सूचना का अधिकार अधिनियम-2005
के अंतर्गत हस्त पुस्तिका

उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन के अधीन
स्थापित और कार्यरत

प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ एक्सीलेंस,
शासकीय तिलक स्नातकोत्तर महाविद्यालय
कटनी (म.प्र.)

2024-2025

E-Mail ID: ***hegtckat@mp.gov.in***
Website: ***http://mphighereducation.nic.in***
College Website: https://www.govttilakpgcollege.ac.in

अनुक्रमणिका

मैनुअल क्रमांक	विषय	पृष्ठ संख्या
मैनुअल-1	संगठन की विशिष्टियॉ कृत्य एवं कर्तव्य	03 से 06
मैनुअल-2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य	07 से 12
मैनुअल-3	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, आदेश निर्देशिका और अभिलेख	13 से 16
मैनुअल-4	नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गयी व्यवस्था का विवरण	17 से 18
मैनुअल-5	लोक प्राधिकारी के पास उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (Categories) के अनुसार विवरण	19 से 22
मैनुअल-6	बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य संबंधित निकायों का विवरण	23 से 27
मैनुअल-7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियॉ	28 से 29
मैनुअल-8	निर्णय लेने की प्रक्रिया	30 से 38
मैनुअल-9	अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखाएं तथा सम्पर्क	40 से 43
मैनुअल-10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा अर्जित मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण पद्धति	44 से 47
मैनुअल-11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)	48 से 49
मैनुअल-12	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्यवन की रीति	52 से 51
मैनुअल-13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण.	52 से 56
मैनुअल-14	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	57 से 58
मैनुअल-15	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं	59
मैनुअल-16	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों एवं अन्य को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण	60 से 65
मैनुअल-17	संबंधित अन्य उपयोगी जानकारियॉं	66
मैनुअल-18	निविदाएं	67
मैनुअल-19	सार्वजनिक निजी साझेदार	68
मैनुअल-20	स्थानांतरण नीति एवं स्थानांतरण आदेश	69
मैनुअल-21	आर.टी.आई. आवेदन प्राप्त एवं निराकरण	70
मैनुअल-22	सी.ए.जी. और पी.ए.सी. पैरा	71
मैनुअल-23	सेवा प्रदाय एक्ट	72
मैनुअल-24	डिस्क्रेशनरी एवं नॉन डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन एवं गैर विवेकाधीन अनुदान)	73
मैनुअल-25	सी.एम./मंत्रियों/अधिकारियों की विदेशी दौरे	74

मैनुअल- 1

संगठन की विशिष्टियाँ

कृत्य एवं कर्त्तव्य

मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्त्तव्य

1.1 कृप्या 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 परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में शासकीय तिलक स्नातकोत्तर महाविद्यालय कटनी जिला कटनी (मध्य प्रदेश) के विभिन्न कार्यक्रम गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए महत्वपूर्ण जानकारियाँ 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 सके।
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 25 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का बिंदुवार संग्रह है। परिभाषाएं (कृप्या हस्त पुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें) पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया जिसको परिभाषित किया जाना वांछित हों।

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

1. प्रशासनिक विषयों के लिए	डॉ. एस.के.खरे, प्राचार्य		
2. अकादमिक विषयों के लिए	डॉ. एम.पी.यादव	भौतिक शास्त्र	विभागाध्यक्ष
	श्री शंकर कुमार मेहता	गणित	विभागाध्यक्ष
	श्री पुर्नवसु भट्टाचार्य	रसायनशास्त्र	विभागाध्यक्ष
	श्रीमती ज्योत्सना आठ्या	प्राणीशास्त्र	विभागाध्यक्ष
	श्रीमती ज्योत्सना आठ्या	वनस्पतिशास्त्र	विभागाध्यक्ष
	श्रीमती ज्योत्सना आठ्या	जैवप्रौद्योगिकी	प्रभारी-विभागाध्यक्ष
	श्री शंकर कुमार मेहता	कम्प्यूटर सांइस	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. के.पी. मिश्र	राजनीतिशास्त्र	विभागाध्यक्ष
	डॉ. माधुरी गर्ग	हिन्दी	विभागाध्यक्ष
	डॉ. नाहिद सिद्दिकी	अंग्रेजी	विभागाध्यक्ष
	डॉ. सरदार दिवाकर	संस्कृत	विभागाध्यक्ष
	डॉ. व्ही. के. द्विवेदी	इतिहास	विभागाध्यक्ष
	डॉ. विनय बाजपेयी	वाणिज्य	विभागाध्यक्ष
	डॉ. राजकुमार	क्रीड़ा अधिकारी	-
	श्री देवी सिंह प्रजापति	पुस्तकालय प्रभारी	-
	श्री नीतेश तिवारी	-	लेखापाल
	डॉ. विकास द्विवेदी	-	सहायक ग्रेड-3
	श्री नीतेश तिवारी	-	सहायक ग्रेड-3
	श्री शंकर लाल तिवारी	-	प्रयोगशाला परिचारक
	श्रीमती प्रतिभा सिंह	-	प्रयोगशाला परिचारक
	श्री प्रेमलाल बर्मन	-	फर्राश
	श्रीमती बल्लोबाई	-	स्वीपर
3. मुख्य लोकसूचना अधिकारी	डॉ. एस.के.खरे, प्राचार्य		
4. सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ. आर.पी. सिंह		

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारियों 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 हैं। निम्न जानकारियां प्रतिबंधित श्रेणी में आएंगी जिन्हें दिया 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।
4. 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 कर्त्तव्य

मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्यः-

विद्यार्थियों में उद्यमिता सांस्कृतिक मूल्य, वैज्ञानिक—दृष्टकोण 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/ विजनः-

एक उत्कृष्ट शैक्षणिक संस्थान जो विद्यार्थियों को शैक्षणिक उत्कृष्टता के शिखर तक पहुंचायें, 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 व्यावसायिक 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 की हितकारी योजनाएं जैसे छात्रवृत्ति का प्रभारी क्रियान्वयन (OBC, SC, ST एवं कमजोर वर्गों को दिलवाना)
4. छात्रों को आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर तथा शैक्षणिक एवं सामाजिक रूप से सक्षम करना जिससे वे एक सशक्त देश के निर्माण में सहायक हो।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंगः-

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	प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ एक्सीलेंस के रूप में उन्नयन	15 मार्च सन् 2024
05	वर्तमान छात्र संख्या	4240 छात्र एवं छात्राएं
06	महाविद्यालय का स्वरुप	03 संकाय (कला, वाणिज्य एवं विज्ञान)
07	महावि. में स्वीकृत पद (अध्ययन-अध्यापन क्षेत्र)	प्राध्यापक-06, सहायक प्राध्यापक-35, ग्रंथपाल-01, क्रीड़ाधिकारी-01 हास्टल मैनेजर-01
08	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	तृतीय श्रेणी-10, चतुर्थ श्रेणी-14
09	महाविद्यालय का वित पोषण	शासकीय निधि-वेतन भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय, छात्रवृति आदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान एवं जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क।
10	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियॉ	1. परिक्षाओं में छात्र/छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन। 2. शैक्षणेत्तार गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छवि। 3. उन्नत, पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली। 4. निष्पक्ष एवं स्वच्छ प्रशासन। 5. पठन पाठन में नवाचार।
11	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	संस्था को शासकीय आदर्श महाविद्यालय के रुप 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 विद्यार्थी केन्द्रित बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना।
3. संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना।
4. पारदर्शी प्रशासन, विश्वसनीय परीक्षा पद्धति, छात्र-छात्राओं का सतत समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जागृत करना।
5. उच्च शिक्षा के लक्ष्य, उत्कृष्टता और गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था को तैयार करना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालना।
6. छात्र छात्राओं को संस्कार संपन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से संस्थापित करना।

राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का स्वायत्त संस्थान

NATIONAL ASSESSMENT AND ACCREDITATION COUNCIL

An Autonomous Institution of the University Grants Commission

Certificate of Accreditation

The Executive Committee of the
National Assessment and Accreditation Council
on the recommendation of the duly appointed
Peer Team is pleased to declare the
Government Tilak P. G. College
Rafi Ahmad Kidwai Ward, Katni, affiliated to Rani Durgavati Vishwavidyalaya,
Madhya Pradesh as
Accredited
with CGPA of 2.99 on seven point scale
at B++ grade
valid up to September 25, 2023

Date : September 26, 2018

Director

EC(SC)/32/KAR/MPCOGN13027

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. Agr.
26.12.2001

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

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्यः-

1. पारंपरिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. उच्च शिक्षा को सार्थक, सामयिक एवं 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 विवरणः-

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 एवं परामर्श देना, छात्र-छात्राओं की व्यक्तिगत एवं पठन-पाठन संबंधी समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना तथा छात्र-छात्राओं और अभिभावकों की समस्या का यथासंभव निराकरण करना।

2.7 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएंः-

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शासकीय संस्थाओं के पास उपलब्ध संसाधनों की कमी को देखते हुए कार्य क्षमता को बढ़ाने हेतु जन सहयोग लेना एक प्रभावी उपाय है। जन सहयोग के माध्यम से शासकीय शिक्षण संस्थाएं अधोसंरचनात्मक विकास का 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 सकता है।

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 है और संसाधन विहीनता कि स्थिति से उबर सकता है।
2. इस महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य से महाविद्यालय ने अपना वृहद अधोसंरचनात्मक 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 व्यवस्थाः-

1. महाविद्यालय में विद्यार्थियों की शिकायतों का निराकरण करने के लिए निम्न व्यवस्थाएं हैंः-

   सुझाव एवं शिकायत पेटी, छात्र छात्राओं के लिए सुझाव एवं 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 वहां 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 एवं 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 10.00 से

महाविद्यालय कार्यालय बंद होने का समय सायं 05.30 बजे

(ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय
प्रातः 10.00 बजे से
अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय सायं 05.30 बजे

मैनुअल- 3

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

मैनुअल- 3

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेशक, निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन 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 किसी प्रकार को चुने यथा नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते है	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1.	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज,रजिस्टर्स सेवा पुस्तिकाएं एवं नस्तियों	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना सें संबंधित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली, अवकाश नस्ती)	डॉ. विकास द्विवेदी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगे।
2.	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी जनरल फी कलेक्शन (DFC) रजिस्टर एंव प्रारुप	ऑनलाईन माध्यम	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्री शंकरलाल तिवारी	शुल्क, छात्रवृत्ति संबंधी सभी जानकारियां
3.	लेखा शाखा	अभिलेख	शिक्षकों अधिकारियों, कर्मचारियों से संबंधित समस्त भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज बाउचर्स	श्री नीतेश तिवारी	लेखा संबंधी सभी जानकारी
4.	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		डॉ. एस.के.खरे डॉ. विकास द्विवेदी	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगें
5.	न्यायालयीन	अभिलेख		डॉ. एस.के.खरे डॉ. विकास द्विवेदी	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगें
6.	विद्यार्थी शाखा-प्रवेश नियम, आदेश सूचनाएं, प्रवेश सुचियॉं, शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिम स्थिति, वर्णमाला क्रम, कक्षावार, विषयक्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियॉं, प्रवेश पंजी, स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति	अभिलेख	नियम, अनुदेशन, विनियम	श्री शंकरलाल तिवारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।

7.	नमांकन फाइल, परीक्षा आवेदन-अनुक्रमांक, परीक्षा परिणाम, सूचना फाइल, स्थानांतरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण, माइग्रेशन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण	अभिलेख	आवेदन, नियम, विनिमय, अनुदेशन	श्री शंकरलाल तिवारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
8.	क्रय एंव भंडारण शाखा- क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची, शासन द्वारा मान्य इकाईयों की मूल्य सूचियां क्रय समिति का गठन, निविदा आमंत्रण, तुलनात्मक चार्ट	स्टॉक रजिस्ट्रर नस्तियां, निविदाएॅ	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 जावेगें।
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.	पुस्तकालय एंव वाचनालय शाखा-पुस्तकालय वाचनालय संबंधी नियम, ग्रंथपाल समिति का गठन एंव ग्रंथों की विषयावार सूचियां आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां, खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन, तुलनात्मक चार्ट, रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा एंव प्राचार्य की स्वीकृति आदि। क्रय, माल एंव देयक की प्राप्ति माल की जांच एवं स्वीकृति।	पुस्तकें, जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टॉक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	श्री देवी सिंह प्रजापति	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगी। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
11.	क्रीडा एंव शारीरिक शाखा-क्रीडा, खेलकूद संबंधित नियम-आदेश फाइल, क्रय प्रक्रिया, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों, खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम, छात्र शारीरिक कल्याण, शुल्क जनभागीदारी समिति	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री, क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य।	डॉ. राजकुमार	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।

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

नोटः- 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

मैनुअल-4

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 प्रारुप में प्रस्तुत करें।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हॉ/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	जनभागीदारी व्यवस्था	हॉ	महाविद्यालयों मे जनभागीदारी सुनिश्चत करने के लिए जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन में जनभागीदारी की दृष्टि से उन्हें मध्यप्रदेश सोसासटी रजिस्टीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रुप रेखा अधिसूचना क्र.एफ-73-96-सी- 3-36 दिनांक 30 सितम्बर 1996 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब-साईट *http//highereducation.mp.gov.in*

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 प्रारुप में प्रस्तुत करें। शासकीय महाविद्यालयों में भागीदारी समितियों को निम्नलिखित विषयों में प्रबंधन के एंव भागीदारी के अधिकार दिए गए है-

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हॉ/नही)	जनता की भागीदारी सुनिक्वित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एंव समीक्षा	हॉ	जनभागीदारी की विस्तृत रुप रेखा अधिसूचना एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 1996 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब-साईट 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 एंव उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हॉ	
3.	स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक एंव अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हॉ	
4.	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शिक्षकों एंव स्टॅाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हॉ	
5.	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन।		खाते का संचालन अध्यक्ष व सदस्य सचिव द्वारा संयुक्त रुप 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

मैनुअल-5

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो 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 निर्णयः-

नये अकादमी कार्यक्रम प्रारंभ करने का निर्णय।

अन्य प्रशासनिक निर्णयः-

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**

प्रवेश की प्रक्रिया और प्रवेश संबंधी समस्त निर्णय उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन के निर्देशानुसार लिए जाते हैं।

(2) **परीक्षा संचालन प्रकियाः-**

महाविद्यालय रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय जबलपुर के अधीन है समस्त परीक्षा संचालन विश्वविद्यालय के निर्देशों के अनुरूप किया जाता है।

(3) **शासन यूजीसी जनभागीदारी एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकारः-**

म.प्र.शासन से प्राप्त अनुदानों का व्यय शासन के निर्देशानुसार होता है विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नई दिल्ली से प्राप्त अनुदान आयोग के निर्देशों के अनुरूप व्यय होते हैं। जनभागीदारी मद की राशि को जनभागीदारी समिति के निर्णयानुसार खर्च किया जाता है।

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

1. महाविद्यालय का वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।
2. महाविद्यालय की वेबसाईट 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 प्रारभ्भ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग/ कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

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.	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विश्वविद्यालय अध्यादेश 5-6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुडे हुए शिक्षक	कुल सचिव
3.	वार्षिक उत्सव एंव 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
4.	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

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

फ़ोन : 07622-292113
ईमेल : gtc_katni@yahoo.co.in

प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ एक्सीलेंस
कार्यालय- प्राचार्य शासकीय तिलक स्नातकोत्तर महाविद्यालय कटनी

• अग्रणी महाविद्यालय, जिला- कटनी •

क्र./ 567 /शातिम/प्रशा./24-25 कटनी, दिनांक **21.08.2024**

// संशोधित आदेश //

सत्र 2024-25 में महाविद्यालयीन कार्य एवं व्यवस्था (शैक्षणिक एवं अन्य गतिविधियाँ) के सुचारू संचालन हेतु निम्न प्रकोष्ठ एवं समितियाँ गठित की जाती हैं। समितियों के संयोजक/सदस्य पूर्ण निष्ठा के साथ सौपे 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। तभी इसे स्वमूल्यांकन प्रपत्र में शामिल किया जा सकेगा।

सचिव स्टाफ काउंसिल	- डॉ. हेमलता गर्ग
1. प्रभारी कला संकाय	- डॉ. माधुरी गर्ग
2. प्रभारी वाणिज्य संकाय	- डॉ विनय बाजपेयी
3. प्रभारी विज्ञान संकाय	- डॉ. एम.पी.यादव

4. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ

1. डॉ. नाहिद सिद्दिकी — संयोजक (IQAC)
2. डॉ. के.पी.मिश्रा — सदस्य
3. श्री शंकर मेहता — सदस्य
4. डॉ. संतोष कुमार सिंह — सदस्य
5. डॉ. राजकुमार — सदस्य
6. श्री देवी सिंह प्रजापति — सदस्य

5. एन्टी रैगिंग समिति-

1. डॉ. हेमलता गर्ग — संयोजक
2. डॉ. सरदार दिवाकर — सह-संयोजक
3. श्रीमती उर्मिला दुबे — सदस्य
5. श्रीमती ज्योत्सना आठ्या — सदस्य
6. डॉ. राजकुमार — सदस्य

6. रूसा (RUSA) प्रकोष्ठ, विश्व बैंक परियोजना

1. डॉ. एम.पी.यादव — नोडल अधिकारी
2. श्री सुनील त्रिपाठी — सदस्य
3. श्री पुर्नबसु भट्टाचार्य — सदस्य
4. डॉ. राजकुमार — सदस्य
5. श्री देवी सिंह प्रजापति — सदस्य

7. महाविद्यालय कैम्पस विकास, योजना, निर्माण

1. डॉ. के.पी.मिश्रा — संयोजक
2. डॉ. हेमलता गर्ग — सह-संयोजक
3. डॉ. व्ही.के.द्विवेदी — सदस्य
4. श्री जी.एम.मुस्तफा — सदस्य
5. श्री आनंद प्रताप सिंह — सदस्य

8. अतिथि विद्वान चयन समिति

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

9. अध्यापन कार्य प्रकोष्ठ एवं टाइम टेबिल समिति :-

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

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

10. क्रीड़ा समिति-

1. श्री राजकुमार (क्रीड़ाधिकारी) — संयोजक
2. डॉ. हेमलता गर्ग — सह संयोजक
3. श्रीमती उर्मिला दुबे — सदस्य
4. डॉ. आर.पी.सिंह — सदस्य
5. श्री सुनील त्रिपाठी — सदस्य

11. सी.एम. हेल्पलाईन

1. डॉ. विनय बाजपेयी — संयोजक
2. डॉ. अजय ठाकुर — सह-संयोजक

12. महिला उत्पीड़न निवारण समिति

1. डॉ. हेमलता गर्ग — संयोजक
2. डॉ. प्रतिमा त्रिपाठी — सह-संयोजक
3. श्रीमती ज्योत्सना आठ्या — सदस्य
4. डॉ. सरदार दिवाकर — सदस्य

13. साहित्यिक, सांस्कृतिक (युवा उत्सव) समिति

1. श्रीमती लक्ष्मी नायक — संयोजक
2. डॉ. माधुरी गर्ग — सह-संयोजक
3. डॉ. अनिल तौहेल — सदस्य
4. श्री अतुल कुमार — सदस्य
5. श्री शंकर मेहता — सदस्य

Samiti 2024-25/1

14. सूचना का अधिकार

1. डॉ. रूकमणी प्रताप सिंह संयोजक (RTI)
2. श्री राजेश साहू सह–संयोजक

15. ए. एफ./ छात्र कल्याण

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

16. क्रय एवं अपलेखन समिति

(जनभागीदारी एवं अन्य शासकीय आवंटन)

1. श्रीमती लक्ष्मी नायक संयोजक
2. डॉ. आनंद प्रताप सिंह सह–संयोजक
3. डॉ. राजकुमार सदस्य
4. श्री देवी सिंह प्रजापति सदस्य
5. डॉ. विकास द्विवेदी सदस्य

17. अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालय

1. डॉ. विनय बाजपेयी संयोजक
2. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य

18. महाविद्यालयीन शोध प्रकोष्ठ

1. डॉ. के.पी.मिश्रा संयोजक
2. डॉ. माधुरी गर्ग सह–संयोजक
3. डॉ. विनय बाजपेयी सदस्य
4. डॉ. सुनील त्रिपाठी सदस्य
5. श्री संतोष कुमार सिंह सदस्य

19. महाविद्यालयीन पुस्तकालय प्रबंधन

1. श्री देवी सिंह प्रजापति संयोजक
2. डॉ. माधुरी गर्ग – कला संकाय प्रभारी
3. डॉ. विनय बाजपेयी– वाणिज्य संकाय प्रभारी
4. डॉ. एम.पी.यादव– विज्ञान संकाय प्रभारी
5. NSS एवं NCC अधिकारी सदस्य

20. मीडिया एवं पत्रिका प्रकाशन

1. डॉ. रूकमणी प्रताप सिंह संयोजक
2. श्री अतुल कुमार सह–संयोजक
3. श्री राजेश साहू सदस्य
4. श्री सुनील त्रिपाठी सदस्य

21. न्यायालयीन प्रकरण

1. डॉ. के.पी.मिश्रा संयोजक
2. श्री जी.एम. मुस्तफा सह संयोजक

22. यूजीसी/ AISHE

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

23. जनभागीदारी समिति

1. डॉ. हेमलता गर्ग संयोजक
2. श्रीमती लक्ष्मी नायक सह–संयोजक
3. डॉ. अनिल तौहेल सदस्य
4. डॉ. सरदार दिवाकर सदस्य
5. श्री राजेश साहू सदस्य
6. डॉ. राजकुमार सदस्य
7. श्री देवी सिंह सदस्य

24. प्रशासकीय प्रकोष्ठ

(कार्यालय आयुक्त एवं अतिरिक्त संचालक स्तर पर भेजी जाने वाली संकलित जानकारी का प्रेषण एवं अन्य प्रशासकीय दायित्व)

1. डॉ. विनय बाजपेयी प्रशा. अधिकारी
2. श्री जी.एम.मुस्तफा प्रशा.अधिकारी (सहायक)

25. विद्यार्थी पुस्तक सहायता केन्द्र

1. डॉ. अजय कुमार ठाकुर प्रभारी

26. भारतीय ज्ञान परम्परा प्रकोष्ठ

1. डॉ. अतुल कुमार प्रभारी

27. विवेकानंद युवा संसाधन केन्द्र

1. श्री पुर्नवसु भट्टाचार्य संयोजक
2. श्री अजय कुररिया सदस्य

28. स्वामी विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन ट्रेनिंग एवं प्लेसमेंट सैल

1. श्री पुर्नबसु भट्टाचार्य संयोजक
2. डॉ. व्ही.के.द्विवेदी सदस्य
3. डॉ. सुनील त्रिपाठी सदस्य
4. श्री आनंद प्रताप सिंह सदस्य
5. ....कैरियर मित्र छात्र/छात्रा
6. ....कैरियर मित्र छात्र/छात्रा
7. ....कैरियर मित्र छात्र/छात्रा

29. महिला सशक्तिकरण

1. डॉ. हेमलता गर्ग संयोजक
2. डॉ. नाहिद सिद्दिकी सह–संयोजक
3. डॉ. प्रतिमा त्रिपाठी सदस्य
4. श्रीमती ज्योत्सना आठ्या सदस्य

30. वर्चुअल क्लास

1. श्री राजेश साहू संयोजक
2. श्री सुनील त्रिपाठी सह–संयोजक

Samiti 2024-25/2

31. आयकर एवं आंतरिक लेखा परीक्षण समिति

1. श्री अजय कुररिया संयोजक (आंतरिक लेखा)
2. श्री नितेश तिवारी सदस्य (आंतरिक लेखा)
3. डॉ. विकास द्विवेदी सदस्य (आंतरिक लेखा)
4. डॉ. विनय बाजपेयी संयोजक (आयकर)

32. आई.टी.सेल एवं वेबसाइट अपग्रेडेशन

1. डॉ. नाहिद सिद्दीकी संयोजक
2. डॉ. राजकुमार सह–संयोजक
3. श्री संतोष कुमार सिंह सदस्य
4. श्री सुनील त्रिपाठी सदस्य

33. महावि. उपकरण संधारण एवं मरम्मत कार्य समिति

1. श्री पुर्नवसु भट्टाचार्य संयोजक
2. श्री शंकर मेहता सह संयोजक
3. श्री धीरज कुमार सदस्य
4. डॉ. विकास द्विवेदी सदस्य

34. जिला नोडल प्रकोष्ठ (विश्वविद्यालय)

(विश्वविद्यालय सम्बंधी कार्य एवं जन सुनवाई)

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

35. शैक्षणिक कार्य मानीटरिंग समिति–

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

36. शैक्षणेत्तर कार्य मानीटरिंग समिति–

1. डॉ. एम.पी. यादव संयोजक
2. डॉ. के.पी. मिश्रा सह–संयोजक
3. डॉ. माधुरी गर्ग सदस्य

37. अजा/अजजा/अपिव छात्रवृत्ति (महावि./जिलास्तर)

1. डॉ. अनिल तौहेल
   जिला/संयोजक/सत्यापन अधिकारी (SC)
2. श्री अजय ठाकुर
   जिला/सत्यापन अधिकारी (ST)
3. श्री राजेश साहू
   जिला/सत्यापन अधिकारी (OBC)
4. श्री शंकरलाल तिवारी सहायक
   (सभी छात्रवृत्ति से संबंधित पत्राचार)

38. छात्रवृत्ति :–

केन्द्रीय (एकीकृत)/मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना

1. डॉ. अतुल कुमार संयोजक (जिला)
2. श्री धीरज कुमार सह–संयोजक (महावि.)
3. श्री शंकरलाल तिवारी सहायक सदस्य

मुख्यमंत्री जन कल्याण (नया सवेरा/सम्बल) योजना

1. डॉ. अतुल कुमार संयोजक (जिला/महावि.)
2. श्री धीरज कुमार सह–संयोजक (महावि.)
3. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य
4. श्री अक्षय गुलेरिया (जभनिसे) सदस्य

गॉव की बेटी/प्रतिभा किरण योजना (जिला/महावि.स्तर)

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

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

1. डॉ. नाहिद सिद्दिकी संयोजक
2. श्री धीरज कुमार सदस्य
3. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य

39. एन.एस.एस. (पुरूष)

1. श्री अतुल कुमार, कार्यक्रम अधिकारी (इकाई–1)
   श्री देवेन्द्र विश्वकर्मा, अ.वि. सदस्य (इकाई–1)
2. श्री अजय ठाकुर, कार्यक्रम अधिकारी (इकाई–2)
   श्री धीरज खरे, अ.वि. सदस्य (इकाई–2)

40. एन.एस.एस. (महिला)

1. डॉ. माधुरी गर्ग संयोजक
2. सुश्री ज्योत्सना पाठक सह–संयोजक

41. एन.सी.सी.– डॉ. सरदार दिवाकर

42. रेडक्रास समिति– डॉ. रूकमणी प्रताप सिंह

43. भूतपूर्व छात्र संगठन–

1. श्रीमती लक्ष्मी नायक संयोजक
2. श्रीमती उर्मिला दुबे उप–संयोजक
3. डॉ. व्ही.के.द्विवेदी सदस्य
4. डॉ. विनय बाजपेयी सदस्य
5. डॉ. एम.पी. यादव सदस्य
6. श्री राजेश साहू सदस्य
7. श्री अजय कुररिया सदस्य

44. विश्वविद्यालय परीक्षा परिणाम अद्यतन समिति–

1. श्री जी.एम. मुस्तफा संयोजक
2. श्री राजेश साहू सह–संयोजक
3. श्री सुनील त्रिपाठी सदस्य
4. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य

45. अनुशासन एवं महाविद्यालय परिसर सुरक्षा समिति-

1.	डॉ. हेमलता गर्ग	संयोजक
2.	डॉ. व्ही.के. द्विवेदी	सह–संयोजक
3.	डॉ. माधुरी गर्ग	सदस्य
4.	डॉ. सरदार दिवाकर	सदस्य
5.	डॉ. आर.पी. सिंह	सदस्य
6.	डॉ. अजय ठाकुर	सदस्य
7.	डॉ. राजकुमार	सदस्य

46. महाविद्यालयीन छात्र, शिकायत एवं निवारण प्रकोष्ठ–

1.	डॉ. हेमलता गर्ग	संयोजक
2.	डॉ. व्ही.के. द्विवेदी	सह–संयोजक
3.	श्रीमती ज्योत्सना आढ्या	सदस्य
4.	डॉ. सरदार दिवाकर	सदस्य
5.	डॉ. आर.पी.सिंह	सदस्य
6.	डॉ. राजकुमार	सदस्य
7.	डॉ. अजय कुमार ठाकुर	सदस्य

47. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 प्रकोष्ठ –

1.	डॉ. के.पी.मिश्रा	नोडल
2.	श्री अजय कुररिया	कला संकाय प्रोजेक्ट / इन्टर्नशिप प्रभारी
3.	डॉ. एम.पी.यादव	विज्ञान संकाय प्रोजेक्ट / इन्टर्नशिप प्रभारी
4.	डॉ. विनय बाजपेयी	वाणिज्य संकाय प्रोजेक्ट / इन्टर्नशिप प्रभारी

5. डॉ.व्ही.के.द्विवेदी– प्रभारी (व्या.पा.–जैविक खेती)
6. डॉ. अनिल तौहेल – प्रभारी (व्या.पा.–टैली एवं एकाउटिंग)
7. श्री शंकर कुमार मेहता – प्रभारी (व्या.पा.–व्यक्तित्व विकास)

48. प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ एक्सीलेंस –

1.	श्री आनंद प्रताप सिंह	नोडल अधिकारी

49. EHRMS –

1.	डॉ. सुनील त्रिपाठी	नोडल अधिकारी

50. CRISP **पाठ्यक्रम –**

1.	डॉ. अनिल तौहेल	नोडल अधिकारी
2.	श्री राजेश साहू	सदस्य

51. EPCO –

1.	श्रीमती ज्योत्सना आढ्या	प्रभारी
2.	डॉ. आर.पी.सिंह	सदस्य

52. विद्यार्थी बस सेवा प्रभारी

1.	डॉ. व्ही.के.द्विवेदी	संयोजक
2.	श्रीमती उर्मिला दुबे	सह–संयोजक

(डॉ.एस.के.खरे)
प्राचार्य
Principal
Govt. Tilak P.G. College
KATNI (M.P.)

Samiti 2024-25/4

मैनुअल- 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

मैनुअल-7

लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विक्रिष्टियाँ

क्र.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.
1	डॉ. एस.के.खरे	प्राचार्य	9425803447

सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विक्रिष्टियाँ

क्र.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.
1	डॉ. आर.पी. सिंह	सहायक प्राध्यापक	9399617279

मैनुअल- 8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

मैनुअल-8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

8.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियॉ एंव कर्तव्य

क्र.	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियॉ	वित्तीय शक्तियॉ	अन्य शक्तियॉ	कर्तव्य
1.	प्राचार्य	संबंधित के कार्यो/शक्तियों एंव अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है।			
2.	प्राध्यापक				
3.	सहायक प्राध्यापक				
4.	ग्रंथपाल				
5.	क्रीड़ा अधिकारी				
6.	मुख्य लिपिक				
7.	लेखापाल				
8.	सहायक ग्रेड-1				
9.	सहायक ग्रेड-2				
10.	सहायक ग्रेड-3				
11.	प्रयोगशाला तकनीशिन				
12.	प्रयोगशाला परिचारक				
13	भृत्य/फर्रास/बुकलिफटर/चौकीदार				

(1) प्राचार्य

(अ) प्राचार्य के अधिकार एवं कार्यः-

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 समाजोंपयोगी बनाने की विधियां ढूंढना उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना.
6. सह पाठयक्रम 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 (केबल 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 मदो 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 है)
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. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना।
3. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना।
4. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना।
5. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना।
6. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ठ अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो।
8. छात्रों की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित समय से कम उपस्थित वाले छात्रों को यथा समय सूचना देना।
9. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण करना।
10. 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 संतुष्टि के अनुरूप व्यवस्थाओं को प्रमाणित करना।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना, एवं अन्य अनुपयोगी सामाग्रियों 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 कीड़ा 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)

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 शैक्षणेत्तर 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 श्रृव्य 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 उत्कृष्ठता 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।

महत्वपूर्णः-

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 रजिस्टरो 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 पाठ्येत्तर 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 रजिस्टरों 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 कटटों 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 सौंपें 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 हैं।

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 भृत्यो के बीच कार्यों का विभाजन किया गया है। प्राचार्य का उन पर सतत नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है।

भृत्यो 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 उपरांत अक्षय सामग्री वापस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।
3. आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक रजिस्टर में 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

अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखाएं तथा सम्पर्क

मैनुअल-9

अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखाएं तथा सम्पर्क

फ़ोन : 07622-292113
ईमेल : gtc_katni@yahoo.co.in

प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ एक्सीलेंस
कार्यालय- प्राचार्य शासकीय तिलक स्नातकोत्तर महाविद्यालय कटनी
• अग्रणी महाविद्यालय, जिला- कटनी •

क्र./ 567 /शातिम/प्रशा./24–25 कटनी, दिनांक 21.08.2024

// संशोधित आदेश //

सत्र 2024–25 में महाविद्यालयीन कार्य एवं व्यवस्था (शैक्षणिक एवं अन्य गतिविधियाँ) के सुचारू संचालन हेतु निम्न प्रकोष्ठ एवं समितियाँ गठित की जाती हैं। समितियों के संयोजक/सदस्य पूर्ण निष्ठा के साथ सौपे 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। तभी इसे स्वमूल्यांकन प्रपत्र में शामिल किया जा सकेगा।

सचिव स्टाफ काउंसिल	– डॉ. हेमलता गर्ग
1. प्रभारी कला संकाय	– डॉ. माधुरी गर्ग
2. प्रभारी वाणिज्य संकाय	– डॉ विनय बाजपेयी
3. प्रभारी विज्ञान संकाय	– डॉ. एम.पी.यादव

4. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ

1. डॉ. नाहिद सिद्दिकी — संयोजक (IQAC)
2. डॉ. के.पी.मिश्रा — सदस्य
3. श्री शंकर मेहता — सदस्य
4. डॉ. संतोष कुमार सिंह — सदस्य
5. डॉ. राजकुमार — सदस्य
6. श्री देवी सिंह प्रजापति — सदस्य

5. एन्टी रैगिंग समिति–

1. डॉ. हेमलता गर्ग — संयोजक
2. डॉ. सरदार दिवाकर — सह–संयोजक
3. श्रीमती उर्मिला दुबे — सदस्य
5. श्रीमती ज्योत्सना आठ्या — सदस्य
6. डॉ. राजकुमार — सदस्य

6. रूसा (RUSA) प्रकोष्ठ, विश्व बैंक परियोजना

1. डॉ. एम.पी.यादव — नोडल अधिकारी
2. श्री सुनील त्रिपाठी — सदस्य
3. श्री पुर्नबसु भट्टाचार्य — सदस्य
4. डॉ. राजकुमार — सदस्य
5. श्री देवी सिंह प्रजापति — सदस्य

7. महाविद्यालय कैम्पस विकास, योजना, निर्माण

1. डॉ. के.पी.मिश्रा — संयोजक
2. डॉ. हेमलता गर्ग — सह–संयोजक
3. डॉ. व्ही.के.द्विवेदी — सदस्य
4. श्री जी.एम.मुस्तफा — सदस्य
5. श्री आनंद प्रताप सिंह — सदस्य

8. अतिथि विद्वान चयन समिति

1. डॉ. एम.पी.यादव — संयोजक
2. श्री अजय कुररिया — सह–संयोजक

9. अध्यापन कार्य प्रकोष्ठ एवं टाइम टेबिल समिति :–

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

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

10. क्रीड़ा समिति–

1. श्री राजकुमार (क्रीड़ाधिकारी) — संयोजक
2. डॉ. हेमलता गर्ग — सह संयोजक
3. श्रीमती उर्मिला दुबे — सदस्य
4. डॉ. आर.पी.सिंह — सदस्य
5. श्री सुनील त्रिपाठी — सदस्य

11. सी.एम. हेल्पलाईन

1. डॉ. विनय बाजपेयी — संयोजक
2. डॉ. अजय ठाकुर — सह–संयोजक

12. महिला उत्पीड़न निवारण समिति

1. डॉ. हेमलता गर्ग — संयोजक
2. डॉ. प्रतिमा त्रिपाठी — सह–संयोजक
3. श्रीमती ज्योत्सना आठ्या — सदस्य
4. डॉ. सरदार दिवाकर — सदस्य

13. साहित्यिक, सांस्कृतिक (युवा उत्सव) समिति

1. श्रीमती लक्ष्मी नायक — संयोजक
2. डॉ. माधुरी गर्ग — सह–संयोजक
3. डॉ. अनिल तौहेल — सदस्य
4. श्री अतुल कुमार — सदस्य
5. श्री शंकर मेहता — सदस्य

Samiti 2024-25/1

14. सूचना का अधिकार

1. डॉ. रूकमणी प्रताप सिंह संयोजक (RTI)
2. श्री राजेश साहू सह–संयोजक

15. ए. एफ./ छात्र कल्याण

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

16. क्रय एवं अपलेखन समिति

(जनभागीदारी एवं अन्य शासकीय आवंटन)

1. श्रीमती लक्ष्मी नायक संयोजक
2. डॉ. आनंद प्रताप सिंह सह–संयोजक
3. डॉ. राजकुमार सदस्य
4. श्री देवी सिंह प्रजापति सदस्य
5. डॉ. विकास द्विवेदी सदस्य

17. अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालय

1. डॉ. विनय बाजपेयी संयोजक
2. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य

18. महाविद्यालयीन शोध प्रकोष्ठ

1. डॉ. के.पी.मिश्रा संयोजक
2. डॉ. माधुरी गर्ग सह–संयोजक
3. डॉ. विनय बाजपेयी सदस्य
4. डॉ. सुनील त्रिपाठी सदस्य
5. श्री संतोष कुमार सिंह सदस्य

19. महाविद्यालयीन पुस्तकालय प्रबंधन

1. श्री देवी सिंह प्रजापति संयोजक
2. डॉ. माधुरी गर्ग – कला संकाय प्रभारी
3. डॉ. विनय बाजपेयी– वाणिज्य संकाय प्रभारी
4. डॉ. एम.पी.यादव– विज्ञान संकाय प्रभारी
5. NSS एवं NCC अधिकारी सदस्य

20. मीडिया एवं पत्रिका प्रकाशन

1. डॉ. रूकमणी प्रताप सिंह संयोजक
2. श्री अतुल कुमार सह–संयोजक
3. श्री राजेश साहू सदस्य
4. श्री सुनील त्रिपाठी सदस्य

21. न्यायालयीन प्रकरण

1. डॉ. के.पी.मिश्रा संयोजक
2. श्री जी.एम. मुस्तफा सह संयोजक

22. यूजीसी/ AISHE

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

23. जनभागीदारी समिति

1. डॉ. हेमलता गर्ग संयोजक
2. श्रीमती लक्ष्मी नायक सह–संयोजक
3. डॉ. अनिल तौहेल सदस्य
4. डॉ. सरदार दिवाकर सदस्य
5. श्री राजेश साहू सदस्य
6. डॉ. राजकुमार सदस्य
7. श्री देवी सिंह सदस्य

24. प्रशासकीय प्रकोष्ठ

(कार्यालय आयुक्त एवं अतिरिक्त संचालक स्तर पर भेजी जाने वाली संकलित जानकारी का प्रेषण एवं अन्य प्रशासकीय दायित्व)

1. डॉ. विनय बाजपेयी प्रशा. अधिकारी
2. श्री जी.एम.मुस्तफा प्रशा.अधिकारी (सहायक)

25. विद्यार्थी पुस्तक सहायता केन्द्र

1. डॉ. अजय कुमार ठाकुर प्रभारी

26. भारतीय ज्ञान परम्परा प्रकोष्ठ

1. डॉ. अतुल कुमार प्रभारी

27. विवेकानंद युवा संसाधन केन्द्र

1. श्री पुर्नवसु भट्टाचार्य संयोजक
2. श्री अजय कुररिया सदस्य

28. स्वामी विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन ट्रेनिंग एवं प्लेसमेंट सैल

1. श्री पुर्नबसु भट्टाचार्य संयोजक
2. डॉ. व्ही.के.द्विवेदी सदस्य
3. डॉ. सुनील त्रिपाठी सदस्य
4. श्री आनंद प्रताप सिंह सदस्य
5. ....कैरियर मित्र छात्र/छात्रा
6. ....कैरियर मित्र छात्र/छात्रा
7. ....कैरियर मित्र छात्र/छात्रा

29. महिला सशक्तिकरण

1. डॉ. हेमलता गर्ग संयोजक
2. डॉ. नाहिद सिद्दिकी सह–संयोजक
3. डॉ. प्रतिमा त्रिपाठी सदस्य
4. श्रीमती ज्योत्सना आठ्या सदस्य

30. वर्चुअल क्लास

1. श्री राजेश साहू संयोजक
2. श्री सुनील त्रिपाठी सह–संयोजक

31. आयकर एवं आंतरिक लेखा परीक्षण समिति

1. श्री अजय कुररिया संयोजक (आंतरिक लेखा)
2. श्री नितेश तिवारी सदस्य (आंतरिक लेखा)
3. डॉ. विकास द्विवेदी सदस्य (आंतरिक लेखा)
4. डॉ. विनय बाजपेयी संयोजक (आयकर)

32. आई.टी.सेल एवं वेबसाइट अपग्रेडेशन

1. डॉ. नाहिद सिद्दीकी संयोजक
2. डॉ. राजकुमार सह–संयोजक
3. श्री संतोष कुमार सिंह सदस्य
4. श्री सुनील त्रिपाठी सदस्य

33. महावि. उपकरण संधारण एवं मरम्मत कार्य समिति

1. श्री पुर्नवसु भट्टाचार्य संयोजक
2. श्री शंकर मेहता सह संयोजक
3. श्री धीरज कुमार सदस्य
4. डॉ. विकास द्विवेदी सदस्य

34. जिला नोडल प्रकोष्ठ (विश्वविद्यालय)

(विश्वविद्यालय सम्बंधी कार्य एवं जन सुनवाई)

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

35. शैक्षणिक कार्य मानीटरिंग समिति–

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

36. शैक्षणेत्तर कार्य मानीटरिंग समिति–

1. डॉ. एम.पी. यादव संयोजक
2. डॉ. के.पी. मिश्रा सह–संयोजक
3. डॉ. माधुरी गर्ग सदस्य

37. अजा/अजजा/अपिव छात्रवृत्ति (महावि./जिलास्तर)

1. डॉ. अनिल तौहेल
   जिला/संयोजक/सत्यापन अधिकारी (SC)
2. श्री अजय ठाकुर
   जिला/सत्यापन अधिकारी (ST)
3. श्री राजेश साहू
   जिला/सत्यापन अधिकारी (OBC)
4. श्री शंकरलाल तिवारी सहायक
   (सभी छात्रवृत्ति से संबंधित पत्राचार)

38. छात्रवृत्ति :–

केन्द्रीय (एकीकृत)/मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना

1. डॉ. अतुल कुमार संयोजक (जिला)
2. श्री धीरज कुमार सह–संयोजक (महावि.)
3. श्री शंकरलाल तिवारी सहायक सदस्य

मुख्यमंत्री जन कल्याण (नया सवेरा/सम्बल) योजना

1. डॉ. अतुल कुमार संयोजक (जिला/महावि.)
2. श्री धीरज कुमार सह–संयोजक (महावि.)
3. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य
4. श्री अक्षय गुलेरिया (जभनिसे) सदस्य

गॉव की बेटी/प्रतिभा किरण योजना (जिला/महावि.स्तर)

1. डॉ. प्रतिमा त्रिपाठी संयोजक (जिला)
2. श्री सुनील त्रिपाठी सह–संयोजक (महावि./जिला)
3. श्रीमती प्रतिभा कछवाहा सदस्य (महावि./जिला)

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

1. डॉ. नाहिद सिद्दिकी संयोजक
2. श्री धीरज कुमार सदस्य
3. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य

39. एन.एस.एस. (पुरूष)

1. श्री अतुल कुमार, कार्यक्रम अधिकारी (इकाई–1)
   श्री देवेन्द्र विश्वकर्मा, अ.वि. सदस्य (इकाई–1)
2. श्री अजय ठाकुर, कार्यक्रम अधिकारी (इकाई–2)
   श्री धीरज खरे, अ.वि. सदस्य (इकाई–2)

40. एन.एस.एस. (महिला)

1. डॉ. माधुरी गर्ग संयोजक
2. सुश्री ज्योत्सना पाठक सह–संयोजक

41. एन.सी.सी.– डॉ. सरदार दिवाकर

42. रेडक्रास समिति– डॉ. रूकमणी प्रताप सिंह

43. भूतपूर्व छात्र संगठन–

1. श्रीमती लक्ष्मी नायक संयोजक
2. श्रीमती उर्मिला दुबे उप–संयोजक
3. डॉ. व्ही.के.द्विवेदी सदस्य
4. डॉ. विनय बाजपेयी सदस्य
5. डॉ. एम.पी. यादव सदस्य
6. श्री राजेश साहू सदस्य
7. श्री अजय कुररिया सदस्य

44. विश्वविद्यालय परीक्षा परिणाम अद्यतन समिति–

1. श्री जी.एम. मुस्तफा संयोजक
2. श्री राजेश साहू सह–संयोजक
3. श्री सुनील त्रिपाठी सदस्य
4. श्री शंकरलाल तिवारी सदस्य

45. अनुशासन एवं महाविद्यालय परिसर सुरक्षा समिति-

1.	डॉ. हेमलता गर्ग	संयोजक
2.	डॉ. व्ही.के. द्विवेदी	सह–संयोजक
3.	डॉ. माधुरी गर्ग	सदस्य
4.	डॉ. सरदार दिवाकर	सदस्य
5.	डॉ. आर.पी. सिंह	सदस्य
6.	डॉ. अजय ठाकुर	सदस्य
7.	डॉ. राजकुमार	सदस्य

46. महाविद्यालयीन छात्र, शिकायत एवं निवारण प्रकोष्ठ–

1.	डॉ. हेमलता गर्ग	संयोजक
2.	डॉ. व्ही.के. द्विवेदी	सह–संयोजक
3.	श्रीमती ज्योत्सना आठ्या	सदस्य
4.	डॉ. सरदार दिवाकर	सदस्य
5.	डॉ. आर.पी.सिंह	सदस्य
6.	डॉ. राजकुमार	सदस्य
7.	डॉ. अजय कुमार ठाकुर	सदस्य

47. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 प्रकोष्ठ –

1.	डॉ. के.पी.मिश्रा	नोडल
2.	श्री अजय कुररिया	कला संकाय प्रोजेक्ट/इन्टर्नशिप प्रभारी
3.	डॉ. एम.पी.यादव	विज्ञान संकाय प्रोजेक्ट/इन्टर्नशिप प्रभारी
4.	डॉ. विनय बाजपेयी	वाणिज्य संकाय प्रोजेक्ट/इन्टर्नशिप प्रभारी

5. डॉ.व्ही.के.द्विवेदी– प्रभारी (व्या.पा.–जैविक खेती)
6. डॉ. अनिल तौहेल – प्रभारी (व्या.पा.–टैली एवं एकाउटिंग)
7. श्री शंकर कुमार मेहता – प्रभारी (व्या.पा.–व्यक्तित्व विकास)

48. प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ एक्सीलेंस –

1. श्री आनंद प्रताप सिंह — नोडल अधिकारी

49. EHRMS –

1. डॉ. सुनील त्रिपाठी — नोडल अधिकारी

50. CRISP पाठ्यक्रम –

1. डॉ. अनिल तौहेल — नोडल अधिकारी
2. श्री राजेश साहू — सदस्य

51. EPCO –

1. श्रीमती ज्योत्सना आठ्या — प्रभारी
2. डॉ. आर.पी.सिंह — सदस्य

52. विद्यार्थी बस सेवा प्रभारी

1. डॉ. व्ही.के.द्विवेदी — संयोजक
2. श्रीमती उर्मिला दुबे — सह–संयोजक

(डॉ.एस.के.खरे)
प्राचार्य
Principal
Govt. Tilak P.G. College
KATNI (M.P.)

Samiti 2024-25/4

मैनुअल- 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा

मासिक पारिश्रमिक

और उसके निर्धारण पद्यति

मैनुअल-10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण पद्धति

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश शासन
सतपुड़ा भवन, भोपाल–462004

क्रमांक–594/98/आउशि/बजट/2020 भोपाल, दिनांक 12/6/2020

प्रति,

1. क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक,उच्च शिक्षा,
भोपाल,जबलपुर,रीवा,इंदौर,ग्वालियर,सागर,उज्जैन, मध्यप्रदेश

2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी,
कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

3. प्राचार्य,
समस्त शासकीय महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश

विषयः–वित्तीय वर्ष 2020–21 अंतर्गत केन्द्रीयकृत (ग्लोबल) बजट आवंटन की संसूचना।

केन्द्रीकृत आहरण व्यवस्था हेतु वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक– 445/आर. 1133/चार/ब–1/दिनांक 14.3.2012 के अनुसार निम्नलिखित चिन्हित मदों में केन्द्रीयकृत (ग्लोबल) बजट आहरण व्यवस्था लागू की गई है।

उपरोक्त व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2020–21 के लिए भी योजना कमांक 0798, 3443,6066,3753, एवं 5490 अन्तर्गत निम्नानुसार बजट शीर्षो में ग्लोबल आबंटन की व्यवस्था रहेगी। इन मदों में डी.डी.ओ.वार पृथक से आवंटन जारी किये जाने की आवश्यकता नहीं है :–

स.क्र.	मद
1	**उददेश्य शीर्ष 11– वेतन भत्ते अन्तर्गत**
	001– वेतन
	003– मंहगाई भत्ता
	004– वाहन भत्ता
	005– आदिवासी क्षेत्र भत्ता
	006– मकान किराया भत्ता
	008 – अन्य भत्ते
	011– अनाज अग्रिम
	016– त्यौहार अग्रिम
	028–ग्रेड–पे
2	**उददेश्य शीर्ष 16– वेतन भत्ते (अखिल भारतीय सेवा अंतर्गत)**
	001– वेतन
	003– मंहगाई भत्ता

	005– आदिवासी क्षेत्र भत्ता
	006– मकान किराया भत्ता
	008 – अन्य भत्ते
	028– ग्रेड–पे
3	**उददेश्य शीर्ष 21– यात्रा भत्ता अंतर्गत**
	001– यात्रा भत्ता दौरे आदि पर
	002– यात्रा भत्ता स्थानान्तरण पर
4	**उददेश्य 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 पृथक से आवंटन 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 कोष एवं लेखा के केन्द्रीय सर्वर 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 पद के वेतन आहरण की अनुमति बी.सी.ओ. द्वारा दी गई है।

5. योजना कमांक 0798 अन्तर्गत प्रदेश के शासकीय कला,विज्ञान एवं वाणिज्य एवं विधि महाविद्यालयों द्वारा, योजना कमांक 6066 अन्तर्गत शासकीय संस्कृत महाविद्यालयों द्वारा, योजना कमांक 3443 अन्तर्गत आयुक्त कार्यालय एवं क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक कार्यालयों द्वारा तथा योजना कमांक 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 जावें। जहां 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 कमांक– एफ.11–13/2015/नियम/चार, दिनांक 04.11.2015 द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चत किया जावें।

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

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

(4) ग्लोबल बजट एवं आवंटित राशि अन्तर्गत किसी भी शीर्ष में नियमानुसार एवं पात्रता अनुसार तथा आवश्यक व्यय का भुगतान समय सीमा में करें। बजट लेप्स 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 कमांक एल 1–10/316/2020/ब–7/डीएमसी/चार, दिनांक 31 मार्च 2020 के निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे। पत्र की प्रति वित्त विभाग की बेवसाइट पर उपलब्ध है।

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

"आयुक्त उच्च शिक्षा द्वारा अनुमोदित"

12 June 2020

(प्रदीप मरकाम)
संयुक्त संचालक (वित्त)
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

पृष्ठा.क. 595/98/आउशि/बजट/20,
भोपाल,दिनांक 12/6/2020

प्रतिलिपिः–

1. महालेखाकार,मध्यप्रदेश,ग्वालियर।
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

12 June 2020

संयुक्त संचालक (वित्त)
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

मैनुअल- 11

प्रत्येक अभकरण 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)

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Financial Year: 2024-2025

DDO: 2003802002 - PRI. GOVT. TILAK COLLEGE KATNI

Logged In User: Mr. NITESH KUMAR TIWARI(Assistant Grade III)

Server Name: DCDBSRV4_Managed_5

Report Generated Time: 28/07/2026 16:27:31

Capital Heads Expenditure Limit: **Limit amount : Rs.0 Expenditure : Rs.0**

2003802002 (PRI. GOVT. TILAK COLLEGE KATNI)

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Surrender Amount	Accounted Expenditure	Bills Under Process	Remaining Budget	Available BCO Expenditure Limit
1	044-2202-03-103-0101-0798-11-001-V	APR-MAR	7,49,87,956.00	0.00	7,48,63,311.00	0.00	1,24,645.00	2,20,46,90,737.00
2	044-2202-03-103-0101-0798-11-003-V	APR-MAR	3,75,43,216.00	0.00	3,74,88,111.00	0.00	55,105.00	1,54,49,08,598.00
3	044-2202-03-103-0101-0798-11-006-V	APR-MAR	10,49,720.00	0.00	10,49,720.00	0.00	0.00	2,63,98,250.00
4	044-2202-03-103-0101-0798-11-008-V	APR-MAR	5,400.00	0.00	5,400.00	0.00	0.00	16,11,538.00
5	044-2202-03-103-0101-0798-19-001-V	APR-MAR	5,39,414.00	1,20,109.00	3,54,605.00	0.00	64,700.00	21,40,899.00
6	044-2202-03-103-0101-0798-19-003-V	APR-MAR	2,00,160.00	0.00	1,83,496.00	0.00	16,664.00	39,10,984.00
7	044-2202-03-103-0101-0798-19-006-V	APR-MAR	5,374.00	0.00	4,370.00	0.00	1,004.00	3,86,966.00
8	044-2202-03-103-0101-0798-19-008-V	APR-MAR	550.00	0.00	450.00	0.00	100.00	25,536.00
9	044-2202-03-103-0101-0798-21-001-V	APR-MAR	2,13,902.00	0.00	1,24,160.00	0.00	89,742.00	3,889.00
10	044-2202-03-103-0101-0798-22-001-V	APR-MAR	1,800.00	0.00	0.00	0.00	1,800.00	3,22,719.00
11	044-2202-03-103-0101-0798-22-002-V	APR-MAR	39,229.00	0.00	39,229.00	0.00	0.00	37,49,138.00
12	044-2202-03-103-0101-0798-22-005-V	APR-MAR	13,56,457.00	0.00	9,38,406.00	0.00	4,18,051.00	19,95,618.00
13	044-2202-03-103-0101-0798-22-007-V	APR-MAR	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	3,00,241.00
14	044-2202-03-103-0101-0798-26-000-V	APR-MAR	1,12,000.00	255.00	1,11,745.00	0.00	0.00	3,08,53,737.00
15	044-2202-03-103-0101-0798-31-010-V	APR-MAR	3,17,038.00	0.00	2,12,573.00	0.00	1,04,465.00	3,08,53,737.00
16	044-2202-03-103-0101-0798-34-001-V	APR-MAR	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	3,08,53,737.00
17	044-2202-03-103-0101-0798-34-006-V	APR-MAR	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	3,08,53,737.00
18	044-2202-03-103-0101-0798-34-009-V	APR-MAR	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	3,08,53,737.00
19	044-2202-03-103-0101-0798-42-007-V	APR-MAR	2,25,000.00	0.00	2,25,000.00	0.00	0.00	3,08,53,737.00
20	044-2202-03-103-0101-1438-22-004-V	APR-MAR	70,000.00	254.00	69,746.00	0.00	0.00	2,15,574.00
21	044-2202-03-103-0101-1438-22-007-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	39,139.00
22	044-2202-03-103-0101-1438-22-008-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	2,73,154.00
23	044-2202-03-103-0101-1438-34-009-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	2,73,154.00
24	044-2202-03-103-0101-3446-42-007-V	APR-MAR	14,50,000.00	32,910.00	14,17,090.00	0.00	0.00	20,13,332.00
25	044-2202-03-103-0101-5476-41-002-V	APR-MAR	1,05,000.00	0.00	1,05,000.00	0.00	0.00	2.00
26	044-2202-03-103-0101-5550-42-007-V	APR-MAR	1,93,000.00	375.00	1,92,625.00	0.00	0.00	1,121.00
27	044-2202-03-103-0101-5551-22-013-V	APR-MAR	4,50,000.00	1,953.00	4,48,047.00	0.00	0.00	5,12,090.00
28	044-2202-03-103-0101-5765-51-000-V	APR-MAR	2,99,908.00	1,50,568.00	1,49,340.00	0.00	0.00	2,97,10,127.00
29	044-2202-03-103-0101-6916-41-002-V	APR-MAR	47,75,000.00	0.00	47,75,000.00	0.00	0.00	10,91,500.00
30	044-2202-03-103-0101-7134-22-003-V	APR-MAR	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	6,196.00
31	044-2202-03-103-0101-7134-22-007-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	2,46,825.00
32	044-2202-03-103-0101-7134-34-009-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	6,196.00
33	044-2202-03-103-0101-7851-24-002-V	APR-MAR	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	44,26,491.00
34	044-2202-03-103-0101-9545-33-001-V	APR-MAR	37,83,000.00	7,40,000.00	30,43,000.00	0.00	0.00	5,87,98,394.00
35	044-2202-03-103-0102-0798-31-010-V	APR-MAR	7,06,000.00	63,047.00	6,42,953.00	0.00	0.00	1,32,55,071.00
36	044-2202-03-103-0102-4699-51-000-V	APR-MAR	13,03,186.00	0.00	13,03,186.00	0.00	0.00	27,67,978.00
37	044-2202-03-103-0102-6916-41-002-V	APR-MAR	4,10,000.00	0.00	4,10,000.00	0.00	0.00	11,00,44,500.00
38	044-2202-03-103-0102-7851-24-002-V	APR-MAR	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	18,49,200.00
39	044-2202-03-103-0103-4699-51-000-V	APR-MAR	12,99,612.00	0.00	12,99,612.00	0.00	0.00	1,34,89,691.00
40	044-2202-03-103-0103-5476-41-002-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	1,61,000.00
41	044-2202-03-103-0103-5550-42-007-V	APR-MAR	55,000.00	20.00	54,980.00	0.00	0.00	0.00
42	044-2202-03-103-0103-6916-41-002-V	APR-MAR	5,05,000.00	0.00	5,05,000.00	0.00	0.00	19,72,500.00
43	044-2202-03-104-0101-3444-42-002-V	APR-MAR	76,44,581.00	0.00	76,44,581.00	0.00	0.00	14,18,35,897.00
44	044-2202-03-104-0101-7043-42-007-V	APR-MAR	3,97,32,000.00	0.00	3,64,70,000.00	0.00	32,62,000.00	6,205.00
45	044-2202-03-104-0102-3444-42-002-V	APR-MAR	21,66,945.00	0.00	21,66,945.00	0.00	0.00	22,29,94,588.00
46	044-4202-03-800-0101-7134-22-003-V	APR-MAR	90,000.00	45,000.00	45,000.00	0.00	0.00	2,33,372.00

मैनुअल- 12

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों को क्रियान्वयन की रीति

मैनुअल-12

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 प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	पात्रता का आधार	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गॉव	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 प्राधिकारो का कोई प्रावधान नहीं है।

मैनुअल- 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के संबंध में विवरण

मैनुअल-13

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 एवं 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
   - अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को पोस्टमैट्रिक छात्रावास में सीट रिक्त न होने पर 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 हेतु जाति प्रमाण पत्र एवं मूल निवास प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी होने का प्रवेश स्लिप एवं शिक्षण शुल्क जमा की रसीद

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
- मध्य प्रदेश राज्य शासन, उच्च शिक्षा विभाग की योजना

प्राप्त करने की योजना

शासन द्वारा जारी निर्देशों के अंतर्गत निर्धारित छात्रवृत्ति पोर्टल पर आवेदन भरने के उपरांत आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्न कर महाविद्यालय में आवेदन फार्म जमा 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 द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	रियायत	निवास जिला	निवास शहर	निवास मोहल्ला/ गॉव	निवास 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 आय सीमा

- शासन के नियमानुसार।

- **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 शासन के नियमानुसार।

एकीकृत छात्रवृत्ति

शासन के नियमानुसार।

विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां/प्रोत्साहन योजनाएं।

गॉव की बेटी	**शासन के नियमानुसार**
प्रतिभा किरण	
आवास सहायता योजना	
पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति	
विक्रमादित्य योजना	
स्टेशनरी एवं पुस्तक हेतु अनुदान	

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

मैनुअल- 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए

स्थापित मानक / नियम

मैनुअल-14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

14.1 महाविद्यालय में विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो। महाविद्यालय की समस्त जानकारी वेबसाईट https://www.govttilakpgcollege.ac.in एवं विभागीय वेबसाईट https://highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

मैनुअल-15

इलेक्ट्रोनिक रुप में उपलब्ध सूची बनायें

सुचना का विवरण	रिमार्क
आवंटन/वितरण	महाविद्यालयों के लिए दिये जाने वाले आंवटनों की जानकारी हायर एजुकेशन की वेबसाईट https://highereducation.mp.gov.in पर नवीन निर्देश में उपलब्ध है।
अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी	महाविद्यालयों की लिए दिये जाने वाले आंवटनों की जानकारी हायर एजुकेशन की वेबसाइट https://highereducation.mp.gov.in पर नवीन निर्देश में उपलब्ध है।
वेतन देयक	समस्त महाविद्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से संबंधित जानकारी https://ifmisprod.mptreasury.gov.in एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली की वेबसाईट पर उपलब्ध है।
विभागीय संरचना	https://highereducation.mp.gov.in
विभाग के समस्त क्रियाकलाप एंव एक्टस	विभाग के समस्त क्रियाकलापों की जानकारी वेबसाइट https://highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

मैनुअल-16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों एवं अन्य 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 मैन्युअल
- विभाग की वेबसाईट

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. समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
3. महाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती हैं।
4. 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.)
NO DUES CERTIFICATE

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 ....

16.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में।

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाए (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क जहां उचित हो
- आवेदन पत्र का प्रारूप यदि आवेदन सादे कागज पर होता है। तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- 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
- 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 भुगतानो 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-17

अन्य उपयोगी जानकारियां

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र-

- महाविद्यालय की शुल्क संरचना।
- प्रवेश की अंतिम तिथि के संबंध में प्रश्न।
- खेलकूद गतिविधियां एवं पुस्तकालय के संबंध में प्रश्न।

एन.एस.एस. के संबंध में प्रश्न

इन प्रश्नों के उत्तर समय-समय पर कक्षाओं में दिए जाते हैं तथा सूचना पटल पर प्रसारित किए जाते हैं।

सूचना प्राप्त करने के संबंध में -

महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

- शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
- चाही गई जानकारी निर्धारित समय-सीमा में दी जाएगी, बशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण से संबंधित न हो।

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

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

मैनुअल-18

निविदाएं

https://highereducation.mp.gov.in/

निरंक

उच्च शिक्षा विभाग के नियमानुसार

आर.टी.आई. आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

दिनांक 01.07.2024 से 30.06.2025 की स्थिति में लोक सूचना अधिकारी प्रकरण

स.क्र.	प्राप्त आवेदनों की संख्या	निराकृत	प्रचलन स्तर
1	07	07	-

प्रथम अपीलीय प्रकरण

स.क्र.	प्राप्त आवेदनों की संख्या	निराकृत	प्रचलन स्तर
1	01	01	-

निरंक

उच्च शिक्षा विभाग के नियमानुसार

मैनुअल-24

डिस्क्रेशनरी एवं नॉन डिस्क्रेशनरी अनुदान

(विवेकाधीन एवं गैर विवेकाधीन अनुदान)

निरंक

निरंक