

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
के अधीन स्थापित और कार्यरत

Under Establishment of
Department of Higher Education

शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय, देवरी (सागर) म. प्र.

**GOVT. NEHRU PG COLLEGE, DEORI (Sagar),
M. P.**

सम्बद्धता : डॉ. हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर (म. प्र.)

Affiliation : Dr. H. S. Gour University, SAGAR (M. P.)

☎ : (07586) 250225 (O) 250028 (R) Fax No. 250069

E-mail : principalnpgcdeori@yahoo.com

Website : www.mp.nic.in/highereducation/

fo"k; lwph

क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्र.
1.	अध्याय-1 प्रस्तावना Introduction	3 – 6
2.	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य Particulars of Organization, Functions and Duties	7 – 15
3.	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य Powers and Duties of Officers and Employees	16 – 25
4.	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions	26 – 30
5.	अध्याय-5 नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी 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 there of	31 – 32
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	33 – 34
7.	अध्याय-7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	35 – 40
8.	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	41 – 43
9.	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision Making Process	44 – 48
10.	अध्याय-10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका Directory of Officers and Employee	49 – 51
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	52 – 53
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)	54 – 55
13.	अध्याय-13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The Manner of Execution of Subsidy Programmes	56 – 57
14.	अध्याय-14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted by it	58 – 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 Informations	69 – 81

अध्याय – 1
प्रस्तावना

Chapter 1
Introduction

महाविद्यालय का संक्षिप्त इतिहास

देवरी नगर सागर जिले का एक ऐतिहासिक नगर है। उसे तहसील का स्तर प्राप्त है। आबादी लगभग 50,000 है।

ऐतिहासिक क्षेत्र में पंचमहलों की राजधानी के रूप में प्रख्यात है। शासन काल के समय का किला नगर के बीचों बीच स्थित है इस नगरी में प्राचीनतम मंदिर है जिसमें देवरी नगर के आसपास ऐतिहासिक धरोहर विखरी पड़ी है जैसे बीना बारहा के जैन मंदिर, मढ़पिपरिया के ग्रामीण आंचल में विविध कलाकृतियाँ।

स्वतंत्रता संग्राम के दौरान भी देवरी नगर की अपनी भूमिका रही है। देवरी के पास नौरादेही अभ्यारण्य है। जिसका क्षेत्रफल 103.52 वर्ग किलो मीटर है जिसमें सांभर, नीलगाय, कृष्णमृग, चीतल आदि पाये जाते हैं। समीप ही गोपालपुरा फारेस्ट है जो सागोन, तेंदू वन के नाम से जाना जाता है।

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में 1964 में श्री द्वारका प्रसाद कटारे द्वारा अशासकीय महाविद्यालय की स्थापना की गई तत्पश्चात् यह महाविद्यालय आगे चलकर 1-8-73 को शासनाधीन हुआ। डॉ. परसुराम साहू पूर्व राज्यमंत्री द्वारा 1968 में अशासकीय स्वामी विवेकानंद महाविद्यालय प्रारंभ किया गया जो 1-9-75 को शासनाधीन हुआ।

वर्तमान महाविद्यालय बाइपास रोड पर नये थाने के पास स्थित है। शासन एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सहायता से भवन निर्माण किया गया नये निर्मित भवन में महाविद्यालय का स्थानान्तरण मार्च 1989 में हुआ। महाविद्यालय के पास 8 एकड़ जमीन है जिसमें भवन, खेल मैदान, बगीचा इत्यादि का निर्माण किया गया है।

शासन द्वारा 1996 / 97 में महाविद्यालय को स्नातकोत्तर महाविद्यालय का दर्जा प्राप्त हुआ। अभी यू.जी.सी. द्वारा प्रथम मंजिल पर नवीन पुस्तकालय भवन निर्मित किया गया है।

महाविद्यालय डॉ. हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय से संबद्ध है।

- 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 नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय देवरी (सागर) म.प्र. के विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई है। 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 सके।

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

यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है

- (1) विद्यार्थी
- (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) अकादमिक विषयों के लिए – डॉ. एन. एस. राजपूत सहायक प्राध्यापक।

(2) प्रशासनिक विषयों के लिए – श्री एम. पी. चौरसिया – मुख्य लिपिक।

- 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 सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट www.mp.nic.in पर उपलब्ध हैं।

निम्नलिखित जानकारी '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. कौष 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. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

उद्देश्य :-

1. विद्यार्थियों को गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
2. विद्यार्थियों 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. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

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

2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
1	स्थापना का वर्ष	1964
2	स्थापना के समय छात्र संख्या	लगभग 100
3	वर्तमान छात्र संख्या	1027
4	महाविद्यालय का स्वरूप	शास. कला, वाणिज्य एवं विज्ञान महा. Co-Education
5	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	3 संकाय
		कला, वाणिज्य, विज्ञान
		कला, वाणिज्य एवं गणित विषय में स्नातकोत्तर स्तर तक अध्ययन
6	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	प्राध्यापक 02
		सहायक प्राध्यापक — 20
		क्रीडा अधिकारी — 01
		ग्रन्थपाल — 01
		तृतीय श्रेणी कर्मचारी — 11 एक पद रिक्त
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी — 11 एक पद रिक्त
8	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि – वेतन, भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि
		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
		जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित राशि
9	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीक्षाओं में विद्यार्थियों का उत्कृष्ट प्रदर्शन । 2. शैक्षणोत्तर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छवि । 3. एन. सी. सी. में छात्रों की राष्ट्रीय स्तर पर सहभागिता । 4. विद्यार्थियों को सामाजिक परिवेश के प्रति संवेदनशील बनाने का प्रयास और महाविद्यालय की

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
		<p>समग्र गतिविधियों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए विद्यार्थियों के विकास हेतु कृतसंकल्प रणनीति ।</p> <p>5. ज्ञान और हुनर के संयोजन से नए रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन ।</p> <p>6. उन्नत, पारदर्शी और विष्वसनीय परीक्षा प्रणाली ।</p> <p>7. निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन ।</p> <p>8. पठन पाठन में नवाचार ।</p> <p>9. छात्र ग्राह्यता को परिमार्जित करते हुए मूल्यांकन प्रणाली में नई विधाओं का प्रयोग ।</p>
10	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	महाविद्यालयीन भवन में ऊपरी मंजिल पर प्रयोगशालाओं का निर्माण करवाना। व्यावसायिक पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

1. महाविद्यालय में पंजीकृत विद्यार्थियों 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, विष्वसनीय परीक्षा पद्धति, विद्यार्थियों 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. विद्यार्थियों को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना ।

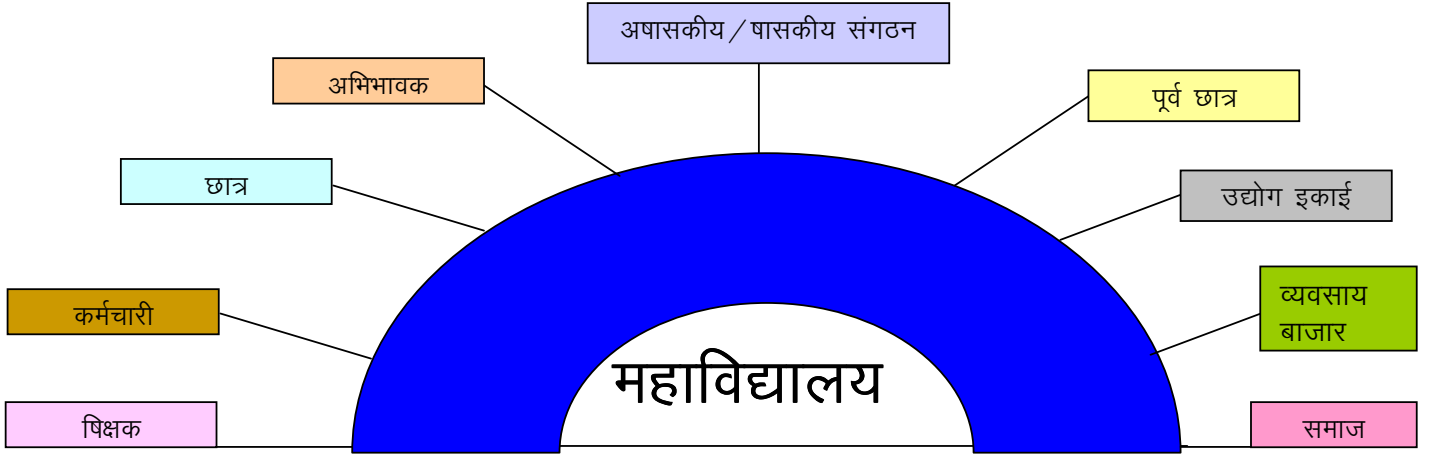
2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

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 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 ।

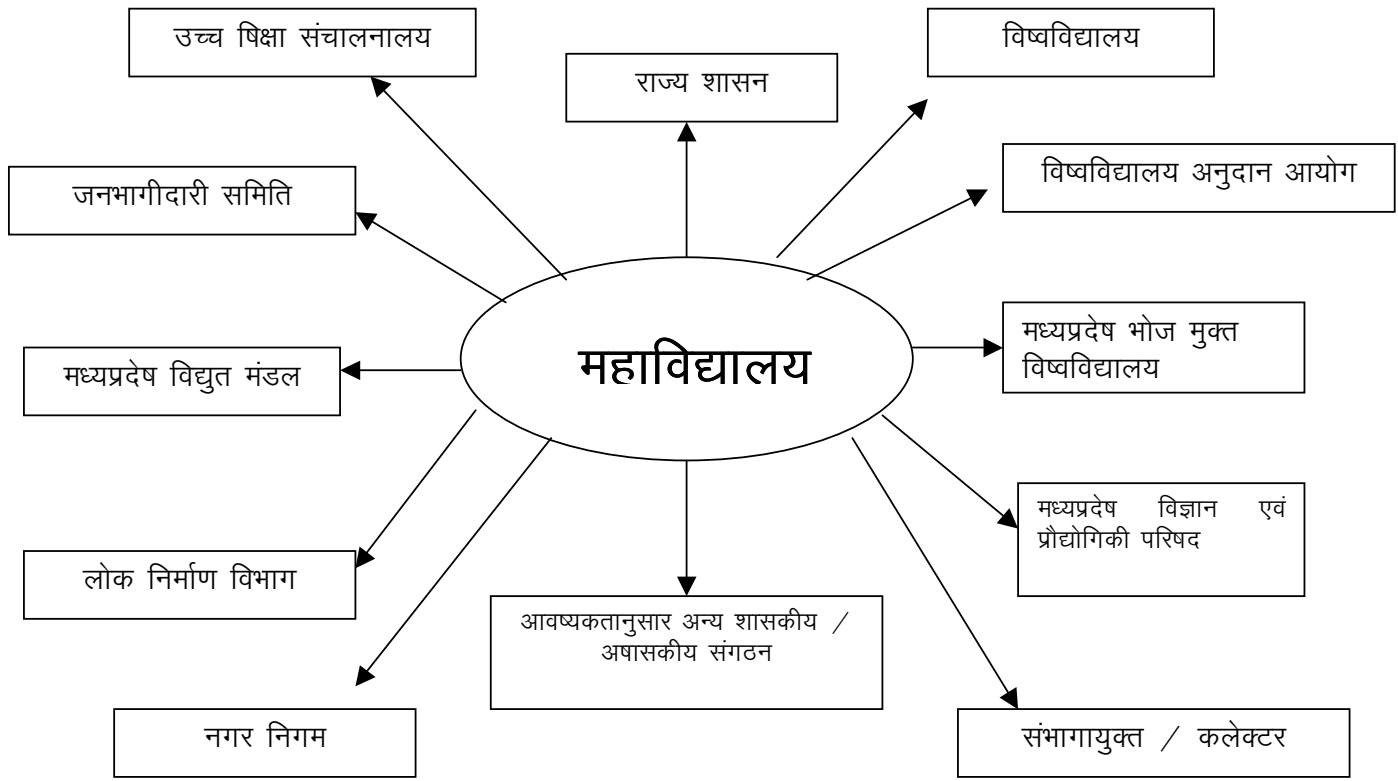
(रेखाचित्र - 2.5)

महाविद्यालय के मुख्य सम्पर्क सूत्र और हितग्राही

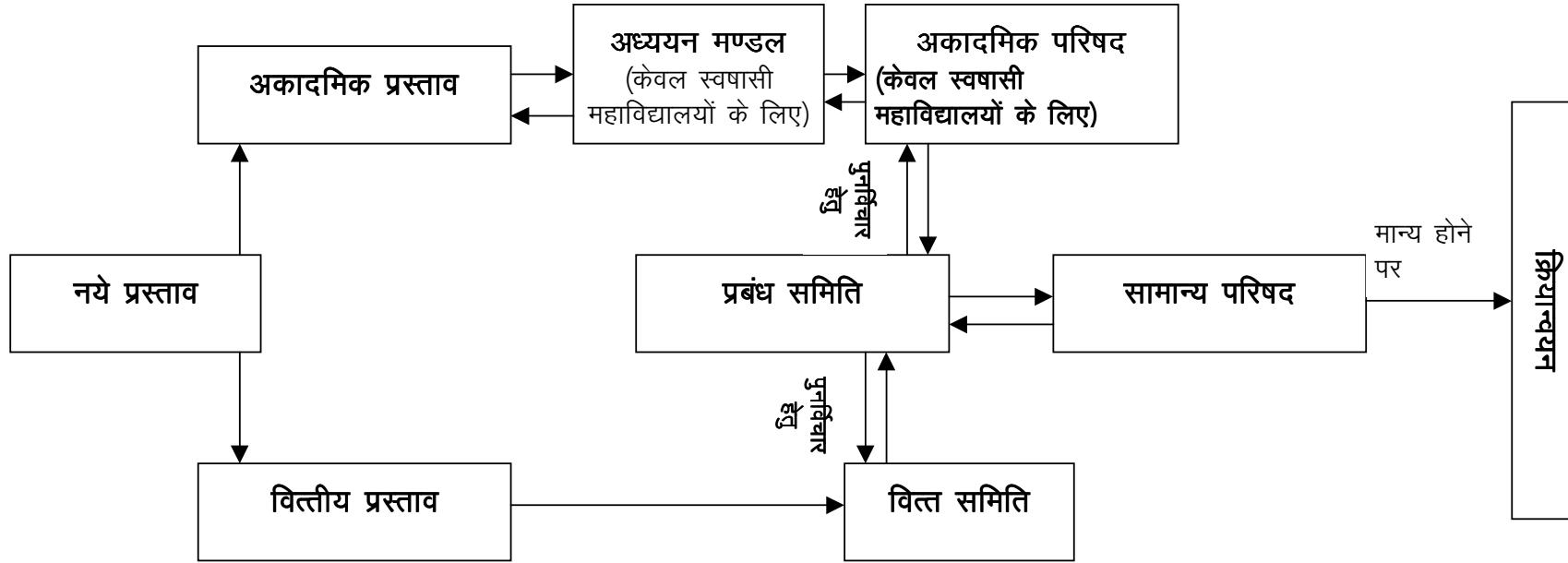


- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण
1. उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था करना ।
 2. अनुसंधान के लिए वातावरण बनाना ।
 3. सामाजिक सरोकार से संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना, विद्यार्थियों को मार्गदर्शन और परामर्श देना, विद्यार्थियों की व्यक्तिगत और पठन-पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, विद्यार्थियों और अभिभावकों की समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)
लोक प्राधिकरण में सम्मिलित घटकों/सहलग्नों का रेखाचित्र दिया गया है।

अनिवार्य सहलग्नता (Linkages)



नये पाठ्यक्रमों का क्रियान्वयन
(जनभागीदारी व्यवस्था)



2.8 लोक प्राधिकरण 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 अक्टूबर 1996 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 विद्यार्थियों की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं हैं ।

1. **सुझाव / शिकायत पेटी:** विद्यार्थियों के लिए जगह-जगह शिकायत/सुझाव पेटियां लगाई गई हैं जिसमें विद्यार्थी 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 । छात्रों 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 विद्यार्थियों को 30-30 विद्यार्थियों के 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 । विद्यार्थी अपने शिक्षक-अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करते हैं और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और

पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते हैं । इस योजना का प्रभावी क्रियान्वयन महाविद्यालय की एक उपलब्धि है ।

3. **प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था** : विद्यार्थी सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं । इस व्यवस्था से प्राचार्य और विद्यार्थियों के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है ।
4. **प्राचार्य-पिक्कक-अभिभावक संवाद व्यवस्था** : वर्ष में एक बार अभिभावकों को महाविद्यालय परिसर में आमंत्रित किया जाता है और उन्हें उनकी पाल्य के बारे में विस्तार से जानकारी दी जाती है । 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 नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय

देवरी, (सागर) म. प्र.

राष्ट्रीय राजमार्ग 26 पर स्थित है

फोन एवं फ़ैक्स:(07586)250225, Fax 250069

ई. मेल — principalnpgcdeori@yahoo.com

- 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 4.00 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	मुख्य लिपिक				
7	लेखापाल				
8	उच्च श्रेणी लिपिक				
9	निम्न श्रेणी लिपिक				
10	भृत्य / चौकीदार / स्वीपर 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 दृढ़ना, 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 अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन तय करना।

- 2 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना,
- 3 महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाष स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाष स्वीकृत करना।
- 4 विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियां वितरित करना,
- 5 महाविद्यालयीन स्टॉफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बर्षर्त कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्त्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो,
- 6 प्राचार्य के अवकाष आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।
- 7 जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार।

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 स्रोत 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 होने वाली हानि को निर्धारित कर अपशयनित 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 अषासकीय 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. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना ।
8. पुस्तकें, पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
9. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिये 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. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो ।
9. छात्र / छात्राओं की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाली छात्र / छात्राओं को यथासमय सूचना देना ।
10. परीक्षा समिति की बैठक आयोजित कर परीक्षकों के नाम के पैनल निर्धारित पुस्तिका में नियंत्रक परीक्षा को उपलब्ध कराना ।
11. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना ।

12. 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 की 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 ।

(IV) ØhM+k vf/kdkjh

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

1. विद्यार्थियों 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 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 (पिक्षक संवर्ग)

किसी भी शिक्षण संस्था में पि्षक मुख्य धुरी के रूप में रहते हैं । पि्षकों की योग्यता, निष्ठा, लगन और परिश्रम से संस्था विकसित होती है । संस्था की प्रतिष्ठा भी

षिक्षकों की प्रतिष्ठा से स्थापित होती है। अतः किसी भी व्यवसाय की तुलना में षिक्षकीय व्यवसाय अधिक उदात्त और सम्माननीय है।

षिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. षिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्राओं में रूचि लेते हुए अपने षिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे 30 मिनिट 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 छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि 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 दृष्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।
6. विद्यार्थियों को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
7. अध्ययन में कमजोर विद्यार्थियों के लिए विशेष प्रयास करना ताकि ऐसी विद्यार्थियों का मनोबल ऊंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत रूप से मिलती रहे।
8. षिक्षको को निष्पक्ष, निर्भिक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि विद्यार्थियों की षिक्षकों में आस्था बनी रहे।
9. कोई भी संस्था षिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। षिक्षक और विद्यार्थियों के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में षिक्षकों की महती भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है। अतः षिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

महत्वपूर्ण :-

षिक्षक अपनी समस्या का समाधान पूर्ण संवैधानिक तरीके से महाविद्यालय प्रशासन को विष्वास में लेकर करवाएं। किसी भी प्रकार की आक्रामक, अनुशासनहीन प्रक्रिया को नहीं अपनाएं।

(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 स्वीकृत नहीं है।

(VII) मुख्य लिपिक

मुख्य लिपिक स्थापना शाखा का प्रमुख कर्मचारी होता है इस नाते स्थापना से संबंधित समस्त कार्य का उत्तरदायित्व 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-रजिस्ट्रों 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 सतत निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य 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 बलेन्स का कैषियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना। 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।

7. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
8. प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेष्टित कार्यो को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्त्तव्य है।

(IX) कैषियर (रोकड़िया)

1. शासकीय एवं अषासकीय निधियों को एकत्र करना, और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाषीघ्र कोषालय में जमा करवाना।
2. वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों की नगद राषि को कोषालय/बैंक से लाना।
3. पारित राषि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैषिबुक के अनुसार रोकड़ सही है।
4. विद्यार्थियों द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राषि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना। शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
5. कैषियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राषि को कच्ची रोकड़-बंही 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 धनराषि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचरों को लेखापाल को सौंपना।
7. कैषियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेष्टित अन्य कार्य करना।

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

कार्यालय के लिपिकीय कार्यो के सम्पादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यो 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 सदृष कार्यो का भार इन लिपिकों को सौंपा गया है।

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

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 / मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।

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

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

(XII) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

यह पद भी महाविद्यालय की स्थापना में स्वीकृत नहीं 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 तकनीषियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं।

सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं:

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

प्रयोगशाला तकनीषियन 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 इष्टु करना तथा प्रयोग के उपरान्त 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 तकनीषियन की कार्य-परिधि में आता है।
6. प्रयोगशाला परिचारक से आवश्यक कार्य लेना 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 तकनीषियन 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 और प्राचार्य के निर्देशानुसार सहयोग देना।

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 लोक प्राधिकरण 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 निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची अगले पृष्ठ में संलग्न है ।

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन 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	षिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती, शस्ति नस्ती)	श्री एम. पी. चौरसिया मुख्य लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी : जनरल फी कलेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्टर एवं प्रारूप,	रजिस्टर, रसीद कट्टे, रसीदें	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्री गनपत सेन प्रयोगशाला तकनीशियन	
3	लेखाषाखा	अभिलेख	षिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की लेखा से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स	श्री एस. एन. साहू लेखापाल (प्रभारी) श्री पी. एन. कोष्ठी निम्न श्रेणी लिपिक	
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		डॉ. बी. एस. द्विवेदी प्राचार्य (प्रभारी)	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)
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख		डॉ. बी. एस. द्विवेदी प्राचार्य (प्रभारी)	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
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 अग्रप्रेषण माइग्रेशन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री बी. पी. गुप्ता प्रयोगशाला तकनीशियन	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 छात्रवृत्तियाँ (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियाँ विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियाँ अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियाँ छात्रवृत्तियों से संबन्धित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आदेशन, नियम विनियम, अनुदेश	श्री पी. एन. कोष्ठी निम्नश्रेणी लिपिक	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,	श्रीमति भागवती सेन निम्न श्रेणी लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य

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		होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
9	आवक—जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्रीमति भागवती सेन निम्न श्रेणी लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	ग्रंथालय एवं वाचनालय शाखा ग्रंथालय—वाचनालय सम्बंधी नियम ग्रंथालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियाँ तथा ग्रंथालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं कय प्रस्तावों की स्वीकृतियाँ खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि, तुलनात्मक चार्ट, क्रय समिति की अनुषंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि कय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति,	पुस्तकों जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	श्री ए. के. नेमा (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 विष्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	श्री अनिल विश्वकर्मा श्री गनपत सेन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
12	अन्य पाठ्यतर गतिविधियां शाखा पाठ्यतर गतिविधियों सम्बंधित नीति—निर्देश फाइल छात्रसंघ चुनाव/छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन वार्षिकोत्सव/स्नेह सम्मेलन		षिककों, अधिकारीयों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	डॉ. एन. एस. राजपूत डॉ. हेमलता रिछारिया डॉ. शीतलचंद जैन श्री आर. सी. बड़कुल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं

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)
	अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मैगजीन सांस्कृतिक परिषदों का गठन, युवा महोत्सव फाइल (जिला / संभाग / राज्य स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियाँ)			प्रो. संतोष मिश्र	दिखाए जायेंगे।
	एन.सी.सी फाइल			श्री जी. आर. चौहान	
	एन.एस.एस फाइल			डॉ. ओ. पी. दुबे	

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 formulation of its policy or implementation thereof

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्रधिकरण 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 highereducationmp.org पर उपलब्ध है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण 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 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	
5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन।	—	
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना।	—	

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 लोक प्राधिकरण 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 विष्वविद्यालय द्वारा जारी नियम।	प्राचार्य
3		स्वशासी परीक्षाओं के संचालन 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।	श्री पी. एन. कोष्टी
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।	प्राचार्य
7		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत नए पाठ्यक्रमों के संचालन एवं स्टाफ की व्यवस्था आदि के लिए महाविद्यालय द्वारा तैयार किए गए नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य /नियंत्रक परीक्षा
8		जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एम. पी. चौरसिया मुख्य लिपिक
9		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	
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।	श्री जी. आर. चौहान
11		रिजर्व फंड/मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस0 एन0 साहू
12		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस0 एन0 साहू
13		महाविद्यालय की विभिन्न समितियां 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 एम. पी. चौरसिया 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 लोक प्राधिकरण से सबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था है :

1. 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 मनोनयन किया जात है। ऐसी समिति की सूची संलग्न है।

'kkldh; usg: LukrdksRrj egkfo[ky;] nsojh ¼¼kxj½½ e- iz-

कमांक / शा.ने.म. / / 2005

देवरी, दिनांक

आदेश

Annexure 7.1

वर्ष 2005-2006 हेतु निम्न विवरण अनुसार समितियों का गठन किया जाता है । समिति के संयोजक नीति निर्धारण के लिये अपनी-अपनी समिति की प्रथम बैठक प्राचार्य से तिथि लेकर शीघ्र आयोजित करें ताकि इसके अनुसार आगामी कार्य किया जा सके । ये समितियाँ पूरे सत्र में क्रियाशील रहेंगी । तात्कालिक व्यवस्था के अनुसार भिन्न-भिन्न समितियाँ पृथक से गठित की जायेंगी ।

क्र.	समिति का नाम	कमांक	शिक्षक / कर्मचारी का नाम	पद
1	खेलकूंद युवक कल्याण एवं सांस्कृतिक गतिविधि समिति	1 2 3 4 5 6 7 8	सांस्कृतिक प्रभारी:- डॉ. हेमलता रिछारिया खेलकूंद प्रभारी:- श्री पी.डी. राजपूत सचिव:- श्री जी. आर. चौहान सदस्य:-श्री गनपत सेन साहित्यिक प्रभारी:- श्री एस. के मिश्रा एन.एस. एस. प्रभारी:- डॉ. ओ. पी. दुबे एन.सी.सी. प्रभारी:- श्री जी. आर. चौहान प्रशासनिक अधिकारी:-डॉ. हेमलता रिछारिया	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक प्र. तकनीशियन सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक
2	व्यवसायिक तथा रोजगार मार्गदर्शन कोर्स तथा योजना समिति	1 2	रोजगार मूलक प्रभारी:- डॉ. शीतलचंद जैन सदस्य :- श्री ए. के. नेमा	सहा. प्राध्यापक ग्रंथपाल
3	प्रभारी छात्रसंघ	1 2 3	डॉ. एन.एस. राजपूत, प्रभारी डॉ. शीतल चंद जैन, सदस्य श्री बी. पी. गुप्ता	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक प्रयो. तकनीशियन
4	सचिव स्टाफ कौन्सिल	1	डॉ. एन. एस. राजपूत, सचिव	सहा. प्राध्यापक
5	सम्मिलित निधि / विकास समिति	1 2 3 4 5 6 7 8	प्राचार्य, अध्यक्ष श्री एल. एल. श्रीवास्तव, उपाध्यक्ष डॉ. एन. एस. राजपूत, सचिव डॉ. आर. के. राजौरिया, सदस्य श्री ए. के. नेमा, सदस्य श्री प्रतिपाल सिंह राजपूत, सदस्य सचिव छात्रसंघ, सदस्य दो केप्टिन, खेलकूंद	प्राचार्य सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक ग्रंथपाल अध्यक्ष छात्रसंघ सचिव छात्रसंघ
6	अनुशासन / रैकिंग रोकथाम समिति	1 2 3 4	श्री आर. सी. बड़कुल, संयोजक डॉ. एन. एस. राजपूत, सदस्य डॉ. आर. के. राजौरिया, सदस्य श्री बी. पी. गुप्ता, सहायक	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक प्र. तकनीशियन
7	क्रय समिति	1 2 3	डॉ. मधु स्थापक, संयोजक श्री पी. डी. राजपूत, सदस्य श्री एल. एल. श्रीवास्तव, सदस्य	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक
8	अंकेक्षण समिति	1 2	डॉ. शीतलचंद जैन, शास. कैशबुक मिलान श्री जयसिंह उर्वेती, अशास कैशबुक मिलान	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक

9	पुस्कालय विकास समिति	1 2 3	श्री आर. सी. बड़कुल, प्रभारी श्री अशोक कुमार नेमा, सचिव श्री पी.डी. राजपूत, सदस्य	सहा. प्राध्यापक ग्रंथपाल सहा. प्राध्यापक
10	यू.जी.सी. समिति	1 2 3	श्री जी. आर. चौहान, प्रभारी श्री अशोक कुमार नेमा, सदस्य श्री एम.पी. चौरसिया, सदस्य	सहा. प्राध्यापक ग्रंथपाल मुख्य लिपिक
11	अपशमन समिति	1 2 3	श्री एल. एल. श्रीवास्तव, प्रभारी श्री जी. आर. चौहान, सदस्य डॉ. ओ. पी. दुबे, सदस्य	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक
12	जन भागीदारी समिति	1 2 3	डॉ. हेमलता रिछारिया, प्रभारी डॉ. एन.एस. राजपूत, सदस्य श्री एम. पी. चौरसिया, सदस्य	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक मुख्य लिपिक
13	उद्यान समिति	1 2	डॉ. मधु स्थापक, प्रभारी श्री उमाशंकर सेन	सहा. प्राध्यापक प्र. तकनीशियन
14	नोडल / विकलांग समिति	1	डॉ. शीतल चंद जैन, नोडल अधिकारी	सहा. प्राध्यापक
15	सूचना का अधिकार एवं सिटीजन चार्टर	1	डॉ. मधु स्थापक, प्रभारी	सहा. प्राध्यापक
16	महिला नीति / महिला उत्पीड़न	1	डॉ. हेमलता रिछारिया, प्रभारी	सहा. प्राध्यापक
17	गरीब छात्र निधि समिति	1 2	श्री एस. के. मिश्रा, संयोजक श्री पी. डी. राजपूत, सदस्य	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक
18	छात्र अनुशासन समिति	1 2 1 2 3	प्रातः पाली:—डॉ. एन. एस. राजपूत, संयोजक डॉ. आर. के. राजौरिया, सदस्य सायं पाली:—श्री आर. सी. बड़कुल, संयोजक डॉ. शीतल चंद जैन, सदस्य श्री बी. पी. गुप्ता, सहायक	सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक सहा. प्राध्यापक प्र. तकनीशियन



(डॉ. बी. एस. द्विवेदी)

प्रभारी प्राचार्य .

(1) जनभागीदारी समिति :

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जनभागीदारी समिति शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय, देवरी (सागर) म.प्र.
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 : 1964 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/कार्यक्रारिणी/अन्य)	परामर्ष, 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 श्री मनीष कुमार बड़ेरिया समिति के अध्यक्ष है, प्राचार्य पदेन सदस्य सचिव हैं और कलेक्टर के प्रतिनिधि अनुविभागीय अधिकारी, देवरी उपाध्यक्ष हैं। शेष सदस्यों की सूची संलग्न अधिसूचना में है ।
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, पदेन सचिव के रूप में कार्य करते हैं ।
7	मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	प्राचार्य, शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय देवरी (सागर) म.प्र.
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 जा सकता है।

शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय, देवरी (सागर) म. प्र.

देवरी दिनांक

// अधिसूचना //

जनभागीदारी समिति की नव मनोनीत अध्यक्ष द्वारा समिति का गठन किया गया है जिसके अनुसार दिनांक 08.11.2004 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.	श्री मनीष बड़ेरिया	गणमान्य नागरिक	अध्यक्ष
2.	श्री अमरनाथ दुबे अनुविभागीय अधिकारी, सागर	कलेक्टर, सागर अथवा उनके द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि	उपाध्यक्ष
3.	डॉ. बी. एस. द्विवेदी झुनकू वार्ड, देवरी	महाविद्यालय के प्राचार्य	सदस्य सचिव
4.		जहां महाविद्यालय स्थित है उस क्षेत्र के संसद सदस्य या उनके द्वारा नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य
5.	श्री संतोष कुमार मिश्रा, विधायक प्रतिनिधि घाट पिपरिया	जहां महाविद्यालय स्थित है उस क्षेत्र के विधायक या उनके द्वारा नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य
6.		विश्वविद्यालय प्रतिनिधि – डॉ. हरीसिंह गौर वि. वि. सागर	सदस्य
7.	श्री कल्याण सिंह, मुरई	समाज सेवी	सदस्य
8.	श्री सुधीर कुमार बजाज, शास्त्री वार्ड देवरी		सदस्य
9.	श्री एस. के. गुप्ता, लक्ष्मी वार्ड देवरी		सदस्य
10.	श्री रमेश कुमार पटेल, पटेल वार्ड देवरी		सदस्य
11.	श्रीमति सरोज ब्रजपुरिया, महाकाली वार्ड देवरी		सदस्य
12.	श्री प्रीतम सिंह राजपूत, देवरी बखत		सदस्य
13.	श्री सुनील कुमार सोनी, शास्त्री वार्ड देवरी		सदस्य
14.	श्री कैलाश दीवान, मुंआर खास तहसील देवरी		सदस्य
15.	श्री संतोष कुमार पटेल, पृथ्वी वार्ड देवरी		
16.	कृ. संध्या लोधी, गांधी वार्ड देवरी		
17.	श्री गोविंद मोदी, महाकाली वार्ड देवरी		
18.	श्री मनोज सोनी, शास्त्री वार्ड देवरी		
19.	श्री कन्हैया लाल ताम्रकार, लक्ष्मी वार्ड देवरी		
20.	श्री लखनलाल ताम्रकार, लक्ष्मी वार्ड देवरी		
21.	श्री अभिषेक गुप्ता, महाकाली वार्ड देवरी		



(डॉ. बी. एस. द्विवेदी)
प्रभारी 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 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम: शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय, देवरी (सागर) म.प्र.

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	डॉ. हेमलता रिछारिया	सहायक प्राध्यापक अर्थशास्त्र	07586	250225	250333		principalnpgdeori@yahoo.com	शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय देवरी (सागर) म.प्र.
ब – प्रशासनिक और वित्तीय मुद्दों की जानकारी के लिये –								
2	श्री एम. पी. चौरसिया	मुख्य लिपिक	07586	250225	250765		principalnpgdeori@yahoo.com	शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय देवरी (सागर) म.प्र.

मुख्य लोक सूचना अधिकारी :

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. बी. एस. द्विवेदी	प्राचार्य	07586	250225	250028		principalnpgdeori@yahoo.com	शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय देवरी (सागर) म.प्र.

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. सी. डी. आदया प्राचार्य शासकीय कला एवं वाणिज्य (अग्रणी) महाविद्यालय सागर (म०प्र०)	प्राचार्य	07582	238283	237278		prinodalsgr@rediffmail.com	शासकीय कला एवं वाणिज्य (अग्रणी) महाविद्यालय सागर (म०प्र०)
2.	श्री राधा वल्लभ शर्मा,	अतिरिक्त संचालक,	0755	2558258		2551574		उच्च शिक्षा विभाग, सतपुडा भवन, भोपाल

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 ।
 2. पाठ्यक्रम की संरचना ।
 3. परीक्षकों के पैनल तैयार करना ।
 4. आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण ।
- उक्त सभी निर्णय अकादमिक प्रवृत्ति के हैं और निर्णय लेने का अधिकार अध्ययन मण्डल, अकादमिक परिषद और कार्यकारिणी समिति/जनभागीदारी को है ।

III प्रशासकीय निर्णय :

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा में और स्वषासी तंत्र से संबंधित प्रशासकीय निर्णय कार्यकारिणी में लिये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिए ये समितियाँ वैधानिक रूप से अधिकृत हैं ।

IV 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 है ।

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 विद्यार्थियों को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची जारी करना ।
8. प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों से शुल्क लेना एवं रसीद प्रदान करना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना ।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

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

(3) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

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

(4) 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।

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

जनभागीदारी समिति से प्राप्त राषि 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 अनुषंसा 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। विषिष्ट मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है।

9.2 किसी विषेष 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?

- विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं।
- कंडिका 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)**

उक्त वर्णित विषयों के अलावा महाविद्यालय में अन्य विषयों पर निर्णय लेने के लिए एक नियोजन और अनुवीक्षण समिति बनाई जाती है। यह समिति महाविद्यालय की विभिन्न आवश्यकताओं का आंकलन करती है और उसके आधार पर अपनी अनुषंसा प्राचार्य को देती है। प्राचार्य इस अनुषंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेती है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न

विषयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विषिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल है।

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. विद्यार्थियों और शिक्षकों 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	शासकीय महाविद्यालय की कार्यकारिणी समिति में मनोनयन	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा विभाग
2	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन।	उच्च शिक्षा विभाग
3	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
4	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग/कुलपति विष्वविद्यालय
5	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति ।	आयुक्त, उच्च शिक्षा
6	टीचर फ़ैलोशिप 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 / विष्वविद्यालय 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, हरीसिंह गौर विष्वविद्यालय	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 परीक्षाएं	विष्वविद्यालय अध्यादेश-5 और 6 के तहत	विष्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
4	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
5	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विष्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य, और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य, संबंधित विष्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा
6	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विष्वविद्यालय अनुदान की मार्गदर्शिका के अनुसार	महाविद्यालय के प्राचार्य एवं यू.जी.सी. प्रभारी	प्राचार्य, मुख्य लिपिक एवं लेखापाल	यू.जी.सी. मध्यक्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
7	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा मुख्य लिपिक	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
8	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	Fa x	Email	Address	
1.	470226	Dr. B.S. Dwivedi	PRINCIPAL (Incharge)	HINDI	07586	250225	250028		principalnpgc deori@yahoo .com	Jhunku Ward Deori Kalan	
2.	470226	SHRI SANTOSH MISHRA	ASSISTANT PROFESSOR	HINDI			250088				Tilak ward deori
3.	470226	DR. O.P. DUBEY	ASSISTANT PROFESSOR	HINDI			250523				Khanderao ward Deori
4.	470226	DR. N.S. RAJPUT	ASSISTANT PROFESSOR	GEOGRAPHY							Jhunku Ward Deori Kalan
5.		SHRI R.C. BADKUL	ASSISTANT PROFESSOR	BOTANY							Laxmi Ward Deori
6.		DR HEMLATA RICHHARIYA	ASSISTANT PROFESSOR	ECONOMICS				250333			Tilak ward Deori
7.		DR. R. K. RAJORIYA	ASSISTANT PROFESSOR	ECONOMICS				250299			Sukhchain ward Deori
8.		LT. G.R. CHOUHAN	ASSISTANT PROFESSOR	HISTORY				250658			Mahakali Ward Deori
9.		DR. SHEETAL CHAND JAIN	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE				250			Laxmi Ward Deori
10.		SHRI G.S. URVETI	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE							Jhunku Ward Deori Kalan
11.		SHRI L.L. SHRIWSTAVA	ASSISTANT PROFESSOR	MATHS							Shriram Colony Sagar
12.		DR. MADHU STHAPAK	ASSISTANT PROFESSOR	BOTANY							Basant Bihar Colony Sagar
13.		SHRI P.D. RAJPUT	ASSISTANT PROFESSOR	GEOGRAPHY							Jhunku Ward Deori
14.		DR. NEETU PRIYA LACHORIYA	ASSISTANT PROFESSOR	CHEMISTRY							Gulab Colony Sagar
15.		SHRI A. K. NEMA	LIBRARIAN					250088			Tilak Ward Deori Kalan
16.		SHRI M.P. CHOURASIYA	ASSISTANT GRADE I					250765			Subhash Ward Deori
17.		SHRI S.N. SAHU	ASSISTANT GRADE II								Sukhchain Ward Deori
18.		SHRI P.N. KOSHTI	ASSISTANT GRADE III								Jwahar Ward Deori
19.		SMT. BHAGWATI SEN	ASSISTANT GRADE III								Laxmi Ward Deori
20.		SHRI B.R. KATARE	LAB TECH.								Shastri Ward Deori
21.		SHRI B.P. GUPTA	LAB TECH.					250290			Mahakali Ward Deori
22.		SHRI U.S. SEN	LAB TECH.								Tilak Ward Deori
23.		SHRI GANPAT SEN	LAB TECH.					250987			Jawahar Ward Deori
24.		SHRI KHILAWAN KOSHTI	LAB TECH.					250735			Jawahar Ward Deori
25.		KU. KIRTI RAIKWAR	LAB TECH.								Jhunku Ward Deori

Sr. No.	PIN	NAME	DEG	SUBJECT	S.T .D. Code	Ph. No Office	Ph. No Home	Fax	Email	Address
26.		SHRI GANGARAM SEN	LAB ATTENDENT							Bazar Ward Deori
27.		SHRI AMRESH CHOUBEY	LAB ATTENDENT							Shriram Colony Deori
28.		SHRI KAILASH SAINI	LAB ATTENDENT				250116			Mahakali Ward Deori
29.		SHRI JAGDEESH SONI	LAB ATTENTEND							Shriram Colony Deori
30.		SHRI NARENDRA CHOURASIYA	LAB ATTENDENT							Subhash Ward Deori
31.		SHRI BHAWANI HARIGEN	PEON							Ambedkar Ward Deori
32.		SHRI GOPAL PRASAD HARIGEN	PEON							Jhunku Ward Deori
33.		SHRI MUBEEN KHAN	FARRASH							Gandhi Ward Deori
34.		SHRI KASHIRAM GOND	FARRASH							Sukhchain Ward Deori
35.		SHRI DHARAM SINGH GORKHA	CHOUKIDAR							Jhunku Ward Deori

अध्याय-11 (मैनुअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक
और उसके निर्धारण की पद्धति

Chapter-11 (Manual- 10)
**The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers
and Employees, Including the System of Compensation as
Provided in Regulations**

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

• जनभागीदारी मद

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक/ क्षतिपूर्ति भत्ता	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता (दूरभाष भत्ता)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री प्रहलाद साहू	कंप्यूटर ऑपरेटर	1500 /-	निरंक	जनभागीदारी समिति द्वारा जनभागीदारी मद से भुगतान किया जा रहा है।
2	श्री अरविन्द सेन	बुल लिफ्टर	1500 /-		

• विष्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा प्रदत्त अनुदान से :

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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
reports on disbursement made)

12.1 महाविद्यालय को शासन द्वारा आवंटित बजट का ब्यौरा :-

स.क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
आयोजनेत्तर : मांग संख्या. - 44 : उच्च शिक्षा					
सेक्शन 1 - : रेवेन्यू सेक्शन					
सब मेजर हेड - 03 : विष्वविद्यालय 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	7094000	3324000	200000	2437975
	003- डी.ए.	1912000	1830000	100000	1330933
	008- अन्य भत्ते	90000	84000	-	61686
	009- चिकित्सा प्रतिपूति	28000	25000	-	1154
2.	12 - मजदूरी	14000	113000	20000	91124
3.	21 - वाहन भत्ता	-	-	-	-
	001 यात्रा भत्ता	31000	31000	-	12220
4.	22 - कार्यालय व्यय	-	-	-	-
	001 - डाकतार	6000	6000	-	6000
	002 - दूरभाष	12000	12000	-	4767
	005 - बिजली पानी	20000	15000	-	14736
	006 - वर्दी	7000	3000	-	2550
	007 - स्टेपनरी एवं फार्म	12000	10000	-	1889
5.	34 - सामग्री एवं पूर्ति	100000	50000	-	4998
	009 - अन्य	-	-	-	-
आयोजन : मांग संख्या - 41 (0102)					
42 - सहायक अनुदान					
	9805 - अनुसूचित जनजाति (बुक्स एण्ड स्टेपनरी	16350	16350	-	15498
आयोजन : मांग संख्या - 64 (0103)					
	4699 - अनुसूचित जन (बुक्स एण्ड स्टेपनरी	37900	37900	-	35068

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 पूर्वपेक्षाएं
- 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 विद्यार्थियों को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएं
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्राप्तकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास जिला	निवास शहर	निवास मोहल्ला/ गांव	निवास मकान नं

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिए जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

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 ।

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.....

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति :-

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

एकीकृत छात्रवृत्ति

स. क्र.	छात्रवृत्ति	विषय अथवा छात्र/ छात्रायें	कोटा	राशि प्रतिमाह	निर्धारित अर्हता
1	शोध	विज्ञान कला वाणिज्य	9 7 2	600/-	1. मध्यप्रदेश में किसी विश्वविद्यालय में शोध कार्य के लिए पंजीयन (आर.डी.सी.) में साक्षात्कार के उपरांत किया हो । 2. पी.जी. में 55 प्रतिषत अंक प्राप्त हो
2	एम.फिल.	विज्ञान कला वाणिज्य	7 6 1	300/-	स्नातकोत्तर में कम से कम 55 प्रतिषत अंक प्राप्त हो ।
3	स्नातकोत्तर	विज्ञान	36	250/-	वर्ष 2004-05 में अपनी

	योग्यता	कला वाणिज्य	26 11		स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिषत अंक प्राप्त हों ।
4	स्नातकोत्तर योग्यता (सहसाधन)	विज्ञान कला वाणिज्य	36 26 11	250 / -	1. वर्ष 2004-05 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिषत अंक प्राप्त हों । 2. अभिभावक को आय रुपये 25,000 / - वार्षिक से अधिक न हो ।
5	खेल-कूद	छात्र छात्राएँ	11 11	150 / -	जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल टीम में राष्ट्रीय खेल दल में रहे हों या जो प्रदेश की वयस्क टीम में हो या प्रदेश स्तर की प्रतियोग्यता में पहले तीन स्थानों में से किसी पर रहे हो ।
6	स्नातक योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	73 51 22	150 / -	माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2004-05 में 60 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो ।
7	स्नातक योग्यता (सहसाधन)	विज्ञान कला वाणिज्य	73 51 22	150 / -	1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2004-05 में 60 प्रतिषत अंक प्राप्त हो । 2. अभिभावक की आय रुपये 25,000 / - से अधिक न हो
8	फिल्म एवं दूरदर्शन संस्थान, पुणे		2	600 / -	मध्यप्रदेश के छात्रों द्वारा प्रवेश पाने पर एवं संस्थान के संचालक की अनुषंसा पर ।
9	राष्ट्रीय आधुनिक कला संग्रहालय नई दिल्ली		2	600 / -	---"---
10	राष्ट्रीय नाट्य विद्यालय नई दिल्ली		2	600 / -	---"---
11	संस्कृत छात्रवृत्तियाँ	1. स्नातकोत्तर (एम.ए. क्लासिक) 2. आचार्य 3. स्नातक (बी.ए. क्लासिक) 4. शास्त्री 5. उत्तर मध्यमा	7 7 11 18 33	250 / - 250 / - 150 / - 150 / - 75 / -	वर्ष 2004-05 को उपाधि परीक्षा में 50 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो वर्ष 2004-05 में शास्त्री अथवा समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो । 10+2 की वर्ष 2004-05 की परीक्षा में या उस के समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हों । ---"---

		6. पूर्व मध्यमा	33	75 / -	पूर्व मध्यमा में 45 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो प्रथमा अथवा समकक्ष में 45 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो पांचवी परीक्षा में योग्यता के आधार पर प्रथम 91 छात्रों को
		7. प्रथमा	50	50 / -	

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 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायेँ

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, शैक्षणेत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है। इस अकादमिक केलेण्डर के अनुसार शैक्षणिक सत्र में विभिन्न गतिविधियां 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 म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, 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. जनभागीदारी समिति अधिनियम 1996
2. जनभागीदारी समिति उपनियम 2002
3. जनभागीदारी समिति वित्तीय संहिता 2002
4. 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 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 दृष्य श्रव्य माध्यमों से महाविद्यालय की समस्त प्रकाशनीय गतिविधियों को प्रचारित/प्रसारित किया जाता है।
 7. महाविद्यालय में अध्ययन छात्राएं और शिक्षक महाविद्यालय की सूचनाओं को अपने संपर्कों के माध्यम प्रसारित करते हैं। वे संस्था के "मान्य संदेशवाहक दूत" (Brand Ambassadors) है।

अध्याय-18 (मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारीयां

Chapter -18 (Manual -17)
Other Useful Information

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र
- 1) महाविद्यालय की शुल्क संरचना।

(परिशिष्ट 18.1 ए)

शुल्क संरचना

प्रति वर्ष प्रवेश के समय देय

शासकीय एवं अशासकीय शुल्क

छात्रसंघ	5.00
सोसल गेदरिंग	5.00
सम्मिलित निधि	20.00
खेल	12.00
निर्धन छात्र सहायता	5.00
परिचय पत्र	15.00
विकास शुल्क	25.00
चिकित्सा शुल्क	3.00
छात्र कामन रूम	20.00
साईकल स्टेण्ड	25.00
अवधान राशि	स्नातक 60.00 स्नातकोत्तर 100.00
शारीरिक कल्याण शुल्क	120.00
नामांकन शुल्क	50.00
विश्वविद्यालय इन्टर्ड शुल्क	1.00
विभागीय पुस्तकालय	25.00
उद्यान शुल्क	15.00
पत्रिका शुल्क	30.00
छात्र बीमा	4.00
स्थानीय परीक्षा शुल्क	5.00
सांस्कृतिक शुल्क	50.00
प्रवजन	150.00

जनभागीदारी निधि के अंतर्गत शुल्क

जनभागीदारी विकास शुल्क	200.00
शिक्षण शुल्क	स्नातक 115.00 स्नातकोत्तर 144.00
प्रयोगशाला शुल्क	20.00
प्रवेश शुल्क	3.00

जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित शुल्क

- “ प्रत्येक प्रायोगिक विषय के लिये
- ’ महाविद्यालय में पहली बार प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों के लिये
- ” मध्यप्रदेश के बाहर के विद्यार्थी के प्रवेश हेतु।



(डॉ. बी. एस. द्विवेदी)
प्रभारी प्राचार्य

2) महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा।

(परिशिष्ट 18.1 बी)

'kkldh; usg: LukrdksRrj egkfo[ky;] nsojh
¼lkxj½ e- iz-
उपलब्ध पाठ्यक्रम

स्नातक स्तर : (तीन वर्षीय एकीकृत पाठ्यक्रम)

ladk;	ikB~;Øe dk uke	vof/k	ik=rk
कला	बी. ए.	3 वर्ष किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल से 10+2 की परीक्षा उत्तीर्ण	आधार पाठ्यक्रम + उपलब्ध विषय + 3 वैकल्पिक विषय
विज्ञान	बीएससी	3 वर्ष किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल से 10+2 की परीक्षा उत्तीर्ण	आधार पाठ्यक्रम+ उपलब्ध विषय + 3 वैकल्पिक विषय
वाणिज्य	बी. कॉम.	3 वर्ष किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल से वाणिज्य अथवा विज्ञान के साथ 10+2 की परीक्षा उत्तीर्ण	आधार पाठ्यक्रम + समस्त अनिवार्य विषय
एम. ए.		2 वर्ष किसी मान्यता प्राप्त विवि से कला संकाय में स्नातक डिग्री	हिन्दी, अर्थशास्त्र, भूगोल
एम. कॉम.		2 वर्ष किसी मान्यता प्राप्त विवि से वाणिज्य संकाय में स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण	समस्त अनिवार्य विषय
एम. एस. सी.		2 वर्ष किसी मान्यता प्राप्त विवि से विज्ञान संकाय में स्नातक डिग्री	गणित

(डॉ. बी. एस. द्विवेदी)
प्रभारी प्राचार्य

3) महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यक्त
(संलग्न परिशिष्ट 18.1सी)

**'kklhd; usg: LukrdksRrj egkfo[ky;] nsojh 1/4lkxj1/2 e-
iz-**

स्नातक पाठ्यक्रम में कुल स्थान एवं आरक्षण की स्थिति

कलां, वाणिज्य एवं विज्ञान संकाय

क्र	संकाय का नाम	पाठ्यक्रम का नाम व कुल स्थान	समूह क्रमांक	उपलब्ध विषय संयोजन	स्थान	सामान्य	अ. जा.	अ. ज. जा.	अपिव	विक. /स्व. सं. से./ शहीद पुत्री
1	वाणिज्य	बी. कॉम 150	1	विवि द्वारा निर्धारित सभी अनिवार्य विषय	40	15	02	02	21	
			2	विवि द्वारा निर्धारित सभी अनिवार्य विषय	39	15	05	01	18	
			3	विवि द्वारा निर्धारित सभी अनिवार्य विषय	18	09	01	01	07	
3	कला	बी. ए. 600		अर्थशास्त्र, भूगोल, राजनीति विज्ञान, इतिहास, हिन्दी साहित्य (कोई भी तीन विषय)	523	165	60	32	266	07
2	विज्ञान	बी.एस.सी. 300		गणित, भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान	218	113	12	03	90	01

टीप – स्नातक प्रथम वर्ष में लिये गये विषय संयोजन द्वितीय और तृतीय वर्ष में बदले नहीं जा सकेंगे।

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम में कुल स्थान एवं आरक्षण की स्थिति

क्रं.	संकाय का नाम	पाठ्यक्रम का नाम व कुल स्थान	समूह क्रमांक	उपलब्ध विषय संयोजन	स्थान	सामान्य	अ. जा.	अ. ज. जा.	अपिव	विक. /स्व. सं.से. / शहीद पुत्री
1	वाणिज्य	एम. कॉम. 20		वि. वि. द्वारा निर्धारित विषय	10	01	02	01	06	
2	कलां	एम. ए. 300		अर्थशास्त्र, भूगोल, हिन्दी	177	65	20	05	87	
3	विज्ञान	ए. एस. सी. 20		गणित	02	01	—	—	01	



(डॉ. बी. एस. द्विवेदी)

प्राचार्य

शास. नेहरू स्नातकोत्तर
महा. देवरी (सागर) म.प्र.

- 4) महाविद्यालय द्वारा जारी किया गया छात्र अधिकार पत्र।

(परिषिष्ट 18.1 डी)

छात्र – अधिकार पत्र (राष्ट्रीय मूल्यांकन और प्रत्यायन परिषद् “नैक” द्वारा की गई दषाब्दी पहल पर आधारित)

छात्रों के प्रति संस्था के उत्तरदायित्व

- संस्था के लक्ष्य और उद्देश्यों को विधिवत एवं स्पष्ट रूप से सभी छात्राओं में प्रसारित करना।
- संस्था के लक्ष्य और उद्देश्यों के अनुरूप पाठ्यचर्या प्रस्तुत करना।
- अनेक विकल्प वाली पाठ्यचर्या उपलब्ध कराना।
- विद्यार्थियों की प्रतिपुष्टि का उपयोग पाठ्यक्रमों की स्थापना, समीक्षा और पुर्ननिर्माण में करना।
- अध्यापन – अध्यापन कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन।
- विद्यार्थियों की सतत प्रगति हेतु सुनियोजित पर्यवेक्षण की सुविचारित योजना लागू करना।
- विद्यार्थियों के मूल्यांकन की विधि एवं पद्धति की विष्वसनीयता और प्रामाणिकता को निश्चित करना।
- शैक्षणिक कार्यक्रम में प्रवेश प्रक्रिया, शुल्क संरचना, शुल्क वापसी, वित्तीय सहायता तथा छात्र सहायक सेवाओं संबंधी स्पष्ट जानकारी उपलब्ध कराना।
- विद्यार्थियों में मूल्य निरूपण, सामाजिक उत्तरदायित्वों तथा अच्छी नागरिकता के गुणों का संवर्धन करना।

संस्था के प्रति विद्यार्थियों के उत्तरदायित्व

- संस्था के लक्ष्य एवं उद्देश्यों का सम्मान करना तथा उनके प्रतिपालन हेतु संस्थागत गतिविधियों में सहभागिता सुनिश्चित कर लक्ष्य एवं उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक बनना।
- संस्था के शैक्षणिक कार्यक्रमों, प्रवेश नीति, नियमों तथा अधिनियमों का स्पष्ट बोध होना।
- संस्था के अध्ययन-अध्यापन कौशल तथा मूल्यांकन पद्धति से अवगत होना।
- संस्था की समय सारिणी, नियमों तथा अधिनियमों का पालन करना। कक्षाओं में 75 प्रतिषत उपस्थिति की अनिवार्यता के प्रति सजग रहना।
- शिक्षण सामग्री का नियमित एवं गहन अध्ययन करना।
- संस्था में उपलब्ध अध्ययन के संसाधन एवं अन्य सहायक सेवाओं का इष्टतम उपयोग करना।
- सतत आंतरिक मूल्यांकन तथा सत्रांत परीक्षा के लिए तैयार रहना।
- संस्था की उन्नति के लिए प्रतिपुष्टि देना।
- जीवन पर्यन्त अध्ययनरत रहने के लिए सक्षम तथा विष्वास विकसित करना।
- संस्था की योग्य भूतपूर्व विद्यार्थी के रूप में अपनी पहचान बनाना।
- संस्था के सभी शिक्षकों एवं कर्मचारियों के प्रति आदर का भाव रखना एवं अपने आचरण तथा व्यवहार से उसे प्रदर्शित करना।
- सभी धर्मों तथा समाज के सभी घटकों के प्रति समभाव रखना।

राष्ट्रीय पर्व हमें राष्ट्र के प्रति उन्नत भावनाओं का स्मरण कराते हैं। 15 अगस्त और 26 जनवरी को महाविद्यालय में आकर ध्वज और राष्ट्र के प्रति सम्मान व्यक्त करना हमारा राष्ट्रीय कर्तव्य है, इस बात का विद्यार्थी विशेष ध्यान रखें।

- 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, बर्षते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हो।

- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रषिक्षण के संबंध में
- प्रषिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
 - प्रषिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - प्रषिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
 - प्रषिक्षण 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
 - प्रषिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
 - प्रषिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
 - प्रषिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
 - विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रषिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

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

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

18.4 लोक प्राधिकरण 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) विद्यार्थियों का स्थानांतरण प्रमाण पत्र

(2) विद्यार्थियों को चरित्र प्रमाण पत्र

(3) विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाली विद्यार्थियों को अर्हता प्रमाण पत्र

सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए छात्रों 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।

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 GOVT. NEHRU COLLEGE DEORI, (SAGAR) M.P.

NO DUES CERTIFICATE

Year :

Name of Student/Teacher :

Class/Deptt. :

Father's Name :

Main Library	Deptt. Library	ACCOUNTS	Sports	N.C.C.

(स्थानांतरण /चरित्र प्रमाण पत्र/ प्राप्त करने हेतु प्रारूप आवेदन)

प्रति,

प्राचार्य,

शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय

देवरी (सागर) म. प्र.

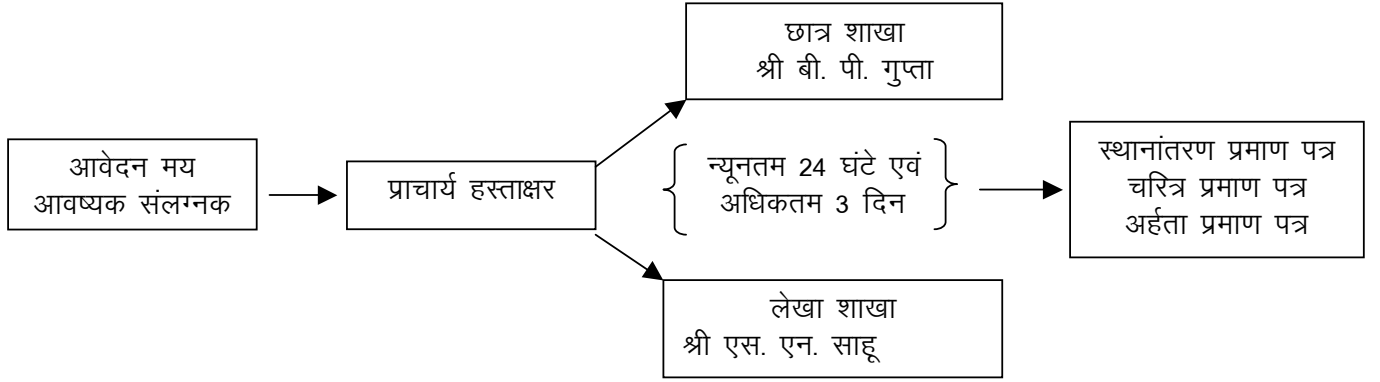
विषय : स्थानांतरण /चरित्र प्रमाण पत्र/ प्रदान करने संबंधी ।

महोदय,

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र सत्र तक कक्षा की छात्र 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 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 लोक प्राधिकरण 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 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)
- 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 विष्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाली छात्राओं का नामांकनांक प्रचलित व्यवस्था में किया जाता है।

18.6 लोक प्राधिकरण () 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 डिफाल्टर्स 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 टैक्स (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 टैक्स) 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 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले अन्य सेवाओं का विवरण।
निरंक