

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत

## हस्तपुस्तिका

स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय, सुसनेर

### 1.1. हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि –

1. यह पुस्तिका प्रत्येक उस व्यक्ति के लिए आवश्यक सूचना प्रदान करने का कार्य करेगी जो मध्यप्रदेश के स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय, सुसनेर के संदर्भ में जानकारी चाहता है।
2. यह हस्तपुस्तिका स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय, सुसनेर के लिए बनायी जा रही है।
3. यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार 2005 की धारा 4 में उल्लेखित प्रावधानों के परिपालन में बनायी जा रही है।
4. सूचना के अधिकार 2005 की धारा में (उपधारा 1 से 18 तक) में दिए गये प्रावधानों को इसमें समाहित किया गया है।

### 1.2 उद्देश्य –

स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय, सुसनेर द्वारा निर्मित इस स्वयं प्रगटीकरण मैन्यूअल (हस्त पुस्तिका) के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- (अ) महाविद्यालयीन संगठन के क्रिया कलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
- (ब) महाविद्यालय में कार्यरत कर्मियों में उत्तरदायित्व का बौद्ध लाना।
- (स) हस्तपुस्तिका के पाठकों को संस्था से सम्बंधित सुचनाओं से परिचित करवाना।
- (द) संस्था के हितग्राहियों को उनको प्रदाय की जाने वाली सुविधा, सेवाओं की प्रक्रिया, मानक, आवश्यक दस्तावेज तथा सुविधाओं के संदर्भ में दिये जाने वाले लाभ से परिचित करवाना।

(ई) समस्त हितग्राहियों को संस्था की संरचना, क्रियाकलाप, कार्य करने वाले व्यक्तियों की जानकारी, उनको प्राप्त परिलक्षियाँ तथा उनके कार्य विवरण की सूचना से परिचित करवाना।

### 1.3 उपयोगिता –

स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय, सुसनेर की हस्तपुस्तिका निम्न संभावित व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों के लिये उपयोगी हो सकती है –

1. अध्ययनरत/पूर्व/अन्य विद्यार्थी
2. समस्त अभिभावक
3. क्षेत्रांतर्गत आने वाले शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय
4. उच्च शिक्षा विभाग के वरिष्ठ कार्यालय यथा अतिरिक्त संचालक कार्यालय, संचालनालय, मंत्रालय
5. संस्था से जुड़े पब्लिक प्राइवेट पार्टनर तथा जनभागीदारी समिति
6. विभिन्न विश्वविद्यालय
7. मूल्यांकन एवं प्रत्यानयन संस्थाएं
8. सूचना के अधिकार से सम्बंधित आवेदक
9. आम जनता/जनप्रतिनिधि
10. जानकारी प्राप्ति के इच्छुक अन्य व्यक्ति/संस्थाएँ

### 1.4 प्रारूप

यह हस्त पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के सेक्षण 4 (16) में उल्लेखित बिन्दुओं को समाहित करते हुऐं निम्नांकित अध्याय में वर्णित है –

अध्याय – 1	प्रस्तावना
अध्याय – 2 (मैन्युअल –1)	संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य
अध्याय –3 (मैन्युअल –2)	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

अध्याय –4 (मैन्युअल –3)	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
अध्याय –5 (मैन्युअल –4)	नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन–प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण
अध्याय –6 (मैन्युअल –5)	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
अध्याय –7 (मैन्युअल –6)	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
अध्याय –8 (मैन्युअल –7)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयाँ
अध्याय –9 (मैन्युअल –8)	निर्णय लेने की प्रक्रिया
अध्याय –10 (मैन्युअल –9)	अधिकारियों/कर्मचारियों को आवंटित शाखायें और सम्पर्क
अध्याय –11 (मैन्युअल –10)	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
अध्याय –12 (मैन्युअल –11)	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
अध्याय –13 (मैन्युअल –12)	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
अध्याय –14 (मैन्युअल –13)	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
अध्याय –15 (मैन्युअल –14)	कृत्योंके निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
अध्याय –16 (मैन्युअल –15)	विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो –
अध्याय –17 (मैन्युअल –16)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण

## 1.5 परिभाषाएँ –

- सूचना – सूचना से आशय उन जानकारियों से है जिनका संस्था में दस्तावेज या इलेक्ट्रॉनिक (कम्प्यूटर) रूप में संधारण होता है।
- लोक प्राधिकारी – संस्था प्रमुख (प्राचार्य) लोक प्राधिकारी होता है।
- जन सहयोग – जन सहयोग से आशय जनता/व्यक्ति/संस्था का सहयोग है।
- जन सेवा – संस्था/व्यक्ति द्वारा दी जाने वाली ऐसी सेवाएँ जिससे किसी विद्यार्थी/जनता का हित हो।
- नियम – शासन/प्रशासन/विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम/निर्देश।
- विनियम – नियामक संस्थाओं द्वारा जारी विनियम।
- अनुदेश – केन्द्र/राज्य शासन किसी विभाग द्वारा जारी अनुदेश।
- अधिसूचना – शासन/प्रशासन/विश्वविद्यालय द्वारा जारी अध्यादेश के तहत जारी सूचना।
- जनभागीदारी समिति – महाविद्यालय के प्रबंधन में, उच्च शिक्षा के क्षेत्र में गुणात्मक सुधार लाने एवं विभिन्न समस्याओं का स्थानीय रूप से हल ढुँढने हेतु गठित समिति।
- छात्रवृत्ति – शासन द्वारा अध्ययन हेतु विद्यार्थियों को नकद रूप में दी जाने वाली राशि
- योजनाएँ – शासन द्वारा अध्ययन में सुविधा के लिये प्रदान की जाने वाली प्रोत्साहन राशि/विद्यार्थी हित।
- रोकड़ पुस्तिका – महाविद्यालय में आय तथा व्यय के हिसाब को संधारित

		करने वाली पुस्तक।
सम्मिलित कोष	—	विद्यार्थियों से महाविद्यालय के विकास के लिये लिया जाने वाला शुल्क —
पीडी निधि	—	वर्ष के अंत में महाविद्यालय की आय-व्यय से हुई बचत से खोला गया खाता (प्रिंसिपल डिपाजिट)।
पारिश्रमिक / परिलक्षियाँ—		अपने मूल कार्य के अतिरिक्त किसी अन्य कार्य के लिये अधिकारी/कर्मचारियों/अन्य व्यक्तियों को दी जाने वाली राशि
अनुदान	—	महाविद्यालय के विकास या अन्य कार्य हेतु यूजीसी/शासन/अन्य संस्थाओं से दी जाने वाली राशि
राज्य सहायता	—	म.प्र. शासन द्वारा दी प्रदान की गयी सहायता
अनुज्ञा पत्र	—	अनुमति प्रदान करना
इलेक्ट्रानिक रूप	—	महाविद्यालय स्तर की विभिन्न जानकारियों को कम्प्यूटर में संधारित करना।
प्राधिकारी अधिकारी –		प्राचार्य/प्राचार्य द्वारा नियुक्त अधिकारी
गरीबी रेखा से नीचे –		बी.पी.एल. कार्ड धारी व्यक्ति
रुसा	—	राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान के तहत महाविद्यालय के विकास/विद्यार्थियों के विकास हेतु एक अभियान।
नैक	—	राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद जो महाविद्यालय में प्राप्त सुविधाओं एवं गुणवत्ता के आधार पर ग्रेडिंग प्रदान करती है।
यूजीसी	—	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग जो, कि राष्ट्रीय स्तर पर उच्च शिक्षा के गुणवत्ता व विकास हेतु कार्य करता है।
1.6	हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति –	

इस हस्तपुस्तिका में वर्णित जानकारी एवं अन्य जानकारियों के लिए निम्नलिखित शासकीय सेवकों से कार्यालयीन समय में सम्पर्क किया जा सकता है –

1. प्राचार्य
2. प्रशासनिक अधिकारी
3. प्राध्यापक / सह प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / लोक सूचना अधिकारी / ग्रंथपाल / क्रीड़ा अधिकारी
4. मुख्य लिपिक

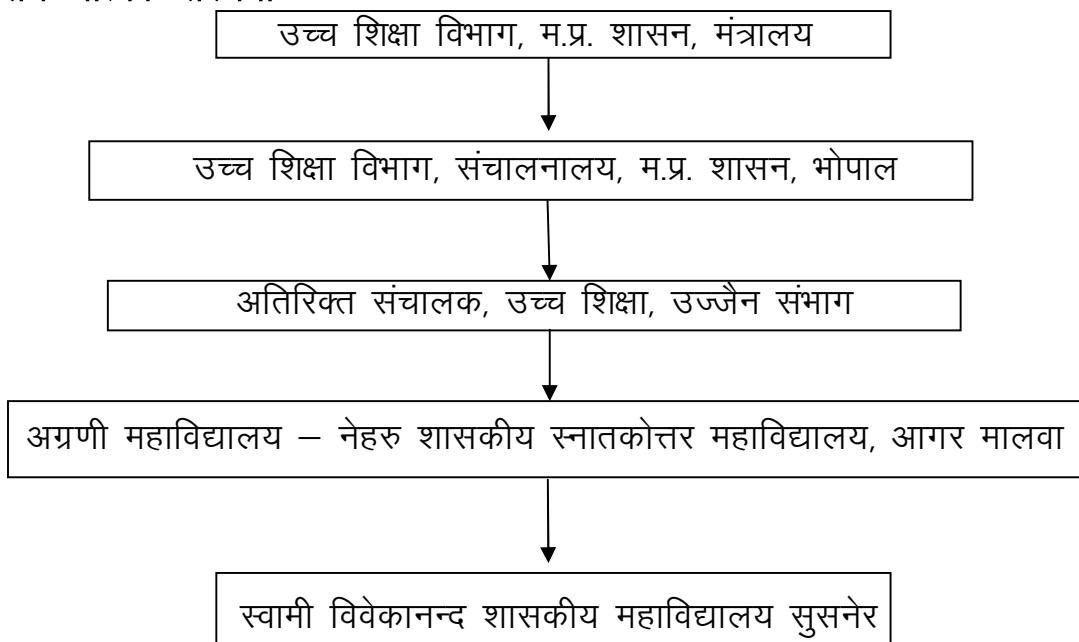
क्र.	जानकारी	सम्पर्क व्यक्ति का नाम, पदनाम, दूरभाष नं. व ई-मेल आई.डी.
1	प्रशासनिक विषयों के लिये	डॉ. जी.सी. गुप्ता (प्राचार्य) 9827809778 hesvgcsusshg@mp.gov.in
2	अकादमिक विषयों के लिये	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता (सह. प्राध्यापक) 9977404185 Prof.r.v.gupta@gmail.com

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने के लिये महाविद्यालय के नियमों/प्रावधानों में निहित आवेदन/अभ्यावेदन द्वारा अथवा लोक सूचना अधिकार को सम्बोधित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में निहित प्रावधानों के अंतर्गत आवेदन किया जा सकता है। आवेदन की प्रक्रिया तथा शुल्क का विवरण इस हस्तपुस्तिका के अध्याय 18 (मैन्यूअल-17) के बिन्दु क्र. 18.2 में दिया गया है।

## अध्याय – 2 (मैनुअल–1)

### संगठन/संस्था की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन/निक्षेपालय/क्षेत्र/जिला/ब्लाक) की संगठनात्मक संरचना –



2.2 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

महाविद्यालय द्वारा स्थापित विज्ञन व मिशन को प्राप्त करना।

2.3 लोक प्राधिकरण के मिशन व विज्ञन –

महाविद्यालय का सिद्धान्त 'शिक्षा-मानवता की सेवा के लिए' है। इसके अंतर्गत विद्यार्थियों में मानवता, व्यवसायिकता और वैज्ञानिक विचारधारा को अंतर्निविष्ट करना।

महाविद्यालय का मिशन निम्नानुसार है –

- छात्रों को रोजगार सुनिश्चित करने और विशद भविष्य के साथ शैक्षणिक माहोल प्रदान करना
- विद्यार्थियों को गुणवत्तापूर्ण उच्च शिक्षा प्रदान करना।
- सीखने के माहोल को बढ़ावा देना जिससे छात्र लोगों की परम्परा, धर्म और मान्यताओं का सम्मान करें।

- विभिन्न सहपाठ्यक्रम गतिविधियों द्वारा छात्रों के बीच नैतिक मूल्यों व नेतिकता को प्रोत्साहित करना ऐसे वातावरण का निर्माण करना जिसके द्वारा छात्र अपने भविष्य के बारे में जाने और उत्साहित करें।
- कलां, खेल और अनुसंधान गतिविधियों को बढ़ावा देना।
- व्यक्तित्व विकास एवं कौशल विकास हेतु विद्यार्थी केन्द्रीत विकास को बढ़ावा देना।

#### **2.4 लोक प्राधिकरण का इतिहास और इसका गठन –**

1. महाविद्यालय की स्थापना 01.09.1984 में हुई थी।
2. महाविद्यालय का कैम्पस एरिया 2.6 हैक्टेयर है।
3. यूजीसी द्वारा मान्यता वर्ष 1989 में प्राप्त हुई थी।
4. महाविद्यालय को स्थायी संबंद्धता 1992 में प्राप्त हुई।
5. विश्वविद्यालय से मान्यता वर्ष 1984 में प्राप्त हुई थी।
6. विभिन्न संकायों का जुड़ना – कला– वर्ष 1984, वाणिज्य– वर्ष 1984, विज्ञान– वर्ष 2013 से प्रारंभ है।

#### **2.5 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य –**

- रचनात्मक एवं नवाचार शिक्षा पद्धतियों के माध्यम से अकादमिक स्तर बनाये रखना।
- संघरणनात्मक कौशल के माध्यम से विद्यार्थियों को समृद्ध, परिवर्द्धन एवं सशक्त करना।
- विद्यार्थियों को विश्वव्यापी समस्याओं के प्रति जागरूक करना।

## 2.6 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

1. अध्ययनरत विद्यार्थियों को शिक्षण/सिखने की प्रक्रिया से व्यक्तित्व का निर्माण करना।
2. अध्ययन/अध्यापन की प्रक्रिया द्वारा क्षमता/कौशल संवर्धन करना।
3. अध्ययन/अध्यापन के लिये समुचित भौतिक संरचना तथा वातावरण को विकसित करना।
4. संस्था में कार्यरतकर्मियों का क्षमतासंवर्धन/सत्त्वों/हितों को प्रासनिक दृष्टि सुनिश्चित करना।
5. उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन द्वारा निर्गत नियमों/अनुदेशों/योजनाओं को क्रियान्वित करना।

## 2.7 लोक प्राधिकारण की सेवाओं की सूची तथा विवरण –

1. निम्नविषयों में शिक्षण सुविधा तथा पाठ्यक्रम

क्र.	पाठ्यक्रम	स्तर	अवधि	विषय
1	बी.एस—सी.	स्नातक	03 वर्ष	भौतिकी, रसायन, वनस्पति शास्त्र, प्राणिकी विज्ञान, गणित,
2	बी.ए.	स्नातक	03 वर्ष	राजनीति, इतिहास, समाजशास्त्र, हिन्दी, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र
3	बी.कॉम.	स्नातक	03 वर्ष	वाणिज्य

2. प्रवेश समिति – महाविद्यालय में कलां वाणिज्य एवं विज्ञान सकाय के लिए प्रवेश समिति अलग—अलग है।
3. विशाल ग्रंथालय – संस्था के ग्रंथालय में 9892 पुस्तकें, उपलब्ध है।
4. रीडिंग रूम – महाविद्यालय में स्थापित रीडिंग रूम में 02 पत्रिकाएं (मासिक/साप्ताहिक) 03 समाचार पत्र (दैनिक/साप्ताहिक/मासिक) विद्यार्थियों के पढ़ने हेतु उपलब्ध है।

5. क्रय विक्रय एवं अपलेखन समिति – महाविद्यालय में होने वाले क्रय विक्रय एवं अपलेखन के लिए समिति कार्यरत है।
6. महिला अधिकार संरक्षण समिति – छात्राओं की सुरक्षा एवं अधिकारों की रक्षा के लिए ये समिति कार्यरत है।
7. छात्रवृत्ति समिति – विभिन्न मदों की छात्रवृत्तयों के लिये महाविद्यालय में ये समिति कार्यरत है।
8. साहित्यिक समिति एवं सांस्कृतिक समिति – महाविद्यालय में होने वाली साहित्यिक व सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए ये समिति कार्यरत है।
9. वर्चुअल कक्षा – महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों के अध्यापन कार्य में सुविधा को दृष्टिगत रखते हुए वर्चुअल कक्षा से अध्यापन कार्य करवाया जाता है।
10. नैक मूल्याकंन समिति – महाविद्यालय में होने वाले नैक मूल्याकंन के लिए ये समिति कार्यरत है।
11. एन.एस.एस – महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों में सेवा भावना उत्पन्न करने के लिये एन.एस.एस. की 01 इकाई कार्यरत है।
12. व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ – महाविद्यालय के विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ कार्यरत है।
13. कॅरियर गाइडेंस एवं प्लेसमेंट सेल – विद्यार्थियों को रोजगार/स्व रोजगार की जानकारी प्रदान करने हेतु कॅरियर गाइडेंस एवं प्लेसमेंट सेल कार्यरत है।
14. विद्यार्थी शिकायत एवं अनुशासन समिति–विद्यार्थियों की शिकायतों एवं महाविद्यालय में अनुशासन बानये रखने के लिए ये समिति कार्य करती है।
15. प्रसाधन तथा स्वच्छता सेवाएँ – महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्राओं हेतु प्रसाधन उपलब्ध है इसके साथ ही 01 गर्ल्स कॉमन रूम भी है। स्वच्छता हेतु महाविद्यालय में जगह-जगह डस्टबीन लगाये गये हैं तथा प्रतिदिन महाविद्यालय की साफ-सफाई का कार्य किया जाता है।
16. रेड रिबन क्लब – महाविद्यालय में रेड रिबन क्लब भी संचालित है।
17. अन्य सुविधाएँ – पीने के पानी के लिए आरो की सुविधा, छात्र एवं छात्राओं के लिए अलग अलग प्रसाधन की व्यवस्था है और वाहन पार्किंग की व्यवस्था है।

## **2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं –**

1. महाविद्यालय के विद्यार्थियों को स्थानीय आवश्यकतानुसार सुविधा/परामर्श प्रदान करने हेतु महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति का गठन किया गया है।
2. जनसहयोग से भौतिक एवं वित्तीय संसाधनों का विकास।
3. जनसहयोग/जनभागीदारी समिति के माध्यम से स्थानीय आवश्यकतानुसार नवीन पाठ्यक्रम प्रारंभ कर संचालित करना।
4. जनसहयोग के माध्यम से संस्था के हितग्राहियों के लिये हितकारी योजनाओं को संचालित करना उत्कृष्ट अध्ययन/अध्यापन/शारीरिक तथा मानसिक विकास को सुनिश्चित करना।

## **2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था –**

राज्य शासन ने इस प्रकार का जनसहयोग लेने के लिये शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है। यह समिति संस्था के लिये आव यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय के नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिये विकास का मार्ग प्रशस्त करती है। इसी अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय सुसनेर अपनी वित्तीय परिसीमा को बढ़ा सकते हैं और संसाधन विहिन स्थिति से उभर सकते हैं।

स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय सुसनेर में जनभागीदारी समिति दिनांक 16.10.2000 से अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य से महाविद्यालय ने अपना अधोसंरचना विकास, अकादमिक परिदृश्य को बदलने तथा शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान करने प्रयास किया है।

## **2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था –**

महाविद्यालय में जनशिकायतों के अनुश्रवण/शिकायतों के लिये निम्नलिखित व्यवस्था है –

1. प्राचार्य को सीधे आवेदन द्वारा
2. शिकायत पेटी में आवेदन द्वारा
3. प्रतिपृष्ठी द्वारा
4. प्राचार्य–विद्यार्थी संवाद/संकाय सदस्य – विद्यार्थी संवाद द्वारा
5. विभागाध्यक्ष से सीधे सम्पर्क द्वारा
6. महाविद्यालयीन शिकायत प्रकोष्ठ में आवेदन द्वारा
7. महिला उत्पीड़न प्रकोष्ठ में आवेदन द्वारा
8. जन सुनवाई में आवेदन द्वारा
9. रैगिंग/अनुशासन समिति को आवेदन द्वारा
10. समयानुसार शासन के निर्देशानुसार शिकायत निवारण शिविर के आयोजन द्वारा
11. नैक समितियों/ऑडिट व्यवस्थाओं द्वारा दिये गये सुझावों
12. अकादमिक/वित्तीय ऑडिट द्वारा दिये गये सुझाव
13. प्राचार्य के नियंत्रणाधीन सुझाव पुस्तिका में आमंत्रित व्यक्तियों/विशिष्ट आगंतुकों के सुझाव

## **2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते –**

1. उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल
2. उच्च शिक्षा विभाग, संचालनालय, म.प्र. शासन, 5 वीं मंजील, सतपुड़ा भवन भोपाल
3. अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, उज्जैन संभाग, माधव विज्ञान महाविद्यालय, उज्जैन
4. कार्यालय स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय सुसनेर

## **2.12 कार्यालय के खुलने व बंद होने का समय –**

कार्यालय खुलने का समय

प्रातः 10.30 बजे

बंद होने का समय

सायं 5.30 बजे

## अध्याय – 3 (मैन्युअल–2)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य –

महाविद्यालय के प्रशासन और अन्य समस्त कार्यों की धुरी प्राचार्य होता है, जो महाविद्यालय में पदस्थ शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक अधिकारियों-कर्मचारियों के माध्यम से महाविद्यालय को संचालित करता है।

महाविद्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्ति व कार्यों का विवरण निम्नानुसार है—

#### 3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य –

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

## **अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य –**

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

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य संक्षिप्त में 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 ढूँढना, उन्हें सूजित करना और कार्य रूप में परिणित करना।
6. सह-पाठ्यक्रम गतिविधियां, अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क सम्बंधी कार्य।
7. संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार आर कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना।

## **ब. प्रशासनिक / वित्तीय शक्तियाँ –**

### **ब.1 प्रशासनिक शक्तियाँ –**

1. तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति, क्रमोन्नति के अधिकार।
2. अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टॉफ की पेंशन 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. महाविद्यालय, अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित, विशेष अवकाश, नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
5. विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां स्वीकृत करना।
6. महाविद्यालय स्टॉफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना।
7. अधिकारियों/कर्मचारियों को मकान, वाहन क्रय, विदेश यात्रा की अनुमति एवं भविष्य निधि से अंतिम आंशिक विकर्षण की अनुमति के अधिकार
8. छात्रावास प्रभारी की नियुक्ति करना
9. जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार।

## ब.2 वित्तीय शक्तियाँ –

1. प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ., जी.आई.एस. आदि की कटौतीयाँ करने का सीमा बंधन में अधिकार होता है।
2. सभी अधिकारियों और कर्मचारियों का आयकर काटना।
3. पी.डी. अकाउंट खोलने का अधिकार।
4. छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति स्वीकृत करना।
5. शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।
6. कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष –
  - (i) उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
  - (ii) प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
  - (iii) स्टोर्स की अप्राप्त वस्तुएँ तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना।
  - (iv) सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुल हानि स्वीकृत करना।

- (v) विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों का नवीनीकरण स्वीकृत करना।
- (vi) यू.जी.सी./रुसा/वर्ल्ड बैंक से प्राप्त शत प्रति त अनुदान के तहत उपकरण, पुस्तकें, यंत्र, मशीन एवं अन्य स्टोर सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
- (vii) 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 एंव आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना।
4. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना।
5. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए गरम कम्बल/वर्द्ध प्रदान करने की स्वीकृति देना।
6. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना।
7. पुस्तकें, पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएँ आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना।
8. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिये 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 आव यक्ताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएँ निर्धारित करना ।
4. विभाग के लिए आव यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना ।
5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सत् त निगरानी रखना ।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सत् त निगरानी रखना ।
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 आव यक है ।
9. विद्यार्थी की उपस्थिति संधारित कराना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों को यथासमय सूचना देना ।
10. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना ।
11. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना ।
12. विभाग में प्रायोगिक 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. नियमानुसार पुस्तकों के क्रय और संग्रहण की उचित व्यवस्था करना । खुली निविदा प्रक्रिया पालन करना ।
3. पुस्तकालय व्यवस्था विद्यार्थी, अधिकारी और कर्मचारियों के उपयोग हेतु उपलब्ध कराना ।

4. पुस्तकालय के कर्मचारियों में कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सत्‌त 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 के निर्देशानुसार पुस्तकालय की तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना ।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसर अन्य कार्य करना ।
  
4. क्रीड़ा अधिकारी का पद स्वीकृत नहीं है—  
प्रभारी प्राध्यापक द्वारा क्रीड़ा गतिविधियों का संचालन ।
5. प्राध्यापक / सह प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक —  
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 व्यसाय की तुलना में शिक्षकीय व्यवसाय अधिक उदात्त और सम्मानीय है। शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएँ रखता है —
  1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और 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 रुकना। 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य को अनिवार्यतः 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 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 विद्यार्थियों के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि विद्यार्थी पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सके।
4. पठन—पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य—श्रृङ्खला माध्यमों का उपयोग करना।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।
6. विद्यार्थियों को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
7. अध्ययन में कमजोर विद्यार्थियों के लिए विशेष प्रयास करना ताकि ऐसे विद्यार्थियों का मनोबल ऊँचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।
8. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भिक और नियंत्रित व्यवहार रखने चाहिए ताकि विद्यार्थियों की शिक्षक में आस्था बनी रहे।
9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और विद्यार्थियों के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महती भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्रहित 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, अनुशासनहीनता प्रक्रिया को नहीं अपनाएंगे।

## 6. मुख्य लिपिक –

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, अवका T 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-रजिस्टरों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरन 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 एवं प्रशासकीय व्यवस्थाएं स्थापित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

## 7. लेखापाल –

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

1. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।

3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित 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 रजिस्टरों 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 केश बैलेंस का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना।
  7. रसीद-कट्टों के प्रतिपर्णों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये गये शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
  8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
  9. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का 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 को नगद राशि को कोषालय/बैंक से लाना।
  3. पारित राशि को संबंधि 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. विद्यार्थियों द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना। शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।

5. कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़—बही 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. कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेही त अन्य कार्य करना।
  
9. उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक (कार्यालय सहा.ग्रेड—2 व 3) —  
कार्यालय के लिपीकीय कार्यों के सम्पादन के लिए समय—समय पर सौंपे कार्यों के सम्पादन हेतु दो निम्न श्रेणी लिपिकों (सहा.ग्रेड—3) द्वारा किया जाता है।  
विद्यार्थी, छात्रवृत्ति, भंडारण, टाईपिंग कार्य, आवक—जावक, शुल्क संकलन सदृ त 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। मुख्य लिपिक, लेखापाल एवं सहायक ग्रेड—2 के पद रिक्त हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी –

10. भूत्य —
  1. महाविद्यालय के कमरों/फर्नीचर की सफाई, पीने के पानी की व्यवस्था करना।
  2. डाक लाना—ले जाना है।
  3. प्राचार्य/मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।

महाविद्यालय एवं कार्यालय में विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार—विमर्श कर भूत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया जाता है। प्राचार्य का उन पर सतत् नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है।

भूत्य 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, विद्यालय के शौच कक्षों की स्वच्छता के साथ, भवन तथा परिसर की सफाई के लिए जिम्मेदार होता है।

## 12. 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 है –

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

### 13. 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, बंद करना, पूरे समय विभाग में उपस्थित रहना और उसकी सफाई और सुरक्षा की व्यवस्था करना।
2. आवश्यकतानुसार महाविद्यालय के अन्य कार्यों में मुख्य लिपिक और प्राचार्य के निर्देशानुसार सहयोग देना।

## अध्याय – 4 (मैन्युअल –3)

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

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

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकारको चुने— यथा नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहीं से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्र., फैक्स क्र., 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 सम्बंधित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली, अवकाश नस्ती, शस्ति नस्ती)	श्री कैलाश चन्द्र सोलंकी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी : जनरत फी कलेक्शन (जी.एफ.सी.) रजिस्टर एवं प्रारूप	रजिस्टर, रसीद कट्टे, रसीद	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	

3	लेखाशाखा	अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बंधित समस्त दस्तावेज, क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, वाउचर्स, शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बंधित समस्त दस्तावेज	श्री कैलाश चन्द्र सोलंकी	
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख		प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम, आदेश, सूचनाएँ, प्रवेश सूचियां, कक्षावार सूचियां, वर्गवार सूची, प्रवेश पंजी, स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति, नामांकन फाईल, परीक्षा आवेदन, परीक्षा परिणाम, सूचना फाईल, स्थानांतरण प्रमाण / चरित्र प्रमाण, अग्रेषण, माझग्रेशन, पुराने अभिलेख	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनिमय	डॉ. आर. ही गुप्ता	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे

	नष्टीकरण, अंकसूची अनुक्रमांक विवरण				
7	<p>छात्रवृत्ति शाखा छात्रवृत्ति सूचनाएँ, मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियाँ नवीन (अनसूचित जाति अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग)</p> <p>नवीनीकरण छात्रवृत्तियाँ (अनसूचित जाति अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियाँ, विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियाँ, अन्य व्यक्ति संरथा द्वारा आंस्थित छात्रवृत्तियाँ, छात्रवृत्तियों से संबंधित रजिस्टर, बैंक / कोषालय / आदिम जाति कल्याण विभाग से पत्र व्यवहार, छात्र सहायता कोष, विविध</p>	अभिलेख	<p>आवेदन, नियम, अनुदेश, विनिमय</p>	डॉ. आर. ही गुप्ता	<p>शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा,</p> <p>प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे</p>
8	<p>क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया, अधिकृत प्रदायकर्ता की सूची, शासन द्वारा मान्य इकाइयों की मूल्य सूचियाँ, क्रय समिति की अनुशंसा, निविदा आमंत्रण, तुलनात्मक चार्ट, क्रयादेश, स्टॉक रजिस्टर, निर्गमन पंजी, मुद्रण कार्य फाइल, भौतिक सत्यापन, क्रय-बिक्री निलामी अभिलेखन</p>	स्टाक रजिस्टर, नस्तियाँ, निविदाएँ	<p>नियम, अनुदेश, विनिमय, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती</p>	डॉ. आर. ही गुप्ता	<p>शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा,</p> <p>प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे</p>
9	<p>आवक—जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भूत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा</p>	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्री समीर गुप्ता	<p>शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा,</p>

	विविध				
10	<p>ग्रंथालय तथा वाचलनालय शाखा ग्रंथालय—वाचनालय सम्बंधी नियम</p> <p>ग्रंथालय समिति का गठन एवं कार्य, पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सूची तथा ग्रंथालय फर्नीचर, उपकरण आदि के कैटलॉग (विभागों से प्राप्त पुस्तकें एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां) खरीदी प्रक्रिया, कोटे अन कॉल एवं कोटे अन आदि, तुलनात्मक चार्ट/रजिस्टर, क्रय समिति की अनु अंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय आदि, माल एवं देय की प्राप्ति, माल की जांच स्वीकृति</p>	पुस्तकें, जर्नल्स, अभिलेख आदि	स्टॉक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	श्री राम कुमार अंजोरिया, ग्रंथपाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा,  प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
11	<p>क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा क्रीड़ा खेलकूद सम्बंधित नियम, आदेश फाइल, क्रय प्रक्रिया, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों, खेल—मैदान, इनडोर स्टेडियम, छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क, जनभागीदारी</p>	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	श्री आदिश कुमार जैन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा,  प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
12	<p>अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियां शाखा पाठ्येत्तर गतिविधियों सम्बंधित नीति—निर्देश फाईल, छात्रसंघ चुनाव / छात्र समिति गठन, वार्षिकोत्सव / स्नेह सम्मेलन,</p>	अभिलेख नस्तियां	शिक्षकों अधिकारियों की स्थापना से सम्बंधित समस्त दस्तावेज	डॉ. आर. व्ही गुप्ता छात्रसंघ प्रभारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा,  प्रतिबंधित

	अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद, महाविद्यालयीन पत्रिका, मैगजीन, सांस्कृतिक परिषदों का गठन				दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
13	एन.एस.एस. फाईल	अभिलेख	जानकारियां	श्री रमेश जमरा	
14	युवा उत्सव	अभिलेख	जानकारियां	श्री रमेश जमरा	
15	यूजीसी	अभिलेख	जानकारियां	प्राचार्य	

नोट –

1. सभी अभिलेख स्थायी प्रकृति के नहीं हैं और भिन्न-भिन्न अभिलेखों के लिये निम्न चत 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।
2. जानकारी प्राप्ति हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।
3. नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यवस्था भी कर सकते हैं।

## अध्याय – 5 (मैन्युअल –4)

### नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के सम्बंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये मनायी 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? (हॉ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जनभागीदारी व्यवस्था	हॉ	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 रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96- सी-3-38 दिनांक 30 सितम्बर 1996 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु –

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की पराम ०/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था को विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। शासकीय महाविद्यालय में जनभागीदारी समितियों को निम्नलिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए हैं—

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हाँ	जनभागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्र. एफ-73-3-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट mphighereducation.gov.in पर उपलब्ध है।
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	केवल उन्हीं मर्दों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया है।
3	स्ववित्तीय आधार पर व्यवसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना	हाँ	
4	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शिक्षकों एवं स्टॉफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण	हाँ	
5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन	—	खाते का संचालन अध्यक्ष व सचिव द्वारा संयुक्त रूप से किया जाता है
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना	—	जनभागीदारी वित समिति—प्रबंधन समिति— सामान्य परिषद

(1) जनभागीदारी समिति

1	संबंध संस्था का नाम एवं पता	जनभागीदारी समिति, स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय सुसनेर
2	संबद्ध संस्था का प्रकार, वित्त परिषद, समिति निकाय या अन्य	स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय सुसनेर
3	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य)	<p>स्थापना वर्ष 2000</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>महाविद्यालय की विकासात्मक गति के लिए संसाधन जुटाना।</li> <li>महाविद्यालय के लिए अकादमिकों कार्यक्रमों का प्रस्ताव स्वीकृत करना।</li> <li>नये शुल्क लगाने अथवा प्रचलित शुल्क में वृद्धि करना।</li> <li>समाज से संबंधित तबका और दानदाताओं से दान एकत्रित करना।</li> <li>ऐसे नये कार्यक्रम आयोजित करना जिनसे संसाधन जुटाने में मद मिले।</li> </ol>
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	परामर्श मार्गदर्शन और विकासात्मक गतिविधियां
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	महाविद्यालयों में जनभागीदारी मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी है, जिसका स्वरूप जनभागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्र. एफ-73-3-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट

		mphighereducation.gov.in पर उपलब्ध है। वर्तमान में (श्री गोविन्द सिंह चौहान समिति के अध्यक्ष थे, जिन्हे म.प्र. सरकार परिवर्तित होने पर पद मुक्त कर दिया गया है।) अतः अध्यक्ष का पदभार कलेक्टर महोदय के पास है। प्राचार्य पदेन सदस्य सचिव है और कलेक्टर पदेन उपाध्यक्ष है। 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	स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय सुसनेर
8	बैठक की आवृत्ति	सम्पूर्ण विवरण जनभागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्र. एफ-73-3-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट mphighereducation.gov.in पर उपलब्ध है। सामान्य सभा की बैठक वर्ष में एक बार प्रबंध समिति की बैठक कम से कम तीन माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार और वित्त समिति की बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाती है।
9	क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?	तैयार किये जाते हैं।
10	क्या सम्मानीय सदस्य बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकता है? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें ?	कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं, जिसे छायाप्रति के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।

## अध्याय – 6 (मैनुअल–5)

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

6.1 लोक प्राधिकरण के पास, उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही बताए कि यह दस्तावेज कहीं उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणधीन
1		प्रवेश सूची	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार या तो दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध कराई जाएगी या उसे वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाएगा	श्री अब्दुल समद खांन
2		प्रवेश के नियम	शासन व विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम	प्राचार्य
3		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्री कैलाश चन्द्र सोलंकी
4		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्री अब्दुल समद खांन
5		अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निःशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभांवितों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्री राम कुमार अंजोरिया
6		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत नए पाठ्यक्रमों के	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	स्ववित्तीय पाठ्यक्रम संचालित

	संचालन एवं स्टॉफ की व्यवस्था आदि के लिए महाविद्यालय द्वारा तैयार किए गए नियम		नहीं है।
7	जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षावार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्री कैलाश चन्द्र सोलंकी
8	स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षावार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	स्ववित्तीय पाठ्यक्रम संचालित नहीं है।
9	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा – स्वीकृत राशि, विमुक्त राशि, उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्री कैलाश चन्द्र सोलंकी
10	रिजर्व फंड/मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षावार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्री कैलाश चन्द्र सोलंकी
11	शासन से प्राप्त राशि का मदवार वर्षावार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्री कैलाश चन्द्र सोलंकी
12	महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता
13	समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिका	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्री कैलाश चन्द्र सोलंकी
14	परीक्षा परिणाम परीक्षा प्रकोष्ठ		श्रीमती आरती नागर

## अध्याय – 7 (मैनुअल–6)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण महाविद्यालय में बोर्ड, परिषद, निकाय कार्यरत नहीं हैं। समितियां कार्यरत हैं जिनका विवरण निम्न है –

क्र.	समिति/अन्य निकाय का नाम	अध्यक्ष/संयोजक सदस्य	प्रभारी/संयोजक	संक्षिप्त कार्य विवरण
1	स्टॉफ कॉसिल (प्राध्यापक परिषद)	प्राचार्य एवं समस्त शैक्षणिक स्टॉफ	प्राचार्य	समय—समय पर बैठके आयोजित करना एवं अभिलेख संधारण करना
2	अनुशासन समिति एवं एण्टी रैगिंग समिति	संयोजक/सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	महाविद्यालय अनुशासन बनाना रैगिंग रोकथाम
3	परीक्षा प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	परीक्षा का संचालन
4	विवेकानन्द कॅरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ (प्लेसमेंट सेल)	संयोजक/सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता / श्री रमेश जमरा	विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास एवं कौशल उन्नयन के लिए समय—समय पर शिविर एवं व्याख्यानों का आयोजन
5	व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता / श्री रमेश जमरा	विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास हेतु व्याख्यान एवं गतिविधियों का आयोजन
6	क्रय समिति	संयोजक/सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	समिति की बैठकों का अभिलेख संधारण भंडार क्रय नियमों के अंतर्गत सामग्रियों के क्रय की अनुशंसा करना
7	अपलेखन समिति	संयोजक/सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	प्राचार्य के वित्तीय अधिकार के अधीन अपलेखन कार्य का संपादन करना एवं अभिलेख संधारण
8	अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग एवं निर्धन विद्यार्थी प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	सम्बंधित वर्गों के कार्यों का निष्पादन करना

9	जनभागीदारी समिति	संयोजक / सदस्य	प्राचार्य	
10	क्रीड़ा समिति	संयोजक / सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	
11	विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति	संयोजक / सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	
12	छात्रवृत्ति समिति	संयोजक / सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	
13	महिला यौन उत्पीड़न शिकायत, निवारण समिति, महिला सशक्तिकरण एवं छात्रा शिकायत निवारण समिति	संयोजक / सदस्य	श्रीमती आरती नागर	
14	आंतरिक परिवाद समिति	संयोजक / सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	
15	ग्रंथालय समिति	संयोजक / सदस्य	श्री राम कुमार अंजोरिया	
16	आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC)	संयोजक / सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	
17	राष्ट्रीय अधिमान्यता एवं प्रत्यायन समिति (NAAC)	संयोजक / सदस्य	श्री आदिश कुमार जैन	
18	यू.जी.सी. प्रकोष्ठ	संयोजक / सदस्य	प्राचार्य	
21	आंतरिक लेखा परीक्षण समिति	संयोजक / सदस्य	प्राचार्य	
22	सूचना का अधिकार समिति	संयोजक / सदस्य	प्राचार्य	
23	रुसा / विश्व बैंक क्रियान्वयन समिति	संयोजक / सदस्य	प्राचार्य	
24	पूर्व छात्र एवं संगठन (एल्यूमीनी) समिति	संयोजक / सदस्य	प्राचार्य	
25	छात्र कल्याण समिति	संयोजक / सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	
26	महाविद्यालय विकास समिति	संयोजक / सदस्य	डॉ. आर. व्ही. गुप्ता	

नोट –

1. रथानीय व्यवस्था व परिस्थितियों के अनुरूप प्राचार्य द्वारा आवश्यकतानुसार अन्य समितियों का गठन किया जा सकेगा।

## अध्याय – 8 (मैनुअल-7)

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयाँ

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

लोक प्राधिकरण का नाम – स्वामी विवेकानन्द शासकीय महाविद्यालय सुसनेर

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

स.क्रं.	नाम	पद	सम्पर्क नंबर	ईमेल पता
1	डॉ. रेखा गुप्ता प्राचार्य अग्रणी नेहरु पीजी महाविद्यालय आगर मालवा	अपीलीय अधिकारी	9425034117	hegnpgcagasha@mp.gov.in
2	डॉ.गिरीश चन्द्र गुप्ता	लोक सूचना अधिकारी	9827809778	hesvgcsusshg@mp.gov.in
3	डॉ. राधा वल्लभ गुप्ता	सहायक लोक सूचना अधिकारी	9977404185	Prof.r.v.gupta@gmail.com

## अध्याय – 9 (मैनुअल–8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में प्रक्रिया अपनायी जाती है –  
महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक–पृथक निणय लिया जाता है और निर्णय उनकी प्रक्रिया निर्धारित है –

1. अकादमिक मुद्दों पर निर्णय –

नये अकादमिक कार्यक्रम प्रारंभ करने के लिये।

2. प्रशासकीय निर्णय –

जनभागीदारी समिति से संबंधित, शासकीय निर्णय, जनभागीदारी समिति की और प्रशासकीय निर्णय कार्यकारिणी के लिए

3. 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 मान्य किया जाता है।

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें –

(1) प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय होने के अधिकार –

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में समान होती है –

1. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का निर्माण एवं निर्देश जारी करना।
2. उच्च शिक्षा विभाग के माध्यम से व नियम, विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध करना।
3. महाविद्यालय द्वारा उच्च शिक्षा विभाग से जारी प्रवेश की सूचना का प्रकाशन, कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना।
4. आवेदकों को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची का आनलाईन यथा समय उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशन।

5. प्रवेश योग्य आवेदकों से दस्तावेजों का सत्यापन तथा शुल्क प्राप्त कर प्रवेश प्रक्रिया को पूर्ण करना।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार –

छात्रसंघ चुनाव विश्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर सम्पन्न होते हैं, इसके लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है। चुनाव संबंधित 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 –

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन द्वारा किया जाता है।

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

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

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

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

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

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

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस—किस स्तरों पर विचार किया जाता है –  
विभिन्न वैद्यानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं।

- विभिन्न वैद्यानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिए जाते हैं।
- विशेष परिस्थितियों में स्टॉफ काउंसिल की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

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

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 लेता है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचना का निर्माण, विभिन्न विषयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल है।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है –

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।
2. महाविद्यालय की वेबसाईट के माध्यम से।
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से।
4. विद्यार्थी और शिक्षकों के माध्यम से।
5. शासकीय मीडिया के माध्यम से

9.4 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 फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा
6	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक अवकाश की स्वीकृति	उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।  
महाविद्यालय स्तर पर सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राचार्य अधिकृत है।

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

क्र.	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन / विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रासंघ चुनाव संबंध कार्य	अध्यादेश—1 विक्रम 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	अपीलेंट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
3	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विश्वविद्यालय के अध्यादेश—5 और 6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुल सचिव
4	वर्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
5	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय / नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के	शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य, सम्बंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त

		आधार पर			उच्च शिक्षा
6	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विश्वविद्यालय 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 अनुसार	अध्यक्ष एवं सचिव	जनभागीदारी समिति के सम्मानीय पदाधिकारी	अध्यक्ष, जनभागीदारी समिति, प्राचार्य अथवा प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

## अध्याय – 10 (मैन्युअल 09)

### अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखायें तथा सम्पर्क

- महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक तथा अन्य गतिविधियों को सुचारू संचालित करने हेतु प्राचार्य द्वारा विभिन्न गतिविधि समितियों का गठन कर कार्य आवंटित किए जाते हैं, गतिविधियों के संयोजक एवं सदस्यों के नाम तथा सम्पर्क एवं अन्य जानकारी महाविद्यालय में सूचना पटल पर प्रदर्शित हैं।

## अध्याय – 11 (मैन्युअल 10)

### प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति –

- नियमित अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए निर्धारित प्रक्रिया –

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	वेतन निर्धारण की पद्धति
1	प्राचार्य	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
2	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
3	सह प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
4	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
5	क्रीड़ा अधिकारी	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
6	ग्रंथपाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
7	मुख्य लिपिक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
8	लेखापाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
9	उच्च श्रेणी लिपिक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
10	सहा.ग्रेड-2	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
11	सहा.ग्रेड-3	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
12	प्रयोगशाला तकनीशियन	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
13	प्रयोगशाला परिचारक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
14	भृत्य/माली/चौकीदार/फर्माश	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित	
15	अतिथि विद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित	
16	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक स्टॉफ	जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है	

- प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी के लिए पारिश्रमिक का निर्धारण शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान के आधार पर निर्धारित होता है। वेतनमान का निर्धारण होने के पश्चात कोष

एवं लेखा के द्वारा स्वीकृत वेतनमान के निर्धारण पश्चात् अधिकारी एवं कर्मचारियों को वेतन का भुगतान जिला कोषालय के माध्यम से आहरण एवं वितरण अधिकारी प्राचार्य द्वारा किया जाता है।

- निर्धारित वेतनमान के अलावा भत्तों की गणना भी शासन द्वारा स्वीकृत मापदण्ड के अनुरूप अधिकारी और कर्मचारी को देय होती है। अधिकारियों/कर्मचारियों को जिला कोषालय के माध्यम से स्वीकृत कर भुगतान की कार्यवाही की जाती है।
- 2. शासन द्वारा प्रावीणता के आधार पर शिक्षकों के रिक्त पदों पर अतिथि विद्वानों को नियुक्त किया जाता है। प्राचार्य द्वारा शासन के द्वारा निर्धारित निर्देशों के अनुरूप प्रतिमाह मानदेय का भुगतान जिला कोषालय के माध्यम से किया जाता है।
- 3. स्ववित्तीय पाठ्यक्रमों में जनभागीदारी की अनुमति से शिक्षक एवं कर्मचारी रखे जाते हैं एवं जनभागीदारी निधि से इन्हें जनभागीदारी द्वारा स्वीकृत मानदेय का प्रतिमाह भुगतान किया जाता है। भुगतान प्राचार्य/सचिव जनभागीदारी समिति द्वारा जनभागीदारी समिति के अनुमोदन के उपरांत किये जाने की प्रक्रिया निर्धारित है।
- 4. महाविद्यालय में आवश्यकतानुसार कलेक्टर दर पर कुशल एवं अकुशल श्रेणी के कर्मचारियों से आकस्मिक कार्य के भुगतान हेतु निर्धारित भुगतान किये जाने की प्रक्रिया निर्धारित है।

## अध्याय – 12 (मैन्युअल 11)

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

12.1 महाविद्यालय को शासन द्वारा आवंटित बजट का व्यौरा वर्ष 2019–20

स. क्र.	हेड / शीर्ष	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	जारी राशि	कुल व्यय
1	शासकीय	13022521	13022521	13022521	13022521
2	यू.जी.सी.	—	—	—	—
3	रूसा	—	—	—	—
4	वल्ड बैंक	—	—	—	—
5	जनभागीदारी	1300000	1300000	1282193	1282193

## अध्याय – 13 (मैन्युअल 12)

### अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति –

1. कार्यक्रम / योजना का नाम : विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
2. कार्यक्रम / योजना के प्रभावी : पंच वर्षीय / एकल वित्तीय वर्ष / संबंधित योजना की निर्धारित अवधि रहने की समय–सीमा
3. कार्यक्रम का उद्देश्य : महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संवर्धन एवं उपकरण
4. कार्यक्रम का भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य (विगत वर्ष में) :
5. लाभार्थी की पात्रता :
6. पूर्वापेक्षाएँ :
7. अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :
8. पात्रता / सहायता प्राप्त करने के लिए मानदण्ड :
9. दिए जाने वाले अनुदान / सहायता का वर्णन :
10. आवेदन करने के लिए कहाँ / किससे संपर्क करें :

1. विश्व बैंक द्वारा प्राप्त अनुदान (योजना या क्रियान्वयन प्रक्रियाधीन)
  1. राज्य शासन द्वारा प्राप्त अनुदान
  2. राज्य शासन के निर्देशानुसार
  3. महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संवर्धन एवं उपकरण क्रय हेतु
  4. राज्य शासन की अपेक्षानुसार
  5. राज्य शासन द्वारा निर्धारित
  6. उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार
  7. राज्य शासन द्वारा आमंत्रित प्रस्ताव के आधार पर
  8. राज्य शासन द्वारा निर्धारित
  9. आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन

अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा –

- (अ) पालक की वार्षिक आय 2,50,000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी।
- (ब) पालक की वार्षिक आय 2,50,000/- से 3,00,000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी, छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी।
- (स) पालक की वार्षिक आय 3,00,000/- से अधिक होने पर केवल आधी फीस की पात्रता होगी।

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

1. मूल निवास प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति ।
2. आय प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति ।
3. स्थायी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति ।
4. विद्यार्थी का संस्था प्रमुख द्वारा प्रमाणिकरण ।
5. काउंसलिंग / प्रवेश रसीद / फीस कार्ड की सत्यापित छायाप्रति ।
6. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा / पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियों की सत्यापित छायाप्रति
7. गैप होने की स्थिति में गैप प्रमाण पत्र
8. आधार कार्ड
9. ई-केवायसी एवं प्रोफाईल पंजीयन
10. आधार कार्ड से बैंक खाता लिंक

दिनांक –

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

विद्यार्थी का नाम

पाठ्यक्रम का नाम

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति –

1. पिछड़ा वर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिये ।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा रु. 2,50,000/- तक पूरी छात्रवृत्ति + पूरी फीस की पात्रता होगी ।

## अध्याय – 14 (मैन्युअल 13)

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

14.1 महाविद्यालय में सामान्य, अनुसूचित जाति/जनजाति, पिछड़ा वर्ग, 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।
1. प्रवेश शुल्क रियायत
- अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थी
  - मेधावी श्रेणी के विद्यार्थियों के मुख्यमंत्री जनकल्याण योजना के तहत प्रवेश शुल्क पूर्णतः मुक्त
  - अकुशल श्रमिक कार्ड धारक पालकों के पुत्र/पुत्रियों को मुख्यमंत्री जनकल्याण योजना के अंतर्गत प्रवेश शुल्क पूर्णतः मुक्त
  - अनुसूचित जाति/जनजाति के विद्यार्थियों को मकान किराया भत्ता।

उद्देश्य एवं लक्ष्य –

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

पात्रता –

- संबंधित श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए जाति, मूलनिवास, आय संबंधी राज्य सरकार के नियमानुसार जारी पात्रता
- मेधावी श्रेणी के लिए राज्य सरकार द्वारा जारी पात्रता के अनुसार अर्हकार परीक्षा में 70% अंकों के साथ उत्तीर्ण होना।
- पालक के अकुशल श्रेणी के श्रमिक होने का राज्य सरार द्वारा जारी पंजीयन कार्ड
- अनुसूचित जाति/जनजाति के विद्यार्थियों का महाविद्यालय में नियमित प्रवेश एवं जाति प्रमाण—पत्र
- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी होना एवं निवास प्रमाण—पत्र
- महाविद्यालय का नियमित विद्यार्थी होने तथा निवास करने का प्रमाण—पत्र

पात्रता का आधार –

- अनुसूचित जाति/जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए आदिम जाति विभाग एवं उच्च शिक्षा म.प्र. शासन द्वारा जारी योजना
- मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना
- म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग की योजना
- म.प्र. राज्य शासन, उच्च शिक्षा विभाग की योजना

प्राप्त करने की योजना –

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

समय-सीमा –

म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित घोषित सीमावधि

प्रारूप –

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

संलग्नकों की सूची –

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

## अध्याय – 15 (मैनुअल–14)

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

कालेज चलों अभियान अनुदान के लिए रूसा और वेबसाइट का ही सहारा है। INDIA GER 20.9 जबकि प्रदेश का 20% है। 2020 तक GER 30% तक ले जाने का लक्ष्य है। बच्चों व परिजनों को योजनाओं की जानकारी –

1	प्रवेश नियम	किसी भी महाविद्यालय में सत्र का प्रारंभ छात्रों के प्रवेश से होता है। ये प्रवेश नियम म.प्र. उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी होते हैं। उनकी प्रति प्रवेश समिति का प्रदान की जाती है जिसका पालन कर नये विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जाता है।
2	छात्रसंघ चुनाव	म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्देश के अनुसार
3	युवा उत्सव एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम	म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा जारी किए गए कैलेण्डर अनुसार
4	महाविद्यालय/जिला/अन्य स्तर के खेलकूद	म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा जारी किए गए कैलेण्डर अनुसार तथा विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार
5	विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां	राज्य शासन एवं केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमानुसार
6	निजी महाविद्यालय की	म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार जांच एवं संस्तुतियां

	सम्बद्धता की जांच एवं संस्तुतियां	
7	सी.एम. हैल्पलाईन	महाविद्यालय को प्रदत्त लेवल अनुसार निष्पादन
8	जनसुनवाई	शासन द्वारा निर्धारित समय/तिथि के अनुरूप
9	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	
10	यू.जी.सी.	यू.जी.सी. द्वारा समय पर जारी नियमों एवं निर्देशानुसार
11	IQAC	म.प्र. शासन द्वारा प्रदाय नियमानुसार
12	NAAC	नैक द्वारा प्रदाय दिशा निर्देश (Guidelines) के अनुसार
13	चुनाव कर्तव्य	केन्द्र एवं राज्य चुनाव आयोग के निर्देशानुसार
14	विभागीय/अन्य जांचे	म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार
15	जयंतियां/अभियान/दिवस	म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग द्वारा समय—समय पर जारी निर्देशानुसार महापुरुषों की जयंतियां, सफाई अभियान, शहीद दिवस इत्यादि के कार्यक्रम
16	AISHE	2010–11 से प्रदेश की उच्च शिक्षा की स्थिति हेतु मानव संसाधन मंत्रालय, केन्द्र सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष Annual web base survey
17	Anti Ragging Cell	रैगिंग विरोध समिति जीरो टालरेस पालिसी
18	जनभागीदारी समिति	महत्वपूर्ण निर्णय म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार
19	Placement Cell	वर्ष भर म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी कैलेण्डर के अनुसार ट्रेनिंग, स्किल डेवलपमेण्ट, कैम्पस प्लेसमेंट

संस्था / अधिकारियों / कर्मचारियों पर लागू होंगे –

- एम.पी. सीविल सर्विस रूल्स
- म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तों) नियम 1961
- म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- सेवा शर्त, Leave Travel, Misconduct etc.
- भण्डार क्रय नियम

## अध्याय – 16 (मैनुअल–15)

### इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो –

- महाविद्यालय संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाएं महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
- प्रत्येक सत्र में प्रवेशित छात्र-छात्राओं की सूची
- मध्यरेश शासन से समय-समय पर किए गए पत्राचार
- छात्रवृत्तियों से संबंधित लाभार्थियों की सूची

## 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/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

- Office Library
- Through News paper
- Exhibition of Notice Board
- Inspection of Record in the Office
- System of issuing of copies of document
- Printed Manual Available
- Website of the Public Authority
- Other means of advertising

## अध्याय – 18 (मैनुअल–17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर सूचना का अधिकार अधिनियम के संदर्भ में जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जा सकने वाले प्रश्न व उनके उत्तर (प्रश्नोत्तरी)

#### 18.1 Frequently Asked Question and their Answers by Public-

प्र.1 – आवेदन कैसे करें व आवेदन शुल्क –

उ. आवेदन निर्धारित प्रारूप में 10/- के MPTC receipt/ Non Judicial Stamp/Treasury Challan से जमा कर कार्यालय में प्रस्तुत करें।

प्र.2 – जानकारी कौन–कौन सी प्राप्त की जा सकती है –

उ. गोपनीय/प्रतिबंधित दस्तावेज छोड़कर समस्त संधारित जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

प्र.3 – क्या आवेदक को प्राप्ति रसीद प्राप्त होगी –

उ. हाँ – आवेदक को प्राप्ति रसीद प्रदान की जायेगी

प्र.4 – जानकारी कितने दिनों में प्राप्त की जा सकती है –

उ. जानकारी अधिकतम 30 दिवस के अंदर प्रदान की जायेगी।

प्र.5 – आवेदन पत्र के साथ संलग्न करने वाले दस्तावेज कौन–कौन से हैं ?

उ. आवेदन पत्र के साथ – आवेदन शुल्क, स्वयं का पता एवं डाक टिकीट लगा हुआ लिफाफा, बी.पी.एल. कार्डधारी होने की दशा में बी.पी.एल. कार्ड की प्रमाणित छायाप्रति।

#### 18.2 Related to seeking information

- ✓ Application form (a copy of filled application form for reference) – See at the end
- ✓ Fee – Rs.02/- per page A-4 Size, Rs. 50/- per C.D., Inspaction – for 1 hrs. 50/- & remaning 25/- per hrs. In form of MPTC receipt/ Non Judicial Stamp/Treasury Challan.
- ✓ How to write a precise information request – Request shoud be addressed to P.I.O. Govt. Girls College, Mandsaur
- ✓ Few Tips – The require information should be clear and one at a time

- ✓ Right of the Citizen in case of denial of information and procedure to appeal – First Appealing Authority of distt.is Principal lead College and for Lead college First Appealing Authority is Additional director, Ujjain Division, Ujjain

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

- ✓ प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण – कॅरियर मार्गदर्शन योजना अनुसार प्रशिक्षण
- ✓ प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय–सीमा – 30 दिवस
- ✓ प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य –विद्यार्थियों में कौशल विकास
- ✓ प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) – शासन के निर्देशानुसार
- ✓ लाभार्थी की पात्रता – महाविद्यालय का नियमित विद्यार्थी
- ✓ पूर्वापेक्षाएँ यदि हो तो – निरंक
- ✓ अनुदान सहायता (यदि हो तो) – राज्य शासन से
- ✓ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें – कार्यालय में
- ✓ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) – शून्य

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

- ✓ प्रमाण—पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- ✓ प्रमाण—पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- ✓ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क 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 आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- ✓ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- ✓ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- ✓ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

#### 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बंध में

- ✓ पंजीयन का उद्देश्य
- ✓ आवेदन की पात्रता
- ✓ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- ✓ आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
- ✓ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- ✓ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- ✓ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन 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 आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- ✓ प्रभावी रहने की समय—सीमा (यदि हो तो)
- ✓ नवीनीकरण की प्रक्रिया

18.6 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के सम्बंध में

- ✓ टैक्स का नाम व विवरण
- ✓ टैक्स लेने का उद्देश्य
- ✓ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया
- ✓ बड़े डिफाल्टर्स की सूची

18.6 With relation to collection of tax by Public Authority (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc)

- ✓ Name and description of tax
- ✓ Purpose of tax collection
- ✓ Procedure and criteria for determination of tax rates
- ✓ List of major defaulters

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

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

18.7 With relation to issuing new connection electricity/water supply, temporary and permanent disconnection etc. (This will be applicable to local bodies like municipal Corporation/Municipalities/UPCL)

- ✓ Eligibility for connection
- ✓ Pre-requisites (If any)
- ✓ Contact information for applying
- ✓ Application fee (Wherever applicable)
- ✓ Other Fees/Charges (Wherever applicable)

- ✓ Application form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- ✓ List of enclosures/documents
- ✓ Format of enclosures/documents
- ✓ Procedure of application
- ✓ Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- ✓ Brief description of terms used in the bills
- ✓ Contact information in case of problem regarding Bills or service
- ✓ Tarriff and Other Charges.

18.8 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा आयोजित अभियान के सम्बंध में

- ✓ ब्लड डोनेशन शिविर
- ✓ सफाई अभियान
- ✓ अन्य अभियान – शासन के निर्देशानुसार

## सूचना का अधिकार 2005 की धारा 6 (1) के अंतर्गत

### आवेदन का प्रारूप

- |  |   |
|--|---|
| 1. आवेदक का नाम  | — रामलाल (EX.)  |
| 2. पूरा पता/ई—मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है  | — दशहरा मैदान सुसन्नेर  |
| 3. दूरभाष क्रमांक  | — आवेदक का मोबाइल नं.   |
| 4. आवेदन देने का दिनांक  | — 17.01.2020 (EX.)  |
| 5. कार्यालय का नाम   | — स्वामी विवेकानन्द शा. महाविद्यालय,                          |
| 6. चाही गई जानकारी का विवरण  | — जिस सम्बंध में जानकारी प्राप्त करना हो उसका बिन्दुवार विवरण |
| 7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड — प्रमाणित प्रति (EX.)<br>निरीक्षण रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/<br>प्रमाणित नमूना                               |   |
| 8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी : 10/- का इण्डियन पोस्टल आर्डर/स्टॉम्प (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्र.....दिनांक ..... |   |
| 9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है, यदि हॉ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक .....   |   |

..

हस्ताक्षर आवेदनकर्ता

टीप – यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन पत्र प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र के साथ रु. 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चर्चा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।