

Information under Section 4(1)(b) of the

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

Right to Information Act, 2005

मध्यप्रदेश शासन

उच्च शिक्षा विभाग

के अधीन स्थापित और कार्यरत

**श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय,
नीमच (म.प्र.)**

**Shri Sitaram Jaju Govt. Girls' Degree College,
Neemuch (M.P.)**

☎ (07423) 222254 (O) 221704 (R)

E-mail : jajugdc@rediffmail.com

Website : www.mp.nic.in/highereducation/gdcneemuch

Chapter-1

Introduction

1. हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)

1.1. Background of hand-book (Right to Information Act 2005).

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से सूचना का अधिकार अधिनियम लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय, नीमच (आगामी संदर्भ में महाविद्यालय के रूप में प्रयुक्त) के विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई है । यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी होगी

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

1.2. Objective / purpose of this hand-book

इस पुस्तिका का उद्देश्य महाविद्यालय का परिचय देना है और जन सामान्य की दृष्टि से यदि कोई उपयोगी जानकारी चाही जाती है तो उसे परिचयात्मक रूप से इसमें दर्शायी गयी है, अर्थात् किसी विषय विशेष का शीर्षक देख कर उसकी जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन दिये जा सकें। इसे ध्यान में रखते हुये यह पुस्तिका बनायी गयी है ।

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

1.3. Who are the intended users of this hand-book?

यह पुस्तिका प्रमुख रूप से छात्राओंके अभिभावकों,, छात्र कल्याण, उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी / कर्मचारी, समाज के सामान्य नागरिक , शासकीय / अशासकीय संगठन , अभिभावक विश्वविद्यालय , विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, जनभागीदारी समिति के सदस्य एवं शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाले विभिन्न शासकीय एवं अशासकीय संगठनों के लिये उपयोगी है ।

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप ।

1.4. Organisation of the information in this hand-book

! " #
-5- ifjHkkkka/Ñi;k gLriqfLrdk esaz;ksx dh x;h 'kCnkoyhdksifjHkkf'kr
djsa/2

1.5. Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book).

\$ % & ' (! "
') #

1-6- gLriqfLrdk eslek;ksftr fo'k;ksds lacakesafolr`r tkudkjhrFkkvU; tkudkfj;ksds fy, lEidZ O;fäA

1.6. Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also.

डॉ राधा बल्लभ शर्मा, अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा संचालनालय, 5 वीं मंजिल, सतपुड़ा भवन, भोपाल-462004 दूरभाष क्रमांक 0755-2552823

डॉ. श्रीमती प्रतिभा कोठारी P.I.O. प्राचार्य श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय, नीमच

Phone no.- 07423-222254(O)221704(R) e-mail- jajugdc@rediffmail.com

प्रो. वी.डी. शर्मा Asst. P.I.O. सहा प्राध्यापक राजनिति विज्ञान, श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय, नीमच (M.P.)

Phone no.- 07423-222254(O) e-mail – jajugdc@rediffmail.com

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

1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book.

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।

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

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

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

2.1. Objective/purpose of the public authority.

उद्देश्य :-

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

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

2.2. Mission / Vision Statement of the public authority.

"तमसो मां ज्योतिर्गमय" महाविद्यालय का आदर्श वाक्य है।

2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

2.3. Brief history of the public authority and context of its formation.

इस महाविद्यालय की स्थापना सितम्बर 1984 में इस क्षेत्र की छात्राओं ने उच्च शिक्षा के प्रति बढ़ते रुझान एवं उच्च शिक्षा की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु मध्य प्रदेश शासन द्वारा की गई। प्रारंभ में केवल कला संकाय में अध्यापन होता था। दिसम्बर 1987 से वाणिज्य संकाय, जुलाई 1989 से विज्ञान एवं गृह विज्ञान संकाय एवं जुलाई 1999 से कम्प्यूटर विज्ञान संकाय में अध्यापन प्रारंभ हुआ। यह महाविद्यालय विक्रम विश्वविद्यालय उज्जैन से सम्बद्ध है। मंदसौर एवं नीमच जिले में यह एक मात्र महाविद्यालय है जहाँ इतने संकायों में अध्यापन व्यवस्था उपलब्ध है। स्वतंत्रता संग्राम सेनानी एवं संविधान सभा के सदस्य श्री सीताराम जाजू के नाम पर इस महाविद्यालय का नाम सन् 1986 में श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय किया गया।

प्रदेश के गठन के साथ ही कंडिका 2.1 एवं 2.2 में वर्णित गतिविधियों की पूर्ति के लिये ही इस कार्यालय का गठन हुआ था ।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

2.4. Duties of the public authority.

1. महाविद्यालय में छात्राओंकी उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना ।
2. महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना ।
3. संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना ।

4. पारदर्शी प्रशासन, विश्वसनीय परीक्षा पद्धति, छात्राओं का सतत समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जागृत करना ।
5. उच्च शिक्षा के लक्ष्य, उत्कृष्टता और गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था को तैयार करना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालना ।
6. छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना ।

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

2.5. Main activities/functions of the public authority.

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 ।
7. मुक्त विश्वविद्यालय के माध्यम से उच्च शिक्षा क्षेत्र की उपयोगिता बढ़ाना एवं दूरस्थ अंचलों में अधिक से अधिक विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा के अवसर उपलब्ध करना ।
8. परंपरागत विषय/ पाठ्यक्रम के साथ नये रोजगारोन्मुखी विषय/ पाठ्यक्रम प्रारंभ करना ।
9. महाविद्यालयों में खेल-कूद के कार्यक्रमों एवं सांस्कृतिक गतिविधियों का विस्तार करना ताकि राज्य स्तरीय व राष्ट्रीय स्तर की खेल प्रतिभाओं की खोज हो सके ।
10. शासकीय महाविद्यालयों के संचालन में जनभागीदारी बढ़ाना ।
11. अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालयों के प्रशासन व वित्तीय प्रबंधन में यथोचित कार्यवाही एवं विश्वविद्यालयों के लिये शासन द्वारा विहित कार्य करना ।
12. राष्ट्रीय सेवा योजना का क्रियान्वयन करना ताकि छात्र-छात्राओं का सामाजिक वास्तविकताओं से साक्षात्कार कराया जा सके ।

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

2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.

|

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, छात्राओं को मार्गदर्शन और परामर्श देना, छात्राओं की व्यक्तिगत और पठन-पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, 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)

2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region ,district, block etc (whichever is applicable).

विभागीय संरचना

आयुक्त, उच्च शिक्षा विभागाध्यक्ष हैं। इस विभाग का मुख्य कार्यालय, कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र.शासन, सतपुड़ा भवन, भोपाल है।

विभागाध्यक्ष कार्यालय के अंतर्गत 5 क्षेत्रीय कार्यालय हैं। यह संस्थान इंदौर-उज्जैन क्षेत्रीय कार्यालय के अन्तर्गत हैं। तथा जिला स्तर पर शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय चिन्हित महाविद्यालय के रूप में नामित हैं।

उच्च शिक्षा विभाग का संगठन एवं घटकवार प्रमुख कार्य :-

वर्गीकृत इकाइयां	शीर्षस्थ पद	प्रमुख कार्य
मंत्रालय	शिक्षा मंत्री, प्रमुख सचिव / सचिव	नीति निर्धारण एवं प्रशासनिक निर्देश
संचालनालय	आयुक्त, अतिरिक्त संचा.	नीति निर्देशों के पालनार्थ आदेश प्रसारित करना एवं कार्यपालन की निगरानी करना।
क्षेत्रीय अति.संचा.	अतिरिक्त संचा.	उ.शि.संचालनालय एवं मैदानी तथा कार्यपालन इकाइ के बीच की कड़ी। विभिन्न योजनाओं, निर्देशों तथा कार्यक्रमों की प्रगति पर निगरानी। उच्च अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का महाविद्यालयों को प्रेषण।
स्नातकोत्तर महाविद्यालय एवं जिला अग्रणी महाविद्यालय	प्राचार्य, प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक	स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों का अध्ययन अध्यापन, उच्च शिक्षा नीतियों का कार्यपालन करने वाली मैदानी इकाइ (फिल्ड यूनिट), जिले के अन्य छोटे महाविद्यालयों के लिये मार्गदर्शन केन्द्र। जिला एवं संभाग स्तरीय आयोजन एवं प्रतियोगिताओं के लिये संयोजक महाविद्यालय तथा सूचना स्रोत।
स्नातक महाविद्यालय	प्राचार्य, सहायक प्राध्यापक	स्नातक स्तर का अध्यापन

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.

शिक्षा का क्षेत्र बहुत व्यापक है और शासन की वित्तीय स्थिति के अनुरूप वांछित आवंटन के अतिरिक्त अधोसंरचना संबंधी अन्य व्यवस्थाओं में जन सहयोग अत्यंत आवश्यक है। 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 के समाधान में तथा संस्था को नया रूप प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं ।

महाविद्यालयों के महत्व को देखते हुए इसको जनता से जोड़ना अनिवार्य है ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

2.9 Arrangements and methods made for seeking public participation/ contribution.

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

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

2.10 Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.

जनता की शिकायत की निराकरण के लिये शासन स्तर पर जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ है साथ ही ऐसे प्रकरण मा. मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव मॉनिटरिंग की व्यवस्था के अंतर्गत पत्र भी प्राप्त होते हैं । इन सभी पत्रों का निराकरण समय-सीमा में करने और उसकी साप्ताहिक समीक्षा बैठक की व्यवस्था भी की गयी है ।

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

- 1- **सुझाव/शिकायत पेटी** : छात्राओं के लिए शिकायत/सुझाव पेटियां लगाई गई हैं जिसमें छात्राएं निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालती है । सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ-जहाँ निराकरण संभव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है। छात्राओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है । महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है ।
- 2- **शिक्षक अभिभावक योजना** : महाविद्यालय में प्रत्येक कक्षा के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया है । शिक्षक अभिभावक योजना के तहत प्रत्येक कक्षा की उनके शिक्षक अभिभावक के साथ प्रतिमाह बैठक आयोजित करते हैं ।

छात्राएं अपने शिक्षक-अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करती हैं और शिक्षक-अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते हैं । साथ ही शिक्षक और छात्राओंके बीच आत्मीय संबंध विकसित होते हैं ।

- 3- **प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था** : छात्रा सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकती हैं । इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है ।
- 4- **प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था** : वर्ष में एक बार अभिभावकों को महाविद्यालय परिसर में आमंत्रित किया जाता है और उन्हें 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 अवगत कराया जाता है । अभिभावकों के सुझावों का लाभ महाविद्यालय के विकास के लिये लिया जाता है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

2.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).

1. जिलों में स्थित शासकीय एवं अशासकीय महाविद्यालय

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, नीमच
श्री सीताराम जाजू कन्या महाविद्यालय, नीमच
ज्ञान मन्दिर महाविद्यालय, नीमच
शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, रामपुरा
कीमती कन्या महाविद्यालय, रामपुरा
रामचन्द्र विष्वनाथ महाविद्यालय, मनासा
शासकीय महाविद्यालय, जावद

2. प्रत्येक जिले में एक अग्रणी (शासकीय) महाविद्यालय है ।

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, नीमच

3. भोपाल, ग्वालियर, इंदौर, जबलपुर एवं रीवा में एक एक क्षेत्रीय कार्यालय है ।

अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, मोती तबेला इन्दौर

4. कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा

5. विश्वविद्यालय जिससे महाविद्यालय सम्बद्ध है:- विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन ।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय-

(अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय — प्रातः 10.30 बजे

महाविद्यालय के कार्यालय बंद होने का समय — सायं 5.30 बजे

(ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय कला एवं वाणिज्य — प्रातः 7.40 बजे

विज्ञान, गृहविज्ञान — प्रातः 11:20 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	सहायक प्राध्यापक				
3	ग्रंथपाल				
4	खेल संगठक (क्रीड़ा अधिकारी)				
5	मुख्य लिपिक				
6	लेखापाल				
7	सहायक ग्रेड-1				
8	सहायक ग्रेड-2				
9	प्रयोगशाला तकनीशियन				
10	प्रयोगशाला परिचारक				
11	भृत्य / चौकीदार				

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 :

- 1 प्रशासनिक शक्तियां

1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार ;* * [त्रिस्तरीय पंचायत राज प्रणाली एवं जिला योजना समिति अथवा जिला सरकार अवधारणा के लागू होने पर कर्मचारियों की भर्ती एवं नियुक्ति प्रक्रिया में कुछ परिवर्तन हुए हैं।]
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 के भीतर चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना। आवश्यक है कि इन अवकाशों के आवेदन निर्धारित प्रारूप एवं समय सीमा के भीतर प्राप्त किये जावे। इसमें षिथिलता बरतना अनुशासनहीनता को प्रश्रय देना है ;
5. विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियाँ वितरित करना ;
6. महाविद्यालयीन स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हों ;
7. प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना। यह अधिकार मध्यप्रदेश कोष संहिता, खण्ड—एक के उपनियम 125 के तहत दिया जाता है। इस नियम के अनुसार प्राचार्य, कार्यालय प्रमुख की हैसियत से महाविद्यालय के वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं संवितरण का कार्य करने के लिए अधिकृत करके, इस आदेश की प्रति स्थानीय कोषालय को भी प्रेषित करें। इस प्रावधान में आगे स्पष्ट किया गया है कि इस अवधि में हुई किसी त्रुटि या अनियमितता के लिए प्राचार्य को ही उत्तरदायी माना जावेगा।
[संदर्भ : उच्च शिक्षा मंत्रालय पत्र क्र. 8-5/83/38-1, दिनांक 15 जून 1983]
8. जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार।

2 वित्तीय शक्तियाँ :

- प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ., जी.आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ 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 शीर्षक :
 1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना ।
 2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एवं उपकरण सम्मिलित नहीं हैं)
 3. स्टोर्स की अप्राप्त वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना ।
 4. 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 ।

कार्यालयीन एवं प्रशासकीय कार्यों की सूची :-

- शिक्षको एवं अन्य महाविद्यालयीन स्टॉफ में उनकी योग्यता, वरिष्ठता तथा रुचि आदि के आधार पर कार्य सौंपना ।

- महाविद्यालयीन अकादमिक, प्रशासनिक एवं अन्य कार्यकलापों का वार्षिक/सत्र के लिये कैलेंडर तैयार करना; जिसमें साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं क्रीड़ा की गतिविधियां प्रमुख होती हैं।
- महाविद्यालय की सफाई एवं स्वच्छता पर प्राचार्य की सीधी नजर रहे और सम्बन्धित कर्मचारियों को वे इसके लिये सतत सजग रखें।
- एन.एस.एस. आदि भी प्रमुख गतिविधियां हैं इनके प्रभारी अधिकारियों से भी प्राचार्य सीधा सम्पर्क बनाये रखें।
- यदि सम्भव हो तो स्वयं भी नियमित रूप से अध्यापन कार्य करना चाहिये। शासन और उच्चाधिकारी भी प्राचार्यों द्वारा अध्यापन कार्य करना एक आदर्श स्थिति के निर्माण में सहायक मानते हैं।
- विद्यार्थियों में अनुशासन बनाए रखने की व्यवस्था के साथ उनके कल्याणकारी कार्यक्रमों एवं योजनाओं का कार्यान्वयन।
- संस्था के हित एवं विकास की सोच रखना और उसके अनुरूप वातावरण बनाना।
- उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप उच्च शिक्षा की नीतियों को लागू करना।
- स्वविवेक एवं विद्यमान नियमों की सीमा में रहते हुये विद्यार्थी, शिक्षक एवं कार्यालयीन स्टाँफ के लिये उपयुक्त वातावरण में अधिक-से-अधिक कार्य लेना।
- अभिभावक एवं समाज के उन घटकों से ताल-मेल बनाना जो संस्था और शिक्षा की प्रगति की सोच रखते हों।
- उच्चाधिकारियों से प्राप्त पत्र-प्रपत्रों, नीति-निर्देशों पर तत्परता से कार्यवाही करना।
- महाविद्यालयीन गतिविधियों का व्यवस्थापन एवं संचालन।
- महाविद्यालयीन स्टाँफ की व्यक्तिगत नस्तियों का रख-रखाव, उन्हें क्रमवार टैग करके, उनके प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ-क्रमांक डालने, की व्यवस्था करना।
- विषयवार नस्तियां बनवाना और सम्बन्धित पत्रों को वर्गीकृत नस्तियों में रखना, पृष्ठ क्रमांक लिखवाना, भेजे गये उत्तर, मूल पत्र के साथ रखवाना।
- स्टाँफ के सभी प्रकार के आवेदनों-छुट्टियों, किसी प्रकार के अग्रिम आदि को समय में निपटाना।
- वेतन, वेतन निर्धारण, एरियर्स आदि के कार्य समय पर कराना।
- रजिस्ट्रों की समय में पूर्तियां कराना।
- अर्द्ध-शासकीय पत्रों पर व्यक्तिगत ध्यान देना।
- सेवा अभिलेखों की समय में पूर्तियां कराना।
- समय पर बजट की तैयारी एवं प्रेषण।
- सेट-अप की जानकारी अद्यतन रखना।
- सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची तैयार रखना और सेवानिवृत्त होने के एक वर्ष पूर्व से पेन्शन के कागजात तैयार कर कार्यवाही शुरू करना।

- छात्राओंसे सम्बन्धित अभिलेखों की पूर्ति कराना।
- समस्त फाइलों का एक मास्टर फाइल/रजिस्टर तैयार कराना।
- समय-समय पर कार्यालय का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना।
- प्राचार्य की स्वयं की पर्सनल-डायरी रखना बहुत उपयोगी सिद्ध होता है। इस डायरी में दैनिक क्रिया-कलापों के साथ-साथ विषिष्ट प्रकरणों का दिनांकवार उल्लेख किया जाता है। पत्र कब प्राप्त हुआ, उसका उत्तर कितनी अवधि में अपेक्षित है, पत्र किसको मार्क किया गया, निराकरण की स्थिति आदि का उल्लेख हो।

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. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना।
3. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना।
4. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना।
5. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना।
6. अपने विभाग की बैठक आयोजित करना और पाठ्यक्रम तथा मूल्यांकन पद्धति की समीक्षा करना।
7. विभाग में आंतरिक मूल्यांकन की व्यवस्था करना और इसमें नवाचार का प्रयास करना।
8. आंतरिक मूल्यांकन के अंक निर्धारित पुस्तक में इन्द्राज कर नियंत्रक परीक्षा को समयावधि में सौपना।
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 अध्ययन मण्डल के माध्यम से अकादमिक परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
11. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो।
12. छात्राओं की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाली 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 हो)

सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

शिक्षकों के कर्तव्यों को अन्य शासकीय सेवकों के कार्यों की तरह एक सूची में नहीं बांधा जा सकता।

शिक्षक के लिये अध्यापन ही प्रमुख और मूल कार्य है परन्तु विद्यार्थी के चरित्र निर्माण के साथ, उसे नैतिक रूप से भी सुदृढ़ बनाना आदि कुछ ऐसे गुणात्मक कार्य हैं जो अन्य शासकीय सेवकों की कार्य-सूची में सम्मिलित नहीं होते। अन्य शासकीय सेवकों द्वारा अपना सामान्य कार्य पूरा करने के उपरांत ही उनके कर्तव्यपालन की औपचारिकता पूरी हो जाती है।

शिक्षक के लिए आवश्यक माना जाता है कि वह विद्यार्थी को विषयज्ञान देने के साथ, उसे एक आदर्श नागरिक बनने के लिये आधार भी तैयार करें। ऐसे गुणात्मक उत्तरदायित्वों को जहां एक ओर पूरा करना एक अहम और विषिष्ट कार्य है वहीं दूसरी ओर इन्हें पूरा करना कठिन तो होता ही है, उनका मूल्यांकन उससे भी जटिल होता है।

शिक्षक को स्वयं की समयनिष्ठता, समय की पाबन्दी और अनुशासन का उदाहरण विद्यार्थी (और समाज) के समक्ष प्रस्तुत करना होता है।

शैक्षणिक स्टॉफ के कार्य एवं दायित्व

1. सामान्य समय सारणी और प्राचार्य द्वारा निर्दिष्ट समय में महाविद्यालय में उपस्थित रहना तथा अध्यापन के साथ अन्य सौंपे गये कार्यों को करना।
2. कक्षाओं में अपने विषय का अध्यापन एवं अन्य शैक्षिक कार्यों को पूरा 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।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृष्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।
6. छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
7. अध्ययन में कमजोर छात्राओंके लिए विशेष प्रयास करना ताकि छात्राओंका मनोबल ऊंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।
8. संस्था के हित में सौंपे गये प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों को करना।
9. महाविद्यालय में समय पर आकर, निर्धारित पूरे समय तक रहना, संस्था में व्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना।
10. साहित्यिक, सांस्कृतिक, क्रीडा संबंधी कार्यों में विद्यार्थियों को मार्गदर्शन देना।

11. विज्ञान तथा व्यावसायिक विभागों में भण्डार के उपकरण एवं सहायक यंत्रों एवं सामग्री की नियमानुसार खरीदी, सुरक्षित रखरखाव और उपयोग के लिये कार्यवाही करना, प्रयोगशाला का संचालन सुनिश्चित करना।
12. महाविद्यालय के कार्यालय, ग्रंथालय एवं प्रयोगशाला की सामग्रियों का वार्षिक भौतिक सत्यापन, अपलेखन व अंकक्षण में सक्रिय योगदान देना।
13. शिक्षक को स्वयं के विषय ज्ञान का विस्तार करने एवं व्यावसायिक दक्षता के प्रसार के लिये तत्पर रहना। विशेष प्रशिक्षण द्वारा सेमिनार एवं संगोष्ठियों में भाग लेना जिससे विषय की नवीनतम जानकारी और प्रगति की दिशा का ज्ञान हो।
14. एन.एस.एस. आदि राष्ट्रीय संगठनों में अधिकारी या प्रभारी बनकर विद्यार्थियों में चरित्र निर्माण, अनुशासन, कर्तव्यनिष्ठता और समाज सेवा भौतिक गुणों का संचार करना।
15. शिक्षक-अभिभावक योजना आदि के माध्यम से विद्यार्थियों को मार्गदर्शन देने के साथ तथा अपने व्यक्तिगत स्तर पर महाविद्यालय के विकास की सोच रखने वाले अभिभावकों एवं समाज के अन्य सुशिक्षित नागरिकों से सम्पर्क करना और उनके माध्यम से विद्यार्थियों एवं संस्था के हित में वातावरण तैयार करना।

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 पुस्तकों 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।

खेल संगठक (क्रीड़ा अधिकारी)

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

1. छात्राओंके 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 छात्रों 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।

मुख्य लिपिक के कार्य एवं दायित्व

1. स्थापना शाखा का दायित्व मुख्य लिपिक के पास होता है और सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत फाईल, अवकाष लेखा आदि के कार्यों का संपादन।
2. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन एवं उनका नियंत्रण करना।
3. केष बुक, लेखा रजिस्टर में अंकित प्रविष्टियों की जांच व प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखी कार्य में सक्रिय भूमिका निभाना।
5. प्राचार्य द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।
6. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ, महाविद्यालयीन फर्निचर, भवन एवं परिसर के रखरखाव एवं स्वच्छता की व्यवस्था करना।
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।
7. वार्षिक बजट अनुमान नये व्यय की अभ्यर्थिया प्रविवरण लेखन सामग्री संबंधी मांग पत्र, वेतन तथा यात्रा भत्ता संबंधित देयक, निवृत्ति वेतन के लिये आवेदन जारी किये जाते हैं।
8. 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।

लेखापाल

1. लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।
2. वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयक को तैयार कर कोषालय से पारित करवाना तथा बैंक से नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. शासकीय और अशासकीय केष बुक तथा उनसे संबंधित सभी व्हाउचर को व्यवस्थित करना तथा लेजर तथा लेखा संबंधी रजिस्टर एवं आलेखों का दिनाप्त करना।
4. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना।

5. प्रतिदिन रोकड़ का मिलान करना।
6. रसीद कट्टों के प्रतिपणों से डेली फी कलेक्शन में की गई प्रविष्टियों का मिलान करना तथा प्राप्त शुल्क को कोषालय में जमा करवाना।
- 7- लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए आडिट योग्य स्थिति में रखना।

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 कैषबुक के अनुसार रोकड़ सही है।
- 4 छात्राओंद्वारा 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-बंदी 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, रजिस्ट्रार, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक के कार्य

कार्यालय के अन्य लिपिकीय कार्य के संपादन के लिये तथा लेखापाल एवं मुख्यलिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों के संपादन करना।

विद्यार्थी, छात्रवृत्ति, भण्डारण, टाईपिंग कार्य, आवक-जावक शुल्क संकलन कार्यों को करना।

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

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के कार्य

- 1- **भृत्य** :- कार्यालयीन कार्यों के अतिरिक्त कमरे, फर्निचर की सफाई, पानी की व्यवस्था, डाक लाना तथा कोषालय तथा बैंकों के बीच देयको, चालानो आदि के लाने ले जाने का कार्य करना।
2. प्राचार्य/रजिस्ट्रार/मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।

महाविद्यालय एवं कार्यालय में विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार-विमर्ष 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 षिथिलता न बरतें।

- 3- **सफाई कर्मचारी (स्वीपर) :-** शौच कक्षों की स्वच्छता के साथ भवन तथा परिसर की सफाई करना।
- 4- **चौकीदार :-** भवन एवं सम्पत्ति की रात्रिकालीन सुरक्षा करना।
- 5- **प्रयोगशाला तकनीशियन :-** प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों का संपादन करना। प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग सामग्री इष्टु करना तथा प्रयोग उपरान्त सामग्री वापस लेना। प्रभारी शिक्षक के मार्गदर्शन में आवश्यक सामग्री का क्रय करने हेतु निविदा आमंत्रित करना, तुलनात्मक चार्ट बनाना एवं आदेश पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना। सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक रजिस्टर में इन्ट्री तथा उनके रखरखाव तथा उपयोग की व्यवस्था करना। स्टॉक का भौतिक सत्यापन करना एवं अपलेखन करना।
- 6- **प्रयोगशाला परिचारक :-** विभाग को समय पर खोलना, बंद करना एवं सफाई करना।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
Chapter - 4 (Manual-3)
Rules, Regulations, Instructions, Manual and
Records, for
Discharging Functions

4.1 लोक प्रधिकरण 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)?

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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)
मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973	अधिनियम	वेबसाइट www.mp.nic.in/highereducation/ पर उपलब्ध है		
मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय अधिनियम, 1991	अधिनियम	वेबसाइट www.mp.nic.in/highereducation/ पर उपलब्ध है		
मध्यप्रदेश शैक्षणिक सेवा (महाविद्यालयीन शाखा) भर्ती नियम, 1990 मध्यप्रदेश अषासकीय शिक्षण संस्था (संस्थागत निधि) नियम, 1983	नियम			

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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)
विश्वविद्यालय अनुदान अधिनियम	अधिनियम			
म.प्र. कोष संहिता				
म.प्र. परिवार कल्याण निधि योजना 1973				
म.प्र. समूह बीमा योजना 1985				
म.प्र. मूलभूत नियम				
सिविल सेवा पेंशन नियम				

	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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)
	म.प्र. मार्गदर्शिका 2005-06				
	शिक्षा भ्रमण सामान्य नीति 1976				

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)
-----	---------------	--	---------------------------	--	---

	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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, शस्ति नस्ती)	श्री अक्षय पुरोहित मुख्यलिपिक	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 हंसराज समीर लिपिक	
3.	लेखाशाखा	अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज क्रय प्रक्रिया से संबंधित	श्री अक्षय पुरोहित	

	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहां 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)
--	---------------	--	---------------------	--	---

			दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स		
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		श्री अक्षय पुरोहित	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख		श्री अक्षय पुरोहित	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम आदेश सूचनाएँ प्रवेश सूचियाँ शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिमस्थिति वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विषय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ प्रवेश पंजी स्वाध्यायी छात्राओंहेतु अनुमति	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री हंसराज समीर	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे

	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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)
--	---------------	--	---------------------	--	---

	नामांकन फाइल परीक्षा आवेदन – अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रगण्य माइग्रेशन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण				
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	अभिलेख	आदेवन, नियम विनियम, अनुदेश	श्री टी.डी. यादव	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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)
	छात्रवृत्तियों से संबन्धित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध				
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 स्टॉक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी – अपलेखन	स्टॉक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	श्री दिनेश पंवार	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
9.	आवक-जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्री हरीश अंब	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	ग्रन्थालय एवं वाचनालय	पुस्तकें जर्नल्स	स्टॉक रजिस्टर	श्रीमती	शासन द्वारा

	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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)
--	---------------	--	---------------------	--	---

	<p>शाखा ग्रंथालय-वाचनालय सम्बंधी नियम ग्रंथालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियां तथा ग्रंथालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि, तुलनात्मक चा चार्ट/रजिस्टर, क्रय समिति की अनुषंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति,</p>	अभिलेख आदि	पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	विजया वधवा श्रीमती मधुबाला गोस्वामी	निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
11	<p>क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा क्रीड़ा खेलकूद सम्बन्धित नियम – आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर</p>	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	डॉ. वी.डी. शर्मा	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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)
---------------	--	---------------------	--	---

	स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी				जायेंगे।
12	<p>अन्य पाठ्येतर गतिविधियां शाखा</p> <p>पाठ्येतर गतिविधियों सम्बंधित नीति-निर्देश फाइल</p> <p>छात्रसंघ चुनाव/छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन</p> <p>वार्षिकोत्सव/स्नेह सम्मेलन</p> <p>अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मैगजीन सांस्कृतिक परिषदों का गठन,</p> <p>युवा महोत्सव फाइल (जिला/संभाग/राज्य स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियां)</p> <p>युवा नीति चिन्तन षिविर फाइल</p> <p>एन.सी.सी फाइल</p> <p>एन.एस.एस फाइल</p>		<p>पिक्चरों, अधिकारीयों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज</p>	<p>डॉ. एल. एन. शर्मा</p>	<p>शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।</p>

	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने- यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त	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)
13	यू.जी.सी. बैठक रजिस्टर , केष बुक			श्रीमती अर्चना पंचोली श्री अक्षय पुरोहित	
1 4.	जनभागीदारी लेखा रजिस्टर			डॉ. वी.डी. शर्मा	

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

अध्याय-5 (मैनुअल-4)
नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या
जन-प्रतिनिधी 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

5प1 क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

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

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5ण2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को निम्न लिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए हैं—

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
-----	-------------------	---	---

1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हाँ	जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6- 96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.mp.nic.in/highereducation/ पर उपलब्ध है।
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो।
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 प्रवर्ग (categoriè) के
अनुसार
विवरण

Chapter- 6 (Manual -5)

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

6ण1 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	प्राचार्य

			जाएगा।	
2		प्रवेश के नियम	शासन व विष्वविद्यालय द्वारा जारी नियम।	प्राचार्य
3		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
4		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री टी.डी. यादव
5		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 टी.डी. यादव
6		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत स्टाफ की व्यवस्था आदि के लिए महाविद्यालय द्वारा तैयार किए गए नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
7		जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	डॉ. वी.डी. शर्मा सहा. प्राध्या.
8		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री अक्षय पुरोहित लेखापाल
9		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा – स्वीकृत राशि, विमुक्त राशि, उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि।	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	डॉ. अर्चना पंचोली
10		रिजर्व फंड/मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	लेखापाल
11		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	लेखापाल
12		महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	पुस्तकालयाध्यक्ष के पास सुरक्षित
13		समस्त	महाविद्यालय कार्यालय में	श्री अक्षय पुरोहित

	अधिकारियों / कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	उपलब्ध है।	मुख्य लिपिक
--	--	------------	-------------

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

7ण1 लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण

महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था

शासन द्वारा स्थापित मानदण्डों के अनुसार विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है । ये समितियाँ एक वर्ष तक कार्य करती हैं और आगामी शैक्षणिक सत्र से पुनः इन समितियों में नये सदस्यों का मनोनयन किया जात है । ऐसी समिति की सूची संलग्न है । (परिशिष्ट)

जनभागीदारी समिति :

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जनभागीदारी समिति श्री सीताराम जाजू शासकीय
---	------------------------------	---

		कन्या महाविद्यालय, *
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद्, समिति, निकाय या अन्य)	समिति
3	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 प्रस्ताव स्वीकृत करना । 3. नये शुल्क लगाने अथवा प्रचलित शुल्क में वृद्धि करना । 4. समाज से संबंधित तबकों और दान दाताओं से दान एकत्रित करना । 5. ऐसे नये कार्यक्रम आयोजित करना जिनसे संसाधन जुटाने में मदद मिले ।
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	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। वर्तमान में श्री संतोष चौपड़ा अध्यक्ष है, प्राचार्य डॉ. श्रीमती प्रतिभा कोठारी, पदेन सदस्य सचिव हैं और कलेक्टर के प्रतिनिधि सुश्री सुबोध रेगे उपाध्यक्ष हैं । शेष सदस्यों की सूची संलग्न अधिसूचना में है ।
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, सदस्य सचिव के रूप में कार्य करते हैं ।
7	मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	प्राचार्य, श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय, *
8	बैठक की आवृत्ति	सम्पूर्ण विवरण जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट www.mp.nic.in/highereducation पर उपलब्ध है। सामान्य सभा की बैठक वर्ष में एक बार, प्रबंध समिति की बैठक कम से कम तीन माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार और वित्त समिति की बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाती है ।
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जनता के प्रतिनिधि भाग लेते हैं।
10	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?	तैयार किये जाते हैं।
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर	कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं, जिसे छायाप्रति के

सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

माध्यम से प्राप्त किया सकता है।

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

8ण1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय, uhep

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
अकादमिक और प्रशासनिक मुद्दों की जानकारी के लिये -							

1	डॉ. वी.डी. शर्मा	सहायक प्राध्यापक राजनीति विज्ञान	07423	222254		222254	rediffmail.comjajugdc@	श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय,
---	------------------	----------------------------------	-------	--------	--	--------	------------------------	---

मुख्य लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डा.श्रीमती प्रतिभा कोठारी	प्राचार्य	07423	222254	221704	222254	jajugdc@rediffmail.com	श्री सीताराम जाजू शासकीय कन्या महाविद्यालय,

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1		अतिरिक्त संचालक,	0731	2464934		2464924		शासकीय स्नातकोत्तर कन्या महाविद्यालय,

								मोती तबेला परिसर, इंदौर
2.		अतिरिक् त संचालक,						उच्च शिक्षा विभाग, सतपुड़ा भवन, भोपाल

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

Chapter- 9 (Manual - 8)

Procedure followed in Decision Making Process

9ण1 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 ।

| प्रशासकीय निर्णय :

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

II 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 होते हैं ।
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 समितियों का गठन करना ।
7. आवेदित छात्रों को गुणानुक्रम , आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची जारी करना ।
8. प्रवेश प्राप्त छात्राओंसे 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) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार

परीक्षा संचालन से सम्बंधित निर्णय विक्रम विष्व विद्यालय द्वारा जारी दिषा निर्देशों के अनुसार लिये जाते हैं ।

प्राचार्य मुख्य केन्द्राध्यक्ष के रूप में कार्य करते हैं इसके अलावा 3 केन्द्राधीक्षक एवं आवश्यकता अनुसार विभिन्न पालियों में सहायक केन्द्राध्यक्ष और अन्य अमला इस प्रकोष्ठ का कार्य करते हैं ।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

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

(5) शासन, यू जी सी, जनभागीदारी एवं अन्य 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 ।

विष्वविद्यालय अनुदान आयोग की विभिन्न योजनाओं के तहत महाविद्यालय द्वारा अपने आवेदन दिये जाते हैं और स्वीकृत होने पर स्वीकृती पत्र में दिये गये दिषा निर्देशों के

अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है । राशि व्यय करने के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र विष्वविद्यालय 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 अनुषंसा 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 । विषिष्ट मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है ।

9ण2 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 ।

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

9ण3 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. छात्रों और शिक्षकों के माध्यम से ।

9ण4 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

9५ 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।

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

क्र	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।)	दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन / विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है।	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश-1, विक्रम विश्वविद्यालय उज्जैन	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है।	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है।
3	विश्वविद्यालयीन	विश्वविद्यालय	विश्वविद्यालय द्वारा	परीक्षा संचालन से	कुलसचिव

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
	परीक्षाएं	अध्यादेश-5 और 6 के तहत	निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	जुड़े हुए शिक्षक	
4	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य, और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
5	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	विश्वविद्यालय 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
6	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विश्वविद्यालय अनुदान की मार्गदर्शिका के अनुसार	महाविद्यालय के प्राचार्य एवं यू.जी.सी. प्रभारी	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	यू.जी.सी. मध्यक्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
7	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
8	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार	अध्यक्ष एवं 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

+ कृपया जानकारी महाविद्यालयवार निम्न प्रारूप में दें।

क्र	पिन.न.	नाम दूरभाष फ़ैक्स ई-मेल पता आवास	पदनाम	विषय	एस टी डी कोड (07423)		h r	पता आवास
					कार्यालय	आवास		
01.	1310367	डॉ० श्रीमती प्रतिभा कोठारी	प्राचार्य		222254	221704		14/2 विकास नगर, नीमच

02.	1510642	डॉ. व्ही.डी. शर्मा	प्रा.	राजनीति	226089		446, विकास नगर, नीमच
03.	2610325	डॉ. एल.एन. शर्मा	प्रा.	वाणिज्य	222662		22, वीर पार्क रोड, नीमच
04.	2610347	डॉ. एम.एल. जैन	प्रा.	वाणिज्य	222616		142, शिक्षक कॉलोनी, नीमच
05.	1410523	श्रीमती विजया वधवा	स.प्रा.	समाज शास्त्र	220249		वधवा सदन, मं.नं.-13, नीमच
06.	3210321	श्रीमती साधना सेवक	स.प्रा.	प्राणिकी	257538		26, स्कीम नं. 30, चौहान विला, नीमच
07.	2910120	डॉ. गिरिराज शर्मा	स.प्रा.	भौतिकी	221115		बं. नं. 18, नीमच
08.	0210063	श्रीमती आशा जैन	स.प्रा.	अंग्रेजी	226997		243, शिक्षक नगर, नीमच
09.	3110033	डॉ. अर्चना पंचोली	स.प्रा.	वनस्पति विज्ञान	257029		384, 14/4, विकास नगर, नीमच
10.	1110022	श्रीमती कमलेश उपाध्याय	स.प्रा.	मनोविज्ञान	226159		
11.	1310363	प्रो. प्रकाशचंद्र रांका	स.प्रा.	अर्थशास्त्र	230789		85, राजस्व कॉलोनी, नीमच
12.	अप्राप्त	प्रो. रश्मि हरित	स.प्रा.	गृह विज्ञान	224254		बं. नं. 58, नीमच
13.	अप्राप्त	प्रो. देवेश सागर	स.प्रा.	गणित	226558		59, डॉ0 अम्बेडकर कालोनी, नीमच
14.	अप्राप्त	प्रो. कु. हीना हरित	स.प्रा.	रसायन	220773		100 यादव मण्डी, नीमच
15.		श्री हंसराज समीर	सहा. ग्रेड-3		—		15/81, डॉ. अम्बेडकर कॉलोनी, नीमच
16.		श्री अक्षय पुरोहित	सहा. ग्रेड-3		224275		L-275, इंदिरा नगर, नीमच
17.		श्रीमती मधुबाला गोस्वामी	प्रयो. तकनी-शियन		224468		468, 14/2, विकास नगर, नीमच
18.		श्री टी.डी. यादव	प्रयो. तकनीशियन				909, यादव मण्डी, नीमच
19.		कु. शबनम	प्रयो. तकनीशियन		232734		कोर्ट मोहल्ला, नीमच सिटी
20.		श्रीमती उषा बघेल	प्रयो. तकनीशियन		224652		शा. चिकित्सालय, नीमच
21.		श्रीमती आशा यादव	प्रयो. तकनीशियन		230611		960/3, यादव मण्डी, नीमच
22.		श्री दिनेश पंवार	प्रयो. तकनीशियन		225973		126, नगरपालिका, नीमच
23.		श्री नंदकिशोर	भृत्य		—		गाँव-बरुखेड़ा

24.		श्रीमती सतीदेवी दुबे	भृत्य			223688		ग्वालटोली, नीमच
25.		श्रीमती तन्नो पथरोड़	प्रयो. परिचारक			226067		जायसवाल लॉज के सामने, नीमच
26.		श्री हरिश अम्ब	प्रयो. परिचारक			—		स्कीम नं.-7, नीमच
27.		श्री मांगीलाल	चौकीदार			228010		ग्वाल मोहल्ला, नीमच सिटी
28.		श्री श्यामलाल	स्वीपर			—		ग्राम-पालसोड़ा, नीमच

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।

क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता		पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
				दूरभाष भत्ता	वाहन भत्ता	

1.	डॉ० श्रीमती प्रतिभा कोठारी	प्राचार्य	33672	निरंक	निरंक
2.	डॉ. व्ही.डी. शर्मा	प्रा.	29808	निरंक	निरंक
3.	डॉ. एल.एन. शर्मा	प्रा.	29808	निरंक	निरंक
4.	डॉ. एम.एल. जैन	प्रा.	29808	निरंक	निरंक
5.	श्रीमती विजया वधवा	स.प्रा.	25171	निरंक	निरंक
6.	श्रीमती साधना सेवक	स.प्रा.	28262	निरंक	निरंक
7.	डॉ. गिरिराज शर्मा	स.प्रा.	25171	निरंक	निरंक
8.	श्रीमती आशा जैन	स.प्रा.	21988	निरंक	निरंक
9.	डॉ. अर्चना पंचोली	स.प्रा.	25171	निरंक	निरंक
10.	श्रीमती कमलेश उपाध्याय	स.प्रा.	21988	निरंक	निरंक
11.	डॉ. प्रकाशचंद्र रांका	स.प्रा.	26194	निरंक	निरंक
12.	प्रो. रश्मि हरित	स.प्रा.	14720	निरंक	निरंक
13.	प्रो. देवेश सागर	स.प्रा.		निरंक	निरंक
14.	प्रो. कु. हिना हरित	स.प्रा.		निरंक	निरंक
15.	श्री हंसराज समीर	सहा.ग्रेड-3	6440	निरंक	निरंक
16.	श्री अक्षय पुरोहित	सहा.ग्रेड-3	6579	निरंक	निरंक
17.	श्रीमती मधुबाला गोस्वामी	प्रयो. तकनी- शियन	12420	निरंक	निरंक
18.	श्री टी.डी. यादव	प्रयो. तकनीशियन	11500	निरंक	निरंक
19.	कु. शबनम	प्रयो. तकनीशियन	9752	निरंक	निरंक
20.	श्रीमती उषा बघेल	प्रयो. तकनीशियन	9900	निरंक	निरंक
21.	श्रीमती आशा कणिक	प्रयो. तकनीशियन	10120	निरंक	निरंक
22.	श्री दिनेश पंवार	प्रयो. तकनीशियन	9384	निरंक	निरंक
23.	श्री नंदकिशोर	भृत्य	5918	निरंक	निरंक
24.	श्रीमती सतीदेवी दुबे	भृत्य	5918	निरंक	निरंक
25.	श्रीमती तन्नो पीवाल	प्रयो. परिचारक	6855	निरंक	निरंक
26.	श्री हरिश अम्ब	प्रयो. परिचारक	6855	निरंक	निरंक
27.	श्री मांगीलाल पंवार	चौकीदार	5918	निरंक	निरंक
28.	श्री श्यामलाल गोयर	स्वीपर	5918	निरंक	निरंक

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 ब्यौरा :- 2006-07

स.क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्व ारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
--------	----	-------------------	----------------	--	----------

आयोजनेत्तर : _____ मांग संख्या. - 44 : उच्च शिक्षा					
सेक्शन 1 - _____ : रेवेन्यू सेक्शन 7					
सब मेजर हेड - 03 : विष्वविद्यालय उच्च शिक्षा					
माइनर हेड - 103 - शासकीय महाविद्यालय एवं संस्थाएं					
स्कीम (0798) - कला, विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय					
सेगमेन्ट - 9999 आयोजनेत्तर					
1.	11- वेतन एवं भत्ते				
	001-वेतन		3030000	3030000	2940068
	003- डी.ए.		1979000	1979000	1968997
	006- एच.आर.ए.		73000	73000	111098
	008- अन्य भत्ते		18000	18000	4440
	009- चिकित्सा प्रतिपूति		10000	10000	9785
2.	12 - मजदूरी				
3.	21 - वाहन भत्ता				
	001 यात्रा भत्ता		10000	10000	9981
4.	22 - कार्यालय व्यय				
	001 - डाकतार		6000	6000	6000
	002 - दूरभाष		12000	12000	11820
	005 - बिजली पानी		74000	74000	59189
	006 - वर्दी		2400	2400	1962
	007 - स्टेशनरी एवं फार्म		1000	1000	990
5.	34 - सामग्री एवं पूर्ति				
	001 - सामग्री क्रय		14000	14000	13960
	006 - कंज्युमेबल्स		9000	9000	8906
	009 - अन्य		23000	23000	22971
6.	26 - सेमीनार कार्यषाला सम्मेलन				
			-	-	-

यू.जी.सी. द्वारा अनुदान प्राप्त (नवीं योजना में)

s.n o.	Item	Amount approved	Amount Received	Expenditure
1	Books & Jour.	2.5 lac	2.5 lac	2,49,864

2	Equipments	2.40 lac	2.40 lac	2,40,084
3	P.T.A.C	0.1 lac	0.1 lac	3,430
4	UG Library Building	5.0 lac	5.0 lac	5.0 lac
5	Interest	7262	7262	Nil

U.G.C. 10th Plan

S. No	Purpose of grant	Amount allocated	Amount sanction	Amount Utilised	Unspent Balance	Remark
01	(A) Books & Journals	277440	277440	277356	84	
	(B) Equipments	242760	242760	244313	-1553	
	(C) PTAC	10404	10404	6176	4228	
02	(D) Building Grant (Class room)	554880	554880	554880	Nil	
	Total	1085484	1085484	1082725	2759	
03	NRC	10000	10000	10000	Nil	
04	Minor Research Project	240000	197500	197500	Nil	
	Total	250000	207500	207500	Nil	

अध्याय-13 मैनुअल
अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन
की
रीति

Chapter - 13
The Manner of Execution of Subsidy Programmes

\

- 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।
- 0 कार्यक्रम/योजना का नाम
 - 0 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा

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

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

नोट— इस महाविद्यालय में किसी भी प्रकार की सबसीडी का कोई प्रावधान नहीं है अतः प्रारूप में जानकारी निरंक है। महाविद्यालय द्वारा किसी को भी अनुदान तथा छूट प्रदान नहीं की जाती है छात्रवृत्ति का भुगतान भी शासन द्वारा किया जाता है।

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण
Chapter -14 (Manual -13)
Particulars of Recipients of Concessions, permits or
Authorization granted by it

14.1 महाविद्यालयों में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्राओं के लिए यदि कोई छूट, रियायत आदि की योजना हो तो उसका

उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

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

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

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिए जाने वाले लाभ का विवरण
 - लाभ के वितरण की प्रक्रिया
- नोट— विभाग में प्रत्यक्ष रूप से रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का कोई प्रावधान नहीं है
- तथापि
1. समस्त छात्राओं को महाविद्यालयों में शिक्षण शुल्क में छूट है।
 2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को महाविद्यालय में शिक्षण शुल्क में छूट है।
 3. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

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 है।

प्रशासनिक कार्यों के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियमों/अनुदेशों का

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

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

1. स्वषासी वित्तीय संहिता 2001
2. जनभागीदारी समिति अधिनियम 1996
3. जनभागीदारी समिति उपनियम 2002
4. जनभागीदारी समिति वित्तीय संहिता 2002
5. प्राचार्य द्वारा समय समय पर जारी किए गए परिपत्र/अनुदेश/निर्देश

**अध्याय – 16 (मैनुअल–15)
इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
Chapter -16 (Manual - 15)
Information available in an electronic form**

16.1 महाविद्यालय द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि

इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो

महाविद्यालय की निम्न लिखित जानकारियां वेब साइट के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में उपलब्ध हैं—

1. महाविद्यालयों की समस्त जानकारियां
- 2.. छात्रवृत्ति के नियम
3. समस्त नियम एवं अधिनियम
4. महाविद्यालयों में प्रवेश के नियम
5. महत्वपूर्ण परिपत्र
6. महत्वपूर्ण जानकारियों के इंद्राज के लिए ऑन लाइन प्रपत्र उपलब्ध हैं जैसे बजट मॉनिटरिंग, छात्र संख्या, यूजीसी ग्रांट मॉनिटरिंग, स्पाउस की जानकारी इत्यादि

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

Information available in an electronic form

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

- 0 पुस्तकालय— महाविद्यालय में पुस्तकालय उपलब्ध है।
- 0 अखबारों के द्वारा— आवश्यक जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
- 0 सूचना पटल— महाविद्यालय द्वारा समस्त आवश्यक जानकारी विद्यार्थियों की जानकारी के लिए सूचना पटल पर लगाई जाती है।
- 0 अभिलेखों का निरीक्षण— संचालनालय स्तर से गठित टीम द्वारा महाविद्यालय का निरीक्षण कार्य कराया जाता है।
- 0 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था— पुस्तकालय द्वारा, छायाप्रति के द्वारा एवं वेबसाइट के माध्यम से
- 0 उपलब्ध विभागीय मैनुअल—
- 0 लोक प्राधिकरण की वेब साइट— www.mp.nic.in/highereducation/ अन्य प्रचार प्रसार के साधन

**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।

(संलग्न परिशिष्ट)

स्नातक स्तर

बी.ए., बी.कॉम., बी.एस-सी., बी.एच.एस-सी. एवं बी.सी.ए. एवं पीजीडीसीएसए.

(नोट : समस्त संकायों में कम्प्यूटर का भी अध्यापन होता है।)

स्नातकोत्तर स्तर

एम.कॉम.

- 3) महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था।
आयुक्त, उच्च शिक्षा द्वारा निर्धारित एवं निर्देशित मानदण्डों के अनुसार।

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, बर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में 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, ब्लॉक 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)

नोट- जानकारी कंडिका-13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं -

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

सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए 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।

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

जनभागीदारी सदस्यो की सूची।

क्र०	नाम	पद	प्ता
1	श्री संतोष चौपड़ा	अध्यक्ष	चौपड़ा सदन, नईविद्या के पास, नीमच
2	सुश्री सुबोध रेगे, अति.कलेक्टर	उपाध्यक्ष	ऑफिसर्स क्वार्टर, किलेश्वर रोड़, नीमच
3	डॉ० श्रीमती प्रतिभा कोठारी	प्राचार्य एवं पदेन सचिव	208 (14/2) विकास नगर
4	श्री जिनेन्द्र डोसी	सांसद प्रतिनिधि	डोसी वस्त्रालय नया बाजार नीमच
5	श्री सुनील तंवर	विधायक प्रतिनिधि	जाजूजी की सराय के सामने तिलक मार्ग
6	श्री डी.एस.चौरड़िया	दानदाता प्रतिनिधि	44, शास्त्री नगर, नीमच
7	श्रीमती वंदना खण्डेलवाल	स्था. संस्था प्रतिनिधि	पग श्रंगार सी.आर.पी.एफ. रोड़, नीमच
8	श्रीमती संगीता जारोली	स्था.संगठन प्रतिनिधि	10, जारोली भवन, नीमच
9	श्री जावेद हुसैन	उद्योग प्रतिनिधि	छोटी मण्डी मूलचंद मार्ग, नीमच
10	श्री सुर्यकांत पोरवाल	कृषक प्रतिनिधि	20, शास्त्री नगर नीमच
11	श्री अमृतलाल चौहान	पोषकपाला प्रतिनिधि	शा० कन्या उ० मा० वि०, नीमच केंट
12	श्रीमती शीला पाण्डेय	अभिभावक प्रतिनिधि	अमर कालोनी बघाना, नीमच
13	श्री वी.सी. चौपड़ा	अनु. जाति प्रतिनिधि	145, मेहनोत नगर, नीमच
14	कु. बिंदिया कैथवास	पूर्वछात्रा प्रतिनिधि	बालाजी रोड़, पुराना बघाना, नीमच
15	कु. नेहा जिंदल	पूर्वछात्रा प्रतिनिधि	11-ए, कृष्णानगर स्टेपन रोड़, बघाना, नीमच
16	प्रो० शांतिलाल नाहर	प्रबंध समिति उपाध्यक्ष	207, 14/2 विकास नगर, नीमच
17	श्री सचिन हरित	अनुविभागीय अधिकारी लो.नि. वि.	अनु. अधिकारी लो.नि. वि. कार्यालय, नीमच
18	श्री कनकमल जैन	जिला कोषालय अधिकारी	जिला कोषालय, नीमच
19	डॉ० शैलेन्द्र शर्मा	विश्वविद्यालय प्रतिनिधि	प्रा.हिंदी अध्ययनशाला वि.वि.उज्जैन, F- 2/15, विश्वविद्यालय आवास परिसर
20	श्रीमती विजया वधवा	महाविद्यालय प्रतिनिधि	वधवा सदन, म.नं. 13, नीमच
20	श्रीमती साधना सेवक	महाविद्यालय प्रतिनिधि	26, स्कीम नं. 30, चौहान विला, नीमच
21	डॉ० एम.एल. जैन	वित्त समिति सदस्य	142, टीचर्स कालोनी, नीमच
22	डॉ० श्रीमती अर्चना पंचोली	वित्त समिति सदस्य	384, 14/4, विकास नगर, नीमच
23	श्री महेश खण्डेलवाल	बैंक प्रतिनिधि, वित्त समिति सदस्य	235, 14/2 विकास नगर, नीमच
24	श्री अनिल जगधारी	विशेष आमंत्रित सदस्य	वीर पार्क रोड़, नीमच

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

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रुपये 5/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रं. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हाँ/नहीं
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक.....