

प्रस्तावना

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार 2005)

1. यह पुस्तिका प्रत्येक व्यक्ति के लिए आवश्यक सूचना प्रदान करने का कार्य करेगी जो मध्य प्रदेश के चंद्रशेखर आजाद शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय सीहोर मध्य प्रदेश/शासन से अनुदान प्राप्त महाविद्यालय के संदर्भ में जानकारी चाहता है।
2. यह हस्तपुस्तिका जनसामान्य के लिए बनाई जा रही है।
3. यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार 2005 की धारा 4 में उल्लेखित प्रावधानों के परिपालन में बनाई जा रही है।
4. सूचना का अधिकार 2005 की धारा 4 में (उप धारा 1 से 18 तक) में दिए गए प्रावधानों को इसमें समाहित किया गया है।

1.2 चंद्रशेखर आजाद शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय सीहोर द्वारा निर्मित इस स्वयं प्रकटीकरण मैनुअल (हस्तपुस्तिका) के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. महाविद्यालय संगठन के क्रियाकलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
2. महाविद्यालय में कार्यरत कर्मियों में उत्तरदायित्व के साथ जवाबदेही का बोध लाना।
3. हस्तपुस्तिका के पाठकों को संस्था से संबंधित सूचनाओं से परिचित कराना।
4. संगठन के हितग्राहियों को प्रदाय की जाने वाली सुविधाओं की प्रक्रिया, मानक, आवश्यक दस्तावेजों तथा सुविधाओं के संदर्भ में दिए जाने वाले लाभों से परिचित कराना। समस्त हितग्राहियों को संस्था की संगठन की संरचना, कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी, उनको प्राप्त परिलब्धियों इत्यादि सुसंगत सूचनाओं से परिचित कराना।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।

1. अध्ययनरत विद्यार्थी, पूर्व विद्यार्थी अथवा अन्य विद्यार्थी
2. समस्त अभिभावक
3. क्षेत्र अंतर्गत आने वाले अन्य शासकीय शासकीय महाविद्यालय
4. उच्च शिक्षा विभाग के वरिष्ठ कार्यालय यथा संभागीय अतिरिक्त संचालक, संचालनालय एवं मंत्रालय
5. संस्था से जुड़े पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशिप भागीदारी समिति।
6. विश्वविद्यालय, जिसके क्षेत्राधिकार में महाविद्यालय स्थित है।
7. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन संस्थाएं।
8. सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदक।
9. सामान्य जन एवं जनप्रतिनिधि।
10. जानकारी प्राप्ति के इच्छुक अन्य व्यक्ति/संस्थाएं।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

यह पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के सेक्शन 4(16) में उल्लेखित बिंदुओं को समाहित करते हुए अग्रलिखित अध्यायों में विस्तारित है।

अध्याय -1 प्रस्तावना

अध्याय 2 (मैनुअल-1) संगठन की विशिष्टयां कृत्य एवं कर्तव्य।

अध्याय 3 (मैनुअल-2) अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।

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

अध्याय 5 (मैनुअल-4) नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

अध्याय 6 (मैनुअल-5) लोक सूचना अधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों [Catagories] के अनुसार विवरण

अध्याय 7 (मैनुअल-6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य संबंधित निकायों का विवरण।

अध्याय 8 (मैनुअल-7) लोक सूचना, सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियों।

अध्याय 9 (मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

अध्याय 10 (मैनुअल-9) अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखाएं तथा संपर्क

अध्याय 11 (मैनुअल-10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा अर्जित मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

अध्याय 12 (मैनुअल-13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण।

अध्याय 13 (मैनुअल-14) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

अध्याय 14 (मैनुअल-15) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं।

परिभाषाएं:-

1. जनभागीदारी 2. छात्रवृत्तियों 3. योजनाएं 4. रोकड़ पुस्तिका 5. सम्मेलित कोष 6. पी.डी. नीति 7. सूचना 8. लोक प्राधिकारी 9. जन सहयोग 10. जन सेवा 11. नियम, विनियम एवं अनुदेश 12. प्राधिकारित अधिकारी, अधिसूचना 13. पारिश्रमिक परिलब्धियों 14. अनुदान, राज्य सहायता 15. इलेक्ट्रॉनिक रूप

1.6 हस्तपुस्तिका में सम्मिलित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी एवं अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति

इस हस्तपुस्तिका में वर्णित जानकारी एवं अन्य जानकारियों के लिए निम्नलिखित शासकीय सेवकों से कार्याकालीन समय में संपर्क किया जा सकता है:-

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

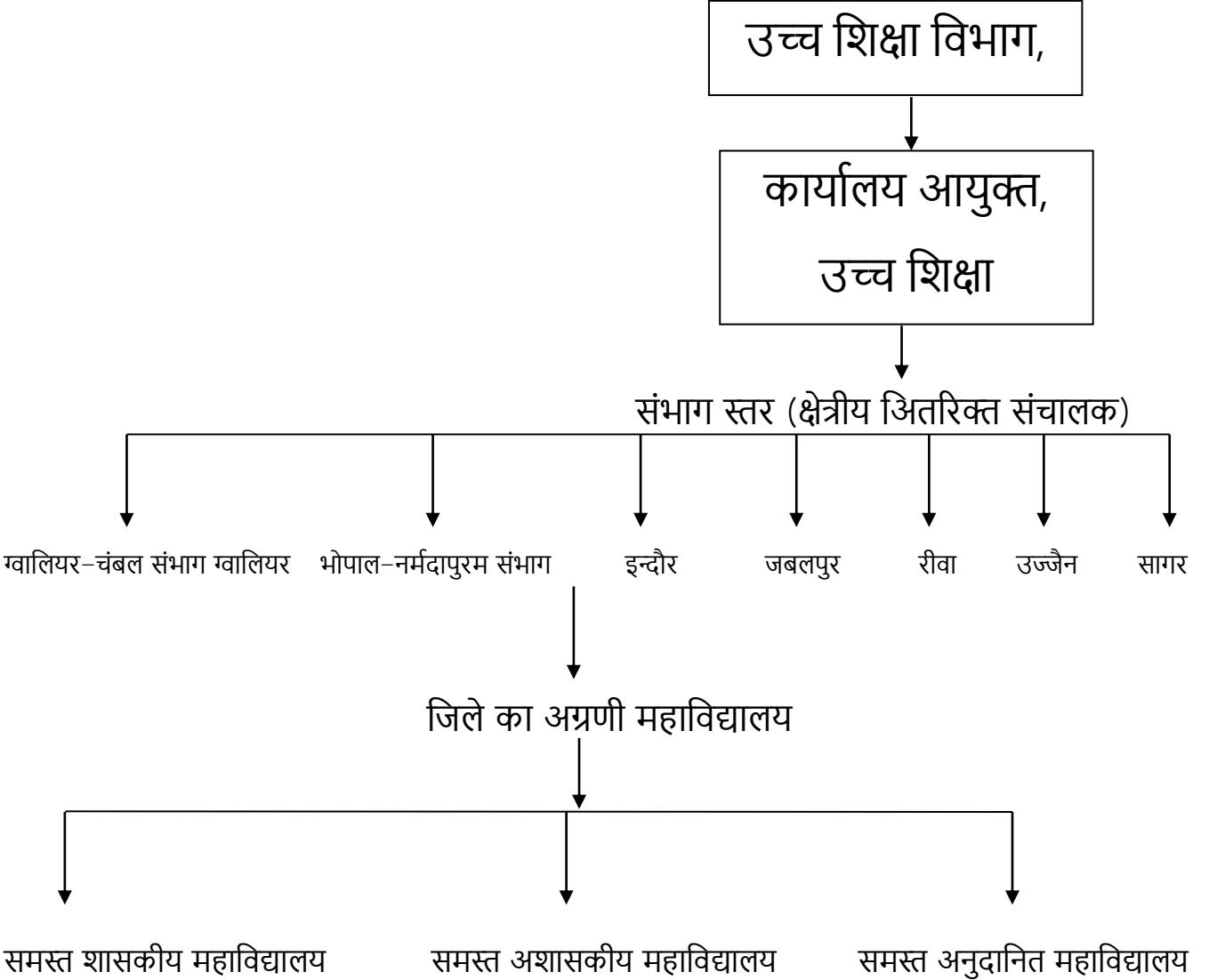
1.7 हस्त पुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:-

हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए महाविद्यालय के नियमों/प्रावधानों में निहित आवेदन/अभ्यावेदन द्वारा अथवा लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को संबोधित सूचना का अधिकार 2005 में निहित प्रावधानों के अंतर्गत आवेदन किया जा सकता है। आवेदन की प्रक्रिया तथा शुल्क का विस्तृत विवरण इस हस्तपुस्तिका के अध्याय 18 मैनुअल के बिन्दु क्रमांक 18.2 में उल्लेखित है।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संस्था की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला ब्लाक आदि) का संगठनात्मक संरचना :-



2.2 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य -

महाविद्यालय द्वारा नेक के दृष्टिगत से लिखे गए उद्देश्य को लिखा जाए।

2.3 ध्येय दृष्टि (मिशन/विजन) -

नेक के लिए लिखे गए मिशन/विजन को लिखा जाए।

2.4 नेक के लिए तैयार किए गए संस्था के संक्षिप्त इतिहास को ही लिखा जाए।

1. महाविद्यालय का गठन
2. यूजीसी से मान्यता प्राप्त की जानकारी
3. 2F, 12B प्रमाण पत्र की जानकारी
4. विश्वविद्यालय से प्राप्त सम्बद्धता की जानकारी
5. निजी से शासनाधीन होने की जानकारी
6. नेक एवं सी.पी.ई.स्टेटस एवं स्वशासी संबंधी जानकारी
7. शोध केंद्र की अद्यतन स्थिति

उपरोक्त बिंदुओं को समाहित करते हुए लोक प्राधिकरण के संक्षिप्त इतिहास को निम्नांकित रूप में लिखना है

चंद्रशेखर आजाद शासकीय महाविद्यालय सीहोर की स्थापना दिनांकको राज्य शासन के आदेश क्रमांक दिनांक द्वारा की गई। महाविद्यालय को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से 2F की मान्यता क्रमांक दिनांक द्वारा दिनांक तथा 12B की मान्यता क्रमांक दिनांक द्वारा प्राप्त हुई। महाविद्यालय को विश्वविद्यालय से क्रमांकदिनांकद्वारा संबद्धता प्राप्त हुई। महाविद्यालय को राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद द्वारा दिनांकको बी ग्रेड प्रदान किया गया है।

2.5 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य-

प्रत्येक महाविद्यालय नेक के SSR (स्वमूल्यांकन रिपोर्ट) के आधार पर लिखा जाए।

2.6 लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य -

1. अध्ययनरत विद्यार्थियों के शिक्षण/सीखने की प्रक्रिया से व्यक्तित्व का निर्माण।
2. अध्ययनरत विद्यार्थियों की अध्ययन/अध्यापन द्वारा क्षमता एवं कौशल का संवर्धन।
3. अध्ययन/अध्यापन के लिए समुचित आधारभूत संरचना और बौद्धिक वातावरण को विकसित करना।
4. संगठन में कार्यरत कर्मियों की क्षमता/कौशल का संवर्धन/आवश्यक सुविधाएं प्रदान करना। उनके दायित्वों तथा हितों को प्रशासनिक दृष्टि से सुनिश्चित करना।
5. उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व संक्षिप्त विवरण -

2.7 लोक प्राधिकरण (संस्था) द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व संक्षिप्त विवरण -

1. निम्नलिखित संकायानुसार विभिन्न पाठ्यक्रमों में शिक्षण सुविधा उपलब्ध है -

स.क्र.	संकाय	पाठ्यक्रम	विषय	स्तर	अवधि
1	कला	बी.ए एवं एम.ए	अर्थशास्त्र अंग्रेजी भूगोल हिन्दी इतिहास संस्कृत समाजशास्त्र उर्दू	स्नातक एवं स्नातकोत्तर	स्नातक 03 वर्ष एवं स्नातकोत्तर 02 वर्ष

			राजनीतिशास्त्र		
2	वाणिज्य	बी.काम. एवं एम.काम.	वाणिज्य	स्नातक एवं स्नातकोत्तर	स्नातक 03 वर्ष एवं स्नातकोत्तर 02 वर्ष
3	विज्ञान	बी.एससी एवं एम.एससी	वनस्पतिशास्त्र रसायनशास्त्र भौतिकशास्त्र गणित प्राणीशास्त्र एक्वाकल्चर कम्प्यूटर साइंस	स्नातक एवं स्नातकोत्तर	स्नातक 03 वर्ष एवं स्नातकोत्तर 02 वर्ष
4	अन्य	पीजीडीसीए	कम्प्यूटर	स्नातकोत्तर	01 वर्ष

2. ग्रंथालय की सुविधा पुस्तकों/जर्नल (शोध पत्रिकाओं) समाचार पत्र पत्रिकाओं की जानकारी – हां

3. ई-लाइब्रेरी महाविद्यालय में संचालित है – हां

4. कंप्यूटर लैब महाविद्यालय में संचालित है – हां

5. लैंग्वेज लैब महाविद्यालय में संचालित है – हां

6. स्मार्ट क्लास रूम को महाविद्यालय में संचालित है – हां

7. वर्चुअल क्लासरूम महाविद्यालय में संचालित है- नहीं

8. सभागार सुसज्जित एवं सुविधा संपन्न है- हां

9. छात्रावास/कैंटीन महिला, पुरुष छात्रावास संचालित है – नहीं

10. वाईफाई विद्यार्थियों के लिये उपलब्ध – हां

11. राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)/राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC) संचालित की जाती है – हां

12. आवासीय सुविधाएं – निरंक

13. क्रीड़ा सुविधाएं संचालित की जाती है – हां

14. कैरियर गाइडेंस सैल/प्लेसमेंट सेल उक्त समितियां कार्यरत हैं – हां

15. रेड क्रॉस – हां

16. विद्यार्थी सुविधा केंद्र उपलब्ध – हां

17. अन्य सुविधाएं – साइकिल स्टैंड, बगीचा, मल्टीपरपज ऑडिटोरियम है – हां

उपरोक्त सभी बिन्दुओं को संक्षेप में परिभाषित करना है -

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं -

1. जनभागीदारी समिति से परामर्श/ संसाधन प्राप्त करना- हां

2. जनसहयोग से संसाधनों का विकास- हां

3. जनसहयोग से स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए स्ववित्त आधार पर नवीन पाठ्यक्रमों को संचालित करना- हां

4. जनसहयोग से सामाजिक उन्नयन के पाठ्यक्रमों को संचालित करना- निरंक

5. जन सहयोग से संस्था के हितग्राहियों के लिए हितग्राही योजनाओं को संचालित करना तथा उत्कृष्ट अध्ययन अध्यापन एवं शारीरिक तथा मानसिक विकास को सुनिश्चित करना- हां

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

1. राज्य शासन ने किस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था लागू की है। यह समिति महाविद्यालय के लिए आवश्यक संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय में नए अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रशस्त करती है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

1. सुझाव/ शिकायत

- प्राचार्य को सीधे आवेदन देकर
- शिकायत पेट्टी के माध्यम से
- प्रतिपुष्टि द्वारा

2. प्राचार्य छात्र संवाद/ संकाय सदस्य छात्र संवाद

3. विभाग अध्यक्ष से सीधे संपर्क

4. महाविद्यालयीन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

5. महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

6. अजा/अज.जा., शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

7. शासन के निर्देशानुसार समस्त निवारण शिविरों का आयोजन

8. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समितियों द्वारा दिए गए सुझाव

9. अकादमिक समितियों द्वारा प्राप्त सुझाव

2.11- कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

2.11 में बनाए गए चार्ट में पति की भी प्रविष्टि डालना है।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय 10:30 बजे एवं बंद होने का समय 5:30 अपराहन रहेगा। अकादमिक कार्य का समय प्रत्येक महाविद्यालय के स्थानीय व्यवस्थानुसार पृथक-पृथक हो सकेगा।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों 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 शक्तियां वह कार्यों का विवरण निम्नानुसार है -

3.1 प्राचार्य -

1. प्राचार्य के द्वारा दो प्रकार के कार्य संपादित किए जाते हैं जिन्हें अकादमिक एवं प्रशासनिक में विभाजित किया जा सकता है। प्राचार्य का प्रमुख दायित्व महाविद्यालय के शैक्षणिक तथा गैर-शैक्षणिक कार्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सहयोग से महाविद्यालय में अध्ययन-अध्यापन एवं कार्यालय संचालन हेतु समुचित वातावरण सुनिश्चित करना है।

2. प्राचार्य के प्रशासनिक दायित्वों में प्रमुख रूप से निम्नलिखित बिंदु समाहित हैं -

- संपूर्ण स्टाफ पर नियंत्रण
- कार्यालय स्टाफ के माध्यम से अभिलेखों का संधारण जिनमें विभिन्न नियम, अनुदेश, उच्चतर अधिकारियों द्वारा दिए गए निर्देश इत्यादि शामिल हैं।
- वित्तीय नियंत्रण हेतु रजिस्ट्रार/मुख्य लिपिक व लेखापाल के माध्यम से विभिन्न वित्तीय अभिलेखों का समुचित संधारण
- आहरण-वितरण अधिकारी के रूप में सर्व संबंधित को निर्धारित समय सीमा में नियमानुसार देयकों/स्वत्वों का भुगतान सुनिश्चित करना
- इसके अतिरिक्त समस्त स्टाफ के मध्य उनके पद व योग्यता तथा अपेक्षा के अनुरूप कार्यों का विभाजन करना एवं समन्वय स्थापित करना।
- समस्त स्टाफ अपने कार्यों का समुचित ढंग से संपादित कर सकें इसके लिए पर्याप्त संसाधन व स्थान व आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराना।

3.2 प्राध्यापक/सह प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक आदि के कार्य दायित्व और शक्तियों

- महाविद्यालय की समय सारणी के अनुसार अध्ययन अध्यापन सुनिश्चित करना।
- विद्यार्थियों से जीवंत संवाद कायम करते हुए उन्हें सदैव सीखने के लिए प्रेरित करना।
- स्वयं भी निरंतर सीखने की प्रक्रिया में संलग्न रहना, और नित्य नवीन विधियों की खोज में प्रवृत्त रहना ताकि विद्यार्थियों को ज्ञान के अद्यतन क्षेत्र से अवगत कराया जा सके।
- विद्यार्थियों में ऐसे मूल्यों को समावेशित करने का प्रयास करना जिससे भविष्य में वे एक सुशिक्षित, संस्कारित और अपने ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक मूल्यों के प्रति प्रतिबद्ध रहकर नवीन और आधुनिक तकनीकों का उपयोग व्यापक सामाजिक हित में कर सकें और इस तरह एक सभ्य समाज के उत्तम नागरिक के रूप में अपनी महत्ता स्थापित कर सकें।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गए समस्त दायित्वों का निष्ठापूर्वक निर्वहन करना।
- विभागाध्यक्ष के निर्देशन में अकादमी कार्यों को संपादित करना।

3.3 ग्रंथपाल के प्रमुख कार्यों में सम्मिलित है –

- पुस्तकालय का रख-रखाव जिसमें एक्सेशन रजिस्टर निर्गत रजिस्टर के अतिरिक्त पुस्तकालय से संबंधित वित्तीय दस्तावेजों का समुचित संधारण शामिल है।
- हितग्राहियों को समयानुसार पुस्तकें उपलब्ध कराना और उनकी वापसी सुनिश्चित करना।
- विषय विशेषज्ञों से संपर्क कर स्तरीय संदर्भ ग्रंथों और पठन सामग्रियों का चयन करना और प्रक्रियानुसार खरीदारी सुनिश्चित करना।
- ई-लाइब्रेरी को सुनिश्चित रख-रखाव और उससे संबंधित वातावरण महाविद्यालय स्टाफ के सहयोग से निर्मित करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गए अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।

क्रीड़ा अधिकारी के कार्य और शक्तियां

- शासन द्वारा निर्धारित खेल कैलेंडर के अनुसार बहु-स्तरीय क्रीड़ा गतिविधियों को संपन्न कराना।
- महाविद्यालय के विद्यार्थियों को विभिन्न खेल विधाओं में पारंगत करने हेतु निरंतर अभ्यास कराना।
- स्तरीय खेल सामग्री नियमानुसार क्रय कराना और उसका समुचित संधारण करना।
- खेल विभाग से संबंधित वित्तीय अभिलेखों आदि को नियमानुसार संधारण करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गए अन्य समस्त दायित्वों का संपादन।

3.4 कार्यालयीन स्टाफ के कार्य और शक्तियां –

यद्यपि कार्यालयीन स्टाफ का संपूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण प्राचार्य के पास ही होता है तथापि रजिस्टर/मुख्य लिपिक कार्यालयीन स्टाफ की धुरी होता है। इसके प्रमुख कार्य निम्नानुसार है –

- प्राचार्य के निर्देशानुसार और अन्य सुसंगत शासकीय के नियमों के अधीन विभिन्न अभिलेखों का संधारण में सम्मिलित है – कार्यालय में कार्यरत शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका, अवकाश लेखा, केश बुक, आवक-जावक पंजी, व्यक्तिगत नस्ती, शासन से प्राप्त अनुदेश निर्देश आदि।
- समस्त कार्यालय में स्टाफ के बीच उनके पद और क्षमता के अनुरूप कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन से कार्य विभाजन तथा समन्वय स्थापित करना।
- समस्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं कार्य विभाजन।
- प्राचार्य व समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य एक मुख्य कड़ी के रूप में भूमिका संपादन।
- शासन द्वारा विद्यार्थियों के हित में बनाई गई योजनाओं के लाभार्थियों की जानकारी रखना।
- प्राचार्य के द्वारा सौंपे गए अन्य समस्त दायित्वों का निर्वहन।

3.5 लेखापाल के मुख्य दायित्व वित्त के संबंधित होते हैं जिनमें मुख्य है –

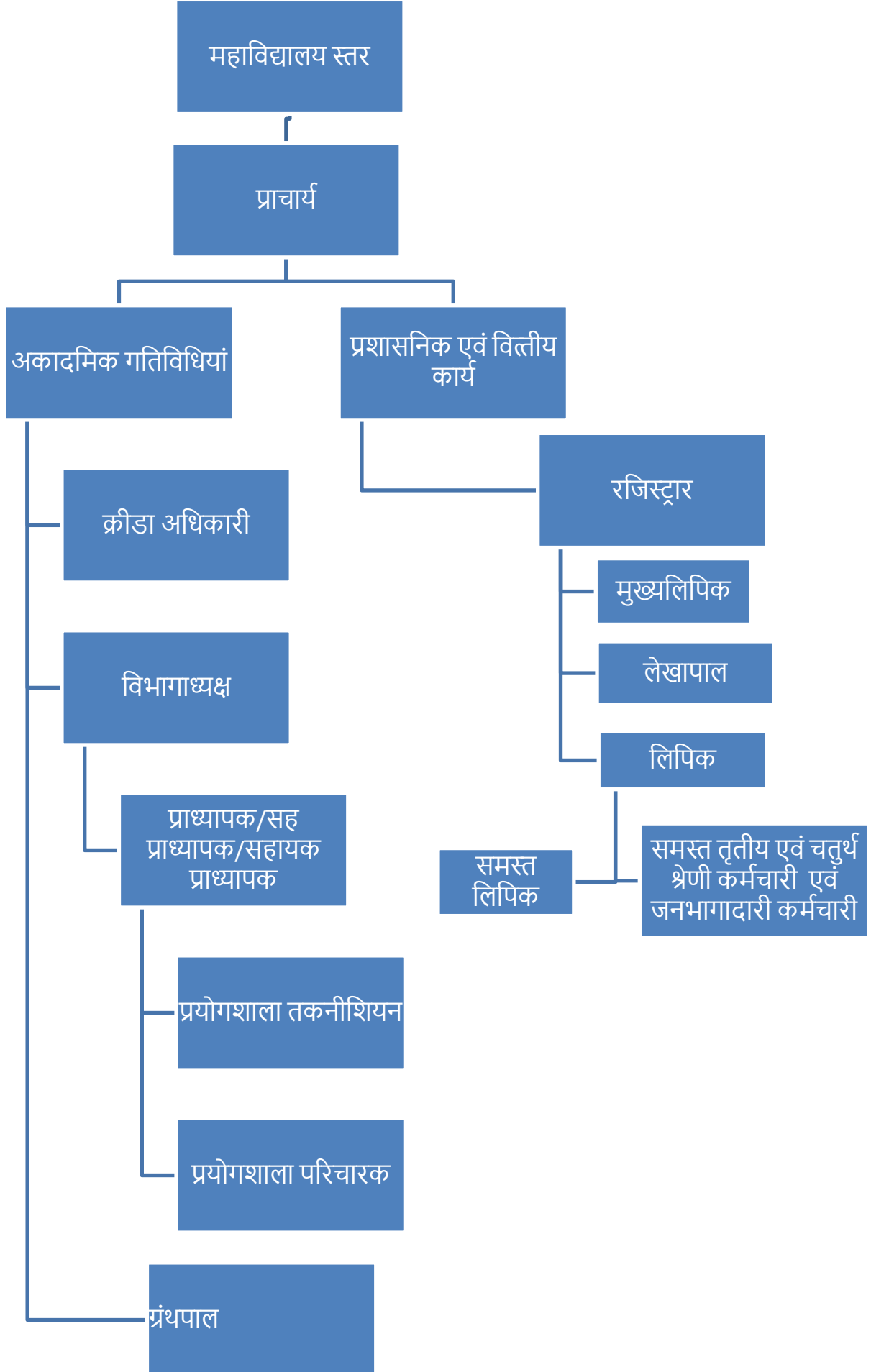
- कैश बुक का संधारण और उसका समुचित रख-रखाव
- समयानुसार विभिन्न वित्तीय लेखों को अद्यतन करना एवं उनका लेखा परीक्षण करना।
- समस्त अधिकारियों कर्मचारियों का वेतन और अन्य देयकों को तैयार कर कोषालय में प्रस्तुत करना, भुगतान उपरांत समग्र वित्त वाउचर को गार्ड फाइल में सुरक्षित रखना। मासिक आय-व्यय तैयार करना तथा वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना डी एफ सी में की गई प्रविष्टियों और रसीद कट्टों का प्रतिपणों से मिलान आदि करना।
- शासन द्वारा विद्यार्थियों के हित में संचालित छात्रवृत्ति/आवास सहायता/अन्य वित्तीय लाभ की योजनाओं के क्रियान्वयन में सहयोग करना एवं जानकारी संधारित करना।
- प्राचार्य रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गए अन्य दायित्वों का निष्ठापूर्वक संपादन।
इसी प्रकार समस्त तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी अपने वरिष्ठ अधिकारी के निर्देशन में सौंपे गए संबंध दायित्वों का निष्ठा पूर्वक निर्वहन करेंगे।

अध्याय 4

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

क्र.	कार्यालयीन शाखा का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका अभिलेख उपलब्धता
1.	विद्यार्थी शाखा	प्रवेश शुल्क विवरण पत्र	प्रवेश नियम तथा अनुदेश महाविद्यालय द्वारा जारी स्थापना संबंधी आदेश	कार्यालय एवं कम्प्यूटर विभाग वेबसाईट पर
2.	स्थापना एवं लेखा शाखा	अभिलेख	सेवा पुस्तिका भुगतान अवकाश लेखा संबंधी समस्त दस्तावेज	मुख्यलिपिक एवं लेखापाल
3.	छात्रवृत्ति शाखा	अभिलेख	आवेदन नियम विनियम तथा अनुदेश	कार्यालय एवं कम्प्यूटर विभाग
4.	क्रय एवं भण्डार शाखा	भण्डार क्रय नियम स्टॉक रजिस्टर निविदाएँ नस्तियां क्रयादेश बिल एवं बाउचर	तुलनात्मक प्रपत्र भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन	विभागाार लेखापाल स्टोर प्रभारी
5.	शैक्षणिक गतिविधियां अन्य पाठ्योत्तर गतिविधियां	समय सारणी उपस्थिति पंजी अध्यापक डायरी सूची पत्राचार	शैक्षणिक एवं विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित दस्तावेज	संबंधित विभाग/ प्रभारी प्राध्यापक
6.	ग्रंथालय	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टॉक एक्सेशन रजिस्टर नस्तियां एवं निविदा पुस्तक निर्गम पंजी	ग्रंथपाल/ग्रंथालय सहायक
7.	क्रीड़ा विभाग	समस्त खेल प्रतियोगिताओं के आयोजन अभिलेख विभिन्न खेल विधाओं से संबंधित प्रपत्र पात्रता के नियम	खेल के दल का गठन क्रीड़ा समिति की बैठक वृत्त क्रय का अभिलेख	क्रीड़ा अधिकारी
8.	शुल्क संग्रहण	भुगतान संबंधी बैंक का अभिलेख खाता	रोकड़ पुस्तिका भुगतान संबंधी दस्तावेज खाता संधारण	कैशियर लेखापाल
9.	जनभागीदारी	कार्य के विवरण का अभिलेख बैठकों का	समिति का निर्णय आदेश एवं कार्य	जनभागीदारी समिति प्रभारी

		रजिस्टर एवं कार्यवृत्त	विवरण प्रस्ताव आदि	
--	--	---------------------------	--------------------	--



अध्याय 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण:-

नीति निर्धारण हेतु -

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

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है - हां/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	जनभागीदारी समिति	हां	महाविद्यालय में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिये जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालय के प्रबंधन में जनभागीदारी की दृष्टि से उन्हें म.प्र.सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी गठन संबंधी परिपत्र F-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट - www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु -

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को निम्नलिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिये गये है -

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है - हां/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हां	जनभागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक F-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 के अनुसार, जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट - www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है
2	जनभागीदारी शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना	हां	
3	स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना	हां	केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो।
4	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किये जाने वाले पाठ्यक्रमों हेतु शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शिक्षकों एवं स्टाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण	हां	
5	शासन द्वारा जारी अधिसूचना के परिपालन अनुसार जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन सदस्य सचिव द्वारा किया जाता है	हां	
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना	हां	जनभागीदारी में वित्त समिति प्रबंध समिति एवं सामान्य परिषद गठित होते हैं। इसकी बैठकों में बजट पारित किया जाता है

अध्याय – 6 (मैन्यूअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण 6.1 लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी निम्नानुसार वर्णित है –

क्र.	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम एवं संक्षिप्त विवरण	दस्तावेज को प्राप्त करने की विधि	नियंत्रण कर्ता
1.	शासकीय सेवक	राजपत्रित एवं अराजपत्रित तथा कार्यालयीन कर्मचारियों की सूची पता सहित सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती	महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध	मुख्यलिपिक
2.	विद्यार्थी संबंधी	प्रवेश नियम फीस प्रवेश सूची विवरणिका	महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध	कार्यालय/परीक्षा प्रकोष्ठ
		वार्षिक समय सारणी	महाविद्यालय तथा उच्च शिक्षा विभागीय वेबसाइट पर	समय सारणी समिति एवं संबंधित विभागाध्यक्ष
		परीक्षा परिणाम	परीक्षा प्रकोष्ठ को आवेदन देकर	कार्यालय/परीक्षा नियंत्रक
		छात्रवृत्ति तथा योजनाओं के लाभान्वित विद्यार्थियों की सूची	छात्र शाखा एवं महाविद्यालय की वेबसाइट	छात्रवृत्ति शाखा प्रभारी
3.	आय व्यय लेखा	यूजीसी से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा	प्राचार्य की अनुमति से	यूजीसी प्रभारी एवं लेखा शाखा
		रूसा विश्व बैंक परियोजना से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा	प्राचार्य की अनुमति से	रूसा एवं विश्व बैंक परियोजना प्रभारी
		समिश्र निधि व्यय लेखा	प्राचार्य की अनुमति से	लेखापाल
		म.प्र.शासन उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त मदवार बजट एवं उसका व्यय लेखा	महाविद्यालय की वेबसाइट	लेखापाल
4.	नैक आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ	एस एस आर वार्षिक रिपोर्ट वर्षवार	उच्च शिक्षा विभाग तथा महाविद्यालय की वेबसाइट पर	नैक प्रभारी
5.	जनभागीदारी	जनभागीदारी समिति के सदस्यों की सूची	महाविद्यालय की साइट पर	जनभागीदारी प्रभारी
		जनभागीदारी योजना के	आवेदन देकर	लेखापाल एवं

		अंतर्गत आय व्यय ब्यौरा		संबंधित प्रभारी
6.	राष्ट्रीय कैडेट कोर राष्ट्रीय सेवा योजना एवं खेलकूद	कैडेट की सूची गणतंत्र दिवस परेड में गये विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय की वेबसाईट पर	एनसीसी अधिकारी
		एन एस एस स्वयं सेवकों की सूची इकाईवार		एन एस एस कार्यक्रम अधिकारी
		राष्ट्रीय स्तर राज्य स्तरीय खेलों में विजेताओं की सूची		क्रीड़ा अधिकारी
7.	पाठ्यक्रम	महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों की सूची	विवरणिका तथा वेबसाईट	छात्र लिपिक
8.	प्लेसमेंट (रोजगार)	विभिन्न कम्पनियों में प्लेसमेंट होने वाले विद्यार्थियों की सूची	वेबसाईट तथा प्रभारी प्लेसमेंट सेल	कॅरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ
9.	प्रकाशन	महाविद्यालय स्तर पर प्रकाशित जर्नल शोध पत्रिका	ग्रंथालय एवं महाविद्यालय की वेबसाईट	ग्रंथपाल/प्रभारी

अध्याय 8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम
पदनाम एवं (अन्य विशिष्टियां)

1 लोक सूचना अधिकारी का नाम – डॉ उर्मिला सलूजा

पदनाम – प्राचार्य

कार्यालय का पता– चन्द्रशेखर आजाद शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय सीहोर

2 सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम – डॉ शीलचन्द्र गुप्ता

पदनाम – प्राध्यापक

कार्यालय का पता– चन्द्रशेखर आजाद शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय सीहोर

3 (अ) प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम – डॉ. मथुरा प्रसाद

पदनाम – क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक

कार्यालय का पता – भोपाल–नर्मदापुरम संभाग शासकीय महारानी लक्ष्मी बाई कन्या

महाविद्यालय परिसर प्रोफेसर कालोनी भोपाल

अध्याय 9 (मेन्यू-8) लेने की प्रक्रिया

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

अकादमिक मुद्दों पर निर्णय

- 1) नये एकदमिक कार्यक्रम प्रारंभ करने का निर्णय
- 2) पाठ्यक्रम की संरचना
- 3) परीक्षकों के पैनल तैयार करना
- 4) आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण

उक्त सभी निर्णय अकादमिक प्रवृत्ति के हैं और निर्णय लेने का अधिकार अध्ययन मंडल, अकादमिक परिषद और कार्यकारी समिति जनभागीदारी को है

प्रशासकीय निर्णय-

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा और स्वशासी तंत्र से संबंधित प्रशासकीय निर्णय कार्यकारिणी बैठक में लिए जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिए यह संवैधानिक रूप से अधिकृत है

अन्य प्रशासनिक निर्णय-

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाओं के तहत और प्राचार्य एवं उसके कार्यालय द्वारा लिए जाते हैं

निम्नलिखित बिंदुओं पर प्रक्रिया उल्लेख रहे-

1 प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने का अधिकार ।

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में संपन्न होती है-

- राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का निर्माण एवं निर्देश जारी करना।
- उच्च शिक्षा विभाग के माध्यम से व नियम, विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना
- महाविद्यालय द्वारा उच्च शिक्षा विभाग से जारी सूचना का प्रकाशन कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना
- आवेदकों का गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची का ऑनलाइन यथासमय उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशन।
- प्रवेश योग्य आवेदकों को दस्तावेजों का सत्यापन तथा शुल्क प्राप्त कर प्रवेश प्रक्रिया को पूर्ण करना।

1) छात्र संघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार-

छात्र संघ चुनाव उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किए गए अध्यादेश के आधार पर संपन्न होता है। इसके लिए प्राचार्य मुख्य चुनाव अधिकारी की नियुक्ति व अन्य सहयोगी अधिकारियों के दल का गठन करता है। चुनाव संबंधित समस्त निर्णय अध्यादेश के प्रावधानों एवं विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप लिये जाते हैं ।

2) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार-

महाविद्यालय में परीक्षा संचालन और प्राचार्य द्वारा मनोनित अधिकारियों द्वारा किया जाता है जो पूर्ण रूप से विश्वविद्यालय द्वारा जारी परीक्षा अधिनियम के तहत होता है

3) वार्षिकोत्सव- निर्णय लेने के अधिकार-

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव गतिविधियों का संचालन छात्र परिषद परामर्शदाता द्वारा निर्धारित किया जाता है सम्मेलित निधि समिति द्वारा उपलब्ध बजट के आधार पर उपरोक्त गतिविधियों का संचालन किया जाता है। समिति में शिक्षक और छात्र दोनों ही सदस्य के रूप में मनोनीत होते हैं।

शासन यूजीसी जन भागीदारी एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रक्रिया एवं अधिकार एवं निर्णय लेने के अधिकार-

शासन द्वारा प्राप्त अनुदान काव्यशास्त्र के नियमों के तहत उन्होंने किया जाता है जिसके लिए प्राप्त हुआ है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत अनुदान निर्धारित निर्देशों के अनुरूप निर्धारित मद में व्यय किया जाता है। जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की वित्त समिति प्रबंधन समिति और सामान्य परिषद द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है।

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

- विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं।
- विशेष परिस्थितियों में स्टाफ काउन्सिल की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

9.3- निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है -

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से
2. महाविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से
4. विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के माध्यम से
5. शासकीय मिडिया के माध्यम से

9.4 - विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती 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 म.प्र.शासन भोपाल
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	अतिरिक्त संचालक/आयुक्त/सचिव/प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारंभ करने की अनुमति	आयुक्त/कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त उच्च शिक्षा
5	टीचर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति	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 लिए प्राधिकारी अधिकारी -

महाविद्यालय स्तर पर सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राचार्य अधिकृत हैं।

9.6- मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है-

1. प्रवेश संबंधी कार्य शासन/विश्वविद्यालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों के आधार पर किया जाता है।
2. छात्र संघ निर्वाचन - शासन द्वारा जारी अधिसूचना अनुसार निर्वाचन प्रक्रिया पूर्ण की जाती है।
- परीक्षाओं का संचालन - विश्वविद्यालय परीक्षा अधिनियम के तहत संचालित कराई जाती है।

अध्याय 10

अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखाएं तथा सम्पर्क –

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

अध्याय 11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और निर्धारण की पद्धति -

क्र.	पदनाम	वेतनमान	मानदेय
वनस्पतिशास्त्र			
1.	डॉ.दिनीशा मालवीय	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
2.	श्रीमती मधुरिमा तिवारी	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
रसायनशास्त्र			
3.	डॉ. रीना मरकाम	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
4.	डॉ. गीता वर्मा	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
5.	श्री पुष्पेन्द्र परसेडिया	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
वाणिज्य			
6.	डॉ. ज्योति मिश्रा	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
अर्थशास्त्र			
7.	डॉ. सुमन रोहिला	प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
8.	डॉ. शीलचन्द्र गुप्ता	प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
9.	श्रीमती मंजुला अग्रवाल	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
अंग्रेजी			
10.	डॉ. निभा जैकब	प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
11.	श्रीमती नोरा रुत कुमार	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
12.	श्रीमती पूर्णिमा सिंह परिहार	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
भूगोल			
13.	डॉ. तृप्ता झा	सह-प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
14.	श्री जय सिंह	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
15.	श्री वरूण कुमार सिंह	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
हिन्दी			
16.	डॉ. राजकुमारी शर्मा	प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
17.	डॉ. सुशीला पटेल	प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
18.	डॉ. कमलेश सिंह नेगी	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
इतिहास			

19.	डॉ. सरला	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
गणित				
20.	डॉ. एम.एस.राठौर	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
21.	श्री एस.पी.एस. चौहान	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
22.	डॉ. उदय डोलस	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
भौतिकशास्त्र				
23.	डॉ. महेन्द्र कुमार आयन्यास	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
24.	डॉ. अरूण कुमार गौतम	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
25.	डॉ. अशोक कुमार अहिरवार	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
26.	श्री देवेन्द्र कुमार वरवड़े	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित

राजनीतिशास्त्र			
27.	डॉ. ज्योति नेताम	प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
28.	डॉ. रूखसाना अंजुम खान	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
29.	श्री मनीष अग्रवाल	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
समाजशास्त्र			
30.	डॉ. प्रमिला जैन	सह-प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
उर्दू			
31.	डॉ. फरजाना रिजवी	प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
प्राणीशास्त्र			
32.	डॉ. उर्मिला सलूजा	प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
33.	श्री कैलाश कुमार ठाकरे	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
34.	श्री राजीव कुमार सिंह	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
कार्यालयीन स्टाफ			
35.	श्री एल.पी.कीर	लेखापाल	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
36.	सुश्री अर्चना वाहने	सहायक वर्ग-3	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
37.	श्री सुजीत राठौर	सहायक वर्ग-3	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
38.	श्री अभय नागर	प्रयोगशाला तकनीशियन	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
39.	श्री वैभव बड़ोनिया	प्रयोगशाला तकनीशियन	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
40.	श्री रामनारायण रामभगत	प्रयोगशाला तकनीशियन	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
41.	श्री हरकिशन कीर	प्रयोगशाला परिचारक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
42.	श्री कैलाश चन्द्र बावने	प्रयोगशाला परिचारक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
43.	श्री कन्हैया लाल	प्रयोगशाला परिचारक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
44.	श्री सुनील रेकवार	प्रयोगशाला परिचारक	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
45.	श्री उमेश खरे	भृत्य	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
46.	श्री प्रमोद कुमार छाया	भृत्य	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
47.	श्री मोतीचन्द यादव	भृत्य	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
48.	श्री योगेन्द्र सिंह राजपूत	भृत्य	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
49.	श्री राजेश कुमार प्रजापति	भृत्य	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
50.	श्री जैठा कुमार	भृत्य	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
51.	श्री प्रदीप चौहान	स्वीपर	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
52.	श्रीमती आशा बाई	स्वीपर	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
53.	श्री धनीराम निकुंज	चौकीदार	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
54.	श्री रहीम खां	लेब सर्वेन्ट	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
55.	श्री राजेश कुशवाह	लेब सर्वेन्ट	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
56.	श्रीमती प्रेमवती बाई	गैसमैन	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
57.	श्री पोहप सिंह	वाटरमैन	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित
58.	श्री राधेश्याम चंद्रवंशी	बुक लिफ्टर	लागू वेतनमान शासन द्वारा निर्धारित

अध्याय 12

रियायतों अनुलाभों तथा प्राधिकारियों के प्राप्त कर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 यदि कोई छूट या रियायत आदि की योजना हो तो उल्लेख करें

कार्यक्रम का नाम –

प्रवेश शुल्क रियायत

- अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थी
- मेधावी श्रेणी के विद्यार्थी को 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 निःशुल्क स्टेशनरी एवं पुस्तके
- समस्त श्रेणी के विद्यार्थियों को मूल निवास स्थान से महाविद्यालय आने जाने तक रेलवे मासिक शुल्क रियायत
- 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 लिये जाति मूलनिवास आय संबंधी राज्य सरकार के नियमानुसार जारी पात्रता
- मेधावी श्रेणी के लिये राज्य सरकार द्वारा जारी पात्रता अनुसार अर्हकारी परीक्षा में 70 प्रतिशत के अंकों के साथ उत्तीर्ण होना
- पालन के अकुशल श्रेणी के श्रमिक होने का राज्य सरकार द्वारा जारी पंजीयन कार्ड
- अनुसूचित जाति /जनजाति के विद्यार्थियों का महाविद्यालय में नियमित प्रवेश एवं जाति

प्रमाण पत्र

- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी होना एवं निवास प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय का नियमित विद्यार्थी होने तथा निवास करने का प्रमाण पत्र

पात्रता का आधार

- अनुसूचित जाति एवं जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थियों के लिये आदिम जाति विभाग एवं उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश शासन द्वारा योजना
- मुख्यमंत्री जनकल्याण योजना
- म.प्र.शासन उच्च शिक्षा विभाग की योजना
- भारतीय रेलवे की योजना
- म.प्र.राज्य शासन उच्च शिक्षा विभाग की योजना

अध्याय 13

कार्य के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कालेज चलो अभियान अनुदान के लिए रूसा और वेबसाइट का ही सहारा है। INDIAGER 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 मध्यप्रदेश उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी होते हैं। उनकी प्रति प्रवेश समिति को प्रदान की जाती है जिसका पालन कर नये विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जाता है।
2. छात्र संघ चुनाव:- मध्य प्रदेश उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी ऑर्डिनेंस के अनुसार
3. युवा उत्सव एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम:- मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा जारी किए गए कैलेंडर अनुसार।
4. महाविद्यालय/विश्वविद्यालय/जिला स्तर/संभाग स्तर/अंतर क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर खेलकूद प्रतियोगिताएं:- मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किए गए कैलेंडर अनुसार तथा विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार।
5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां:- राज्य शासन एवं केंद्र शासन द्वारा प्रायोजित कार्यक्रम अनुसार।
6. निजी महाविद्यालय की संबद्धता की जांच एवं संस्तुतियां:- मध्यप्रदेश शासन द्वारा जारी निर्देश अनुसार जांच एवं संस्तुतियां
7. सीएम हेल्पलाइन:- महाविद्यालय को प्रदत्त लेवल अनुसार निष्पादन।
8. जनसुनवाई:- शासन द्वारा निर्धारित समय/तिथि के अनुरूप।
9. सूचना का अधिकार:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार।
10. शोध कार्य:- विश्वविद्यालय के शोध ऑर्डिनेंस के अनुसार।
11. यूजीसी:- यूजीसी द्वारा समय पर जारी नियमों एवं निर्देशानुसार।
12. रूसा:- परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट रूसा उच्च शिक्षा विभाग भोपाल के निर्देशानुसार।
13. आइक्यूएसी:- मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदाय नियम अनुसार।
14. नेक:- नेक द्वारा प्रदाय दिशा निर्देश के अनुसार।
15. चुनाव कर्तव्य:- केंद्र एवं राज्य चुनाव आयोग के निर्देशानुसार।
16. एनसीसी आर्मी विंग/एयर विंग/नेवी विंग:- एनसीसी एक्ट 1950 के अनुसार।
17. विभागीय जांच एवं अन्य जांचे :- मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार।
18. मध्यप्रदेश द्वारा समय समय पर जारी निर्देशानुसार महापुरुषों की जयंतियां, सफाई अभियान एवं शहीद दिवस इत्यादि कार्यक्रम।
19. All India Survey on Higher Education (AISHE):- 2010-11 से प्रदेश के उच्च शिक्षा की स्थिति हेतु मानव संसाधन मंत्रालय केंद्र सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष एनुअल वेब बेस सर्वे
20. एंटी रैगिंग सेल:- रैगिंग विरोध समिति
21. जनभागीदारी समिति:- महत्वपूर्ण निर्णय मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार समिति के माध्यम से
22. प्लेसमेंट सेल:- वर्षभर मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी कैलेंडर के अनुसार ट्रेडिंग, स्किल डेवलपमेंट, कंपस प्लेसमेंट एवं क्यूफेयर

संस्था/अधिकारियों कर्मचारियों पर लागू होंगे –

- एमपी सिविल सर्विसेज रूल्स
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा(सेवा की सामान्य शर्तों) नियम 1961
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- सेवा शर्तें लीव यात्रा एवं मिसकन्डक्ट इत्यादि
- भंडार क्रय नियम

अध्याय 14

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

1. महाविद्यालय संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाएँ महाविद्यालय की वेबसाईट पर उपलब्ध है।
2. प्रत्येक सत्र में प्रवेशित छात्र-छात्राओं की सूची
3. मध्यप्रदेश शासन से समय समय पर किये गये पत्राचार
4. छात्रवृत्तियों से संबंधित लाभार्थियों की सूची