

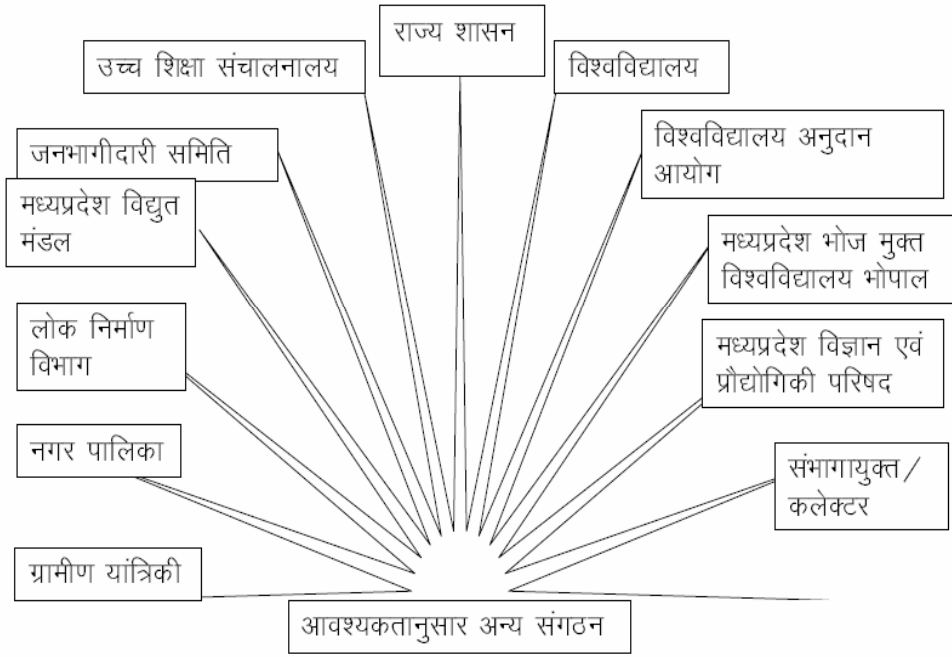


महाविद्यालय के मुख्य सम्पर्क सूत्र और हितग्राही

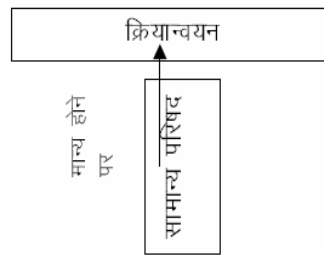
अशासकीय / शासकीय संगठन



अनिवार्य सहलग्नता (Linkages)



महाविद्यालय



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय,हरदा

सत्र 2008-09 में महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों के संचालन के लिए निम्नलिखित समितियों का गठन किया जाता है-

1. **छात्र परिषद**
 1. डॉ.के.आर. अम्बूलकर - छात्र संघ प्रभारी
 2. कु. संगीता कुल्हारे - प्रभारी विविध क्रियाकलाप
2. **युवा उत्सव सांस्कृतिक/साहित्यिक समिति-**
 1. श्रीमती प्रभा सोनी - संयोजक
 2. श्री एस.खातरकर - सदस्य
 3. श्रीमती मालती सोलंकी - सदस्य
 4. कु.धीरा शाह - सदस्य
 5. कु.संगीता कुल्हारे - सदस्य
3. **छात्र क्रीड़ा समिति**
 1. श्रीमती एस. खान - संयोजक
 2. डॉ. के.आर.अम्बूलकर - व्यक्तिगत खेलकूद प्रभारी
 3. श्री ए.एस.वघेल - बैडमिन्टन,टेबिल टेनिस प्रभारी
 4. श्री एस.खातरकर - क्रिकेट एवं वास्केटबाल प्रभारी
 5. श्री डी.पी.कोष्टी - फुटबाल प्रभारी
 6. श्री चरणजीत सिंह - शतरंज एवं कबड्डी प्रभारी
 7. श्री राजेश शुक्ला - क्रीड़ा अधिकारी सभी स्पर्धाओं में दायित्वो का निर्वहन करेंगे
4. **छात्राओं की खेलकूद समिति-**
 1. श्रीमती एस. खान - संयोजक
 2. श्रीमती मालती सोलंकी - सदस्य
 3. कु.धीरा शाह - सदस्य
 4. कु.संगीता कुल्हारे - सदस्य
 5. श्री राजेश शुक्ला - क्रीड़ा अधिकारी सभी स्पर्धाओं में दायित्वो का निर्वहन करेंगे
5. **यू.जी.सी. समिति-**
 1. डॉ. के. आर. अम्बूलकर - संयोजक
 2. डॉ.श्रीमती एस.खान - सदस्य
 3. डॉ.डी.पारे - सदस्य
 4. श्री चरणजीत सिंह - सदस्य
 5. श्री बी.एल.ओनकर - सदस्य
 6. श्री आर.के.बिल्लौरे - सदस्य
6. **विविध क्रियाकलाप समिति-**
 1. कु. संगीता कुल्हारे - प्रभारी
 2. श्रीमती मालती सोलंकी - साहित्यिक समिति
 3. डॉ. प्रभा सोनी - आर्थिक विकास समिति
 4. श्री एस.खातरकर - युवा कल्याण समिति
 5. श्री ए.एस.वघेल - एन.एस.एस.समिति
 6. श्रीमती मालती सोलंकी - महिला विकास समिति
 7. कु.धीरा शाह - सांस्कृतिक समिति

7. क्रय समिति—

1.	डॉ.श्रीमती व्ही.रघुवंशी	—	संयोजक
2.	श्री वी.के.अग्रवाल	—	सदस्य
3.	श्री के.आर.अम्बूलकर	—	सदस्य
4.	श्रीमती पी.अग्रवाल	—	सदस्य
5.	श्रीमती एस.खान	—	सदस्य
6.	डॉ.डी.पारे	—	सदस्य

8. अपलेखन समिति—

1.	श्रीमती पी.अग्रवाल	—	संयोजक
2.	डॉ.एस.खान	—	सदस्य
3.	डॉ. प्रभा सोनी	—	सदस्य
4.	कुधीरा शाह	—	सदस्य
5.	कु.संगीता कुल्हारे	—	सदस्य
6.	श्रीमती मालती सोलंकी	—	सदस्य

9. सम्मिलित निधि—

1.	प्राचार्य डॉ.आर.के.पाटिल	—	अध्यक्ष
2.	डॉ.श्रीमती व्ही.रघुवंशी	—	उपाध्यक्ष
3.	श्री वी.के.अग्रवाल	—	सदस्य
4.	डॉ.श्रीमती एस.खान	—	सदस्य
5.	श्री राजेश शुक्ला	—	सदस्य
6.	श्री डी.पी.कोष्टी	—	सदस्य
7.	डॉ.डी.पारे	—	सदस्य
8.	छात्र संघ के पदाधिकारी	—	सदस्य
9.	श्री ए.एस.वघेल	—	सदस्य

10. संकाय प्रभारी

1.	व्ही.के.अग्रवाल	—	वाणिज्य संकाय एवं प्रातः कालीन सभी कक्षाओं के प्रभारी
2.	डॉ.श्रीमती व्ही.रघुवंशी	—	कला संकाय एवं दोपहर के सभी कक्षाओं के प्रभारी
3.	डॉ.के.आर.अम्बूलकर	—	विज्ञान संकाय के सभी कक्षाओं के प्रभारी

11. लेखापरीक्षण समिति—

1.	कु.संगीता कुल्हारे	—	रसीद बुक डी.एफ.सी.चेक कर प्रतिदिन हस्ताक्षर करेंगी
2.	श्री एस.खातरकर	—	जनभागीदारी कैश बुक चेक कर हस्ताक्षर करेंगे
3.	श्रीमती मालती सोलंकी	—	शासकीय/अशासकीय कैश बुक चेक कर हस्ताक्षर करेंगी

12. महाविद्यालय ऐंटी रेगिंग एवं अनुशासन समिति—

1.	डॉ.श्रीमती व्ही.रघुवंशी	—	कला संकाय प्रभारी
2.	श्री के.आर.अम्बूलकर	—	विज्ञान प्रभारी
3.	श्री व्ही.के.अग्रवाल	—	वाणिज्य प्रभारी
4.	डॉ. प्रभा सोनी	—	सदस्य
5.	डॉ.डी. पारे	—	सदस्य
6.	श्री डी.पी.कोष्टी	—	सदस्य
7.	श्रीमती पी.अग्रवाल	—	सदस्य
8.	डॉ.श्रीमती एस.खान	—	सदस्य
9.	श्री ए.एस.वघेल	—	सदस्य
10.	श्री सुभाष खातरकर	—	सदस्य
11.	कुधीरा शाह	—	सदस्य

- | | | | | |
|------------|-----|---|---|-----------------------|
| | 12. | श्रीमती मालती सोलंकी | — | सदस्य |
| | 13. | श्री चरणजीत सिंह | — | सदस्य |
| | 14. | श्री राजेश शुक्ला | — | सदस्य |
| 13. | | शिक्षक अभिभावक योजना— | | |
| | 1. | श्री डी.पी. कोष्टी | — | संयोजक |
| | 2. | डॉ.श्रीमती एस.खान | — | सदस्य |
| | 3. | डॉ.के.आर.अम्बूलकर | — | सदस्य |
| | 4. | श्री चरणजीत सिंह | — | सदस्य |
| | 5. | श्रीमती मालती सोलंकी | — | सदस्य |
| | 6. | कु.धीरा शाह | — | सदस्य |
| | 7. | कु.संगीता कुल्हारे | — | सदस्य |
| 14. | | पर्यावरण समिति— | | |
| | 1. | डॉ.के.आर.अम्बूलकर | — | संयोजक |
| | 2. | श्री चरणजीत सिंह | — | सदस्य |
| | 3. | श्री ए.एस.वघेल | — | सदस्य |
| | 4. | श्री डी.पी. कोष्टी | — | सदस्य |
| | 5. | श्रीमती मालती सोलंकी | — | सदस्य |
| | 6. | श्री एस.खातरकर | — | सदस्य |
| | 7. | कु.धीरा शाह | — | सदस्य |
| | 8. | कु.संगीता कुल्हारे | — | सदस्य |
| 15. | | जनभागीदारी समिति (स्थानीय प्रबंधन समिति) | | |
| | 1. | श्री वी.के.अग्रवाल | — | प्रभारी सामान्य |
| | 2. | डॉ.व्ही.रघुवंशी | — | प्रभारी वित्त |
| | 3. | श्रीमती पी.अग्रवाल | — | सदस्य |
| | 4. | डॉ.एस.खान | — | सदस्य |
| 16. | | गाँव की बेटा योजना समिति | | |
| | 1. | श्री एस.खातरकर | — | प्रभारी |
| | 2. | श्रीमती मालती सोलंकी | — | सदस्य |
| | 3. | कु.धीरा शाह | — | सदस्य |
| 17. | | महाविद्यालय छात्रा अभिभावक समिति | | |
| | 1. | डॉ. श्रीमती व्ही.रघुवंशी | — | संयोजक |
| | 2. | श्रीमती पी.सोनी | — | सदस्य |
| | 3. | डॉ.एस.खान | — | सदस्य |
| | 4. | श्रीमती मालती सोलंकी | — | सदस्य |
| | 5. | कु.धीरा शाह | — | सदस्य |
| | 6. | कु.संगीता कुल्हारे | — | सदस्य |
| 18. | | शुद्ध पेयजल प्रबंधन समिति | | |
| | 1. | डॉ. श्रीमती व्ही.रघुवंशी | — | कला संकाय प्रभारी |
| | 2. | श्री व्ही.के. अग्रवाल | — | वाणिज्य संकाय प्रभारी |
| | 3. | डॉ.के.आर.अम्बूलकर | — | विज्ञान संकाय प्रभारी |
| | 4. | श्री व्ही.के.अग्रवाल | — | एन.सी.सी.अधिकारी |
| | 5. | श्री ए.एस.वघेल | — | एन.एस.एस. अधिकारी |
| | 6. | श्री राजेश शुक्ला | — | क्रीडा अधिकारी |
| | 7. | श्रीमती मालती सोलंकी | — | सदस्य |

8. कु.धीरा शाह – सदस्य
9. कु.संगीता कुल्हारे – सदस्य
19. **महाविद्यालय स्वच्छता एवं फर्नीचर रखरखाव समिति—**
1. डॉ.व्ही.रघुवंशी – कला संकाय प्रभारी
2. श्री वी.के.अग्रवाल – वाणिज्य संकाय प्रभारी
3. डॉ. के.आर.अम्बूलकर – विज्ञान संकाय प्रभारी
एवं समस्त स्टाफ
20. **अतिथि विद्वान चयन समिति—**
1. डॉ.व्ही.रघुवंशी – कला संकाय प्रभारी
2. डॉ. के.आर.अम्बूलकर – विज्ञान संकाय प्रभारी
3. श्री वी.के.अग्रवाल – वाणिज्य संकाय प्रभारी
4. श्री ए.एस.वघेल – एन.एस.एस. अधिकारी
5. श्री एस.खातरकर – सदस्य
6. डॉ. श्रीमती एस.खान – सदस्य
7. श्रीमती पी. अग्रवाल – सदस्य
8. डॉ.डी.पारे – सदस्य
21. **विवेकानंद कैरियर गाइडेंस समिति—**
1. श्री सुभाष खातरकर – संयोजक
2. श्री डी.पी. कोष्टी – सदस्य
3. श्री ए.एस.वघेल – सदस्य
4. श्रीमती मालती सोलंकी – सदस्य
5. कु.धीरा शाह – सदस्य
22. **पंडित कुजीलाल दुबे विद्यापीठ समिति—**
1. कु. धीरा शाह
2. श्रीमती मालती सोलंकी
23. **महाविद्यालय ग्रंथालय विकास समिति**
1. डॉ. व्ही.रघुवंशी
2. श्री वी.के.अग्रवाल
3. डॉ.के.आर अम्बूलकर
24. **एन.एस.एस.समन्वयक**
1. डॉ.के.आर.अम्बूलकर
25. **युवा उत्सव संगठक**
1. डॉ.धर्मन्द्र पारे
26. **नोडल एस.सी./एस.टी.**
1. श्री.व्ही.के.विद्योतिया
2. श्रीमती मालती सोलंकी
3. कु.धीरा शाह
4. कु.संगीता कुल्हारे
27. **प्रतिभा किरण योजना**
1. श्री ए.एस.वघेल
2. कु संगीता कुल्हारे
28. **सेमेस्टर पद्धति एवं वार्षिक परीक्षा पद्धति—नोडल अधिकारी—**

1. डॉ.व्ही.रघुवंशी – कला संकाय
2. श्री व्ही.के.अग्रवाल – वाणिज्य संकाय
3. डॉ.के. आर.अम्बूलकर – विज्ञान संकाय

29 अल्प संख्यक छात्र कल्याण समिति-

1. डॉ.एस.खान – प्रभारी
2. श्रीमती मालती सोलंकी – सदस्य
3. कु.धीरा शाह – सदस्य

30 अनुशासन समिति-

1. तीनो संकाय प्रभारी एवं समस्त स्टाफ

31 सेमेस्टर परीक्षा संचालन समिति

1. तीनो संकाय प्रभारी एवं समस्त स्टाफ

प्राचार्य

पृ.क्र...../स्था/08

दिनांक.....

1. समस्त प्रभारियों/सदस्यों की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

प्राचार्य

कार्यालय ,प्राचार्य शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय, हरदा (म.प्र.)
स्टाफ सूची

क्रं.	प्राध्यापक /सहा.प्राध्यापक /कर्मचारी	पद
1	डॉ. व्ही. रघुवंशी	प्राध्यापक
2	प्रो. विजय अग्रवाल	सहायक प्राध्यापक
3	प्रो. के. आर. अम्बूलकर	सहायक प्राध्यापक
4	डॉ. धर्मन्ध्र पारे	सहायक प्राध्यापक
5	डॉ. शहनाज खान	सहायक प्राध्यापक
6	श्री डी. पी. कोष्टी	सहायक प्राध्यापक
7	प्रो. पपीहरा अग्रवाल	सहायक प्राध्यापक
8	प्रो. चरणजीत सिंह	सहायक प्राध्यापक
9	डॉ. प्रभा सोनी	सहायक प्राध्यापक
10	प्रो. संगीता कुल्हारे	सहायक प्राध्यापक
11	प्रो. सुभाष खातरकर	सहायक प्राध्यापक
12	प्रो. अर्जुनसिंह बघेल	सहायक प्राध्यापक
13	प्रो. मालती सोलंकी	सहायक प्राध्यापक
14	प्रो. धीरा शाह	सहायक प्राध्यापक
15	श्री राजेश शुक्ला	क्रीडा अधिकारी
16	श्री व्ही. के. विछोतिया	ग्रंथपाल
17	श्री आर. बी. द्विवेदी	मुख्य लिपिक
18	श्री एस. सी. पस्टारिया	उच्च श्रेणी लिपिक
19	श्री व्ही. पी. जोशी	उच्च श्रेणी लिपिक
20	श्री एन. पी. गंगराडे	लिपिक
21	श्री एस. के. भद्रावले	सहायक ग्रंथपाल
22	श्री एच. एन. जोशी	प्रयोगशाला तकनीशियन
23	श्री राजेश बिल्लौरे	प्रयोगशाला तकनीशियन

24	श्री वंशीलाल ओनकर	प्रयोगशाला तकनीशियन
25	श्री साहिबसिंह धुर्वे	प्रयोगशाला तकनीशियन
26	श्री रमेश चंद्र गौर	भृत्य
27	श्री रामसिंह ग्वालवंशी	भृत्य
28	श्री गौरीशंकर वर्मा	भृत्य
29	श्री शिवचरण बघेला	बुक लिफ्टर
30	श्री गोविंद योगीराज	भृत्य
31	श्री रामाधार मर्सकोले	चौकीदार
32	श्री अरविंद धनगर	भृत्य
33	श्री जान मोहम्मद	भृत्य

(जनभागीदारी समिति) अतिथि विद्वान

क्र	नाम	पद	हस्ताक्षर
1	श्रीमती सीमा शर्मा	अतिथि विद्वान	
2	श्री महेन्द्र सिरोही	"	
3	श्री संजय पटवा	"	
4	श्री संतोष राठौर	"	
5	श्रीमती दर्शना सिरिया	"	
6	देवेन्द्र चौरासिया	"	

स्ववित्तीय अतिथि विद्वान

1	श्री शैलेन्द्र माकवे	"	
2	श्री आलोक जैन	"	
3	श्री विपिन गौर	"	
4	श्री संजीव गौर	"	
5	श्रीमती वृन्दा साबू	"	
6	श्रीमती ममता गौर	"	
7	श्री राजेश ठाकुर	"	
8	श्रीमती भावना अग्रवाल	"	
9	श्रीमती अन्नपूर्णा द्विवेदी	"	

10	कुशुद्धा अग्रवाल	''	
11	श्री हरीहर लभानिया	''	
12	श्री राजेश बढाई	''	
13	श्रीमती मनीषा शर्मा	''	
14	श्री राजेन्द्र गार्गव	''	
15	श्री प्रदीप मालवीय	''	
16	छाया पटेल	''	

स्ववित्तीय ग्रंथपाल

1	श्री जगदीश करोडे		
---	------------------	--	--

स्ववित्तीय अतिथि प्रयोगशाला तकनीशियन

1	श्री मनोज मालवीय		
2	श्री नितिन थापक		

शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय,हरदा

दिनांक

बी.ए.,बी.कॉम.,बी.एस-सी.,बी.बी.ए., बी.ए. मेनेजमेंट, बी.कॉम.आई.टी. प्रथम वर्ष, एम.ए.,एम.कॉम., एम.एस-सी. पूर्वाद्ध एवं उत्तराद्ध एवं बी.ए., बी.काम. ,बी.एस-सी. द्वितीय एवं तृतीय वर्ष में सत्र 2008-09 के लिए प्रवेश शुल्क निम्नानुसार रहेगा।

क्र.	मद	बी.ए.,बी.कॉम. प्रथम	बी.एस. सी.प्रथम	बी.ए. बी.कॉम. द्वितीय / तृतीय	एम.ए. , एम.कॉम. , पूर्वाद्ध एम.एस. -सी.पूर्वाद्ध रसायन / गणित	एम.ए. , एम. कॉम., उ. बी.एस-सी द्वि एवं तृतीय एम. एस-सी उ. गणित / रसायन	बी. एस-सी. कम्प्यूटर	बी.कॉम. करारोपण	बी.कॉम. कम्प्यूटर द्वितीय एवं तृतीय	बी.ए. मेनेजमेंट प्रथम द्वितीय
1	शिक्षण शुल्क	200	200	200	200	200	200	200	200	200
2	विकास शुल्क	250	250	250	250	250	250	250	250	250
3	प्रवेश शुल्क	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	प्रायोगिक शुल्क	—	100	—	—	100	100	—	—	—
5	रेड क्रस शुल्क	25	25	25	25	25	25	25	25	25
6	सम्मिलित निधि	35	35	35	35	35	35	35	35	35
7	सोशल गेदरिंग	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	छात्र हति कारी कोष	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9	परिचय पत्र	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10	चिकित्सा शुल्क	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11	छात्र संघ प्रवेश शुल्क	5	5	5	5	5	5	5	5	5
12	विकास शुल्क	50	50	50	50	50	50	50	50	50
13	वाचनालय शुल्क	20	20	20	20	20	20	20	20	20
14	फिजिकल शुल्क	70	70	70	70	70	70	70	70	70
15	नामांकन शुल्क	100	100	—	—	—	100	100	100	100
16	यूनियन शुल्क	5	5	5	5	5	5	5	5	5
17	सांस्कृतिक शुल्क	10	10	10	10	10	10	10	10	10
18	छात्र सुरक्षा बीमा	4	4	4	4	4	4	4	4	4
19	कॉशन मनी	60	100	—	100	—	100	60	60	60
20	कैरियर गाइडेन्स शुल्क	12	12	12	12	12	12	12	12	12
21	महाविद्यालयीन पत्रिका	20	20	20	20	20	20	20	20	20
योग		887	1027	727	827	827	1027	887	887	887

नोट:- शासकीय सेवक का संतान (राज्य शासन के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी) एवं छात्राओं द्वारा शुल्क निम्नानुसार रहेगा।

	बी.ए./बी.कॉम प्रथम	
1	वर्ष	687
2	बी.एस-सी. प्रथम वर्ष	827

3	बी.ए. द्वितीय एवं तृतीय वर्ष	527
4	बी.एस-सी.द्वितीय एवं तृतीय	627
5	एम.ए., एम.कॉम.,एम.एस-सी.पूर्वाह्न	627
6	एम.ए., एम.कॉम.,एम.एस-सी.उत्तराह्न	627

स्ववित्तीय पाठ्यक्रम का वार्षिक शुल्क निम्नानुसार है-

1	बी.कॉम.कम्प्यूटर टेक्सेसन	3500887	=4387
2	बी.कॉम.कम्प्यूटर/टेक्सेसन	3500787	=4287
3	बी.कॉम.आई.टी.	2700787	=3487
4	बी.एस-सी.कम्प्यूटर	35001027	=4527
5	बी.एस-सी.कम्प्यूटर	3500927	=4427
6	बी.एस-सी. बायोटेक	80001027	=9027
7	बी.एस-सी. बायोटेक	8000927	=8927
8	बी.एस-सी.माइक्रो बायोलॉजी	60001027	=7027
9	बी.एस-सी.माइक्रो बायोलॉजी	6000927	=6927
10	बी.सी.ए./बी.बी.ए.	5500927	=6427
11	बी.सी.ए./बी.बी.ए.	5500827	=6327
12	बी.ए. मेनेजमेंट	3000887	=3887
13	बी.ए. मेनेजमेंट	3000787	=3787
14	एम.ए. (समाज शास्त्र) पू	3000827	=3827
15	एम.ए. (समाज शास्त्र) उ.	3000727	=3727
16	एम.ए.(लोक प्रशासन)/संस्कृत पू	4000827	=4827
17	एम.कॉम.कम्प्यूटर/ई-कामर्स पू.	2700827	=3527
18	एम.कॉम.कम्प्यूटर/ई-कामर्स उ.	2700727	=3427
19	एम.सी.एम. पू	7000827	=7827
20	एम.सी.एम. उ.	7000727	=7727
21	एम.एस-सी.कम्प्यूटर पू	7000927	=7927
22	एम.एस-सी.कम्प्यूटर उ.	7000827	=7827

प्राचार्य

कार्यालय प्राचार्य,शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय,हरदा

क्रमांक.....

दिनांक 15.07.08

सेमेस्टर पदद्धि के अनुसार स्नातक प्रथम एवं स्नातकोत्तर पूर्वार्द्ध में प्रवेशित छात्रो सूची

1. बी.कॉम प्रथम वर्ष	71
2. बी.कॉम प्रथम वर्ष (कम्प्यूटर)	113
3. बी.एस-सी प्रथम वर्ष (बायो)	19
4. बी.एस-सी प्रथम वर्ष (कम्प्यूटर साइंस)	32
5. बी.एस-सी प्रथम वर्ष (माईक्रो बायो)	10
6. बी.एस-सी प्रथम वर्ष (बायोटेक्नोलाजी)	15
7. बी.एस-सी प्रथम वर्ष (गाणित)	14
8. बी.ए. प्रथम वर्ष	338
9. बी.बी.ए. प्रथम वर्ष	42
10. बी.सी.ए. प्रथम वर्ष	30
11.एम.सी.एम. प्रथम वर्ष	4
12.एम.एस-सी. प्रीवियस (कम्प्यूटर साइंस)	6
13.एम.एस-सी. प्रीवियस (केमेस्ट्री)	18
14. एम.एस-सी. प्रीवियस (गणित)	5
15.एम.ए. प्रीवियस (अर्थशास्त्र)	20
16.एम.ए. प्रीवियस (इतिहास)	12
17.एम.ए. प्रीवियस (हिन्दी)	7
18.एम.ए. प्रीवियस (लोप्रशासन)	11
19.एम.ए. प्रीवियस (संस्कृत)	1
20.एम.ए. प्रीवियस (समाजशास्त्र)	6
21.एम.ए. प्रीवियस (राजनीति शास्त्र)	12
22.एम.कॉम प्रीवियस	46

छात्र – अधिकार पत्र

छात्रों के प्रति संस्था के उत्तरदायित्व

- संस्था के लक्ष्य और उद्देश्यों को विधिवत एवं स्पष्ट रूप से सभी छात्र-छात्राओं में प्रसारित करना।
- संस्था के लक्ष्य और उद्देश्यों के अनुरूप पाठ्यचर्या प्रस्तुत करना।
- अनेक विकल्प वाली पाठ्यचर्या उपलब्ध कराना।
- छात्रों की प्रतिपुष्टि का उपयोग पाठ्यक्रमों की स्थापना, समीक्षा और पुनर्निर्माण में करना।
- अध्ययन – अध्यापन कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन।
- छात्रों की सतत प्रगति हेतु सुनियोजित पर्यवेक्षण की सुविचारित योजना लागू करना।
- छात्रों के मूल्यांकन की विधि एवं पद्धति की विश्वसनीयता और प्रामाणिकता को निश्चित करना।
- शैक्षणिक कार्यक्रम में प्रवेश प्रक्रिया, शुल्क संरचना, शुल्क वापसी, वित्तीय सहायता तथा छात्र सहायक सेवाओं संबंधी स्पष्ट जानकारी उपलब्ध कराना।
- छात्रों में मूल्य निरूपण, सामाजिक उत्तरदायित्वों तथा अच्छी नागरिकता के गुणों का संवर्धन करना।

संस्था के प्रति छात्रों के उत्तरदायित्व

- संस्था के लक्ष्य एवं उद्देश्यों का सम्मान करना तथा उनके प्रतिपालन हेतु संस्थागत गतिविधियों में सहभागिता सुनिश्चित कर लक्ष्य एवं उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक बनना।
- संस्था के शैक्षणिक कार्यक्रमों, प्रवेश नीति, नियमों तथा अधिनियमों का स्पष्ट बोध होना।
- संस्था के अध्ययन-अध्यापन कौशल तथा मूल्यांकन पद्धति से अवगत होना।
- संस्था की समय सारिणी, नियमों तथा अधिनियमों का पालन करना। कक्षाओं में 75 प्रतिशत उपस्थिति की अनिवार्यता के प्रति सजग रहना।
- शिक्षण सामग्री का नियमित एवं गहन अध्ययन करना।
- संस्था में उपलब्ध अध्ययन के संसाधन एवं अन्य सहायक सेवाओं का इष्टतम उपयोग करना।
- सतत आंतरिक मूल्यांकन तथा सत्रांत परीक्षा के लिए तैयार रहना।
- संस्था की उन्नति के लिए प्रतिपुष्टि देना।
- जीवन पर्यन्त अध्ययनरत रहने के लिए सक्षम तथा विश्वास विकसित करना।
- संस्था के योग्य भूतपूर्व छात्र-छात्रा के रूप में अपनी पहचान बनाना।
- संस्था के सभी शिक्षकों एवं कर्मचारियों के प्रति आदर का भाव रखना एवं अपने आचरण तथा व्यवहार से उसे प्रदर्शित करना।
- सभी धर्मों तथा समाज के सभी घटकों के प्रति समभाव रखना।

राष्ट्रीय पर्व हमें राष्ट्र के प्रति उन्नत भावनाओं का स्मरण कराते हैं। 15 अगस्त और 26 जनवरी को महाविद्यालय में आकर ध्वज और राष्ट्र के प्रति सम्मान व्यक्त करना हमारा राष्ट्रीय कर्तव्य है, इस बात का छात्र-छात्राएं विशेष ध्यान रखें।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत
हस्त-पुस्तिका

**Handbook under
Right to Information, Act, 2005**

मध्यप्रदेश शासन
Government of Madhya Pradesh

उच्च शिक्षा विभाग
Department of Higher Education

के अधीन स्थापित और कार्यरत

शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय हरदा (म.प्र.)

**Govt. Art's & Commerce P.G. College,
HARDA (M.P.)**

ई-मेल- pgcollegeharda@gmail.com

वेब साइट- www.mp.gov.in/highereducation/pgcharda

विषय सूची

क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्र
1.	अध्याय-1 प्रस्तावना Introduction	14-16
2.	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य Particulars of Organization, Functions and Duties	17-21
3.	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य Powers and Duties of Officers and Employees	22-29
4.	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions	30-35
5.	अध्याय-5 नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	36-37
6.	अध्याय-6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	38-39
7.	अध्याय-7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	40-44
8.	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	45-47
9.	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision Making Process	48-52
10.	अध्याय-10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका Directory of Officers and Employee	53-56
11.	अध्याय-11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations	57-58
12.	अध्याय-12 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)	59-60
13.	अध्याय-14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted by it	61-63
14.	अध्याय - 15 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम Norms set by it for the discharge of its functions	64-65
15.	अध्याय - 16 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें Information available in an electronic form	66-67
16.	अध्याय - 17 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण Information available in an electronic form	68-69
17.	अध्याय-18 अन्य उपयोगी जानकारियां Other Useful Information	70-73

अध्याय – 1
प्रस्तावना

Chapter 1
Introduction

4. गोपनीय चरित्रावली
5. जांच से संबंधित अभिलेख ।
6. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं ।
निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :
 1. कैश बुक [लेजर/वाउचर्स](#)
 2. किसी अन्य की सेवा पुस्तिका

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार, 2005) विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से “सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005” लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय, हरदा, के विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियों संकलित की गई है । यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी होगी ।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य
- (1) महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय देना
 - (2) जन-सामान्य की दृष्टि में महाविद्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन-सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें
- 1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है । यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है ।
- (1) छात्र/छात्राएं
 - (2) अभिभावक
 - (3) उच्चशिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
 - (4) समाज के सामान्य नागरिक
 - (5) शासकीय/अशासकीय संगठन
 - (6) अभिभावक विश्वविद्यालय
 - (7) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
 - (8) जनभागीदारी समिति के सदस्य
- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप । हस्त पुस्तिका में 18 अध्याय है और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का बिन्दुवार संकलन है ।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें) । पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया है जिनकी परिभाषा दी जाना वांछित हो
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति । महाविद्यालय की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए प्राचार्य द्वारा सम्पर्क व्यक्ति मनोनीत किए गए है जो इस प्रकार है :-
- (1) अकादमिक/प्रशासनिक विषयों के लिए – डॉ.आर.के.पाटिल प्राध्यापक वाणिज्य
 - (2) अकादमिक/प्रशासनिक विषयों के लिए – श्री आर.बी.द्विवेदी मुख्य लिपिक
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार-फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा । ये नियम www.mp.nic.in/ सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है । निम्नलिखित जानकारियां ‘प्रतिबंधित’ श्रेणी में आयेंगी और दी जाना संभव नहीं होगा । इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार है :
1. प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षकों का नाम ।
 2. परीक्षक शिक्षकों के नामों का पैनल ।
 3. गोपनीय प्रक्रियाएं यथा प्रश्न पत्रों का मुद्रण ।

अध्याय – 2 (मैनुअल –1)
संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter 2 (Manual-1)
Particulars of Organization, Functions and Duties

महाविद्यालय का पारिचय

1	स्थापना का वर्ष	1964
2	स्थापना के समय छात्र संख्या	अनुमानित 200
3	वर्तमान छात्र संख्या	1248
4	महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय हस्
5	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	3 संकाय (कला, वाणिज्य, एवं विज्ञान) 8 कला संकाय, बी.ए.मेनेजमेंट स्ववित्त वाणिज्य – वाणिज्य के समूह 5 विज्ञान, बी.एससी. कम्प्यूटर विज्ञान स्ववित्त बी.कॉम कम्प्यूटर एप्लिकेशन स्ववित्त बी.कॉम टेक्सेशन स्ववित्त बी.सी.ए. स्ववित्त बी.बी.ए. स्ववित्त 7 विषयो में स्नातकोत्तर स्तर तक का अध्ययन एम.सी.एम. स्ववित्त एम.ए.समाज शास्त्र स्ववित्त
6	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	प्राध्यापक 04 (2 पद रिक्त) सहायक प्राध्यापक 22 (6 पद रिक्त) क्रीडा अधिकारी 01 ग्रन्थपाल 01
7	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	तृतीय श्रेणी कर्मचारी 08 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 09 (4 पद रिक्त)
8	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि – वेतन, भत्ते, अकादिमक व्यय, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि
	महाविद्यालय का वित्त पोषण	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित स
महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		

9	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियों	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीक्षाओं में छात्र-छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन 2. शैक्षणोत्तर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित 3. विगत पाँच वर्षों में अधोसरचना में पर्याप्त विकास प्रयोग शालाएं, 7 अतिरिक्त कक्ष एवं 1 हॉल जिस निर्माण जनभागीदारी समिति, उच्च शिक्षा अनुदान आयोग, विधायक निधि एवं सांसद निधि से निर्मित किया गया। 4. छात्र-छात्राओं को सामाजिक परिवेश के प्रति संवेदन बनाने का प्रयास और महाविद्यालय की समग्र गतिविधियों को छात्रोन्मुखी बनाने हेतु छात्र-छात्रा विकास हेतु कृतसंकल्प रणनीति। 5. ज्ञान और हुनर के संयोजन से नए रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन। 6. उन्नत, पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रण 7. निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन।
10	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	संस्था में नेक का मूल्यांकन किया जाना प्रस्तावित है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

1. महाविद्यालय में पंजीकृत छात्र-छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना।
2. महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना।
3. संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना।
4. पारदर्शी प्रशासन/संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जागृत करना।
5. उच्च शिक्षा के लक्ष्य, उत्कृष्टता और गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था को तैयार करना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालना।
6. छात्र-छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

1. पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. उच्च शिक्षा को सार्थक, सामयिक, रोजगारोन्मुखी बनाना।
3. अनुसंधान के लिए सहज, सुगम वातावरण निर्मित करना।
4. संस्था के शिक्षकों में अपने व्यवसाय के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना।
5. संस्था की प्रत्येक इकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना।
6. उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिबद्धता को सुनिश्चित करना।

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

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

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

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

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

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

संस्थाएं अधोसंरचनात्मक विकास कार्य कर सकती हैं जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिए एक अनिवार्यता है जन सहयोग न केवल अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए आवश्यक है अपितु संस्था की अन्य समस्याओं समाधान में तथा संस्था को नया रूप प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीद समिति की व्यवस्था स्थापित की है, यह समिति संस्था के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती । महाविद्यालय के नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के विकास का मार्ग प्रशस्त करती है । इसकी अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से शासक महाविद्यालय अपनी वित्तीय परिसीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन-विहीनता की स्थिति से उ सकते हैं ।
2. इस महाविद्यालय में जून 1997 से जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य महाविद्यालय ने अपना बृहद अधोसंरचनात्मक विकास किया है, अकादमिक परिदृश्य को बदला है 3 शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान की है । साथ ही महाविद्यालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थापित की हैं ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

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

1. सुझाव/शिकायत पेटी : छात्र-छात्राओं के लिए जगह-जगह शिकायत/सुझाव पेटियां लगाई गई जिसमें छात्र-छात्राएं निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालते हैं । सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाली जाती है और जहाँ-जहाँ निराकरण संभव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है । छात्र-छात्राओं ने इस व्यवस्था : अच्छा उपयोग किया है । महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है ।
2. शिक्षक अभिभावक योजना : महाविद्यालय में पंजीकृत सभी छात्र-छात्राओं को 30-30 छात्र-छात्रा के छोटे-छोटे समूह में विभक्त किया गया है और प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया है । शिक्षक अभिभावक योजना के तहत प्रत्येक समूह की उनके शिक्षक अभिभावक साथ प्रतिमाह बैठक आयोजित की जाती है । छात्र-छात्राएं अपने शिक्षक-अभिभावक से अप समस्याओं के बारे में चर्चा करते हैं और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप परामर्श देते हैं । इस बैठक के माध्यम से महाविद्यालय की प्रमुख सूचनाओं को छात्र-छात्राओं त "संवाद सेतु" नामक दो पृष्ठीय न्यूज लेटर के माध्यम से प्रसारित किया जाता है, इससे छात्र-छात्रा और प्रशासन के बीच किसी प्रकार की संवाद हीनता की स्थिति उत्पन्न नहीं हो पाती । साथ शिक्षक और छात्र-छात्राओं के बीच आत्मीय संबंध विकसित होते हैं । इस योजना का प्रभा क्रियान्वयन महाविद्यालय की एक उपलब्धि है ।
3. प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था : छात्र-छात्राएं सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते । इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र-छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है ।
4. प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था : वर्ष में एक बार अभिभावकों को महाविद्यालय परिसर आमंत्रित किया जाता है और उन्हें उनकी पाल्य के बारे में विस्तार से जानकारी दी जाती है । विशेष परिस्थिति होने पर इसके अलावा भी अभिभावकों को महाविद्यालय में बुलाकर वस्तुस्थिति से अवक कराया जाता है । अभिभावकों के सुझावों का लाभ महाविद्यालय के विकास के लिये लिया जाता है

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें) महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है ।

शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय,

हंडिया/इन्दौर रोड, हरदा - 461331 (मध्यप्रदेश)

दूरभाष - 07577 - 222048, 222153

2.12 (अ) कार्यालय

कार्यालय के खुलने का समय	–	प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय बंद होने का समय	–	सायं 5.30 बजे

(ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय	–	प्रातः 8.00 बजे
कक्षाएं समाप्त होने का समय	–	सायं 5.00 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,
Chapter - 3 (Manual - 2)
Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

(I) प्राचार्य

अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

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

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार अंकित है :-

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

ब. प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियां :

ब. 1 प्रशासनिक शक्तियां

- 1 तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार
- 2 अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की 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 महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
- 5 विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियां वितरित करना,

- 6 महाविद्यालयीन स्टॉफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो,
- 7 छात्रावास अधीक्षक को नियुक्त करना,
- 8 प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।
- 9 जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार।

ब. 2 वित्तीय शक्तियाँ :

- प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी. पी.एफ., जी.आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ सीमा-बन्धन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
- सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्त्रोत पर आयकर काटना।
- पी.डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
- छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
- शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :
 1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
 2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एवं उपकरण सम्मिलित नहीं हैं)
 3. स्टोर्स की अप्रप्त वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना।
 4. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुलहानि स्वीकृत करना।
 5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनका नवीनीकरण करना।
 6. यू.जी.सी. से प्राप्त शत प्रतिशत अनुदान के तहत उपकरण, पुस्तकें, यंत्र, मशीन एवं अन्य स्टोर सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
 7. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिए शासन की पूर्वानुमति के पश्चात अनुमति प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल)।

स. अन्य सहायक वित्तीय अधिकार :

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

(II) विभागाध्यक्ष

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

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटवारा करना।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।

3. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना ।
4. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना ।
5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना ।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना ।
7. अपने विभाग के अध्ययन मण्डल की बैठक आयोजित करना और पाठ्यक्रम तथा मूल्यांकन पद्धति की समीक्षा करना ।
8. आंतरिक मूल्यांकन के अंक निर्धारित पुस्तक में इन्द्राज कर नियंत्रक परीक्षा को समयावधि में सौंपना ।
9. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना ।
10. आवश्यकतानुसार नये विषयों/प्रश्न पत्रों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और इसे आयुक्त उच्चशिक्षा के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना ।
11. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हों ।
12. छात्र-छात्राओं की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाली छात्र-छात्राओं को यथासमय सूचना देना ।
13. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना ।
14. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना ।
15. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हों)

(III) ग्रन्थपाल

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

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

(IV) क्रीड़ा अधिकारी

क्रीड़ा अधिकारी क्रीड़ा विभाग का प्रमुख होता है उस नाते उनके कार्य और अधिकार विभागाध्यक्ष के समकक्ष है । इसका विवरण इस प्रकार है :

1. छात्र-छात्राओं के खेलकूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन ।
2. खेलकूद से संबंधित सामग्री का क्रय और रख रखाव ।
3. खेल मैदानों का रख रखाव ।
4. विभिन्न खेलों के आयोजन में महाविद्यालय के दल की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने और छात्र-छात्राओं को प्रत्येक खेल में बेहतर प्रशिक्षण व्यवस्था उपलब्ध कराना ।
5. क्रीड़ा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण और अनुपयोगी सामग्री के अपलेखन की व्यवस्था करना ।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास करना ।

7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(V) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

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

शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्र-छात्राओं में रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रूकना। 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना। इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौंपे गए शैक्षणिक उत्तरदायित्वों को वहन करने में करना।
3. अपने अध्यापन कार्य का एक वार्षिक संयोजन तैयार करना। इसे साप्ताहिक कार्यक्रम में विकसित करते हुए प्रति सप्ताह कक्षाओं में लिए जाने वाले व्याख्यानों की एक सूची तैयार करना। इसे छात्र-छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्र-छात्राएं पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्र-छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।
6. छात्र-छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
7. अध्ययन में कमजोर छात्र-छात्राओं के लिए विशेष प्रयास करना ताकि ऐसी छात्र-छात्राओं का मनोबल ऊंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।
8. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भीक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि छात्र-छात्राओं की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और छात्र-छात्राओं के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महती भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है। अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

महत्वपूर्ण :-

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

(VI) 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, अवकाश का लेखा संधारित करना।
2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैश-बुकों तथा लेखा-रजिस्ट्रों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका निभाना।

5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
6. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख-रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
7. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्येत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना एवम् प्रशासकीय व्यवस्थाएं स्थापित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत् निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

(VII) लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

1. इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं। समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरान्त संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय कैश-बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों एवं आलेखों को अद्यतन रखना।
5. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।
6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी) 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, मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

(VIII) कैशियर (रोकड़िया)

1. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करना, और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना।
2. वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों की नगद राशि को कोषालय/बैंक से लाना।
3. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है।
4. छात्र-छात्राओं 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 आदेशित अन्य कार्य करना।

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

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

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

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

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

(X) भृत्य

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

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

भृत्यों के कार्यों पर प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक की सीधी नजर रहती है ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार शिथिलता न बरतें।

(XI) 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।

(XII) प्रयोगशाला कर्मचारी :

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

सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं:

(XIII) प्रयोगशाला तकनीशियन : (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)

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

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

(XIII-1) प्रयोगशाला परिचारक :

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

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

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

Chapter - 4 (Manual-3)

Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स, सेवा पुस्तिकाएं, नस्तियां	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती, शक्ति नस्ती)	श्री आर.बी.द्विवेदी मुख्य लिपिक श्री एस.सी. पस्टारिया	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी : जनरल फी कलेक्शन (जी.एफ.सी.) रजिस्टर एवं प्रारूप,	रजिस्टर, रसीद कट्टे, रसीदें	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्री एस.सी. पस्टारिया श्री व्ही.पी.जोशी	
3	लेखाशाखा	अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	श्री आर.बी.द्विवेदी मुख्य लिपिक श्री एस.सी. पस्टारिया	
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		डॉ. ओ.पी.यादव प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख		श्री एस.सी. पस्टारिया	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने – यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कौन प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई है)
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम आदेश सूचनाएँ प्रवेश सूचियाँ शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिम स्थिति वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विषय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ प्रवेश पंजी स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति नामांकन फाइल परीक्षा आवेदन – अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण माइग्रेसन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री व्ही.पी.जोशी श्री एस.के.भद्रावले श्री नारायण गंगराडे	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
7	छात्रवृत्ति शाखा छात्रवृत्ति सूचनाएँ मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियाँ नवीन (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) नवीनीकरण छात्रवृत्तियाँ (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियाँ विक्लांगों की विशेष छात्रवृत्तियाँ अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियाँ छात्रवृत्तियों से संबन्धित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आवेदन, नियम विनियम, अनुदेश	श्री व्ही.पी.जोशी श्री एस.के.भद्रावले	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
8	क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाइयों की मूल्य सूचियाँ क्रय समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	सभी संबंधित प्रयोगशाला तकनीशियन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)
	स्टाक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी – अपलेखन			श्री व्ही.पी.जोशी
9	आवक-जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्री एस.के.भद्रावले
10	ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा ग्रन्थालय-वाचनालय सम्बंधी नियम ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियां तथा ग्रन्थालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं कय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि, तुलनात्मक चा चार्ट/रजिस्टर, कय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि कय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति,	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	श्री व्ही.के.विद्योतिया
11	क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा क्रीड़ा खेलकूद सम्बन्धित नियम – आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	श्री राजेश शुक्ला
	अन्य पाठ्येतर गतिविधियां शाखा पाठ्येतर गतिविधियों सम्बंधित नीति-निर्देश फाइल छात्रसंघ चुनाव/छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन			श्री के.आर. अम्बूलकर

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने – यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)
	में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियाँ) एन.सी.सी फाइल एन.एस.एस फाइल			श्री व्ही के अग्रवाल श्री ए.एस.वघेल
13	जनभागीदारी महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था व निर्णय लेने की प्रक्रिया से संबंधित अभिलेख ।	नस्ती, नियम उपनियम, अनुदेश		डॉ.व्ही.सघुवंशी प्राध्यापक श्री व्ही के.अग्रवाल सहा. प्राध्या श्री एस.सी. पस्टारिया

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

4-1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, 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 ।

अध्याय-5(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

Chapter - 5 (Manual -4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

नीति निर्धारण हेतु

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

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

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

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

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (**categories**) के अनुसार विवरण

Chapter- 6 (Manual -5)

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ 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/नियंत्रणाधीन
1		प्रवेश सूची	प्राचार्य द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार या तो दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध कराई जाएगी या उसे महाविद्यालय की वेब साइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।	प्राचार्य
2		प्रवेश के नियम	शासन व विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम।	प्राचार्य
3		परीक्षाओं के संचालन के नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
4		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
5		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री व्ही.पी.जोशी
6		अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निःशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वितों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री व्ही.पी.जोशी
7		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत नए पाठ्यक्रमों के संचालन एवं स्टाफ की व्यवस्था आदि के लिए महाविद्यालय द्वारा तैयार किए गए नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
8		जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस.सी.पस्टारिया
9		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस.सी.पस्टारिया
10		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा – स्वीकृत राशि, विमुक्त राशि, उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि।	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री के.आर.अम्बूलकर
11		रिजर्व फंड/मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री आर.बी.द्विवेदी
12		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री आर.बी.द्विवेदी
13		महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
14		समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री आर.बी.द्विवेदी

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

Chapter- 7 (Manual - 6)

**A statement of boards, council, committees and other bodies
constituted as its part**

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

महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था :

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

(1) अकादमिक परिषद :

अध्ययन मण्डल से वरीय क्रम पर अकादमिक परिषद बनाई जाती है। यह परिषद अकादमिक मामलों में निर्णय लेने के लिए और अनुमोदन देने के लिए गठित एक वरीय इकाई है। इसके कार्य निम्नानुसार हैं :

- अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित प्रस्तावों का परीक्षण करना और अपनी अनुशंसा के साथ इसे कार्यकारिणी को भेजना। अकादमिक परिषद ऐसे किसी भी प्रस्ताव से असहमति प्रदर्शित कर सकती है अथवा प्रस्ताव को वापस अध्ययन मण्डल भेज सकती है।
- छात्र-छात्राओं के प्रवेश के लिए नियम तैयार करना और अपनी अनुशंसा के साथ कार्यकारिणी समिति को भेजना।
- खेलकूद, शैक्षणोत्तर गतिविधियों के लिए उप नियम बनाना।
- कार्यकारिणी समिति को संस्था के लिए नये पाठ्यक्रमों की अनुशंसा करना।
- कार्यकारिणी समिति को छात्रवृत्ति, पुरस्कार आदि अनुशंसित करना और ऐसे पुरस्कार के लिए नियम तैयार करना।
- महाविद्यालय की विभिन्न अकादमिक गतिविधियों जैसे अनुसंधान, अध्यापन, विस्तार कार्यक्रम आदि को समन्वित करना।
- कार्यकारिणी को पारिश्रमिक और मानदेय की दरें वित्त समिति के साथ चर्चा करके अनुशंसित करना।
- कार्यकारिणी को अकादमिक मुद्दों पर परामर्श देना।
- कार्यकारिणी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य करना।

(2) जनभागीदारी समिति :

महाविद्यालयों में निर्णय लेने के लिए यह सर्वोच्च इकाई है। इस समिति को विभिन्न अधिकार प्राप्त हैं और समिति द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम एवं बन्धनकारी होता है। समिति का कार्य निम्नानुसार है :

- स्थानीय आवश्यकताओं को देखते हुए महाविद्यालय के लक्ष्य और दिशा निर्धारित करना और इसे सतत रूप से अद्यतन करना।
- संस्था के लिए उपाधि/डिप्लोमा पाठ्यक्रमों को स्वीकृति देना।
- नए शुल्क लगाना और वित्त समिति की अनुशंसा पर अन्य वित्तीय व्यवस्थाएं करना।
- संस्था में छात्रवृत्ति, फ़ैलोशिप, पदक पुरस्कार, प्रमाण पत्र, आदि की अकादमिक परिषद की अनुशंसा पर स्थापना करना।

(3) जनभागीदारी समिति :

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जनभागीदारी समिति शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर, महाविद्यालय, हरदा
2	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्यकृत्य)	स्थापना वर्ष : 1997 मुख्य कृत्य : 1. महाविद्यालय की विकासात्मक गति के लिए संसाधन जुटाना। 2. महाविद्यालय के लिए नये अकादमिक कार्यक्रमों का

		<p>प्रस्ताव स्वीकृत करना ।</p> <p>3. नये शुल्क लगाने अथवा प्रचलित शुल्क में वृद्धि करना ।</p> <p>4. समाज से संबंधित तबकों और दान दाताओं से दान एकत्रित करना ।</p> <p>5. ऐसे नये कार्यक्रम आयोजित करना जिनसे संसाधन जुटाने में मदद मिले ।</p>
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यक्रारिणी / अन्य)	परामर्श, मार्गदर्शन और विकासात्मक गतिविधियाँ ।
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी है, जिसका स्वरूप जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है ।
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, सदस्य सचिव के रूप में कार्य करते हैं ।
7	मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	प्राचार्य, शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय, हरदा
8	बैठक की आवृत्ति	सामान्य सभा की बैठक वर्ष में एक बार, प्रबंध समिति की बैठक कम से कम तीन माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार और वित्त समिति की बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाती है ।
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जनता के प्रतिनिधि भाग लेते हैं ।
10	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?	तैयार किये जाते हैं ।
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं, जिसे छायाप्रति के माध्यम से प्राप्त किया सकता है ।

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय, हरदा (म.प्र.)
जनभागीदारी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों की सूची

1	श्री कमल पटेल, राजस्वमंत्री म.प्र.शासन सिविल लाईन, हरदा	अध्यक्ष
2	श्रीमती पुष्पलता सिंह, कलेक्टर हरदा	उपाध्यक्ष
3	श्री सुरेन्द्र जैन, प्रतिनिधि	सदस्य एवं स्थानीय प्रबंधन समिति अध्यक्ष
4	श्री देवीसिंह सॉखला,सासंद प्रतिनिधि विवेकानंद काम्पलेक्स हरदा	सदस्य
5	श्री अशोक जैन, स्थानीय संगठन प्रतिनिधि, बाम्बे रोड़ जैन धर्मशाला के पास हरदा	सदस्य
6	श्री अरविंद अग्रवाल, उद्योग प्रतिनिधि, सत्यनारायण मंदिर के पास इंदौर रोड़ हरदा	सदस्य
7	श्री नटवरलाल पटेल, दानदाता, शिवम प्लायवूड औद्योगिक क्षेत्र हरदा	सदस्य
8	श्री विपिन अग्रवाल, मैदा मिल छीपानेर रोड़ हरदा	सदस्य
9	श्री गौरीशंकर मुकाती, राजरेसीडेन्सी होटल हरदा	सदस्य
10	प्राचार्य, उत्कृष्ट विद्यालय हरदा (पोषकशाला)	सदस्य
11.	प्राचार्य, शास.महा.गॉंधी उ.मा.शाला हरदा (पोषकशाला)	सदस्य
12	प्राचार्य, शास.कन्या उ.मा. शाला हरदा (पोषकशाला)	सदस्य
13	श्री डॉ.श्रीरंग मुजुमदार, नेहरु पार्क के पास हरदा	सदस्य
14	श्री रामकृष्ण अग्रवाल, इंदिरा गॉंधी वार्ड हरदा	सदस्य
15	श्री श्याम शर्मा, (भूतपूर्व छात्र) गोलापुरा हरदा	सदस्य
16	श्री उदयसिंह चौहान, (भूतपूर्व छात्र) खेड़ीपुरा हरदा	सदस्य
17	श्री लक्ष्मीरारायण ठाकुर, (अनु.ज.जा.वर्ग से) बिछोला हरदा	सदस्य
18	श्री महेन्द्र राय, गॉंधी चौक बाजार वार्ड हरदा	सदस्य
19	श्रीमती सुशीलारानी मोर्य, राम जानकी मंदिर के सामने हरदा	सदस्य
20	प्रतिनिधि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तवा काम्पलेक्स विट्टन मार्केट भोपाल	सदस्य
21	डॉ व्ही.रघुवंशी, प्राध्या.शास.महाविद्यालय हरदा	सदस्य
22	श्री व्ही.के. अग्रवाल, सहा.प्राध्या. शास.महाविद्यालय हरदा	सदस्य
23	डॉ.पी.एस.शुक्ला, सेवानिवृत्त प्राध्या.एल.आई.जी. कालोनी हरदा	सदस्य

24	डॉ.भूपेन्द्रसिंह,मनोविज्ञान विभाग बरकतउल्ला वि.वि. भोपाल	वि.वि. प्रतिनिधि
25	श्रीमती पी.अग्रवाल सहायक प्राध्यापक (गृह विज्ञान)	सदस्य
26	डॉ. एस.खान सहायक प्राध्यापक (अंग्रेजी)	सदस्य
27	डॉ.आर.के.पाटिल, प्राचार्य, शास.महाविद्यालय हरदा	सचिव / सचिव

अध्याय—8 (मैनुअल—7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter - 8 (Manual - 7)

The names, designations and other particulars of the Public
Information Officers

लोक सूचना अधिकारी –प्राचार्य शासकीय कला एवं वाणिज्य स्नातकोत्तर महाविद्यालय,हरदा– डॉ
आर.के.पाटिल

सहायक लोक सूचना अधिकारी– प्राध्यापक , श्रीमती डॉ व्ही.रघुवंशी

अपीलीय अधिकारी– डॉ.ए.डी.शाक्य अतिरिक्त संचालक ,भोपाल भो.हो.सं. उच्च शिक्षा विभाग

अध्याय-9 (मैनुअल-8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter- 9 (Manual - 8)
Procedure followed in Decision Making Process

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

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

I अकादमिक मुद्दों पर निर्णय :

1. नये अकादमिक कार्यक्रम प्रारम्भ करने का निर्णय ।
2. पाठ्यक्रम की संरचना ।
3. आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण ।

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

II प्रशासकीय निर्णय :

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा में और तीन समितियों से संबंधित प्रशासकीय निर्णय कार्यकारिणी में लिये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिए ये समितियाँ वैधानिक रूप से अधिकृत हैं ।

III अन्य प्रशासनिक निर्णय :

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

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें—

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

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है ।

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

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के 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 संबंधी समस्त निर्णय प्राचार्य, मुख्य चुनाव अधिकारी और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिये जाते हैं । सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिये जाते हैं ।

(3) 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 ।

(4) शासन, यू जी सी, जनभागीदारी एवं अन्य स्त्रोंतों 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 स्वीकृती पत्र में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है। राशि व्यय करने के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाता है।

जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की 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 हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

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

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

- निर्णायक स्तरों पर वरीयता क्रम में भेजा जाता है।

उक्त वर्णित विषयों के अलावा महाविद्यालय में अन्य विषयों पर निर्णय लेने के लिए एक नियोजन और अनुवीक्षण समिति बनाई जाती है। यह समिति महाविद्यालय की विभिन्न आवश्यकताओं का आंकलन करती है और उसके आधार पर अपनी अनुशंसा प्राचार्य को देती है। प्राचार्य इस अनुशंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेती है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न विषयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल हैं।

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 वेब साईट के माध्यम से।
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से,
4. छात्र-छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से।

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

महाविद्यालय संचालन की किन-किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा 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 प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग/कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति।	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फ़ैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

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

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

9.6 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 कहीं 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	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश-1, बरकतउल्ला विश्वविद्यालय	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है।	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है।	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है।
3	स्वशासी परीक्षाएं	स्वशासी परीक्षा संचालन नियम	स्वशासी परीक्षा प्रकोष्ठ द्वारा निर्णय लिये जाते हैं।	नियंत्रक और उनका दल	प्राचार्य से अपील की जा सकती है।
4	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विश्वविद्यालय अध्यादेश-5 और 6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
5	वार्षिकोत्सव एवं	शासन द्वारा	प्राचार्य, और	प्राचार्य, और छात्र	प्राचार्य अथवा

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
	युवा उत्सव	निर्धारित नियमों के तहत	संबंधित अधिकारी	परिषद सलाहकार समिति	आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
6	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य, और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य, संबंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा
7	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
8	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
9	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव	जनभागीदारी समिति के सम्माननीय पदाधिकारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति, प्राचार्य अथवा प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

अध्याय-10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

Chapter . 10 (Manual -9)
Directory of Officers and Employee

10.1 जानकारी

S.N.	Pin	Name	Deg.	Subject	S.T.D. Code	Ph.No. Office	Ph.No. Home	Fax	Email	Add.
1	2610558	डॉ.आर.के. पाटिल	प्रभारी प्राचार्य	वणिज्य		222048	222153			सुभाष वार्ड हरदा
2.	0110705	डॉ विनिता रघुवंशी	प्राध्यापक	हिन्दी	07577	222048	233427			प्रताप कालोनी हरदा
4	2610700	श्री व्ही.के अग्रवाल	सहा. प्राध्यापक	वाणिज्य			223789			एल.आई.जी. बी-7 हरदा
5	3210137	डॉ.के.आर. अम्बूलकर	सहा. प्राध्यापक	जंतु विज्ञान			224381			बृज धाम कालोनी हरदा
6		डॉ.प्रभा सोनी	सहा. प्राध्यापक	समाजशास्त्र						
7	0110133	डॉ.धमेन्द्र पारे	सहा. प्राध्यापक	हिन्दी			223976			वाहेती कालोनी हरदा
8	0210227	डॉ.एस.खान	सहा. प्राध्यापक	अग्रेजी			226757			
9	3610139	श्रीमती पी. अग्रवाल	सहा. प्राध्यापक	गृह विज्ञान			9425044622			ए-6 नहरु कालोनी हरदा
10		श्री डी.पी.कोष्टी	सहा. प्राध्यापक	अर्थशास्त्र						प्रताप कालोनी हरदा
11		श्रीमती मालती सोलंकी	सहा. प्राध्यापक	हिन्दी			9826469947			हरदा इंदौर ट्रांसपोर्ट के सामने हरदा
12		श्री अर्जन सिंह वघेल	सहा. प्राध्यापक	वणिज्य						नहरु स्टैडियम गली न.-2 हरदा
13		श्री सुभाष खातरकर	सहा. प्राध्यापक	भौतिक शास्त्र						कौशल माकवे एम.ची. नगर हरदा
14		कु.संगीता कल्हारे	सहा. प्राध्यापक	गणित			9826698238			महाराणा प्रताप कलोनी हरदा

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

Chapter-11 (Manual- 10)
**The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers
and Employees, Including the System of Compensation as
Provided in Regulations**

- 11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।
- जनभागीदारी मद

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक/ क्षतिपूर्ति भत्ता	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता (दूरभाष भत्ता)	पारिश्रमिक व की पद्धति ज नियमावली में हो
1	श्री व्ही.के.अग्रवाल	सहा.प्राध्यापक		—	जनभागीदारी
2	श्री एस.सी.पस्टारीया	लेखापाल		—	द्वारा जनमाग से अनुमोदित

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा प्रदत्त अनुदान से :

क्र	नाम	पदनाम
1	प्रो.के.आर.अम्बूलकर	सहायक प्राध्यापक

अध्याय-12(मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
Chapter -12 (Manual . 11)
The Budget Allocated to each Agency
(Particulars of all plans, proposed expenditures and
reports on disbursement made)

12.1 महाविद्यालय को शासन द्वारा आवंटित बजट का व्यौरा :-

सं.क्र	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तो मे)	कुल व्यय
आयोजनेत्तर : मांग संख्या:- 44 उच्च शिक्षा					
सेक्शन 1-: रेवेन्यू सेक्शन					
सब मेजर हेड -03 :विश्वविद्यालय उच्च शिक्षा					
माइनर हेड - 103-शासकीय महाविद्यालय एवं संस्थाएं					
स्कीम (0798)- कला, विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय					
सेगमेंट-9999 आयोजनेत्तर					
1	11- वेतन एवं भत्ते				
	001-वेतन		362000		3561042
	003- डी.ए.		1287000		1418596
	006- मकान किराया		130000		127424
	007- सी.पी.ए.		2000		1260
	008 अन्य-भत्ते		7000		2937
	009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति		25000		4543

2	011-त्यौहार अग्रिम		9000		-
3	21-वाहन भत्ता				
	यात्रा भत्ता		33000		7970
4	22- कार्यालय व्यय				
	001- डाकतार		3000		3000
	002-दूरभाष		7000		6886
	004-पुस्तके		13200		13200
	005- बिजली पानी		10000		9917
	006-वर्दी	10000	15300	3000	13400
	007- स्टेशनरी एवं फार्म		10500		8967
5	34- सामग्री एवं पूर्ति				
	001-सामग्री क्रय		23500		10015
	006-कंज्यूम		24500		9995
	009- अन्य		47000	50000	24755
6	027- मंहगाई वेतन		1810000		1615968
आयोजन : मांग संख्या -41 (0102)					
9380- शासकीय महाविद्यालय					
42-सहायक अनुदान					
	007-अन्य				
	9805- अनुसूचित जनजाति (बुक्स एंड स्टेशनरी)		43000		31750
आयोजन : मांग संख्या -64 (0103)					
	4699- अनुसूचित जन (बुक्स एंड स्टेशनरी)		179600		32885

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

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

- 14.1 महाविद्यालयों में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्र-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 छात्र-छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास जिला	निवास शहर	निवास मोहल्ला/गांव	निवास मकान नं

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिए जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

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

- (अ) पालक की वार्षिक आय 1,00,000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी ।
- (ब) पालक की वार्षिक आय 1,00,000 से 1,20,000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी, छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी ।
- (स) पालक की वार्षिक आय 1,20,000/- से 1,80,000/- होने पर केवल आधी फीस की पात्रता होगी । छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी । 1,80,000/- आय के पश्चात् छात्रवृत्ति/फीस की पात्रता नहीं होगी ।

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

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

7. गैप होने की स्थिति में गैप प्रमाण पत्र ।
दिनांक :

छात्र के हस्ताक्षर.....
छात्र का नाम
पाठ्यक्रम का नाम.....

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति :-

1. पिछड़ा वर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिये ।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा रुपये 25,000/- तक पूरी छात्रवृत्ति + पूरी फीस की पात्रता होगी ।

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

Chapter-15 (Manual - 14)
Norms set by it for the discharge of its functions

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

उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रमुख गतिविधि महाविद्यालयों में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराना है जिसके लिए विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकादमिक केलेण्डर बनाया जाता है। अकादमिक केलेण्डर में शैक्षणिक, शैक्षणोत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है। इस अकादमिक केलेण्डर के अनुसार शैक्षणिक सत्र में विभिन्न गतिविधियां संचालित की जाती हैं।

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

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

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

अध्याय – 17 (मैनुअल-16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

Chapter -1 (Manual - 15)
Information available in an electronic form

- 16.1 महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो
- महाविद्यालय की समस्त जानकारी वेब साईट एवं सी.डी. पर उपलब्ध है ।
 - महाविद्यालय की प्रमुख जानकारियों पर आधारित एक प्रस्तुतिकरण ;च्चूमत च्वपदजद्ध सीडी में उपलब्ध है।

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-

1. महाविद्यालय की जानकारी वेब साईट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
2. महाविद्यालय की विवरणिका के प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसके माध्यम जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।
3. समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
4. महाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती है ।
5. महाविद्यालय में सूचना पटल पर और इलेक्ट्रॉनिक डिस्प्ले बोर्ड पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।
6. सभी दृश्य श्रव्य माध्यमों से महाविद्यालय की समस्त प्रकाशनीय गतिविधियों को प्रचारित/प्रसारित किया जाता है।

अध्याय-18 (मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारियां

Chapter -18 (Manual -17)
Other Useful Information

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

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

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

- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो
- 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 संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- 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)

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं –

- (1) छात्र-छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
- (2) छात्र-छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र
- (3) विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाली छात्र-छात्राओं को अर्हता प्रमाण पत्र

सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए छात्र-छात्राओं को सादे कागज पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होता है। आवेदन पत्र पर प्राचार्य के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है और इस शाखा से न्यूनतम 24 घंटे एवं अधिकतम 3 दिवस के अन्दर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं।

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

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध 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 हैं)

- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया

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

18.6 लोक प्राधिकरण () आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

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

प्राचार्य द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी होने का कारण अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले समस्त शिक्षकों और कर्मचारियों के वेतन से स्रोत पर आयकर काटा जाता है, इसके लिए आयकर के संबंधित नियम व व्यवस्थाओं का पालन किया जाता है।

आयकर, वेतन के अलावा उन सभी भुगतानों पर काटा जाता है जो आहरण संवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है। मध्यप्रदेश शासन द्वारा लागू किये गये प्रोफेशनल टैक्स (वृत्ति की) को भी वेतन से ही काटा जाता है।

महाविद्यालय द्वारा क्रय की गई प्रत्येक सामग्री और उपयोग में लाई गई प्रत्येक सेवा पर शासन द्वारा निर्धारित सेवा कर (सर्विस टैक्स) नियमानुसार दिया जाता है, इसके लिए निर्धारित प्रचलित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

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

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

18.7 विभाग से संबंधित नहीं है।

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

निरंक