

**कार्यालय प्राचार्य शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
रामपुरा जिला नीमच (मध्यप्रदेश)
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
(RIGHT TO INFORMATION ACT 2005)**

**Chapter 1
Introduction (प्रस्तावना)**

- 1^{प1} कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार,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 महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों को बिन्दुओं का ध्यान में रखते हुये सम्मिलित किया गया है।
- 1^{प2} हस्तपुस्तिका का उद्देश्य
इस पुस्तिका का उद्देश्य महाविद्यालय का परिचय देना है और जन सामान्य की दृष्टि से यदि कोई उपयोगी जानकारी चाही जाती है तो उस परिचयात्मक रूप से इसमें दर्शायी गयी है , अर्थात किसी विषय विशेष का शीर्षक देख कर उसकी जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन दिये जा सके इस ध्यान मे रखते हुये यह पुस्तिका बनायी गयी है ।
- 1^{प3} यह पुस्तिका किन व्यक्ति/संस्थान/संगठन इत्यादि के लिये उपयोगी है ।
यह पुस्तिका प्रमुख रूप से छात्रा के अभिभावको छात्र कल्याण महाविद्यालय के अधिकारी /कर्मचारी एवं शिक्षा के क्षेत्र में कार्या करने वाले विभिन्न शासकीय एवं अशासकीय संगठनों के लिये उपयोगी हैं ।
- 1^{प4} हस्तपुस्तिका का प्रारूप ।
पुस्तिका का निर्धारण,15 अध्यायों के अधीन किया गया है और प्रत्येक अध्याय में उसके शीर्षक की अंतिम गतिविधियों का विवरण दिया गया है ।
- 1^{प5} परिभाषा (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली का परिभाषित करे)
पुस्तिका में ऐसे कोई शब्दों का प्रयोग नहीं किया है जिनकी परिभाषा दी जाना वांछित हो ।
- 1^{प6} हस्तपुस्तिका में समायाजित विषया के संबध में विस्तत जानकारी तथा अन्य जानकारी तथा अन्य जानकारी कें लिए सम्पर्क व्यक्ति ।
डॉ सारा अत्तरी, प्राचार्य शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय,रामपुरा जिला नीमच(म.प्र.)
फोन-07421-238224
- 1^{प7} हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्कराज्य शासन द्वारा समय – समय पर निर्धारित शुल्क देय होगी जिसकी प्रक्रिया वही रहेगी जो उपलब्ध जानकारी के लिये निर्धारित हैं ।

बैंचजमत.2;डंदनंसण1द्व

2. संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कतंव्य

2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य

महाविद्यालय की स्थापना का उद्देश्य उच्च शिक्षा विभाग की संचालित सभी प्रकार की गतिविधियां योजनाओं पर अमल तथा स्नातकोत्तर स्तर की कक्षाओं व परीक्षाओं का सुनियोजित आयोजन करने की ओर महाविद्यालय में विद्यार्थियों के शैक्षणिक साहित्यिक-सांस्कृतिक तथा चारित्रिक निर्माण के लिये सम्पूर्ण वातावरण निर्मित करने का है। साथ ही महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना संबंधित कार्य संपादित करने का है। इसके अतिरिक्त यह महाविद्यालयीन कार्यालय उच्च शिक्षा विभाग की ओर से प्रगतिशील नीतियों के क्रियान्वयन में मुख्य भूमिका निर्वाह करता है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन।

यद्यपि गुणवत्ता की सस्ती और सुलभ रोजगार मूलक उच्च शिक्षा ही इस विभाग का मिशन है।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसका गठन का प्रसंग।

इसकी स्थापना 1958 में इन्टरमिडिएट कोलेज के रूप में हुई थी तथा पूर्व नाम महारानी सयोगिता होल्कर महाविद्यालय था। नये भवन का निर्माण होने से सन 1973 से वर्तमान भवन में स्थानान्तरित हुआ।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य।

महाविद्यालय में गुणवत्ता युक्त उच्च शिक्षा, श्रमदान की गतिविधियों का विनियमित करना इस कार्यालय का प्रमुख उद्देश्य है।

2.5 लोक प्राधिकरण का मुख्य कृत्य।

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में यथाचित विस्तार तथा गुणात्मक विकास के लिये निम्नांकित कार्य निश्चित किये गये हैं:-

- उच्च शिक्षा सुविधाओं के उन्नयन एवं गुणात्मक विकास हेतु महाविद्यालय में अकादमिक वातावरण का निर्माण करना।
- अकादमिक व शोध कार्य को प्रोत्साहित करना।
- महाविद्यालयों में खेल-कुद के कार्यक्रमों एवं सांस्कृतिक गतिविधियों का विस्तार करना ताकी जिला स्तरिय,राज्यस्तरिय व राष्ट्रीय स्तर की खेल प्रतिभाओं की खोज हो सके।
- महाविद्यालय के संचालन में जन भागीदारी बढ़ाना।
- 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

महाविद्यालय से सम्बंधित कार्य :-

- महाविद्यालयीन शिक्षा (चिकित्सा, पशु, चिकित्सा, इंजीनियरिंग तकनीक तथा कृषि महाविद्यालयों को छोड़कर)
- महाविद्यालय की शैक्षणिक पाठ्यचर्या लागू करना।
- महाविद्यालय में शारीरिक शिक्षा।
- महाविद्यालय के लिये पाठ्य पुस्तकें, पुस्तक बैंक।
- विश्वविद्यालयीन व उच्च शिक्षा विभाग के विकास कार्यक्रम योजनाये लागू करना विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान का सुनियोजन करना।
- शासन व विश्वविद्यालय प्रशासन के अनुसार छात्र संघ का गठन करना।
- शासन व विश्वविद्यालयीन योजनाओं के अनुसार छात्रवृत्तियों वितरित करना।
- महाविद्यालय में समाज सेवा शिक्षा - राष्ट्रीय सेवा योजना।
- एसी सेवाओं से संबंधी सभी विषय जिनका महाविद्यालय से संबंध है। उदाहरणार्थ :- वेतन छुट्टि निवृत्ति वेतन भविष्य निधि विभागीय जॉच आदि का रिकार्ड रखना तथा अभ्यावदन न्यायालयीन प्रकरण का निपटारा आदि।

277 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढाँचा (जहाँ लागू हो)

उच्च शिक्षा विभाग का संगठन एवं घटक वार प्रमुख कार्य :-

वर्गीकृत ईकाइयों	शीर्षस्थ पद	प्रमुख कार्य
मंत्रालय	शिक्षा मंत्री प्रमुख <u>सचिव/सचिव</u>	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 मेदानी तथा कार्यपालन इकाई के बीच की कड़ी। विभिन्न योजनाओं, निर्देशों तथा कार्यक्रम

		की प्रगति पर निगरानी । उच्च अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों को महाविद्यालयों का प्रेक्षण ।
स्नातकोत्तर महाविद्यालय एवं जिला अग्रणी महाविद्यालय	प्राचार्य, प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक	स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का अध्ययन अध्यापन, उच्च शिक्षा नीतियों को कार्यपालन करने वाली मेदानी इकाई (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

शासकीय महाविद्यालय के संगठन एवं पदवार कार्य :-

महाविद्यालय के कार्यालयीन कार्यों, विद्यार्थियों के अध्यापन, गंथालय, क्रीडा एवं खेलकूद एवं अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियों के संपादन के लिये स्टाफ को पद श्रेणी तथा कार्यों के आधार पर विभाजन निम्नानुसार हैं ।

क्र.	पद श्रेणी	प्रशासनिक	अशिक्षणिक	शिक्षणिक	अंशकालीन	अन्य
1	प्रथम	प्राचार्य	-	प्राध्यापक	एन.एस.एस.	अतिथि विद्वान व संविदा नियुक्ति
2	द्वितीय	-	गंथपाल, क्रीडा अधिकारी	सहा.प्राध्या.	एन.एस.एस	-
3		मुख्य लिपिक लेखापाल कार्यालय सहायक प एवं प	-	प्रयोगशाला तकनीशियन		
4	चतुर्थ	भत्य, चाकीदार, सफाई कर्मचारी आदि	प्रयोगशाला परिचारक बुक लिपटर एवं माली	-	नैमित्तिक निधि कर्मचारी, दे.वे. मो. कर्मचारी आदि	

2^{प8} लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ।

शिक्षा का क्षेत्र बहुत व्यापक है। और शासन कि वित्तीय स्थिति के अनुरूप वांछित आवंटन के अतिरिक्त अधोसंरचना संबंधित अन्य व्यवस्थाओं में जन सहयोग अत्यन्त आवश्यक है। साथ ही महाविद्यालय के महत्व को देखते हुए इसको जनता से जोड़ना अनिवार्य है।

2^{प9} जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये इस महाविद्यालय के लिये जन भागीदारी की व्यवस्था कि गयी है। इसके लिये स्थानिय गणमान्य व्यक्तियों कि एक समिति संचालक मंडल का कार्य करती है। अतः जन भागीदारी समिति का उदाहरण अन्य किसी संस्थान में नही होगा। प्रदेश स्तर पर एक सलाहकार समिति गठित है जिसमें माननीय विधायकगण भागीदारी करते है।

2^{प10} जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण कि व्यवस्था

जनता कि शिकायत कि निराकरण के लिये महाविद्यालय स्तर पर जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ है। सभी शिकायत पत्रों का निराकरण प्राचार्य के निर्देशन में समय सीमा में करना और उसकी साप्ताहिक समीक्षा बैठक कि व्यवस्था भी कि गयी है। (यह सभी नागरिक अधिकारी पत्र के अनुसार होगा)

विभिन्न प्रकार के प्रकरणों का समय निम्नानुसार रहेगा

क्र.	कार्य	प्रभारी / विहित	निपटार कि	निर्धारित	शिकायत के
------	-------	-----------------	-----------	-----------	-----------

	<u>गतिविधि / योजना</u> का नाम	अधिकारी	समय सीमा	समयावधि में जानकारी प्राप्त ना होने पर जिन अधिकारी कि शिकायत कि जाना है उसका पदनाम	निराकरण कि समय सीमा
1	2	3	4	5	6
1	सभी प्रकार के रिफण्ड का भुगतान	महाविद्यालय के प्राचार्य	एक सप्ताह	अति. संचा.	15 दिन
2	महाविद्यालय में प्रवेश के आवेदनों का निपटारा	महाविद्यालय के प्राचार्य	पूर्व निर्धारित अंतिम दिन	अति. संचा.	15 दिन
3	अ. छात्रवृत्ति की स्वीकृति	महाविद्यालय के प्राचार्य	31 अक्टूबर	अति. संचा.	15 दिन
	ब. छात्रवृत्ति का भुगतान	महाविद्यालय के प्राचार्य	आवंटन उपलब्ध होने पर 15 दिवस	अति. संचा.	7 दिन
4	पुस्तकों का प्रदाय	महाविद्यालय के प्राचार्य	31 अगस्त आवंटन से एक माह के भीतर	अति. संचा.	30 दिन

- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
कार्यालय प्राचार्य शासकिय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामपुरा जिला नीमच (मध्यप्रदेश)
- 2प11 कार्यालय के खुलने का समय— प्रातः 10.30 बजे
- 2प12 कार्यालय के बंद होने का समय— सायं 5.30 बजे

महाविद्यालय की आवश्यकताओं और कार्य सम्पादक के अनुक्रम पर आधारित और कार्यालयीन कार्य के सुविधापूर्ण एवं निष्कण्टक संचालन में सहायक इन शाखाओं में निष्पादित प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं:-

प्रशासनिक प्रभाग में -

- 1.स्थापना शाखा:- कार्यालय में प्रथम स्थान स्थापना शाखा का है। इसमें महाविद्यालय संबंधी आधारभूत जानकारीयों और अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख सुरक्षित होते हैं। अवकाशों लेखा स्थानान्तरण पदभार मुक्ति एवं पदभार ग्रहण आदि के अभिलेख इस शाखा द्वारा रखे जाते हैं। इसी शाखा में सभी आवश्यक प्रलेखों का दिनांक प्राप्ति करण और रखरखाव करता है। बाह्य एवं आंतरिक पत्राचार इसी शाखा के माध्यम एवं निगरानी में होता है। व्यापक द्रष्टि से मुलभूत नियम सम्बन्धी आलेखों का समन्वयन इसी शाखाके द्वारा किया जाता है।
2. लेखा शाखा:- वित्तीय कार्यकलाप की प्रतिपूर्ति करने वाली यह अतिमहत्वपूर्ण एवं संवदनशील शाखा है। वित्त एवं कोषालय संहिताओं के मार्गदशक सिद्धान्ता नेयमों के तहत विभिन्न नियमों का पालन करते हुये, शासकीय सेवकों के संचालन कर आवश्यक लेखा रखना इस लेखा शाखा का मुल कार्य है। शासकीय सेवकों के वेतन भत्ते, कटौतियों और आहरण-सेवितरण और अन्य आय-व्ययों का परिचालन ,इसी शाखा में होता है।
3. क्रय एवं भंडार शाखा:- यह शाखा लेखा शाखा के अधीन एक उपशाखा के समान है। महाविद्यालय में आवश्यक सामग्रियों का क्रय एवं भंडारण और उनका नियमानुसार उपयोग सुनिश्चित करना इस शाखा का उत्तरदायित्व है।
4. आवक-जावक शाखा:- यह महाविद्यालय में आने वाला एवं महाविद्यालय से बाहर जाने वाले पत्रों का विवरण रखने वाली तथा उस पर होने वाले डाक खर्च टिकटों का लेखा रखने वाली शाखा है। इस शाखा का ओर अधिक उपयोगी एवं प्रभावी बनाने के लिये तथा पत्राचार की निश्चित समयोवधि में उत्तर - प्रतिउत्तर की पूर्ति के लिये सतत् पर्यवक्षण आवश्यक होता है। यह कार्य स्मरण डायरी अथवा नित्य कार्य के असिस्टेंट की डायरी द्वारा किया जाता है।

शैक्षणिक अथवा अकादमिक प्रभाग:-

5. विद्यार्थी शाखा :- विद्यार्थियों जो महाविद्यालय के अतिमहत्वपूर्ण मुलतत्व हैं के प्रवेश अध्यापन-अध्ययन की व्यवस्था और उसका पर्यवक्षण करने वाली तथा परिक्षा परिक्षा परिणाम एवं स्थानान्तरण का रिकार्ड रखने वाली शाखा है।
6. छात्रवृत्ति शाखा:- प्रतिभावशाली एवं सुविधाहीन विद्यार्थियों का शासन के विभिन्न स्त्रोतों से दी जाने वाली छात्रवृत्ति एवं शिष्यवृत्तियों के वितरण और उनका लेखा-जोखा इस शाखा द्वारा रख जाता है।
7. ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा:- महाविद्यालय के इस स्तम्भ का तहत्व सर्वविदित है। यह विद्यार्थियों एवं शिक्षकों का बुद्धि पोषण प्रदान करने वाली शाखा है। यह शाखा पुस्तकों का क्रय रखरखाव इश्यु एवं सुरक्षित वापसी आदि के लिये उत्तरदायी होती है।
8. क्रीडा एवं खेलकुद शाखा :- इस शाखा के नाम से ही इसका कार्य स्पष्ट हो रहा है। विद्यार्थियों के बोद्धिक पोषण के साथ-साथ शारीरिक प्रतिष्ठा और विकास की आवश्यकता यह शाखा पूरी करती है। क्रीडा एवं खेलकुद सामग्री का क्रय रखरखाव एवं उपयोग

इसी शाखा का दायित्व है। इसी शाखा द्वारा खिलाड़ियों के खेलों का अभ्यास टीमों का गठन एवं प्रतियोगिताओं में भाग लेना सुनिश्चित होता है। क्रीडा गतिविधियों में व्यय का नियमानुसार लेखा रखना भी इसी शाखा की जिम्मेदारी है।

9. अन्य पाठ्येतर गतिविधियों की शाखा (नियंत्रण प्रकाष्ठ):- यह महाविद्यालय में अध्ययन-अध्यापन के साथ विद्यार्थियों के लिये छात्रसंघ कार्यों की ओर चेतना जगाने वाली गतिविधियों का संचालन एवं प्रभावकारी नियंत्रण करने वाला प्रकोष्ठ एवं साहसिक गतिविधियों का अनुश्रवण (मानिट्रिंग) एवं समन्वयन होता है।

पद का नाम	प्राचार्य , संस्था के प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों/कर्तव्यों को किसी एक सूची में सीमित नहीं किया जा सकता है । परन्तु उच्च शिक्षा की नीतियों को व्यावहारिक रूप में निम्नांकित ढंग से वर्गीकृत किया जा सकता है।	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदान्ति के अधिकार : खत्रिस्तरीय 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 अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना । 3.महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक अजित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना , साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा के चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना । आवश्यक है कि भीतर चिकित्सा आवेदन निर्धारित प्रारूप एवं समय सीमा के भीतर प्राप्त किये जावे। इसमें शिथिलता बरतना अनुशासनहीनता का प्रश्रय देना है। 4. विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियों वितरित करना। 5. महाविद्यालयीन स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्त कि शाध कार्य करने से अधिकारियों /कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो।
		<p>वित्तिय</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पंशन तय करना जिनकी नियुक्ति का अधिकार प्राचार्य का हाता है। 2- प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर प्रभारी प्राचार्य का आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सोपना। यह अधिकार मध्यप्रदेश कोष संहिता खण्ड-एक के उपनियम 125 के महम दिया जाता है। इस नियम के अनुसार प्राचार्य कार्यालय प्रमुख की हैसियत से महाविद्यालयके वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी का आहरण एवं संवितरण का कार्य करने के लिए अधिकृत करके इस आदर्श की प्रति स्थानीय कोषालय को भी प्रेषित करे। इस प्रावधान में आगे स्पष्ट किया गया है कि इस अवधि में किसी त्रुटी या अनियमितता के लिए प्राचार्या को ही उत्तरदायी माना जावेगा। सदर्भ उच्च शिक्षा मंत्रालय पत्र क्र. 8-5 / 83 / 38-1, दिनांक- 15 जून 1983.

	<p>1- f'k{kdkds ,oa vU; egkfolky;hu LVkQ esa mudh ;ksX;rk ofj"Brk rFkk :fp vkfn ds vk/kkj ij dk;Z lksiuk A</p> <p>2- egkfolky;hu vdknfed iz'kklfud ,oa vU; dk;Zdykiks dk okf"kZd@l= ds fy;s dsys.Mj rS;kj djuk ftles lkfgfR;d lKld'frd ,oa ØhMk dh xrfkof/k;k izeq[k gksrh gSaA</p>
<p>cdffdgfgfdg dÙKO;</p>	<p>1- egkfolky; dh IQkbZ ,oa LoPNrk ij izkpk;Z dh lh/kh utj jgs vksj lEcfU/kr deZpkfj;ks dk o blds fy; lrr ltx j[ksA</p> <p>2- ,u-lh-lh- ,oa ,u-,l-,l- vkfn Hkh izeq[k xrfkof/k;ks gS buds izHkkjh vf/kdkfj;ks ls Hkh izkpk;Z lh/kk lEidZ cuk;s j[ks A</p> <p>3- ;fn lEHko gks rks Lo;a Hkh fu;fer :i ls v/;kiu dk;Z djuk ,d vkn`kZ fLFfr ds fuek.kZ esa lgk;d ekurs gSaA</p> <p>4- mPpkf/kdkfj;ks ls izklr funsZ'kks ds vuq:i mPp f'k{kk dh uhfr;ks dks yxq djuk A</p> <p>5- Lofoods ,oa foleku fu;eks dh lhek esa jgrs gq;s folkFkhZ] f'k{kk ,oa dk;kZy;hu LVkQ ds fy; mi;qDr okrkoj.k esa vf/kd ls vf/kd dk;Z ysuka</p> <p>6- vfHkHkkod ,oa lekt ds mu ?kVdks ls rkyesy cukuk tks laLFkk vksj f'k{k dh izxfr dh lksp j[krs gks</p> <p>mPpf/kdkj;ks ls izklr i=&izi=ks]uhrh&funfunsZ'kks ij rRijrk ls dk;Zokgh djuka</p> <p>7- egkfolky;hu xrfkof/k;ks dh O;oLFkku ,oa lapkyuA</p> <p>8- egkfolky;hu LVkQ dh O;fDrxr uflr;ks dk j[kj[kko mUgs dzeokj <ax ls djds mudk izR;sd i"B&Øekad Mkyus]dh O;oLFkk djuka</p> <p>9- fo"k;okj uflr;ka cuokuk vksj lEcfU/kr i=ks dk oxhZØr uflr;ks esa j[kuk]iz"B Øekad fy[kokuk]Hkstk x;k mRrj]eqy i= ds lKfk j[kokuka</p> <p>10-LVQds lHkh izdkj ds vkosnuks&NqfV~V;ks] fdlh izdkj ds vfxze vkfn dk le; esa fuiVkuka</p> <p>11-osru]osru fu/kkZj.k],fj;l vkfn ds dk;Z le; ij djuka</p> <p>12- jftLVjks dh le; esa iqfrZ;ka djuka A</p> <p>13- v)Z&'kkldh; i=ks ij O;fDrxr /;ku nsuka</p> <p>14- Isok vfHkys[kks dh le; esa iqfrZ;ka djuka</p> <p>15- le; ij ctV dh rS;kjh ,oa iks"k.kA</p> <p>16- lSv&vi dh tkudkjh v|ru j[kuka</p> <p>17-Isokfu~Rr gksus okys deZpkfj;ks dh lqph rS;kj j[kuk vksj Isokfu~Rr gksus ds ,d o"kZ iqoZ ls isU'ku ds dkxtr rS;kj dj dk;Zokgh `kq: djuka</p> <p>18- Nk=ks ls lEcfU/kr vfHkys[kks dh iwfrZ djuka</p> <p>19- leLr Qkbyks dk , ekLVj Qkby@ jftLVj rS;kj djuka</p> <p>20- le;&le; ij dk;kZy; dk fujh{k.k ,oa i;Zos{k.k djuka</p> <p>21- izkpk;Z dh Lo;a dh izlZuy&Mk;jh j[kuk cgqr mi;ksxh fl) gksrk gSaA bl Mk;jh esa nsfud fØ;kZ&dykiks ds lKfk&lKfk fo'k"V izdj.kks dk fnukad okj mYys[k fd;k tkrk gSaA i= dc izklr gqvk] mldk mRrj fdruh vo/kh esa visf{kr gS]i= fdldks ekdZ fd;k x;k] fujkdj.k dh fLFkr vkfn dk mYys[k gSaA</p>

<p>पद का नाम</p> <p>अप्य कार्य एवं कत्तव्य</p>	<p>प्राध्यापक/सहायक पाध्यापको के कर्तव्य ओर उनका निष्पादन शिक्षको के कर्तव्यो का अन्य शासकीय सेवको का कार्यो की तरह एक सुची में नही बाधा जा सकता।</p> <p>शिक्षक के लिये अध्यापन ही प्रमुखओर मुल है परन्तु विद्यार्थी के चरित्र निरमाण के साथ उस नैतिक रूप से भी सुदढ बनाना आदी कुछ ऐसे गुणात्मक कार्य है जो अन्य शासकीय सेवको द्वारा अपना सामान्य कार्य पुरा करने के उपरांत ही उनके कर्तव्यपालन की ओपचारिकता पुरी हो जाती हैं।</p> <p>शिक्षक के लिए आवश्यक माना जाता है कि वह विद्यार्थी का विषयज्ञान देने के साथ उस एक आदर्श नागरिक बनने के लिय आधार भी तैयार कर। ऐसे गुणात्मक उत्तरदायित्वो का जहा एक ओर पुरा करना एक अहम ओर विशिष्ट कार्य है वही दुसरी ओर इन्हे पुरा करना कठिन तो होता ही है उनको मुल्याकन उससे भी जटिल होता हैं। शिक्षक का स्वयं की समयनिष्ठता समय कीपाबन्दी ओर अनुशासन का उदाहरण विद्यार्थी (ओर समाज) के समक्ष प्रस्तुत करना होता हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सामान्य समय सारणी ओर प्राचार्य द्वारा निर्देशित समय में महाविद्यालय में उपस्थित रहना तथा अध्यापन के साथ अन्य सौपे गये कार्यो को करना। 2. कक्षाओमें अपने विषय का अध्यापन एवं अन्य शैक्षिक कार्यो को पुरा करना। 3. सस्था के हित में सौप गये प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यो का करना। 4. महाविद्यालयमें समय पर आकर, निर्धारित पर समय तक रहना, सस्था में व्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना। 5. साहित्यिक, सास्कृतिक ,क्रीडा संबंधी कार्य में विद्यार्थियो का मार्गदर्शन देना। 6. विज्ञान तथा व्यावसायिक विभागो में भण्डार के उपकरण एवं सहायक यंत्र एवं सामग्री की नियमानुसार खरीदी , सरक्षित रखरखाव ओर उपायोग का लिये कार्यवाही करना , प्रयोगशाला का संचालन सुनिश्चित करना। 7. महाविद्यालय के कार्यालय ग्रंथालय एवं प्रयोगशाला की सामग्रीयो का वार्षिक भौतिक सत्यापन, अपलेखन व अंकेक्षण में सक्रिय योगदान देना। 8. शिक्षक का स्वयं के विषय ज्ञान का विस्तार करने एवं व्यावसायिक दक्षता के प्रसार के लिये तत्पर रहना। विषय की नवीनतम जानकारी ओर प्रगति की दिशा का ज्ञान हों। 9. एन.सी.सी.,एन.एस.एस. आदि राष्ट्रीय संगठनो में अधिकारी या प्रभारी बनकर विद्यार्थियो में चरित्र निर्माण, अनुशासन, कर्तव्यनिष्ठता ओर समाज सेवा भौतिक गुणो का सचार। 10. शिक्षक – अभिभावक योजना आदि के माध्यम से विद्यार्थियो को मार्गदर्शक देने के साथ तथा अपने व्यक्तिगत स्तर पर महाविद्यालय के विकास की सोच रखने वाले अभिभावको एवं समाज के अन्य शिक्षित नागरिको से सम्पर्क करना ओर उनके माध्यम से विद्यार्थियो एवं सस्था के हित मे वातावरण तैयार करना।
--	---

<p>पद का नाम अन्य कार्य एवं कर्त्तव्य</p>	<p>मुख्य लिपिक के कार्य एवं दायित्व</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना शाखा का दायित्व मुख्य लिपिक के पास होता है ओर सेवा पुस्तिका,व्यक्तिगत फाइल ,अवकाश लेखा आदि के कार्यों का संपादन। 2. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन एवं उनका नियंत्रण करना। 3. केश बुक लेखा रजिस्टर में अंकित प्रविष्टियों की जाँच व प्रमाणीकरण करना। 4. परीक्ष संअधी 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,महीविद्यालयीन फर्निचर,भवन एवं परिसर के रखरखाव एवं स्वच्छता की व्यवस्था करना। 7. वार्षिक बजट अनुमान नये व्यय की औयर्थिया प्रविवरण लेखन सामग्री संबंधी मांग पत्र, वेतन तथा यात्रा भत्ता संबंधित देयक, निवृत्ति वेतन के लिये आवेदन जारी किये जाते हैं।
<p>पद का नाम</p>	<p>लेखापाल के कार्य दायित्व</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है। 2. वेतन,चिकित्सा प्रतिपूर्ति देसक, यात्रा भत्ता देयक को तैयार कर कोषालय से पारित करवाना तथा बैंक से नगदीकरण के उपरांत सबधित व्यक्तियों को भुगतान करना। 3. शासकीय ओर अशासकीय केशबैंक तथा उनसे संबंधित सभी व्हाउचर का व्यवस्थित करना तथा लेजर तथा लेखा संबंधी रजिस्टर एवं आलेख का दिनाप्त करना। 4. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना। 5. प्रतिदिन रोकड का मिलान करना। 6. रसीद कट्टो के प्रतिपर्णों से डेली फी कलेक्शन करने में की गई प्रविष्टियों का मिलान करना तथा प्राप्त शुल्क को कोषालय में जमा करवाना। 7. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुये आडिट योग्य स्थिति में रखना।
<p>पद का नाम अन्य कार्य एवं कर्त्तव्य</p>	<p>केशियर के कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्रित करने का कार्य केशियर द्वारा किया जाता है। एकत्रित रोकड को कोषालय में जमा कराना। पारित राशि को संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना तथा भुगतान किये व्हाउचर को लेखा पाल केंसपुर्द करना। 2. विद्यार्थियों से प्राप्त शुल्ककी राशी को प्राप्त कर उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना।
<p>पद का नाम अन्य कार्य एवं कर्त्तव्य</p>	<p>उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक के कार्य</p> <p>कार्यालय के अन्य लिपिकीय कार्य के संपादन के लिये तथा लेखापाल एवं मुख्यलिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों के संपादन करना।</p> <p>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भृत्य :-कार्यालयीन कार्यों के अतिरिक्त कमरे ,फर्निचर की सफाई ,पानी की व्यवस्था ,डाक लाना तथा कोषालय तथा बैंको के बीच देयको, चालानो आदि के लाने ने जाने का कार्य। 2. सफाई कर्मचारी (स्वीपर):- शौच कक्षों की स्वच्छता के साथ भवन तथा पीरसर की सफाई करना। 3. चौकीदार:- भवन एवं सम्पत्ति की रात्रिकालीन सुरक्षा करना। 4. प्रयोगशाला तकनीशियन:- प्रयोगशाला में कार्यों का संपादन करना। प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण ,रसायन आदि प्रयोग सामग्री इश्यु करना तथा प्रयोग उपरान्त सामग्री वापस लेना।प्रभारी शिक्षक के मार्गदर्शन में आवश्यक सामग्री का क्रय हेतु निविदा आमत्रित करना, तूलनात्मक चार्ट बनाना एवं आदेया पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताखर हेतु प्रस्तुत करना। सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक का भौतिक सत्यापन करना एवं अपलेखन करना।
<p>पद का नाम अन्य कार्य एवं कर्त्तव्य</p>	<p>प्रयोगशाला परिचारक:- विभाग को समय पर खोलना,बंद करना एवं सफाई करना।</p>

बैंचजमत दृ4;डंदनंसण3द्ध

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

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)

dz-	vfHkys[k dk uke	vfHkys[k dk izdkj ¼fdlh ,d izdkj dks pqus&;Fkk]fu;e]fof u;e]vuqns`k]funsZf` kdk]vfHkys[k]vU;	vfHkys[k dk laf{klr ifjp;	fu;e] fofu;e] vuqns`k]funsZf`kdk vksj vfHkys[k dgkW ls izklr dj ldrs gSa ¼irk]nqjHkk" k dzekda]QSDI dzekad bZ&esy] vU;½	fu;e]fofu;e]vuqns`k] funsZf`kdk vksj vfHkys[k dhizfr dks izklr djus dk `kqYd ¼;nh dksbZ gks½
1-	e;/izns`k fo`ofolky; vf/kfu;e 1973	vf/kfu;e	osclkbV miyC/k gSa	http://www.highereducationmp.org	ij
2-	e;/izns`k `kS{kf.kd lsok ¼egkfolky;hu `kk[½HkrhZ fu;e]1990	fu;e	osclkbV miyC/k gSa	http://www.highereducationmp.org	ij
3-	e;/izns`k fo`ofolky;hu lsok fu;e]1982	fu;e	osclkbV miyC/k gSa	http://www.highereducationmp.org	ij
4-	`kkldh; egkfolky;ksa esa tuHkkxhnhjh laca/kh fu;e 1996	fu;e	osclkbV miyC/k gSa	http://www.highereducationmp.org	ij
5-	egkfolky;ksa esa izos`k laca/kh fu;e	fu;e	osclkbV miyC/k gSa	http://www.highereducationmp.org	ij
6-	Nk=o`fr laca/kh fu;e	fu;e	osclkbV miyC/k gSa	http://www.highereducationmp.org	ij
7-	Nk= dY;k.k laca/kh fu;e	fu;e	osclkbV miyC/k gSa	http://www.highereducationmp.org	ij

विश्वविद्यालय अनुदान अधिनियम

म.प्र. कोष संहिता

म.प्र. परिवार कल्याण निधि योजना 1973

म.प्र. समूह बीमा योजना 1985

म.प्र. सह समूह बीमा योजना

म.प्र. भविष्यनिधि अधिनियम

म.प्र. मूलभूत नियम

सिविल सेवा पेंशन नियम

म.प्र. मार्गदर्शिका 2005-06

शिक्षा भ्रमण सामान्य नीती 1976

बैंचजमतण5;डंदनंस.4द्व

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

नीति निर्धारण हेतु

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

क्र. सं.	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 प्रदेशके समस्त शासकीय महीविद्यालयों के प्रबंधक 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 पिपहीमतमकनबंजपवदउचण्वतह पर उपलब्ध है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों 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. सं.	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.	समय सारणी के अनुसार शिक्षण कार्य का निरीक्षण 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 वेबसाइट पिपहीमतमकनबंजपवदउचण्वतह पर उपलब्ध है।
2.	शिक्षण शुल्क वृद्धि/ पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	
3.	स्ववित्तीय आधार पर व्यायसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हाँ	
4.	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों के शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हाँ	

महाविद्यालय के वांछित विकास हेतु माननीय मंत्रियों,संसद सदस्यों ओर जन प्रतिनिधियों से समन्वय स्थापित करना आवश्यक है इसके लिये निम्न प्रक्रिया का अनुसरण किया जाता है:-

1. मंत्रियों, संसद सदस्यों तथा जन प्रतिनिधियों से भेंट।
2. महाविद्यालयीन समारोह में आमंत्रित करना तथा वास्तविक स्थिति से परिचित कराना।
3. उनके द्वारा दिये गये विकास सम्बन्धी सुझावों पर तुरंत कार्यवाही करना।
4. विकास हेतु उनके सहयोग के लिये पत्र व्यवहार करना।

5. उनके द्वारा भेजे गये पत्रों की अभिस्वीकृती भेजना।
6. महाविद्यालय विकास की योजनाएं जनप्रतिनिधियों के परामर्श से तैयार करना।

बैंचजमतऱ6;डंदनंस.5दुद

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो ;बंजमहवतपमेदुद के अनुसार विवरण।

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

महाविद्यालयीन मुलभुत जानकारीयों

1. महाविद्यालय भवन एवं परिसर फाईल
2. सम्पत्ति रजिस्टर
3. फर्निचर एवं प्रमुख सामग्रीयो का स्टाक रजिस्टर
4. सेवा पुस्तिका एवं पर्सनल फाईल रजिस्टर
5. स्टाफ रजिस्टर
6. शासकीय आवास पंजी
7. स्थानीय प्रबंधन समिती
8. शिक्षक – अभिभावक योजना पंजी
9. विश्वविद्यालय मीटिंग रजिस्टर
- 10.आडिट रिपोर्टों का फाईल
- 11.विधानसभा प्रश्न फाईल
- 12.आकस्मिक एवं ऐच्छिक अवकाश रजिस्टर
- 13.विलोपित अभिलेखों की सुची
14. वेतन पंजी / देयक
15. बिल ट्रांजिट रजिस्टर
- 16.बिल रजिस्टर
17. कोषालय चेक रजिस्टर
18. शासकीय व्हाउपर फाईल
19. अशासकीय केश बुक
20. शासकीय केश
21. जनभागीदारी केश बुक
22. त्यौहार अग्रिमो की पंजी
23. जी. पी. एफ. रजिस्टर
- 24.डी.पी.एफ. रजिस्टर
25. जी.आई.एस. कटोती पंजी
26. वृत्ति कर कटोती पंजी
27. आयकर कटोती रजिस्टर
28. सेलेरी रजिस्टर
29. चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर
30. यात्रा भत्ता रजिस्टर
31. शासकीय व अशासकीय रसीद कट्टो का लेखा रजिस्टर
32. शासकीय डी.एफ.सी.
33. अशासकीय डी.एफ.सी.
34. शासकीय चालान लेखा रजिस्टर
35. सम्मिलित निधी केश बुक
36. पी.डी. केश बुक
37. यू.जी.सी. केश बुक
38. डेली केश बुक
39. चेक रजिस्टर
40. एफ.डी. रसीद लेखा रजिस्टर
41. कॉटिन्जेंट रजिस्टर
- 42.छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर
43. बिजली व्यय रजिस्टर
44. जनभागीदारी लेखा रजिस्टर

45. शासकीय/अशासकीय अग्रिमो का लेखा रजिस्टर
46. विश्वविद्यालयीन उत्तर पुस्तिकाओं का स्टॉक रजिस्टर
47. विश्वविद्यालयीन परीक्षा का सांख्यिकीय रजिस्टर
48. अवधान राशी का वर्गीकृत लेखा रजिस्टर
49. शासकीय/अशासकीय सामग्री इश्यु रजिस्टर
50. विवरणिका आदि का स्टॉक रजिस्टर
51. लेखन सामग्री स्टॉक एवं वितरण रजिस्टर
52. बिक्री/नीलामी फाईल
53. डुप्लीकेट चाबियों का फाईल
54. भौतिक सत्यापन/अपलेखन फाईल
55. आवक/जावक रजिस्टर
56. शासकीय टिकिटो का लेखा पंजी
57. प्रवेश आवेदन पत्र लेखा पंजी
58. परीक्षा आवेदन –पत्र लेखा रजिस्टर
59. स्थानान्तरण एवं चरित्र प्रमाण पत्र पुस्तिकाएं
60. मदवार छात्रवृत्ति रजिस्टर
61. छात्र सहायता निधि रजिस्टर
62. ग्रंथालय प्रस्ताव स्वीकृति रजिस्टर
63. पुस्तक इश्यु रजिस्टर
64. समाचार/पत्रिकाओं की खरीदी, विवरण रजिस्टर
65. ग्रंथालय भौतिक सत्यापना रजिस्टर
66. यु.जी.सी. बैठक रजिस्टर
67. छात्रसंघ एवं स्वीकृतियों का रजिस्टर
68. क्रीडा समिति बैठक फाईल

बैंचजमतण7;डंदनसण6द्ध

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

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति का गठन किया गया है।
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड,परिषद,समिति,निकाय या अन्य)	समिति
3	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापनावर्ष,उद्देश्य/मुख्यकृत्य)	महाविद्यालय में जनभागीदारी समिति का गठन सन 1999-2000 में हुआ। समिति द्वारा एकत्र राशि का उपायोग महाविद्यालय के विकास हेतु विभिन्न कार्यों में जैसे प्रायोगिक कार्य, कम्प्यूटर कक्ष उन्नयन,फर्निचर,पेयजल व्यवस्था,शिक्षण कार्य हेतु वाहन भता,बास्केट बॉल मैदान निर्माण, विद्युत व्यवस्था एवं ग्रंथालस भवन के उन्नयन हेतु किया गया। वर्तमान में दिनांक 27.9.05 की स्थिति में जनभागीदारी निधि में 1,23,0,90 रुपये हैं।
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यक्रारिणी/अन्य)	प्रबंधकारिणी
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण, अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी है, जिसका स्वरूप जनभागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर,96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट पीपहीमतमकनबंजपवदउचणवतह पर उपलब्ध है 1.श्री जगदीश जोशी अध्यक्ष 2.माननीय सांसद महोदय 3. माननीय विधायक महोदय 4.श्री अनु.अधि.(राजस्व) उपाध्यक्ष 5. प्राचार्य सचिव 6.डॉ. आर.पी. गुप्ता सदस्य 7.श्री दिलीप मण्डवारिया सदस्य 8.श्रीमती प्रीति अग्रवाल सदस्य 9.श्रीमती सोनाली पटवा सदस्य 10.श्रीमती शशि धाकड़ सदस्य 11.श्रीमती मुनीरा मादेह सदस्य 12.श्री मोतीलाल पडायंपति सदस्य 13.श्री गणपत सोनी सदस्य 14.श्री ईश्वरलाल बैरागी सदस्य 15.कु. इरशद वारसी सदस्य 16.श्री दीपककुमार श्रीवास्तव सदस्य 17.श्रीमती पद्मा देवड़ा सदस्य 18.श्रीमती शशि कड़ावत सदस्य 19.श्री नरेश तिवारी उपाध्यक्ष

		(एडवोकेट) प्रबन्ध समिति 20 श्री अनु. विभागीय अधि. सदस्य लोक निर्माण विभाग प्रबन्ध समिति 21. प्रो.एन.कानुनगो सदस्य प्रबन्ध समिति 22. प्रो.जेड.एच. बोहरा सदस्य प्रबन्ध समिति 23.प्रो. वी.डी. शर्मा सदस्य प्रबन्ध समिति 24. कोषालय अधिकारी सदस्य जिला कोषालय नीमच वित्त समिति 25. प्रबधक स्टेट बैंक ऑफ इन्दौर शाखा रामपुरा सदस्य वित्त समिति 26. डॉ. प्रो.ओर.एल.चौधरी सदस्य वित्त समिति 27.प्रो.बलराम सोनी सदस्य वित्त समिति
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामपुरा
7	मुख्य अधिकारी एवं अन्य शखाओं के पते	प्राचार्य शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामपुरा
8	बैठक की आवृत्ति	समपूर्ण विवरण जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचनाक्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट पीपहीमतमकनबंजपवदउचण्वतह पर उपलब्ध हैं।
9	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं?	जनता के प्रतिनिधि भाग लेते हैं।
10	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं?	तैयार किये जाते हैं।
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं? अगरहां,तो प्रक्रिया का विवरण दें।	कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं,जिसे छायाप्रति के माध्यम से अथवा वेब साइट के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।

बोर्ड, परिषदों, समितियों व अन्य निकायों का विवरण

1. स्टाफ काउंसिल
2. छात्रसंघ प्रभारी
3. ग्रन्थालय एवं वाचनालय समिति
4. क्रीडा समिति
5. टाईम -टेबल समिति
6. रा.से. योजना प्रभारी
7. क्रय एवं अपलेखन समिति
8. यूजीसी समिति
9. बर्सर एवं आंतरिक लेखा परीक्षण समिति

- 10.शुल्क मुक्ति बुकबैंक
- 11.आयकर विवरण परीक्षण समिति
- 12.परिषदें- स्नातकोत्तर
- 13.जनसम्पर्क एवं सूचना प्रसारण समिति
- 14.अनुशासन समिति एवं एण्टीरेगिंग समिति परीक्षा व्यवस्था समिति
- 15.जन भागीदारी समिति
- 16.पर्यावरण एवं खेलकुद तथा सांस्कृतिक समिति
- 17.रोजगार मूलक मार्गदर्शन प्रकोष्ठ
- 18.वेतन निर्धारण समिति
- 19.सहायता निधि एवं शुल्क मुक्ति
- 20.यौन शोषण के सम्बंध में शिकायत निवारण तथा महिला सशक्तिकरण
- 21.महिला नीति
- 22.निःशक्तजनों के प्रशिक्षण एवं कल्याण
- 23.यूथ रेडक्रास समिति
- 24.वि.वि. उत्तरपुरस्तिका
- 25.युवा उत्सव समिति
- 26.जल एवं विद्युत व्यवस्था

बैंचजमतण8;डंदनंसण7द्ध

लोक सूचना अधिकारियों के नाम ,पदनाम एवं अन्य प्रविष्टियाँ

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

लोक प्राधिकरण का नाम शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामपुरा जिला नीमच (मध्यप्रदेश)

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दुरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
कार्यालय				आवास			
1.	डॉ. सारा अत्तारी	प्राचार्य	07421	238224	-	-	शा.स्नातकोत्तर महा. रामपुरा

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दुरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
कार्यालय				आवास			
1.	एन. कानूनगो	सहायक प्राध्यापक	07421	238224	-	-	शा.स्नातकोत्तर महा. रामपुरा

विभागीय अपीलेट अथोरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दुरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
कार्यालय				आवास			
1.	प्रो.एम.एल. पाटीदार	प्राचार्य	07423	232113	227912	-	चहबदडी / दबीतदमजण्पद शा स्नातकोत्तर महा. नीमच

बैंचजमतण9;डंदनंसण8द्ध

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

विभाग द्वारा तैयार किए गए अधिनियमों,निर्देशों एवं मैनुअल के अंतर्गत किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिए चरणबद्ध प्रक्रिया अपनाई 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?

कॉडिका 9.1 के अनुसार निर्णय लेने के लिए नियमानुसार प्रक्रिया अपनाई जाती है निर्णय लेने के लिए निम्नानुसार स्तर निर्धारित हैं-

1. महाविद्यालय स्तर –प्राचार्य– क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालन– आयुक्त, उच्च शिक्षा
 2. कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा– संबंधित शाखा अधीक्षक – सहायक संचालन / विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी– सयुक्त, संचालन/ अतिरिक्त संचालन– आयुक्त, उच्च शिक्षा
 3. मंत्रालय, उच्च शिक्षा विभाग – अनुभाव अधिकारी – अवर सचिव – उप सचिव – अपर सचिव / प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा
- 9.3 लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?

1. अभिलेखों की छायाप्रति
2. वेब साइट के माध्यम से
3. कार्यालय में अथवा लायब्रेरी में जानकारी अवलोकनार्थ उपलब्ध कराई जा सकती है।

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

क्र.	स्तर	निर्णय लेने के लिए संस्तुति प्राप्त करने के अधिकारी
1.	महाविद्यालय	प्राचार्य एवं क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक
2.	क्षेत्रीय अधिकारी संचालन	सहायक संचालक विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी एवं क्षेत्रीय अधिकारी संचालन
3.	कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा	अतिरिक्त संचालक, संयुक्त संचालक एवं विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी / वित्त अधिकारी
4.	मंत्रालय	अवर सचिव / उप सचिव / अपर सचिव / आयुक्त उच्च शिक्षा
5.	विश्वविद्यालय	सहायक कुल सचिव / कुल सचिव / वित्त अधिकारी

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी।

विभाग में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा हैं महाविद्यालय द्वारा बनाई गई समितियों द्वारा नियमों, विनियमों और पिर्दे के आधार पर निर्णय लिया जाता है लेकिन अंतिम निर्णय का अधिकार प्राचार्य का ही होता है। मार्गदर्शक सिद्धांतों में उल्लेखित प्रावधानों की व्याख्या करने का अधिकार आयुक्त उच्च शिक्षा को है। महाविद्यालय में प्रवेश हेतु मध्यप्रदेश शासन द्वारा दिये गये मार्गदर्शक सिद्धांतों के अतिरिक्त विक्रम विश्वविद्यालय उज्जैन, वि. वि. अनुदान आयोग, के निम्न बंधकारी होते हैं।

प्रवेश के मार्गदर्शक सिद्धांतों के स्पष्टीकरण या प्रवेश संबंधी प्रकरण में मार्गदर्शन की आवश्यकता होने पर प्राचार्य प्रकरण में अभिमत देते हुए स्पष्टीकरण / मार्गदर्शन आयुक्त, उच्च शिक्षा भोपाल से करने हैं।

बैंचजमत.10;डंदनंस.9द्ध
अधिकारियों ओर कर्मचारियो की निर्देशिका
10ण1 कृपया जानकारी निम्न प्रारुप में जनपदवार दें।

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.काड	दुरभाष	फक्स	इमेल	पता	
कार्यालय आवास								
	प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी							
1.	डा.सारा अत्तारी	प्राध्यापक	.....".....	.....".....	238822	—	—	माहम्मदपुरा रामपुरा
2.	आर.एल. चौधरी	सहाप्राध्यापक	07421	238224			—	बादीपुरा ,रामपुरा
3.	श्री आर. एन. भट्ट	सहायक प्राध्यापक	.....".....	.....".....		—	—	फरक्या गली ,रामपुरा
4.	एन.काशनगो				—	—	—	कॉलेज परिसर ,रामपुरा
5	श्री जेड.एच. बोहरा	सहायक प्राध्यापक	.....".....	.....".....	238735	—	—	जवारिया मोहल्ला, रामपुरा
6.	बलराम सोनी	सहायक प्राध्यापक	.....".....	.....".....	—	—	—	कर्नावट भवन सिंगाडा गली रामपुरा
7	श्री जियालाल अकोले	सहायक प्राध्यापक	.....".....	.....".....	—	—	—	कॉलेज परिसर ,रामपुरा
8.	श्री धर्मेन्द्रसिह फिरोजिया	सहायक प्राध्यापक	.....".....	.....".....	—	—	—	कुशालपुरा,रामपुरा

9.	पुरुषोत्तम मेघवाल	सहायक प्राध्यापक	....."	....."	-	-	-	दीक्षित भवन, बादीपुरा,रामपुरा
10.	श्री भूरसिंह सोलंकी	सहायक प्राध्यापक	....."	....."	-	-	-	कुशालपुरा,रामपुरा
11.								
12.	श्री महेश गर्ग	सहायक प्राध्यापक	....."	....."	-	-	-	लालबाग रामपुरा
13.	श्री आर. के. ओचट	सहायक प्राध्यापक	....."	....."	-	-	-	लालबाग रोड, रामपुरा
	तृतीय श्रेणी							
14.	श्री रामवेश्वर जोशी	मुख्य लिपिक	....."	....."	-	-	-	कनावट भवन, सिघाडा गली रामपुरा
14.	श्री एस. आर. दुलावत	उ.श्र.लि.	....."	....."	-	-	-	फरक्या गली ,रामपुरा
15.	श्री एन. के. सकलेचा	प्रयोग तक	....."	....."	238935		-	कॉलेज परिसर रामपुरा
16.	श्री टी.आर. सूर्यवेशी	प्रयोग तक	....."	....."	238420		-	बादीपुरा ,रामपुरा
17.	श्री चर्चिल चोहान	प्रयोग तक	....."	....."	238538		-	नानीचाटी रामपुरा
18.	राजेंद्र जाटव	प्रयोग तक	....."	....."			-	कुशालपुरा रामपुरा
19.	श्री एस. आर. सरसिया	प्रयोग तक	....."	....."	238835		-	पंजाबी महोल्ला, रामपुरा
	चतुर्थ श्रेणी							
20.	श्री जगदीश उज्जैनिया	प्रयोग परि	....."	....."	-	-	-	बादीपूरा रामपुरा
21.	श्री कमलेश मालवीय	प्रयोग परि	....."	....."	-	-	-	पंजाबी महोल्ला, रामपुरा
22.	श्री राजेश राठौर	प्रयोग परि	....."	....."	-	-	-	बादीपूरा रामपुरा
23.	श्री गोपाल रावत	प्रयोग परि	....."	....."	-	-	-	बादीपूरा रामपुरा
24.	श्री गेंदालाल रावत	प्रयोग परि	....."	....."	-	-	-	बादीपूरा रामपुरा
25.	श्री राधेश्याम गायरी	ग्रन्थालय भृत्य	....."	....."	-	-	-	बादीपूरा रामपुरा
26.	श्री रामलाल धाकड	माली	....."	....."	-	-	-	पंजाबी महोल्ला, रामपुरा
27.	श्री हरदीनराम जाट	भृत्य	....."	....."	-	-	-	गढिया महादेव रामपुरा
28.	श्री रमेश चोकीदार	चोकीदार	....."	....."	-	238116	-	हरिजन महोल्ला,रामपुरा

29.	श्री मनोज परसाण्डिया	भृत्य	.....".....	.....".....	-	-	---	भाई महोल्ला, रामपुरा
30.	श्री राजेश पथरोड	स्वीपर	.....".....	.....".....	-	-	-	कुशालपुरा रामपुरा
31.	श्री राजेंद्रसिंह	काटिजेंस भृत्य	.....".....	.....".....	-	238680	-	बादीपुर रामपुरा
32.	श्री भंवरलाल खेर	काटिजेंस भृत्य	.....".....	.....".....	-	-	-	बादीपुरा रामपुरा

बिचमत .11 ;डंदंस.10द

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और निर्धारण की पद्धति
11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे-

dz-	uke	inuke	ekfld ijhJfed	ijhrhf"kr HkRrk	ikfjKkfed ds fu/kkZj.k dh i)fr tks fu;ekoyh esa nh x;h gSaA
	izFke ,oa f}fr; Js.kh				
1-	MkW- lkjk vlkajh	izk/;kid	28032	&	12000&18300
2-	Jh vkj-,y- pkS/kjh	lgk-izk-	33398	&	12000&18300
3-	Jh vkj-,u- HkV~V	lgk-izk-	&	&	12000&18300
4-	Jh tsM-,p- cksgjk	lgk-izk-	28799	&	12000&18300
5-	Jh fuf[ky dkuquxks	lgk-izk-	27824	&	12000&18300
6-	Jh cyjke lksuh	lgk-izk-	22403	&	10000&15200
7-	Jh ft;kyky vdksys	lgk-izk-	15390	&	8000&13500
8-	Jh /keZUnflag fQjksft;k	lgk-izk-	14600	&	8000&13500
9-	Jh iq:"ksUkj es?koky	lgk-izk-	14600	&	8000&13500
10-	Jh Hkqjflag lksyadh	lgk-izk-	14600	&	8000&13500
11-	Jh egs`k xxZ	lgk-izk-	14600	&	8000&13500
12-	Jh jes`k vkSpV	lgk-izk-	14600	&	8000&13500
	r`rh; Js.kh				
13-	Jh jkes`oj tks`kh	iz- fyfid	12775	&	4500&7000
14-	Jh ,l-vkj- nqykor	m-Js-fy-	9175	&	4000&6000
15-	Jh ,u-ds- ldyspk	fu-Js-fy-	6976	&	3050&3900
16-	Jh Vh-vkj- lq;kZoa`kh	iz-rd-	10950	&	4000&6000
17-	Jh pfpZy pkSgku	iz-rd-	10950	&	4000&6000
18-	Jh jktsUnz tkVo	iz-rd-	9125	&	4000&6000
19-	Jh ,l-vkj- ljfl;k	iz-rd-	9308	&	4000&6000
	prqFkZ Js.kh				
20-	Jh txnh`k mTtSfu;k	iz-ifj-	7239	&	3050&3900
21-	Jh deus`k ekyoh;	iz-ifj-	6424	&	2750&4400
22-	Jh jkts`k jkBkSj	iz-ifj-	6525	&	2750&4400
23-	Jh xksiky pksgku	iz-ifj-	6661	&	2750&4400
24-	Jh xsankyky jkor	iz-ifj-	6424	&	2750&4400
25-	Jh jk/ks`ke xk;jh	Hk`R;	6263	&	2610&3540
26-	Jh jkeyky ?kkdM+	ekyh	6136	&	2610&3540
27-	Jh gjnhijke TkKv	Hk`R;	6253	&	2610&3540
28-	Jh jes`k pkSdhnkj	pkSdhnkj	6491	&	2610&3540
29-	Jh eukst ijksf.M;k	Hk`R;	5704	&	2550&3200
30-	Jh jkts`k iFkjsM+k	Lohij	5870	&	2550&3200
31-	Jh jktsUnz flag	dka-Hk`R;	2431	&	en@etnwjh@dysDVj nj ij
32-	Jh HkWojoyky [ksj	dka-Hk`R;	2431	&	en@etnwjh@dysDVj nj ij

बैचजमत दृ12 :डंदनस.11द्व

प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट
(सभी योजनाओं , व्यय प्रस्ताव तथा धन वितरण की सूचना)

अन्य लाक प्राधिकरण के लिए

गैर योजनागत – 798

2007–08

Øekad	en	izLrkfor ctV	Lohd`fr ctV	`kklu }kjk iznRRk ¼fd`rksa esa ½	dqy O;;
1	osru		2571000	izFke fdLr esa	823770
2	eagxkbZ		825000	&AA&	329884
3	vU; HkRrk		3000	&AA&	1290
4	r;ksgkj vfxze		10000	&AA&	&&
5	fpfdRlk izfriwfrZ		10000	&AA&	&&
6	etnqjh		43000	&AA&	14586
7	;k=k O;;		20000	&AA&	5516
8	ek-egk- HkRrk		63000	&AA&	18767
9	e/;;kg HkRrk027		1376000	&AA&	308024
10	Mkd&rkj O;;		5000	&AA&	1050
11	nwjHkk"kk O;;		6000	&AA&	&&
12	QuhZpj@midj.k			&AA&	&&
13	iqLrd@if=dk:sa			&AA&	&&
14	fctyh@tydj		44000	&AA&	13166
15	onhZ		7200	f}rh; fdLr esa	
16	LVs`kujh		2000	izFke fdLr esaa	1641
17	vU;		5000	&AA&	&&
18	lkexzh		5000	&AA&	&&
19	dUT;qescy		2000	&AA&	&&

योजना – 7043 मांग संख्या 44

Øekad	en	izLrkfor ctV	Lohd`fr ctV	`kklu }kjk iznRRk ¼fd`rksa esa ½	dqy O;;
1	vfrfFk fo}ku ekuns;	&&	&&	&&	&&
2	;kstuk & 4699 ekax la[;k 64 vuq-tkfr;ksa ds fy, fu%`kqYd LVs`kujh	&&	&&	&&	&&
3	;kstuk & 9805 ekax la[;k 64 vifnoklh {ks= fu%`kqYd LVs`kujh	&&	&&	&&	&&

बैचजमत दृ13 :डंदनस.12द्व

[अनुदान/राजसहायता](#) कार्यक्रमों के कियान्वन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप में जानकारी उपलब्ध कराएं

- कार्यक्रम/योजना का नाम

- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहन की सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापक्षाये
- कार्यक्रम/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- दिये जाने वाले [अनुदान/सहायता](#) का विवरण (जिसमे अनुदान की राशि का विवरण हों)
- [अनुदान/सहायता](#) के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये [कहां/किससे](#) सम्पर्क करे
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन साद कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नको की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहा सम्पर्क करे
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची निम्न प्रारूप पर

foHkxx }kjk iznRr d-	ykHkkFkhZ dk uke	vuqnku dh jkf'k	ofYn;r	ik=rk dk vk/kj	fuokl			
					ftyk	'kgj	eksgYyk@xkao	edku ua-

नोट—

विभाग में किसी भी प्रकार की सबसीडी का कोई प्रावधान नहीं है अतः प्रारूप में जानकारी निरंक हैं । महाविद्यालय द्वारा किसी का भी [अनुदान/राजसहायता](#) प्रदान नहीं की जाती है ।

बैचजमत दृ14 ;डंदनंस.13द्ध

रियायतो अनुज्ञापत्रो तथा प्राधिकारी के प्राप्तिकताओं के सम्बन्ध में विवरण 141 कृपया निम्न प्राप में जानकारी उपलब्ध कराय

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा पाधिकार में से एक चुनें)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापक्षाय
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित सीमा
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

foHkx }kjk iznRr d-	ykHkFkhZ dk uke	vuqnu dh jkf'k	ofYn;r	ik=rk dk vk/kj	fuokl
				ftyk	'kgj
				eksgYyk@xkao	edku ua-

रियायत के लिये

निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये

- दिये 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 छात्रों को महाविद्यालयों में शिक्षण शुल्क में छूट है ।
2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों का महाविद्यालय में शिक्षण शुल्क में छूट है ।
3. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों का निःशुल्क पुस्तक / स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है ।

बैचजमत दृ15 ;डंदनस.14दृ

कल्या के निवहन के लिये स्थापित मानक/नियम

15.1 लाक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रम के सम्पादन हेतु प्रयोग किया जाने मानक/नियमों कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये

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

शुनबजपवद

1. छात्रसंघ निर्वाचन
2. क्रय
3. अपलखन
4. युवा उत्सव
5. जन भागीदारी
6. अनुशासन एवं एण्टीरगिग
7. पुस्तकालय
8. यूजीसी
9. संविदा नियुक्तियों
10. परीक्षा व्यवस्था
11. आयकर-वत्तिकर
12. आंतरिक अंकक्षण
13. कशबुक एवं शुल्क परीक्षण
14. शिक्षक अभिभावक एवं शैक्षणिक कार्य मानिटरिंग

छवतडे

- अध्यादश नं.1 छात्रसंघ चुनाव के अनुसार
म.प्र.भण्डार क्रय नियम के अनुसार
अपलखन सम्बन्धी नियम
युवा महात्सव आयोजन मार्गदर्शिका 1993
जनभागीदारी प्रबंधन समिति निति पत्र
एण्टीरगिग मार्गदर्शिका
शासन के निदेशानुसार
वि.वि. अनुदान अधिनियम
म.प्र.शासन के अतिथि विद्वान मार्गदर्शिक
विक्रम विश्वविद्यालय उज्जैन के परीक्षा संबंधी निर्देश
आयकर एवं वत्तिकर नियमानुसार
म.प्र. कोष सहिता
म.प्र. कोष सहिता
उच्च शिक्षा विभाग के दिशा निर्देश

बिचजमत दृ16 ;डंदनस.15द्व

इलेक्टानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बंधित जानकारी प्रस्तुत कर जों कि इलेक्टानिक फार्मेट में हों महाविद्यालय द्वारा अभी तक इलेक्टानिक रूप में कुछ सूचनाए वेबसाइट पर रखी गई है भविष्य में इस अपडट करने का प्रयास किया जा रहा है ।

उच्च शिक्षा विभाग की निम्न लिखित जानकारियों वेब साइट ूपहीमतमकनबंजपवदउचण्वतहद्व के माध्यम से इलेक्टानिक फार्मेट में उपलब्ध है

1. महाविद्यालय की समस्त जानकारी
2. अशासकीय महाविद्यालय प्रारंभ करने के लिए दिशा निदेश
3. छात्रवृत्ति के नियम
4. समस्त नियम एवं अधिनियम
5. 1.4.2005 की स्थिति में समस्त वरिष्ठ सूचियां
6. महाविद्यालय में प्रवेश के नियम
7. महत्त्वपूर्ण परिपत्र
8. महत्त्वपूर्ण जानकारी के इंदाज के लिए ऑन लाइन प्रपत्र उपलब्ध हैं । जिस बजट मॉनिटरिंग , छात्र संख्या , युजीसी गांट मॉनिटरिंग स्पाउस की जानकारी इत्यादि ।

बैंचजमत दृ17 ;इंदनंस.16इ

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों का उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17प1. सूचनाओं का जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

- पुस्तकालय—महाविद्यालय में पुस्तकालय उपलब्ध हैं ।
- नाटक/नुक्कड
- अखबारों के द्वारा—आवश्यक जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
- प्रदर्शनी – महाविद्यालय द्वारा सांस्कृतिक कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रदर्शनी लगाई जाती हैं।
- सूचना पटल – महाविद्यालय द्वारा समस्त आवश्यक जानकारी विद्यार्थियों की जानकारी के लिए सूचना पटल पर लबाई जाती हैं ।
- अभिलेखों का निरीक्षण—संचालनालय स्तर से गठित टीम द्वारा महाविद्यालय का निरीक्षण कार्य कराया जाता है ।
- दस्तावेजों की प्रति पप्त करने की व्यवस्था—पुस्तकालय द्वारा , छायापति के द्वारा एवं वेबसाइट के माध्यम से
- उपलब्ध विभागीय मनुअल—
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट ीजजचरूधूपउचणदपबणपदधीपहीमतमकनबंजपवदधहचहमतउचनतंध
- उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट ीजजचरूधूपहीमतमकनबंजपवदउचणवतह
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन

महाविद्यालय द्वारा केवल नियमित छात्रा का ग्रंथालय तथा वाचनालय की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। अन्य नागरिक के लिये यह सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जाती है। ग्रंथालय का समय प्रातः10:30 से 5 बजे तक रहता है।

बैंचजमत दृ18 ;इंदनंस.17इ

अन्य उपयोगी जानकारी

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

(प्रश्नोत्तरी) तैयार की जा रही हैं ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए भर हुए आवेदन पत्र की प्रति)

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

विषय:- जानकारी प्राप्त करने बावत् ।

आवेदक का नाम –

पिता/पति का नाम –

पता कार्यालय एवं निवास—

फेक्स एवं ई – मेल –

जानकारी का विवरण जो आवेदक द्वारा चाही गई है।

शुल्क जमा करने का विवरण –

हस्ताक्षर–

नाम,पता,दिनांक

भर आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

प्राचार्य,शासकीय स्नाकोत्तर महाविद्यालय रामपुरा

जिला नीमच (मध्यप्रदेश)

विषय:– जानकारी प्राप्त करने बावत् ।

आवेदक का नाम – राम प्रसाद

पिता/पति का नाम– हरी नारायण

पता कार्यालय एवं निवास–शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय रामपुरा (नीमच)

नानीचाटी, रामपुरा, फोन कार्यालय एवं निवास – 222222 , 3333333

फेक्स एवं ई-मेल – 3333333

जानकारी का विवरण जो आवेदक द्वारा चाही गई है– अशासकीय महाविद्यालय प्रारंभ करने के लिये आवेदन पत्र

शुल्क जमा कराने का विवरण –

हस्ताक्षर –

नाम, पता, दिनांक

- शुल्क – निर्धारण की कार्यवाही की जा रही है।
 - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स – आवेदन पत्र के उपरोक्त भरे हुए प्रारूप में जानकारी दी हुई है।
 - सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया–
कडिका 8.1 के अनुसार
18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जान वाल परीक्षण के संबंध में
 - परीक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
 - परीक्षण कार्यक्रम/योजना क प्रभावी रहन की समय सीमा
 - परीक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
 - परीक्षण कार्यक्रम के भौतिक व वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - लाभार्थी की पात्रता
 - पूर्वापक्षायें यदि हो तो
 - अनुदान सहायता (यदि हो तो)
 - दिये 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 (जहाँ उचित हो)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता हो तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ।
 - संलग्नको की सूची
 - संलग्नका का प्रारूप
 - चयन प्रक्रिया
 - प्रशिक्षण कार्यक्रमो की समय सारणी (यदि हों तो)
 - प्रशिक्षण के समय के बारे मे आवेदक को सूचित करने का तरीका
 - प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरुक करने के लिए लोक उपाधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
 - विभिन्न स्तरों पर जिसकी जिला स्तर, ब्लाक इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभांथियों की सूची तथा अन्य विवरण
- नोट :- महाविद्यालयीन स्तर तथा उच्च शिक्षा विभाग मे जनता के लिए किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण संचालित किए जाने को प्रावधान नहीं हैं। 18.4 लोक पाधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण –पत्र, अनापत्ति प्रमाण –पत्र आदि के
- संबंध मे मेन्युअल 13 मे न सम्मिलित प्रमाण –पत्र, अनापत्ति प्रमाण –पत्र आदि का नामव विवरण
 - प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण– पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
 - आवेदन करने के लिए कहां / किससे संपर्क करें
 - आवेदन शुल्क (जहाँ 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)
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको की प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं।) आवेदक की सारी प्राथमिकताएँ सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण –पत्र, अनापत्ति प्रमाण –पत्र के प्रभावी रहन की समय सीमा (यदि हों तो)
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं।) आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ 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 हों तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया(यदि हों तो)

नोट—जानकारी कंडिका –13 के अनुसार है।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हों तो)
- आवेदन करने के लिए कहा/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)
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको की 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 प्राथमिकताएँ पूरी करने पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हों तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया

नोट :- महाविद्यालय में प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसकी लिए शासन द्वारा मार्ग दर्शन नियम बनाए गए हैं , अन्य किसी भी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही विभाग में नहीं होती है।

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

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

नोट :- विभाग से संबंधित नहीं हैं

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

- प्रमाण –पत्र के प्रभावी रहन की समय सीमा अवधि
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हों तो)

18.7 विभाग से संबंधित नहीं हैं।

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

कार्यालय प्राचार्य , शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय , रामपुरा ,नीमच (म.प्र.)
क्र...../ सूचना के आधि./ रामपुरा, दिनांक

प्रति,

कलेक्टर महोदय,
जिला – नीमच

विषय:— सूचना का अधिकारी – अधिनियम – 2005 का कियान्वयन ।
संदर्भ:— आपका पत्र क्रमांक /233/सूचना का अधि. /05 दिनांक 14.09.05

महोदय,

संदर्भित पत्र के द्वारा प्राप्त बजट में दिये गए 17 बिंदुओं पर इस महाविद्यालय की जानकारी की सी.डी. आवश्यक कार्यवाही हेतु आपकी ओर इस पत्र के सलग्न प्रेषित की जा रही हैं।

सलग्न:— उपरोक्तानुसार।

भवदीय
(आर. एल. चौधरी)
प्राचार्य
शासकीय स्नातकोत्तर
महाविद्यालय ,रामपुरा
जिला – नीमच (म.प्र.)

कार्यालय प्राचार्य ,शासकीय स्नातकात्तर महाविद्यालय ,रामपुरा, नीमच (म.प्र.)

क..... / सूचनाके अधि. / 05

प्रति,

अतिरिक्त संचालन

उच्च शिक्षा, इन्दोर- उज्जैन संभाग

माती तबला इन्दोर

विषय:- सूचना का अधिकार – आधिनियम –2005 का क्रियान्वयन।

संदर्भ:- आपका पत्र क्रमांक /3131/ अति संचालन / 05 दिनांक 28.09.05

महोदय,

संदर्भित पत्र के द्वारा प्राप्त बजट मे दिए गए बिंदुओ पर इस महाविद्यालय की जानकारी तैयार कर ली गई है, जिसकी एक प्रति तथा लोक सूचना अधिकारी ,

सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलट क. नाम,पदनाम,

दूरभाष एवं मोबाईल न. इत्यादि की जानकारी आवश्यक कार्यवाही हेतु आपकी ओर इस पत्र के सलग्न पषित की जा रही हैं।

सलग्न:- उपरोक्तानुसार

भवदीय

(प्रो.आर. एल. चौधरी)

प्राचार्य
शासकीय स्नातकोत्तर
महाविद्यालय, रामपुरा
जिला- नीमच (म.प्र.)

सूचना का अधिकारी – अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलट अधिकारी के नाम, पदनाम, दुरभाष एवं मोबाईल की जानकारी

लोक सूचना अधिकारी

dz- l-	uke inuke	,l-Vh-Mh dkMZ	nqjHkk" k	QDI	bZesy	irk	
dk;kZy;			vkokl				
1-	Mk- lkjk vÜkkjh	izkpk;Z	07421	&	&	&	'kk- Lukrd egk- jkeiqjk

सहायक लोक सूचना अधिकारी

dz- l-	uke	inuke	,l-Vh- Mh- dkMZ	nwjHkk" k	QDI	besy irk	irk	
dk;kZy;				vkokl				
1-	,u dkuwuxks	lgk;d v/;kid	07421	238224	&	&	&	'kk- Lukrd egk- jkeiqjk

अपीलट अंथरिटी

विभागीय

dz- l-	uke	inuke	,l- Vh- Mh- dkM	nwjHkk" k	QDI	bes y	irk	
	dk;kZy;				vkokl			
1-	izks- ,e-,y- ikVhmkj	izkpk;Z	07423	232113	227912	&	pgc nmh @ sanc harn et.in	'kk- Lukrd egk- uhep

