय अधिक उदात्त और सम्माननीय है।

शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्र/छात्राओं में रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रूकना। 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना। इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौंपे गए शैक्षणेत्तर उत्तरदायित्वों को वहन करने में करना।
3. अपने अध्यापन कार्य का एक वार्षिक संयोजन तैयार करना। इसे साप्ताहिक कार्यक्रम में विकसित करते हुए प्रति सप्ताह कक्षाओं में लिए जाने वाले व्याख्यानों की एक सूची तैयार करना। इसे छात्र/छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्र/छात्राएं पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्र/छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।

छात्र/छात्राओं को रोजगारों मुख्य परियोजना में कार्य करने हेतु वांछित मार्गदर्शन / पर्यवेक्षण करना ।

6. छात्र/छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना ।
7. अध्ययन में कमजोर छात्र/छात्राओं के लिए विशेष प्रयास करना ताकि ऐसी छात्र/छात्राओं का मनोबल ऊंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे ।
8. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भिक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि छात्र/छात्राओं की शिक्षकों में आस्था बनी रहे ।
9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती । शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महती भूमिका है । इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है । अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी ।

महत्वपूर्ण :-

शिक्षक अपनी समस्या का समाधान पूर्ण संवैधानिक तरीके से महाविद्यालय प्रशासन को विश्वास में लेकर करवाएंगे । किसी भी प्रकार की आक्रामक, अनुशासनहीन प्रक्रिया को नहीं अपनाएंगे ।

(VI) रजिस्ट्रार

बड़े महाविद्यालय में प्राचार्य के बढ़ते हुए प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्यभार को देखते हुए, राज्य शासन ने उन महाविद्यालयों में, जिनकी विद्यार्थी-संख्या एक हजार से अधिक है, राजपत्रित द्वितीय श्रेणी स्तर का, रजिस्ट्रार पद निर्मित किया है ।

इस पद के माध्यम से व्यवस्था की गयी है कि प्राचार्य प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों में से कुछ अधिकार रजिस्ट्रार को प्रत्यायोजित करें । इन अधिकारों के प्रत्यायोजन से प्राचार्य अपने मूल दायित्व से मुक्त नहीं होंगे और रजिस्ट्रार द्वारा संस्था के लिये किये गये कार्यों के लिए प्राचार्य ही उत्तरदायी माने जायेंगे ।

महाविद्यालय में वर्तमान में रजिस्ट्रार का पद रिक्त है ।

(VII) मुख्य लिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, अवकाश का लेखा संधारित करना ।
2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण ।
3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैश-बुकों तथा लेखा-रजिस्ट्रारों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना ।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका निभाना ।

5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
6. 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।
7. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्येत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना एवम् प्रशासकीय व्यवस्थाएं स्थापित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत् निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य एवं रजिस्ट्रार के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

(VIII) लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

1. इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं। समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय कैश-बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों एवं आलेखों को अद्यतन रखना।
5. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।
6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बेलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी) रजिस्ट्र में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये गये शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक के द्वारा समय-समय पद दिये गये निर्देशों का पालन करना।

(IX) कैशियर (रोकड़िया)

- 1 शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करना, और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना।
- 2 सभी प्रकार के देयकों की नगद राशि को कोषालय/बैंक से लाना।
- 3 पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है।
- 4 छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्कों 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 गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़-बंदी में लिखना और भुगतान किये गये प्रत्येक बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने हस्ताक्षर करना।
- 6 प्रत्येक दिन का रोकड़ी-व्यवहार समाप्त होने पर वसूल/प्राप्त की गयी धनराशि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचरों को लेखापाल को सौंपना।
- 7 प्राचार्य, रजिस्ट्रार, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

(X) उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक (कार्यालय सहायक ग्रेड II एवं III)

कार्यालय के लिपिकीय कार्यों के सम्पादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यों के सम्पादन हेतु, एक उच्च श्रेणी (सहायक ग्रेड II) तथा तीन निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड III)के पद निर्मित हैं।

विद्यार्थी, छात्रवृत्ति, भंडारण, टाइपिंग कार्य, आवक-जावक, शुल्क संकलन सदृश कार्यों का भार इन लिपिकों को सौंपा गया है।

प्राचार्य मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर, इन लिपिकों को कार्यालय और महाविद्यालय के अन्य कार्य सौंपते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

(XI) भृत्य

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

महाविद्यालय एवं कार्यालय में विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया जाता है। प्राचार्य का उन पर सतत नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है।

भृत्यों के कार्यों पर प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक की सीधी नजर रहती है ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार शिथिलता न बरतें।

(XII) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

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

(XIII) प्रयोगशाला कर्मचारी :

जिन विषयों में प्रायोगिक कार्य होता है वहां प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों के सम्पादन के लिए प्रयोगशाला तकनीशियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं।

सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं:

(XIII-1) प्रयोगशाला तकनीशियन : (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)

प्रयोगशाला तकनीशियन प्रयोगशाला का प्रभारी होता है और विभागाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य करता है। इनके मुख्य कार्य इस प्रकार हैं :

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग-सामग्री इश्यू करना तथा प्रयोग के उपरांत अक्षय सामग्री वापस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में, अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत, तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।
3. आवश्यक औपचारिकताएं 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 कराना भी प्रयोगशाला तकनीशियन की कार्य-परिधि में आता है।
6. प्रयोगशाला परिचारक से आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से निर्देश मिलने पर, विभाग प्रमुख की जानकारी में, महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करना। प्राचार्य महाविद्यालय की प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप इनसे कार्यालयीन कार्य भी ले सकते हैं।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

(XIII-2) प्रयोगशाला परिचारक :

प्रयोगशाला परिचारक प्रयोगशाला का चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी होता है तथा विभाग प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीशियन के निर्देशानुसार विभाग के विभिन्न कार्य करता है।

1. अपने विभाग को समय पर खोलना, बन्द करना, पूरे समय विभाग में उपस्थित रहना और उसकी सफाई एवं सुरक्षा की व्यवस्था करना ।
2. आवश्यकतानुसार महाविद्यालय के अन्य कार्यों में मुख्य लिपिक, रजिस्ट्रार और प्राचार्य के निर्देशानुसार सहयोग देना।

(XIII-3) गैसमैन :

गैसमैन रसायन शास्त्र प्रयोगशाला में कार्य करने वाला चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी होता है। यह विभाग प्रमुख और प्रयोग शाला तकनीशियन के निर्देशानुसार प्रयोग शाला में कार्य संपादित करता है।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

Chapter - 4 (Manual-3)
Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Functions

4-1 महाविद्यालय अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों, एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची अगले पृष्ठ में संलग्न है ।

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने -यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स, सेवा पुस्तिकाएं, नस्तियां	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती, शस्ति नस्ती)	श्री डी.पी. ठाकुर मुख्य लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी : जनरल फी कलेक्शन (जी.एफ.सी.) रजिस्टर एवं प्रारूप,	रजिस्टर, रसीद कट्टे, रसीदें	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्री ओ.पी.दत्त मिश्रा प्रयोगशाला तकनीशियन (प्र.केशियर)	
3	लेखाशाखा	अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	श्री बी.सी. सनोडिया लेखापाल	
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		डॉ. सतीश कुमार चिले प्र. प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख		प्रो. डी.बी. श्रीवास्तव सहायक प्राध्यापक विधि	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम आदेश सूचनाएँ प्रवेश सूचियाँ शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिमस्थिति वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विषय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ प्रवेश पंजी स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति नामांकन फाइल परीक्षा आवेदन – अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण माइग्रेसन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री उदयराम आत्मपूज्य सहायक ग्रेड – 03	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
7	छात्रवृत्ति शाखा छात्रवृत्ति सूचनाएँ मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियाँ नवीन (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) नवीनीकरण छात्रावृत्तियाँ (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रावृत्तियाँ विक्लांगों की विशेष छात्रावृत्तियाँ अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियाँ छात्रवृत्तियों से संबन्धित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आदेवन, नियम विनियम, अनुदेश	श्री नरेन्द्र देशपाण्डे प्रयोगशाला तकनीशियन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
7 अ	गाँव की बेटी योजना प्रतिभा किरण योजना विक्रमादित्य योजना	अभिलेख	आदेवन, नियम विनियम, अनुदेश	डॉ. श्रीमती शोभना अवस्थी प्राध्यापक श्रीमती दिव्या डहेरिया सहा. प्राध्य. श्री मुन्ना लाल चौधरी सहा. प्राध्या.	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
8	क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन,	कु. कलावती वाईकर सहायक गेड- 02	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
	शासन द्वारा मान्य इकाइयों की मूल्य सूचियाँ क्रय समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश,स्टाक रजिस्टर, निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल, भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी – अपलेखन		प्रतिवेदन, संधारण नस्ती		प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
9	आवक-जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्री गोविन्द बघेल प्रयोगशाला तकनीशियन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा ग्रन्थालय-वाचनालय सम्बंधी नियम ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियां तथा ग्रन्थालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि, तुलनात्मक चा चार्ट/रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति,	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	श्री सुधीश श्रीवास्तव सहायक ग्रंथपाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
11	क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा क्रीड़ा खेलकूद सम्बन्धित नियम – आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	श्रीमती अर्चना पाठक (श्रीवास्तव) क्रीडा अधिकारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
12	अन्य पाठ्येतर गतिविधियां शाखा पाठ्येतर गतिविधियों सम्बंधित नीति-निर्देश फाइल छात्रसंघ चुनाव/छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन वार्षिकोत्सव/स्नेह सम्मेलन अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मैगजीन		शिक्षकों, अधिकारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	प्रो. एन.पी.राहंगडाले सहायक प्राध्यापक कु.कलावती वाईकर प्रभारी लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
	सांस्कृतिक परिषदों का गठन, युवा महोत्सव फाइल (जिला/संभाग/राज्य स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियाँ) युवा नीति चिन्तन शिविर फाइल एन.सी.सी फाइल एन.एस.एस फाइल एन.एस.ओ. फाइल			डॉ. ए.के. चौरसिया प्रो. मानसिंह बधेल	
13	व्यवस्था स्वशासी महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था व निर्णय लेने की प्रक्रिया से संबंधित अभिलेख ।	नस्ती, नियम उपनियम, अनुदेश	स्वशासी परीक्षा तंत्र	डॉ. सतीश कुमार चिले प्र. प्राचार्य	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

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 संधारण के लिए शासन द्वारा समयावधि निर्धारित की गई है । अभिलेख उपलब्ध कराने के लिए वह समय सीमा लागू रहेगी ।

अध्याय-5(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

Chapter - 5 (Manual -4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या महाविद्यालय द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जनभागीदारी व्यवस्था	हाँ	महाविद्यालयों में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिए जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन में जनभागीदारी की दृष्टि से उन्हें मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। शास. स्नातकोत्तर महाविद्यालय सिवनी की जनभागीदारी समिति का पंजीयन क्रमांक 5277 दिनांक 09.04.2001 है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या महाविद्यालय द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को निम्न लिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए हैं—

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हाँ	जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है।
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	
3	स्ववित्तीय आधार पर व्यायसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हाँ	

4	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षकों एवं स्टाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हाँ	केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो।
5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन।	—	खाते का संचालन अध्यक्ष व सदस्य सचिव द्वारा संयुक्त रूप से किया जाता है।
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना।	—	जनभागीदारी वित्त समिति—प्रबन्ध समिति – सामान्य परिषद

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (**categories**) के अनुसार विवरण

Chapter- 6 (Manual -5)

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

- 6.1 म्हाविद्यालय के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1		प्रवेश सूची	प्राचार्य द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार या तो दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध कराई जाएगी या उसे महाविद्यालय की वेब साइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।	प्राचार्य
2		प्रवेश के नियम	शासन व विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम।	प्राचार्य
3		स्वशासी परीक्षाओं के संचालन के नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
4		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्रो. एन.पी.राहंगडाले सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र
5		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री नरेन्द्र देशपाण्डे
6		अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निःशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वितों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	डॉ.एस.सी. मेश्राम प्राध्यापक
7		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत नए पाठ्यक्रमों के संचालन एवं स्टाफ की व्यवस्था आदि के लिए महावि. द्वारा तैयार किए गए नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
8		जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री बी.सी. सनोडिया लेखापाल
9		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री बी.सी. सनोडिया लेखापाल
10		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा – स्वीकृत राशि, विमुक्त राशि, उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि।	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	डॉ. सी.एस. तिवारी
11		रिजर्व फंड/मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री बी.सी. सनोडिया लेखापाल
12		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री बी.सी. सनोडिया लेखापाल
13		महाविद्यालय की विभिन्न समितियों और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	पुस्तकालयाध्यक्ष के पास सुरक्षित
14		समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री डी.पी. ठाकुर मुख्य लिपिक

अध्याय-7 (मैनुअल-6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
Chapter- 7 (Manual - 6)
A statement of boards, council, committees and other bodies
constituted as its part

7.1 कृपया महाविद्यालय से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था द्विस्तरीय है :

1. गतिविधि समितियां :

शासकीय तंत्र और प्रणाली जिसके तहत शासन द्वारा स्थापित मानदण्डों के अनुसार विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है। ये समितियाँ एक वर्ष तक कार्य करती हैं और आगामी शैक्षणिक सत्र से पुनः इन समितियों में नये सदस्यों का मनाने यत्न किया जात है। ऐसी समिति की सूची संलग्न है। (परिशिष्ट 7.1)

(2) जनभागीदारी समिति :

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जनभागीदारी समिति शासकीय, स्नातकोत्तर, महाविद्यालय, सिवनी
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद्, समिति, निकाय या अन्य)	शासकीय महाविद्यालय
3	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्यकृत्य)	स्थापना वर्ष : 1962 मुख्य कृत्य : 1. महाविद्यालय की विकासात्मक गति के लिए संसाधन जुटाना। 2. महाविद्यालय के लिए नये अकादमिक कार्यक्रमों का प्रस्ताव स्वीकृत करना। 3. नये शुल्क लगाने अथवा प्रचलित शुल्क में वृद्धि करना। 4. समाज से संबंधित तबकों और दान दाताओं से दान एकत्रित करना। 5. ऐसे नये कार्यक्रम आयोजित करना जिनसे संसाधन जुटाने में मदद मिले।
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	परामर्श, मार्गदर्शन और विकासात्मक गतिविधियाँ।
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी है, जिसका स्वरूप जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। वर्तमान में समिति के अध्यक्ष का पद रिक्त है, प्राचार्य पदेन सदस्य सचिव हैं और कलेक्टर के प्रतिनिधि उपाध्यक्ष हैं। शेष सदस्यों की सूची संलग्न अधिसूचना में है।

6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, सदस्य सचिव के रूप में कार्य करते हैं ।
7	मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	प्राचार्य, शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, भोपाल
8	बैठक की आवृत्ति	सम्पूर्ण विवरण जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6- 96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। सामान्य सभा की बैठक वर्ष में एक बार, प्रबंध समिति की बैठक कम से कम तीन माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार और वित्त समिति की बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाती है ।
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जनता के प्रतिनिधि भाग लेते हैं।
10	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?	तैयार किये जाते हैं।
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं, जिसे छायाप्रति के माध्यम से प्राप्त किया सकता है।

जनभागीदारी समिति की नव मनोनीत अध्यक्ष द्वारा समिति का गठन किया गया है जिसके अनुसार दिनांक 24.08.2005 से आगामी दो वर्षों के लिये विभिन्न संवर्गों में निम्नलिखित व्यक्तियों को जनभागीदारी समिति का सदस्य मनोनीत किया जाता है।

क्र	मनोनीत/पदेन सदस्यों के नाम	संवर्ग	समिति में पद
1.			अध्यक्ष
2.			सदस्य
3.			सदस्य
4.			सदस्य
5.			सदस्य
6			सदस्य
7			सदस्य

ये अधिसूचना दिनांक

से लागू मानी जायेगी।

प्रबंध समिति

क्र	मनोनीत/पदेन सदस्यों के नाम	पद	समिति में पद
1.			अध्यक्ष
2.	कार्यपालन यंत्रि लोक निर्माण विभाग सिवनी	कार्यपालन यंत्रि	सदस्य
3.	डॉ. श्रीमती संध्या श्रीवास्तव	प्राध्यापक	सदस्य
4.	डॉ. अरविन्द चौरसिया	सहायक प्राध्यापक	सदस्य
5.	प्रो. एस.एन. अग्रवाल	सहायक प्राध्यापक	सदस्य
6			सदस्य

वित्त समिति

क्र	मनोनीत/पदेन सदस्यों के नाम	पद	समिति में पद
1.	प्राचार्य	अध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	कोषालय अधिकारी		सदस्य
3.	डॉ. श्रीमती शोभना अवस्थी	प्राध्यापक	सदस्य
4.	प्रो. एन.पी. राहंगडाले	सहायक प्राध्यापक	सदस्य
5.			सदस्य
6			सदस्य

(डॉ. एस.के. चिले)
प्राचार्य

अध्याय-8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियां

Chapter - 8 (Manual - 7)
The names, designations and other particulars of the Public
Information Officers

- 8.1 कृपया महाविद्यालय में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

महाविद्यालय का नाम : शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, सिवनी

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
अ – अकादमिक मुद्दों की जानकारी के लिये –								
1	श्री एस एन अग्रवाल	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	07692	220543	–	220543	–	शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, सिवनी
ब – प्रशासनिक और वित्तीय मुद्दों की जानकारी के लिये –								
2	डॉ. एस.सी. मेश्राम	प्रशासनिक अधिकारी	07692	220543	–	220543		शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, सिवनी

जनभागीदारी समिति मुद्दों की जानकारी के लिए :-

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
3	प्रो.एन.पी. राहंगडाले	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	07692	220543	–	220543		शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, सिवनी

विधि स्ववित्तीय मुद्दों की जानकारी के लिए :-

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
4	प्रो. डी.वी. श्रीवास्तव	सहायक प्राध्यापक	07692	220543	–	220543		शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, सिवनी

लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. सतीश कुमार चिले	प्र.प्राचार्य	07692	220543	9425138626	220543	chilesatish@gmail.com	शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, सिवनी
विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :-								
2	डॉ. एम. के. मिश्रा	क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक	0761	2625573	—	2625573		क्षेत्रीय कार्यालय अशोक छात्रावास पचपेढी जबलपुर

अध्याय-9 (मैनुअल-8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter- 9 (Manual - 8)
Procedure followed in Decision Making Process

9.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है?

महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक-पृथक निर्णय लिया जाता है और निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्धारित है ।

I अकादमिक मुद्दों पर निर्णय :

1- नये अकादमिक कार्यक्रम प्रारम्भ करने का निर्णय ।

उक्त निर्णय अकादमिक प्रवृत्ति के हैं और निर्णय लेने का अधिकार संबंधित विभाग, एवं जनभागीदारी को है ।
प्रक्रिया रेखाचित्र में दर्शाई गई है ।

II अन्य प्रशासनिक निर्णय :

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाओं के तहत प्राचार्य और उनके कार्यालय द्वारा लिये जाते हैं इसमें शासकीय नियमों का पूरी तरह से पालन किया जाता है ।

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें—

(1) प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने के अधिकार

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती हैं ।

1. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास ।
2. विश्वविद्यालय के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा ।
3. महाविद्यालय द्वारा प्रवेश की सूचना का प्रकाशन ।
4. विवरणिका (Prospectus) का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों/विषयों में उपलब्ध स्थानों की अधिसूचना जारी करना ।
5. प्रवेश आवेदन पत्र आमंत्रित करना ।
6. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना ।
7. आवेदित छात्र/छात्राओं को गुणानुक्रम , आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची जारी करना ।
8. प्रवेश प्राप्त छात्र/छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना ।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

छात्रसंघ चुनाव विश्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर सम्पन्न होते हैं, इसके लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है । चुनाव संबंधी समस्त निर्णय प्राचार्य, स्टाफ कांसिल और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिये जाते हैं । सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिये जाते हैं ।

(3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार

परीक्षा आवेदन पत्र विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं जिन्हें महाविद्यालय के द्वारा आवेदकों को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कीमत लके बिक्री किया जाता है। नियमित तथा स्वाध्यायी परीक्षार्थियों के लिये पृथक-पृथक आवेदन पत्र होते हैं। इन आवेदन पत्रों की जाँच के उपरांत इन्हें विश्वविद्यालय को अग्रेषित किया जाता है। परीक्षार्थी की पात्रता के संबंध में अंतिम निर्णय विश्वविद्यालय द्वारा ही लिया जाता है।

विश्वविद्यालय द्वारा घोषित समय सारणी के अनुसार प्राचार्य द्वारा विभिन्न पालियों के परीक्षा अधीक्षक, सहायक अधीक्षकों एवं सहायक कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है जो अपनी पाली की परीक्षाओं के संचालन के लिए उत्तरदायी होते हैं। परीक्षार्थियों द्वारा लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के सीलबंद बंडल मूल्यांकन एवं परीक्षा परिणाम तैयार करने हेतु विश्वविद्यालय भेज दिये जाते हैं। इसी प्रकार परीक्षा के दौरान पकड़े जाने वाले नकल प्रकरणों को निर्णयन हेतु विश्वविद्यालय भेजे दिया जाता है।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव छात्र परिषद परामर्शदाता द्वारा निर्धारित किया जाता है। सम्मिलित निधि समिति उपलब्ध बजट के आधार पर वार्षिकोत्सव से संबंधित निर्णय लेती है। इसमें शिक्षक और छात्र/छात्राएँ दोनों ही सदस्य के रूप में मनोनीत होते हैं।

(5) शासन, यू जी सी, जनभागीदारी एवं अन्य स्त्रोंतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार।

शासन द्वारा प्राप्त अनुदान का व्यय शासकीय नियमों के तहत और उन्हीं मदों में किया जाता है जिसके लिए प्राप्त हुआ है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विभिन्न योजनाओं के तहत महाविद्यालय द्वारा अपने आवेदन दिये जाते हैं और स्वीकृत होने पर स्वीकृती पत्र में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है। राशि व्यय करने के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाता है।

जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की वित्त समिति, प्रबंध समिति और सामान्य परिषद द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है। इसके लिये एक बजट बनाया जाता है, बजट वित्त समिति द्वारा पारित होता है और इसे प्रबंध समिति अपनी अनुशंसा के साथ सामान्य परिषद को भेजा जाता है। सामान्य परिषद बजट को पारित करती है और पारित बजट पर मदवार व्यय करने के लिए प्राचार्य को समिति द्वारा अधिकृत किया जाता है। विशिष्ट तथा अत्यावश्यक मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है। तथा बाद में समिति द्वारा इसका अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाता है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

- किसी मुद्दे विशेष पर संबंधित समिति के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं।

कड़िका 9.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन-किन स्तरों पर प्रक्रिया के दौरान भेजा जाता है अर्थात् प्रक्रिया की चैनल का विवरण।

◆ निर्णायक स्तरों पर वरीयता क्रम में भेजा जाता है। (रेखचित्र 9.1 ए एवं 9.1 बी)

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से ।
2. महाविद्यालय की वेब साईट के माध्यम से ।
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से,
4. छात्र/छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से ।
5. समाचार पत्रों में प्रेस विज्ञप्ति के माध्यम से ।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?

महाविद्यालय संचालन की किन-किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा अनुशंसा की आवश्यकता होती है –

क्र	विषय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है,	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन।	उच्च शिक्षा विभाग
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग / कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति ।	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
प्रक्रियावार अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकारी का नाम दिया जाए।

सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा और आयुक्त, उच्च शिक्षा अधिकृत हैं ।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र	विषय (जिसके 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 कहाँ 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	अध्यादेश-1, रानीदुर्गावती 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।
4	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विश्वविद्यालय अध्यादेश-5 और 6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
5	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य, और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
6	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य, और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य, संबंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा
7	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विश्वविद्यालय अनुदान की मार्गदर्शिका के अनुसार	महाविद्यालय के प्राचार्य एवं यू.जी.सी. प्रभारी	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	यू.जी.सी. मध्यक्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
8	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
9	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव	जनभागीदारी समिति के सम्माननीय पदाधिकारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति, प्राचार्य अथवा प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

**अध्याय-10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

**Chapter . 10 (Manual -9)
Directory of Officers and Employee**

10.1 कृपया जानकारी महाविद्यालयवार निम्न प्रारूप में दें।

Sr. No.	PIN	NAME	DEG	SUBJECT	S.T. D. Code	Ph. No Office	Ph. No Home	Fax	Ema il	Address
1	3010485	Dr Smt Sandhya Shrivastavat	PROFESSOR	Chemistry	0755		223453			Barapathar Seoni
2	3010405	Smt Rachna Saxena	ASSISTANT PROFESSOR	Chemistry			221999			Subhash ward Seoni
3		Ku Aruna Parteti	ASSISTANT PROFESSOR	Chemistr			9329662882			Bhairoganj Seoni
4	2910090	Dr. C.S. Tiwari	PROFESSOR	Physics						BABU JI NAGAR SEONI
5		Smt Divya Daheriya	ASSISTANT PROFESSOR	Physics						Mangli peth Seoni
6		Shri S.S. Gadam	ASSISTANT PROFESSOR	Physics						BARAPTHAR SEONI
7		Shri. Pavan Kumar Vasnik	ASSISTANT PROFESSOR	Physics						BARAPTHAR SEONI
8	3110390	Dr. S.K.Chile	PROFESSOR	BOTANY						BARAPTHAR SEONI
9	3110024	Dr A. K. Muthal	PROFESSOR	BOTANY			223664			Behind S.P. Banglow Seoni
10	3110389	Shri V.V. Mishra	ASSISTANT PROFESSOR	BOTANY			223843			Housing Borad Colony Seoni
11	3210258	Dr R.S. Singh	ASSISTANT PROFESSOR	Zoology			2234544			Housing Board Colony Seoni
12	3210124	Dr. Smt J Singh	PROFESSOR	Zoology						Housing Board Colony Seoni
13		Shri Praveen Pandre	ASSISTANT PROFESSOR	Zoology						Ekta Colony Seoni
14		Smt Seema Dhurve	ASSISTANT PROFESSOR	Zoology			226480			Bus Stand Seoni
15		Dr. A.K. Dixit	ASSISTANT PROFESSOR	MATHS				Housing Board Colony Seoni		
16		Shri Raakesh Mohan Sharma	ASSISTANT PROFESSOR	MATHS						MIG – 27 New Housing Board Colony Seoni
17		Ku. Seema Marskole	ASSISTANT PROFESSOR	MATHS						Bhairoganj Seoni
18		Dr. Shobhna Awasthi	PROFESSOR	History			220726			95 C.V. Raman Ward Seoni
19		Shri D.P. Gwalwanshi	ASSISTANT PROFESSOR	History						BARAPTHAR SEONI
20		Shri S.K. Tiwari	ASSISTANT PROFESSOR	POLITICAL SCIENCE			225373			Bhairoganj seoni
21		Smt J Navkar	ASSISTANT PROFESSOR	POLITICAL SCIENCE		223545			Sunari Mohalla Seoni	
22		Smt. Lidiya kumare	ASSISTANT PROFESSOR	POLITICAL SCIENCE					Bhairoganj seoni	
23		-	-	-			-	-	-	

Sr. No.	PIN	NAME	DEG	SUBJECT	S.T. D. Code	Ph. No Office	Ph. No Home	Fax	Email	Address
		Dr Shiv Charan Meshram	PROFESSOR	SOCIOLOGY	0755	2552560	Babuji Nagar Seoni			
	1410110	Shri G.L. Talware	ASSISTANT PROFESSOR	SOCIOLOGY			225403			Beside Sp Banglow Seoni
	1310306	Shri N.P. Rahangdale	ASSISTANT PROFESSOR	ECONOMICS			930141029			Beside Sp Banglow Seoni
	1310069	Dr Arvind Chaurasia	ASSISTANT PROFESSOR	ECONOMICS			220091			Chourasiya Mohalla Seoni
		SHRI MANSINGH BAGHAL	ASSISTANT PROFESSOR	ECONOMICS						Bhairoganj seoni
		Dr R.S. Nag	ASSISTANT PROFESSOR	HINDI			224953			Dunda Seoni Seoni
		DrK.S. THAKUR	ASSISTANT PROFESSOR	HINDI						Dunda Seoni Seoni
	2610629	Shri S.N.Agrawal	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE			223804			'Parijaat', Rajpoot Colony Seoni
	2610656	Shri S.K. Koshal	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE			224266			Near Jain Mandir Seoni
	2610213	Dr S.H. Ganvir	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE						Bhairoganj seoni
	2610490	Dr R. K. Diwakar	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE			220190			Opp.Amar Talkies, Seoni
		SHRI S.P. SINGH	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE						Housing Board Colony Seoni
		Ku. C.K. ARMOTI	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE						Bhairoganj seoni
	1710070	Dr D.P. Namdeo	PROFESSOR	Geography			222267			Rajpoot Colony Seoni
		Shri Munna Lal Chaudhary	ASSISTANT PROFESSOR	Sanskrit			9893023990			Behind Poly College Seoni
		SHRI D.P. SHRIVASTAV	ASSISTANT PROFESSOR	LAW						BARAPATHAR SEONI
	4410016	Smt Archana Pathak	Sports Officer				223621			Barapathar Seoni
		SHRI D.P. THAKUR	H.C.							BARGHAT SEONI
		SHRI B.C. SANODIYA	ACCOUNTANT							GANGA NAGAR SEONI
		Ku.Kalwati Yaikar	Asstt.Grade-II				22892			Amarwara road Bhairoganj,Seoni
		Shri udey Ram Atampujya	Asstt.Grade-III					Kosti Mohalla Bhairogaj Seoni		
		. Shri s.k.shrivastava	Asstt.Librarian		223873			Adhunik Colony seoni		

Sr. No.	PIN	NAME	DEG	SUBJECT	S.T. D. Code	Ph. No Office	Ph. No Home	Fax	Email	Address
4		Shri V.K.Bhaghel Lab.	Technician				274064			Maharaj bagh seoni
4		Shri O.P.Datt Mishra	Technician				221754			Near Yogiraj talkies seoni
4		Shri S.K.Rahangdale	Technician				226520			Raghnath Nagar Seoni
4		Shri S.K.Jain Lab.	Technician				225139			Kreoti ward Seoni
		Shri N.Deshpandey	Technician				223968			Lugharwara Seoni
५		Shri S.K.Rafiq Lab.	Technician				223063			Adhunik Colony Seoni
५		Shri Abdul Khaliq Khan	Technician				225675			Mangalipath Seoni
५		Shri R.K.Bhaghel Lab.	Technician							P.G.College road seoni
५		Shri G.S.Bhaghel	Technician				220843			Somwari Chowk Seoni
५		Shri Gajraj Sharma	Lab.Attendent							BARAPATHER SEONI
५		Shri Dhalsigh Katare	Lab.Attendent							Bhairogaj Seoni
५		Shri Sonu Prasad Masram	Lab.Attendent							Bhairogaj Seoni
५		Shri Prem sigh Sallam	GAS MAN							MUNDARA SEONI
५		Shri Beni Ram Bharti	PEON							MANEGAVE SEONI
५		Shri Mumtaj Miyan Peon	PEON							DIWAN CHOK SEONI
६		Shri Nirmal Deheria	PEON							LUGHARWARA SEONI
६		Smt.Gangotri Bai	PEON							JANMANDIR SEONI

Sr. No.	PIN	NAME	DEG	SUBJECT	S.T. D. Code	Ph. No Office	Ph. No Home	Fax	Email	Address
6		Shri Mohan Lal Soni	PEON							
6		shri Dhanalal Deheria	PEON							Bhairogaj Seoni
6		Shri Purushotam Sanodiya	Choukidar							Bhairogaj Seoni

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

• जनभागीदारी मद

क्र	नाम	पदनाम	मासिक मानेदय/ वाहन भत्ता	मासिक मानेदय/ वाहन भत्ता)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री राधेश्याम कुल्हाड़े	कम्प्यूटर आपरेटर			जनभागीदारी समिति द्वारा जनभागीदारी मद से अनुमोदित ।
2	श्री प्रकाश सनोडिया	माली			
3.	श्री सुरेश नामदेव	भृत्य			
4.	श्री राधेश्याम डहेरिया	भृत्य			

• कम्प्यूटर साइंस (स्वतित्त मद)

क्र	नाम	पदनाम	मासिक मानेदय/ वाहन भत्ता	मासिक मानेदय/ वाहन भत्ता)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री राजेश चौरसिया	सहयोगी शिक्षण व्यवस्था			जनभागीदारी समिति द्वारा जनभागीदारी मद से अनुमोदित ।
2	कु. प्रशंसा सक्सेना	—''—			
3.	श्री जगदीश हनुवत	भृत्य			

• कम्प्यूटर एप्लीकेशन (स्वतित्त मद)

क्र	नाम	पदनाम	मासिक मानेदय/ वाहन भत्ता	मासिक मानेदय/ वाहन भत्ता)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	कु. सोनम अग्रवाल	सहयोगी शिक्षण व्यवस्था			जनभागीदारी समिति द्वारा जनभागीदारी मद से अनुमोदित ।
2	श्री संदीप पाण्डे	—''—			

3.	श्री महेन्द्र तेकाम	भृत्य			
----	---------------------	-------	--	--	--

-
-
-
- विधि (स्वतित्त मद)

क्र	नाम	पदनाम	मासिक मानेदय/ वाहन भत्ता	मासिक मानेदय/ वाहन भत्ता)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री अखिलेश यादव	सहयोगी शिक्षण व्यवस्था			जनभागीदारी समिति द्वारा जनमागीदारी मद से अनुमोदित ।
2	श्री दीपक रजक	---"---			
3.	श्री आशीष तिवारी	---"---			
4	श्री लक्ष्मीकांत डहेरवाल	सहा. ग्रथ.			
	कु. आहुति मिश्रा	सहयोगी गंथ.			
	श्री राजू कहाडे	भृत्य			

अध्याय-12(मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की
सूचना)

Chapter -12 (Manual . 11)
The Budget Allocated to each Agency
(Particulars of all plans, proposed expenditures and
payments or disbursement made)

12.1 महाविद्यालय को शासन द्वारा आवंटित बजट का ब्यौरा :-

स.क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
आयोजनेत्तर : मांग संख्या. - 44 : उच्च शिक्षा					
सेक्शन 1 - : रेवेन्यू सेक्शन					
सब मेजर हेड - 03 : विश्वविद्यालय उच्च शिक्षा					
माइनर हेड - 103 - शासकीय महाविद्यालय एवं संस्थाएं					
स्कीम (0798) - कला, विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय					
सेगमेन्ट - 9999 आयोजनेत्तर					
1.	11- वेतन एवं भत्ते				
	001-वेतन	9850000	8130000	8130000	5671554
	003- डी.ए.	5593000	5488000	5488000	3193624
	006- मकान किराय	326000	310000	310000	208719
	008- अन्य भत्ते	15000	15000	15000	9772
	009- चिकित्सा प्रतिपूति	24000	24000	24000	6605
	027- मंहगाई वेतन	4565000	4065000	4065000	2526725
	- त्यौहार अग्रिम	0	13000	13000	0
2.	12 - मजदूरी	48000	30000	30000	27667
3.	21 - वाहन भत्ता				
	001 यात्रा भत्ता	65,000	36,000	35,000	31053
4.	22 - कार्यालय व्यय				
	001 - डाकतार	7000	5000	5000	0
	002 - दूरभाष	22000	15000	15000	0
	004 - पुस्तके	70000	48800	48800	0
	005 - बिजली पानी	75000	50000	50000	49904
	006 - वर्दी	30000	14900	14900	0
	007 - स्टेशनरी एवं फार्म	10000	10000	10000	0
5.	34 - सामग्री एवं पूर्ति				
	001- मटेरियल का क्रय	30000	30000	30000	0
	006- खपने वाला सामान	25000	20000	20000	0
	009 - अन्य	35000	20000	20000	0
6.	26 - सेमीनार कार्यशाला सम्मेलन	0	0	0	0
7	(7043)- जनभागीदारी समितियों को महाविद्यालय में रिक्त पदों को मानदेय के आधार पर भरने हेतु	1107000	330240	330240	330240
	(9806) आदिवासी बुक	469000	0	0	0
	(4699) आदिवासी स्टेशनरी	505800	0	0	0

	(6916) गाँव की बेंटी	14,05000	0	0	0
	() प्रतिभा किरण योजना	81000	0	0	0
आयोजन : मांग संख्या – 41 (0102)					
9380 – महाविद्यालय					
42 – सहायक अनुदान					
	007 – अन्य	0	–	–	–
	9805 – अनुसूचित जनजाति (बुक्स एण्ड स्टेशनरी	500000	469000	469000	–
आयोजन : मांग संख्या – 64 (0103)					
	4699 – अनुसूचित जन (बुक्स एण्ड स्टेशनरी	605800	505800	505800	–

अध्याय-13 मैनुअल
अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन
की रीति

Chapter - 13
The Manner of Execution of Subsidy Programmes

- 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।
- 0 कार्यक्रम/योजना का नाम
 - 0 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
 - 0 कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - 0 लाभार्थी की पात्रता
 - 0 पूर्वापेक्षाएं
 - 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
 - 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
 - 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
 - 0 आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें
 - 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
 - 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
 - 0 संलग्नों की सूची
 - 0 प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें
 - 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
 - 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं.

नोट— इस महाविद्यालय में किसी भी प्रकार की सबसीडी का कोई प्रावधान नहीं है अतः प्रारूप में जानकारी निरंक है।

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण

Chapter -14 (Manual -13)
Particulars of Recipients of Concessions, permits or
Authorization granted by it

14.1 महाविद्यालयों में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ावर्ग, 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 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का कोई प्रावधान नहीं है तथापि

1. मध्यप्रदेश शासन ने छात्र/छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

अनुसूचित जाति / जनजाति / पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा

- (अ) पालक की वार्षिक आय 1,00,000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी।
- (ब) पालक की वार्षिक आय 1,00,000 से 1,20,000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी, छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी।
- (स) पालक की वार्षिक आय 1,20,000/- से 1,80,000/- होने पर केवल आधी फीस की पात्रता होगी। छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी। 1,80,000/- आय के पश्चात् छात्रवृत्ति/फीस की पात्रता नहीं होगी।

पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा

1. पिछड़ा वर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिये।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा रूपये 75000 तक होने पर पूरी छात्रवृत्ति + पूरी फीस की पात्रता होगी। उक्त आय के पश्चात् छात्रवृत्ति/फीस की पात्रता नहीं होगी।

छात्रवृत्ति फार्म के साथ छात्रों द्वारा संलग्न किये जाने वाले प्रपत्रों की सूची

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

दिनांक :

छात्र के हस्ताक्षर.....
 छात्र का नाम
 पाठ्यक्रम का नाम.....

एकीकृत छात्रवृत्ति

स. क्र.	छात्रवृत्ति	विषय अथवा छात्र/ छात्रायें	कोटा	राशि प्रतिमाह	निर्धारित अर्हता
1	स्नातकोत्तर योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य		250/-	1. विगत वर्ष में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त हो
2	स्नातकोत्तर योग्यता (सहसाधन)	विज्ञान कला वाणिज्य		250/-	1. विगत वर्ष में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों । 2. अभिभावक को आय रूपये 25,000/- वार्षिक से अधिक न हो ।
3	स्नातक योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य		150/-	माध्यमिक शिक्षा मंडल की 12वीं परीक्षा में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त हों ।
4	स्नातक योग्यता (सहसाधन)	विज्ञान कला वाणिज्य		150/-	1. माध्यमिक शिक्षा मंडल की 12वीं परीक्षा में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त हों । 2. अभिभावक की आय रूपये 25,000/- वार्षिक से अधिक न हो ।

**अध्याय – 15 (मैनुअल-14)
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम**

**Chapter-15 (Manual - 14)
Norms set by it for the discharge of its functions**

- 15.1 महाविद्यालय द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें

उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रमुख गतिविधि महाविद्यालयों में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराना है जिसके लिए विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकादमिक केलेण्डर बनाया जाता है। अकादमिक केलेण्डर में शैक्षणिक, शैक्षणोत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है। इस अकादमिक केलेण्डर के अनुसार शैक्षणिक सत्र में विभिन्न गतिविधियां संचालित की जाती हैं।

प्रशासनिक कार्यों के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियमों/अनुदेशों का पालन किया जाता है यथा मध्यप्रदेश सिविल (आचरण) नियम, 1965 म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातिया, अनु.जातियों और पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958, मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम वित्तीय संहिता भाग-1 और भाग-2 आदि

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय द्वारा यदि कार्य संपादन के लिए कोई अन्य मानक या नियम बनाए गए हों तो उसका विवरण दिया जाए।

1. परीक्षा संचालन नियम 2001
2. वित्तीय संहिता 2001
3. जनभागीदारी समिति अधिनियम 1996
4. जनभागीदारी समिति उपनियम 2002
5. जनभागीदारी समिति वित्तीय संहिता 2002
6. प्राचार्य द्वारा समय समय पर जारी किए गए परिपत्र/अनुदेश/निर्देश

**अध्याय – 16 (मैनुअल-15)
इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें**

**Chapter -16 (Manual - 15)
Information available in an electronic form**

- 16.1 महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो
- महाविद्यालय की समस्त जानकारी वेब साईट एवं सी.डी. पर उपलब्ध है ।
 - महाविद्यालय की प्रमुख जानकारियों पर आधारित एक प्रस्तुतिकरण (Power Point) सीडी में उपलब्ध है ।

अध्याय – 17 (मैनुअल-16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

Chapter -1 (Manual - 15)
Information available in an electronic form

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-
1. महाविद्यालय की जानकारी वेब साईट WWW.के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
 - 2- महाविद्यालय की विवरणिका के प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसके माध्यम 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- सभी दृश्य श्रव्य माध्यमों से महाविद्यालय की समस्त प्रकाशनीय गतिविधियों को प्रचारित/प्रसारित किया जाता है।
 - 7- महाविद्यालय में अध्ययन छात्र/छात्राएं और शिक्षक महाविद्यालय की सूचनाओं को अपने संपर्कों के माध्यम प्रसारित करते हैं। वे संस्था के "मान्य संदेशवाहक दूत" (Brand Ambassadors) हैं।

**अध्याय-18 (मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारियां**

**Chapter -18 (Manual -17)
Other Useful Information**

- 18.1 महाविद्यालय से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र
- 1) महाविद्यालय की शुल्क संरचना। (संलग्न परिशिष्ट 18.1ए)
 - 2) महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा। (संलग्न परिशिष्ट 18.1बी)
 - 3) महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था। (संलग्न परिशिष्ट 18.1सी)
 - 4) महाविद्यालय द्वारा जारी किया गया छात्र अधिकार पत्र। (संलग्न परिशिष्ट 18.1डी)
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा,
 - शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
 - चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, बशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हो।
- 18.3 महाविद्यालय द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - लाभार्थी की पात्रता
 - पूर्वापेक्षाएं यदि हो तो
 - अनुदान सहायता (यदि हो तो)
 - दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
 - अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
 - आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
 - संलग्नकों की सूची
 - संलग्नकों का प्रारूप
 - आवेदन करने की प्रक्रिया

- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए महाविद्यालय द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

महाविद्यालय द्वारा सूचना के अधिकार का प्रशिक्षण अपने अधीनस्थ शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों को दिया जाएगा। सामान्य जनता को प्रशिक्षण देने की कोई व्यवस्था महाविद्यालय द्वारा नहीं की जा रही है।

उच्च शिक्षा विभाग में भी जनता के लिए किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण संचालित किए जाने का प्रावधान नहीं है।

18.4 महाविद्यालय द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो

- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

नोट- जानकारी कंडिका-13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं -

(1) छात्र/ छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र

(2) छात्र / छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र

(3) विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाली छात्र/छात्राओं को अर्हता प्रमाण पत्र

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 के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है और इस शाखा से न्यूनतम 24 घंटे एवं अधिकतम 3 दिवस के अन्दर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं।

छात्र/छात्राओं के आवेदन पत्र के साथ महाविद्यालय की विभिन्न इकाईयों से अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त करना अनिवार्य होता है जैसे पुस्तकालय, एन.सी.सी., एन.एस.एस., लेखा शाखा संबंधित विभाग आदि। प्रारूप संलग्न है

**OFFICE OF THE PRINCIPAL SAROJINI NAIDU GOVT. GIRLS P.G. COLLEGE,
SHIVAJI NAGAR, BHOPAL**

NO DUES CERTIFICATE

Year :

Name of Student :

Class/Deptt. :

Father's Name :

Main Library		Geography	
Sports		Accounts	
Chemistry		N.C.C.	
Physics		N.S.S.	
Zoology			
Botany			
Deptt. Library			

(स्थानांतरण / चरित्र प्रमाण पत्र / प्रोविजनल डिग्री प्राप्त करने हेतु प्रारूप आवेदन)
प्रति,

प्राचार्य,

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,

सिवनी

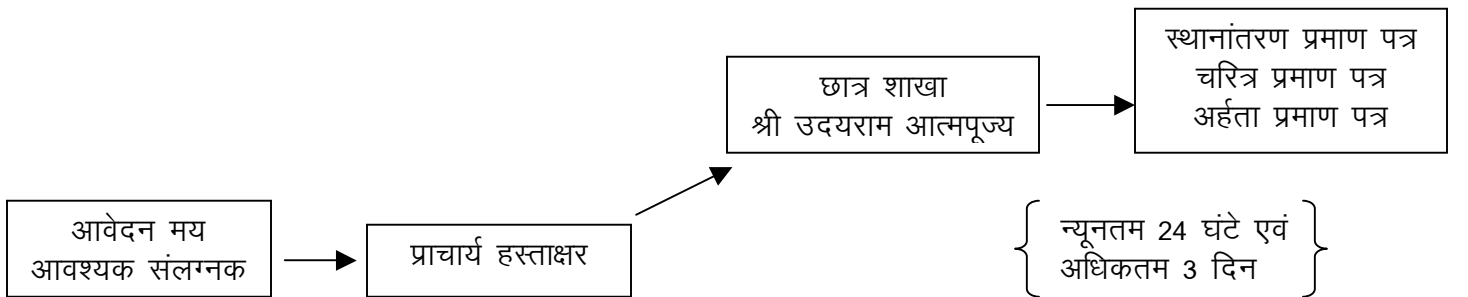
विषय : स्थानांतरण / चरित्र प्रमाण पत्र प्रदान करने संबंधी ।

महोदय,

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र सत्र तक कक्षा का छात्र / छात्रा
रहों / रही । अब मैं इस महाविद्यालय में अपना अध्ययन पूर्ण हो जाने के कारण / पारिवारिक कारणों
से / अभिभावकों का स्थानांतरण हो जाने के कारण स्थानांतरण प्रमाण पत्र लेना चाहता / चाहती हूँ ।
इसके लिए मैंने निर्धारित शुल्क रसीद क्रमांक दिनांक के द्वारा जमा कर दी है ।
कृपया आवश्यक प्रमाण पत्र जारी करने का कष्ट करें ।

दिनांक :

हस्ताक्षर :
नाम :
पता :
दूरभाष :



18.5 महाविद्यालय में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद महाविद्यालय में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया

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

18.6 महाविद्यालय () आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

- टैक्स का नाम व विवरण — स्रोत पर आयकर (आयकर के सामान्य प्रचलित नियमानुसार)
- टैक्स लेने का उद्देश्य — शासन द्वारा निर्धारित कर का भुगतान
- टैक्स निर्धारण करने के लिए — प्रचलित नियमों में निर्धारित आयकर राशि की वेतन से कटौती
- बड़े डिफॉल्टर्स की सूची — कोई डिफॉल्टर नहीं

प्राचार्य द्वारा आहरण संवितरण 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 क संबंधित नियम व व्यवस्थाओं का पालन किया जाता है।

आयकर,, वेतन के अलावा उन सभी भुगतानों पर काटा जाता है जो आहरण संवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है। मध्यप्रदेश शासन द्वारा लागू किये गये प्रोफेशनल टेक्स (वृत्ति की) को भी वेतन से ही काटा जाता है ।

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

आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि

- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.7 विभाग से संबंधित नहीं है।

18.8 महाविद्यालय द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले अन्य सेवाओं का विवरण।

निरंक

कार्यालय प्राचार्य शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय सिवनी (म.प्र.)