

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

मध्यप्रदेश शासन
Government of Madhya Pradesh

उच्च शिक्षा विभाग
Department of Higher Education

के अधीन स्थापित और कार्यरत

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

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



☎ : (07683) 242335, 242386 (O) , 242386 (R) Fax No. 07683-242335
E-mail : Principalpg_ _ tkg @ Rediffmail.Com Website :

विषय सूची

क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्र
1.	अध्याय-1 प्रस्तावना Introduction	3 – 5
2.	अध्याय-2 महाविद्यालय का परिचय विशेषताएँ और कृत्य	6 – 11
3.	अध्याय-3 महाविद्यालय के विभिन्न अधिकारी, एवं कर्मचारीगण तथा उनके कार्य	12 – 22
4.	अध्याय-4 महाविद्यालय द्वारा उपयोग में लाई गयी नियम,विनिमेय, अनुदेश,निर्देशिका, और अभिलेख	23 – 28
5.	अध्याय-5 जनभागीदारी समिति के कार्य	29 – 30
6.	अध्याय-6 महाविद्यालय में उपलब्ध ष्पासकीय दस्तावेज	31 – 32
7.	अध्याय-7 महाविद्यालय में गठित जनभागीदारी समिति एवं महाविद्यालयीन आंतरिक समितियाँ	33 – 37
8.	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	38 – 40
9.	अध्याय-9 विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	41 – 46
10.	अध्याय-10 महाविद्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों का विवरण एवं आवंटित क्षेत्र	47 – 52
11.	अध्याय-11 शिक्षक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक	53 – 55
12.	अध्याय-12 बजट का मदवार विवरण	56 – 57
13.	अध्याय-13 अनुदान /राज्य सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति	58
14.	अध्याय-14 रियातों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	59 – 62
15.	अध्याय – 15 महाविद्यालय द्वारा स्थापित विभिन्न मानक नियमों का विवरण	63 – 64
16.	अध्याय – 16 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनार्ये ,महाविद्यालय की वेबसाइट	65 – 66
17.	अध्याय – 17 सूचना प्राप्त करने के लिए सुविधाओं का विवरण	67 – 68
18.	अध्याय-18 अन्य उपयोगी जानकारियां	69 – 75

अध्याय – 1
परिचय

1.1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में यह हस्त पुस्तिका (षासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय, टीकमगढ़ (म.प्र.)) के विभिन्न कार्यों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई है। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में सूचना प्राप्त करने के लिए 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।

1.3 यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है

- (1) छात्र/छात्राएं
- (2) अभिभावक
- (3) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
- (4) समाज के सामान्य नागरिक
- (5) शासकीय / अशासकीय संगठन
- (6) सम्बद्ध विष्वविद्यालय
- (7) विष्वविद्यालय अनुदान आयोग
- (8) जनभागीदारी समिति के सदस्य

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।

हस्तपुस्तिका में 18 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का बिन्दुवार संकलन है। पुस्तिका में समायोजित विस्तृत जानकारी तथा जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति अकादमिक एवं प्रशासनिक विषयों के लिये- डॉ. आर.पी.तिवारी, सहा.प्राध्यापक 'भूगोल' षासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, टीकमगढ़ (म.प्र.)

1.5 परिभाषायें - इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-

- (क) " अधिनियम" से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (क्रमांक-22 सन् 2005)
- (ख) "गरीबी रेखा के नीचे" से तात्पर्य है कि मध्यप्रदेश राज्य के वह नागरिक जिन्हें मध्यप्रदेश षासन द्वारा गरीबी रेखा के नीचे का होना घोषित किया गया हो।
- (ग) "लागत" से अभिप्रेत है कि अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (एफ) में यथापरिभाषित सूचना को प्रदान करने के लिए देय लागत।
- (घ) "फीस" से अभिप्रेत है अधिनियम के उपबंधों के अंतर्गत देय फीस।
- (ङ) " प्रारूप" से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्रारूप।
- (च) "धारा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा।
- (छ) इन नियमों में प्रयुक्त षब्द जो परिभाषित नहीं किए गए हैं उनका अर्थ वही होगा जो अधिनियम की धारा 2 में परिभाषित किए गए हैं।

1.6 पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश षासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना अनिवार्य है। ये नियम www.mp.nic.in सामान्य प्रशासन विभाग की बैबसाइट पर उपलब्ध हैं।

निम्न लिखित जानकारियाँ प्रतिबंधित श्रेणी में आयेगीं और सूचना के अधिकार के तहत उपलब्ध कराना।

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षकों को नाम | 2. परीक्षकों के नाम |
| 3. गोपनीय प्रक्रियायें | 4. गोपनीय चरित्रावली |
| 5. जाँच से संबंधित अभिलेख | 6. न्यायालयीन प्रकरण वाले अभिलेख |

निम्नलिखित अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे -

1. केष बुक लेजर अथवा व्हाउचर्स
2. षासकीय कर्मचारी/अधिकारी की सेवा पुस्तिका

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

महाविद्यालय का परिचय, विशेषतायें और कृत्य

लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

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

2.1. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

“समाज की निर्णायक विकासात्मक गतिविधियों में सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता हेतु युवक एवं युवतियों को सशक्त बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना।”

2-2- लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का वर्तमान स्वरूप :

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
1	स्थापना का वर्ष	जुलाई 1958
2	स्थापना के समय छात्र संख्या	150
3	वर्तमान छात्र संख्या	लगभग 2500
4	महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय, टीकमगढ़ (म.प्र.)
5	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	4 संकाय
		16 विषय में स्नातक अध्ययन
		11 विषयों में स्नातकोत्तर स्तर तक अध्ययन
		4 विषयों में शोध केन्द्र
6	महाविद्यालय में स्वीकृत पद	प्राचार्य — 01
		प्राध्यापक — 03 (8 पद रिक्त)
		सहायक प्राध्यापक — 29 (11 पद रिक्त)
		क्रीड़ा अधिकारी — 01 (रिक्त)
		ग्रन्थपाल — 01 (रिक्त)
7	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	रजिस्ट्रार — 01 (रिक्त)
		तृतीय श्रेणी कर्मचारी — 18
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी — 29
8	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि — वेतन, भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि
		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
		जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित राशि
9	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीक्षाओं में छात्र/छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन । 2. शैक्षणिकेतर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छबि को बनाये रखना ।

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

		<ol style="list-style-type: none"> 3. विगत पाँच वर्षों में अधोसंरचना में पर्याप्त विकास, 06 अतिरिक्त कक्ष और 1 टेबिलटेनिस हॉल, एक लघु सभागृह, दो सायकिल स्टेण्ड जिसके लिए अधिकांश राशि जनभागीदारी समिति तथा विष्वविद्यालय अनुदान आयोग के माध्यम से जुटाई गई । सम्पूर्ण निर्माण कार्य में लगभग 25लाख से अधिक राशि व्यय हुई । 4. समृद्ध प्रयोगशालाएं और पुस्तकालय । 5. छात्र/छात्राओं को सामाजिक परिवेष के प्रति संवेदनशील बनाने का प्रयास और महाविद्यालय की समग्र गतिविधियों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए छात्र छात्राओं के विकास हेतु कृतसंकल्प होकर रणनीति तैयार करना । 6. ज्ञान और हुनर के संयोजन से नए रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन । 7. आभासी कक्षाओं का सेटलाईट माध्यम से संचालन 8. उन्नत, पारदर्शी और विष्वसनीय परीक्षा प्रणाली । 9. निष्पक्ष, एवं स्वच्छ प्रशासन । 10. पठन पाठन में नवाचारों का प्रयोग करना आदि ।
10	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	संस्था को इग्नू के माध्यम से रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों से सम्बद्ध करना ।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

1. महाविद्यालय में 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, विष्वसनीय 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 सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना ।

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

1. पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
- 2- उच्च शिक्षा को सार्थक, सामयिक, रोजगारोन्मुखी बनाना ।
- 3- अनुसंधान के लिए सहज, सुगम वातावरण निर्मित करना ।

- 4- संस्था के शिक्षकों में अपने व्यवसाय के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना।
- 5- संस्था की प्रत्येक इकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना।
- 6- उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिबद्धता को सुनिश्चित करना।

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

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

1. उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था करना।
2. अनुसंधान के लिए उचित वातावरण बनाना।
3. सामाजिक सरोकार से संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना,
4. छात्र/छात्राओं को मार्गदर्शन और परामर्श देना।
5. छात्र/छात्राओं की व्यक्तिगत और पठन-पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना।
6. छात्र/छात्राओं और अभिभावकों की समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना।

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

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

(रेखाचित्र 2.7)

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शासकीय संस्थाओं के पास उपलब्ध संसाधनों की कमी को देखते हुए कार्य क्षमता को बढ़ाने हेतु जन सहयोग लेना एक प्रभावी उपाय है। जन सहयोग के माध्यम से यह महाविद्यालय अधोसंरचनात्मक विकास कार्य कर सकता है जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिए उपयोगी है। जन सहयोग न केवल अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए आवश्यक है अपितु संस्था की अन्य समस्याओं के समाधान में तथा संस्था को नया रूप प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

- 1- राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है, यह समिति संस्था के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय के नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रशस्त करती है। इसकी अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय परिसीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन-विहीनता की स्थिति से उबर सकते हैं।

- 2- इस महाविद्यालय में जून 1997 से जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य से महाविद्यालय ने अपना बृहद अधोसंरचनात्मक विकास किया है, अकादमिक परिदृश्य को बदला है और शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान की है । साथ ही महाविद्यालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थाएं स्थापित की हैं ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं हैं ।

1. **सुझाव/शिकायत पेटी** : छात्र/छात्राओं के लिए तीनों भवनों में शिकायत/सुझाव पेटियां लगाई गई हैं जिसमें छात्र/छात्राएं निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालती है । सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ-जहाँ निराकरण संभव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है। छात्राओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है । महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है।
2. **शिक्षक अभिभावक योजना** : महाविद्यालय में पंजीकृत सभी छात्र/छात्राओं को 60-60 छात्राओं के छोटे-छोटे समूहों में विभक्त किया गया है और प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया है । शिक्षक अभिभावक योजना के तहत प्रत्येक समूह की उनके शिक्षक अभिभावक के साथ प्रतिमाह बैठक आयोजित की जाती है । छात्र/छात्राएं अपने शिक्षक-अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करती हैं और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते हैं । इस बैठक के माध्यम से महाविद्यालय की प्रमुख सूचनाओं को छात्र/छात्राओं तक "न्यूज बुलेटिन" नामक आठ पृष्ठीय न्यूज लेटर के माध्यम से प्रसारित किया जाता है, इससे छात्र/छात्राओं और प्रशासन के बीच किसी प्रकार की संवाद हीनता की स्थिति उत्पन्न नहीं हो पाती। साथ ही शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच आत्मीय संबंध विकसित होते हैं । इस योजना का प्रभावी क्रियान्वयन महाविद्यालय की एक उपलब्धि है ।
3. **प्राचार्य-छात्र/छात्रा संवाद व्यवस्था** : छात्र/छात्रायें सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकती हैं । इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र/छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है ।
4. **प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था** : वर्ष में एक बार अभिभावकों 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 लिये लिया जाता है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते-

महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है।

षासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय,टीकमगढ़ (म.प्र.)
कुण्डेष्पर रोड- टीकमगढ़ (म.प्र.) दूरभाष – 07683 – 242335,

2.12 (अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे

महाविद्यालय के कार्यालय बंद होने का समय – सायं 5.30 बजे

(ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय – प्रातः 8.00 बजे

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय – सायं 4:40 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

महाविद्यालय के विभिन्न अधिकारी, एवं कर्मचारीगण तथा उनके कार्य

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियां एवं कर्तव्य

क्र	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियां	वित्तीय शक्तियां	अन्य शक्तियां	कर्तव्य
1	प्राचार्य	संबंधित के कार्यों / शक्तियों एवं अधिकारों का सक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है ।			
2	प्राध्यापक				
3	सहायक प्राध्यापक				
4	ग्रंथपाल				
5	सहायक ग्रंथपाल				
6	क्रीड़ा अधिकारी				
7	कनिष्ठ क्रीड़ा अधिकारी				
8	रजिस्ट्रार				
9	मुख्य लिपिक				
10	लेखापाल				
11	सहायक ग्रेड-1				
12	सहायक ग्रेड-2				
13	प्रयोगशाला तकनीशियन				
14	प्रयोगशाला परिचारक				
15	बुक लिपटर				
16	भृत्य / चौकीदार / वाटरमैन / गैसमैन / म्यूजियम कीपर आदि				

(I) प्राचार्य

प्राचार्य के अधिकार एवं प्रमुख कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों/कर्तव्यों को किसी एक सूची में सीमित नहीं किया जा सकता है। प्राचार्य को महाविद्यालय प्रमुख (प्रथम श्रेणी अधिकारी) की हैसियत से वे सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार स्वयं प्राप्त होते हैं जिनका उल्लेख, 'मूलभूत नियम', वित्तीय संहिता तथा कोष संहिता में हुआ है।

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार 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 विधियां ढूंढना, उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना,
- 6 सह-पाठ्यक्रम गतिविधियां, अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क सम्बन्धी कार्य,
- 7 संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना,

ब. प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियां :

(अ) प्रशासनिक शक्तियां

- 1 तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार;
- 2 अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन तय करना जिनकी नियुक्ति का अधिकार प्राचार्य को होता है,
- 3 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना,
- 4 महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
- 5 विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियां वितरित करना,
- 6 महाविद्यालयीन 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 समस्त कार्यकारी अधिकार।

(ब) वित्तीय शक्तियाँ :

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

4. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुलहानि स्वीकृत करना ।
5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनका नवीनीकरण करना ।
6. यू.जी.सी. से प्राप्त शत प्रतिशत अनुदान के तहत उपकरण, पुस्तकें, यंत्र, मशीन एवं अन्य स्टोर सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना ।
7. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिए शासन की पूर्वानुमति के पश्चात अनुमति प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल) ।

स. अन्य सहायक वित्तीय अधिकार :

1. रिकरिंग नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना ।
2. मरम्मत श्रेणी के छोटे निर्माण कार्य के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना ।
3. बहुत आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना ।
4. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
5. फर्नीचर 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 किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना ।
8. पुस्तकें, पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
9. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिये उपयोग करना ।

(II) विभागाध्यक्ष

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

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटवारा करना ।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना ।
3. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना ।
4. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना ।
5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना ।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना ।
7. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना ।

8. आवश्यकतानुसार नये विषयों/प्रश्न पत्रों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और इसे अध्ययन मण्डल के माध्यम से अकादमिक परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना ।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो ।
10. छात्र/छात्राओं की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाले छात्र/छात्राओं को यथासमय सूचना देना ।
11. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना ।
12. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना ।
13. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)

(III) ग्रन्थपाल

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

1. पुस्तकालय की समेकित व्यवस्था स्थापित करना ।
2. पुस्तकों के क्रय और संग्रहण की उचित व्यवस्था करना । खुली निविदा प्रक्रिया का पालन करना ।
3. पुस्तकालय व्यवस्था छात्र, शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों के लिए उपयोग के लिए उपलब्ध कराना ।
4. पुस्तकालय के कर्मचारियों में कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सतत निगरानी रखना ।
5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्टि के अनुरूप व्यवस्थाओं को परिमार्जित करना ।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना एवं अन्य अनुपयोगी सामग्रियों एवं जीर्णशीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की व्यवस्था करना ।
7. अनुपयोगी पुस्तकों के अपलेखन के लिए प्राचार्य को समय समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना ।
8. प्राचार्य की निर्देशानुसार पुस्तकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना ।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना ।
10. इस महाविद्यालय में विगत वर्षों से ग्रंथपाल का पद रिक्त है ।

(IV) क्रीड़ा अधिकारी

क्रीड़ा अधिकारी क्रीड़ा विभाग का प्रमुख होता है इस 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 को प्रत्येक खेल में बेहतर प्रशिक्षण व्यवस्था उपलब्ध कराना ।
5. क्रीड़ा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण और अनुपयोगी सामग्री के अपलेखन की व्यवस्था करना ।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास करना ।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना ।
8. इस महाविद्यालय में विगत 10 वर्षों से क्रीड़ाधिकारी का पद रिक्त है ।

(V) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

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

शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्र/छात्राओं 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 रूकना। 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना । इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौंपे गए शैक्षणेत्तर उत्तरदायित्वों को वहन करने में करना ।
3. अपने अध्यापन कार्य का एक वार्षिक संयोजन तैयार करना। इसे साप्ताहिक कार्यक्रम में विकसित करते हुए प्रति सप्ताह कक्षाओं में लिए जाने वाले व्याख्यानों की एक सूची तैयार करना। इसे छात्र/छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्र/छात्राएं पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें ।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृष्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना ।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्र/छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना ।
6. छात्र/छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना ।
7. 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 सतत् रूप से मिलती रहे ।

8. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भीक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि छात्र/छात्राओं की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महती भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र/छात्राओं 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 विष्वास में लेकर करवाएंगे। किसी भी प्रकार की आक्रामक, अनुशासनहीन प्रक्रिया को नहीं अपनाएंगे।

(VI) रजिस्ट्रार

महाविद्यालय में प्राचार्य के बढ़ते हुए प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्यभार को देखते हुए, राज्य शासन ने उन महाविद्यालयों में, जिनकी विद्यार्थी-संख्या एक हजार से अधिक है, राजपत्रित द्वितीय श्रेणी स्तर का, रजिस्ट्रार पद निर्मित किया है।

इस पद के माध्यम से व्यवस्था की गयी है कि प्राचार्य प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों में से कुछ अधिकार रजिस्ट्रार को प्रत्यायोजित करें। इन अधिकारों के प्रत्यायोजन से प्राचार्य अपने मूल दायित्व से मुक्त नहीं होंगे और रजिस्ट्रार द्वारा संस्था के लिये किये गये कार्यों के लिए प्राचार्य ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

महाविद्यालय में वर्तमान में विगत एक वर्ष से रजिस्ट्रार का पद रिक्त है।

(VII) मुख्य लिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, अवकाश का लेखा संधारित करना।
2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैश-बुकों तथा लेखा-रजिस्ट्रारों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका निभाना।
5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
6. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख-रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।

7. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्येत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना एवम् प्रशासकीय व्यवस्थाएं स्थापित करना ।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत् निरीक्षण करना ।
9. प्राचार्य एवं रजिस्ट्रार के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना ।

(VIII) लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है ।

1. इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं। 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 न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना ।
4. शासकीय और अशासकीय कैश-बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना । लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों एवं आलेखों को अद्यतन रखना ।
5. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना ।
6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना ।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी) रजिस्ट्र में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये गये शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना ।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को अद्यतन रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है ।
9. प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है ।

(IX) 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 वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है ।
4. छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्क की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना । शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना ।

- 5 कौशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़-बंही में लिखना और भुगतान किये गये 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 कौशियर को प्राचार्य, रजिस्ट्रार, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

**(X) उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक
(कार्यालय सहायक ग्रेड II एवं III)**

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 II) तथा तीन निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड III)के पद निर्मित हैं।

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

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

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

(XI) भृत्य

1. महाविद्यालय के कमरों / फर्नीचर की सफाई, पीने के पानी की व्यवस्था करना ।
2. डाक लाना-ले जाना ।
3. कोषालय, बैंकों के बीच देयकों, चालानों आदि के लाने-ले जाने का महत्वपूर्ण कार्य भी भृत्यों द्वारा किया जाता है।
4. प्राचार्य/रजिस्ट्रार/मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना ।

महाविद्यालय एवं कार्यालय में विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया जाता है। प्राचार्य का उन पर सतत नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है। भृत्यों के कार्यों पर प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक की सीधी नजर रहती है ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार शिथिलता न बरतें।

(XII) 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।

(XIII) प्रयोगशाला कर्मचारी :

जिन विषयों में प्रायोगिक कार्य होता है वहां प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों के सम्पादन के लिए प्रयोगशाला तकनीशियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं।

सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं:

(XIII-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 सामग्री वापस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में, अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत, तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।
3. आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश-पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक-रजिस्टर में प्रविष्टि और उनके रख-रखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था करना।
5. स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य कराना भी प्रयोगशाला तकनीशियन की कार्य-परिधि में आता है।
6. विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार-उपकरणों का रख-रखाव व उन्हें व्यवस्थित रखना।
7. 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।
8. प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

(XIII-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, रजिस्ट्रार और प्राचार्य के निर्देशानुसार सहयोग देना।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और
अभिलेख

Chapter - 4 (Manual-3)
Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Functions

4-1 लोक प्रधिकरण में कार्यरत अधिकारियों, एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची अगले पृष्ठ में संलग्न है ।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स, सेवा पुस्तिकाएं, नस्तियां	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती, शास्ति नस्ती)	श्री लालाराम लोधी मुख्य लिपिक 07683 (242335) श्री मुस्ताक अहमद प्रशास.सहायक ग्रेड-2	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी : जनरल फी कलेक्शन (जी.एफ.सी.) रजिस्टर एवं प्रारूप,	रजिस्टर, रसीद कट्टे, रसीदें	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्री मंगलदास अहिरवार सहायक श्री बालाराम चौरसिया	
3	लेखाशाखा	अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	श्री लाला राम लोधी मुख्य लिपिक सहायक श्री एल.के. विश्वकर्मा 07683 (242335)	
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		डॉ.ए. एम. रस्तोगी प्राचार्य 07683 (242335)	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने -यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख		प्रो. कुँवर एस.के. सिंह 07683 (242335)	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम आदेश सूचनाएँ प्रवेश सूचियाँ शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिमस्थिति वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विषय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ प्रवेश पंजी स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति नामांकन फाइल परीक्षा आवेदन - अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण माइग्रेसन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री हीरालाल सौर प्रशास. सहायक ग्रेड-2 सहायक श्री नरेन्द्र श्रीवास्तव 07683 (242335)	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
7	छात्रवृत्ति शाखा छात्रवृत्ति सूचनाएँ मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियाँ नवीन (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) नवीनीकरण छात्रवृत्तियाँ (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियाँ विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियाँ अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियाँ छात्रवृत्तियों से संबन्धित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आवेदन, नियम विनियम, अनुदेश	श्री मंगलदास अहिरवार एवं हरगोविन्द दास अहिरवार 07683 (242335)	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
8	क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन,	कु. सरिता वर्मा प्रशा. सहा ग्रेड-2 सहायक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने -यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
	शासन द्वारा मान्य इकाइयों की मूल्य सूचियाँ क्रय समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश स्टाक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी – अपलेखन		प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	श्री रामसेवक त्रिपाठी 07683 (242335)	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
9	आवक-जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्री हरगोविन्द अहिरवार एवं कु. सरिता वर्मा 07683 (242335)	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	ग्रंथालय एवं वाचनालय शाखा ग्रंथालय-वाचनालय सम्बंधी नियम ग्रंथालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियां तथा ग्रंथालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि, तुलनात्मक चा चार्ट/रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति,	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	प्रभारी प्रो. इन्द्रजीत जैन सहायक श्री एन.आर. कुम्हार 07683 (242335)	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
11	क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा क्रीड़ा खेलकूद सम्बन्धित नियम – आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	प्रो. एस. पी. एस. परमार सहायक श्री संतोष पुष्पकार 07683 (242335)	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
12	अन्य पाठ्येतर गतिविधियां शाखा पाठ्येतर गतिविधियों सम्बंधित नीति-निर्देश फाइल		शिक्षकों, अधिकारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	डॉ. ए. पी. चतुर्वेदी डॉ. के.सी. जैन डॉ. इन्द्रजीत जैन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
	छात्रसंघ चुनाव/छात्र समिति गठन 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 उपलब्धियाँ) युवा नीति चिन्तन शिविर एन.सी.सी एवं एन.एस.एस			डॉ. (श्रीमती)शशि प्रभा जैन, एवं डॉ. (श्रीमती) सुनीता गुप्ता 07683 (242335) एन.सी.सी.-डॉ.डी. पी.चतुर्वेदी एन.एस. एस.- डॉ.एस.पी.एस.परमार डॉ. महेन्द्र सिंघई डॉ. शशिप्रभा जैन	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

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

अध्याय-5(मैनुअल-4)

जनभागीदारी समिति के कार्य

नीति निर्धारण हेतु

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

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

नीति के क्रियान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को निम्न लिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए हैं—

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हाँ	जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राषि से किया गया हो। खाते का संचालन अध्यक्ष व सदस्य सचिव द्वारा संयुक्त रूप से किया जाता है।
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	
3	स्ववित्तीय आधार पर व्यायसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हाँ	
4	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षकों एवं स्टाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हाँ	
5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन।	—	

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

महाविद्यालय मे उपलब्ध षासकीय दस्तावेज

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1		प्रवेश सूची	प्राचार्य द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार या तो दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध कराई जाएगी या उसे महाविद्यालय की वेब साइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।	प्राचार्य
2		प्रवेश के नियम	शासन व विष्णुविद्यालय द्वारा जारी नियम।	प्राचार्य
4		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
5		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री मंगलदास अहिरवार एवं श्री हरगोविन्द दास अहिरवार
6		अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निःशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वितों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
7		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत नए पाठ्यक्रमों के संचालन एवं स्टाफ की व्यवस्था आदि के लिए महाविद्यालय द्वारा तैयार किए गए नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य /कृ. एस. के. सिंह परीक्षा
8		जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री लालाराम लोधी मुख्यलिपिक
9		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री आर.आर. बिदुआ
10		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा – स्वीकृत राशि, विमुक्त राशि, उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि।	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	डॉ. आर.पी. तिवारी
11		रिजर्व फंड/मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री लालाराम लोधी
12		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री लालाराम लोधी मुख्य लिपिक
13		महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री लाला राम लोधी
14		समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री मुस्ताक अहमद प्रा. सहा.ग्रेड-2

अध्याय—7 (मैनुअल—6)

जनभागीदारी समिति एवं महाविद्यालयीन आंतरिक समितियाँ

- 7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से सबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था निम्न है :

1. शासकीय तंत्र और प्रणाली जिसके तहत शासन द्वारा स्थापित मानदण्डों के अनुसार विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है । ये समितियाँ एक वर्ष तक कार्य करती हैं और आगामी शैक्षणिक सत्र से पुनः इन समितियों में नये सदस्यों का मनोनयन किया जात है । ऐसी समिति की सूची संलग्न है

जनभागीदारी समिति :

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जनभागीदारी समिति शासकीय.स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय, टीकमगढ़ (म.प्र.)
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद्, समिति, निकाय या अन्य)	शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय, टीकमगढ़
3	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्यकृत्य)	स्थापना वर्ष : 1957 मुख्य कृत्य : 1. महाविद्यालय की विकासात्मक गति के लिए संसाधन जुटाना । 2. महाविद्यालय के लिए नये अकादमिक कार्यक्रमों का प्रस्ताव स्वीकृत करना । 3. नये शुल्क लगाने अथवा प्रचलित शुल्क में वृद्धि करना । 4. समाज से संबंधित तबकों और दान दाताओं से दान एकत्रित करना । 5. ऐसे नये कार्यक्रम आयोजित करना जिनसे संसाधन जुटाने में मदद मिले ।
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	परामर्ष, मार्गदर्शन और विकासात्मक गतिविधियाँ ।
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी है, जिसका स्वरूप जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। वर्तमान में श्री के.के. श्रीवास्तव समिति के अध्यक्ष हैं, प्राचार्य श्री ए.एम. रस्तोगी सदस्य सचिव हैं और कलेक्टर टीकमगढ़ उपाध्यक्ष हैं । शेष सदस्यों की सूची संलग्न अधिसूचना में है ।
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, सदस्य सचिव के रूप में कार्य करते हैं ।
7	मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	प्राचार्य, शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय, टीकमगढ़
8	बैठक की आवृत्ति	सम्पूर्ण विवरण जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। सामान्य सभा की बैठक वर्ष में एक बार, प्रबंध

		समिति की बैठक कम से कम तीन माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार और वित्त समिति की बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाती है ।
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जनता के प्रतिनिधि भाग लेते हैं।
10	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?	तैयार किये जाते हैं।
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं, जिसे छायाप्रति के माध्यम से प्राप्त किया सकता है।

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय, टीकमगढ़ (म.प्र.)

क्र 2910 / स्था / 2005 / टीकमगढ़

दिनांक

// अधिसूचना //

जनभागीदारी समिति की नव मनोनीत अध्यक्ष द्वारा समिति का गठन किया गया है जिसके अनुसार दिनांक 10.03.2005 से आगामी दो वर्षों के लिये विभिन्न संवर्गों में निम्नलिखित व्यक्तियों को जनभागीदारी समिति का सदस्य मनोनीत किया जाता है।

क्र	मनोनीत/पदेन सदस्यों के नाम	संवर्ग	समिति में पद
1.	श्री के.के. श्रीवास्तव, मऊ चुंगी रोड टीकमगढ़ (म.प्र.)	जिला अध्यक्ष भा.ज.पा.	अध्यक्ष
2.	कलेक्टर पदेन		उपाध्यक्ष
3.	डॉ. राम द`ष्ण कुसमारिया	खजुराहो क्षेत्र विधान सभा क्षेत्र	सांसद
4.	श्री अखण्ड प्रताप सिंह यादव	विधायक, टीकमगढ़ क्षेत्र	विधायक
5.	श्री अरविन्द पुरोहित		स्थानीयसदस्य
6.	श्री राजेन्द्र श्रीवास्तव	प्रदेश में उच्च शिक्षा के उत्पाद का उपयोग करने वाले स्थानीय संगठन, उद्योग, स्थानीय संस्थाओं, दानदाताओं, कृषकों एवं पोषक शालाओं के एक-एक प्रतिनिधि	उद्योग सदस्य
7.	श्री नारायण सिंह गौर		कृषक सदस्य
8.	श्री प्रो. ए.पी. चतुर्वेदी		पोषक शाला सदस्य
9.	डॉ. आर.एस.सोनी		अभिभावक प्रतिनिधि सदस्य
10	श्री गोपाल सिंह राय		अभिभावक प्रतिनिधि सदस्य
11	श्री डी.पी. खरे		अभिभावक प्रतिनिधि सदस्य
12	श्री संजय श्रीवास्तव		अभिभावक प्रतिनिधि सदस्य
13	श्री देशराज डागौर		अनुसूचित जनजाति अभिभावक
14	श्री सुनील यादव		पिछड़ा वर्ग अभिभावक सदस्य
18	श्रीमती डॉली जैन		महिला
19	डॉ. ए.एम. रस्तोगी, महाहवद्यालय प्राचार्य		सचिव

ये अधिसूचना दिनांक 30.03.2005 से लागू मानी जायेगी।

(डॉ. ए.एम.रस्तोगी)
प्राचार्य

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय, टीकमगढ़ (म.प्र.)

महाविद्यालयीन समितियाँ वर्ष 2005-2006

समिति	संयोजक	सदस्य
क्रयसमिति	डॉ. एच. एस.सोनी	डॉ. नरेश सहगल
युवा उत्सव समिति	डॉ. इन्द्रजीत जैन	
साहित्यिक समिति	डॉ. के.सी. जैन	श्री सखाराम वघेल
सांस्कृतिक समिति	डॉ. रजनी तिवारी	डॉ.सुनीता गुप्ता
अनुशासन समिति एवं प्रवेश समन्वयक	प्रो. एस.एम.खन्ना	डॉ. डी.पी. चतुर्वेदी
अपलेखनसमिति	प्रो. एस.एम.खन्ना	डॉ. गायत्री देव
प्रमाणीकरण (वर्षभर)	डॉ.गायत्री देव	डॉ. सुनीता गुप्ता
विकास समिति (RF)	प्रो. एस.एम.खन्ना	डॉ. राम मोहन दुबे
महिला शिकायत प्रकोष्ठ	डॉ. सुनीता गुप्ता	डॉ. शशि प्रभा जैन
क्रीड़ा इनडोर गेम	डॉ. एस.पी.एस. परमार	डॉ. आर.के.जाटव
क्रीड़ा आउटडोर गेम महिला	डॉ. निशा मिश्रा	
सम्मिलित निधि	डॉ. बी.एस.राजपूत	डॉ. एन.पी.प्रजापति
महाविद्यालय परिसर	डॉ. बी.एस. राजपूत	
यू.जी.सी. प्रकोष्ठ	डॉ. आर.पी.तिवारी	श्री राजाराम रोमड़े
शिकायत निवारण प्रकोष्ठ एवं उच्च शिक्षा योजनायें	डॉ. इन्द्रजीत जैन	डॉ. निशा मिश्रा
महाविद्यालयीन प्रतियोगिता	डॉ. शशि प्रभा जैन	डॉ. एम.के.सिंघई
लेखा जॉच	डॉ. एम.के.नायक	डॉ. एम.के. सिंघई (आयकर)
न्यायालयीन प्रकरण	श्री कुँवर सुरेन्द्र सिंह	डॉ. एस.पी.एस. परमार
छात्र सहायता/शुल्क मुक्ति	डॉ. एच.एस.सोनी	
संविदा	डॉ. एस.आर. अग्रवाल	डॉ. एल.एल.कोरी
टाईम टेबिल	डॉ. एम.के.नायक	डॉ.ए.बी.खरे
गार्डन विकास	डॉ.एस.सी.चौरसिया	डॉ. महेन्द्र नायक
परीक्षा	डॉ. सुरेन्द्र सिंह	
छात्र संघ	डॉ. ए.पी. चतुर्वेदी	
पुस्तकालय	डॉ. इन्द्रजीत जैन	श्री विजय सिंह शाक्य
जनभागीदारी	डॉ. ए.पी. चतुर्वेदी	डॉ. के.के. चतुर्वेदी

(डॉ. ए.एम.रस्तोगी)
प्राचार्य

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : 'षासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,टीकमगढ़ (म.प्र.)

मुख्य लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. मोहम्मद नसीम खान	प्राचार्य	07681	252653		षासकीय स्नातक महाविद्यालय, पलेरा जिला- टीकमगढ़

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक उच्च षिक्षा रीवा संभाग	अतिरिक्त संचालक	07662	240479		240479	.	क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक उच्च षिक्षा रीवा संभाग

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

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

I प्रशासकीय निर्णय :

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा में और के लिए ये समितियाँ वैधानिक रूप से अधिकृत हैं ।

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

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें-

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

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती हैं ।

1. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास ।
2. विष्वविद्यालय के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा ।
3. महाविद्यालय द्वारा प्रवेश की सूचना का प्रकाशन ।
4. विवरणिका (Prospectus) का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों/विषयों में उपलब्ध स्थानों की अधिसूचना जारी करना ।
5. प्रवेश आवेदन पत्र आमंत्रित करना ।
6. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना ।
7. आवेदित छात्र एवं छात्राओं को गुणानुक्रम , आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची जारी करना ।
8. प्रवेश प्राप्त छात्र एवं छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना ।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

छात्रसंघ चुनाव विष्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर सम्पन्न होते हैं, इसके लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है । चुनाव संबंधी समस्त निर्णय प्राचार्य, मुख्य चुनाव अधिकारी और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिये जाते हैं । सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिये जाते हैं ।

(3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार

प्राचार्य द्वारा एक परीक्षा संचालन समिति गठित की जाती है जो विष्वविद्यालयीन व अन्य परीक्षाएँ नियमानुसार संचालित करती है ।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

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

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

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

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

जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की और सामान्य परिषद द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है। जिसका प्रबन्धन व वित्त व्यवस्था प्रबन्धन समिति व वित्त समिति करती है। सामान्य परिषद बजट को पारित करती है और पारित बजट पर मदवार व्यय करने के लिए प्राचार्य को समिति द्वारा अधिकृत किया जाता है। विषिष्ट मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है।

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

9.3 विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं।

कंडिका 9.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन-किन स्तरों पर प्रक्रिया के दौरान भेजा जाता है अर्थात् प्रक्रिया की चैनल का विवरण।

- निर्णायक स्तरों पर वरीयता क्रम में भेजा जाता है

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 अनुषंसा प्राचार्य को देती है। प्राचार्य इस अनुषंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेती है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न विषयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विषिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल है।

9.4 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।
2. महाविद्यालय की वेब साईट के माध्यम से।
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से,
4. छात्र/छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से।

9.5 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?

महाविद्यालय संचालन की किन-किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा अनुषंसा की आवश्यकता होती है –

क्र	विषय / प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है,	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	महाविद्यालय की कार्यकारिणी समिति में मनोनयन	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा विभाग
2	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन।	उच्च शिक्षा विभाग
3	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
4	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग / कुलपति विष्वविद्यालय
5	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग
6	टीचर फ़ैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

- 9.6 अंतिम निर्णय लेने के लिये 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 हैं।

- 9.7 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 / विष्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है।	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश-1, डॉ.हरीसिंह गौर विष्वविद्यालय सागर (म.प्र.)	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 परीक्षाएं	विष्वविद्यालय अध्यादेश-5 और 6 के तहत	विष्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
4	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों	प्राचार्य, और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्र परिषद सलाहकार	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च

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
		के तहत		समिति	पिक्षा के पास
5	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विष्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य, और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य, संबंधित विष्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा
6	विष्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विष्वविद्यालय अनुदान की मार्गदर्शिका के अनुसार	महाविद्यालय के प्राचार्य एवं यू.जी.सी. प्रभारी	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	यू.जी.सी. मध्यक्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
7	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
8	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव	जनभागीदारी समिति के सम्माननीय पदाधिकारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति, प्राचार्य अथवा प्रमुख

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

महाविद्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों का विवरण

10.1 कृपया जानकारी महाविद्यालयवार निम्न प्रारूप में दें।

Sr. No.	PIN	NAME	DEG	SUBJECT	S.T. D. Code	Ph. No Office	Ph. No Home	Fax	Email	Address
1.	9920212	Dr.A.M.Rastogi	PRINCIPAL (PG)	PRINCIPAL	07683	242335	245317(R)	242335 (Off.)	Princip alpg_t kg&Re diffimai l.com	Tal Darwaja,Lalitpur Road, B.E.O Office Ke pass,Tikamgarh (m.P.)
2.	0110006	DR.K.C.Jain	ASSISTANT PROFESSOR	HINDI			244789		Civil line Tikamgarh (M.P.)	
3.		Pr.S.M.Khanna	PROFESSOR	ENGLISH			242779		Nutan Bihar Colony	
4.		DR. Gaytri dev	ASSISTANT PROFESSOR	SANSKRIT			245167		Pani Ki Tanki Tikamgarh	
5.		DR. Indrajeet	ASSISTANT PROFESSOR	ECONOMICS			240931		Rajmahal Road Tikamgarh (M.P.)	
6.		DR. Nisha Rawat	ASSISTANT PROFESSOR	ECONOMICS			245077		K.N.V.College Tikamgarh (M.P.)	
7.		DR. R,M,Dube	ASSISTANT PROFESSOR	POL.SCI.			242011		Najai Road Tikamgarh (M.P.)	
8.		DR. Rajni Tiwari	ASSISTANT PROFESSOR	POL.SCI.			245254		K.N.V College Tikamgarh (M.p.)	
9.		DR.Devi Yadav	ASSISTANT PROFESSOR	POL.SCI.			243407		Civel Line Tikamgarh	
10.		DR. R.K.JATAV	ASSISTANT PROFESSOR	SOCOLGY			242268		Dhonga Tikamgarh (m.P.)	
11.		Dr.B.S.Rajput	PROFESSOR	GEOGRAPHY			245125		Talab ke pass Taldarwaja Tikamgarh (m.P.)	
12.		Dr. K.K.Chaturvedi	ASSISTANT PROFESSOR	GEOGRAPHY			244073		Gandhi Chauraha Bus stand Road Tikamgarh	
13.		Dr. R.P.Tiwari	ASSISTANT PROFESSOR	GEOGRAPHY			240136		Kamani Darwaja Tikamgarh (m.P.)	
14.		Dr.D.P.Chaturvedi	ASSISTANT PROFESSOR	GEOGRAPHY			246121		Dhonga Tikamgarh	
15.		Dr.Shashi Prabha Jain	ASSISTANT PROFESSOR	GEOGRAPHY			244804		Mahaveer Takij ke pass Tikamgarh (m.P.)	
16.		DR. Mahendra Nayak	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE			245163		Bhairabh Mohalla Tikamgarh (M.P.)	
17.		DR. L;L-Kori	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE					Jatara Tikamgarh (M.,P.)	
18.		DR- Mahendra Singhai	ASSISTANT PROFESSOR	COMMERCE			244813		Civil line Road Tikamgarh (M.P.)	
19.		DR.S.R.Agrawal	ASSISTANT PROFESSOR	PHYSICS			240469		Raj mahal Roraiya Road Tikamgarh (M.P.)	
20.		DR.NareshSahgal	ASSISTANT PROFESSOR	PHYSICS					Shakti Takij Road tikamgarh (M.P.)	
21.		DR.S.B.Sharma	ASSISTANT PROFESSOR	CHEMISTRY					Bus Stand Tikamgarh (M.P.)	
22.		DR.A,B,Khare	ASSISTANT PROFESSOR	CHEMISTRY			240645		Nutan Bihar Colony Tikamgarh (M.P.)	
23.	1310536	SMT.Suman Prabhakar	ASSISTANT PROFESSOR	CHEMISTRY						

Sr. No.	PIN	NAME	DEG	SUBJECT	S.T. D. Code	Ph. No Office	Ph. No Home	Fax	Email	Address
24		DR.A.P.Chaturvedi	ASSISTANT PROFESSOR	Math			240738			Bhatnagarh Colony Hospital ke pass Tikamgarh (M.P.)
25		DR. B.K.,Nayak	ASSISTANT PROFESSOR	NATH			246497			Shakti Takij Road ,Tikamgarh (M.P.)
26		SRI N.P.Prajapati	ASSISTANT PROFESSOR	MATH			241101			M.L.B. School ke pass Dhonga Road Tikamgarh
27		DR.H.S.Soni	ASSISTANT PROFESSOR	GEOLOGY			240320			Hospital Chauraha Tikamgarh (M.P.)
28		SRI Shakharam Baghel	ASSISTANT PROFESSOR	bOTNY						Papora Chaurah Tikagarh
29		SRI Rajaram Romade	ASSISTANT PROFESSOR	BOTNY						Papora Chauraha Tikamgarh (M.P.)
30		SRI VIJAY SINGH SHAKHYA	ASSISTANT PROFESSOR	ZOOLOGY	07683	2423345				Papora Chaurah Tikamgarh (M.P.)
31		DR.S.C.Chaurasiya	ASSISTANT PROFESSOR	ZOOLOGY						Rajmahal Roraiya Ke Pass Tikamgarh (M.P.)
32		DR. Sunita Gupta	ASSISTANT PROFESSOR	ZOOLOGY			242646			Nutan Bihar Colony Dhonga Tikamgarh
33		DR, S.P.S. Parmar	ASSISTANT PROFESSOR	ZOOLOGY			240401			Talab ke pass Tal Darwaja Tikamgarh

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

षिक्षक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया
मासिक पारिश्रमिक

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

•

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक / क्षतिपूर्ति भत्ता	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता (दूरभाष भत्ता)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	डॉ.बी.एस.राजपूत	प्रोफेसर एवं जिला संगठक (रासेया)			एन.एन.एस. द्वारा
2	डॉ.एस.पी.एस.परमार	सहा.प्रा. कार्यक्रम अधिकारी			
3.	डॉ. एम.के.सिंघई	सहा.प्रा. कार्यक्रम अधिकारी			
4.	डॉ. षषि प्रभा जैन	सहा.प्रा.			

• :

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	डॉ.डी.पी.चतुर्वेदी	सहा.प्रा.			एन.सी.सी. से
2.					
3	निरंक.....	
4.					
5.					

अध्याय-12(मैनुअल-11)

बजट का मदवार विवरण

12.1 महाविद्यालय को शासन द्वारा आवंटित बजट का ब्यौरा :-

स.क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
आयोजनेत्तर : मांग संख्या. - 44 : उच्च शिक्षा					
सेक्शन 1 - : रेवेन्यू सेक्शन					
सब मेजर हेड - 03 : विष्वविद्यालय उच्च शिक्षा					
माइनर हेड - 103 - शासकीय महाविद्यालय एवं संस्थाएं					
स्कीम (0798) - कला, विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय					
सेगमेन्ट - 9999 आयोजनेत्तर					
1.	11- वेतन एवं भत्ते				
	001-वेतन		9504000		5540551
	003- डी.ए.		5230000		3065126
	008- अन्य भत्ते		231000		184952
	009- चिकित्सा प्रतिपूति		30000		5965
2.	12 - मजदूरी				
3.	21 - वाहन भत्ता				
	001 यात्रा भत्ता		31000		16004
4.	22 - कार्यालय व्यय				
	001 - डाकतार		6000		6000
	002 - दूरभाष		35000		निल
	005 - बिजली पानी		112000		112958
	006 - वर्दी		10,000		निल
	007 - स्टेशनरी एवं फार्म		10,000		9241
5.	34 - सामग्री एवं पूर्ति				
	009 - अन्य		60,000		15500
6.	26 - सेमीनार कार्यषाला सम्मेलन				
			40,000		निल
आयोजन : मांग संख्या - 41 (0102)					
42 - सहायक अनुदान					
	007 - अन्य				
	9805 - अनुसूचित जनजाति (बुक्स एण्ड स्टेशनरी		3300/- 500/-		3298=00 500=00
आयोजन : मांग संख्या - 64 (0103)					
	4699 - अनुसूचित जन (बुक्स एण्ड स्टेशनरी		104400=00 16250=00		104398=00 16250=00

अध्याय-13 मैनुअल

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter - 13

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

- 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।
- 0 कार्यक्रम / योजना का नाम
- 0 कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे संपर्क करें
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0 संलग्नों की सूची
- 0 प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहां संपर्क करें
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.

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

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के
संबंध में विवरण

Chapter -14 (Manual -13)
Particulars of Recipients of Concessions, permits or
Authorization granted by it

- 14.1 महाविद्यालयों में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्राओं के लिए यदि कोई छूट, रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

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

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

उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	पिता का नाम	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 आय सीमा

- (अ) पालक की वार्षिक आय 49,000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी ।
- (ब) पालक की वार्षिक आय 49,000 से 1,00,000/- होने पर 1/2 छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी, ।
- (स) पालक की वार्षिक आय 1,00,000/- से 1,20,000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी । छात्रवृत्ति की पात्रता नहीं होगी।
- (द) पालक की वार्षिक आय 1,20,000/- से 1.80,000/- आय होने पर 1/2 फीस की पात्रता, छात्रवृत्ति की पात्रता नहीं।

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

1. मूल निवास प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति ।
2. आय प्रमाण पत्र की मूल प्रति
3. स्थायी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति ।
4. छात्र का संस्था प्रमुख द्वारा प्रमाणित छायाप्रति ।
5. काउंसिलिंग रसीद की सत्यापित छायाप्रति ।
6. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा/पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियों की सत्यापित छायाप्रतियां ।
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 चाहिये ।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा रूपये 25,000/- तक पूरी छात्रवृत्ति + पूरी फीस की पात्रता होगी ।

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)

महाविद्यालय द्वारा स्थापित विभिन्न मानक नियमों का विवरण

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण –

उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रमुख गतिविधि महाविद्यालयों में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराने के लिए विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकादमिक कैलेण्डर बनाया जाता है। अकादमिक कैलेण्डर 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 है।

प्रशासनिक कार्यों के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियमों/अनुदेशों का पालन किया जाता है यथा मध्यप्रदेश सिविल (आचरण) नियम, 1965 म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातिया, अनु.जातियों और पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958, मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम वित्तीय संहिता भाग-1 और भाग-2 आदि

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

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

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें, महाविद्यालय की
वेबसाइट

- 16.1 महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी जो कि इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में निम्नानुसार है—
- महाविद्यालय की जानकारी वेब साईट एवं सी.डी. पर उपलब्ध है ।
 - महाविद्यालय की प्रमुख जानकारियों पर आधारित एक प्रस्तुतीकरण (Power Point) सीडी में उपलब्ध है ।

अध्याय – 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए सुविधाओं का विवरण

- 17.1 सूचनाओं को सामान्य जन तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-
1. महाविद्यालय की जानकारी वेब साईट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
 - 2- महाविद्यालय की विवरणिका के प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसके माध्यम जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
 - 3- समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
 - 4- महाविद्यालय के दूरभाष पर भी सामान्य सूचना प्रदान की जाती है।
 - 5- महाविद्यालय के सूचना पटल पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।
 - 6- सभी दृश्य/श्रव्य माध्यमों से महाविद्यालय की समस्त प्रकाशनीय गतिविधियों को प्रचारित/प्रसारित किया जाता है।
 - 7- महाविद्यालय में अध्ययन छात्र एवं छात्राएं और शिक्षक महाविद्यालय की सूचनाओं को अपने संपर्कों के माध्यम प्रसारित करते हैं। वे संस्था के “मान्य संदेशवाहक दूत” (Brand Ambassadors) हैं।
 - 8- महाविद्यालय न्यूट बुलेटिन के माध्यम से महाविद्यालयीन/विश्व विद्यालयीन, कलेन्डर का प्रकाशन 15 अगस्त को करता है जिसमें वर्ष में होने वाली समस्त गतिविधियों का विवरण रहता है।

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां
Chapter -18 (Manual -17)
Other Useful Information

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र
- 1) महाविद्यालय की शुल्क संरचना। (संलग्न परिशिष्ट 18.1ए)
 - 2) महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा (संलग्न)
 - 3) महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था। (संलग्न)
 - 4) महाविद्यालय द्वारा जारी किया गया छात्र अधिकार पत्र। (संलग्न)
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए षासकीय प्रक्रिया का पालन किया जाएगा,
 - शासन को निर्धारित शुल्क देय होगा।
 - चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, बर्षते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण से संबंधित न हो।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रषिक्षण के संबंध में
- प्रषिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
 - प्रषिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - प्रषिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
 - प्रषिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - लाभार्थी की पात्रता
 - पूर्वापेक्षाएं यदि हो तो
 - अनुदान सहायता (यदि हो तो)
 - दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राषि का विवरण हो)
 - अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
 - आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे
 - संलग्नकों की सूची
 - संलग्नकों का प्रारूप
 - आवेदन करने की प्रक्रिया
 - चयन प्रक्रिया
 - प्रषिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
 - प्रषिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका

- प्रषिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रषिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

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

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

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं –

- (1) छात्र एवं छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
- (2) छात्र एवं छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र

सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए छात्र एवं छात्राओं को निर्धारित प्रपत्र पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होता है। आवेदन पत्र पर प्राचार्य के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है और इस शाखा से न्यूनतम 24 घंटे एवं अधिकतम 7 दिवस के अन्दर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं।

छात्र एवं छात्राओं के आवेदन पत्र के साथ महाविद्यालय की विभिन्न इकाईयों से अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त करना अनिवार्य होता है जिसका प्रारूप संलग्न है।

