

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

मध्यप्रदेश शासन
Government of Madhya Pradesh

उच्च शिक्षा विभाग
Department of Higher Education

के अधीन स्थापित और कार्यरत

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, पाली रोड, श्योपुर (म.प्र.)

Govt. P.G. College, Sheopur (M.P.)

☎ : 07542 - 251639, 251641 (O)
E-mail : hegcshe@mp.gov.in Website : <http://www.mphighereducation.nic.in/Sheopur>

विशय सूची

क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्र
1	अध्याय-1 प्रस्तावना (Introduction)	
	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य (Particulars of Organization, Functions and Duties)	
	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य Powers and Duties of Officers and Employees	
	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions	
	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 thereof	
	अध्याय-6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण । statement of the categories of documents that are held by it or under its control	
	अध्याय-7 बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण । statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	
	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	
	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision Making Process	
	अध्याय-10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका Directory of Officers and Employee	
	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	
	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)	
	अध्याय-13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The Manner of Execution of Subsidy Programmes	
	अध्याय-14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted by it	
	अध्याय - 15 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम Norms set by it for the discharge of its functions	
	अध्याय - 16 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें Information available in an electronic form	
	अध्याय - 17 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण Information available in an electronic form	
	अध्याय-18 अन्य उपयोगी जानकारियां Other Useful Information	

अध्याय – 1
प्रस्तावना

Chapter 1
Introduction

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

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से “सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005” लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, श्योपुर की महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई हैं। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी हैं

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।
- (3) महाविद्यालयीन गतिविधियों को जनसामान्य के लिए पारदर्शी बनाया जा 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) विद्यार्थियों
- (2) अभिभावकों
- (3) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारियों
- (4) सामान्य नागरिकों
- (5) शासकीय/अशासकीय संगठनों
- (6) अभिभावक विश्वविद्यालय
- (7) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
- (8) जनभागीदारी समिति के सदस्यों
- (9) समस्त हितग्राही

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 विशयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति।

महाविद्यालय की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए प्राचार्य द्वारा सहायक सूचना अधिकारी नियुक्त किये गये हैं जो इस प्रकार है—

डॉ० रेखा सोलंकी सहप्राध्यापक गृहविज्ञान

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 mp.nic.in/ सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

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

1. प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षकों का नाम।
2. परीक्षक शिक्षकों के नामों का पैल।
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. कैश 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 महिलाओं 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	जुलाई 1965	
2	छात्र संख्या	लगभग 3567	
3	महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, श्योपुर	
4	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	तीन संकाय—कला, वाणिज्य एवं विज्ञान	
5		17 विषय	
		09 विषयों में स्नातकोत्तर एक डिप्लोमा पाठ्यक्रम	
6	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	प्राध्यापक	04
		सहायक प्राध्यापक	— 32
		क्रीड़ा अधिकारी	— रिक्त
		ग्रन्थपाल	— रिक्त
7	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	मुख्यलिपिक	— 01 रिक्त
		लेखापाल	— 01 (पद रिक्त)
		सहा.ग्रेड2	— 01 (पद रिक्त)
		सहा.ग्रेड3	— 02
		प्रयोगशाला तकनीशियन	— 04 (2 पद रिक्त)
		प्रयोगशाला परिचारक	— 04 (1 पद रिक्त)
		भृत्य	— 06 (2 पद रिक्त)
		चौकीदार	— 01 रिक्त
		स्वीपर	— 01
		माली	— 01
गैसमेन	— 01 (पद रिक्त)		
8	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि	— वेतन, भत्ते, अकादिमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि
		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान	

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
		जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क द्वारा एकत्रित राशि
9	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाविद्यालय की छात्रसंख्या 2. परीक्षाओं में विद्यार्थियों का प्रदर्शन । 3. शैक्षणेत्तर गतिविधियां। 4. विगत वर्षों में अधोसंरचना में पर्याप्त विकास, कन्या छात्रावास, इंडोर स्टेडियम का निर्माणाधीन 5. पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली। 6. निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन । 7. पठन पाठन में नवाचार ।
10	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	संस्था को और अधिक विकसित करना।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

1. महाविद्यालय में प्रवेशित विद्यार्थियों की उत्कृष्ट 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, कुशल मानव संसाधन का निर्माण करने वाली संस्था के रूप में विकास करना ।
4. पारदर्शी प्रशासन, विश्वसनीय 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 मूल्य आधारित शिक्षा का विकास करना 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 कर्तव्यों के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना अथवा कर्तव्य निष्ठ होना ।
5. संस्था की प्रत्येक इकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना ।
6. उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिबद्धता को सुनिश्चित करना ।

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

2.6 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, छात्रों को मार्गदर्शन और परामर्श देना, छात्रों की व्यक्तिगत और पठन-पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, छात्रों और अभिभावकों की समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना

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

लोक प्राधिकरण में सम्मिलित घटकों/सहलग्नों का रेखाचित्र दिया गया है।

(रेखाचित्र 2.7)

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 जून 1997 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 छात्रों की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं हैं।

1. सुझाव/शिकायत : विद्यार्थी अपने सुझाव/शिकायत सीधे प्राचार्य को दे सकते हैं।

2. प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था : विद्यार्थी सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं।

3. प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था : शिक्षक एवं अभिभावक अपने सुझाव/शिकायत सीधे प्राचार्य को दे सकते हैं।

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

शासकीय स्नातकोत्तर (अग्रणी) महाविद्यालय, श्योपुर

पाली रोड श्योपुर (म.प्र.)-476337

दूरभाष क्रमांक:- 07530222142

शासकीय स्नातकोत्तर (अग्रणी) महाविद्यालय, श्योपुर लोकप्रिय है।

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 10.40 बजे

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय – सायं 5.20 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	सहायक ग्रंथपाल				
6	क्रीड़ा अधिकारी				
7	मुख्य लिपिक				
8	लेखापाल				
9	सहायक ग्रेड-2				
10	सहायक ग्रेड-3				
11	प्रयोगशाला तकनीशियन				
12	प्रयोगशाला परिचारक				
13	भृत्य / चौकीदार / माली / गैसमेन आदि				

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 कोश संहिता में हुआ है।

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार अंकित हैं :-

- 1 प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार,
- 2 वित्तीय एवं लेखा कार्य एवं अधिकार,
- 3 कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन,
- 4 निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य,
- 5 उच्च शिक्षा को समाजोपयोगी बनाने की विधियां ढूंढना, उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना,
- 6 सह-पाठ्यक्रम गतिविधियां, अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क सम्बन्धी कार्य,
- 7 संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना,
- 8 अपने बहुआयामी कर्तव्यों से परिणाम उन्मुखी तथा परिवर्तन उन्मुखी, नेतृत्व प्रदान करना।

ब. प्रशासनिक / वित्तीय शक्तियां :

ब. 1 प्रशासनिक शक्तियां

- 1 तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार

- 2 अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन तय करना जिनकी नियुक्ति का अधिकार प्राचार्य को होता है,
- 3 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना,
- 4 महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
- 5 विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियां वितरित करना,
- 6 महाविद्यालयीन स्टॉफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो,
- 7 छात्रावास अधीक्षक की नियुक्त करना,
- 8 प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।
- 9 जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यपालीक 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 विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
- शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :
 1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
 2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एवं उपकरण सम्मिलित नहीं हैं)
 3. स्टोर्स की अप्राप्त वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना।
 4. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुलहानि स्वीकृत करना।
 5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनका नवीनीकरण करना।
 6. यू.जी.सी. से प्राप्त शत प्रतिशत अनुदान के तहत उपकरण, पुस्तकें, यंत्र, मशीन एवं अन्य स्टोर सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
 7. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिए शासन की पूर्वानुमति के पश्चात अनुमति प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल)।

स. अन्य सहायक वित्तीय अधिकार :

1. रिकरिंग नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना ।
2. मरम्मत श्रेणी के छोटे निर्माण कार्य के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना ।
3. बहुत आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना ।
4. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना ।
6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए 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 ।

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. आंतरिक मूल्यांकन के अंक निर्धारित पुस्तक में इन्द्राज कर नियंत्रक परीक्षा को समयावधि में सौपना ।
8. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना ।
9. आवश्यकतानुसार नये विषयों/प्रश्न पत्रों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और इसे अध्ययन मण्डल के माध्यम से अकादमिक परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना ।
10. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो ।
11. विद्यार्थियों की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों को यथासमय सूचना देना ।
12. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना ।
13. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना ।
14. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)

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 ।

क्रीड़ा अधिकारी

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

1. 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 विद्यार्थियों 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 ।

प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

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

शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और विद्यार्थियों में रूचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना ।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना । महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 7 घंटे रूकना । 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना । इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौंपे गए शैक्षणोत्तर 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 छात्रों के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्रों पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में विद्यार्थियों 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 ऐसे विद्यार्थियों का मनोबल ऊँचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत रूप से मिलती रहे।
8. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भिक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि विद्यार्थियों की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और विद्यार्थियों के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महती भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है। अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

मुख्यलिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारीयों 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 एवं रजिस्ट्रार के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

1. इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार है। समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोशालय से पारित कराना।
2. बैंक से संबंधित व्यक्ति को खाते के माध्यम से 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 कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपर्णों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी) रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये गये शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्त्तव्य है।

कैशियर (रोकड़िया)

1. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करना, और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोशालय में जमा करवाना।
2. वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों को खाते के माध्यम से भुगतान किया जाना।
3. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है।
4. छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना। शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
5. प्रत्येक दिन का रोकड़ी-व्यवहार समाप्त होने पर वसूल/प्राप्त की गयी धनराशि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचरों को लेखापाल को सौंपना।
6. कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक

(कार्यालय सहायक ग्रेड 2 एवं 3)

कार्यालय के लिपिकीय कार्यों के सम्पादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यों के सम्पादन हेतु, एक उच्च श्रेणी (सहायक ग्रेड 2 रिक्त) तथा दो निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड 3)के पद निर्मित हैं।

विद्यार्थी, छात्रवृत्ति, भंडारण, टाइपिंग कार्य, आवक-जावक, शुल्क संकलन सदृश्य कार्यों 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 हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

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 कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार-विमर्ष कर भृत्यों के बीच कार्यों 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 शिथिलता न बरतें।

सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

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

प्रयोगशाला कर्मचारी :

जिन विषयों में प्रायोगिक कार्य होता है वहां प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों के सम्पादन के लिए प्रयोगशाला तकनीशियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं। सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं:

प्रयोगशाला तकनीशियन : (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)

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

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग-सामग्री इश्यू करना तथा प्रयोग के उपरांत अक्षय सामग्री वापस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में, अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत, तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।
3. आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश-पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक-रजिस्टर में प्रविष्टि और उनके रख-रखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था करना।

5. स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य कराना भी प्रयोगशाला तकनीशियन की कार्य-परिधि में आता है।
6. प्रयोगशाला परिचारक से आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से निर्देश मिलने पर, विभाग प्रमुख की जानकारी में, महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करना। प्राचार्य महाविद्यालय की प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप इनसे कार्यालयीन कार्य भी ले सकते हैं।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

प्रयोगशाला परिचारक :

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

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

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

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

|

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स, सेवा पुस्तिकाएं, नस्तियां	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती, शस्ति नस्ती)	श्री मुरारी लाल शर्मा प्रभारी मुख्य लिपिक 9893129054	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी : जनरल फी कलेक्शन (जी.एफ.सी.) रजिस्टर एवं प्रारूप,	रजिस्टर, रसीद कट्टे, रसीदें	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्री मुरारी लाल शर्मा प्रभारी मुख्य लिपिक 9893129054	
3	लेखाशाखा	अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	श्री मुरारी लाल शर्मा प्रभारी मुख्य लिपिक 9893129054	
4	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख		डॉ० वीरेन्द्र सिंह धाकड़ 7000095418	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
5					
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम आदेश सूचनाएँ प्रवेश सूचियाँ शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिमस्थिति	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	डॉ० वीरेन्द्र सिंह धाकड़ 7000095418	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित

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)
	वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विशय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ प्रवेश पंजी स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति नामांकन फाइल परीक्षा आवेदन – अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेशन माइग्रेशन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण				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 कोश विविध	अभिलेख	आवेदन, नियम विनियम, अनुदेश	श्री शेख शाकिर कुरेशी कार्यालय एवं छात्रवृत्ति विभाग 8839571469	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
8	क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची 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	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	श्री एम0एल0 शर्मा प्रभारी लेखापाल 9893129054	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होग। 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)
9	आवक—जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्री हरिमोहन तिल्लार 9575591574	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा ग्रन्थालय—वाचनालय सम्बंधी नियम ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विशयवार सूचियां तथा ग्रन्थालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं कय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि, तुलनात्मक चा चार्ट / रजिस्टर, कय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि कय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति,	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	श्री देवेन्द्र प्रसाद कुशवाह 9425327736	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
11	क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा क्रीड़ा खेलकूद सम्बन्धित नियम – आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	प्रो0 ए0के0 दोहरे 9893725575	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
12	अन्य पाठ्येतर गतिविधियां शाखा पाठ्येतर गतिविधियों सम्बंधित नीति—निर्देश फाइल छात्रसंघ चुनाव / छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन वार्षिकोत्सव / स्नेह सम्मेलन अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मैगजीन सांस्कृतिक परिशदों का गठन, युवा महोत्सव फाइल (जिला / संभाग / राज्य स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और		शिक्षकों, अधिकारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	डॉ0 ओ0पी0 शर्मा 9826395063	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
	उपलब्धियां) युवा नीति चिन्तन शिविर फाइल एन.सी.सी फाइल एन.एस.एस फाइल एन.एस.ओ. फाइल			डॉ० ओ०पी० शर्मा 9826395063 प्रो० ए०के० दोहरे 9893725575	
13	छात्रावास शाखा छात्रावास नियम तथा अन्य आचरण, अनुशासन नियम-नीति फाइल छात्रावास भवन, नक्शे एवं जानकारियां। छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति आदि। छात्रावास सामग्रियों छात्रावास में शासकीय सामग्री का स्टॉक छात्रावास सामग्रियों का इश्यू छात्रावासियों का स्वास्थ्य परीक्षण। हास्टल मेस रीडिंग रूम क्षति, हानि, चोरी, शुल्क एवं देय राशियां		छात्रावास प्रवेश रजिस्टर, समय सारणी, आगंतुकों का विवरण	निरंक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

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

अध्याय-5(मैनुअल-4)

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

Chapter - 5 (Manual -4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

नीति निर्धारण हेतु

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

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

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 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 विशयों 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 highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है। केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो।
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।	—	खाते का संचालन अध्यक्ष व सदस्य सचिव द्वारा संयुक्त रूप से किया जाता है।
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना।	—	जनभागीदारी वित्त समिति— प्रबन्ध समिति — सामान्य परिषद

अध्याय-6 (मैनुअल-5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध
दस्तावेजों का प्रवर्गों (**categories**) के अनुसार विवरण

Chapter- 6 (Manual -5)

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

6.1 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 विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम।	प्राचार्य
3				
4		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिशद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
5		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	कार्यालय छात्रवृत्ति शाखा
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।	ग्रंथपाल
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	लेखाशाखा में उपलब्ध है।	श्री मुरारी लाल शर्मा प्रभारी लेखापाल
9		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	लेखाशाखा में उपलब्ध है।	श्री एम0एल0 शर्मा प्रभारी लेखापाल
10		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा – स्वीकृत राशि, विमुक्त राशि, उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि।	लेखाशाखा में उपलब्ध है।	श्री एम0एल0 शर्मा प्रभारी लेखापाल
11		रिजर्व फंड/मिश्र कोश में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	लेखाशाखा में उपलब्ध है।	श्री एम0एल0 शर्मा प्रभारी लेखापाल
12		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	लेखाशाखा में उपलब्ध है।	श्री एम0एल0 शर्मा प्रभारी लेखापाल
13		महाविद्यालय की विभिन्न समितियाँ और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एम0एल0 शर्मा प्रभारी लेखापाल
14		समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एम0एल0 शर्मा प्रभारी लेखापाल

अध्याय—7 (मैनुअल—6)
बोर्ड, परिशदों, 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 संबद्ध बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

जनभागीदारी समिति :

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जनभागीदारी समिति शासकीय स्नातकोत्तर, (अग्रणी) महाविद्यालय, श्योपुर
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिशद, समिति, निकाय या अन्य)	जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर
3	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्यकृत्य)	स्थापना वर्ष : 1965 मुख्य कृत्य : 1. महाविद्यालय की विकासात्मक गति के लिए संसाधन जुटाना । 2. महाविद्यालय के लिए नये अकादमिक कार्यक्रमों का प्रस्ताव स्वीकृत करना । 3. नये शुल्क लगाने अथवा प्रचलित शुल्क में वृद्धि करना । 4. समाज से संबंधित तबकों और दान दाताओं से दान एकत्रित करना । 5. ऐसे नये कार्यक्रम आयोजित करना जिनसे संसाधन जुटाने में मदद मिले ।
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	परामर्श, मार्गदर्शन और विकासात्मक गतिविधियाँ ।
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी है, जिसका स्वरूप जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है। वर्तमान में कलेक्टर महोदया सुश्री प्रतिभा पाल सिंह समिति के अध्यक्ष हैं, प्राचार्य पदेन सदस्य सचिव हैं और कलेक्टर प्रतिनिधि उपाध्यक्ष श्री एस0आर0 नायर मनोनीत सदस्य हैं ।
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, सदस्य सचिव के रूप में कार्य करते हैं ।
7	मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	प्राचार्य, शासकीय स्नातकोत्तर, महाविद्यालय, श्योपुर
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 highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है। सामान्य सभा की बैठक वर्ष में एक बार, प्रबंध समिति की बैठक कम से कम तीन माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार और वित्त समिति की बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाती है ।
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जनता के प्रतिनिधि भाग लेते हैं।
10	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?	तैयार किये जाते हैं।
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं, जिसे छायाप्रति के माध्यम से प्राप्त किया सकता है।

महाविद्यालयीन विभिन्न समितियाँ

क्र०	समिति संयोजक/प्रभारी का नाम	समिति सदस्यों के नाम	समितियों के नाम/आवंटित दायित्व
1	डॉ० ए०आर० खान, प्राध्यापक रसायन शास्त्र	1 डॉ० सुभाष चंद (उपसंयोजक) 2 डॉ० रमेश भारद्वाज 3 प्रो० आसिफ कुरैशी 4 प्रो० सीमा चौकसे 5 डॉ० वीरेन्द्र सिंह	स्टॉफ काउंसिल, क्रय एवं निविदा समिति, नैक, आंतरिक गुणवत्ता एवं आश्वासन प्रकोष्ठ तथा प्राचार्य की अनुपस्थिति में प्राचार्य के सामान्य दायित्वों का निर्वहन एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
2	डॉ० विपिन बिहारी शर्मा, प्राध्यापक, भौतिक शास्त्र	1. प्रो० कमलेश कुमार निगम (उपसंयोजक) 2 प्रो० गुमान सिंह 3 प्रो० आसिफ कुरैशी	स्वामी विवेकानन्द कॅरियर मार्गदर्शन योजना/प्रकोष्ठ, एन्टी रैगिंग समिति एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
3	डॉ० सुभाष चंद, प्राध्यापक, वनस्पति विज्ञान	1. डॉ० वीरेन्द्र सिंह धाकड़ (उपसंयोजक) 2 श्री लोकेन्द्र सिंह जाट 3 प्रो० ज्योत्स्ना मेघवाल	सेमेस्टर प्रकोष्ठ एवं परीक्षा प्रभारी (विश्वविद्यालयीन, प्रतियोगी एवं अन्य समस्त परीक्षाएँ) विश्वविद्यालय संबंधी सम्पूर्ण कार्य (सम्बद्धता, नामांकन एवं विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालयीन परीक्षा से सम्बन्धित समस्त कार्य) रिकार्ड का संधारण करना एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये
4	डॉ० ओ०पी० शर्मा, प्राध्यापक, अर्थशास्त्र	1 प्रो० ए०के० दोहरे (उपसंयोजक) 2 प्रो० महाराज सिंह धाकड़ 3 प्रो० सीमा चौकसे 4 श्री प्रेमचंद एक्का 5 रेखा सोलंकी	गुणवत्ता एवं भौतिक सत्यापन समिति, छात्रसंघ एवं छात्र कल्याण, जनभागीदारी समिति, एन०एस०एस० एवं जिला प्रशासन द्वारा सौंपे गये समस्त दायित्व, प्रशासन द्वारा आयोजित समस्त बैठकों में प्राचार्य का प्रतिनिधित्व करना एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
5	डॉ० रमेश भारद्वाज, सहायक प्राध्यापक राजनीति विज्ञान	1 प्रो० सीमा चौकसे (उपसंयोजक) 2 डॉ० ए०आर० खान 3 डॉ० सुभाष चंद 4 प्रो० आसिफ कुरैशी 5 प्रो० वीरेन्द्र सिंह धाकड़	रूसा, विश्व बैंक, यू०जी०सी० की समस्त योजनाएँ, भवन निर्माण, अनुरक्षण, शैक्षणिक विकास एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
6	डॉ० एस० एन० शर्मा, सह-प्राध्यापक, हिन्दी	1 प्रो० महाराज सिंह धाकड़ (उपसंयोजक) 2 डॉ० नेहा चौहान 3 प्रो० प्रेमचंद एक्का	स्ववित्तीय प्रोग्राम, कम्प्यूटर लैब, अपलेखन समिति एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
7	प्रो० ए०के० दोहरे, सहायक प्राध्यापक, वनस्पति विज्ञान	1 प्रो० विनीता डावर (उपसंयोजक) 2 प्रो० गुमान सिंह 3 प्रो० कमलेश कुमार निगम 4 प्रो० जावेद खान	एन०सी०सी०, क्रीड़ा प्रभारी (क्रीड़ा स्टोर सहित) प्ले ग्राउन्ड की देखरेख एवं सुरक्षा, एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य

8	प्रो० लोकेन्द्र सिंह जाट सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	1.	प्रो० ए०के० दोहरे	अनुशासन समिति, टैली एकाउन्ट साफ्टवेयर, भूतपूर्व छात्र समिति, प्रभारी अध्ययन केन्द्र भोज विश्वविद्यालय भोपाल, महाविद्यालयीन कैम्पस प्रभारी एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
		2	डॉ० ओ०पी० शर्मा	
		3	प्रो० ज्योति शुक्ला	
		4	प्रो०अंजली ठाकुर	
9	प्रो० आसिफ कुरैशी सहायक प्राध्यापक राजनीति शास्त्र	1	डॉ० रमेश भारद्वाज	आत्म निर्भर भारत, पुस्तकालय एवं वाचनालय, प्रतियोगी परीक्षाओ हेतु निःशुल्क कोचिंग,
		2	प्रो० जावेद खान	
		3	प्रो० अंजली ठाकुर	
10.	प्रो० वीरेन्द्र सिंह धाकड़ सहायक प्राध्यापक	1	प्रो० ज्योत्स्ना मेघवाल	ऑन लाईन प्रवेश प्रक्रिया, ई-लायब्रेरी, ई-लर्निंग सेंटर, एवं न्यायालयीन प्रकरण
		2	प्रो० आसिफ कुरैशी	
		3	प्रो० लोकेन्द्र सिंह जाट	
11.	प्रो० सरलेश मोर्य सहायक प्राध्यापक	1	प्रो० अंजली ठाकुर	समस्त प्रकार की छात्रवृत्तियाँ एवं विद्यार्थी हितग्राही योजनाएँ (पोस्ट मैट्रिक, गांव की बेटा, प्रतिभा किरण, सेन्टर सेक्टर, अल्पसंख्यक तथा विमुक्त एवं घुमक्कड़ जनजाति योजना)
		2	प्रो० विनिता डार	
		3	प्रो० जीतेन्द्र गुप्ता	
		4	प्रो० प्रेमचंद एक्का	
		5	डॉ० तबस्सुम खान	
12.	प्रो० सीमा चौकसे सहायक प्राध्यापक	1	प्रो० प्रेमचंद एक्का	रुसा एवं विश्वबैंक परियोजना सह प्रभारी, वर्चुअल क्लास, अतिथि विद्वान चयन प्रक्रिया, शिक्षक अभिभावक योजना
		2	प्रो० संगीता सिंह	
		3	प्रो० ज्योति शुक्ला	
		4	प्रो० लोकेन्द्र सिंह जाट	
		5	प्रो० जीतेन्द्र गुप्ता	
13	प्रो०संगीता सिंह सहायक प्राध्यापक	1	प्रो० महाराज सिंह धाकड़	युवा उत्सव, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक गतिविधियाँ एवं प्रतियोगिताएँ
		2	प्रो० सरलेश मोर्य	
		3	प्रो० ज्योति शुक्ला	
		4	प्रो० रेखा सोलंकी	
		5.	प्रो० अंजली ठाकुर	
14	प्रो० ज्योति शुक्ला सहायक प्राध्यापक	1	प्रो० संगीता सिंह	महिला समस्या निवारण प्रकोष्ठ, आंतरिक परिवाद समिति, महाविद्यालयीन छात्रा प्रभारी, छात्रा कामन रूम, महिलाओं से सम्बन्धित समस्त कार्यक्रम महिला सशक्तिकरण, ई-शक्ति कार्यक्रम
		2	प्रो० रेखा सोलंकी	
		3	प्रो० विनिता डार	
		4	प्रो० सरलेश मोर्य	
15	प्रो० महाराज सिंह धाकड़	1	प्रो० कमलेश कुमार निगम	विद्यार्थियों के प्रवेश से सम्बन्धित समस्त जानकारी का रिकार्ड बनाना एवं संधारण करना, स्थानांतरण प्रमाण-पत्र, (टी.सी.)
		2	प्रो० सरलेश मोर्य	
		3	प्रो० विनिता डार	
		4	प्रो० प्रेमचंद एक्का	
		5	प्रो० जीतेन्द्र गुप्ता	
16.	प्रो० रेखा सोलंकी	1	प्रो० कमलेश कुमार निगम	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005,

		2	प्रो० प्रेमचंद एक्का	लोकसेवा गारंटी अधिनियम-2010, जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ, सी०एम० हेल्पलाईन ,जनसुनवाई,एवं समस्त शिकायतें।
		3	प्रो० संगीता सिंह	
17	प्रो० अंजली ठाकुर	1	प्रो० नेहा चौहान	लेखा प्ररीक्षण एवं सम्मिलित कोष निधि, शुल्क मुक्ति एवं निर्धन छात्र सहायता निधि।
		2	डॉ० साजिद अली	
		3	प्रो० सरलेश मोर्य	
18	श्री गुमान सिंह	1.	श्री सुरेन्द्र सिंह सेंगर	सेटिस्पेक्शन सर्वे, स्टूडेंट ट्रेकिंग , टी.पी.ओ. (ट्रेनिंग एवं प्लेसमेन्ट ऑफिसर)
		2.	श्री विकास सोनी	
19	श्री राहुल सेनी	1.	श्री संजय राठौर	महाविद्यालयीन वेबसाइट व वर्चुअल क्लास की देखरेख
20	डॉ० ए०आर० खान,	1	प्रो० लोकेन्द्र सिंह जाट (वाणिज्य संकाय प्रभारी)	संकाय वार विद्यार्थियों के ऑनलाईन डाटा रखना विद्यार्थियों के पते, मोबाइल नम्बर एवं ई-मेल आई.डी. रखना।
		2.	प्रो० सीमा चौकसे (कला संकाय प्रभारी)	
		3.	प्रो० ज्योत्स्ना मेघवाल (विज्ञान संकाय प्रभारी)	
10.	संकाय प्रभारी		संकाय	कार्यविवरण
	1. डॉ० ए०आर० खान		विज्ञान संकाय	समय सारणी बनाना, नियमिति रूप से कक्षाओं का संचालन सुनिश्चित करना, संकाय के विद्यार्थियों के परिचय पत्र बनाना, संकाय के विद्यार्थियों की समस्त समस्याओं का समाधान करना।
	2. डॉ० एस०एन० शर्मा		कला/सामाजिक विज्ञान एवं व्यावसायिक पाठ्यक्रम	
	3. श्री लोकेन्द्र सिंह जाट		वाणिज्य संकाय	

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 अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, श्योपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ० रेखा सोलकी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	-	8349846943		-		शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, श्योपुर

मुख्य लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ० एस०डी० राठौर	प्राचार्य		9977364786			heggcggun@mp.gov.in	पुल दरवाजे पास मालीयों के मंदिर श्योपुर

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ.एम.आर. कौशल शासकीय एवं अशासकीय महाविद्यालय से संबंधित अपीलों की सुनवाई के लिए।	अतिरिक्त संचालक	0751	2323187			adhegwa@mp.gov.in	मोतीमहल परिसर, ग्वालियर
2.	आयुक्त महोदय	आयुक्त महोदय	0755				commhedu@mp.gov.in	उच्च शिक्षा विभाग, सतपुड़ा 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।

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।

प्रक्रिया रेखाचित्र में दर्शाई गई है।

(रेखाचित्र 9.1ए एवं 9.1बी)

प्रशासकीय निर्णय :

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

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. उच्चशिक्षा विभाग के माध्यम से प्रवेश नियम विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना ।
3. महाविद्यालय द्वारा प्रवेश की सूचना का प्रकाशन ।
4. प्रवेश आवेदन पत्र ऑनलाइन आमंत्रित करना ।
5. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना ।
6. आवेदित विद्यार्थियों को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची ऑनलाइन जारी करना ।
7. प्रवेश प्राप्त छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना ।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

छात्रसंघ चुनाव उच्चशिक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर सम्पन्न होते हैं, इसके लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है। चुनाव संबंधी समस्त

निर्णय प्राचार्य, मुख्य चुनाव अधिकारी और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिये जाते हैं । सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिये जाते हैं ।

(3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार

महाविद्यालय में परीक्षा संचालन परीक्षा नियंत्रक और प्राचार्य द्वारा मनोनीत अधिकारियों द्वारा किया जाता है और पूर्ण रूप से वैधानिक होता है ।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

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

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

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

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

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

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

- 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। (रिखचित्र 9.1 ए एवं 9.1 बी)

उक्त वर्णित विशयों के अलावा महाविद्यालय में अन्य विशयों 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 अनुशंसा प्राचार्य को देती है। प्राचार्य इस अनुशंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेती है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न विशयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट 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. छात्र/छात्राओं 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	विशय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है,	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन।	उच्च शिक्षा विभाग
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग/कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति।	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

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

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

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

क्र	विशय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।)	दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन / विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है।	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश-1, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है।	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है।
4	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विश्वविद्यालय अध्यादेश-5 और 6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
5	वर्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य, और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
6	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य, और संबंधित विशय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य, संबंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा
7	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विश्वविद्यालय अनुदान की मार्गदर्शिका के अनुसार	महाविद्यालय के प्राचार्य एवं यू.जी.सी. प्रभारी	प्राचार्य एवं लेखापाल	यू.जी.सी. मध्यक्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
8	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार	प्राचार्य एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
9	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव	जनभागीदारी समिति के सम्माननीय पदाधिकारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति, प्राचार्य अथवा प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

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

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

10.1 कृपया जानकारी महाविद्यालयवार निम्न प्रारूप में दें।

Sn.	NAME	DEG	SUBJECT	Mobile No.
1	Dr S D Rathore	PRINCIPAL	Commorce	9977364786
2	Dr A R Khan	Professor	Chemistry	9425603122
3	Dr Vipin Bihari	Professor	Physics	9826241058
4	Dr Subhash chand	Professor	Botony	9826241083
5	Dr O P Sharma	Professor	Economics	9826395063
6	Dr S N Sharma	Associate Professor	Hindi	8340100092
7	Dr Ramesh Bhardwaj	Asistant Professor	Political Science	9868710709
8	Prof A K Dohare	Assistant Professor	Botony	9893725575
9	Prof Maharaj Singh Dhakar	Assistant Professor	Hindi	9826269767
10	Prof Sangeeta Singh	Assistant Professor	Hindi	9977819671
11	Prof Rekha Solanki	Assistant Professor	Home Science	8103861622
12	Prof Kamlesh K Nigam	Assistant Professor	Physics	8109832528
13	Prof Lokendra Singh Jat	Assistant Professor	Commorce	9826254147
14	Dr. Neha Chauhan	Assistant Professor	Commorce	9039044884
15	Prof Jyoti Shukla	Assistant Professor	Histry	8868885961
16	Prof Anjali Thakur	Assistant Professor	Mathematics	7898545457
17	Prof Guman singh	Assistant Professor	Zology	8559867023
18	Prof Asif Qureshi	Assistant Professor	Political Science	8871370294
19	Prof Sarlesh	Assistant Professor	Economics	8120767583
20	Prof Javed Khan	Assistant Professor	English	9202236891
21	Prof Vineeta Dabar	Assistant Professor	Chemistry	7566405811
22	Prof Virendra Singh Dhakar	Assistant Professor	Mathematics	9926213376
23	Prof Prem chand Ekka	Assistant Professor	Political Science	8889050205
24	Prof Jyotsna Meghwal	Assistant Professor	Chemistry	7470686772
25	Prof Seema Chocse	Assistant Professor	Sociology	9329445124
26	Prof Jitendra Gupta	Assistant Professor	Sociology	9584999040
27	Mr M L Sharma	LDC	Assistant Grade 3	9893129054
28	Mr Sheik Sakir Qureshi	LDC	Assistant Grade 3	8839571469
29	Mr M K Yadav	Manager	Assistant Grade 3	7987552889

30	Mr V K Shukla	Lab Tech	Assistant Grade 3	9165766653
31	Mr R P Bajula	Lab. Tech	Assistant Grade 3	9753414607
32	Mr Virendra Singh Jat	Lab.Attand.	Assistant Grade 4	9893792076
33	Mr Roshan Adiwashi	Lab.Attand.	Assistant Grade 4	9575786909
34	Mr H M Trilok	Lab.Attand.	Assistant Grade 4	9575591574
35	Mr Raghuveer Batham	Peon	Assistant Grade 4	9754989810
36	Mrs Kusum lata Mavai	Peon	Assistant Grade 4	8959024611
37	Mr Surendra Singh Jatav	Peon	Assistant Grade 4	9754285462
38	Mrs Kavita	Peon	Assistant Grade 4	7247291908
39	Mr P D Patil	Pump Attand.	Assistant Grade 4	9977422305
40	Mr Kanhaiya lal	Mali	Assistant Grade 4	9981536446
41	Mr Ganesh	Sweeper	Assistant Grade 4	--

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

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी का मासिक पारिश्रमिक

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 : विश्वविद्यालय उच्च शिक्षा					
माइनर हेड - 103 - शासकीय महाविद्यालय एवं संस्थाएं					
स्कीम (0798) - कला, विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय					
सेगमेन्ट - 9999 आयोजनेत्तर					
1.	11- वेतन एवं भत्ते ग्लोबल बजट				
	001-वेतन	78428568	78428568	78428568	64931342
	003- डी.ए.	9126597	9126597	9126597	7804721
	006- गृहभाड़ा	953628	953628	953628	953628
	008- अन्य भत्ते	19542	19542	19542	18362
	009- चिकित्सा प्रतिपूति				
2.	12 - मजदूरी				
3.	21 - वाहन भत्ता				
	001 यात्रा भत्ता				
4.	22 - कार्यालय व्यय				
	001 - डाकतार	700	700	700	0
	002 - दूरभाष				
	005 - बिजली पानी	36957	36957	36957	0
	006 - वर्दी				
	007 - स्टेशनरी एवं फार्म	2500	2500	2500	2500
5.	34 - सामग्री एवं पूर्ति				
	009 - अन्य				
6.	26 - सेमीनार कार्यशाला सम्मेलन				
आयोजन : मांग संख्या - 41 (0102)					
9380 - स्वशासी महाविद्यालय					
42 - सहायक अनुदान					
	007 - अन्य				
	9805 - अनुसूचित जनजाति (बुक्स एण्ड स्टेशनरी				
आयोजन : मांग संख्या - 64 (0103)					
	4699 - अनुसूचित जन (बुक्स एण्ड स्टेशनरी	30000	26000	26000	26000

अध्याय-13 मैनुअल

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter - 13

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

- 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।
- 0 कार्यक्रम/योजना का नाम
- 0 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें
- 0 आवेदन शुल्क (जहाँ 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	वर्द्धित	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 छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

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
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता 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 के प्रवेश/छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा

1. आय 2,50,000/- तक पूर्ण शुल्क मुक्ति।
2. आय 2,50,001 से 300000 तक अर्द्ध शुल्क मुक्ति।
3. आय तीन लाख से अधिक पर कोई शुल्क मुक्ति नहीं।

अन्य पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा

1. आय 300000/- तक पूर्ण शुल्क मुक्ति।
2. आय 300000 से अधिक पर कोई शुल्क मुक्ति नहीं।

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. प्रवेश रसीद की छायाप्रति ।
5. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा/पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियों की सत्यापित छायाप्रतियां ।
6. 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 रूपये 75,000/- तक पूरी छात्रवृत्ति + पूरी फीस की पात्रता होगी

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 करायें

उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रमुख गतिविधि महाविद्यालयों में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराना है जिसके लिए उच्चशिक्षा विभाग द्वारा अकादमिक केलेण्डर बनाया जाता 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 जातिया, अनु.जातियों और पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958, मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम वित्तीय संहिता भाग-1 और भाग-2 आदि

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

1. 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 इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में हो
- महाविद्यालय की समस्त जानकारी वेब साईट पर 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. उच्चशिक्षा विभाग की वेबसाईट के माध्यम से प्राप्त हो 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 सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।
 6. सभी माध्यमों से महाविद्यालय की समस्त प्रकाशनीय गतिविधियों को प्रचारित/प्रसारित किया जाता है।
 7. महाविद्यालय में अध्ययन विद्यार्थी, शिक्षक एवं अन्य स्टाफ 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 जानकारियां

Chapter -18 (Manual -17)
Other Useful Information

18.1 कक्षा एवं विषय वार क्षेत्र

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र महाविद्यालय की शुल्क संरचना एवं महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा निम्नानुसार है—

क्र०	सत्र 2020-21 के लिए शुल्क तालिका	कुल योग
1.	सामान्य एवं पिछड़ा वर्ग छात्र बी.ए. बी.कॉम, प्रथम वर्ष	2200
2.	छात्रायें सभी/छात्र अनु.जाति/अनु.जनजाति एवं शासकीय तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारी पुत्र बी.ए. बी.कॉम, प्रथम वर्ष	1840
3.	सामान्य एवं पिछड़ा वर्ग बी.एस-सी. प्रथम वर्ष	2400
4.	छात्रायें सभी/छात्र अनु.जाति/अनु.जनजाति एवं शासकीय तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारी पुत्र बी.एस-सी. प्रथम वर्ष	2040
5.	एम0 ए0, एम0कॉम, प्रथम सेमेस्टर	2410
7.	एम0 एस-सी0 वनस्पति/रसायन, भौतिक, गणित प्रथम, सेमेस्टर	2910
9.	बी.बी.ए./ बी.सी.ए. प्रथम, वर्ष	11790
10	बी.कॉम. कम्प्यूटर एप्लीकेशन बी.एस-सी. कम्प्यूटर साइंस प्रथम, वर्ष	12200
11	बी.ए., द्वितीय वर्ष बी0कॉम0 द्वितीय वर्ष	2250
	बी.ए., बी.कॉम. तृतीय वर्ष	2400
12	छात्रायें सभी/छात्र अनु.जाति/अनु.जनजाति एवं शासकीय तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारी पुत्र बी.ए., बी.कॉम. द्वितीय वर्ष	1890
	बी.ए.,बी.कॉम. तृतीय वर्ष	2040
13	बी.एस-सी द्वितीय वर्ष	2450
	बी.एस-सी0 तृतीय वर्ष	2600
14	छात्रायें सभी/छात्र अनु.जाति/अनु.जनजाति एवं शासकीय तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारी पुत्र बी.एस-सी द्वितीय वर्ष	2090
	बी.एस-सी0 तृतीय वर्ष	2240
15	एम0 ए0 , एम0 कॉम0 तृतीय सेमेस्टर	2370
16	एम0 एस-सी0 वनस्पति/रसायन भौतिक, गणित तृतीय सेमेस्टर	2870
17	बी.बी.ए/बी.सी.ए. तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर	11840
18	बी.कॉम. कम्प्यूटर एप्लीकेशन बी.एस-सी. कम्प्यूटर साइंस द्वितीय एवं तृतीय वर्ष	12250

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा,
- शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
- चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, बशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हो।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं यदि हो तो
- अनुदान सहायता (यदि हो तो)
- दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

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

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

18.4 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 करे)
- 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) छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
- (2) छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र

सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए छात्राओं को सादे कागज पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होता है। आवेदन पत्र पर प्राचार्य के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है और इस शाखा से न्यूनतम 24 घंटे एवं अधिकतम 3 दिवस के अन्दर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं।

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. POSTGRADUATE COLLEGE, GUNA

NO DUES CERTIFICATE

Year :

Name of Student/Teacher :

Class/Deptt. :

Father's Name :

Main Library		Departmental Library	
Sports		N.C.C.	
NSS		Other Related Deptt.	

शासकीय स्नातकोत्तर (अग्रणी) महाविद्यालय, श्योपुर (म.प्र.)

महाविद्यालय त्याग प्रमाण-पत्र एवं चरित्र प्रमाण-पत्र प्राप्त करने हेतु
प्रार्थना पत्र

क्रमांक
प्रति,

श्यापुर दिनांक

फोटो

प्राचार्य,
शासकीय स्नातकोत्तर (अग्रणी) महाविद्यालय,
श्यापुर (म0प्र0)

महोदय,

निवेदन है कि मैं महाविद्यालय त्याग कर रहा हूँ। कृपया मुझे महाविद्यालय त्याग प्रमाण-पत्र (लीविंग सर्टिफिकेट) एवं चरित्र प्रमाण-पत्र दिये जाने की स्वीकृत प्रदान करने की कृपा करें।
मेरे से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी निम्नानुसार है:

1. पूरा नाम (हिन्दी में)
अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में)
 2. पिता का नाम
 3. माता का नाम मोबाइल नम्बर
 4. वर्तमान का पूरा पता
 5. इस महाविद्यालय में प्रथम प्रवेश सम्बन्धी विवरण :-
शिक्षा सत्र कक्षा वर्ग क्रमांक प्रवेश तिथि
 6. अन्तिम कक्षा का ब्यौरा :-
शिक्षा सत्र कक्षा वर्ग क्रमांक प्रवेश तिथि
(परिचय पत्र/रसीद की छायाप्रति संलग्न करें)
 7. अन्तिम कक्षा के परीक्षा फल का ब्यौरा :-
(1.) परीक्षा का नाम वर्ष
(2.) विश्वविद्यालय का अनुक्रमांक नामांकन क्रमांक
(3.) परीक्षा फल उत्तीर्ण/अनुउत्तीर्ण/पूरक विषय.....
 8. महाविद्यालय छोड़ने का कारण
- नोट: (1) समस्त कार्य 01 से 03 बजे के बीच होगा।
(2) नियमित छात्र अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण की अंक सूची संलग्न करें।
(3) टी.सी. एवं चरित्र प्रमाण पत्र हेतु छात्र को दो दिन पूर्व आवेदन करना होगा।

संलग्न करें).....

दिनांक

हस्ताक्षर पिता/पालक

(हस्ताक्षर छात्र/छात्रा)

शेष देय सम्बन्धी प्रमाणीकरण

क्र.	विभाग	देय यदि शेष है तो अंकित कर हस्ताक्षर करें	क्र.	विभाग	देय यदि शेष है तो अंकित कर हस्ताक्षर करें
1	भौतिक		8	अर्थशास्त्र	
2	रसायन		9	राजनीतिशास्त्र	
3	प्राणी शास्त्र		10	समाजशास्त्र	
4	वनस्पति शास्त्र		11	हिन्दी / अंग्रेजी / उर्दू	
5	गणित		12	बी.सी.ए.	
6	वाणिज्य		13	बी.बी.ए.	
7.	छात्रसंघ		14	कम्प्यूटर प्रयोगशाला	

14 पुस्तकालय :

- (अ) जनरल लायब्रेरी
- (ब) बुक बैंक
- (स) यू0जी0सी

15 एन.सी.सी..... एन.एस.एस.

16. क्रीड़ा विभाग

17. विभागीय पुस्तकालय
(केवल स्नातकोत्तर विद्यार्थियों हेतु)

18. लेखा शाखा

जांच पड़ताल कर देख लिया है कि विद्यार्थी पर किसी प्रकार का देय शेष नहीं है।

हस्ताक्षर लिपिक

महाविद्यालय त्याग प्रमाण-पत्र एवं चरित्र प्रमाण-पत्र दिये जाने की अनुशंसा की जाती है।

प्राचार्य

महाविद्यालय त्याग प्रमाण-पत्र एवं चरित्र प्रमाण-पत्र क्रमांक..... दिनांक
जारी (इश्यू) किया गया।

शाला लिपिक

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 करे)
- 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 विश्वविद्यालय 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 डिफॉल्टर्स की सूची— कोई डिफॉल्टर नहीं

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

आयकर,, वेतन के अलावा उन सभी भुगतानों पर काटा जाता है जो आहरण संवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है। मध्यप्रदेश शासन द्वारा लागू किये गये प्रोफेशनल 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