

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

के अंतर्गत हस्त पुस्तिका

उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन के

अधीन स्थापित और कार्यरत

स्वामी विवेकानन्द शासकीय

स्नातकोत्तर महाविद्यालय

हरदा (म.प्र.)

2023–24

फोन / फ़ैक्स नं. – 07577–222048

E-Mail : heqgacchar@gov.in

प्राचार्य – डॉ. संगीता बिले

अध्याय क्रमांक	विषय	
अध्याय-01	प्रस्तावना	.....
अध्याय-02 (मैनुअल-1)	संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य	.....
अध्याय-03 (मैनुअल-2)	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	.....
अध्याय-04 (मैनुअल-3)	कृत्यों के निर्वहन 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 गई व्यवस्था का विवरण	.....
अध्याय-06 (मैनुअल-5)	लोक प्राधिकारी के पास उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रयुक्त के अनुसार विवरण	.....
अध्याय-07 (मैनुअल-6)	कोई परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	.....
अध्याय-08 (मैनुअल-7)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	.....
अध्याय-09 (मैनुअल-8)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	.....
अध्याय-11 (मैनुअल-10)	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा 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	.....

मैनुअल – 1
संगठन की विशिष्टियों कृत्य एवं कर्तव्य

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2025) –

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12/10/2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है, जिसके परिपेक्ष्य में इस पुस्तिका में स्वामी विवेकानन्द शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय हरदा (म.प्र.) के विभिन्न कार्यक्रम और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए महत्वपूर्ण जानकारियां संकलित की गई हैं। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त उपयोगी होगी।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

1. महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय देना।
2. जन-सामान्य की दृष्टि से महाविद्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन-सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सके।

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

यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों समूहों के लिए उपयोगी है –

1. छात्र/छात्राएँ
2. अभिभावक
3. उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
4. समाज के सामान्य नागरिक
5. शासकीय/अशासकीय संगठन
6. विश्वविद्यालय
7. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
8. जनभागीदारी समिति के सदस्य

1.4 हस्त पुस्तिका प्रारूप :-

हस्तपुस्तिका में 17 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का बिन्दुवार संकलन है।

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें) –

पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया जिसकी परिभाषा की जाना वांछित हो।

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

प्रशासनिक विषयों के लिए	डॉ. संगीता बिले, प्राचार्य		
अकादमिक विषयों के लिए	डॉ. सुश्री धीरा शाह	सहा. प्राध्यापक, इतिहास	
	डॉ. दीपिका सेठे	सहा. प्राध्यापक, गृहविज्ञान	
	डॉ. निर्मला डोंगरे	सहा. प्राध्यापक, अर्थशास्त्र	
	डॉ. राकेश सिंह परस्ते	सहा. प्राध्यापक, अंग्रेजी	
	डॉ. रश्मि सिंह	सहा. प्राध्यापक, अर्थशास्त्र	
	डॉ. सी. पी. गुप्ता	सहा. प्राध्यापक, इतिहास	
	डॉ. धर्मन्द्र कोरी	सहा. प्राध्यापक, हिन्दी	
	डॉ. स्मिता गिरगुने	सहा. प्राध्यापक, वाणिज्य	
	श्री यशवंत अलावा	सहा. प्राध्यापक, वाणिज्य	
	श्री दुर्गेश तेली	सहा. प्राध्यापक, राजनीतिशास्त्र	
	श्री व्ही. के. बिछोटिया	ग्रंथपाल	
	सुश्री जैना खान	ग्रेड 3	
	श्री आर. के. बिल्लौरे	प्रयोगशाला तकनीशियन	
	श्री एच. एन. जोशी	प्रयोगशाला तकनीशियन	
श्री शिवचरण बघेला	बुकलिपटर		
3 मुख्य लोक सूचना अधिकारी	डॉ. संगीता बिले, प्राचार्य		

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार- फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार है -

1. गोपनीय चरित्रावली
2. जांच से संबंधित अभिलेख
3. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :-

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

मैनुअल – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

1. छात्र/छात्राओं को गुणवत्तापूरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. छात्र/छात्राओं के समग्र व्यक्तिगत विकास के लिए उन्हें पारम्परिक उच्च शिक्षा के साथ अन्य आवश्यक दक्षताएं प्रदान करना।
3. उच्च शिक्षा को सार्थक और समाजोपयोगी स्वरूप में बदलने के लिए प्रयास करना।
4. उच्च शिक्षा को समय की मांग के अनुरूप परिवर्तित करते हुए उसके मूल रूप को यथावत रखना।
5. पारम्परिक उच्च शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान करना।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

समाज की निर्णायक विकासात्मक गतिविधियों में सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता हेतु युवाओं को सशक्त बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना।

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

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

01	स्थापना का वर्ष	1963
02	वर्तमान छात्र संख्या	4712 (2022-23)
03	महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय
04	अध्ययन/अध्यापन का क्षेत्र	कला, वाणिज्य एवं विज्ञान
05	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	35
06	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	06
07	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।
08	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	1. परीक्षाओं में छात्र/छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन। 2. शैक्षणोत्तर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छवि। 3. उन्नत, पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली 4. निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन। 5. पठन पाठन में नवाचार
09	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	संस्था को शासकीय आदर्श महाविद्यालय के रूप में विकसित करना

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

1. महाविद्यालय के पंजीकृत छात्र/छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना।
2. महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना।

3. संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना।
4. पारदर्शी प्रशासन, 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।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

1. पारम्परिक 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 और परामर्श देना, छात्र/छात्राओं की व्यक्तिगत और पठन-पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, छात्र/छात्राओं और अभिभावकों को समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना।

2.7 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं :-

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शासकीय संस्थाओं के पास उपलब्ध संसाधनों की कमी को देखते हुए कार्य क्षमता को बढ़ाने हेतु जन सहयोग लेना एक प्रभावी उपाय है। जन सहयोग के माध्यम से शासकीय शिक्षा संस्थाएं अधोसंरचनात्मक विकास कार्य कर सकती हैं जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिए एक अनिवार्यता है। जनसहयोग 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 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :-

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जनसहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है, यह समिति संस्था के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय के नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रशस्त करती है। इसकी

अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय परिसीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन-विहीनता की स्थिति से उबर सकते हैं।

2. इस महाविद्यालय में 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 व्यवस्थाएँ स्थापित की हैं।

2.9 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएँ हैं -

1. सुझाव/शिकायत पेटी : छात्र/छात्राओं के लिए शिकायत/सुझाव पेटी लगाई गई है जिसमें छात्र/छात्राएँ निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालते हैं। शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहां-जहां निराकरण संभव होता है वहां त्वरित निराकरण निकाला 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 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 वस्तुस्थिति से अवगत कराया जाता है। अभिभावकों के सुझावों का लाभ महाविद्यालय के विकास के लिए किया जाता है।

2.10 मुख्य कार्यालय :-

महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है -

**स्वामी विवेकानन्द शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
हरदा, जिला हरदा (म.प्र.) - 461331
दूरभाष - 07577-222048**

2.10 अ) कार्यालय :-

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय - प्रातः 10.30 बजे
महाविद्यालय कार्यालय के बंद होने का समय - सायं 05.30 बजे

ब) कक्षाएँ :-

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय - प्रातः 08.00 बजे
कक्षाएं समाप्त होने का समय - सायं 05.30 बजे

मैनुअल – 3

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

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने यथा नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं	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 नस्तियों	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली , अवकाश नस्ती)	सहायक वर्ग – तीन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी जनरल फी कलेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्टर एवं प्रारूप	रजिस्टर रसीद कट्टे	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क को अभिलेखीकरण	सहायक वर्ग – तीन	शुल्क, छात्रवृत्ति संबंधी सभी जानकारियां
3	लेखा शाखा	अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज ब्राउचर्स	लेखापाल	लेखा संबंधी सभी जानकारी
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
5	न्यायालयीन	अभिलेख			प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम, आदेश सूचनाएं, प्रवेश सूचियों, शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिम स्थिति, वर्णमाला क्रम, कक्षावार, विषय क्रम ,	अभिलेख	नियम , अनुदेश , विनियम		शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होना प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे।

	वर्गवार प्रवेश सूचियां , प्रवेश पंजी, स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति, नामांकन फाइल, परीक्षा आवेदन – अनुक्रमांक, परीक्षा परिणाम, सूचना फाइल, स्थानांतरण प्रमाण / चरित्र प्रमाण , अग्रेषण , माइग्रेसन , पुराने अभिलेख नष्टीकरण , अंकसूची , अनुक्रमांक विवरण				
7	छात्रवृत्ति शाखा – छात्रवृत्ति सूचानाएं, मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियां नवीन/नवीनीकरण (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियां विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियां अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियां से संबंधित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आवेदन, नियम, विनियम, अनुदेश	प्रयोगशाला तकनीशियन	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 सूचियां क्रम समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश स्टॉक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी अभिलेख	स्टॉक रजिस्टर , नस्तियां , निविदाएँ	नियम , विनियम , तुलनात्मक पात्र , भौतिक सत्यापन , प्रतिवेदन संधारण नस्ती	प्रयोगशाला तकनीशियन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगी , प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे।
9	आवक-जावक शाखा , जावक पंजी, आवक	अभिलेख	रजिस्टर दस्तावेज	प्रयोगशाला	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क

	पंजी , क्रय पुस्तिका , डाक टिकिट , लेखा विविध				मान्य होगा
10	ग्रंथपाल एवं वाचनालय शाखा – ग्रंथपाल वाचनालय संबंधी नियम ग्रंथपाल समिति का गठन एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियां तथा ग्रंथपाल फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया कोटेशन कॉल , पत्र कोटेशन आदि , तुलनात्मक चार्ट , रजिस्टर क्रम समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय , माल एवं देयक की प्राप्ति माल की जांच , स्वीकृति	पुस्तकें , जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टॉक , रजिस्टर पंजी , नस्तियां , निविदा पत्र	ग्रंथपाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगी , प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे ।
11	क्रीडा एवं शारीरिक शाखा – क्रीडा खेलकूद संबंधित नियम 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 , अन्य		शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगी , प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाएं जावेंगे ।
12	अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियां शाखा – पाठ्येत्तर गतिविधियां संबंधित नीति – निर्देश फाइल , छात्रसंघ चुनाव/ छात्र समिति का गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन		शिक्षकों , अधिकारियों की स्थापना से संबंधित संतस्त दस्तावेज	लेखापाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगी , प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेंगे

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 उपलब्धियां) युवा नीति चिंतन शिविर फाइल , एनसीसी फाईल , एनएसएस फाइल				
---	--	--	--	--

नोट – सभी अभिलेख स्थायी प्रकृति के नहीं हैं और 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 हेतु :-

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि 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 की दृष्टि से उन्हें मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब-साईड http://highereducation.mp.gov.in उपलब्ध है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

- 5.2 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 दिये गये 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 क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब-साईड पर उपलब्ध है। केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो।
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	
3	स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना	हाँ	
4	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण	हाँ	

	व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षकों एवं स्टाँफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण ।		
5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन		खाते का संचालन सचिव/प्राचार्य द्वारा 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

7.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ?

महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक-पृथक निर्णय लिया जाता है और निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्धारित है।

(अ) अकादमिक मुद्दों पर निर्णय –

1. नये अकादमिक कार्यक्रम प्रारंभ करने का निर्णय।
2. आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण।

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

(ब) परीक्षा संबंधी समस्त निर्णय :

1. आंतरिक मूल्यांकन व्यवस्था
2. पूरक परीक्षा का आयोजन

(स) प्रशासकीय निर्णय :

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति में लिये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिए ये समितियाँ वैधानिक रूप से अधिकृत हैं।

(द) अन्य प्रशासनिक निर्णय –

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाओं के तहत प्राचार्य और उनके कार्यालय द्वारा लिये जाते हैं इसमें शासकीय नियमों का पूरी तरह से पालन किया जाता है।

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें –

(1) प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने का अधिकार

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न 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 ऑनलाईन 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. कक्षावार 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) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया और निर्णय लेने का अधिकार –

छात्रसंघ चुनाव मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग भोपाल द्वारा जारी किये गये 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 लिये जाते हैं। सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिये जाते हैं।

(3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया

महाविद्यालय बरकतउल्लाह विश्वविद्यालय के अधीन है। समस्त परीक्षा संचालन विश्वविद्यालय की समय सारणी के अनुरूप किया जाता है।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार –

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव छात्र परिषद् 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 स्त्रोतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार –

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

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विभिन्न योजनाओं के तहत महाविद्यालय द्वारा अपने आवेदन दिये जाते हैं और स्वीकृत होने पर स्वीकृति पत्र में दिये दिशानिर्देशों 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 जनभागीदारी समिति की वित्त समिति, प्रबंध समिति और सामान्य परिषद् 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 परिषद् को भेजा जाता है। सामान्य परिषद् बजट को पारित करती है और पारित बजट पर मदवार व्यय करने के लिए प्राचार्य को समिति द्वारा अधिकृत किया जाता है। विशिष्ट मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है।

7.2 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 लिये 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 चैनल 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 आंकलन करती है और उसके आधार पर अपनी अनुशंसा प्राचार्य को देती है। प्राचार्य इस अनुशंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेती है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्णय विभिन्न विषयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल है।

7.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

1. महाविद्यालय की 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।

7.4 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 की आवश्यकता होती है	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन	उच्च शिक्षा विभाग
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारंभ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग / कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फ़ैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

7.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी।

प्रक्रियावार अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकारी का नाम दिया जाए।

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

7.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका वितरण 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	दिशानिर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश-1 बरकतउल्लाह विश्वविद्यालय	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
3	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएँ	विश्वविद्यालय अध्यादेश-5 और 6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
4	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य और छात्र परिषद् सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
5	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य संबंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा

मैनुअल – 6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

**कार्यालय प्राचार्य, स्वामी विवेकानन्द शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
हरदा, जिला हरदा**

पत्र क्र.

हरदा, दिनांक

// आदेश //

महाविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 20 –20 में उन्नयन, गुणवत्ता वृद्धि एवं प्रशासनिक सुविधा हेतु निम्नलिखित समितियों का गठन किया जाता है। उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन के आदेशानुसार प्रत्येक प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक की न्यूनतम 40 घण्टे प्रति सप्ताह महाविद्यालय में उपस्थिति अनिवार्य है। समिति के संयोजक एवं सदस्य सौंपे गये कार्य दायित्वों का निर्वाहपूर्ण निष्ठा और लगन के साथ करेंगे तथा रिकार्ड संधारित करेंगे। शैक्षणोत्तर कार्य संपादन में शैक्षणिक कार्य प्रभावित न हो अतः शैक्षणिक कालखण्डों के पूर्व या उपरान्त में ही शैक्षणोत्तर कार्यों का संपादन करें।

समस्त अधिकारी अवकाश पर जाने के पूर्व अगले क्रम के प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक को विभाग/समिति का अस्थायी कार्यभार सौंप कर जायेंगे तथा अवकाश पर जाने के पूर्व विभागाध्यक्ष से अग्रप्रेषण के पश्चात अवकाश आवेदन प्रस्तुत करेंगे। सक्षम अधिकारी के बगैर अवकाश स्वीकृति के अवकाश पर जाना शासनादेशों को लेने से इंकार करना, सौंपे गये दायित्वों को समय-सीमा में सम्पादित न करना मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965 का उल्लंघन माना जायेगा एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही किये जाने के लिए संबंधित अधिकारी स्वयं जिम्मेदार होगा।

उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन के आदेशानुसार सभी शासकीय महाविद्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी समय पर उपस्थित होकर शैक्षणिक एवं शैक्षणोत्तर गतिविधियों की निर्धारित समय सीमा एवं प्राचार्य के आदेशानुसार संपन्न करें।

**कार्यालय प्राचार्य, स्वामी विवेकानन्द शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
हरदा, जिला हरदा**

// आदेश //

सत्र 2022-23 हेतु महाविद्यालय स्तरीय विभिन्न समितियों का गठन निम्नानुसार किया जाता है समिति निम्नानुसार कार्यवाही कर, की गई कार्यवाही से प्राचार्य को समय-समय पर अवगत करायेगी।

1. समस्त समितियों की माह में एक बार बैठक आवश्यक रूप से की जावे।
2. पूरे सत्रभर किये जाने वाले कार्यों/आवश्यकताओं का आंकलन कर माह जुलाई के अन्तिम सप्ताह तक प्रस्तुत करें।
3. समिति द्वारा सत्र के दौरान की गई गतिविधियों का सम्पूर्ण ब्यौरा/प्रतिवेदन प्रमाण सहित आई.क्यू.ए.सी. प्रभारी को माह मार्च के तृतीय सप्ताह तक आवश्यक रूप से जमा करें।
4. प्राचार्य द्वारा निर्देशित अन्य कार्यवाही।

क्र.	समितियों के नाम	अधिकारियों के नाम	पद नाम	हस्ताक्षर
1	संकाय प्रभारी	डॉ. डी. शाह,	संयोजक , कला संकाय प्रभारी	
		डॉ. निर्मला डोंगरे	सदस्य, स्ववित्तीय पाठ्यक्रम, शिक्षक अभिभावक योजना समय सारणी, स्नातकोत्तर सेमेस्टर सेल,	
		डॉ. दीप्ति अग्रवाल	संयोजक , वाणिज्य संकाय प्रभारी	
		डॉ. स्मिता गिरगुने	सदस्य, स्नातकोत्तर सेमेस्टर सेल, स्ववित्तीय पाठ्यक्रम/समय सारणी/शिक्षक अभिभावक योजना	
		श्री मनीष परसाई	संयोजक, विज्ञान संकाय प्रभारी	
		श्री सी. के. लोखंडे	सदस्य, स्ववित्तीय पाठ्यक्रम/समय सारणी/शिक्षक अभिभावक योजना, स्नातकोत्तर सेमेस्टर सेल,	
2	प्रशासनिक अधिकारी	श्री व्ही. के. बिछोटिया		

3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री व्ही. के. बिछोटिया		
		श्री आर. के. बिल्लौरे		
		श्री एच. एन. जोशी		
4	आयकर जांच समिति	डॉ. दीप्ति अग्रवाल	संयोजक	
		डॉ. धर्मेन्द्र कोरी	सदस्य	
		श्री यशवंत अलावा	सदस्य	
		श्री आर. के. बिल्लौरे	सदस्य	
5	युवा उत्सव	श्रीमती दीपिका सेठे	संयोजक, महाविद्यालय स्तरीय प्रभारी	
6	विद्यार्थी क्रीडा समिति	डॉ. निर्मला डोंगरे	संयोजक (छात्रा)	
		सुश्री पूनम गुर्जर	सदस्य	
		श्री राहुल सराठे	सदस्य	
		डॉ. धर्मेन्द्र कोरी	संयोजक (छात्र)	
		श्री बी. एस. पंवार	सदस्य	
		श्री राहुल सराठे	सदस्य	
7	यूजीसी समिति	डॉ. राकेश परस्ते	संयोजक	
		श्री यशवंत अलावा	सदस्य	
		श्री आर. के. बिल्लौरे	सदस्य	
		श्री एच. एन. जोशी	सदस्य	
8	अपलेखन समिति	डॉ. निर्मला डोंगरे	संयोजक	
		डॉ. सी. पी. गुप्ता	सदस्य	
9	सम्मिलित निधि	डॉ. धीरा शाह	संयोजक	
		डॉ. स्मिता गिरगुने	सदस्य	
10	आंतरिक लेखा परीक्षण (डी. एफ.सी.) / केशबुक (शास. / अशास.) जांच समिति / सर्विस बुक अपडेट कार्य का परीक्षण कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	डॉ. दीप्ति अग्रवाल	संयोजक	
		श्री यशवंत अलावा	सदस्य	
		डॉ. धर्मेन्द्र कोरी	सदस्य	
		श्री आर. के. बिल्लौरे	सदस्य	
11	एन्टी रेगिंग एवं अनुशासन समिति	श्री व्ही. के. बिछोटिया	संयोजक	
		सभी संकाय प्रभारी	कला, वाणिज्य, विज्ञान	
		समस्त स्टॉफ		
12	जनभागीदारी एवं स्ववित्तीय पाठ्यक्रम समिति	डॉ. धीरा शाह	संयोजक	
		डॉ. दीप्ति अग्रवाल	सदस्य	
		डॉ. रश्मि सिंह	सदस्य	
13	प्रशासनिक जानकारी, सीमक्षा बैठक, विधानसभा एवं मीडिया तथा अन्य	श्री व्ही. के. बिछोटिया	संयोजक	
		डॉ. धर्मेन्द्र कोरी	सदस्य	
		श्री यशवंत अलावा	सदस्य	
		श्री आर. के. बिल्लौरे	सदस्य	
		श्री एच. एन. जोशी	सदस्य	
		सुश्री जैना खान	सदस्य	
		श्री एस. सी. पस्टारिया	सदस्य	
		श्री मनोज मालवीय	सदस्य	
श्री नितिन थापक	सदस्य			

14	शिकायत निवारण एवं जनसुनवाई प्रकोष्ठ एवं न्यायालयीन प्रकरण	श्री व्ही. के. बिछोटिया	संयोजक	
		डॉ. राकेश परस्ते	सदस्य	
		श्री आर. के. बिल्लौरे	सदस्य	
		श्री एस. सी. पस्टारिया	सदस्य	
15	क्रय समिति	डॉ. धीरा शाह	संयोजक	
		डॉ. धमेन्द्र कोरी	सदस्य	
		श्री यशवंत अलावा	सदस्य	
16	नेक मूल्यांकन समिति	डॉ. धीरा शाह	संयोजक	
		डॉ. राकेश परस्ते	सदस्य	
		समस्त स्टॉफ		
17	आंतरिक गुणवत्ता विकास प्रकोष्ठ (आई.क्यू.ए.सी.)	डॉ. धीरा शाह	संयोजक	
		डॉ. दीप्ति अग्रवाल	सदस्य	
		डॉ. राकेश परस्ते	सदस्य	
18	महाविद्यालय निर्माण समिति	श्री व्ही. के. बिछोटिया	संयोजक	
		डॉ. सी. पी. गुप्ता	सदस्य	
		श्री आर. के. बिल्लौरे	सदस्य	
19	वर्ल्ड बैंक / रुसा	डॉ. धीरा शाह	संयोजक	
		डॉ. निर्मला डोंगरे	सदस्य	
		श्री यशवंत अलावा	सदस्य	
		डॉ. राकेश परस्ते	सदस्य	
		श्री सावेन्द्र पटेल	सदस्य	
		श्री आर. के. बिल्लौरे	सदस्य	
20	स्वामी विवेकानंद केरियर गाइडेंस समिति, व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ, प्लेसमेंट सेल	डॉ. राकेश परस्ते	संयोजक	
		डॉ. स्मिता गिरगुने	सदस्य	
		श्री दुर्गेश तेली	सदस्य	
21	महाविद्यालयीन पत्रिका / शोध पत्रिका प्रकाशन	डॉ. मीना राठौर	संयोजक	
		श्री धर्मेन्द्र कोरी	सदस्य	
		श्री दुर्गेश तेली	सदस्य	
		श्री बसंत सिंह राजपूत	सदस्य	
		डॉ. प्रियंका राय	सदस्य	
22	महिला उत्पीडन निवारण प्रकोष्ठ	डॉ. धीरा शाह	संयोजक	
		डॉ. स्मिता गिरगुने	सदस्य	
		डॉ. निर्मला डोंगरे	सदस्य	
		डॉ. दीप्ति अग्रवाल	सदस्य	
23	महाविद्यालयीन पुस्तकालय विकास समिति	डॉ. धीरा शाह	संयोजक	
		डॉ. स्मिता गिरगुने	सदस्य	
		डॉ. शर्मिला मीणा	सदस्य	
24	सीएम हेल्पलाईन	डॉ. धर्मेन्द्र कोरी	संयोजक	
		डॉ. सी. पी. गुप्ता	सदस्य	
25	आईटीसेल एवं वर्चुअल क्लास	डॉ. धर्मेन्द्र कोरी	संयोजक	
		डॉ. राकेश परस्ते	सदस्य	
		श्री विकास भद्रावले	सदस्य	
26	महाविद्यालय परिसर स्वच्छता, साफ-सफाई, पर्यावरण, उद्यान, विद्युत, जनरेटर रखरखाव, पेयजल समिति	श्री व्ही. के. बिछोटिया	संयोजक	
		समस्त स्टॉफ		

27	लोक सेवा गारंटी	श्री व्ही. के. बिछोटिया	संयोजक	
		सुश्री जैना खान	सदस्य	
		श्री भगवती प्रसाद तिवारी	सदस्य	
		श्री गिरीश रावल	सदस्य	
28	एन.एस.एस. प्रभारी	डॉ. सी. पी. गुप्ता	छात्रविंग	
		डॉ. रश्मि सिंह	छात्रविंग	
29	गांव की बेटी योजना	डॉ. रश्मि सिंह,	प्रभारी एवं नोडल	
		श्रीमती पार्वती भाभर	सदस्य	
		श्रीमती शीतल श्रीवास	सदस्य	
		श्री दिलीप ढोके	सदस्य	
30	प्रतिभा किरण योजना	डॉ. स्मिता गिरगुने	प्रभारी	
		श्री मनोज मालवीय	सदस्य	
31	ओ.बी.सी./एस.सी./एस.टी. छात्रवृत्ति समिति	डॉ. शर्मिला मीणा	संयोजक एवं नोडल (एसटी)	
		श्री मोहनलाल सूर्यवंशी	सदस्य	
		श्री राजेश दीक्षित	सदस्य	
		श्री शशांक शुक्ला	सदस्य	
		श्री विकास भद्रावले	सदस्य	
		श्री कृष्णकांत मलाजपुरे	सदस्य	
		श्री नितिन थापक	सदस्य	
		डॉ. निर्मला डोंगरे	संयोजक एवं नोडल (ओबीसी)	
		श्रीमती आशा गायकवाड	सदस्य	
		श्री गिरीश रावल	सदस्य	
		श्री मनोज कुमार मालवीय	सदस्य	
		डॉ. दीप्ति अग्रवाल	संयोजक एवं नोडल (एससी)	
		कृ. पूनम गुर्जर	सदस्य	
		श्री अंशुल जोशी	सदस्य	
		श्री कन्हैयालाल	सदस्य	
		श्री विकास भद्रावले	सदस्य	
		श्रीमती भावना अग्रवाल	सदस्य	
श्री नितिन थापक	सदस्य			
32	एस. सी. आवास योजना समिति	डॉ. दीपिका सेठे	संयोजक एवं नोडल	
		श्री अनिल कौशल	सदस्य	
		श्री अंशुल जोशी	सदस्य	
		श्रीमती सोमलता	सदस्य	
		श्री नितिन थापक	सदस्य	
33	एस.टी. आवास योजना समिति	डॉ. मीना राठौर	संयोजक	
		श्री बी. एस. पंवार	सदस्य	
		श्री के. के. मलाजपुरे	सदस्य	
		श्री विकास भद्रावले	सदस्य	

34	मुख्यमंत्री जनकल्याण (संबल) योजना, अल्पसंख्यक, कर्मकार एवं विकलांग छात्रवृत्ति	श्रीमती शर्मिला मीणा	संयोजक एवं नोडल	
		श्री दीपक सोनी	सदस्य	
		श्री दिलीप ढोके	सदस्य	
35	मुख्यमंत्री मेधावी योजना/शिक्षा प्रोत्साहन योजना	श्री स्मिता गिरगुने	संयोजक एवं नोडल	
		श्री एच. एन. जोशी	सदस्य	
		श्री मनोज मालवीय	सदस्य	
36	सेन्ट्रल सेक्टर छात्रवृत्ति योजना	डॉ. निर्मला डोंगरे	संयोजक एवं नोडल	
		श्री आर. के. बिल्लौरे	सदस्य	
		श्री नितिन थापक	सदस्य	
		श्री दिलीप सोनी	सदस्य	
37	महाविद्यालय वेबसाईट संधारण	डॉ. राकेश परस्ते	संयोजक	
		डॉ. सी. पी. गुप्ता	सदस्य	
		श्री यशवंत अलावा	सदस्य	
		डॉ. धर्मन्द्र कोरी	सदस्य	
38	AISHE & एन्युल रिपोर्ट	डॉ. धर्मन्द्र कोरी		
39	एन.सी.टी.ई. पाठ्यक्रम वेरीफिकेशन समिति	श्री व्ही. के. बिछोटिया	संयोजक	
		श्रीमती सविता शुक्ला	सदस्य	
		श्री शिवचरण वघेला	सदस्य	

समस्त प्रभारी/संयोजक अपना प्रभार वर्तमान प्रभारी/संयोजक को देवें।

डॉ. संगीता बिले

प्राचार्य

पृष्ठांकन क्र.

दिनांक

प्रतिलिपि –

1. आयुक्त महोदय उच्च शिक्षा म.प्र. शासन सतपुडा भवन भोपाल।
2. क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक भोपाल नर्मदापुरम् संभाग उच्च शिक्षा म. प्र. शासन भोपाल।
3. प्राचार्य शासकीय गृहविज्ञान अग्रणी महाविद्यालय होशंगाबाद।
4. संबंधित अधिकारी प्राप्त दिनांक से प्रभार सौंपे एवं प्राप्त करें। इसकी सूचना कार्यालय में तीन दिवस में देवें।
5. कार्यालय प्रति।

डॉ. संगीता बिले

प्राचार्य

मैनुअल – 7
लोक सूचना अधिकारियों के नाम,
पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

कार्यालय प्राचार्य, स्वामी विवेकानन्द शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
हरदा, जिला हरदा

डॉ. संगीता बिले, प्राचार्य –

क्र.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.
1	डॉ. संगीता बिले	प्राचार्य	7999051435
2	डॉ. सुश्री धीरा शाह	सहा. प्राध्यापक , इतिहास	9826730380
3	डॉ. दीपिका सेठे	सहा. प्राध्यापक , गृहविज्ञान	8319320931
4	डॉ. निर्मला डोंगरे	सहा. प्राध्यापक , अर्थशास्त्र	9340290218
5	डॉ. राकेशसिंह परस्ते	सहा. प्राध्यापक , अंग्रेजी	9425803487
6	डॉ. रश्मि सिंह	सहा. प्राध्यापक , अर्थशास्त्र	8817937995
7	डॉ. धर्मेन्द्र कोरी	सहा. प्राध्यापक , हिन्दी	9340402100
8	डॉ. सी0 पी. गुप्ता	सहा. प्राध्यापक , इतिहास	7974824118
9	डॉ. स्मिता गिरगुने	सहा. प्राध्यापक , वाणिज्य	7898915508
10	श्री यशवंत अलावा	सहा. प्राध्यापक, वाणिज्य	9753423989
11	श्री दुर्गेश तेली	सहा. प्राध्यापक, राजनीतिशास्त्र	9560544868
12	श्री व्ही. के बिछोटिया	ग्रंथपाल	9826424445

मैनुअल – 8
निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियों एवं कर्तव्य

क्र.	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय शक्तियाँ	अन्य शक्तियाँ	कर्तव्य
1	प्राचार्य	संबंधित के कार्यों/शक्तियों एवं अधिकारी का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-			
2	प्राध्यापक				
3	सहायक प्राध्यापक				
4	ग्रंथपाल				
5	क्रीडा अधिकारी				
6	मुख्य लिपिक				
7	सहायक ग्रेड - 1				
8	सहायक ग्रेड - 2				
9	सहायक ग्रेड - 3				
10	प्रयोगशाला तकनीशियन				
11	प्रयोगशाला परिचारक				
12	भृत्य/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 को महाविद्यालय प्रमुख प्रथम श्रेणी अधिकारी की हैसियत से वे सभी प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार स्वयं प्राप्त होते हैं जिनका उल्लेख मूलभूत नियम, वित्तीय संहिता तथा कोष संहिता में हुआ है।

प्राचार्य के प्रमुख अधिकारी एवं कार्य निम्नानुसार अंकित है –

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

ब) प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियाँ –

1) प्रशासकीय शक्तियाँ

1. तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी के अधिकारी

2. अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन 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. महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
5. विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियाँ वितरित करना।
6. महाविद्यालयीन स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो।
7. प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।
8. जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में स्तस्त कार्यकारी अधिकार।

2) वित्तीय शक्तियाँ –

- प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ. जी.आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ समय-बन्धन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
- सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्तोत्र पर आयकर काटना।
- पी. डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
- छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा तथा विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
- शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :
 1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
 2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एवं उपकरण सम्मिलित नहीं हैं)
 3. स्टोर्स की अप्राप्त वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना।
 4. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनकी कार्यवाही।
 5. यू.जी.सी. 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)

स) अन्य सहायक वित्तीय अधिकार –

1. रिकरिंग नैमित्तिक व्ययों 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. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना।
6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए गरम कम्बल/वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना।
7. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराये से लेने की स्वीकृति प्रदान करना।
8. पुस्तकें पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना।
9. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिए उपयोग करना।

(2) विभागाध्यक्ष –

महाविद्यालय के प्रत्येक शैक्षणिक विभाग में वरिष्ठतम् 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 से कम उपस्थिति वाली छात्रों को यथासमय 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 प्रयोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहां आवश्यक हो)

(3) ग्रंथपाल –

ग्रंथपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है और उस नाते उनका कार्य विभागाध्यक्ष के समकक्ष है, इसका विवरण इस प्रकार है –

1. पुस्तकालय की समेकित व्यवस्था स्थापित करना।

2. पुस्तकों के क्रय और संग्रहण की उचित व्यवस्था करना। खुली निविदा प्रक्रिया का पालन करना।
3. पुस्तकालय व्यवस्था छात्र, शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों के लिए उपयोग के लिए उपलब्ध कराना।
4. पुस्तकालय के कर्मचारियों 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 सामग्रियों एवं जीण शीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की व्यवस्था करना।
7. अनुपयोगी पुस्तकों के उपलेखन के लिए प्राचार्य को समय-समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना।
8. प्राचार्य की निर्देशानुसार पुस्तकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(4) क्रीडा अधिकारी –

क्रीडा अधिकारी क्रीडा विभाग का प्रमुख होता है उस नाते उनके कार्य और अधिकार विभागाध्यक्ष के समकक्ष है। 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 रख रखाव।
3. खेल मैदानों का रख रखाव।
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. क्रीडा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण और अनुपयोगी सामग्री के अपलेखन की व्यवस्था कराना।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास कराना।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

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

किसी भी शिक्षण संस्था में शिक्षक मुख्य धूरी 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 है।

शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. शिक्षक संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और विद्यार्थियों में रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रुकना। 40 घंटे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना। इस समय

- का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौंपे गये शैक्षणोत्तर उत्तरदायित्वों को वहन करने में करना।
3. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्र/छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना
 4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना।
 5. 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 उंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत रूप से मिलती रहे।
 7. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भक और नियंत्रिक व्यवहार रखना चाहिए ताकि छात्र/छात्राओं की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
 8. कोई भी संख्या शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच के संवेदनशील संबंधों को मधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महत्वपूर्ण भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है। अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

महत्वपूर्ण :-

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

(6) मुख्य लिपिक –

मुख्य लिपिक स्थापना शाखा का प्रमुख कर्मचारी होती 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 के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैंशबुकों तथा लेखा रजिस्ट्रों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रियता निभाना।
5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
6. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली की व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर भवन एवं परिसर के रख-रखाव, 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 व्यवस्थाएं स्थापित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधिनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ है और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गये 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 देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अतिरिक्त राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय कैशबुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों एवं आलेखों को अद्यतन रखना।
5. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय को बजट बनाते हुए निर्धारित समयवधि में प्रस्तुत करना।
6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बैलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैशबुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्टर (डी.एफ.सी.) रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का 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. परित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है।
4. छात्र/छात्राओं द्वारा किए गए शुल्कों की राशि को 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 गयी प्रत्येक राशि को कच्ची-बही में लिखना और भुगतान किये प्रत्येक बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने हस्ताक्षर करना।
6. प्रत्येक दिन का रोकड़ी-व्यवहार समाप्त होने पर वसूल/प्राप्त की गयी धनराशि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचरों को लेखापाल को सौंपना।
7. कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

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

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

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

प्राचार्य मुख्य लिपिक से विचार विशर्म कर इन लिपिकों को कार्यालय और महाविद्यालय के अन्य कार्य सौंपते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :-

(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 भृत्यों द्वारा किया जाता है।
4. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।

महाविद्यालय एवं कार्यालय विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन 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 शिथिलता न 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 यहां प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों के सम्पादन के लिए प्रयोगशाला तकनीशियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं। सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं -

1) प्रयोगशाला तकनीशियन : (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग) -

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

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग सामग्री इश्यू करना तथा प्रयोग के उपरांत अक्षय सामग्री वापस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।

3. आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक-रजिस्टर में प्रविष्टि और उनके रख-रखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था करना।
5. स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य करना भी प्रयोगशाला तकनीशियन की कार्य-परिधि में आता है।
6. प्रयोगशाला परिचारक से आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से निर्देश मिलने पर विभाग प्रमुख की जानकारी में महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करना। प्राचार्य महाविद्यालय की प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप इनसे कार्यालयीन कार्य भी ले सकते हैं।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

2) प्रयोगशाला परिचारक –

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

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

मैनुअल – 9
फीस की प्रक्रिया

महाविद्यालय में कार्यरत कर्मचारियों में से किसी एक को लोक सूचना अधिकारी के रूप में मनोनित किया जाता है। सूचना की अनुपलब्धता की स्थिति में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वितीय अपील के साथ कुछ विशेष परिस्थितियों 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 परन्तु अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/बी.पी.एल प्रमाण पत्र की छायाप्रति जमा करने से शुल्क नहीं लिया जावेगा।
3. सामान्य स्थिति में सूचना का आपूर्ति 30 दिन है। किन्तु जब सूचना व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित हो, तब सूचना की आपूर्ति 48 घण्टे में करनी होगी।
4. मध्यप्रदेश में आवेदन शुल्क प्रति आवेदन 10 रूपये नगद/नॉन ज्यूडिसियल स्टॉप, 2 रूपये प्रति पेज फोटोकॉपी शुल्क (ए-4, ए-3 पेज) है। प्रथम अपील फीस 50 रूपये एवं द्वितीय अपील फीस 100 रूपये हैं।

मैनुअल – 10
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा
मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण पद्धति

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

क्रमांक 800/128/आउशि/बजट/2019

भोपाल, दिनांक 01/05/2019

प्रति,

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

विषय – द्वितीय वर्ष 2019–20 अंतर्गत केन्द्रीयकृत (ग्लोबल) बजट आवंटन की संसूचना।

केन्द्रीयकृत आहरण व्यवस्था हेतु वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक – 445/आर/1133/भार/ए-1/दिनांक 14.03.2012 के अनुसार निम्नलिखित चिन्हित मदों में केन्द्रीयकृत (ग्लोबल) बजट आहरण व्यवस्था लागू की गई है।

उपरोक्त व्यवस्था के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2019–20 के लिए भी योजना क्रमांक 0798, 3043, 6066, 3753 एवं 5490 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 भत्ते अन्तर्गत
	001 – वेतन
	003 – महंगाई 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	उद्देश्य शीर्ष 16 – वेतन भत्ते (अखिल भारतीय सेवा अंतर्गत)
	001 – वेतन
	003 – महंगाई भत्ता
	005 – आदिवासी क्षेत्र भत्ता
	006 – मकान किराया भत्ता
	008 – अन्य भत्ते
	028 – ग्रेड पे

3	उद्देश्य शीर्ष 21 – यात्रा भत्ता अंतर्गत
	001 – यात्रा भत्ता दौरे जाने पर
	002 – यात्रा भत्ता स्थानान्तरण पर
4	उद्देश्य शीर्ष 22 – कार्यालय व्यय अंतर्गत
	002 – दूरभाष व्यय
	005 – बिजली एवं जल भार

2. प्रतिवर्ष 2018-19 की भांति इस वर्ष 2019-20 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 कार्यालय में देयक प्रस्तुत किये जाने पर डी.सी.ओ. के बजट को संचालनालय कोष एवं लेखा के केन्द्रीय द्वारा स्वतः ही संबंधित डी.डी.ओ. को उपलब्ध कराया गया है।

3. उल्लेखनीय है कि वर्तमान 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 बजट शीर्ष के 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 क्रमांक 0798 अंतर्गत प्रदेश के शासकीय कला विज्ञान एवं वाणिज्य एवं विधि महाविद्यालय योजना क्रमांक 6086 अंतर्गत शासकीय संस्कृत महाविद्यालय 3443 अंतर्गत आयुक्त कार्यालय एवं क्षेत्रीय अतिरिक्त सहायक कार्यालय , 3753 राष्ट्रीय सेवा योजना एवं 5490 – निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग अंतर्गत इस कार्यालय के डी.डी.ओ. द्वारा आहरण की कार्यवाही की जाना है।

6. व्यय करते समय शासन द्वारा जारी अद्यतन निर्देशों एवं मितव्ययिता का पालन किया जावे।
- (1) यात्रा भत्ता अंतर्गत मितव्ययिता का ध्यान रखा जाये। जहां अति आवश्यक हो वहीं यात्रा करें। यात्रा पूर्ण 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 जाना। इस संबंध में वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक – एफ 11-13/2015/नियम/कर, दिनांक 04.11.2015 द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे।
 - (3) बिजली एवं जल प्रभार अंतर्गत व्यय की जाने वाली राशि में मितव्ययिता बरतें। यदि शासकीय महाविद्यालय में शासन द्वारा संचालित संकारों एवं पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त अन्य स्ववित्तीय अथवा जनभागीदारी योजना के अंतर्गत भी पाठ्यक्रम संचालित हैं तो इन स्ववित्तीय जनभागीदारी पाठ्यक्रमों के संबंधित होने वाले बिजली व्यय की प्रतिपूर्ति महाविद्यालय स्वयं अपने स्रोत से करे।
 - (4) फर्नीचर बजट अंतर्गत किसी भी शीर्ष में नियमानुसार एवं पात्रता अनुसार तथा आवश्यक होने पर भुगतान हो, सुनिश्चित किया जावे।

कृपया वित्तीय वर्ष 2019–20 अंतर्गत उपरोक्तानुसार उल्लेखित मदों में ग्लोबल बजट व्यवस्था अंतर्गत नियमानुसार आहरण/भुगतान सुनिश्चित करें। शेष बजट शीर्षों/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 से प्रविष्ट किया जावेगा। किसी प्रकार के अनियमित व्यय/भुगतान को जिम्मेदारी संबंधित प्राचार्य की होगी।

संचालक (वित्त)
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

क्रमांक 801/129/आउशि/बजट/2019

भोपाल, दिनांक 01/05/2019

प्रतिलिपि –

1. निज सचिव, मान मंत्री जी/राज्यमंत्री जी उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश शासन, मंत्रालय, भोपाल
2. महालेखाकार, मध्यप्रदेश ग्वालियर
3. उपसचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, भोपाल
4. अपर सचिव मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, भोपाल
5. आयुक्त कोष एवं लेखा पर्यावास भवन, भोपाल
6. संबंधित समस्त कोषालय अधिकारी, मध्यप्रदेश।

संचालक (वित्त)
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

मैनुअल – 11
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा
धन वितरण की सूचना)

मैनुअल – 12
अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों को
क्रियान्वयन की रीति

12.1 कृपया निम्न प्रारूप पर 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/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ❖ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड
- ❖ दिये 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 उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय 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 क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	पात्रता का आधार	निवास			
				जिला	शासन	मोहल्ला/गाँव	मकान नं.

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

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

नोट – विभाग में प्रत्यक्ष रूप से रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का कोई प्रावधान नहीं है।

मैनुअल – 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों
के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

1. मध्यप्रदेश शासन ने छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियता	निवास जिला	निवास शहर	निवास मोहल्ला/गांव	निवास मकान नं.

- रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं
- दिए जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आयु सीमा

- (अ) पालक की वार्षिक आय 100000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी।
- (ब) पालक की वार्षिक आय 100000/- से 120000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी, छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी।
- (स) पालक की वार्षिक आय 120000/- से 180000/- होने पर केवल आधी फीस की पात्रता होगी। छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी। 180000/- आय के पश्चात छात्रवृत्ति/फीस की पात्रता नहीं होगी।

छात्रवृत्ति फार्म के साथ छात्रों द्वारा संलग्न किये जाने वाले प्रपत्रों की सूची

1. मूल निवास प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
2. आय प्रमाण पत्र की मूल प्रति।
3. स्थायी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
4. छात्र का संस्था प्रमुख द्वारा प्रमाणित छायाप्रति।
5. काउंसलिंग रसीद की सत्यापित छायाप्रति।
6. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा/पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियाँ की सत्यापित छायाप्रति।
7. गैप होने की स्थिति में गैप प्रमाण पत्र।

दिनांक –

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र का नाम

पाठ्यक्रम का नाम

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति –

1. पिछड़ा वर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिए।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा रुपये 75000/- तक पूरी छात्रवृत्ति + पूरी फीस की पात्रता होगी।

एकीकृत छात्रवृत्ति

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

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

उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रमुख गतिविधि 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 तथा 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 मध्यप्रदेश सिविल (आचरण) नियम 1965 म. प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961 मध्यप्रदेश लोक सूवा (अनुसूचित जातियां, अनुसूचित जनजातियों और पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम 1994 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्चा) नियम , 1958 मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम वित्तीय भाग – 1 और भाग – 2 आदि।

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

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

मैनुअल – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

161 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गइयी व्यवस्था का विवरण जैसे –

1. महाविद्यालय की जानकारी वेबसाईट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
2. महाविद्यालय की विवरणिका के प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसके माध्यम से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
3. समय-समय पर विशेष सूचनाओं को सूचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
4. महाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती है।
5. महाविद्यालय में सूचना पटल पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।

162 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।

163 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

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

164 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।

- ❖ लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- ❖ 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 बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- ❖ संलग्नको की सूची
- ❖ संलग्नकों का प्रारूप
- ❖ आवेदन करने की प्रक्रिया
- ❖ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे 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 सीमा (यदि हो तो)
- ❖ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

नोट – जानकारी कंडिका – 13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं।

1. छात्र/छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र।
2. छात्र/छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र।
3. विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले छात्र/छात्राओं को अर्हता 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 और शाखा से न्यूनतम 24 घण्टे एवं अधिकतम 3 दिवस के अन्दर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं।

छात्र/छात्राओं के आवेदन के साथ महाविद्यालय की विभिन्न इकाईयों से अदेयता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना अनिवार्य होता है जैसे पुस्तकालय एन.सी.सी. एन.एस.एस. लेखा शाखा संबंधित विभाग आदि प्रारूप संलग्न है।

**Principal Swami Vivekanand Govt. P.G. College Harda
Dist. Harda (M.P.)**

No Dues Certificate

Name of the Student / Teacher

Fathers Name

Class / Deptt

Hindi		Economics	
English		Sports	
Political Science		Library	
Home Science		N.C.C.	
Physics		Chemistry	
Maths		Botany	
Zoology		Computer	

(स्थानान्तरण/चरित्र प्रमाण पत्र/प्रोविजनल डिग्री प्राप्त करने हेतु प्रारूप आवेदन)

प्रति,

प्राचार्य,

स्वामी विवेकानन्द शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

हरदा, जिला हरदा

विषय –स्थानान्तरण/चरित्र प्रमाण पत्र प्रदान करने संबंधी।

महोदय,

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

कृपया प्रमाण पत्र जारी करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर

नाम

पता

दिनांक

दूरभाष/मोबाईल नं

- ❖ पंजीयन का उद्देश्य
- ❖ आवेदन की पात्रता
- ❖ पूर्वापेक्षाएं (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)
- ❖ संलग्नकों की सूची
- ❖ संलग्नकों का प्रारूप
- ❖ आवेदन करने की प्रक्रिया
- ❖ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो 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 सीमा (यदि हो तो)
- ❖ नवीनीकरण की प्रक्रिया

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

166. लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

- टैक्स का नाम व विवरण सामान्य— स्त्रोत पर आयकर (आयकर के प्रचलित नियमानुसार)
- टैक्स लेने का उद्देश्य — शासन द्वारा
- निर्धारित कर का भुगतान — टैक्स निर्धारण करने के लिए — प्रचलित
- नियमों निर्धारित आयकर — राशि की वेतन से कटौती
- डिफॉल्ट नहीं — बड़े डिफॉल्टर्स की सूची — कोई

प्राचार्य द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी होने के कारण अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले समस्त शिक्षकों और कर्मचारियों के वेतन से स्त्रोत 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 किये गये 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) नियमानुसार दिया जाता है, इसके लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूर्ण करने के पश्चात प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि

- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

167. विभाग से संबंधित नहीं है।

168. लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण।

अध्याय – 16

(मैन्युल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

16.1 विभाग द्वारा सम्पादित की जाने वाली गतिविधियों से संबंधित जानकारी सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाईट <http://www.gad.mp.gov.in/> पर उपलब्ध है। इसका विवरण निम्नानुसार है –

क्र.	सूचना का विवरण	रिमार्क
1	आवंटन/वितरण	महाविद्यालय के लिए दिये जाने वाले आवंटनों की जानकारी हायर एजुकेशन http://highereducation.mp.gov.in/ पर नवीन निर्देश में उपलब्ध है।
2	अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी	महाविद्यालय की वेबसाईट http://www.mphighereducation.nic.in/harda पर उपलब्ध है।
3	वेतन देयक	समस्त महाविद्यालय सेवा कर्मचारियों के वेतन से संबंधित जानकारी http://ifmisprod.mptreasury.gov.in/ एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली वेबसाईट के पृष्ठ पर उपलब्ध है।
4	विभागीय संरचना	विभागीय संरचना की जानकारी विभागीय वेबसाईट के पृष्ठ http://highereducation.mp.gov.in/ पर उपलब्ध है।
5	विभाग के समस्त क्रियाकलाप एवं एक्टस	विभाग के समस्त क्रियाकलापों की जानकारी वेबसाईट http://highereducation.mp.gov.in/ पर उपलब्ध है।

अध्याय – 17

(मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण—

- विभाग द्वारा प्रसारित किए जाने वाले आदेश या निर्देश
- अखबारों के द्वारा
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- विभाग की वेबसाइट