



कार्यालय प्राचार्य शासकीय महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला-शहडोल(म०प्र०)

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना

हस्तपुस्तिका

अध्याय -01

प्रस्तावना

मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग, द्वारा इस महाविद्यालय की स्थापना सन् 1984 में स्नातक स्तर पर कला एवं विज्ञान संकाय की कक्षाएँ संचालित कराकर की गई थी। यू० जी० सी० अधिनियम 1956 के 2(F) और 12(B) के तहत विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा मान्यता प्राप्त है। महाविद्यालय इस क्षेत्र के आदिवासी छात्रों के बीच एक उदार, समग्र और गुणवत्ता की शिक्षा और मूल्य आधारित ज्ञान के साथ युवा विद्वानों को सक्षम करने के लिए दो स्नातक पाठ्यक्रम प्रदान करता है। पाठ्यक्रम को केंद्रीय अध्ययन बोर्ड, भोपाल (म०प्र०) द्वारा तैयार और डिजाइन किया गया है। बी०ए० और बी०एस०सी० में नियमित डिग्री पाठ्यक्रम संचालित है। कालेज अपने छात्रों को अपने लक्ष्य, उद्देश्यों, प्रवेश नियमों, पाठ्यक्रमों की पेशकश, शुल्क संरचना, छात्रवृत्ति और इसके प्रोस्पेक्टस, कैलेंडर और बेबसाइट के माध्यम से उपलब्ध सुविधाओं के बारे में व्यापक जानकारी प्रदान करता है। औसत सफलता दर पिछले चार वर्षों के दौरान छात्रों की संख्या 90 प्रतिशत से अधिक रही है। प्रवेश ऑनलाइन प्रक्रिया के माध्यम से है जो पूरी तरह से पारदर्शी है।

महाविद्यालय में 2017 से स्नातकोत्तर की कक्षाएँ राजनीति विज्ञान एवं रसायन शास्त्र में संचालित हुई हैं।

महाविद्यालय अवधेश प्रताप सिंह विश्व विद्यालय रीवा से सम्बद्धता प्राप्त है तथा महाविद्यालय दिनांक दिसम्बर 1996 से यू०जी०सी० की धारा 12(B) तथा दिनांक 04.03.1993 से धारा 2(F) पंजीकृत है।

महाविद्यालय में प्राचार्य पद के अतिरिक्त/ प्राध्यापको एवं सहाय प्राध्यापको के 15 शैक्षणिक पद स्वीकृत हैं। इसके अतिरिक्त एक ग्रंथपाल के पद स्वीकृत है।

तृतीय श्रेणी के कुल 09 पद स्वीकृत हैं। जिसमें (1) एक छात्रावास प्रबंधक, (1) मुख्य लिपिक, (1) लेखापाल, (1) सहायक ग्रेड 2, (2) सहायक ग्रेड 3, 04 प्रयोगशाला शिक्षक, चतुर्थ श्रेणी के 08 पद जिसमें 2 भृत्य, 4 प्रयोगशाला परिचायक, 01 चौकीदार, 01 स्वीपर के पद स्वीकृत हैं।



-हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि -

1.1 : भारत गणराज्य के 56वें वर्ष में संसद द्वारा पारित "सूचना का अधिकार अधिनियम 2005" जिसे महामहिम राष्ट्रपति महोदय भारत गणराज्य द्वारा 15 जून 2005 को स्वीकृति दी गयी एवं जिसे मध्यप्रदेश शासन द्वारा दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से प्रदेश में लागू किया गया है, के अनुपालन में महाविद्यालय के क्रियाकलापों से सम्बंधित जानकारी सभी सम्बद्ध हितग्राहियों एवं जनसाधारण के लिये उपलब्ध करायी जा रही है।

- हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

1.2 : प्रस्तुत हस्तपुस्तिका का उद्देश्य महाविद्यालय के दायित्वों, पदस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों एवं उनके कर्तव्यों तथा महाविद्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के सम्बद्ध में जानकारी उपलब्ध कराकर महाविद्यालय के क्रियाकलापों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व की भावना लाना है।

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

1.3 हस्तपुस्तिका में प्रस्तुत जानकारी का महाविद्यालय के विद्यार्थियों, पदस्थ शासकीय सेवकों, अध्ययनरत छात्राओं के अभिभावकों एवं उच्च शिक्षा के क्षेत्र में रुचि रखने वाले अन्य समस्त व्यक्तियों एवं संस्थाओं व संगठनों के लिये उपयोगी होने की संभावना है।

1.4 - हस्तपुस्तिका का प्रारूप -

प्रस्तुत हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) (बी) के तहत निर्धारित प्रारूप में कुल 18 खण्डों (अध्याय 01 से 18 तक) उपलब्ध करायी जा रही है जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जायेगा।

1.5 - परिभाषायें -

प्रस्तुत हस्त पुस्तिका में उपयोग किये गये शब्दों की परिभाषायें अधिनियम के अध्याय 01 में परिभाषित अनुसार हैं -

जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

"सूचना" से अभिप्रेत है महाविद्यालय में किसी भी प्रारूप में कोई सामग्री जिसमें सम्मिलित हैं, अभिलेख (रिकार्ड्स), विलेख (दस्तावेज), मेमोज (ज्ञापन), ई मेल्स, सम्मतियों या राय (ओपिनियन्स), सलाह या परामर्श, प्रेस प्रकाशन (प्रेस रिलीजेज) विज्ञप्तियाँ (सरकुलर्स), आदेश, लॉगबुक्स, संविदायें, प्रतिवेदन, कागजात (पेपर्स), नमूने (सैम्पल्स), माडल्स, डाटा सामग्री जो किसी इलेक्ट्रानिक फार्म में धारित हो और किसी निजी



निकाय (प्राइवेट बाडी) के सम्बंध में सूचना जिन पर तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन लोक प्राधिकारी द्वारा पहुँची हो सकती है, अभिगम्य है।

—अभिलेख में सम्मिलित हैं : —

(अ) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाईल।

(ब) कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिक और दस्तावेज/विलेख की फैंक्स कॉपी

(स) ऐसी माइक्रो फिल्म में प्रस्तुत की गयी किसी चित्र/प्रतिमा/मूर्ति/ विम्व का कोई पुनः प्रस्तुतीकरण/पुनः रचना।

“सूचना का अधिकार” से अभिप्रेत है, ऐसी सूचना का अधिकार जो इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य है जो कि किसी लोक प्राधिकारी के नियंत्रण के अधीन या उसके द्वारा धारित है और इसमें ऐसे अधिकार सम्मिलित हैं :-

(अ) किसी कार्य/कर्म/कृत्य/काम/क्रिया का, दस्तावेजों का या अभिलेखों का निरीक्षण।

(ब) दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स लेना, सारसंक्षेप लेना या उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां लेना।

(स) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना।

(द) जहाँ ऐसी सूचना का कम्प्यूटर में या किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा भण्डारण की गयी हो, वहाँ उसको डिस्कटैप्स या फलापीज, टेपस, वीडियो कैसेट्स के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रानिक तरीके या प्रिंटआउट के माध्यम से प्राप्त करना।

“राज्य सूचना आयोग” से अभिप्रेत है धारा 15 की उपधारा (1) के अधीन गठित किया गया राज्य सूचना आयोग।

“राज्य मुख्य सूचना आयुक्त तथा “राज्य सूचना आयुक्त से अभिप्रेत है धारा 15 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त किये गये राज्य मुख्य सूचना आयुक्त तथा राज्य सूचना आयुक्त।

“राज्य लोक सूचना अधिकारी” से अभिप्रेत है धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन पदचिन्हित राज्य लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी।

तीसरा पक्ष से अभिप्रेत है सूचना के लिये अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई व्यक्ति और इसमें लोक अधिकारी भी है।



लोक सूचना अधिकारी :-

1. सहायक लोक सूचना अधिकारी प्राचार्य द्वारा नामांकित अधिकारी
2. लोक सूचना अधिकारी, प्राचार्य
3. प्रथम अपीलीय अधिकारी, अग्रणी महाविद्यालय, प्राचार्य
- 4.

(संदर्भ : म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय द्वारा जारी अधिसूचना क्रमांक एफ 23-31/2019/38-2 भोपाल दिनांक 01/11/2019)

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति :-

हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये प्रस्तुत पुस्तिका के अध्याय 08 में वर्णित सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी से कार्यालयीन समय में सम्पर्क किया जा सकता है।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित विधि एवं शुल्क प्रभावशील।



अध्याय - 2

(मैनुअल 01)

महाविद्यालय की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य :-

2.1 महाविद्यालय का मुख्य कार्य छात्रों के लिये अध्ययन का समुचित वातावरण निर्मित कर उन्हें सीखने की प्रक्रिया द्वारा शिक्षित कर उनके व्यक्तित्व का सर्वतोमुखी विकास करना है ताकि वे एक सुशिक्षित, आत्मविश्वास से भरपूर, संवेदनशील, उत्तरदायी एवं कर्तव्य परायण नागरिक के रूप में अपनी समस्त भूमिकाओं का कुशलतापूर्वक निर्वहन कर सकें।

2.2 एतदर्थ, महाविद्यालय ने यह परिकल्पना की है कि वह अपने अकादमिक कार्यक्रमों में परिपूर्णता प्राप्त करे एवं अपने विद्यार्थियों में इस तरह के कौशल एवं मूल्यों को अधिरोपित करे कि वे अपने व्यक्तित्व का सर्वतोमुखी विकास कर अपने व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक जीवन में दक्षता हासिल कर सकें। अतः महाविद्यालय ने इसके लिये निम्न लक्ष्य निर्धारित किये हैं -

(अ) - हमारा लक्ष्य ऐसी युवा पीढ़ी को तैयार करना है जो आत्मविश्वास से भरपूर, सक्षम, परावर्तक, विवेकशील, दूरदर्शी एवं उत्तरदायी होकर एक कर्तव्य परायण नागरिक की भूमिका का निर्वहन कर सकें।

(ब) - हमारा लक्ष्य युवा पीढ़ी को एक वैश्विक नागरिक के रूप में विकसित करने हेतु इस तरह की सर्वतोमुखी शिक्षा प्रदान करना है जो, उनमें सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक एवं वैज्ञानिक सोच पैदा करे।

(स) - हमारा लक्ष्य है, हम महाविद्यालय में इस तरह का शैक्षणिक वातावरण निर्मित करें, जो विद्यार्थियों में दृढ़ चरित्र, विवेक, ईमानदारी, राष्ट्र के प्रति समर्पण जैसे गुणों का सृजन कर सके ताकि वे हमारी सांस्कृतिक विरासत एवं नैतिक मूल्यों को संरक्षित कर सकें।

(द) - लक्ष्य सिद्धि हेतु अन्य कार्यों में सम्मिलित हैं-

समुचित भौतिक संरचना का विकास, महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को पर्याप्त स्वायत्तता (स्पेस) प्रदान करना, उनके क्षमता संवर्द्धन हेतु प्रशिक्षण एवं अन्य सुविधायें प्रदान करना उनके सत्वों तथा हितों को सुनिश्चित करना, म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्गत नियमों, अनुदेशों, आदेशों एवं योजनाओं आदि का क्रियान्वयन आदि।

2.3 महाविद्यालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-



महाविद्यालय में निम्न विषयों में शिक्षण सुविधा उपलब्ध है - प्रथम वर्ष में शासन स्तर पर

(1) कला संकाय के तहत कुल सीट संख्या है - 390 , अनिवार्य विषय है आधार पाठ्यक्रम तथा ऐच्छिक विषयों में हिन्दी साहित्य, अंग्रेजी साहित्य, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, इतिहास है ।

अ.प्र. सिंह वि.वि. के विषय समूह नियमों के तहत उपलब्धता है

(2) विज्ञान संकाय में प्रथम वर्ष हेतु निर्धारित सीट संख्या 275 है।

इनमें विषय समूह

(अ) रसायनशास्त्र - वनस्पतिशास्त्र - प्राणीशास्त्र में 275 सीट तथा

(ब) रसायनशास्त्र - भौतिकशास्त्र - गणित में 60 सीट निर्धारित है।

शासन द्वारा :

स्नातकोत्तर स्तर पर प्रथम सेमेस्टर में उपलब्ध विषयों व सीट संख्या निम्नानुसार है।

- | | |
|--------------------------|----------|
| 1. एम.ए. राजनीति शास्त्र | - 81 सीट |
| 2. एम.एससी. रसायनशास्त्र | - 72 सीट |

2.4 महाविद्यालय में म.प्र.शासन एवं उच्च शिक्षा विभाग के निर्देशन में निम्नलिखित हितग्राही मूलक योजनायें व छात्रवृत्तियाँ नियमानुसार संचालित है -

1. गाँव की बेटा योजना - म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी नियमों एवं निर्देशों के तहत ग्रामीण/जनपद/नगर पंचायत क्षेत्र में निवास व अध्ययन के साथ 12वीं कक्षा में प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण छात्राओं को रु. 5000/-प्रति वर्ष स्नातक स्तर तक छात्रवृत्ति दी जाती है।
2. प्रतिभा किरण योजना - म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप शहरी छात्राओं को 12वीं कक्षा में प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण होने पर एवं गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन पर 5000/-रूपये प्रतिवर्ष छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।



3. मुख्यमंत्री विद्यार्थी जनकल्याण योजना – शिक्षा प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत लागू हैं। इसके तहत उन सभी वर्गों की छात्राओं का शिक्षण शुल्क शासन द्वारा वहन किया जाता है, जिनके माता-पिता का पंजीयन मध्यप्रदेश शासन के श्रम विभाग में असंगठित कर्मकार के रूप में हो।
4. आवास सहायता योजना :- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग के निर्देशानुसार महाविद्यालय में अध्ययनरत अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति की छात्राओं को किराये के मकान में रहकर अध्ययन करने एवं आवश्यक शर्तें पूरी करने पर आवास किराया भत्ता नियमानुसार दिया जाता है।
5. निःशक्त छात्रवृत्ति योजना :- महाविद्यालय में अध्ययनरत निःशक्त छात्राओं को म.प्र. शासन द्वारा लागू की गयी निःशक्त छात्रवृत्ति का लाभ नियानुसार निर्धारित मापदण्डों के तहत दिया जाता है।
6. अल्पसंख्यक छात्रवृत्ति योजना :- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग के निर्धारित मापदण्डों के तहत संचालित है।
7. पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति योजना :- इस योजना का लाभ महाविद्यालय में अध्ययनरत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग की छात्राओं को निर्धारित मापदण्डों के अनुसार दिया जाता है।
8. श्यामा प्रसाद मुखर्जी छात्रवृत्ति योजना का लाभ भी निर्धारित मापदण्डों के तहत छात्राओं को प्रदान किये जाने का प्रावधान है।
9. निः शुल्क स्टेशनरी प्रदाय योजना के तहत महाविद्यालय में अध्ययनरत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की छात्राओं को निःशुल्क 1500 रुपये की पुस्तकें एवं 500/- रुपये की स्टेशनरी सामग्री प्रदान की जाती है।
10. छात्र बीमा योजना :- शासन के निर्देशानुसार छात्राओं के हित में छात्र बीमा योजना लागू है जिसके तहत 7/-रुपये प्रति छात्रा प्रीमियम जमा करने पर प्रत्येक नियमित छात्रा को इसका लाभ मिलता है।



11. विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन योजना के तहत छात्राओं को कैरियर सम्बन्धी मार्गदर्शन एवं समय-समय पर प्रशिक्षण की व्यवस्था शासन के निर्देशों के तहत की जाती है। एवं प्लेसमेंट सेल इसी के तहत कार्य करता है।
12. छात्राओं के सर्वतोमुखी विकास के लिए शासन के निर्देशानुसार निर्धारित कैलेण्डर के अनुरूप -व्यक्तित्व विकास से सम्बद्ध विविध विषयों पर बहुआयामी कार्यक्रम प्रतिमाह व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ द्वारा सम्पन्न कराये जाते हैं।
13. कौशल विकास योजना :- छात्राओं के लिए नियमित अध्ययन के साथ-साथ रोजगारोमुखी प्रशिक्षण कौशल योजना शासन स्तर से लागू की गयी है। जिसके तहत छात्राओं को रोजगारोमुखी प्रशिक्षण प्रदान किये जाने की व्यवस्था है।
14. राष्ट्रीय सेवा योजना :- समाज सेवा के माध्यम से व्यक्तित्व विकास व नेतृत्व निर्माण के ध्येय के साथ महाविद्यालय में राष्ट्रीय सेवा योजना (एनएसएस) की एक इकाई संचालित है।
15. पुस्तकालय :- महाविद्यालय में पर्याप्त संसाधनों से सम्पन्न एवं अद्यतन एक पुस्तकालय ई-लाईब्रेरी की सुविधा के साथ छात्राओं हेतु उपलब्ध है।
16. क्रीड़ा विभाग - महाविद्यालय का क्रीड़ा विभाग विभिन्न खेल गतिविधियों के माध्यम से छात्राओं के स्वास्थ्य को समुन्नत बनाने व टीम बिल्डिंग जैसी गतिविधियों में दक्ष बनाने हेतु तत्पर है।
17. छात्रावास :- महाविद्यालय में छात्राओं के हित में एक छात्रावास संचालित है जिनमें 50 छात्रायें रह सकती हैं।
18. छात्राओं के हित में एक कैंटीन की व्यवस्था महाविद्यालय परिसर के अंदर ही की गयी है।
19. हेल्प सेंटर (छात्रा सुविधा केन्द्र) :- प्रवेश, परीक्षा व अन्य आवेदनों के मार्गदर्शन हेतु महाविद्यालय में समुचित हेल्प सेंटर्स की व्यवस्था है, जहाँ छात्र-छात्रायें अपनी जिज्ञासा का समाधान कर सकती हैं।
20. कॉमन रूम एवं प्रसाधन कक्ष - छात्र एवं छात्राओं के हित में कामन रूम के अतिरिक्त भी स्वच्छ एवं सुलभ प्रसाधन कक्षों की समुचित व्यवस्था महाविद्यालय प्रबंधन द्वारा की गयी है।



21. सेनेटरी नैपकिन सेंटर :- महाविद्यालय में स्वच्छता मिशन के तहत कॉमन रूम में छात्राओं हेतु एतदर्थ एक वैंडिंग मशीन की स्थापना की गयी है।

2.5 विभागीय संरचना -

(प) यह महाविद्यालय म.प्र. शासन के उच्च शिक्षा विभाग के निर्देशन में संचालित है। उच्च शिक्षा विभाग की संगठनात्मक, संरचना की विस्तृत जानकारी विभागीय वेबसाईट www.mp.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

(पप) यह महाविद्यालय शहडोल जिले का महाविद्यालय है एवं विश्वविद्यालय स्तर पर अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय रीवा से सम्बद्ध है।

(पपप) प्रशासनिक दृष्टि से महाविद्यालय के संभाग स्तरीय उच्चधिकारी अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा, रीवा संभाग, रीवा हैं।

2.6 जनभागीदारी समिति - महाविद्यालय की कार्य दक्षता एवं क्षमता में वृद्धि हेतु शासन के निर्देशानुसार महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति संचालित है, जिसके अध्यक्ष शासन द्वारा नामित जनप्रतिनिधि/समाजसेवी/शिक्षाविद् या गणमान्य नागरिक होते हैं। जब तक इनको शासन द्वारा नामित नहीं किया जाता तब तक जिलाध्यक्ष (कलेक्टर) अध्यक्ष पद के दायित्व का निर्वहन पदेन करते हैं।

महाविद्यालय के प्राचार्य पदेन जनभागीदारी समिति के सचिव की भूमिका का निर्वहन करते हैं। इस समिति के मुख्य उद्देश्यों में शामिल है -

- (i) स्थानीय स्तर पर जनसहयोग के माध्यम से महाविद्यालय की वित्तीय स्थिति और भौतिक संरचना का विकास करना।
- (ii) जन सहयोग से महाविद्यालय में नवीन व रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन।
- (iii) जन सहयोग के माध्यम से सामाजिक उन्नयन के कार्यक्रमों का संचालन करना।



(iv) जन सहयोग के माध्यम से संस्था के हित ग्राहियों के लिए हितकारी योजनाओं को संचालित करना तथा उत्कृष्ट अध्ययन/अध्यापन की व्यवस्था के माध्यम से छात्र-छात्राओं के स्वस्थ एवं शारीरिक एवं मानसिक विकास को सुनिश्चित करना।

(अ) जनभागीदारी समिति के अन्य कार्यों में सम्मिलित है - महाविद्यालय के विकास हेतु पारित प्रस्तावों का अनुमोदन आदि।

(अप) इस महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति सन 22 अक्टूबर 1997 से संचालित है।

2.7 महाविद्यालय में अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था निम्नानुसार है -

1. प्राचार्य को सीधे आवेदन द्वारा।
2. शिकायत पेटी में शिकायत डालकर।
3. प्रतिपुष्टि द्वारा।
4. प्राचार्य - छात्र संवाद/ संकाय सदस्य-छात्र संवाद द्वारा।
5. महाविद्यालय में गठित शिकायत निवारण प्रकोशठ/समिति के द्वारा
6. महिला उत्पीड़न समिति के माध्यम से।
7. अनुसूचित जाति/जनजाति शिकायत निवारण समिति के माध्यम से।
8. एन्टी रैगिंग समिति के द्वारा।
9. जनसुनवाई द्वारा।
10. समय-समय पर शासन के निर्देशों के अनुरूप समस्या समाधान शिविर के द्वारा।
11. मूल्यांकन तथा प्रत्यायन समितियों और वित्त से सम्बद्ध लेखापरीक्षण व्यवस्थाओं के सुझाव द्वारा।
12. अकादमिक तथा वित्तीय लेखापरीक्षण द्वारा।
13. प्राचार्य के नियंत्रणाधीन सुझाव पुस्तिका में आमंत्रित व्यक्तियों अथवा विशिष्ट आंगतुको के सुझाव द्वारा आदि।

2.8 महाविद्यालय का पता -

शासकीय स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर गोपालपुर रोड, खुशरवाह जिला-शहडोल (म.प्र.)

पिनकोड - 484771



- 2.9 कार्यालय खुलने का समय - पूर्वाह्न - 10.30 बजे
बंद होने का समय - सांय 5.30 बजे

—————00000—————



अध्याय-3

(मैनुअल - 02)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम	विवरण
1. प्राचार्य	<p>महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा प्रशासन से प्राप्त प्रशासनिक एवं प्रबंधकीय अधिकारों के आधार पर निम्नलिखित महत्वपूर्ण दायित्वों का निर्वहन किया जाता है:</p> <p>(प) नीति निर्माण, प्रशासन प्रबंधन एवं समन्वय, मानव संसाधनों के उच्चतम उपयोग और पर्यावरण धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक, मूल्य आधारित और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करना।</p> <p>(पप) पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी व सर्वोच्च नैतिकता के आचरण के साथ ऐसा निर्णय लेना, जो महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।</p> <p>(पपप) कार्य एवं शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण एवं शिक्षा के लिए एक उपयुक्त वातावरण प्रदान करने के लिये उत्तरदायित्वपूर्ण, प्रभावी तरीके एवं कुशलता के साथ महाविद्यालय की संपत्ति के प्रबंधक के रूप में दायित्व का निर्वहन क</p> <p>(पअ) महाविद्यालय में सहयोग , समन्वय एवं परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा देना, जिससे अभिनव सोच एवं विचारों के लिये मार्ग प्रशस्त हो सके।</p> <p>(अ) ऐसी कार्य संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करना जो राष्ट्र एवं समाज के लिये गुणवत्ता, व्यवसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करे।</p> <p>(अप) आचरण एवं व्यवहार में उन उत्तरदायित्वपूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करना जो समाज उनसे अपेक्षा करता है।</p> <p>(अपप) पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करना।</p>



	<p>(अपपप) शिक्षण एवं शोध में साहित्य चोरी एवं अन्य अनेतिक व्यवहार में संलिप्त नहीं होना तथा इसे हतोत्साहित करना।</p> <p>(पपग) समाज-सेवा सहित विस्तार पाठ्यचर्या से जुड़े हुये अन्य पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लेना।</p> <p>(ग) अपने पेशेवर प्रयासो के माध्यम से जाति/पंथ/धर्म/नस्ल/लिंग पर विचार करने से बचना।</p> <p>(पपप) आहरण-सवितरण अधिकारी के रूप में अपने दायित्वों का निर्वहन।</p> <p>(पपप) शासन द्वारा संचालित समस्त सम्बद्ध योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु सतत मानिट्रिंग करना।</p> <p>(पपप) अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच कार्य विभाजन एवं समय पर उनके सत्वों का भुगतान आदि।</p> <p>संक्षेप में महाविद्यालय के प्राचार्य के रूप में सक्रिय नेतृत्व, सहयोग, समन्वय, निर्देशन शासन की योजनाओं के अनुरूप, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के साथ प्रबंधन का संचालन, उच्च शिक्षा विभाग की बेबसाइट का नियमित अवलोकन और प्रशासनिक अकादमिक दायित्वों के साथ व्यावहारिक कुशलता भी प्राचार्य के दायित्वों में सम्मिलित है।</p>
<p>2. शिक्षक</p>	<p>शिक्षक शिक्षा की प्राणवायु है। निरंतर ज्ञानार्जन रत रह कर अपने आपको सतत अद्यतन रखने वाला शिक्षक ही प्रभावी अध्यापन कार्य कर सकता है। सातवें यूजीसी वेतनमान में शिक्षकों के लिये जो व्यवसायिक आचार संहिता दी गयी है, उसमें स्पष्ट किया गया है कि जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है, उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाये रखे। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में भी यह उल्लिखित है कि समाज में शिक्षक के स्तर से आगे कोई नहीं जा सकता। इस दृष्टि से स्वस्थ समाज के निर्माण में शिक्षको को गुरुत्तर दायित्व का निर्वहन करना होता है। एक शिक्षक सतत विद्यार्थियों एवं समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए प्रत्येक शिक्षक का यह कर्तव्य है कि उसकी कथनी एवं करनी के बीच कोई भेद नहीं हो। पूर्व से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों के द्वारा उन्हें छात्रों तक प्रशारित करना स्वयं शिक्षक आदर्श होना चाहिये। इस व्यवसाय में</p>



	<p>यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार एवं मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो। शिक्षक के जो महत्वपूर्ण दायित्व हैं, वे संक्षेप में निम्नलिखित हैं -</p>
(क)	<p>(प) पूर्णकालिक शिक्षकों का एक शिक्षण वर्ष में कार्यभार 30 सप्ताह (एक सौ अस्सी शिक्षण दिवस) के लिए, एक सप्ताह में न्यूनतम 40 घण्टे निर्धारित है।</p> <p>- शिक्षकों के लिए यह अनिवार्य है कि वे न्यूनतम 5 घण्टे महाविद्यालय में प्रतिदिन उपलब्ध रहें।</p> <p>- शिक्षक स्नातक पाठ्यक्रमों के मामले में सामुदायिक विकास/पाठ्येत्तर क्रियाकलापों/ पुस्तकालय परामर्श/शोध हेतु छात्रों को शिक्षित करने के लिए प्रतिदिन न्यूनतम दो घण्टे अथवा/स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के मामले में शोध हेतु प्रतिदिन न्यूनतम दो घण्टे का समय देंगे। इसके लिए महाविद्यालय द्वारा आवश्यक स्थान एवं अवसंरचना प्रदान की जायेगी।</p> <p>(पप) प्रत्यक्ष अध्ययन - अध्यापन (शिक्षण-ज्ञानार्जन) हेतु निश्चित कार्यभार है -</p> <p>सहायक प्राध्यापक - 16 घण्टे प्रति सप्ताह</p> <p>सह प्राध्यापक और प्राध्यापक - 14 घण्टे प्रति सप्ताह</p> <p>(पपप) ऐसा जिम्मेदार आचरण जैसा समुदाय को अपेक्षा हो।</p> <p>(पअ) निजी मामलों का पेशे की गरिमा के अनुरूप प्रबंधन।</p> <p>(अ) अध्ययन एवं शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखना।</p> <p>(अप) ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों, संगोष्ठियों, सम्मलेनों, इत्यादि में भागीदारी करके स्वतंत्र एवं मैत्रीपूर्ण विचारों को अभिव्यक्त करना।</p> <p>(अपप) पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता बनाये रखना तथा उनके माध्यम से शिक्षा एवं व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना।</p> <p>(अपपप) विवेकपूर्ण एवं समर्पित भावना से शिक्षण अनुशिक्षण, प्रायोगिक कार्य, संगोष्ठियों और शोध कार्य के माध्यम से अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना।</p> <p>(पग) शिक्षा एवं शोध कार्य में साहित्य चोरी एवं अन्य अनैतिक व्यवहार में सम्मिलित नहीं होना एवं इन्हें हतोत्साहित करना।</p> <p>(ग) विभागीय प्रशासकीय विश्वविद्यालयीन व महाविद्यालयीन नियमों, अधिनियमों,संविधि, व अध्यादेश का पालन करना तथा महाविद्यालय के आदर्श (वीजन) मिशन, सांस्कृतिक, पद्धतियों एवं परम्पराओं का आदर करना</p> <p>(गप) महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक व गैर शैक्षणिक प्रबंधकीय</p>



	<p>दायित्वों से सम्बन्धित कार्यों का क्रियान्वयन करने में सहयोग एवं सहायता प्रदान करना। यथा - प्रवेश हेतु आवेदनों का मूल्यांकन करने में सहायता प्रदान करना, छात्रों को परामर्श देना एवं उनका मार्गदर्शन करना, उनकी निगरानी करना, पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन करना, परीक्षाओं के आयोजन में सहायता करना व अपने निर्धारित भूमिका का कर्तव्यनिष्ठ से निर्वहन करना। विभिन्न समितियों के संयोजक/सदस्य/प्रभारी के रूप में अपने दायित्वों का निर्वहन करना और महाविद्यालय प्रबंधन द्वारा सौंपे गये सामान्य प्रशासनिक दायित्वों का अनुपालन करना आदि।</p> <p>(गपप) सामुदायिक-सेवा सहित - सह पाठ्यचर्चा और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों के विस्तार में सक्रिय भागीदारी करना।</p> <p>(गपपप) विद्यार्थी उपस्थिति पंजी, शिक्षक प्रदर्शन डायरी एवं अन्य सुसंगत अभिलेखों का संधारण करना।</p>
(ख)	<p>शिक्षक व विद्यार्थियों के संदर्भ में -</p> <p>(प) विद्यार्थियों के विचार अभिव्यक्ति के उनके अधिकारों एवं प्रतिष्ठा का आदर करना।</p> <p>(पप) विद्यार्थियों के धर्म, जाति, लिंग, राजनीति, आर्थिक, सामाजिक, और शारीरिक आदि गुणों को ध्यान में नहीं रखते हुये उनसे निष्पक्ष एवं भेदभाव रहित व्यवहार करना।</p> <p>(पपप) विद्यार्थियों के व्यवहार एवं क्षमता में अंतर पहचानना एवं उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना।</p> <p>(पअ) उनकी उपलब्धियों में, और सुधार हेतु व्यक्तित्व विकास एवं सामुदायिक कल्याण में योगदान देने हेतु उन्हें प्रेरित व प्रोत्साहित करना।</p> <p>(अ) उनमें वैज्ञानिक मनोवृत्ति, जिज्ञासु प्रकृति, लोकतंत्र, राष्ट्रभक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण-संरक्षण और शांति के आदर्श का संचरण करना।</p> <p>(अप) उनके साथ सम्मानजनक व्यवहार करना एवं किसी भी वजह से प्रतिशोधात्मक व्यवहार नहीं करना।</p> <p>(अपप) गुणों का मूल्यांकन करने में विद्यार्थी की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना।</p> <p>(अपपप) कक्षा के समय के बाद भी विद्यार्थी के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना</p>



	<p>एवं बिना किसी लाभ या पुरस्कार के, छात्रों की सहायता व उनका मार्गदर्शन करना।</p> <p>(पग) छात्रों में हमारी राष्ट्रीय विरासत एवं राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना।</p> <p>(ग) अन्य विद्यार्थियों, सहपाठियों अथवा प्रशासन/प्रबंधन के विरुद्ध विद्यार्थियों को उत्तेजित नहीं करना।</p>
(ग)	<p>शिक्षक एवं प्राधिकारी के सन्दर्भ में शिक्षकों के दायित्व हैं -</p> <p>(प) लागू नियमों के अनुसार अपने व्यावसायिक दायित्वों का निर्वहन करना।</p> <p>(पप) निजी ट्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना, जिनसे शिक्षकों के पेशेवर उत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना है।</p> <p>(पपप) विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके एवं उन पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके, संस्था के नीति-निर्माण में सहयोग प्रदान करना।</p> <p>(पअ) अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठन के माध्यम से सहयोग करके पदीय दायित्व का निर्वहन करना।</p> <p>(अ) पेशे के मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों को सहयोग प्रदान करना।</p> <p>(अप) किसी भी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन करने से पहले सूचना देना और ऐसी ही सूचना की अपेक्षा करना।</p> <p>(अपप) अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त अवकाश लेने से बचना और जहाँ तक संभव हो, शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्वों को ध्यान में रखते हुये अवकाश लेने से पूर्व सूचना प्रदान करना।</p>
(घ)	<p>शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के सन्दर्भ में :-</p> <p>(प) शिक्षणेत्तर स्टॉफ को अपना सहकर्मी एवं समान सहयोगी समझना।</p> <p>(पप) शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर स्टॉफ से सम्बन्धित संयुक्त स्टॉफ परिषद के कार्य में सहायता करना।</p>
(ङ)	<p>शिक्षक एवं अभिभावकों के सन्दर्भ में :-</p> <p>(प) शिक्षक द्वारा निकायों एवं संगठनों के माध्यम से इस बात पर ध्यान देने का प्रयास करना कि संस्थायें अभिभावकों एवं अपने विद्यार्थियों के साथ सम्पर्क</p>



	<p>बनाये।</p> <p>(पप) परस्पर विचारों के आदान-प्रदान एवं संस्था के हितार्थ आयोजित बैठकों में अभिभावकों से भेंट करना।</p>
(च)	<p>शिक्षक एवं समाज के सन्दर्भ में शिक्षकों के कर्तव्य हैं :-</p> <p>(प) यह स्वीकार करना कि शिक्षण एक जनसेवा है एवं चलाये जा रहे कार्यक्रमों के बारे में हितग्राहियों/जनसामान्य को जानकारी प्रदान करना।</p> <p>(पप) शिक्षण में सुधार करने एवं समाज के नैतिक व बौद्धिक जीवन को सुदृढ़ करने के लिये कार्य करना।</p> <p>(पपप) सामाजिक समस्याओं से अवगत होना तथा ऐसी गतिविधियों में शामिल होना जो समाज की प्रगति एवं कुल मिलाकर देश की प्रगति में सहायक हों।</p> <p>(पअ) नागरिक कर्तव्यों का निर्वहन करना, सामाजिक क्रियाकलापों में भाग लेना एवं शासकीय सेवा के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।</p> <p>(अ) ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेने से, सदस्य बनने से या किसी भी प्रकार से सहायता करने से बचना, जो विभिन्न समुदायों, धर्मों या भाषाई समूहों में नफरत या दुश्मनी को बढ़वा देती हो; परन्तु राष्ट्रीय एकता में वृद्धि हेतु सक्रिय होकर कार्य करना।</p>
3. ग्रंथपाल	<p>पुस्तकालय को किसी भी शिक्षण संस्था के मस्तिष्क की संज्ञा दी जाती है। यह संस्थान ज्ञान का केन्द्र है और इस केन्द्र के संरक्षक की भूमिका में ग्रंथपाल के महत्वपूर्ण दायित्व हैं। संक्षेप में ग्रंथपाल के कर्तव्य निम्नानुसार है :-</p> <p>(प) पुस्तकालय से सम्बद्ध समस्त अभिलेखों पंजियों एवं पुस्तकों, संदर्भ ग्रंथों, पत्र-पत्रिकाओं आदि के समुचित संधारण की व्यवस्था करना।</p> <p>(पप) विभिन्न विषयों से सम्बद्ध पुस्तकों, संदर्भ ग्रंथों के अतिरिक्त सामान्यज्ञान, महापुरुषों की जीवनियों, साहित्यिक सांस्कृतिक क्षेत्र में उत्कृष्ट कार्य करने वाले रचनाकारों के गद्य-पद्य के संग्रह यात्रावृत्तांत, कृतित्व एवं भाषा-कौशल को विकसित करने वाले स्तरीय लेखकों के उपयोगी ग्रंथों की व्यवस्था करना।</p> <p>(पपप) पुस्तकों की खरीदी में समय वाह्य एवं अप्रासंगिक पुस्तकों को नही खरीदना।</p> <p>(पअ) नियमानुसार भौतिक सत्यापन कराकर पुस्तकालय को अद्यतन रखना।</p> <p>(अ) पुस्तकालय में बैठकर पढ़ने की समुचित, शांत वातावरण एवं प्रकाश युक्त</p>



कक्ष या स्थान उपलब्ध कराना।

(अप) विद्यार्थियों हेतु पुस्तक आबंटन की समुचित व्यवस्था करना एवं उन्हें वाचनालय के उपयोग हेतु प्रोत्साहित व प्रेरित करना।

(अप) एतदर्थ पुस्तकालय को स्वच्छ, शांत, प्रकाशयुक्त एवं पेयजल आदि की व्यवस्था से युक्त करना।

(अपप) विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के लिए पुस्तकालय में रीडिंग व मोटिवेशन स्पेश बनाना तथा महाविद्यालयीन समय-सारणी को ध्यान में रखते हुये पुस्तकालय की कक्षावार समय-सारणी बनाना ताकि किसी भी विद्यार्थी को पुस्तकें निर्गत कराने में अपनी कक्षाओं को न छोड़ना पड़े।

(अपपप) अखबारों की कतरन आज का विचार, आज का प्रश्न, कल के प्रश्न का उत्तर, सप्ताह की पुस्तक, जैसे नियमित व स्थायी स्तम्भों का संचालन। व्यक्तित्व विकास एवं महापुरुषों की जीवनीयों से सम्बद्ध पुस्तकों की सूची बनाना एवं उन्हें नोटिस बोर्ड पर चस्पा करना।

(ग) पुस्तकालय की उपलब्धता विद्यार्थी-हित में कार्यालयीन समय के अतिरिक्त भी बनी रहे इसके लिए प्राचार्य एवं ग्रंथपाल द्वारा संयुक्त प्रयास करना एवं यह सुनिश्चित करना कि कार्यालयीन समय में प्राध्यापकों एवं विद्यार्थियों को ग्रंथपाल की सहायता मिल सके।

(गप) विद्यार्थियों के परियोजना कार्य में सहायता करना।

(गपप) बुक रीडिंग क्लब का समुचित संचालन।

(गपपप) ई-लाईब्रेरी का समुचित संचालन।

(गपअ) समाज द्वारा अपेक्षित प्रतिमानों का पालन करना।

(गअ) पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन।

(गअप) शिक्षण एवं अनुसंधान में साहित्य चोरी एवं अनैतिक व्यवहार को हतोत्साहित करना।

(गअपप) समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुये पाठ्येत्तर क्रियाकलापो में भाग लेना।

(गअपपप) पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचना और महाविद्यालय प्रबंधन द्वारा सौंपे गये अन्य महत्वपूर्ण दायित्वों का कुशलतापूर्वक निर्वहन करना।



<p>4. क्रीडाधिकारी</p>	<p>अध्ययन के साथ-साथ खेलों का भी जीवन में महत्वपूर्ण स्थान है। ये न केवल स्वरथ रहने में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, बल्कि नेतृत्व निर्माण, टीम बिल्डिंग, पराजय को भी गरिमा के साथ स्वीकार करने की भावना और साझेदारी जैसे अमूल्य मानवीय मूल्यों के विकास में अपना योगदान देते हैं। क्रीडाधिकारी के महत्वपूर्ण दायित्वों में शामिल हैं –</p> <p>(प) क्रीडा विभाग से सम्बंधित महत्वपूर्ण नियमों, विनियमों एवं महत्वपूर्ण अभिलेखों का संधारण।</p> <p>(पप) विभागीय खेल कैलेंडर के अनुसार महाविद्यालय में खेल गतिविधियों का आयोजन एवं संभाग विश्वविद्यालय एवं राज्य स्तर के लिए विद्यार्थियों को प्रशिक्षित करना।</p> <p>(पपप) खाली कक्षाओं में खेल/आहार/योग सम्बंधी जानकारी प्रदान करना।</p> <p>(पअ) महाविद्यालयीन समय-सारिणी को ध्यान में रखते हुये खेल गतिविधियों से सम्बद्ध कक्षावार समय-सारिणी बनाना ताकि किसी भी विद्यार्थी को खेल गतिविधि हेतु अपनी कक्षाओं का परित्याग न करना पड़े।</p> <p>(अ) क्रीडा प्रतिभा बैंक बनाना तथा क्षमतावान खिलाड़ियों हेतु विशेष कोचिंग की व्यवस्था बनाना।</p> <p>(अप) अपने आचरण और व्यवहार में उन उत्तरदायित्वों व प्रतिमानों का अनुपालन करना जिनकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।</p> <p>(अपप) पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करना।</p> <p>(अपपप) समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुये एवं पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लेना।</p> <p>(गप) अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग आदि पर विचार करने से बचना।</p> <p>(ग) प्राचार्य द्वारा सौंपे गये सभी कार्यों को निष्ठापूर्वक सम्पन्न करना तथा सभी सुसंगत अभिलेखों का संधारण करना।</p>
<p>5. मुख्य लिपिक</p>	<p>मुख्यलिपिक महाविद्यालय की कार्यालयीन व्यवस्था की धूरी होता है एवं उसके महत्वपूर्ण दायित्वों में सम्मिलित हैं –</p> <p>(प) अवकाश पर रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची सूचना पटल पर चरसा करवाना।</p>



- (पप) अवकाश पर रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- (पपप) प्रसाधन कक्षों से दुर्गन्ध न आये इसके लिए सतत निगरानी रखना तथा समय-समय पर सफाई कर्मचारी को निर्देशित करते रहना।
- (पअ) साफ-सफाई एवं टुट-फुट रजिस्टर को संधारित करना ताकि कोई भी व्यक्ति कार्यालय में उसे दर्ज करके संज्ञान में ला सके। रजिस्टर में दर्ज समस्याओं पर त्वरित कार्यवाही करना।
- (अ) स्वच्छ पेय जल की व्यवस्था करना और पानी की टंकी एवं वाटर प्यूरीफायर की नियमित साफ-सफाई का ध्यान रखना।
- (अप) प्राप्त जन शिकायतों पर त्वरित विधि सम्मत कार्यवाही करना।
- (अपप) आर.टी.आई के तहत समय सीमा में सूचना प्रदान करना।
- (अपपप) विभिन्न मासिक सौजन्य बैठकों तथा वित्त प्रबंध समिति, जनभागीदारी समिति तथा सामान्य सभा की बैठकों की व्यवस्था करना।
- (पग) लंबित प्रकरणों को समय सीमा में पूरा करना ताकि किसी प्रकार किसी को असंतोष तथा शिकायत न रहे।
- (ग) विधानसभा सत्र के दौरान देर रात तक कार्यालय में किसी जिम्मेदार कर्मचारी की उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- (गप) कार्यालय में नियंत्रण व अनुशासन बनाये रखना।
- (गपप) शासकीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप प्रकरणों को प्रस्तुत करना।
- (गपपप) कार्यालय के कर्मचारियों के कार्यभार में समन्वय व सद्भाव से तालमेल बनाये रखना।
- (पअग) तत्काल एवं समय-सीमा के प्रकरणों को तुरन्त प्रस्तुत कराना और यह सुनिश्चित करना कि प्रकरणों के निराकरण में किसी भी स्तर पर देरी न हो।
- (गअ) विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होनी है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना। जटिल एवं महत्वपूर्ण विषय में स्वयं टीप प्रस्तुत करना।
- (गअप) सहायकों द्वारा तैयार की गयी प्रथम टीप की जाँच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिये गये हैं कि नहीं तथा प्राचार्य को अपनी सम्मति या सुझाव देना।
- (गअपप) प्रत्येक सप्ताह आवक/जावक रजिस्टर का निरीक्षण करना और उसमें अपने हस्ताक्षर करना।



	<p>(गअपप) अन्य विभागों में भेजी गई नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरणपत्र भेजना।</p> <p>(गअपग) लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना।</p> <p>(गअग) रूटीन प्रकार के पत्र व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना।</p> <p>(पपप) इंस्पेक्शन रिपोर्ट पर कार्यवाही कर त्रुटियों को पूरा करवाना।</p> <p>(पपप) निर्धारित अवधि बीत जाने पर अभिलेखों के विनिष्टीकरण की कार्यवाही करना।</p> <p>(पपप) आवक-जावक लिपिक के स्टाम्प रजिस्टर की जाँच करना।</p> <p>(पपप) प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य सुसंगत आदेशों एवं दायित्वों का निष्ठापूर्वक निर्वहन करना।</p>
6. लेखापाल	<p>महाविद्यालय के वित्तीय प्रबंधन में लेखापाल की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। लेखापाल के प्रमुख कर्तव्यों में सम्मिलित हैं:-</p> <p>(प) कैश बुक अद्यतन रखना।</p> <p>(पप) आय-व्यय / वेतन व अन्य देयकों/कोषालय आदि से सम्बद्ध कार्यों का निष्पादन करना।</p> <p>(पपप) आकस्मिक निरीक्षण हेतु अभिलेखों को सदैव तैयार रखना।</p> <p>(पअ) महाविद्यालयीन लेखा का नियमित आंतरिक लेखा परीक्षण कराते रहना।</p> <p>(अ) प्राचार्य द्वारा सौंपे गये सभी सुसंगत कार्यों को निष्पादित करना तथा समस्त सम्बद्ध अभिलेखों को सुव्यवस्थित तरीके से संधारित करना।</p>
7. सहायक ग्रेड-2, सहायक ग्रेड -3	<p>सहायक ग्रेड-2 एवं सहायक ग्रेड-3 के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं-</p> <p>(प) नस्ती तैयार करना एवं उसे प्रस्तुत करना।</p> <p>(पप) विधान सभा प्रश्नों का निराकरण।</p> <p>(पपप) प्रकरण की त्वरितता दर्शाते हुये झंडियों का प्रयोग।</p> <p>(पअ) प्रारूप तैयार करना।</p> <p>(अ) कार्यालय आदेश फाईल, स्थायी आदेश फाईल, संग्रह फाईल तथा विभागीय आदेशों, निर्देशों आदि से सम्बद्ध अभिलेखों का संधारण करना।</p> <p>(अप) नस्तियों का अभिलेखन।</p> <p>(अपप) आवक-जावक लिपिक द्वारा आगत डाक लेना, प्राचार्य को प्रस्तुत करना,</p>



	<p>चिन्हित को सौंपना, निर्धारित आवक-जावक रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक का संधारण करना व आवश्यक प्रविष्टियां करना।</p> <p>(अपपप) स्टोर लिपिक द्वारा स्टोर से सम्बन्धित अभिलेखों व उसके रख-रखाव का दायित्व निष्पादित किया जाता है।</p> <p>(गप) टंकण लिपिक को टंकण कार्य का दायित्व होगा।</p>
8. प्रयोगशाला तकनीशियन	<p>प्रयोगशाला तकनीशियन के प्रमुख दायित्व हैं -</p> <p>(प) सम्बंधित शिक्षक के निर्देशन में प्रयोगशाला में उपलब्ध सामग्री उपकरण/मशीनों आदि का संधारण व संरक्षण।</p> <p>(पप) प्रायोगिक कार्यों हेतु विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण/ नमूने आदि उपलब्ध कराना तथा उनका मार्गदर्शन करना।</p> <p>(पपप) विभागाध्यक्ष एवं महाविद्यालय प्रबंधन द्वारा सौंपे गये अन्य सुसंगत आदेशों/निर्देशों का निष्ठापूर्वक पालन।</p>
9. प्रयोगशाला परिचारक	<p>प्रयोगशाला परिचारक सम्बंधित शिक्षक व तकनीशियन के निर्देशन में प्रयोगशाला की साफ सफाई एवं अन्य आनुशांगिक कार्यों को सम्पन्न करने का दायित्व निभाते है।</p>
10. चौकीदार	<p>सुरक्षा व चौकीदारी से सम्बद्ध दायित्व निर्वहन।</p>
11. भृत्य	<p>भृत्य के मुख्य कार्य कार्यालय सहायक के रूप में तथा प्रबंधन द्वारा सौंपे गये अन्य आनुशांगिक व सुसंगत आदेशों, निर्देशों आदि का पालन करने से सम्बद्ध है।</p>
12 सफाई कर्मचारी	<p>सफाई कर्मचारी का मुख्य दायित्व साफ सफाई एवं स्वच्छता संबंधी कार्यों से सम्बन्धित है।</p>



अध्याय – 4

(मैनुअल –3)

कर्तव्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 महाविद्यालय उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन के तहत अपने कर्तव्यों का निर्वहन करता है। महाविद्यालय अथवा इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूची :-

1. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों निर्देशों का संकलन। यथा -

(प) महाविद्यालय में प्रवेश से सम्बंधित नियमावली/निर्देशिका

(पप) जनभागीदारी अधिनियम एवं अभिलेख।

(पपप) वर्ल्ड बैंक/रुसा से सम्बद्ध अभिलेख।

(पअ) अतिथि विद्वानों से सम्बद्ध अभिलेख।

(अ) सातवें वेतन मान से सम्बद्ध आदेश/निर्देश आदि-आदि।

2. महाविद्यालय में धारित अभिलेखों में शामिल हैं -

1. स्थापना शाखा के तहत : राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती, सेवा पुस्तिका, जी.पी.एफ./सी.पी.एफ., पास-बुक, अवकाश लेखा रजिस्टर आदि।

2. लेखा शाखा के तहत -

(प) शासकीय/अशासकीय/जनभागीदारी/पीडी/ यूजीसी/रुसा - विश्वबैंक परियोजना आदि से सम्बद्ध एकल कैश बुक।

(पप) गार्ड फाईल (पपप) स्टोर पंजी इत्यादि।

3. आवक-जावक शाखा -

(प) आवक-जावक रजिस्टर



(पप) पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति, आवास योजना, गाँव की बेटी योजना, निःशुल्क पुरतके व स्टेशनरी योजना आदि हितग्राही योजनाओं से सम्बद्ध अभिलेख।

(पपप) अग्रणी सम्बन्धी अभिलेख

4. छात्र शाखा के तहत –

(प) स्कॉलर/शुल्क रजिस्टर

5. परीक्षा शाखा के तहत –

(प) परीक्षा सम्बन्धी नियम – निर्देश

(पप) अंक सूची वितरण रजिस्टर

(पपप) आंतरिक मूल्यांकन/परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख

6. ग्रंथालय के अधीन–

(प) परिग्रहण (एक्सेशन) रजिस्टर

(पप) विद्यार्थियों/शिक्षकों आदि हेतु आगत-निर्गत रजिस्टर

(पपप) पत्र/पत्रिकाओं से सम्बद्ध रजिस्टर

(पअ) पुस्तकालय/वाचनालय समिति रजिस्टर

(अ) पुस्तकालय से सम्बद्ध अन्य सुसंगत आदेश, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख।

7. जनभागीदारी शाखा के तहत –

(प) मीटिंग रजिस्टर

(पप) पत्राचार आदि से सम्बद्ध अभिलेख

(पपप) कैश बुक

8. क्रीड़ा विभाग के तहत –

(प) स्टॉक पंजी



(पप) अन्य सुसंगत आदेश, निर्देश, खेल नियमावली इत्यादि।

उच्च शिक्षा विभाग से सम्बद्ध आदेश व निर्देश आदि विभाग की वेबसाईट www.hghereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध हैं।

0000



अध्याय – 5

(मैन्युअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग के अधीन एवं समय-समय जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप ही महाविद्यालय द्वारा नीति निर्धारण व कार्यान्वयन की व्यवस्था की जाती है। एतदर्थ महाविद्यालय द्वारा निम्नानुसार व्यवस्था की गयी है –

- (प) जनभागीदारी समिति का गठन कर नियमित रूप से बैठकों का आयोजन।
- (पप) महाविद्यालय प्रबंधन द्वारा विभिन्न समितियों का गठन एवं बैठकें।
- (पपप) शिक्षक-अभिभावक समिति का गठन।
- (पअ) जनता का प्राचार्य से सीधे संवाद द्वारा।

—00000—



अध्याय - 6

(मैनुअल - 5)

महाविद्यालय में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग के अनुसार विवरण

6.1 महाविद्यालय में उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी नीचे दर्शाये गये प्रारूप अनुसार उपलब्ध है :

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	महाविद्यालयीन अभिलेख	महाविद्यालयीन प्रबंधन एवं प्रशासन से सम्बंधित समस्त शैक्षणिक / गैर-शैक्षणिक अभिलेख	आवेदन पत्र महाविद्यालय में सहायक लोक सूचना अधिकारी/ लोक सूचना अधिकारी/आवक शाखा द्वारा लिये जायेंगे। लेखा शाखा द्वारा आवेदकों से प्रतियां प्राप्त करने के लिये निर्धारित फार्म में आवश्यक शुल्क प्राप्त कर रसीद दी जायेगी। प्रचलित निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय सीमा में आवेदक को प्रति/प्रतियां दी जायेगी।	प्राचार्य/ मुख्य लिपिक / लेखापाल महाविद्यालय प्रबंधन/ प्रशासन के नियंत्रण में

(मैनुअल -6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण -

7.1 महाविद्यालय में 05/08/1997 से शासन के निर्देशानुसार जनभागीदारी समिति कार्यशील है, जो महाविद्यालय के अकादमिक/प्रबंधकीय/वित्तीय एवं अन्य पाठ्येत्तर विकास गतिविधियों का प्रबंधन एवं नियंत्रण करती है।

- जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष शासन द्वारा मनोनीत/नामांकित जनप्रतिनिध/ समाजसेवी/ गणमान्य नागरिक/बुद्धिजीवी/ अथवा जिला कलेक्टर होते हैं। वर्तमान में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष जिला-कलेक्टर हैं।

- महाविद्यालय के प्राचार्य पदेन जनभागीदारी समिति के सचिव होते हैं। वर्तमान में सचिव प्राचार्य डॉ. धर्मन्द्र कुमार द्विवेदी हैं।

7.2 महाविद्यालयीन प्रशासन एवं अन्य शैक्षणिक/गैरशैक्षणिक गतिविधियों को शैक्षणिक सत्र 2020-21 में सम्पादित करने के लिये निम्न समितियों /परिषद का गठन प्राचार्य के आदेश द्वारा किया गया है।

सत्र 2020-21 के लिए महाविद्यालयीन निम्नांकित समितियों का गठन किया जाता है। समितियों के संयोजक एवं सदस्य शासन द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुसार गतिविधियों का संचालन प्राचार्य की अध्यक्षता में संपन्न करायेंगे, एवं प्रगति प्रतिवेदन रिपोर्ट प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।



क्र०	समिति का नाम	संयोजक/सदस्यों के नाम	पद
01	स्टाफ कौंसिल समिति	डॉ० धर्मेन्द्र कुमार द्विवेदी समस्त शैक्षणिक स्टाफ	अध्यक्ष सदस्य
02	व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ एवं विवेकानन्द कैरियर कौन्सिल	डॉ० मंगल सिंह प्रो० उत्तम सिंह डॉ० यदुवीर मिश्रा प्रो० संजय गुप्ता	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
03	हितग्राहीमूलक योजनायें समिति	डॉ० प्रमिला वास्केल श्री जसीम अहमद श्री अनिल वर्मा श्री अजीत कुशवाहा	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
04	रेडक्रास समिति	डॉ० प्रकाशचन्द्र पटेल डॉ० राजेन्द्र वर्मा प्रो० उत्तम सिंह श्री अनिल कुमार वर्मा	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
05	छात्र अनुशासन समिति	डॉ० ममता पाण्डेय डॉ० लवकुश दीपेन्द्र प्रो० सतीश वर्मा डॉ० संजय गुप्ता	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
06	एण्टी रैंगिंग समिति	डॉ० मंगल सिंह अहिरवार	संयोजक



		श्री सतीश वर्मा डॉ० सुनीता गुप्ता श्री गजेन्द्र परते थाना प्रभारी कोतवाली जयसिंहनगर श्री राकेश गुप्ता पत्रकार	सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य
07	महिला उत्पीड़न समिति	डॉ० ममता पाण्डेय डॉ० सुनीता गुप्ता डॉ० प्रमिला वास्केल डॉ० दिवाकर शर्मा	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
08	भौतिक सत्यापन एवं अपलेखन	डॉ० मंगल सिंह अहिरवार डॉ० कमलेश जायसवाल श्री जसीम अहमद श्री प्रीतम सिंह परस्ते	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
09	महाविद्यालय विकास समिति	श्री अमृतलाल चौधरी श्री जसीम अहमद श्री अनिल कुमार वर्मा	संयोजक सदस्य सदस्य
10	सांस्कृतिक कार्यक्रम युवा एवं वार्षिकोत्सव समिति	डॉ० ममता पाण्डेय डॉ० मंगल सिंह अहिरवार डॉ० यदुवीर मिश्रा डॉ० संजय गुप्ता	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य



11	रुसा वर्ल्ड बैंक समिति	डॉ० गजेन्द्र परते डॉ० दिवाकर शर्मा श्री अनिल कुमार वर्मा	संयोजक सदस्य सदस्य
12	सू०जी०सी०समिति	डॉ० प्रकाश चन्द्र पटेल डॉ० यदुवीर मिश्रा डॉ० कमलेश जायसवाल डॉ० दिवाकर शर्मा	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
13	एन०एस०एस०सलाहकार समिति	प्रो० उत्तम सिंह डॉ० राजेन्द्र वर्मा डॉ० प्रकाशचन्द्र पटेल श्री देवेन्द्र आर्य	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
14	क्रीड़ा समिति	डॉ० गजेन्द्र परते श्री सतीश वर्मा डॉ० सुनीता गुप्ता डॉ० कमलेश जायसवाल	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
15	स्वच्छता अभियान	डॉ० प्रकाशचन्द्र पटेल डॉ० राजेन्द्र वर्मा डॉ० गजेन्द्र परते प्रो० उत्तम सिंह	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
16	स्टोर सामग्री / क्रय समिति	श्री अमृतलाल चौधरी	संयोजक



		डॉ० मंगल सिंह अधिवार	सदस्य
		डॉ० गजेन्द्र परते	सदस्य
		प्रो० उत्तम सिंह	सदस्य
		श्री अनिल वर्मा	सदस्य
17	छात्र संघ परिषद समिति	डॉ० ममता पाण्डेय	संयोजक
		डॉ० लवकुश दीपेन्द्र	सदस्य
		डॉ० यदुवीर प्रसाद मिश्रा	सदस्य
		डॉ० कमलेश जायसवाल	सदस्य
		श्री प्रीतम सिंह परस्ते	सदस्य
18	ए०एफ० समिति	श्री गजेन्द्र परते	संयोजक
		डॉ० सतीश वर्मा	सदस्य
		श्री अनिल वर्मा	सदस्य
		डॉ० प्रमिला वास्केल	सदस्य
19	वि०वि० परीक्षायें एवं सेमेस्टर प्रकोष्ठ समिति	डॉ० ममता पाण्डेय	संयोजक
		डॉ० राजेन्द्र वर्मा	सदस्य
		डॉ० यदुवीर प्रसाद मिश्रा	सदस्य
		डॉ० कमलेश जायसवाल	सदस्य
		श्री अनिल वर्मा	सदस्य
20	समय-सारिणी निर्माण समिति	डॉ० लवकुश दीपेन्द्र	संयोजक (कला)
		डॉ० कमलेश जायसवाल	संयोजक (विज्ञान)



21	जनसुनवाई समिति	डॉ० लवकुश दीपेन्द्र श्री अमृतलाल चौधरी डॉ० संजय गुप्ता श्री अनिल वर्मा	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य
22	सी०एम०हेल्पलाइन शिकायत एवं निवारण समिति	डॉ० लवकुश दीपेन्द्र डॉ० दिवाकर शर्मा डॉ० संजय गुप्ता	संयोजक सदस्य सदस्य
23	गांव की बेटा, प्रतिभा किरण, विक्रमादित्य, पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति, मेंधावी एवं नया सवेरा योजना, असंगठित कर्मकार योजना	डॉ० प्रकाश चंद्र पटेल डॉ० मंगल सिंह अहिरवार श्री अनिल वर्मा श्री अजीत कुशवाहा श्री प्रीतम सिंह परस्ते	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य
24	मुख्यमंत्री जनकल्याण योजना समिति	डॉ० गजेन्द्र परते श्री अजीत कुशवाहा	संयोजक सदस्य
25	पुस्तकालय समिति	श्री अमृतलाल चौधरी श्री जसीम अहमद श्री उत्तम सिंह	संयोजक सदस्य सदस्य
26	लेखा समिति	डॉ० गजेन्द्र परते डॉ० कमलेश जायसवाल	संयोजक सदस्य



	श्री ज़सीम अहमद	सदस्य
	श्री अनिल कुमार वर्मा	सदस्य

सत्र 2020-21 के समाप्ति में निम्न विभागों के भौतिक सत्यापन कार्य में समिति के सदस्य अपना भौतिक सत्यापन कार्य करके दिनांक 20/03/2020 तक प्राचार्य के समक्ष अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करें।

क्र०	विभाग	समिति के संयोजक / सदस्य
1	एन०एस०एस० समिति	1 डॉ० मंगल सिंह अहिरवार 2 प्र०उत्तम सिंह 3 श्री रोशन लाल चौधरी
2	कीडा विभाग	1 प्र० गजेन्द्र परते 2 श्री अमृतलाल चौधरी 3 श्री अनिल वर्मा
3	स्टोर भण्डारण	1 डॉ० लवकुश दीपेन्द्र 2 डॉ० प्रमिला वास्कैल 3 श्री प्यारेलाल प्रजापती
4	पुस्तकालय विभाग	1 डॉ० राजेन्द्र प्रसाद वर्मा 2 डॉ० प्रकाशचन्द्र पटेल 3 प्र० जसीम अहमद
5	कम्प्युटर विभाग	1 श्री अमृतलाल चौधरी 2 प्र० जसीम अहमद 3 श्री देवेन्द्र आर्य
6	भौतिक शास्त्र विभाग	1 डॉ० ममता पाण्डेय



		2 श्री उत्तम सिंह 3 श्री अजीत कुशवाहा
7	रसायन शास्त्र विभाग	1 प्रो०सतीश वर्मा 2 डॉ० सुनीता गुप्ता 3 श्री प्रीतम परस्ते
8	जन्तु विज्ञान विभाग	1 डॉ० राजेन्द्र प्रसाद वर्मा 2 प्रो०सतीश वर्मा 3 श्री रामनरेश चौधरी
9	वनस्पति विज्ञान विभाग	1 प्रो०उत्तम सिंह 2 डॉ० प्रमिला वास्केल 3 श्री कौशलेन्द्र पयासी

नोट:- विभाग से सम्बंधित अतिथि विद्वान एवं कर्मचारी अपने विभाग में उपस्थित होकर सामग्रियों के सत्यापन कार्य में सहयोग प्रदान करें।



अध्याय – 8

मैनुअल-7

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

सहायक लोक सूचना अधिकारी

कं	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	पता
1.	डॉ. लवकुश दीपेन्द्र	सह. प्राध्यापक	07651	221206	शास.स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)

लोक सूचना अधिकारी

कं	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	पता
1.	डॉ. धर्मेन्द्र कुमार द्विवेदी	प्राचार्य	07651	9425344422	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)



प्रथम अपीलुय अधलकरी

क	नलड	डदनलड	एस.टी.डी. कुड	दूरडलड	डतल
1.	डु. रुषल नुलड	डुरलकलरु	07652	9893624124	शलर. इंदरल डलंडु डृह वलकुन कनुडल डहलवलदुडललड शहडुल (ड. डुर.)



अध्याय 9

(सूचीअल 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया —

- 9.1 मध्यप्रदेश शासन कार्यविधायक तथा सचिवालयीय कार्यपुरितक एव म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग के दिशा निर्देशों आदेशों के तहत निर्धारित कार्यपणाली के अनुसार प्रक्रिया, प्रकरणों के निराकरण के लिये अपनायी जाती है।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए महाविद्यालय स्तर पर सम्बद्ध समिति/विभागध्यक्ष/प्राचार्य स्तर पर विचार किया जाता है।
- 9.3 कतिपय निर्णय स्टाफ कौंसिल/जनभागीदारी समिति के माध्यम से प्राचार्य/अध्यक्ष स्तर पर लिये जाते हैं।
- 9.4 विभिन्न स्तरों पर अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा विभाग रीवा संभाग रीवा/आयुक्त उच्च शिक्षा म.प्र. शासन भोपाल/प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा म.प्र. शासन भोपाल इत्यादि की संस्तुति प्राप्त की जाती है।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के महाविद्यालय स्तर पर प्राचार्य/अध्यक्ष जनभागीदारी समिति उच्चाधिकारियों के स्तर अग्रणी प्राचार्य, अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा रीवा संभाग रीवा, आयुक्त उच्च शिक्षा विभाग भोपाल, प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा विभाग भोपाल इत्यादि।
- 9.6 (प) मुख्य विशाय जिन पर महाविद्यालय स्तर पर प्रबंधन द्वारा निर्णय लिया जाता है —
- स्ववित्तीय पाठ्यक्रमों का प्रारम्भ करना।
 - अधोसंरचना विकास हेतु वित्त का प्रबंधन करना आदि।
- (पप) निर्णय — लेने की प्रक्रिया — जनभागीदारी समिति की बैठक कर संस्तुति प्राप्त की जाती है।
- (पपप) निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम

(1) अध्यक्ष जनभागीदारी समिति

(2) प्राचार्य /सचिव जनभागीदारी समिति



(3) सदस्य जनमागीदारी समिति

(पअ) निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना - महाविद्यालय स्तर पर ।

(अ) निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें - विभागीय उच्चाधिकारियों - अग्रणी प्रचार्य उच्च शिक्षा विभाग रीवा, आयुक्त उ०शि.वि. भोपाल एवं प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा विभाग भोपाल।

अध्याय - 10

(मैनुअल -9)

अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखायें एवं सम्पर्क

क्रं.	नाम	पदनाम	विशय	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष नं.	पता
1	डा० धर्मनंद कुमार द्विवेदी	प्राचार्य	रसायनशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
2	डा० ममता पाण्डेय	सहा० प्राध्यापक	राजनीतिशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
3	डा० मंगल सिंह अहिरवार	सहा० प्राध्यापक	हिन्दी साहित्य	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
4	डा० प्रमिला वास्कैल	सहा० प्राध्यापक	समाजशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
5	डा० प्रकाश चन्द्र पटेल	सहा० प्राध्यापक	वनस्पतिशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
6	डा० उत्तम सिंह	सहा० प्राध्यापक	प्राणीशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
7	डा० राजेन्द्र प्रसाद वर्मा	सहा० प्राध्यापक	वनस्पतिशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
8	डा० सतीश वर्मा	सहा० प्राध्यापक	प्राणीशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
9	डा० सुनीता गुप्ता	सहा० प्राध्यापक	इतिहास	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)



						जिला शहडोल (म.प्र.)
10	डॉ० लवकुश दीपेन्द्र	सहा०प्राध्यापक	राजनीतिशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
11	डॉ० गजेन्द्र परते	सहा०प्राध्यापक	अर्थशास्त्र	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
12	श्री अमृत लाल चौधरी	ग्रंथपाल	पुस्तकालय	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
13	श्री अनिल कुमार वर्मा	लेखापाल	लेखापाल	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
14	श्री अजीत कुशवाहा	सहा०ग्रेड-3	सहा०ग्रेड-3	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
15	श्री कौशलेन्द्र कुमार पयासी	सहा०ग्रेड-3	सहा०ग्रेड-3	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
16	श्री शम्भू प्रसाद कोल	प्रयो०तक०	प्रयो०तक०	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
17	श्री देवेन्द्र कुमार आर्य	प्रयो०तक०	प्रयो०तक०	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
18	श्री प्यारेलाल प्रजापती	प्रयो०तक०	प्रयो०तक०	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
19	श्री रामनरेश चौधरी	प्रयो०तक०	प्रयो०तक०	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
20	श्री रोशनलाल चौधरी	प्रायो०परि०	प्रायो०परि०	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
21	श्रीमती ऊषा मार्को	प्रायो०परि०	प्रायो०परि०	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
22	श्री प्रीतम सिंह परस्ते	प्रायो०परि०	प्रायो०परि०	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
23	श्री रामनिहोर पटेल	भृत्य	भृत्य	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
24	श्रीमती सुद्धी द्विवेदी	चौकीदार	चौकीदार	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
25	श्री दुर्गादास समुन्द्रे	स्वीपर	स्वीपर	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)



26	श्री मनोज कुमार प्रजापति	कम्प्यूटर आपरेटर	जनभागीदारी कर्मचारी	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
27	श्री विपिन कुमार गुप्ता	कम्प्यूटर आपरेटर	जनभागीदारी कर्मचारी	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
28	श्री सीतेन्द्र पयासी	सहा० कम्प्यूटर आपरेटर	—, —	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
29	श्री अनुराग द्विवेदी	कम्प्यूटर सहा०	—, —	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
30	श्री रामनारानयण चौधरी	कार्यालय सहायक	—, —	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
31	श्री बंदी प्रसाद चौधरी	उद्यान सहायक	—, —	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
32	श्री अमित यादव	पुस्तकालय सहायक	—, —	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
33	श्री मनोज महौत	स्वीपर	—, —	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
34	श्री लक्ष्मण यादव	रात्रिकालीन चौकीदार	—, —	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)
35	श्री रिकू चौधरी	उद्यान सहायक	—, —	07651	221206	शास. स्नातक महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म.प्र.)



अध्याय -11

(मैनुअल -10)

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

11.1 महाविद्यालय के प्राचार्य/प्राध्यापक/सह.प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ क्रीडाअधिकारी एवं ग्रंथपाल को यूजीसी. 7वें वेतनमान के तहत मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय के आदेश क्रमांक एफ-1-11-/2018/38-1 भोपाल दिनांक 18/01/2019 के तहत वेतन भत्ते आदि पात्रतानुसार देय है। यह आदेश विभागीय वेबसाईट :

<http://www.highereducation.mp.gov.in> पर उपलब्ध है।

11.2 महाविद्यालय के अन्य शासकीय सेवकों को मध्यप्रदेश शासन के नियमों के अन्तर्गत वेतन भत्ते इत्यादि पात्रानुसार देय है। इसका विवरण सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाईट

<http://www.mp.gov.in/gad/salary.asp> पर उपलब्ध है।

11.3 महाविद्यालय में जनभागीदारी मद से कार्यरत कर्मचारियों का पारिश्रमिक जनभागीदारी समिति की अनुशंसा के आधार पर प्रदान किया जाता है।



अध्याय -12

(मैनुअल -11)

प्रत्येक को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

30 नवम्बर 2019 की स्थिति में ।

सम्बद्धता शुल्क 2019-20 के भुगतान हेतु बजट आबंटन संबंधी

प्रपत्र 'अ'

वर्ष 2019-20 में प्राप्त आबंटन	वर्ष 2019-20 में व्यय राशि	संकाय/विषय	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित दर	वर्ष 2019-20 के लिये वांछित राशि	रिमार्क	
-	-	बी0ए0 भाग- 1,2,3	40000.00	40000.00		
-	-	बी0एससी0 भाग- 1,2,3	40000.00	40000.00		
-	-	एम0ए0- भाग- 1,2 राजनीतिशास्त्र	04 विषय के लिये 50000.00 इसके अतिरिक्त प्रति विषय 20000.00	20000		
-	-	एम0एससी0- भाग- 1,2 रसायनशास्त्र	04 विषय के लिये 50000.00 इसके अतिरिक्त प्रति विशय 20000.00	20000		
योग-					120000	

शब्दों में - एक लाख बीस हजार रु मात्र ।



वर्दी मद अंतर्गत 2019-20 के लिये भुगतान हेतु बजट आबंटन संबंधी

प्रपत्र 'ब'

वर्ष 2019-20 में प्राप्त आबंटन	वर्ष 2019-20 में व्यय राशि	कार्यस्त चतुर्थ श्रेणी कर्म की संख्या	वर्दी हेतु निर्धारित दर	जी०एस टी०	वर्ष 2019-20 के लिये वांछित राशि	टिप्पणियाँ
12000	11952	भृत्य- 02 (4सेट वर्दी)	900.00 प्रति सेट	5	3600.00	
		प्रयो०परि०- 03 (06 नग एप्रेन)	595.00 प्रति नग	5	3570.00	
		प्रयो०तक०- 04 (08 नग एप्रेन)	595.00 प्रति नग	5	4760.00	
निरंक	निरंक	योग जीएसटी सहित	-		11930.00	



महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर से व्यय आंकड़ों का मिलान विवरण पत्रक
डी.डी.ओ.कोड 3703802000

माह- नवम्बर - 2010 लेखाशीर्ष 44-2202-03-103-0101-0790

क्र.	बिल क्रमांक दिनांक	कोषालय आउटघर क्रमांक दिनांक	प्राप्त एमाउन्ट	नेट एमाउन्ट	मद का विवरण	उपरीय
1	81/1-11-19	405/4-11-19	19564	19564	44-2202-01-203-1202-7464-54-002	स्मार्टफोन खराब
2	82/1-11-19	404/4-11-19	32483	32483	44-2202-01-203-1202-7464-54-002	स्मार्टफोन खराब
3	83/1-11-19	406/4-11-19	146450	146450	44-2202-01-203-1202-7464-54-002	स्मार्टफोन खराब
4	76/31-10-19	698/699/6-11-19	559500	559500	44-2202-03-104-0102-7043-42-007	अतिथि विद्यालय
5	85/21-11-19	972-22-11-19	32976	32976	44-2202-03-103-0102-4899-51-000	स्टेशनरी किताब नि शुल्क अ ज / अ ज ज
6	83/23-11-19	640/29-11-19	188093	154587	44-2202-03-103-0102-0798-11-001	वेतन
7	87/23-11-19	638/639/29-11-19	215312	172697	44-2202-03-103-0101-0798-11-001	वेतन
8	88/23-11-19	637/29-11-19	46173	41003	44-2202-03-103-0101-0798-11-001	वेतन
कुल योग			1240551	1159260		
पि० योग			5513018	4351417		
महायोग			6753569	5510677		

प्रमुख
शासकीय महालेखाकार, ग्वालियर
जिला, राहटोडा, (म.प्र.)

प्रपत्र - अ

मासिक व्यय पत्रक माह- नवम्बर 2019

कार्यालय प्रसारण शासकीय महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला गढ़वाल (फगडग)

लेखाशीर्ष 44-2202-03-103-0101-0700 आयोजनोत्तर

डी.डी.ओ.कोड 3703802006

वेतन एवं भत्ते-11

क्र.	वेतन अंश / कमी	ग्रेड वेतन	महंगाई भत्ता	एच.आर. भत्ता	अन्य भत्ता	योग	कार्यालयीन व्यय - 22										व्ययी एवं सु. 1 - 34			कुल योग	श्रीमान्य नगरपालिका								
							सि.सी. या	मान दुरी	यात्रा	आवकान	दुरावा	कार्य पर	कुल के एवं नि.जा. एवं	विजली एवं	बंदी	र. न. म. 1 एवं 2	सामग्री व्यय	कंप्यूटर खर्च	अन्य										
	00 1	0 28	00 3	00 6	00 8		00 9	0 12	21	00 1	00 2	0 03	00 4	00 5	00 6	00 7	00 8	00 9											
1	166200	0	19944	1899	50	188093	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180293	84029-11-19
2	190000	0	22800	2212	300	215312																					215312	838539-11-19	
3	40800	0	4896	477	0	46173																					46173	83729-11-19	
योग	356200	0	42744	4111	350	403405	0	0	0	0	0	0	0	0	11952	0	99946	99825	99273	449573									
पिछला योग	2843076	0	270087	29366	1500	3144029	0	0	0	0	13553	0	0	20926	0	0	0	0	0	0	3178013								
कुल योग	3199276	0	312831	33477	1850	3547434	0	0	0	0	13553	0	0	20926	11952	0	99946	99825	99273	3427594									
आवटन	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100000	100000	100000	312000									
शेष	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	54	1175	727	2004									



टीप- आयुक्त उच्च शिक्षा गढ़वाल शासन भोपाल को पत्र क्रमांक 693/नए/यात्र/2012 भोपाल दिनांक 07/04/2012 द्वारा अवैतन एवं नियमित प्रवृत्ति के व्यय से संबंधित मदों के लिए डी.डी.ओ.वार आवंटन जारी किए जाने की आवश्यकता नहीं है। नतीजा यह है कि वेतन भत्ते अंतर्गत 001-मान, 003 महंगाई भत्ता 006 नगर विकास भत्ता, 008 अन्य भत्ते, 028 ग्रेड पे, 21 यात्रा भत्ता 22 कार्यालय व्यय अंतर्गत 001 दुरावा, 005 विजली एवं जल प्रसार।

(Handwritten signature)
 जयसिंहनगर, जिला गढ़वाल
 दिनांक: 20/11/2019

प्रपत्र - ब
मासिक व्यय पत्रक माह-नवम्बर -2019
कार्यालय प्राचार्य शासकीय महाविद्यालय जयसिंहनगर जिला शहडोल (म0प्र0)
डी.डी.ओ.कोड 3703802006

महाविद्यालय का नाम / क्र0	सम्बद्धता मां.सं. -44 (स्कीम 0798) 42/007	मां.सं.-44 स्कीम कोड 7043 अ.वि. मानदेय 42/007	स्कीम कोड 6916 गांव की बेट्टी			मां.सं.-64 अ.जा. स्कीम कोड 4699 पुस्तक एवं स्टेशनरी का मुफ्त प्रदाय 51/000	मां.सं.-41 अ.जा. स्कीम कोड 9805 पुस्तक एवं स्टेशनरी का मुफ्त प्रदाय 51/000	मां.सं. -44 कोड 6960 छात्र कल्याण निधि 43/00 0	मां.सं. -44 कोड 2- कोड 7464 -1201 गुणवत्ता उन्नयन 51/000	मां.सं. -44 कोड 03-103- 46 - खेल कूद प्रोत्साहन 42/007	मां.सं. -44 कोड 3446 -0102 खेल कूद प्रोत्साहन 51/000	मां.सं. -41 (स्कीम) कनादि य योजना 5674-4 4-001 6915	मां.सं. -44 स्वामी विवेकानंद कैरियर पुस्तक 44-7135 -42-004 नवीन पुस्तक	मां.सं. 44-2202- 03 1-102-010 1-5551-4 2-007 आयुक्तिक तकनीकी शिक्षण व्यवस्था	मां.सं. 44-103-01 555 0-4 2-0 07	मां.सं. 44-103-01 555 0-4 2-0 07	महायोग	कोकालय काउन्सिलर/ दिनांक
			64 sc. Girls	41 st. Girls.	44 Gen.Girls													
2	0	0	0	0	0	0	0	19564	0	0	0	0	0	0	0	0	19564	405/4-11-19
1	0	559500	0	0	0	0	0	32483	0	0	0	0	0	0	0	0	32483	404/4-11-19
योग -	0	559500	0	0	0	0	32976	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146450	406/4-11-19
पि0 योग	142500	2253000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	559500	559/6986-11-19
कुलयोग	142500	2812500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32976	572/22-11-19
आवंटन-	142500	2814000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	790973	
शेष -	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	349280	3044618
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	349280	3604118
			0	0	0	0	0	162	0	0	0	0	0	0	0	0	350000	3606500
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	720	2382



प्राचार्य
शासकीय महाविद्यालय जयसिंहनगर
जिला शहडोल (म0प्र0)



अध्याय -13

(मैनुअल -12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति

क्र.	कार्यक्रम का नाम	राशि	लाभार्थी	चयन का मापदण्ड	सम्पर्क	दूरभाषा
1	गाँव की बेटा योजना	5000/- प्रतिवर्ष	समस्त पात्र छात्र-छात्रायें	ग्रामीण/जनपद तथा नगर पंचायत क्षेत्र में निवास एवं अध्ययन के साथ 12वीं कक्षा में प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण स्नातक प्रथम वर्ष में प्रवेश लेने वाली छात्रायें	डॉ. गजेन्द्र परते श्री अजीत कुशवाहा	07651- 221206
2	संबल योजना	शिक्षण शुल्क राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है।	समस्त पात्र छात्र-छात्रायें	सामान्य वर्ग के छात्र-छात्राएँ	डॉ. गजेन्द्र परते श्री अजीत कुशवाहा	07651- 221206
3	आवास सहायता योजना	शासन द्वारा निर्धारित शर्तें पूर्ण करने पर आवास किराया भत्ता 1250/- प्रतिमाह	समस्त पात्र छात्र-छात्रायें	अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के छात्र/छात्रायें	डॉ. प्रकाशचन्द्र पटेल डॉ मंगल सिंह अहिरवार श्री अजीत कुशवाहा	07651- 221206
4	अल्पसंख्यक छात्रवृत्ति योजना	5000/- प्रतिवर्ष	समस्त पात्र छात्र-छात्रायें	अल्पसंख्यक वर्ग के छात्र एवं छात्रायें	डॉ. प्रकाशचन्द्र पटेल डॉ मंगल सिंह अहिरवार श्री अजीत कुशवाहा	07651- 221206



5	पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति योजना	शासन द्वारा निर्धारित राशि	समस्त पात्र छात्र-छात्राये	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग की छात्र-छात्रायें	डॉ. प्रकाशचन्द्र पटेल डॉ मंगल सिंह अहिरवार श्री अजीत कुशवाहा	07651-221206
6	निः शुल्क पुस्तकें / स्टेशनरी प्रदाय योजना	शासन द्वारा निर्धारित राशि	समस्त पात्र छात्र-छात्राये	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति की छात्र / छात्रायें	श्री अमृतलाल चौधरी श्री रामनरेश चौधरी	07651-221206
7	मेधावी विद्यार्थी योजना	शिक्षण शुल्क राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है।	समस्त पात्र छात्र-छात्रायें	12वीं में 70 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त छात्र-छात्रायें को	डॉ. गजेन्द्र परते श्री अजीत कुशवाहा	07651-221206



अध्याय –14

(मैन्युअल –13)

रियायतों/अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्ति कर्तव्यों के सम्बंध में विवरण

14.1 – लागू नहीं

अध्याय –15

(मैन्युअल –14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

महाविद्यालय द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए निम्नानुसार मानकों/ नियमों का अनुसरण किया जाता है।

15.1. सामान्य प्रशासन विभाग एवं उच्च शिक्षा विभाग म.प्र. शासन द्वारा समय-समय पर प्रकाशित आदेशों/निर्देशों के अनुसार।

15.2 जनभागीदारी अधिनियम 1996 के तहत

15.3 यू.जी.सी. द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप।



अध्याय –16

(मैनुअल –15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें।

- 15.1 प्रवेशित विद्यार्थियों की सूची।
- अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका, महाविद्यालय से सम्बद्ध –
- IDP, E.R. Sheet. , S.S.R. , CCE Marks इत्यादि इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध हैं।



अध्याय -17

(मैनुअल -16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों का उपलब्ध सूचनाओं का विवरण -

- 17.1
- सूचना पटल पर चस्पा करके।
 - छात्र एवं छात्राओं के माध्यम से अभिभावकों को सूचित करके।
 - अभिलेखों के निरीक्षण द्वारा।
 - दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था द्वारा।
 - उच्च शिक्षा विभाग की और स्वयं महाविद्यालय की वेबसाईट द्वारा।
 - अखबारों के द्वारा।
 - स्थानीय स्तर पर सीधे सम्पर्क इत्यादि के द्वारा।



अध्याय – 18

(मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

प्रश्न 1 महाविद्यालय का लोक सूचना अधिकारी कौन हैं?

उत्तर : प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य :- डॉ धर्मेन्द्र कुमार द्विवेदी

प्रश्न 2 सहायक लोक सूचना अधिकारी कौन हैं?

उत्तर : प्राचार्य द्वारा नामांकित प्राध्यापक/सह. प्राध्यापक/सहा. प्राध्यापक। :- डॉ0 लवकुश दीपेन्द्र

प्रश्न 3 प्रथम अपीलीय अधिकारी कौन हैं?

उत्तर : अग्रणी महा0वि0 शहडोल डॉ0 ऊषा नीलम

प्रश्न 4 यह कानून कब से लागू है –

उत्तर : 12/10/2005 से।

प्रश्न 5 सूचना का क्या अर्थ है ?

उत्तर : सूचना का अर्थ किसी सभी ऐसी सामग्री से है जो महाविद्यालय में रिकार्ड अभिलेख मेमो, ई-मेल, सुझाव, प्रेस विज्ञप्ति, परियोजनाओं के अनुबंध, रिपोर्ट, नमूने, मॉडल या इलेक्ट्रानिक रूप में किसी भी प्रकार के ऑकड़े से सम्बंधित हो।

प्रश्न 6 सूचना को प्राप्त करने की क्या प्रक्रिया है?

उत्तर : लिखित रूप में अनुरोध करके या इलेक्ट्रानिक माध्यम से अंग्रेजी अथवा हिन्दी में लोकसूचना अधिकारी से अनुरोध करके। जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता हो, उसका ठीक-ठीक प्रकार से प्रार्थना पत्र में विवरण दिया जाना आवश्यक है।

प्रश्न 7 सूचना उपलब्ध कराने की क्या समय सीमा रखी गयी है?



- उत्तर : (1) प्रार्थना पत्र देने के 30 दिवस के अंदर सूचना उपलब्ध करायी जाती है।
- (2) यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से हो सकता है, तो ऐसी दशा में आवेदन के 48 घण्टे के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।
- (3) अगर निर्धारित समय के अन्दर लोक सूचना अधिकारी मांगी गयी सूचना नहीं उपलब्ध कराते तो ऐसी त्रुटि को सूचना देने से अस्वीकार करना माना जायेगा। इसके विरुद्ध प्रार्थी प्रथम अपीलीय अधिकारी से सम्पर्क कर सकता है।

प्रश्न 8 शुल्क या फीस कितनी है?

- उत्तर : (1) सूचना प्राप्ति के लिये मध्यप्रदेश शासन द्वारा आवेदन शुल्क प्रति आवेदन 10 रुपये है।
- (2) गरीबी रेखा से नीचे के चिन्हित परिवारों को सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार का शुल्क देय नहीं है। लेकिन नमूना (सैंपल) के मामले में वास्तविक लागत देय होगी।

प्रश्न 9 सूचना प्राप्ति के प्रार्थना पत्र को किन मामलों में अस्वीकार किया जा सकता है?

- उत्तर : (1) यदि मांगी गयी सूचना अधिनियम की धारा 8 में दी गयी छूटों से आच्छादित होती हो।
- (2) जिन मामलों में राज्य के आलावा यदि व्यक्ति के कॉपीराइट अधिकार का उल्लंघन होता हो। यह व्यवस्था धारा 9 में है तथा कॉपी राइट का अधिकार प्रभावी माना गया है।

प्रश्न 10 क्या सूचना लेने के लिए कई लोग मिलकर आवेदन दे सकते हैं?

उत्तर : हाँ।

प्रश्न 11 आवेदन प्राप्त होने के बाद लोक सूचना अधिकारी के क्या कर्तव्य हैं?

उत्तर : लोक सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अपने अधीन धारित सूचना को अनुरोधकर्ता को यथाशीघ्र, किन्तु अधिकतम 30 दिन के अन्दर उपलब्ध करा दे या अनुरोधकर्ता के अनुरोध पत्र को अधिनियम की धारा 6 (3) के तहत 5 दिवस के भीतर ऐसे लोक सूचना अधिकारी को अग्रेषित कर दे जिससे सूचना सम्बन्धित है।

प्रश्न 12 आवेदन शुल्क किस रूप में हो सकता है?



उत्तर : लोक सूचना अधिकारी के नाम पर आवेदन शुल्क नगद, डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चेक, भारतीय पोस्टल आर्डर, ट्रेजरी चालान या गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर के रूप में जमा किया जा सकता है।

प्रश्न 13 क्या अपनी चाही गयी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व पत्रावलियों का निरीक्षण कार्यालय में जाकर किया जा सकता है।

उत्तर : हों । प्रथम घण्टा 50 रुपये तथा बाद में प्रत्येक 15 मिनट के लिए 25 रुपये शुल्क का प्रावधान है।

प्रश्न 14 प्रतिलिपि शुल्क कितनी होगी?

उत्तर : लोक सूचना अधिकारी से अभिलेख प्राप्त करने हेतु शुल्क निम्नानुसार हैं- -

(1) ए-3 या ए-4 आकार में प्राप्त करने हेतु 2 रुपये प्रति पृष्ठ तथा 50 रुपये प्रति सी.डी. । डाक द्वारा मंगाने पर डाकखर्च अलग से देय होगा।

(2) गरीबी रेखा से नीचे जीवनयापन करने वाले अनुरोध कर्ताओं को निःशुल्क सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।

प्रश्न 15. 30 दिवस के अन्दर सूचना नहीं प्राप्त होने पर कहाँ एवं किस शुल्क के साथ अपील करना होगा?

उत्तर : (1) प्रथम अपीलीय अधिकारी के पास। वह 30 दिन के अंदर निराकरण करेगा। इसके लिए अपील के ज्ञापन के साथ रुपये 50/- शुल्क नगद या गैर-न्यायिक स्टाम्प के साथ।

(2) द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग को 90 दिवस के भीतर अपील के ज्ञापन के साथ 100 रुपये शुल्क या गैर - न्यायिक स्टाम्प के रूप में जमा करना होगा।

प्रश्न 16 क्या कोई व्यक्ति विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा दिये गये निर्णय के विरुद्ध अपील कर सकता है।

उत्तर : हों । विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा दिये गये निर्णय से क्षुब्ध होने पर, द्वितीय अपील म.प्र. राज्य सूचना आयोग में समस्त प्रमाण-पत्रों जैसे- आवेदन शुल्क का प्रमाण, प्रथम अपील दर्ज कराने का प्रमाण तथा यदि विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा कोई निर्णय दिया गया हो तो उसकी प्रति सहित 90 दिवस की समयवधि के अन्दर अपील की जा सकती है।



प्रश्न 17 सूचना प्राप्त होने पर किसी लोक सूचना अधिकारी की शिकायत राज्य सूचना आयोग में की जा सकती है?

उत्तर : हों । यदि किसी नागरिक को सूचना पाने में कठिनाई अथवा लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी से अपूर्ण/असत्य अथवा भ्रामक सूचना प्राप्त होती है तो वह अधिनियम की धारा 18 (1) के तहत आयोग में शिकायत दर्ज करा सकता है।

आयोग ऐसे प्रकरणों की आवश्यकतानुसार जाँच भी करा सकता है।

प्रश्न 18 यदि लोक सूचना अधिकारी सूचना न देने का दोषी पाया जाता है तो उसके विरुद्ध क्या कार्यवाही की जाती है?

उत्तर : उसे 250 रुपये प्रतिदिन किंतु अधिकतम 25000/- रुपये तक दण्डारोपित किया जा सकता है तथा उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की शिफारिस भी की जा सकती है।



सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

प्रारूप-एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम _____
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है _____
3. दूरभाष क्रमांक _____
4. आवेदन देने का दिनांक _____
5. कार्यालय का नाम _____
6. चाही गई जानकारी का विवरण _____
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/ प्रमाणित नमूना
8. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 10/- नगद/स्टॉम्प (वीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक _____ एवं दिनांक _____
9. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हों/नहीं
यदि हो तो वी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक _____

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक _____
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक _____
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी _____
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

दिनांक

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

पृष्ठ सं. 11

आवेदन को उसके द्वारा नकल जानकारी निर्दिष्ट हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सुचना

1. आवेदक का नाम पता _____
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ _____
3. विषय विवरण _____
4. उपस्थिति दिनांक _____

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक _____ के संदर्भ में माही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक _____ तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक _____ तक प्राप्त कर लें यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा -

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	राशि (कालम 2 गुणा 3)
(1)	(2)	(3)	(4)
अन्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सम्पल अन्य			

सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी

(रबर सील)

टीप - डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रारूप - दो डाक से प्रेषित किया जाएगा



सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005

आवेदन-पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी प्रपत्र

द्वारा - विभाग का नाम/पता

प्रति,

विषय - _____

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री _____ से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांकको प्राप्त हुआ परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी अवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है.

संलग्न- मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी

(रबर सील)



- 18.3 जनता को दिये गये प्रशिक्षण – निरंक
- 18.4 – आवेदन पत्रों का प्रारूप आदि।
- प्रवेश आदि।
 - म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप में ऑन लाईन।
 - शेष आवेदन पत्र महाविद्यालय की विवरणिका में वर्णित अनुसार।
- 18.5 पंजीयन – अवधेश प्रताप सिंह विश्व विद्यालय का पंजीयन परीक्षा हेतु किया जाता है। आवेदन शुल्क विश्व विद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाता है।
- 18.6 टैक्स लेने के सम्बन्ध में – निरंक
- 18.7 इलेक्ट्रिक कनेक्शन आदि – निरंक