

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005  
के अंतर्गत हस्त पुस्तिका

उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन के अधीन  
स्थापित और कार्यरत



**शासकीय तिलक स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
कटनी (म.प्र.)**

**2022-2023**

E-Mail ID: [hegtckat@mp.gov.in](mailto:hegtckat@mp.gov.in)  
Website: <http://mphighereducation.nic.in>

## अनुक्रमणिका

| <u>अध्याय क्रमांक</u>  | <u>विषय</u>                                                                                                  | <u>पृष्ठ संख्या</u> |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| अध्याय- 01             | प्रस्तावना                                                                                                   | .....               |
| अध्याय- 02 (मैनुअल-1)  | संगठन की विशिष्टियों कृत्य एवं कर्तव्य                                                                       | .....               |
| अध्याय- 03 (मैनुअल-2)  | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य                                                            | .....               |
| अध्याय- 04 (मैनुअल-3)  | कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, आदेश निर्देशिका और अभिलेख                                             | .....               |
| अध्याय- 05 (मैनुअल-4)  | नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गयी व्यवस्था का विवरण | .....               |
| अध्याय- 06 (मैनुअल-5)  | लोक प्राधिकारी के पास उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (Categories) के अनुसार विवरण            | .....               |
| अध्याय- 07 (मैनुअल-6)  | बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य संबंधित निकायों का विवरण                                                     | .....               |
| अध्याय- 08 (मैनुअल-7)  | लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियों                                                       | .....               |
| अध्याय- 09 (मैनुअल-8)  | निर्णय लेने की प्रक्रिया                                                                                     | .....               |
| अध्याय- 10 (मैनुअल-9)  | अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखाएं तथा सम्पर्क                                                       | .....               |
| अध्याय- 11 (मैनुअल-10) | प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा अर्जित मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण पद्धति                          | .....               |
| अध्याय- 12 (मैनुअल-11) | प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)                            | .....               |
| अध्याय- 13 (मैनुअल-12) | अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति                                                       | .....               |
| अध्याय- 14 (मैनुअल-13) | रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण.                               | .....               |
| अध्याय- 15 (मैनुअल-14) | कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम                                                                  | .....               |
| अध्याय- 16 (मैनुअल-15) | इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं                                                                          | .....               |
| अध्याय- 17 (मैनुअल-16) | सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों अन्य को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण                                           | .....               |
| अध्याय- 18 (मैनुअल-17) | संबंधित अन्य उपयोगी जानकारीयाँ                                                                               | .....               |

# मैनुअल- 1

संगठन की विशिष्टियाँ

कृत्य एवं कर्तव्य

## संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य

## 1.1 कृष्या हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)-

विधि एवं न्याय मंत्रालय भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है, जिसके परिपेक्ष में इस पुस्तिका में शासकीय तिलक स्नातकोत्तर महाविद्यालय कटनी जिला कटनी (मध्य प्रदेश) के विभिन्न कार्यक्रम गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए महत्वपूर्ण जानकारीयों संकलित की गई है। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त उपयोगी होगी।

**हस्त पुस्तिका का उद्देश्य :-**

1. महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय देना।
2. जन सामान्य की दृष्टि से महाविद्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें।
3. महा विद्यालय संगठन की क्रियाकलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
4. महाविद्यालय में कार्यरत कर्मियों में उत्तरदायित्व के साथ जवाबदेही का बोध लाना।
5. हस्त पुस्तिका के पाठकों को संस्था से संबंधित सूचनाओं से परिचित कराना।
6. संगठन के हितग्राहियों को प्रदान की जाने वाली सुविधाओं की प्रक्रिया, मानक, आवश्यक दस्तावेजों तथा सुविधाओं के संदर्भ में दिए जाने वाले लाभों से परिचित कराना। समस्त हितग्राहियों को संस्था की संगठन संरचना अधिकारियों/ कर्मचारियों की जानकारी उनको प्राप्त परिलब्धियां, इत्यादि सुसंगत सूचनाओं से परिचित कराना।

यह पुस्तिका किन व्यक्तियों संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी होगी।

यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों समूहों के लिए उपयोगी है।

1. छात्र-छात्राओं
2. अभिभावक
3. उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी/कर्मचारी
4. समाज के सामान्य नागरिक
5. शासकीय अशासकीय संगठन
6. विश्वविद्यालय
7. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
8. जनभागीदारी समिति के सदस्य
9. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन संस्थाएं।
10. सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदक
11. सामान्य जन एवं जनप्रतिनिधि
12. जानकारी प्राप्ति के इच्छुक अन्य व्यक्ति एवं संस्थाएं

**हस्त पुस्तिका का प्रारूप :-**

हस्त पुस्तिका में 17 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारीयों का बिंदुवार संग्रह है। परिभाषाएं (कृष्या हस्त पुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें) पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया जिसकी परिभाषा की जाना वांछित हों।

हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिए संपर्क व्यक्ति

|                            |                          |                   |                      |
|----------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|
| 1. अकादमिक विषयों के लिए   | डॉ. एस.के.खरे, प्राचार्य |                   |                      |
| 2. प्रशासनिक विषयों के लिए | डॉ. एम.पी.यादव           | भौतिक शास्त्र     | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. राहुल मौर्य          | गणित              | विभागाध्यक्ष         |
|                            | श्री पुर्नवसु भट्टाचार्य | रसायनशास्त्र      | विभागाध्यक्ष         |
|                            | श्रीमती पद्मजा शुक्ला    | प्राणीशास्त्र     | विभागाध्यक्ष         |
|                            | श्रीमती ज्योत्सना आठ्या  | वनस्पतिशास्त्र    | विभागाध्यक्ष         |
|                            | श्रीमती पद्मजा शुक्ला    | जैवप्रौद्योगिकी   | प्रभारी-विभागाध्यक्ष |
|                            | डॉ. राहुल मौर्य          | कम्प्यूटर साइंस   | प्रभारी-विभागाध्यक्ष |
|                            | डॉ. रुकमणी प्रताप सिंह   | भूगर्भशास्त्र     | प्रभारी-विभागाध्यक्ष |
|                            | डॉ. व्ही. के. द्विवेदी   | भूगोल             | विभागाध्यक्ष         |
|                            | श्रीमती लक्ष्मी नायक     | अर्थशास्त्र       | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. हेमलता गर्ग          | समाजशास्त्र       | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. चित्रा प्रभात        | राजनीतिशास्त्र    | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. माधुरी गर्ग          | हिन्दी            | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. नाहिद सिद्दिकी       | अंग्रेजी          | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. सरदार दिवाकर         | संस्कृत           | विभागाध्यक्ष         |
|                            | श्री इन्द्र कुमार        | इतिहास            | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. विनय बाजपेयी         | वाणिज्य           | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. विनय बाजपेयी         | वाणिज्य कम्प्यूटर | विभागाध्यक्ष         |
|                            | डॉ. राजकुमार             | क्रीड़ा अधिकारी   | -                    |
|                            | श्री देवी सिंह प्रजापति  | पुस्तकालय प्रभारी | -                    |
|                            | श्री विजय सेठिया         | -                 | लेखापाल              |
|                            | डॉ. विकास द्विवेदी       | -                 | सहायक ग्रेड-3        |
|                            | श्री नीतेश तिवारी        | -                 | सहायक ग्रेड-3        |
|                            | श्री विमल श्रीवास्तव     | -                 | प्रयोगशाला तकनीशियन  |
|                            | श्री शंकर लाल तिवारी     | -                 | प्रयोगशाला परिचारक   |
|                            | श्रीमती प्रतिभा सिंह     | -                 | प्रयोगशाला परिचारक   |
|                            | श्री आजाद अहमद           | -                 | भृत्य                |
|                            | श्री प्रेमलाल बर्मन      | -                 | फर्श                 |
|                            | श्रीमती बल्लोबाई         | -                 | स्वीपर               |
|                            | श्री जगदीश प्रसाद गोंड   | -                 | चौकीदार              |
| 3. मुख्य लोकसूचना अधिकारी  | डॉ. एस.के.खरे, प्राचार्य |                   |                      |
| 4. सहायक लोक सूचना अधिकारी | डॉ. आर.पी.सिंह           |                   |                      |

### **हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-**

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन कर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्य प्रदेश सूचना का अधिनियम फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। ये नियम सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है निम्न जानकारियां प्रतिबंधित श्रेणी में आएगी और दी जाना संभव नहीं होगा इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार है :-

1. गोपनीय चरित्रावली
2. जांच से संबंधित अभिलेख
3. ऐसे अभिलेख जिनका न्यायालयीन प्रकरण चल रहा है निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेगा

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :-

- 1 कैश बुक लेजर
- 2 किसी अन्य की सेवा पुस्तिका

## मैनुअल- 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की  
शक्तियाँ एवं कर्तव्य

## अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य:-

विद्यार्थियों में उद्यमिता सांकेतिक मूल्य, वैज्ञानिक-दृष्टिकोण का विकास करने के साथ-साथ उन्हें नैतिक रूप से जिम्मेदार नागरिक बनाने के साथ साथ नवाचारी शैक्षणिक गतिविधियों द्वारा उनके संपूर्ण विकास का ध्यान रखा जाता है।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन:-

एक उत्कृष्ट शैक्षणिक संस्थान विद्यार्थियों को शैक्षणिक उत्कृष्टता के शिखर तक पहुंचाये, उनका मानवतावादी दृष्टिकोण एवं सामाजिक विकास भी किया जाए जिससे उनके जीवन स्तर को और बेहतर बनाया जाए।

ऐसे विद्यार्थियों का विकास करना जो जीवन भर पठन-पाठन से जुड़े रहकर कौशल विकास करते हुए शिक्षा एवं मानवता को पोषित करें। हमारा उद्देश्य है कि हमारे विद्यार्थी भविष्य के लिए आत्मविश्वास के साथ तैयार रहें और व्यवसायिक एवं सामाजिक चुनौतियों को सहज प्रकार से स्वीकार करें।

1. विद्यार्थियों में नेतृत्व की क्षमता का विकास करना।
2. उच्च शिक्षा की नीतियों का क्रियान्वयन
3. छात्र-छात्राओं को हितकारी योजनाएं जैसे छात्रवृत्ति (OBC, SC, ST एवं कमजोर वर्गों को दिलवाना)
4. छात्रों को आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर तथा शैक्षणिक एवं सामाजिक रूप से सक्षम करना जिससे वह एक सशक्त देश के निर्माण में सहायक हो।

### 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:-

#### महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | स्थापना वर्ष                              | 04 अगस्त सन् 1958                                                                                                                                                                                                                |
| 02 | महाविद्यालय का म.प्र.शासन द्वारा अधिग्रहण | 07 फरवरी सन् 1971                                                                                                                                                                                                                |
| 03 | स्नातकोत्तर महाविद्यालय का दर्जा          | 20 मार्च सन् 1997                                                                                                                                                                                                                |
| 04 | अग्रणी महाविद्यालय का दर्जा               | 13 अप्रैल सन् 1999                                                                                                                                                                                                               |
| 05 | वर्तमान छात्र संख्या                      | 3804 छात्र एवं छात्राएं                                                                                                                                                                                                          |
| 06 | महाविद्यालय का स्वरूप                     | 03 संकाय (कला, वाणिज्य एवं विज्ञान)                                                                                                                                                                                              |
| 07 | अध्ययन अध्यापन क्षेत्र                    | प्राध्यापक-06, सहायक प्राध्यापक-35, ग्रंथपाल-01, क्रीडाधिकारी-01 हास्टल मैनेजर-01                                                                                                                                                |
| 08 | महाविद्यालय में कार्यालयीन पद             | तृतीय श्रेणी-10, चतुर्थ श्रेणी-14                                                                                                                                                                                                |
| 09 | महाविद्यालय का वित्त पोषण                 | शासकीय निधि-वेतन भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय, छात्रवृत्ति आदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान, जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क                                                                                  |
| 10 | महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ          | 1. परीक्षाओं में छात्र/छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन।<br>2. शैक्षणिक गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छवि<br>3. उन्नत, पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली।<br>4. निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन।<br>5. पठन पाठन में नवाचार। |
| 11 | महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति           | संस्था को शासकीय आदर्श महाविद्यालय के रूप में विकसित करना।                                                                                                                                                                       |

## 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य:-

1. महाविद्यालय में पंजीकृत छात्र-छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना।
2. महावि. के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रों-मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना।
3. संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना।
4. पारदर्शी प्रशासन विश्वसनीय परीक्षा पद्धति, छात्र-छात्राओं का सतत समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जागृत करना।
5. उच्च शिक्षा के लक्ष्य, उत्कृष्टता गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था को तैयार करना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालना।
6. छात्र छात्राओं को संस्कार संपन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से संस्थापित करना।



**RANI DURGAVATI VISHWAVIDYALAYA,  
JABALPUR COLLEGE DEVELOPMENT  
COUNCIL**

**CERTIFICATE**

**N0./DCDC/2001/539**

**Dated 26/12/2001**

This is to certify that the name of **Govt. Tilak College Katni** which is currently affiliated to Rani Durgavati Vishwavidyalaya, Jabalpur is listed in the booklet "List of Colleges under section 2(f) of UGC Act.", published by UGC, New Delhi in year 2000 at serial No. -A-3- Page No. -271- (Left column).

*M.C. Agrawal*  
26.12.2001  
(Prof. M.C. Agrawal)  
Dean,  
College Development Council

## 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य:-

1. पारंपरिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. उच्च शिक्षा को सार्थक, सामायिक, रोजगारोन्मुखी बनाना।
3. संस्था के शिक्षकों में अपने व्यवसाय के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना।
4. संस्था की प्रत्येक इकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना।
5. उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिबद्धता को सुनिश्चित करना।

## 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. सामाजिक सरोकार से संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना, छात्र-छात्राओं को मार्गदर्शन परामर्श देना, छात्र-छात्राओं की व्यक्तिगत एवं पठन-पाठन संबंधी समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, छात्र-छात्राओं और अभिभावकों की समस्या का यथासंभव निराकरण करना।

## 2.7 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग 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 शिक्षा 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।

## 2.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है। यह समिति संस्था के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय के नए 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 सीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन विहीनता कि स्थित से उभर सकता है।
2. इस महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य से महाविद्यालय ने अपना वृहद अधो संरचनात्मक विकास किया है, अकादमिक परिदृश्यों को बदला है और शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान की है। साथ ही महाविद्यालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थाएं स्थापित की है।

## 2.9 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:-

1. महाविद्यालय में विद्यार्थियों की शिकायतों का निराकरण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं हैं।  
सुझाव, शिकायत पेटी, छात्र छात्राओं के लिए सुझाव शिकायत पेटी लगाई गई है जिसमें छात्र-छात्राएं निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालते हैं। शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ-जहाँ निराकरण संभव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है। छात्र-छात्राओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है। महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है।
2. प्राचार्य छात्र संवाद व्यवस्था छात्र-छात्राएं सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं। इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र-छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है
3. प्राचार्य शिक्षक अभिभावक संवाद व्यवस्था वर्ष में एक बार अभिभावक को महाविद्यालय परिसर में आमंत्रित किया जाता है और उन्हें उनके पाल्य के बारे में विस्तार से जानकारी दी जाती है विशेष परिस्थिति होने पर इसके अलावा भी अभिभावकों को महाविद्यालय में बुलाकर वस्तु स्थिति से अवगत कराया जाता है। अभिभावकों के सुझाव का लाभ महाविद्यालय के विकास के लिए किया जाता है।
4. विभागाध्यक्ष से सीधे संपर्क
5. महाविद्यालयीन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा
6. महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ द्वारा
7. अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा
8. शासन के निर्देशानुसार समस्या निवारण शिविरों का आयोजन

### मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समितियों द्वारा दिए गए सुझाव

1. अकादमिक समितियों द्वारा प्राप्त सुझाव
2. प्राचार्य द्वारा आमंत्रित विशिष्ट व्यक्तियों के सुझाव

## 2.10 मुख्य कार्यालय

महाविद्यालय का स्थाई पता निम्नानुसार है-

शासकीय तिलक स्नातकोत्तर महाविद्यालय

शहडोल रोड, जिला- कटनी, पिन कोड- 483501

### 2.11. (अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय प्रातः 10.30 से

महाविद्यालय कार्यालय बंद होने का समय सायं 05.30 बजे

#### (ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय

प्रातः 09.00 बजे से

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय सायं 04.20 बजे

## मैनुअल- 3

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम,  
विनियम, अनुदेश, निर्देशिका  
और अभिलेख

### मैनुअल- 3

#### कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेशक, निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रकार है :-

| क्र. | अभिलेख का नाम                                                                                                                                                                                                                    | अभिलेख का प्रकार<br>किसी प्रकार को चुने<br>यथा नियम, विनियम,<br>अनुदेश, निर्देशिका,<br>अभिलेख, अन्य | अभिलेख का संक्षिप्त<br>परिचय                                                                                                                                          | नियम, विनियम,<br>अनुदेश, निर्देशिका और<br>अभिलेख कहाँ से प्राप्त<br>कर सकते हैं | नियम, विनियम,<br>अनुदेश, निर्देशिका और<br>अभिलेख की प्राप्ति करने<br>का शुल्क (यदि कोई हो) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | स्थापना से संबंधित<br>समस्त दस्तावेज                                                                                                                                                                                             | अभिलेख,<br>दस्तावेज, रजिस्टर्स<br>सेवा पुस्तिकाएं<br>नस्तियों                                       | शिक्षकों,<br>अधिकारियों,<br>कर्मचारियों की<br>स्थापना से<br>संबंधित समस्त<br>दस्तावेज (सेवा<br>पुस्तिका,<br>व्यक्तिगत नस्ती,<br>गोपनीय<br>चरित्रावली,<br>अवकाश नस्ती) | डॉ. विकास द्विवेदी                                                              | शासन द्वारा<br>निर्धारित शुल्क<br>मान्य होगा,<br>प्रतिबंधित दस्तावेज<br>नहीं दिखाए जावेगे। |
| 2.   | दैनिक शुल्क संग्रहण<br>पंजी जनरल फी<br>कलेक्शन (DFC)<br>रजिस्टर एवं प्रारूप                                                                                                                                                      | रजिस्टर रसीद<br>कटटे                                                                                | प्रतिदिन लिये<br>जाने वाले शुल्क<br>का<br>अभिलेखीकरण                                                                                                                  | श्री शंकरलाल<br>तिवारी                                                          | शुल्क, छात्रवृत्ति<br>संबंधी सभी<br>जानकारियां                                             |
| 3.   | लेखा शाखा                                                                                                                                                                                                                        | अभिलेख                                                                                              | शिक्षकों<br>अधिकारियों,<br>कर्मचारियों से<br>संबंधित समस्त<br>भुगतान प्रक्रिया<br>संबंधित दस्तावेज<br>बाउचर्स                                                         | श्री विजय सेठिया                                                                | लेखा संबंधी सभी<br>जानकारी                                                                 |
| 4.   | गोपनीय प्रतिवेदन                                                                                                                                                                                                                 | अभिलेख                                                                                              |                                                                                                                                                                       | डॉ. एस.के.खरे<br>डॉ. विकास द्विवेदी                                             | प्रतिबंधित दस्तावेज<br>नहीं दिखाए जायेंगे                                                  |
| 5.   | न्यायालयीन                                                                                                                                                                                                                       | अभिलेख                                                                                              |                                                                                                                                                                       | डॉ. एस.के.खरे<br>डॉ. विकास द्विवेदी                                             | प्रतिबंधित दस्तावेज<br>नहीं दिखाए जायेंगे                                                  |
| 6.   | विद्यार्थी शाखा प्रवेश<br>नियम आदेश सूचनाएं,<br>प्रवेश सुचियों, शुल्क<br>जमा, अंतिम तिथि,<br>अंतिम स्थिति, वर्णमाला<br>क्रम, कक्षावार,<br>विषयक्रम, वर्गवार प्रवेश<br>सूचियों, प्रवेश पंजी,<br>स्वाध्यायी छात्रों हेतु<br>अनुमति | अभिलेख                                                                                              | नियम, अनुदेशन,<br>विनियम                                                                                                                                              | श्री शंकरलाल<br>तिवारी                                                          | शासन द्वारा<br>निर्धारित शुल्क<br>मान्य होना<br>प्रतिबंधित दस्तावेज<br>नहीं दिखाए जावेगे।  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                                        |                                    |                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | नमांकन फाइल, परीक्षा आवेदन-अनुक्रमांक, परीक्षा परिणाम, सूचना फाइल, स्थानांतरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण, माइग्रेसन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण                                                                                                                                                                                                               | अभिलेख                           | आवेदन, नियम, विनियम, अनुदेशन                                           | श्री शंकरलाल तिवारी                | शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होना प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे। |
| 8. | क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाईयों की मूल्य सूचियां क्रम समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट                                                                                                                                                                                                                        | स्टॉक रजिस्टर नस्तियां, निविदाएँ | नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रात्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन संधारण नस्ती | श्री विकास द्विवेदी एवं क्रय समिति | शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगी प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे। |
| 9. | आवक-जावक शाखा आवक पंजी, आवक पंजी, क्रय पुस्तिका डाक टिकिट, लेखा विविध                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | अभिलेख                           | रजिस्टर, दस्तावेज                                                      | श्रीमती प्रतिभा सिंह               | शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।                                        |
| 10 | ग्रंथपाल एवं वाचनालय शाखा-ग्रंथपाल वाचनालय संबंधी नियम ग्रंथपाल समिति का गठन एवं ग्रंथा की विषयावार सूचियां तथा ग्रंथपाल फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया कोटेशन आदि, तुलनात्मक चार्ट, रजिस्टर, क्रम समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृत आदि क्रय, माल एवं देयक की प्राप्ति माल की चांज, स्वीकृत | पुस्तकें, जर्नल्स अभिलेख आदि     | स्टॉक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र                              | श्री देवी सिंह प्रजापति            | शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगी प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे। |
| 11 | क्रीडा एवं शारीरिक शाखा-क्रीडा, खेलकूद संबंधित नियम-आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष विशेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागेदारी समिति                                                                                                                                                                                | अभिलेख नस्तियां                  | खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीडा अभिलेख, अन्य                        | डॉ. राजकुमार                       | शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगी प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे। |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                       |                                                                           |                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियां<br>शाखा-पाठ्येत्तर गतिविधियां<br>संबंधित नीति-निर्देश<br>फाइल, छात्र संघ<br>चुनाव, छात्र समिति गठन,<br>सम्मिलित निधि समिति का<br>गठन, वार्षिकोत्सव/स्नेह<br>सम्मेलन, अशासकीय<br>निधियों के तहत विभिन्न<br>मद, महाविद्यालयीन पत्रिका<br>(साहित्यिक) मैगजीन,<br>सांस्कृतिक परिषदों का<br>गठन, युवा महोत्सव फाइल<br>(जिला/संभाग/राज्य<br>स्तरीय आयोजनों में<br>महाविद्यालय की भागेदारी<br>और उपबधियां) युवा नीति<br>चिंतन शिविर फाइल, एन.<br>एस.एस. फाइल |  | शिक्षकों,<br>अधिकारियों की<br>स्थापना से<br>संबंधित समस्त<br>दस्तावेज | संबंधित समितियों<br>के प्रभारी एवं<br>आंतरिक गुणवत्ता<br>आश्वासन प्रकोष्ठ | शासन द्वारा<br>निर्धारित शुल्क<br>मान्य होगी<br>प्रतिबंधित दस्तावेज<br>नहीं दिखाए जावेंगे। |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

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

## मैनुअल- 4

नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन  
के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से  
परामर्श के लिए बनाई गयी  
व्यवस्था का विवरण

**नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से  
परामर्श के लिये बनाई गयी व्यवस्था का विवरण**

**नीति निर्धारण हेतु-**

- 4.1 क्या लोक प्राधिकरण 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 लिए 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 के दृष्टि से उन्हें मध्यप्रदेश सोसासटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्र.एफ-73-96-सी- 3-36 दिनांक 30 सितम्बर 1996 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब-साईड <a href="http://highereducation.mp.gov.in">http://highereducation.mp.gov.in</a> |

**नीति के कार्यान्वयन हेतु-**

- 4.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति 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 भागीदारी समितियों को निम्नलिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए हैं-

| क्र. | विषय/कृत्य का नाम                                                                                                                               | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा                                                                                                            | हाँ                                                       | जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 1996 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब-साईड पर उपलब्ध है। केवल उन्ही 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 व्यावसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।                                                                                  | हाँ                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.   | स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षकों एवं स्टॉफ 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                                                                                                                                                                                            |

## मैनुअल- 5

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

## लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई 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 अकादमी कार्यक्रम प्रारंभ करने का निर्णय।
2. आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण

उक्त सभी निर्णय अकादमी प्रवृत्ति के हैं और निर्णय लेने का अधिकार कार्यकारिणी समिति जनभागीदारी को है।

### परीक्षा संबंधी समस्त निर्णय:-

1. आंतरिक मूल्यांकन व्यवस्था
2. पूरक परीक्षा का आयोजन

### प्रशासकीय निर्णय:-

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति में लिए जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिए यह समितियों 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 लिए जाते हैं इसमें शासकीय नियमों का पूरी तरह से पालन किया जाता है।

### निम्नलिखित बिंदुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें:-

#### (1) प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने का अधिकार प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में संपन्न होती है

1. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास
2. विश्वविद्यालय उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन भोपाल के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा।
3. महाविद्यालय उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त प्रवेश प्रक्रिया का अनुसरण कर प्रवेश कार्य संपादित करेगा।
4. महाविद्यालय द्वारा ऑनलाइन में पाठ्यक्रम एवं उनके शुल्कों का विवरण प्रविष्ट करेगा और विवरणिका का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों विषयों में उपलब्ध स्थानों की अधिसूचना जारी करना।
5. शासन द्वारा पंजीबद्ध आवेदकों को आवंटित महाविद्यालय में प्रवेश प्रदान करना।
6. कक्षा वार प्रवेश समिति का गठन करना।

7. आवेदित छात्र छात्राओं को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिकार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची जारी करना।
8. प्रवेश प्राप्त छात्र-छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना।

**(2) छात्र संघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार:-**

छात्र संघ चुनाव मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग भोपाल द्वारा जारी किए गए अध्यादेश के आधार पर संपन्न 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 लिए जाते हैं सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिए जाते हैं।

**(3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया:-**

महाविद्यालय रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय जबलपुर के अधीन है समस्त परीक्षा संचालन विश्व विद्यालय की समय सारणी के अनुरूप किया जाता है।

**(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का 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 यूजीसी जनभागीदारी एवं अन्य स्रोतों 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 दिए जाते हैं। स्वीकृत होने पर स्वीकृत पत्र में दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है राशि व्यय के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाता है। जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय भागीदारी समिति की वित्त समिति, प्रबंधन समिति और सामान्य परिषद द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है इसके लिए 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 भागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है।

किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है।

- विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिए जाते हैं। कंडिका 7.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन-किन स्तरों पर प्रक्रिया के दौरान भेजा जाता है। अर्थात् की चौनल का विवरण
- निर्णायक स्तरों पर वरीयता क्रम में भेजा जाता है।

उक्त वर्णित विषयों के अलावा महाविद्यालय में अन्य विषयों पर निर्णय लेने के लिए एक नियोजन और अनुवीक्षण समिति बनाई जाती है। यह समिति महाविद्यालय की विभिन्न आवश्यकताओं का आकलन 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 निर्णय विभिन्न विषयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल हैं।

लिये गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्थाएं हैं?

1. महाविद्यालय का वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।
2. महाविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से।
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से।
4. छात्र-छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से।

विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है? महाविद्यालय संचालन की किन किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा अनुशंसा की आवश्यकता होती है।

| क्र. | विषय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति आवश्यकता होती है | उच्च अधिकारी का पदनाम                              |
|------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1    | जनभागीदारी जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है  | 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/<br>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                           |

अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी प्रक्रियावार अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकारी का नाम दिया जावे सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा और आयुक्त, उच्च शिक्षा अधिकृत हैं। मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

| क्र. | विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।) | दिशा-निर्देश (यदि हो तो)                                | निर्णय लेने की प्रक्रिया                                                                        | निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना                            | निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।                 |
|------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.   | प्रवेश संबंधी कार्य                         | शासन विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश                     | दिशा निर्देश में दिए 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 रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय जबलपुर          | 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 तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है। |
| 3.   | विश्वविद्यालयीन परीक्षाएँ                   | विश्वविद्यालय अध्यादेश 5-6 के तहत                       | विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत                                  | परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक                                           | कुल सचिव                                                  |
| 4.   | वार्षिक उत्सव एवं युवा उत्सव                | शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत                     | प्राचार्य और संबंधित अधिकारी                                                                    | प्राचार्य और छात्र परिषद सलाहकार समिति                                       | प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास                  |
| 5.   | स्वावित्तीय आधार पर नये विषय/ नये पाठ्यक्रम | अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर | शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय ये संबद्धता                                                     | प्राचार्य और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से                                 | प्राचार्य संबंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा   |

## मैनुअल- 6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं  
अन्य निकायों का विवरण



फोन : 07622-292113  
फैक्स : 07622-292113  
ईमेल : gdc\_katni@yahoo.co.in

## कार्यालय- प्राचार्य शासकीय तिलक स्नातकोत्तर महाविद्यालय कटनी

• अग्रणी महाविद्यालय, तिलक- कटनी •

क्र./ 2419 / शातिग/प्रशा./22-23

कटनी, दिनांक 25.05.2022

### // आदेश //

सत्र 2022-23 में महाविद्यालयीन कार्य एवं व्यवस्था (शैक्षणिक एवं अन्य गतिविधियाँ) के सुचारु संचालन हेतु निम्न प्रकोष्ठ एवं समितियाँ गठित की जाती हैं। समितियों के संयोजक/सदस्य पूर्ण निष्ठा के साथ सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करेंगे एवं समितियों द्वारा की जाने वाली प्रतिमाह की प्रगति रिपोर्ट से अवगत कराएंगे। सभी समितियों के द्वारा माह में कम से कम एक बैठक का आयोजन करना अनिवार्य होगा। सभी इसे स्वगौरवपूर्ण प्रयत्न में शामिल किया जा सकेगा।

| सचिव स्टाफ काउंसिल         | - डॉ. हेमलता गर्ग   |
|----------------------------|---------------------|
| 1. प्राचार्य कला संकाय     | - डॉ. चित्रा प्रभात |
| 2. प्राचार्य वाणिज्य संकाय | - डॉ. विनय राजपेयी  |
| 3. प्राचार्य विज्ञान संकाय | - डॉ. एम.पी.खादकर   |

#### 4. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ

1. डॉ. चित्रा प्रभात संयोजक (IQAC)
2. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव सदस्य
3. डॉ. को.पी.निशा सदस्य
4. डॉ. नाहिद सिदिकी सदस्य
5. डॉ. राजकुमार सदस्य
6. श्री राहुल मौर्य सदस्य
7. श्री संतोष कुमार सिंह सदस्य

#### 5. रुखा (RUSA) प्रकोष्ठ, विश्व बैंक परियोजना

1. डॉ. चित्रा प्रभात नोडल अधिकारी
2. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव सदस्य
3. डॉ. नाहिद सिदिकी सदस्य
4. श्री राजकुमार सदस्य
5. श्री देवी सिंह प्रजापति सदस्य

#### 6. महाविद्यालय कैम्पस विकास, योजना, निर्माण

1. डॉ. चित्रा प्रभात संयोजक
2. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव सह-संयोजक
3. डॉ. एम.पी.खादकर सदस्य
4. श्री आनंद प्रताप सिंह सदस्य

#### 7. अतिथि विद्वान चयन समिति

1. डॉ. एम.पी.खादकर संयोजक
2. श्री अजय कुररिया सह-संयोजक

#### 8. अध्यापन कार्य प्रकोष्ठ एवं लड़कें टेबिल समिति :-

1. डॉ. हेमलता गर्ग संयोजक (कला)
2. डॉ. एम.पी.खादकर संयोजक (विज्ञान)
3. डॉ. विनय राजपेयी संयोजक (वाणिज्य)

सभी संकायों के संयोजक, सीसीई एवं प्रोजेक्ट/ इन्टरशिप का कार्य भी देखेंगे।

#### 9. ग्रीड समिति-

1. श्री राजकुमार (क्रीडाधिकारी) संयोजक
2. डॉ. हेमलता गर्ग सह-संयोजक
3. श्रीमती रमिता दुबे सदस्य
4. श्री राहुल मौर्य सदस्य
5. श्री सुनील त्रिपाठी सदस्य

#### 10. सी.एम. हेल्पलाइन

1. श्री जी.एन. मुखर्जी संयोजक
2. डॉ. विनय राजपेयी सह-संयोजक

#### 11. महिला उत्पीड़न निवारण समिति

1. डॉ. हेमलता गर्ग संयोजक
2. डॉ. प्रतिमा त्रिपाठी सह-संयोजक
3. श्रीमती मधुमति जैन सदस्य
4. श्रीमती पद्मजा शुक्ला सदस्य
5. श्रीमती ज्योत्सना आद्या सदस्य

#### 12. साहित्यिक, सांस्कृतिक (युवा अखबार) समिति

1. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव संयोजक
2. डॉ. चित्रा प्रभात सह-संयोजक
3. डॉ. माधुरी गर्ग सदस्य
4. श्रीमती लक्ष्मी नायक सदस्य
5. डॉ. अनिल तीहेल सदस्य
6. श्री अतुल कुमार सदस्य
7. श्री अजय कुररिया सदस्य

**13. सुचना का अधिकार**

- |                            |             |
|----------------------------|-------------|
| 1. डॉ. रुक्मणी प्रताप सिंह | संयोजक (रा) |
| 2. श्री राजेश साहू         | सह-संयोजक   |

**14. ए. एफ./ छात्र कल्याण**

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 1. श्रीमती लक्ष्मी नायक    | संयोजक    |
| 2. डॉ. सरदार दिवाकर        | सह-संयोजक |
| 3. प्रो. अनिल तीहेल        | सदस्य     |
| 4. श्री देवी सिंह प्रजापति | सदस्य     |
| 5. श्री राजकुमार           | सदस्य     |

**15. ग्रन्थ एवं अपलेखन समिति**

(जनभागीदारी एवं अल्प शासकीय आवंटन)

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 1. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव    | संयोजक    |
| 2. श्रीमती लक्ष्मी नायक    | सह-संयोजक |
| 3. डॉ. राजकुमार            | सदस्य     |
| 4. श्री देवी सिंह प्रजापति | सदस्य     |
| 5. डॉ. विकास द्विवेदी      | सदस्य     |

**16. अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालय**

- |                     |        |
|---------------------|--------|
| 1. डॉ. विनय बाजपेयी | संयोजक |
| 2. श्री अशोक परौडा  | सदस्य  |

**17. महाविद्यालयीन शोध प्रकोष्ठ**

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 1. डॉ. के.पी.निश्वा      | संयोजक    |
| 2. डॉ. माधुरी गर्ग       | सह-संयोजक |
| 3. डॉ. चित्रा प्रभात     | सदस्य     |
| 4. डॉ. विनय बाजपेयी      | सदस्य     |
| 5. श्री सुनील त्रिपाठी   | सदस्य     |
| 6. श्री संतोष कुमार सिंह | सदस्य     |

**18. महाविद्यालयीन पुस्तकालय प्रबंधन**

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| 1. समस्त विभागाध्यक्ष,   | संयोजक |
| 2. ग्रंथमाल, छीड़ाधिकारी | सदस्य  |
| 3. NSS एवं NCC अधिकारी   | सदस्य  |

**19. पत्रिका प्रकाशन**

- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| 1. डॉ. के.पी.निश्वा    | संयोजक    |
| 2. प्रो. जी.एम.मुस्तफा | सह-संयोजक |
| 3. श्री अतुल कुमार     | सदस्य     |

**20. मीडिया**

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 1. डॉ. रुक्मणी प्रताप सिंह | संयोजक    |
| 2. श्री अतुल कुमार         | सह-संयोजक |
| 3. श्री राजेश साहू         | सदस्य     |

**21. व्यायालयीन प्रकाशन**

- |                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 1. डॉ. चित्रा प्रभात    | संयोजक    |
| 2. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव | सह संयोजक |

**22. यूजीसी**

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 1. श्री जी.एम.मुस्तफा       | संयोजक    |
| 2. श्री संतोष कुमार सिंह    | सह-संयोजक |
| 3. श्री पुर्नबसु भट्टाचार्य | सदस्य     |

**23. जनभागीदारी समिति**

- |                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 1. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव | संयोजक    |
| 2. श्रीमती लक्ष्मी नायक | सह-संयोजक |
| 3. श्रीमती मधुमति जैन   | सदस्य     |
| 4. डॉ. अनिल तीहेल       | सदस्य     |
| 5. श्री राजेश साहू      | सदस्य     |

**24. प्रशासकीय प्रकोष्ठ**

(सहायक आयुक्त एवं अतिरिक्त संचालक छात्र पर भेजी जाने वाली संकलित जानकारी का प्रेषण एवं अन्य प्रशासकीय शक्ति)

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. डॉ. चित्रा प्रभात | प्रशा. अधिकारी         |
| 2. डॉ. विनय बाजपेयी  | प्रशा. अधिकारी (सहायक) |

**25. छात्री विवेकबंद कैंटीन मार्गदर्शन प्रकोष्ठ**

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| 1. डॉ. चित्रा प्रभात     | नोडल अधिकारी (जिला)  |
| 2. डॉ. वी.के.द्विवेदी    | संयोजक (महाविद्यालय) |
| 3. डॉ. सुनील त्रिपाठी    | सदस्य                |
| 4. श्री आनंद प्रताप सिंह | सदस्य                |

**26. महाविद्यालयीन प्लेसमेंट सैल**

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 1. श्री पुर्नबसु भट्टाचार्य | संयोजक (IHO) |
| 2. श्री आनंद प्रताप सिंह    | सह संयोजक    |
| 3. श्रीमती लक्ष्मी नायक     | सदस्य        |
| 4. डॉ. राजकुमार             | सदस्य        |

**27. कौशल विकास प्रशिक्षण**

- |                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 1. डॉ. वी.के.द्विवेदी | संयोजक    |
| 2. श्री शंकर मेहता    | सह-संयोजक |
| 3. डॉ. सुनील त्रिपाठी | सदस्य     |
| 4. श्री राहुल मौर्य   | सदस्य     |

**28. व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ**

- |                      |           |
|----------------------|-----------|
| 1. डॉ. चित्रा प्रभात | संयोजक    |
| 2. डॉ. विनय बाजपेयी  | सह-संयोजक |
| 3. डॉ. राजकुमार      | सदस्य     |
| 4. श्री शंकर मेहता   | सदस्य     |

**29. महिला सशक्तिकरण**

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 1. डॉ. हेमलता गर्ग         | संयोजक    |
| 2. डॉ. प्रतिमा त्रिपाठी    | सह-संयोजक |
| 3. श्रीमती पद्मजा शुक्ला   | सदस्य     |
| 4. श्रीमती ज्योत्सना आर्या | सदस्य     |

30. वर्चुअल क्लास

1. डॉ. अनिल तीहेल संयोजक
2. श्री सुनील त्रिपाठी सह-संयोजक

31. दूरदृष्टि निबंधन समिति

1. डॉ. प्रतिभा त्रिपाठी संयोजक
2. डॉ. अनिल तीहेल सह-संयोजक

32. आयकर एवं आंतरिक लेखा परीक्षण समिति

1. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव संयोजक (आंतरिक लेख)
2. श्री विजय सेठिया सदस्य (आंतरिक लेख)
3. डॉ. विनय बाजपेयी संयोजक (आबास)
4. श्री अजय कुररिया सह-संयोजक (आबास)

33. आई.टी.सेल एवं वेबसाइट अपडेटेशन

1. डॉ. चित्रा प्रभात संयोजक
2. डॉ. राजकुमार सह-संयोजक
3. श्री संतोष कुमार सिंह सदस्य

34. महावि. उपकरण संचालन एवं मरम्मत कार्य समिति

1. डॉ. एम.पी.यादव संयोजक
2. श्रीमती मधुमति जैन सह संयोजक
3. श्री धीरज कुमार सदस्य
4. श्री शंकर मेहता सदस्य
5. डॉ. विकास द्विवेदी सदस्य

35. जिला नोडल प्रकोष्ठ (विश्वविद्यालय)

(विश्वविद्यालय सचिवालय कार्य एवं जन सुलझाई)

1. डॉ. माधुरी गर्ग नोडल अधिकारी
2. श्री नीतेश तिवारी कार्यालय सहायक

36. शैक्षणिक कार्य मालीटरींग समिति-

1. डॉ. एम.पी.यादव (विज्ञान संकाय)
2. डॉ. हेमलता गर्ग (कला संकाय)
3. डॉ. विनय बाजपेयी (वाणिज्य संकाय)

37. शैक्षणिक कार्य मालीटरींग समिति-

1. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव
2. डॉ. के.पी. मिश्रा
3. डॉ. एम.पी. यादव

38. अला/अजला/अपिय छात्रवृत्ति (महावि./जिलास्तार)

1. डॉ. अनिल तीहेल संयोजक/सत्यापन अधिकारी (जिला-SC)
2. श्री अजय ठाकुर सत्यापन अधिकारी (जिला-ST)
3. श्री राजेश साह सत्यापन अधिकारी (जिला-OBC)
4. श्रीमती प्रतिभा सिंह (आवास योजना)
5. श्री शंकरलाल तिवारी सहायक (सभी छात्रवृत्ति से संबंधित प्रशासन)

39. छात्रवृत्ति :-

केन्द्रीय (एपीकृत)/मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना

1. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव संयोजक (जिला)
2. डॉ. के.पी.मिश्रा सह-संयोजक (महावि.)
3. श्री शंकरलाल तिवारी सहायक सदस्य

मुख्यमंत्री जन कल्याण (नया सवेरा/सम्बल) योजना

1. डॉ. एम.पी.यादव संयोजक (जिला/महावि.)
2. श्री विमल श्रीवास्तव सहायक सदस्य

जॉय की बेटी/प्रतिभा किरण योजना (जिला/महावि.स्तार)

1. डॉ. प्रतिभा त्रिपाठी संयोजक (जिला)
2. श्री अतुल कुमार सह-संयोजक (महावि./जिला)
3. श्री सुनील त्रिपाठी सदस्य (महावि./जिला)
4. श्रीमती प्रतिभा कछवाहा सदस्य (महावि./जिला)

अन्य सभी छात्रवृत्ति/योजनाएं (जिला/महावि. स्तर) केन्द्रीयकृत

1. डॉ. नाटिद सिद्धी संयोजक
2. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य

40. एन.एस.एस. (पुरुष)

1. श्री अतुल कुमार, कार्यक्रम अधिकारी (इकाई-1)
2. श्री अजय ठाकुर, कार्यक्रम अधिकारी (इकाई-2)

41. एन.एस.एस. (महिला)- डॉ. माधुरी गर्ग

42. एन.सी.सी.- डॉ. सरदार दिवाकर

43. रेडक्रास समिति- डॉ. रुकमणी प्रताप सिंह

44. राष्ट्रीय झण्डा अभियान एवं राष्ट्रगान-

1. डॉ. राजकुमार संयोजक
2. श्री देवी सिंह प्रज्ञापति सह-संयोजक

45. श्रुतपूर्व छात्र संगठन-

1. श्रीमती लक्ष्मी नायक संयोजक
2. श्रीमती रमिला दुवे उप-संयोजक
3. श्रीमती पद्मजा शुक्ला सदस्य
4. डॉ. विनय बाजपेयी सदस्य
5. श्रीमती ज्योत्सना आद्या सदस्य
6. श्री अजय कुररिया सदस्य

46. विश्वविद्यालय परीक्षा परिणाम अद्यतन समिति-

1. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव संयोजक
2. डॉ. विनय बाजपेयी सह-संयोजक
3. डॉ. सुनील त्रिपाठी सदस्य
4. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य

47. अनुशासन एवं महाविद्यालय परिसर सुरक्षा समिति-

- |                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 1. डॉ. हेमलता गर्ग      | संयोजक    |
| 2. डॉ. चित्रा प्रभात    | सह-संयोजक |
| 3. डॉ. के.पी.मिश्रा     | सदस्य     |
| 4. डॉ. नावुशी गर्ग      | सदस्य     |
| 5. डॉ. सरदार दिवाकर     | सदस्य     |
| 6. श्रीमती जर्मिला दुबे | सदस्य     |
| 7. डॉ. राजकुमार         | सदस्य     |
| 8. श्री धीरज कुमार      | सदस्य     |

48. महाविद्यालय छात्र समस्या निवारण समिति-

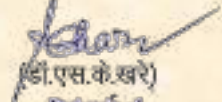
- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 1. डॉ. चित्रा प्रभात     | संयोजक    |
| 2. डॉ. विनय बाजपेयी      | सह-संयोजक |
| 3. डॉ. प्रतिमा त्रिपाठी  | सदस्य     |
| 4. श्रीमती पद्मजा शुक्ला | सदस्य     |
| 5. श्री अनुल कुमार       | सदस्य     |

49. आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश/भारत योजना-

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 1. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव    | संयोजक    |
| 2. डॉ. चित्रा प्रभात       | सह-संयोजक |
| 3. डॉ. के.पी.मिश्रा        | सदस्य     |
| 4. प्रो. जी.एम.मुस्तफा     | सदस्य     |
| 5. डॉ. रुक्मणी प्रताप सिंह | सदस्य     |

50. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 प्रकोष्ठ -

- |                          |                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------|
| 1. डॉ. चित्रा प्रभात     | नोडल                                       |
| 2. डॉ. कुमुद श्रीवास्तव  | सहा-नोडल                                   |
| 3. डॉ. के.पी.मिश्रा      | कला संकाय<br>प्रोफेसर/इन्टरविए प्रभारी     |
| 4. डॉ. एम.पी.यादव        | विज्ञान संकाय<br>प्रोफेसर/इन्टरविए प्रभारी |
| 5. डॉ. विनय बाजपेयी      | वाणिज्य संकाय<br>प्रोफेसर/इन्टरविए प्रभारी |
| 6. डॉ. व्ही.के.द्विवेदी- | व्यावसायिक पाठ्यक्रम प्रभारी               |
| 7. डॉ. अनिल तीहेल        | - वाणिज्य संकाय                            |
| 8. डॉ. राहुल मौर्य       | - विज्ञान संकाय                            |

  
(डॉ. एस.के.शिवरे)  
प्रिंसिपल  
Govt. T. B. College  
Bhopal (M.P.)

## मैनुअल- 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,  
पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विविष्टियाँ

| क्र. | नाम                        | पदनाम                        | विभाग           |
|------|----------------------------|------------------------------|-----------------|
| 1    | डॉ. सुधीर खरे              | प्रभारी प्राचार्य/प्राध्यापक | भौतिक शास्त्र   |
| 2    | डॉ. चित्रा प्रभात          | प्राध्यापक                   | राजनीति शास्त्र |
| 3    | डॉ. सुनील बाजपेयी          | प्राध्यापक                   | वाणिज्य         |
| 4    | डॉ. हेमलता गर्ग            | प्राध्यापक                   | समाज शास्त्र    |
| 5    | डॉ. एम.पी.यादव             | प्राध्यापक                   | भौतिक शास्त्र   |
| 6    | डॉ. के.पी.मिश्रा           | प्राध्यापक                   | राजनीति शास्त्र |
| 7    | डॉ. विनय बाजपेयी           | प्राध्यापक                   | वाणिज्य         |
| 8    | डॉ. नाहिद सिद्दिकी         | प्राध्यापक                   | अंग्रेजी        |
| 9    | डॉ. माधुरी गर्ग            | प्राध्यापक                   | हिन्दी          |
| 10   | प्रो. ज्योत्सना आठ्या      | सहायक प्राध्यापक             | वनस्पति शास्त्र |
| 11   | श्री जितेन्द्र कुमार साकेत | सहायक प्राध्यापक             | रसायन शास्त्र   |
| 12   | श्री राजेश साहू            | सहायक प्राध्यापक             | रसायन शास्त्र   |
| 13   | श्री आनंद प्रताप सिंह      | सहायक प्राध्यापक             | रसायन शास्त्र   |
| 14   | श्री पुर्नवशु भट्टाचार्य   | सहायक प्राध्यापक             | रसायन शास्त्र   |
| 15   | श्री अनिल तौहेल            | सहायक प्राध्यापक             | वाणिज्य         |
| 16   | प्रो. लक्ष्मी नायक         | सहायक प्राध्यापक             | अर्थशास्त्र     |
| 17   | श्री अजय कुररिया           | सहायक प्राध्यापक             | अर्थशास्त्र     |
| 18   | श्री सुनील त्रिपाठी        | सहायक प्राध्यापक             | अर्थशास्त्र     |
| 19   | प्रो. उर्मिला दुबे         | सहायक प्राध्यापक             | अंग्रेजी        |
| 20   | प्रो. जी.एम.मुस्तफा        | सहायक प्राध्यापक             | अंग्रेजी        |
| 21   | प्रो. व्ही.के.द्विवेदी     | सहायक प्राध्यापक             | भूगोल           |
| 22   | श्री अजय कुमार ठाकुर       | सहायक प्राध्यापक             | भूगोल           |
| 23   | प्रो. प्रतिमा त्रिपाठी     | सहायक प्राध्यापक             | हिन्दी          |
| 24   | श्री अतुल कुमार            | सहायक प्राध्यापक             | हिन्दी          |
| 25   | प्रो. इन्द्र कुमार         | सहायक प्राध्यापक             | इतिहास          |
| 26   | प्रो. रूकमणी प्रताप सिंह   | सहायक प्राध्यापक             | भौतिक शास्त्र   |
| 27   | श्री संतोष कुमार सिंह      | सहायक प्राध्यापक             | भौतिक शास्त्र   |
| 28   | प्रो. सरदार दिवाकर         | सहायक प्राध्यापक             | संस्कृत         |
| 29   | श्री धीरज कुमार            | सहायक प्राध्यापक             | गणित            |
| 30   | श्री शंकर कुमार मेहता      | सहायक प्राध्यापक             | गणित            |

| क्र. | नाम                             | पदनाम                    | विभाग               |
|------|---------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 31   | श्री राहुल कुमार मौर्य          | सहायक प्राध्यापक         | गणित                |
| 32   | प्रो. पद्मजा शुक्ला             | सहायक प्राध्यापक         | प्राणी शास्त्र      |
| 33   | श्री देवी सिंह प्रजापति         | ग्रंथपाल                 | ग्रंथपाल            |
| 34   | डॉ. राजकुमार                    | क्रीडाधिकारी             | क्रीडाधिकारी        |
| 35   | श्री विनोद कुमार लोधी           | अतिथि विद्वान            | भौतिक शास्त्र       |
| 36   | डॉ. ज्ञानेन्द्र मोहन श्रीवास्तव | अतिथि विद्वान            | वनस्पति शास्त्र     |
| 37   | श्री सचिन ताम्रकार              | अतिथि विद्वान            | भूगर्भ शास्त्र      |
| 38   | डॉ. सुचि सिंह                   | अतिथि विद्वान            | प्राणी शास्त्र      |
| 39   | श्री गोकर्ण प्रसाद कुशवाहा      | अतिथि विद्वान            | राजनीति शास्त्र     |
| 40   | श्री विजय कुमार                 | अतिथि विद्वान            | हिन्दी              |
| 41   | श्रीमती नेहा त्रिपाठी           | अतिथि विद्वान            | रसायन शास्त्र       |
| 42   | डॉ. धीरज खरे                    | अतिथि विद्वान            | अर्थशास्त्र         |
| 43   | श्री सुशील कुमार मिश्रा         | अतिथि शिक्षक             | कम्प्यूटर साइंस     |
| 44   | श्री योगेन्द्र सोनी             | जनभागीदारी शिक्षक        | कम्प्यूटर एप्लीकेशन |
| 45   | श्री प्रवीण कुमार साकेत         | जनभागीदारी शिक्षक        | प्राणी शास्त्र      |
| 46   | श्री बाबाहरीनंद साकेत           | जनभागीदारी शिक्षक        | वनस्पति शास्त्र     |
| 47   | डॉ. स्नेहल सिंह                 | जनभागीदारी शिक्षक        | बायोटेक्नॉलजी       |
| 48   | श्री अमित कुमार चौधरी           | जनभागीदारी शिक्षक        | भूगोल               |
| 49   | श्री राजवेन्द्र तिवारी          | जनभागीदारी शिक्षक        | वाणिज्य             |
| 50   | सुश्री प्रांशु गौतम             | जनभागीदारी शिक्षक        | इतिहास              |
| 51   | डॉ. जितेन्द्र कुमार कुशवाहा     | जनभागीदारी शिक्षक        | समाज शास्त्र        |
| 52   | श्री आलोक सिन्हा                | ज.भ. कम्प्यूटर ऑपरेटर    |                     |
| 53   | श्री मनीष मिश्रा                | ज.भ. कम्प्यूटर ऑपरेटर    |                     |
| 54   | श्री अक्षय गुलेरिया             | ज.भ. प्रयोगशाला तकनीशियन |                     |
| 55   | श्री संतोष कुमार दुबे           | ज.भ. कम्प्यूटर ऑपरेटर    |                     |
| 56   | श्री शुभम रैकवार                | ज.भ. कम्प्यूटर ऑपरेटर    |                     |
| 57   | श्री सुभाष सोंधिया              | ज.भ. श्रमिक              |                     |
| 58   | श्री विपिन सोनी                 | ज.भ. प्रयोगशाला तकनीशियन |                     |
| 59   | कु. माधुरी सिंह                 | ज.भ. प्रयोगशाला तकनीशियन |                     |
| 60   | कु. रागिनी चौधरी                | ज.भ. प्रयोगशाला तकनीशियन |                     |

| क्र. | नाम                    | पदनाम                    | विभाग |
|------|------------------------|--------------------------|-------|
| 61   | श्री लक्ष्मीकांत       | ज.भ. प्रयोगशाला तकनीशियन |       |
| 62   | श्री देवराज सिंह       | ज.भ. प्रयोगशाला तकनीशियन |       |
| 63   | श्री कालूराम केवट      | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 64   | श्री अनिल यादव         | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 65   | श्री मनोज कुमार दुबे   | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 66   | श्रीमती किरण सोंधिया   | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 67   | श्री रामकिशोर कोरी     | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 68   | श्री आनंद कुमार दुबे   | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 69   | श्रीमती दया बाई        | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 70   | श्री प्रमोद कुमार      | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 71   | श्रीमती शीला पटेल      | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 72   | श्री हरीशचन्द्र राजपूत | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 73   | श्रीमती रागिनी शर्मा   | ज.भ. श्रमिक              |       |
| 74   | श्री रामगोपाल दुबे     | ज.भ. श्रमिक              |       |

## मैनुअल- 8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

मैनुअल-8  
निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

| क्र. | पद का नाम                      | प्रशासकीय शक्तियाँ                                                          | वित्तीय शक्तियाँ | अन्य शक्तियाँ | कर्तव्य |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------|
| 1.   | प्राचार्य                      | संबंधित के कार्यों/शक्तियों एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है। |                  |               |         |
| 2.   | प्राध्यापक                     |                                                                             |                  |               |         |
| 3.   | सहायक प्राध्यापक               |                                                                             |                  |               |         |
| 4.   | ग्रंथपाल                       |                                                                             |                  |               |         |
| 5.   | सहायक ग्रंथपाल                 |                                                                             |                  |               |         |
| 6.   | क्रीड़ा अधिकारी                |                                                                             |                  |               |         |
| 7.   | मुख्य लिपिक                    |                                                                             |                  |               |         |
| 8.   | लेखापाल                        |                                                                             |                  |               |         |
| 9.   | सहायक ग्रेड-1                  |                                                                             |                  |               |         |
| 10.  | सहायक ग्रेड-2                  |                                                                             |                  |               |         |
| 11.  | सहायक ग्रेड-3                  |                                                                             |                  |               |         |
| 12.  | प्रयोगशाला तकनीशियन            |                                                                             |                  |               |         |
| 13.  | प्रयोगशाला परिचारक             |                                                                             |                  |               |         |
| 14.  | भृत्य/फर्नास/बुकलिफ्टर/चौकीदार |                                                                             |                  |               |         |

(1) 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 का महाविद्यालय प्रमुख प्रथम श्रेणी अधिकारी की हैसियत से वे सभी प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार स्वयं प्राप्त होते हैं। जिसका उल्लेख, मूलभूत नियम, विधि संहिता तथा कोष संहिता में हुआ है।

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार अंकित है :-

1. प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार.
2. वित्तीय, लेखाकार एवं अधिकार.
3. कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन.
4. निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य.
5. उच्च शिक्षा को समाजोपयोगी बनाने की विधियाँ ढूँढना उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना.
6. सह पाठ्यक्रम गतिविधियों अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से संपर्क संबंधी कार्य.
7. संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सर्जन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना.

**(ब) प्रशासनिक वित्तीय शक्तियां:-**

**प्रशासनिक शक्तियां**

1. तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी के अधिकारी.
2. अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेंशन तय करने का अधिकार प्राचार्य को होता है.
3. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में टीप अंकित करना.
4. महाविद्यालय 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 छात्रवृत्तियाँ वितरित करना.
6. महाविद्यालय स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारी/कर्मचारी के शासकीय कर्तव्य के पालन में बाधा उपस्थित ना हो.
7. प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर प्रभारी प्राचार्य को आहरण संवितरण का अस्थाई अधिकार सौंपना।
8. जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्यकारी अधिकारी।

**वित्तीय शक्तियां**

1. प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन भत्ते,अग्रिमो के आहरण के साथ-साथ जीपीएफ, जीआईएस आदि की कटौती करने का अधिकार होता है भत्तों, अग्रिम एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ समय बंधन भी निर्धारित किया गया है इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
2. सभी शिक्षकों अधिकारियों और कर्मचारियों का स्रोत पर आयकर काटना।
3. पीडी अकाउंट खोलने का अधिकार।
4. छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा और विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
5. 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. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनकी कार्यवाही।
5. यूजीसी से प्राप्त शत-प्रतिशत अनुदान के तहत उपयोग, स्टोर सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
6. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिए शासन के द्वारा प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमानुसार)

## अन्य सहायक वित्तीय अधिकार

1. रिकरिंक नैमित्तिक व्ययो की स्वीकृति प्रदान करना
2. समस्त श्रेणी के छोटे निर्माण कार्य के व्यय की स्वीकृति।
3. बहुत आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय छपाई का कार्य करना।
4. स्थानी प्रेसों या बुक बाइन्डरो द्वारा वाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान कराना।
6. स्थाई तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए गर्म कंबल वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना।
7. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना। पुस्तकें पाठ्यक्रम सामग्री तथा समाचार, पत्र, पत्रिका आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिए उपयोग करना।

## (2) विभागाध्यक्ष

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

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

### (3) ग्रंथपाल

ग्रंथपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है और उस नाते उसका 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 की कर्मचारियों के कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सतत निगरानी रखना।
5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्ट के अनुरूप व्यवस्थाओं को प्रमाणित करना।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना, एवं अन्य अनुपयोगी सामग्रियों एवं जीर्णशीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की व्यवस्था करना।
7. अनुपयोगी पुस्तकों के अपलेखन के लिए प्राचार्य को समय-समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना।
8. प्राचार्य के निर्देशानुसार पुस्तकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

### (4) क्रीड़ाधिकारी

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

1. छात्र-छात्राओं के खेलकूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन।
2. खेलकूद से संबंधित सामग्री का क्रय और रखरखाव।
3. खेल मैदानों का रखरखाव।
4. विभिन्न खेलों के आयोजन में महाविद्यालय के दल की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने और छात्र-छात्राओं के 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।

### (5) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

किसी भी शिक्षण संस्थान 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 व्यवस्था की तुलना में शिक्षकीय व्यवस्था अधिक उदात्त और सम्माननीय हैं। शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है।

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और विद्यार्थियों ने रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रुकना, 40 घंटे प्रतिसप्ताह 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 का निर्वाहन करने में करना।
3. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्र-छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का उपयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य ना करते हुए विभिन्न दृश्य श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. छात्र छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
6. अध्ययन में कमजोर छात्र छात्राओं के लिए विशेष प्रयास करना। ताकि ऐसी छात्र छात्राओं का मनोबल ऊंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत रूप से मिलती रहे।
7. शिक्षकों को निष्पक्ष निर्भीक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि छात्र छात्राओं की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
8. कोई भी विद्यार्थी शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और छात्र छात्राओं के बीच के संवेदनशील संबंधों को मधुय और गरिमा देने में शिक्षकों की महत्वपूर्ण भूमिका है इन्हीं संबंधों से संस्था से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

#### महत्वपूर्ण:-

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

### (6) मुख्य लिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका नस्ती, अवकाश का लेखा संधारित करना।
2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैश बुको तथा लेखा रजिस्ट्रो में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय निभाना।
5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ-साथ अनुशासन, शिष्टाचार, और शालीनता का वातावरण बना रहे।
6. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालय फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रखरखाव, सफाई और स्वच्छता करना।
7. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्योत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना एवं प्रशासकीय व्यवस्था स्थापित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधिनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ हैं और वे अपना अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं इसका सतत निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों का पालन करना।

## (7) लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है इसके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं।

1. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित ना हो पाने पर अतिरिक्त राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय कैशबुक तथा उससे संबंधित सभी बाउचरों को व्यवस्थित रखना लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों एवं अभिलेखों का अद्यतन रखना।
5. मासिक आय व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समय अवधि में प्रस्तुत करना।
6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बैलेंस का कैशियर की डेली कैश बुक से मिलान करना।
7. रसीद कट्टों के प्रतिपणो डेली फी कलेक्शन (डीएफसी) रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों का मिलान करना। और विद्यार्थी द्वारा जमा किए शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी अभिलेखों को संधारित 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 कर्तव्य है।

## (8) कैशियर (रोकड़िया)

1. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करना और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना।
2. वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों की नगद राशि को कोषालय बैंक से लाना।
3. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए बाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर यह सत्यापन करना कि कैश बुक के अनुसार रोकड़ सही है।
4. छात्र-छात्राओं द्वारा किए गए शुल्कों की राशि प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
5. कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गई प्रत्येक राशि को रोकड़ वही में लिखना और भुगतान किए गए बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने हस्ताक्षर करना।
6. प्रत्येक दिन का रोकड़ी व्यवहार समाप्त होने पर वसूली प्राप्त की गयी। धनराशि तथा समस्त भुगतान किए गए बाउचरों को लेखापाल को सौपना।
7. कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

**(9) उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक (कार्यालय सहायक 2 एवं 3)**

कार्यालय के लिपिकीय कार्यों के संपादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यों के संपादन हेतु एक उच्च श्रेणी सहायक ग्रेड-2 तथा निम्न श्रेणी सहायक ग्रेड-3 के पद निर्मित हैं।

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

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

**चतुर्थ श्रेणी**

**(10) 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 भृत्य द्वारा किया जाता है।
4. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गए समस्त कार्य करना।

महाविद्यालय एवं कार्यालय विभिन्न कार्यों के निर्वाहन संपादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया गया है। प्राचार्य का उन पर सतत 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 की शिथिलता ना बरतें।

**(11) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)**

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

**(12) प्रयोगशाला कर्मचारी**

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

### **प्रयोगशाला तकनीशियन (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)**

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

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग सामग्री इश्यू करना तथा प्रयोग के उपरान्त अक्षय सामग्री वापस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।
3. आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्ट और उनके रखरखाव तथा उपयोग की यथाचित व्यवस्था करना।
5. स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य करना भी प्रयोगशाला टेक्नीशियन 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 सकता है।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के संपादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

### **प्रयोगशाला परिचारक**

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

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

## मैनुअल- 9

फीश की प्रक्रिया

**मैनुअल-9**  
**फीस की प्रक्रिया**

महाविद्यालय में कार्यरत कर्मचारियों में से किसी एक को लोक सूचना अधिकारी के रूप में मनोनीत किया जाता है। सूचना की अनुपलब्धता की स्थिति में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी, द्वितीय अपील के साथ कुछ विशेष स्थितियों में सीधे तौर आयोग में भी अपील की जा सकती है।

1. आवेदन हस्तलिखित या टाइप किया होना चाहिए आवेदन प्रपत्र डाउनलोड संदर्भित राज्य की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।
2. आवेदन पत्र के साथ शुल्क भुगतान का भी प्रावधान है। परंतु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, बीपीएल प्रमाण पत्र की छायाप्रति जमा करने से शुल्क नहीं लिया जाएगा।
3. सामान्य स्थिति में सूचना का आपूर्ति 30 दिन में है। परन्तु जब सूचना व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित हो तब सूचना की आपूर्ति 48 घंटे में ही करनी होगी।
4. मध्यप्रदेश में आवेदन शुल्क आवेदन 10 रुपये नगद नॉन ज्यूडिशियल स्टॉप, 2 रुपये प्रति पेज फोटोकॉपी शुल्क (ए4, ए3) पेज है। प्रथम अपील फीस 50 रुपये एवं द्वितीय अपील फीस 100 रुपये निर्धारित है।

## **मैनुअल- 10**

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

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण पद्धति

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश शासन  
सतपुरा भवन, भोपाल-462004

क्रमांक 594/98/आउशि/बजट/2020  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 12/6/2020

1. क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा,  
भोपाल, जबलपुर, रीवा, इंदौर, ग्वालियर, सागर, उज्जैन, मध्यप्रदेश
2. आहरण एवं संचितरण अधिकारी,  
कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश
3. प्राचार्य,  
समस्त शासकीय महाविद्यालय,  
मध्यप्रदेश

विषय:- वित्तीय वर्ष 2020-21 अंतर्गत केन्द्रीयकृत (ग्लोबल) बजट आवंटन की संसूचना।

केन्द्रीयकृत आहरण व्यवस्था हेतु वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक- 445/आर. 1133/घर/स-1/दिनांक 14.3.2012 के अनुसार निम्नलिखित विनित्त मदों में केन्द्रीयकृत (ग्लोबल) बजट आहरण व्यवस्था लागू की गई है।

उपरोक्त व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए भी योजना क्रमांक 0798, 3443, 6066, 3753, एवं 5480 अन्तर्गत निम्नानुसार बजट शीर्षों में ग्लोबल आवंटन की व्यवस्था रहेगी। इन मदों में डी.डी.ओ.वार पृथक से आवंटन जारी किये जाने की आवश्यकता नहीं है :-

| स.क्र. | मद                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------|
| 1      | उद्देश्य शीर्ष 11- वेतन मत्त अन्तर्गत                   |
|        | 001- वेतन                                               |
|        | 003- महंगाई भत्ता                                       |
|        | 004- वाहन भत्ता                                         |
|        | 005- आदिवासी क्षेत्र भत्ता                              |
|        | 006- मकान किराया भत्ता                                  |
|        | 008 - अन्य भत्ते                                        |
|        | 011- अनाज अग्रिम                                        |
|        | 018- त्यौहार अग्रिम                                     |
|        | 028-ग्रेड-पै                                            |
| 2      | उद्देश्य शीर्ष 18- वेतन मत्त (अखिल भारतीय सेवा अंतर्गत) |
|        | 001- वेतन                                               |
|        | 003- महंगाई भत्ता                                       |

|   |                                          |
|---|------------------------------------------|
|   | 005- आदिवासी क्षेत्र भत्ता               |
|   | 006- मकान किराया भत्ता                   |
|   | 008 - अन्य भत्ते                         |
|   | 028- ग्रैंड-पै                           |
| 3 | उद्देश्य शीर्ष 21- यात्रा भत्ता अंतर्गत  |
|   | 001- यात्रा भत्ता दौरे आदि पर            |
|   | 002- यात्रा भत्ता स्थानान्तरण पर         |
| 4 | उद्देश्य शीर्ष 22- कार्यालय व्यय अंतर्गत |
|   | 002- दूरभाष व्यय                         |
|   | 005- बिजली एवं जल भार                    |

2. गतवर्ष 2019-20 की भांति इस वर्ष 2020-21 में भी कार्यालय (बी.सी.ओ.) द्वारा उपरोक्त मदों में डी.डी.ओ.वार पृथक् से आउटन उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी। इन मदों में डी.डी.ओ. द्वारा कोषालय में देयक प्रस्तुत किये जाने पर, बी.सी.ओ. के बजट को संचालनालय जोष एवं लेखा के केंद्रीय सॉफ्ट्वेयर द्वारा स्वतः ही संबंधित डी.डी.ओ. को उपलब्ध कराया गया है।

3. उल्लेखनीय है कि वित्तीय वर्ष 2017-18 से वित्त विभाग द्वारा Plan/Non plan वर्गीकरण को समाप्त किया गया है, जिसके फलस्वरूप योजनाओं के बजट शीर्ष में परिवर्तन किया गया है। अतः पूर्व वेतन शीर्ष के पदस्थानी उपरोक्त नवीन वेतन शीर्ष से कर्मचारियों के पदों की Mapping कराई जाना सुनिश्चित करें।

4. डी.डी.ओ. को यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि Post Database/Pay Record Database/Employee Database की उसी बजट लाईन से मिलान (mapping) हो जिसमें डी.डी.ओ. को उक्त मद के वेतन आहरण की अनुमति बी.सी.ओ. द्वारा दी गई है।

5. योजना क्रमांक 0798 अन्तर्गत प्रदेश के शासकीय कला, विज्ञान एवं वाणिज्य एवं विधि महाविद्यालयों द्वारा, योजना क्रमांक 6068 अन्तर्गत शासकीय संस्कृत महाविद्यालयों द्वारा, योजना क्रमांक 3443 अन्तर्गत आयुक्त कार्यालय एवं क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक कार्यालयों द्वारा तथा योजना क्रमांक 3753-राष्ट्रीय सेवा योजना, एवं 5490-निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग अन्तर्गत इस कार्यालय के डी.डी.ओ. द्वारा आहरण की कार्यवाही की जाना है।

5. व्यय करते समय, शासन द्वारा जारी अद्यतन निर्देशों एवं मितव्ययिता का पालन करते हुए निम्नलिखित निर्देशों का भी पालन सुनिश्चित किया जावे किया जावे :-

(1) यात्रा भत्ता अंतर्गत मितव्ययिता का ध्यान रखा जावे। जहाँ अति आवश्यक हो वही यात्रा करें। यात्रा पूर्व नियंत्रण अधिकारी की सक्षम स्वीकृति प्राप्त करें और आदेश में यात्रा का स्पष्ट उद्देश्य उल्लेखित हो।

(2) शासकीय दूरभाष पर व्यय की सीमा का ध्यान रखा जावे। इस संबंध में वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक- एफ.11-13/2015/नियम/चार, दिनांक 04.11.2015 द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे।

(3) बिजली एवं जल प्रभार अंतर्गत व्यय की जाने वाले राशि में मितव्ययिता बरते। यदि शासकीय महाविद्यालय में शासन द्वारा संचालित संकायों एवं पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त अन्य स्ववित्तीय अथवा

जनभागीदारी योजना के अंतर्गत भी पाठ्यक्रम संचालित है, तो इन स्ववित्तीय, जनभागीदारी पाठ्यक्रमों के संचालन पर होने वाले बिजली व्यय की प्रतिपूर्ति महाविद्यालय स्वयं अपने स्रोत से करें।

(4) ग्लोबल बजट एवं आर्बिट्रिट राशि अन्तर्गत किसी भी शीर्ष में नियमानुसार एवं पात्रता अनुसार तथा आवश्यक व्यय का भुगतान समय सीमा में करें। बजट लेफ्ट होने की स्थिति में संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य स्वयं जिम्मेदार होंगे।

(5) किसी भी प्रकार के एरियर का भुगतान आयुक्त कार्यालय/सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना आहरण/भुगतान नहीं किया जावे।

(6) मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक एल 1-10/318/2020/ब-7/डीएमसी/चार, दिनांक 31 मार्च 2020 के निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे। पत्र की प्रति वित्त विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

कृपया वित्तीय वर्ष 2020-21 अन्तर्गत उपरोक्तानुसार उल्लेखित मदों में ग्लोबल बजट व्यवस्था अन्तर्गत नियमानुसार आहरण/भुगतान सुनिश्चित करें। शेष बजट शीर्ष/योजनाओं के अंतर्गत आवंटन इस कार्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार सूचक से जारी किया जावेगा, उसे आयुक्त, कोष एवं लेखा के सर्वर पर डी.डी.ओ. कोड में प्रविष्ट किया जायेगा। किसी प्रकार के अनिवार्य व्यय/भुगतान की जिम्मेदारी संबंधित प्राचार्य की होगी।

"आयुक्त उच्च शिक्षा द्वारा अनुमोदित"

(प्रदीप मरकाम)

संयुक्त संचालक (वित्त)

उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

भोपाल, दिनांक

12/6/2020

पृष्ठांक 595/88/आउशि/बजट/20,  
प्रतिलिपि:-

1. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, खालियर।
2. उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय भोपाल
3. उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय भोपाल।
4. आयुक्त कोष एवं लेखा पर्यावास भवन भोपाल
5. समस्त संबंधित समस्त कोषालय अधिकारी, मध्यप्रदेश

संयुक्त संचालक (वित्त)

उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

## मैनुअल- 11

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

# मैनुअल-11

## प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

Integrated Financial Management Information System

Department of Finance, Government of Madhya Pradesh

Website: SUDHAKAR-PMIS

Phone No: 022020010, 044-20027, 044-2001, 044-2002

Last Login (Date/Time): 08-Feb-2023 11:30

Account

Home

Category

Department

Logout

ADMIN

Budget

Department

Worked

Purchase

Receipt & Disbursement

ITEMS HOME

PRG GOVT TELUK COLLEGE KATNI

Katni

Radha Prasad-402581

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Report Run Date: 08/02/2023 15:05:40

Financial Year: 2022-2023

DDO: 200302002-PRG GOVT TELUK COLLEGE KATNI

Logged In User: M. SUDHAKAR KUMAR (Manager)

Session Name: 002200000\_Manager\_3

Report Generated Time: 08/02/2023 15:05:42

Capital Budget: 125,36,00,000.00

Expenditure: 11,44,42,368.00

200302002 (PRG GOVT TELUK COLLEGE KATNI)

Pages

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1

## मैनुअल- 12

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों  
को क्रियान्वयन की रीति

## अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों को क्रियान्वियन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम/ योजना का नाम
- कार्यक्रम योजना के प्रभारी रहने की समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्णापेक्षाएं
- अनुदान/ सहायक प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिए मापदंड
- दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 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 इसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन-किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्न की सूची
- प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहां संपर्क करें
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

| विभाग द्वारा<br>प्रदत्त क्र. | लाभार्थी<br>का नाम | अनुदान की<br>राशि | पात्रता का<br>आधार | निवास |     |              |          |
|------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------|-----|--------------|----------|
|                              |                    |                   |                    | जिला  | शहर | मोहल्ला/गोंव | मकान नं. |
|                              |                    |                   |                    |       |     |              |          |
|                              |                    |                   |                    |       |     |              |          |

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

महाविद्यालय में सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्र छात्राओं के लिए यदि छूट, रियायतें आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

नोट : विभाग में प्रत्यक्ष रूप से रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों का कोई प्रावधान नहीं है।

## मैनुअल- 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा  
प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं  
के संबंध में विवरण

## रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

यदि कोई छूट रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख करें।

### कार्यक्रम का नाम

#### 1. प्रवेश शुल्क रियायत

- अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थी
- मेधावी श्रेणी के विद्यार्थियों को मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना के तहत प्रवेश शुल्क पूर्णतः मुक्त
- अकुशल श्रमिक कार्ड धारक पालकों के पुत्र/पुत्रियों को मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना के अंतर्गत प्रवेश शुल्क पूर्णतः मुक्त निशुल्क स्टेशनरी एवं पुस्तकें
- समस्त श्रेणी के विद्यार्थियों को मूल निवास स्थान से महाविद्यालय आने जाने तक रेलवे मासिक शुल्क रियायत
- अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को मकान किराया भत्ता

### उद्देश्य एवं लक्ष्य

अनुसूचित जाति, जनजाति पिछड़ा वर्ग तथा सामान्य वर्ग के मेधावी विद्यार्थियों को भी शुल्क मुक्त कर उच्च शिक्षा के समान अवसर उपलब्ध कराकर राष्ट्र के विकास एवं राष्ट्र निर्माण में योगदान सुनिश्चित करना।

### पात्रता

- संबंधित श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए जाति, मूल निवास, आय संबंधी राज्य सरकार के नियमानुसार जारी पात्रता
- मेधावी श्रेणी के लिए राज शासन द्वारा जारी पात्रता के अनुसार अहर्ताकारी परीक्षा 70 प्रतिशत अंक के साथ उत्तीर्ण होना।
- पालक के अकुशल श्रेणी के श्रमिक होने का राज्य सरकार द्वारा जारी पंजीयन कार्ड
- अनुसूचित जाति जनजाति के विद्यार्थियों का महाविद्यालय में नियमित प्रवेश एवं जाति प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी होने एवं निवास प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी होने तथा निवास करने का प्रमाण पत्र

### पात्रता का आधार

- अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए आदिम जाति कल्याण विभाग एवं उच्च शिक्षा मध्य प्रदेश शासन द्वारा जारी योजना
- मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना
- भारतीय रेलवे की योजना
- मध्य प्रदेश राज्य शासन, उच्च शिक्षा विभाग की योजना

### प्राप्त करने की योजना

शासन द्वारा जारी निर्देशों के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्न कर आवेदन करना।

### समय सीमा

मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित घोषित समय सीमा

## प्रारूप

राज्य शासन द्वारा जारी प्रवेश नियम छात्रवृत्ति नियम तथा अन्य नियम की रियायतों हेतु जारी प्रारूप

1. आय, जाति, मूल निवास एवं प्रमाण पत्र
2. मेधावी विद्यार्थी के रूप में उत्तीर्ण होने की अंकसूची की छाया प्रति
3. संबंधित श्रेणी के लिए राज्य शासन द्वारा समय समय पर घोषित अन्य दस्तावेज

- मध्यप्रदेश शासन ने छात्राओं की शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
- अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निशुल्क पुस्तकें स्टेशनरी प्रदान करने का प्रावधान है।

उपरोक्त बिंदुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

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

| विभाग<br>द्वारा प्रदत्त<br>क्रमांक | प्राप्तकर्ता<br>का नाम | वैधता किस<br>दिनांक तक<br>है | रियायत | निवास<br>जिला | निवास<br>शहर | निवास<br>मोहल्ला/<br>गोंव | निवास<br>मकान नं |
|------------------------------------|------------------------|------------------------------|--------|---------------|--------------|---------------------------|------------------|
|                                    |                        |                              |        |               |              |                           |                  |
|                                    |                        |                              |        |               |              |                           |                  |
|                                    |                        |                              |        |               |              |                           |                  |

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

दिए जाने वाले लाभ का विवरण लाभ के विवरण की प्रक्रिया

अनुसूचित जाति, जनजाति पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित और सीमा

- पालक की वार्षिक आय 250000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी।
- पालक की वार्षिक आय 250000/- से 300000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी।
- पालक की वार्षिक आय होने पर केवल आधी फीस की पात्रता होगी।
- छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी एवं 600000/- आय के पश्चात छात्रवृत्ति/फीस की पात्रता नहीं होगी।
- छात्रवृत्ति फार्म के साथ छात्रों द्वारा संलग्न किए जाने वाले प्रपत्रों की सूची

- मूल निवास प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति
- आय प्रमाण पत्र की मूलप्रति स्थाई
- जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति
- छात्र का संस्था प्रमुख द्वारा प्रमाणित छायाप्रति
- काउंसलिंग रसीद की सत्यापित छायाप्रति
- हायर सेकेंडरी से अध्ययनरत कक्षा/ पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचीयों की सत्यापित छायाप्रति
- गैप होने की स्थिति में गैप प्रमाण पत्र

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पता .....

दिनांक .....

दूरभाष मोबाइल नंबर .....

- पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति
- पिछड़ावर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिए।
- पालक की वार्षिक आय सीमा 250000 तक पूरी छात्रवृत्ति एवं पूरी फीस की पात्रता होगी।

## एकीकृत छात्रवृत्ति

| स. क्र. | छात्रवृत्ति                  | विषय अथवा छात्र/छात्राओं | कोटा     | राशि प्रतिमाह | निर्धारित अर्हता                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------|--------------------------|----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | शोध                          | कला, वाणिज्य एवं विज्ञान | 7<br>2   | 600/-         | 1. मध्यप्रदेश में किसी विश्वविद्यालय में शोध कार्य के लिए पंजीयन (आर.डी.सी.) साक्षात्कार के उपरांत किया हो।<br>2. पी.जी. में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।                     |
| 2       | स्नातकोत्तर योग्यता          | कला, वाणिज्य एवं विज्ञान | 26<br>11 | 250/-         | वर्ष 2006-07 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।                                                                                                   |
| 3       | स्नातकोत्तर योग्यता (सहसाधन) | कला, वाणिज्य एवं विज्ञान | 26<br>11 | 250/-         | 1. वर्ष 2006-07 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।<br>2. अभिभावक को आय रुपये 25000/- वार्षिक से अधिक न हो।                                        |
| 4       | खेल-कूद                      | छात्र/छात्राएं           | 11<br>11 | 150/-         | जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल टीम में राष्ट्रीय खेल दल में रहे हो या जो प्रदेश की वयस्क टीम में हो या प्रदेश स्तर की प्रतियोगिता में पहले तीन स्थानों में से किसी पर रहे हो। |
| 5       | स्नातक योग्यता               | कला, वाणिज्य एवं विज्ञान | 51<br>22 | 150/-         | माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2006-07 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो।                                                                                       |

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग की जाने वाली मानक नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराएं।

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

प्रशासनिक कार्यों के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियमों अनुदेशों का पालन किया जाता है तथा मध्य प्रदेश सिविल (आचरण) नियम 1965, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश लोकसेवा (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जातियों तथा पिछड़ा वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम 1994, मध्य प्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958, मध्य प्रदेश भंडार क्रय नियम भाग एक और भाग 2 आदि।

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

1. जनभागीदारी समिति अधिनियम 1996
2. जनभागीदारी समिति उप नियम 2002
3. जनभागीदारी समिति वित्तीय संहिता 2002
4. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर जारी किए गए परिपत्र, अनुदेश, निर्देश

| Serial Number/<br>Code                | Beneficiary Name                                             | Amount of Subsidy                  | Parent/<br>Guardians | Criteria of Selections                                      | Address |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|---------|
| गॉव की बेटी                           | छात्राएं 12वीं में<br>(प्रथम श्रेणी एवं<br>ग्रामीण छात्राएं) | 5000/-                             |                      | 12वीं में 60 प्रति. अंक<br>एवं ग्रामीण क्षेत्र से           |         |
| प्रतिभा किरण                          | छात्राएं<br>(प्रथम श्रेणी 12वीं में<br>शहरी छात्राएं)        | 5000/-                             |                      | 12वीं में 60 प्रति. अंक<br>एवं शहरी क्षेत्र                 |         |
| आवास सहायता<br>योजना                  | छात्रा एवं छात्राएं                                          | 1250/-<br>प्रति माह<br>10 माह हेतु |                      | नगर निगम सीमा के<br>बाहर के छात्र/छात्राएं<br>आय सीमा 3 लाख |         |
| पोस्ट मैट्रिक<br>छात्रवृत्ति          | एस.सी./एस.टी.<br>/ओ.बी.सी.<br>छात्र/छात्राएं                 | म.प्र.शासन के<br>निर्देशानुसार     |                      | राज्य शासन द्वारा<br>निर्धारित मापदण्ड<br>अनुसार            |         |
| विक्रमादित्य<br>योजना                 | छात्र 12वीं में प्रथम<br>श्रेणी ग्रामीण क्षेत्र              | 5000/-                             |                      | 12वीं में 60 प्रति. अंक<br>एवं ग्रामीण क्षेत्र              |         |
| स्टेशनरी एवं<br>पुस्तक हेतु<br>अनुदान | छात्र एवं छात्राएं एस.<br>सी./एस.टी                          | 1500/- प्रति                       |                      | केवल एस.सी., एस.टी.<br>छात्र छात्राएं                       |         |

## मैनुअल- 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए  
स्थापित मानक / नियम

## कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

- 16.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे
  1. महाविद्यालय की जानकारी वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
  2. महाविद्यालय की विवरणिका प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसके माध्यम से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
  3. समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
  4. महाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती हैं।
  5. महाविद्यालय में सूचना पटल पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।
- 16.2 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र
  1. महाविद्यालय की शुल्क संरचना।
  2. महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा।
  3. महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था।
- 16.3 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
  1. महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।
  2. शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
  3. चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी बशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की ना हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण से संबंधित ना हो।
- 16.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।
  1. लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाणपत्र आदि का नाम व वितरण
  2. आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
  3. 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 आवेदन करता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
  4. संलग्नको की सूची
  5. संलग्नको का प्रारूप
  6. आवेदन करने की प्रक्रिया आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आपके द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती 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
  7. प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की सीमा (यदि हो तो)
  8. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

नोट जानकारी कंडिका 13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं।

1. छात्र छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
2. छात्र-छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र
3. विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले छात्र-छात्राओं को अहर्ता प्रमाण पत्र सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए छात्र छात्राओं को सादे कागज पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होता है आवेदन पत्र पर प्राचार्य के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है तथा शाखा से न्यूनतम 24 घंटे एवं अधिकतम 3 दिवस के अंदर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं।

छात्र छात्राओं के आवेदन पत्र के साथ महाविद्यालय की विभिन्न इकाइयों से अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त करना अनिवार्य होता है। जैसे पुस्तकालय, एनसीसी, एनएसएस, लेखा शाखा संबंधित विभाग आदि प्रारूप संलग्न है।

**Office of the Principal, Govt. Tilak PG College Katni (M.P.)**

Name Student/Teacher .....

Class /Depart.

Father Name .....

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| Economics         | Commerce               |
| English           | Comm. with Compu. App. |
| Geography         | Biotechnology          |
| Hindi             | Botany                 |
| History           | Computer Science       |
| Political Science | Chemistry              |
| Sanskrit          | Geology                |
| Sociology         | Mathematics            |
| NCC               | Physics                |
| NSS               | Zoology                |
| Library           | Sports                 |

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

प्रति

प्राचार्य

शास. तिलक स्नातकोत्तर महावि. कटनी

जिला- कटनी (म.प्र.)

विषय : स्थानांतरण/चरित्र प्रमाण पत्र, प्रोविजनल डिग्री प्राप्त करने हेतु आवेदन

महोदय,

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र वर्ष ..... से ..... तक कक्षा ..... का/की छात्र/छात्राएं रही/रहा अब मैं इस महाविद्यालय में अपना अध्ययन कार्य पूर्ण हो जाने के कारण/पारिवारिक कारणों से/अभिभावकों का स्थानांतरण हो जाने के कारण स्थानांतरण प्रमाण पत्र लेना चाहता/चाहती हूं। इसके लिए मैं निर्धारित शुल्क रसीद क्रमांक ..... दिनांक ..... के द्वारा जमा कर दिया है।

कृपया प्रमाण पत्र जारी करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पता .....

दिनांक .....

दूरभाष मोबाइल नंबर .....

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहाँ/ किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क जहाँ उचित हो
- आवेदन पत्र का प्रारूप यदि आवेदन सादे कागज पर होता है। तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आपके द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ 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

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

#### 16.6 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

- टैक्स का नाम व वितरण सामान्य स्त्रोत पर आयकर (आयकर के प्रचलित नियमानुसार)
- टैक्स लेने का उद्देश्य - शासन द्वारा
- निर्धारित कर का भुगतान टैक्स निर्धारण करने के लिए प्रचलित
- नियम निर्धारित आयकर राशि की वेतन से कटौती
- डिफाल्ट नहीं- बड़े डिफाल्टर्स की सूची - कोई

प्राचार्य द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी होने के कारण अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले समस्त शिक्षकों और कर्मचारियों के वेतन से श्रोत पर आयकर काटा जाता है। इसके लिए आयकर के 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 किए गए प्रोफेशनल टैक्स (वृत्ति की) को भी 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 नियम अनुसार दिया जाता है। इसके लिए निर्धारित 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)

16.7 विभाग से संबंधित नहीं है

16.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले अन्य सेवाओं का विवरण।

मैनुअल-15

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूची बनायें

| सूचना का विवरण                       | रिमार्क                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| आवंटन/वितरण                          | महाविद्यालयों के लिए दिये जाने वाले आवंटनों की जानकारी हायर एजुकेशन की वेबसाइट <a href="http://highereducation.mp.gov.in">http://highereducation.mp.gov.in</a> पर नवीन निर्देश में उपलब्ध है।                           |
| अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी    | महाविद्यालयों की लिए दिये जाने वाले आवंटनों की जानकारी हायर एजुकेशन की वेबसाइट <a href="http://highereducation.mp.gov.in">http://highereducation.mp.gov.in</a> पर नवीन निर्देश में उपलब्ध है।                           |
| वेतन देयक                            | समस्त महाविद्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से संबंधित जानकारी <a href="http://ifmisprod.mptreasury.gov.in">http://ifmisprod.mptreasury.gov.in</a> एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली की वेबसाइट पर उपलब्ध है। |
| विभागीय संरचना                       | <a href="http://highereducation.mp.gov.in">http://highereducation.mp.gov.in</a>                                                                                                                                         |
| विभाग के समस्त क्रियाकलाप एवं एक्ट्स | विभाग के समस्त क्रियाकलापों की जानकारी वेबसाइट <a href="http://highereducation.mp.gov.in">http://highereducation.mp.gov.in</a> पर उपलब्ध है।                                                                            |

## मैनुअल-16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

विभाग द्वारा प्रसारित किए जाने वाले आदेश एवं निर्देश

अखबारों के द्वारा

- सूचना पटल द्वारा
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों के प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- विभाग की वेबसाइट