

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 के अंतर्गत हस्त
पुस्तिका

उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन के
अधीन स्थापित और कार्यरत

शासकीय कन्या महाविद्यालय
सीहोर, जिला सीहोर (म.प्र.)



Website:- <http://www.mphighereducation.nic.in/3316>

E-Mail:- ई-मेल:- heggcseh@mp.gov.in

वेब:- ggdcsehore/index.html

अध्याय क्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
अध्याय-01	प्रस्तावना	.....
अध्याय-02 (मैनुअल-1)	संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य	.....
अध्याय-03 (मैनुअल-2)	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	.....
अध्याय-04 (मैनुअल-3)	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	.....
अध्याय-05 (मैनुअल-4)	नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गयी व्यवस्था का विवरण	.....
अध्याय-06 (मैनुअल-5)	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	.....
अध्याय-07 (मैनुअल-6)	बोर्ड, परिपदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	.....
अध्याय-08 (मैनुअल-7)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	.....
अध्याय-09 (मैनुअल-8)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	.....
अध्याय-10 (मैनुअल-9)	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	.....
अध्याय-11 (मैनुअल-10)	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं ध्येय प्रस्तावों धन वितरण की सूचना)	.....
अध्याय-12 (मैनुअल-11)	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	.....
अध्याय-13 (मैनुअल-12)	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	.....
अध्याय-14 (मैनुअल-13)	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	.....

मैनुअल – 1

संगठन की विशिष्टयाँ
कृत्य एवं कर्तव्य

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005):-

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.2005 से "सूचना का अधिकार अधिनियम 2005" लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में शासकीय कन्या महाविद्यालय सीहोर जिला सीहोर (म.प्र.) (आगामी संदर्भ में महाविद्यालय के रूप में प्रयुक्त) के विभिन्न कार्यक्रम 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) महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय देना।
- (2) जन-सामान्य की दृष्टि से महाविद्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन-सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें।

1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है :- यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है

- (1) छात्र/छात्राएँ
- (2) अभिभावक
- (3) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
- (4) समाज के सामान्य नागरिक
- (5) शासकीय/अशासकीय संगठन
- (6) अभिभावक विश्वविद्यालय
- (7) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
- (8) जनभागीदारी समिति के सदस्य

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप :-

हस्तपुस्तिका में 17 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का बिन्दुवार संकलन है।

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें :-

पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया जिनकी परिभाषा दी जाना वांछित हों।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति :-

1.	अकादमिक विषयों के लिए	डॉ. गणेश लाल जैन – प्रभारी प्राचार्य		
2.	प्रशासनिक विषयों के लिए	सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ. मंजरी अग्निहोत्री	प्राध्यापक अंग्रेजी
3.	मुख्य लोक सूचना अधिकारी	डॉ. गणेश लाल जैन – प्रभारी प्राचार्य		

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

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार – फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। ये नियम सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाईट पर उपलब्ध हैं।

निम्नलिखित जानकारियां "प्रतिबंधित" (Top secret) श्रेणी में आयेंगी और दी जाना संभव नहीं हैं। इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार है :-

1. प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षकों का नाम।
2. परीक्षक शिक्षकों के नामों का पैनल।
3. गोपनीय प्रक्रियाएँ यथा प्रश्न-पत्रों का पैनल।
4. गोपनीय चरित्रावली।
5. जांच से संबंधित अभिलेख।
6. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं।

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :-

1. कैश बुक लेजर/वाउचर्स
2. किसी अन्य की सेवा पुस्तिका।

मैनुअल – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की
शक्तियाँ एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

उद्देश्य :-

1. छात्र/छात्राओं के समग्र गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. छात्र/छात्राओं के 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 :-

“समाज की निर्णायक विकासात्मक गतिविधियों में सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता हेतु युवा महिलाओं को सशक्त बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना।”

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

01.	स्थापना का वर्ष	1984
02.	स्थापना के समय छात्र संख्या	47
03.	वर्तमान छात्र संख्या	1995
04.	महाविद्यालय का स्वरूप	कन्या महाविद्यालय
05.	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	1. संकाय (कला, वाणिज्य, प्रबंधन एवं विज्ञान) 2. वाणिज्य, समाजशास्त्र एवं राजनीति विज्ञान विषय में स्नातकोत्तर स्तर तक अध्ययन
06.	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	प्राचार्य – 01 प्राध्यापक – 0 सहायक प्राध्यापक – 19 (वर्तमान में 14 नियमित एवं 05 अतिथि विद्वान कार्यरत एवं 01 पद रिक्त) ग्रंथपाल – 01 क्रीड़ाधिकारी – 01
07.	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	तृतीय श्रेणी – 10 पद स्वीकृत मुख्य लिपिक – 01 (रिक्त) लेखापाल – 01 (रिक्त) सहा.ग्रेड 2 – 01 सहायक ग्रेड 3 – 02

		<p>प्रयोगशाला तकनीशियन – 05 (03 रिक्त)</p> <p>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भृत्य – 02 लैब अटेन्डेन्ट – 01 (नियमिति) लैब अटेन्डेन्ट – 04 (आउटसोर्स) चौकीदार कार्यरत – 01 स्वीपर – 01 (रिक्त)</p>
08.	महाविद्यालय का वित्त पोषण	<p>शासकीय निधि:- वेतन भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित राशि।</p>
महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
09	1.महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	<p>2. परीक्षाओं में छात्र-छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन।</p> <p>3. शैक्षणेत्तर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छवि।</p> <p>4. ज्ञान और हुनर के संयोजन से नए रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन।</p> <p>5. उन्नत, पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली।</p> <p>6. निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन।</p> <p>7. पठन-पाठन में नवाचार।</p> <p>8. छात्र ग्राह्यता को परिमार्जित करते हुए मूल्यांकन प्रणाली में नई विधाओं का प्रयोग।</p> <p>9. साहित्यतिक,सांस्कृतिक एवं खेलकूद प्रतियोगिताओं में छात्र/छात्राओं की भागीदारी।</p>
10.	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	<ul style="list-style-type: none"> ● महाविद्यालय विभिन्न विषयों में शोध केन्द्र स्थापित करने हेतु प्रयास करेगा। ● नेक प्रत्यायन अंतर्गत नेक द्वारा A ग्रेड प्राप्त करना। ● समस्त विषयों में स्नातकोत्तर कक्षाएँ शासन स्तर से आरंभ करवाना। ● शोध कार्य एवं रिसर्च प्रोजेक्ट हेतु गतिविधियों में वृद्धि करना। ● महाविद्यालय में विद्यार्थियों हेतु सुविधाओं का विकास करना।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

1. महाविद्यालय में पंजीकृत छात्र-छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना।
2. महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना। सभी छात्र/छात्राओं को उन्नति के लिए समुचित अवसर प्रदान करना।
3. संस्था को उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना।
4. पारदर्शी प्रशासन, विश्वसनीय परीक्षा पद्धति, छात्र/छात्राओं का सतत समग्र मूल्यांकन,
5. संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति को कर्तव्यनिष्ठ बनाना।
6. उच्च शिक्षा के लक्ष्य, उत्कृष्टता और गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था एवं विद्यार्थियों को तैयार करना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालना।
7. छात्र/छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु आर्दा मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

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

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

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

2.7 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ :-

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 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।

2.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :-

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 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 व्यवस्थाएँ स्थापित की हैं।
3. भूतपूर्व छात्र परिशद के द्वारा भी महाविद्यालय को विकास के लिए सहयोग प्राप्त होता है।

2.9 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

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

1. सुझाव/शिकायत पेटी :- छात्राओं के लिए शिकायत/सुझाव पेटी लगाई गई है जिसमें छात्र-छात्राएँ निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालती हैं। 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। छात्र-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 पंजीकृत सभी छात्र-छात्राओं को समूह में विभक्त कर प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया जाता है।
3. प्राचार्य-विद्यार्थी संवाद व्यवस्था :- छात्र-छात्राएँ सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं। इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र-छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है।
4. प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था :- आवश्यकतानुसार अभिभावक को महाविद्यालय में आमंत्रित किया जाता है और उन्हें उनके पाल्य के बारे में विस्तार से जानकारी दी जाती है।
5. जन-सुनवाई कार्यक्रम :- महाविद्यालय में प्रत्येक मंगलवार को जन-सुनवाई की जाती है। जिसमें विद्यार्थी एवं अभिभावक समिति के समक्ष अपनी शिकायत प्रस्तुत कर निराकरण प्राप्त कर सकते हैं।

–: मुख्य कार्यालय :-

महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है :-

शासकीय कन्या महाविद्यालय

इंदौर-भोपाल रोड़, भोपाल नाका, सीहोर

जिला – सीहोर (म.प्र.) – 466001

2.10 (अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10:00 बजे

महाविद्यालय कार्यालय के बंद होने का समय – सांयः 06:00 बजे

(ब) कक्षाएं प्रारंभ होने का समय – प्रातः 10:20 बजे

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय – सायं 03:20 बजे

मैनुअल – 3
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम,
विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और
अभिलेख

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार की चुने-यथा नियम, विनयम, अनु देश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनयम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक, ई-मेल अन्य)	नियम, विनयम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति करने का शुल्क (यदि कोई हों)
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेखों का संधारण, जानकारी का प्रेषण दस्तावेज, उपस्थिति पंजीयों एवं सेवा पुस्तिकाओं का संधारण, एवं अन्य नस्तियों का परिवेक्षण	शिक्षकों, अधिकारियों कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका , व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती)	डॉ. गणेश लाल जैन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी: जनरल फीस कलेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्टर एवं प्रारूप	रजिस्टर, रसीद कटटे रसीद के	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	डॉ. गणेश लाल जैन	शुल्क, छात्रवृत्ति संबंधी सभी जानकारी
3	लेखा शाखा	अभिलेख	केशबुको का संधारण एवं बाउचरों का अनुरक्षण	डॉ. गणेश लाल जैन	लेखा संबंधी सभी जानकारी

4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख	—	डॉ. गणेश लाल जैन	प्रतिबंधित दस्तावेज
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख	—	डॉ. राजेश बकोरिया	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
6.	विद्यार्थी शाखा-प्रवेश नियम, आदेश सूचनाएं, प्रवेश सूचियां, शुल्क जमा,	अभिलेख	नियम, अनुदेश,	डॉ. मंजरी अग्निहोत्री	शासन द्वारा निर्धारित
	अंतिम तिथि, अंतिम स्थिति, वर्णमाला क्रम, कक्षावार, विषयक्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ, प्रवेश पंजी, स्वाध्यायी छात्राओं हेतु अनुमति, नामांकन फाईल, परीक्षा आवेदन-अनुक्रमांक, परीक्षा परिणाम, सूचना फाईल, स्थानांतरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रप्रेषण, माइग्रेसन, पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण		विनियम	डॉ. मंजरी अग्निहोत्री, श्री राहुल विश्वकर्मा, श्रीमति शोभा सिंह चौहान	शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
7	छात्रवृत्ति शाखा-छात्रवृत्ति सूचनाएं, मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियां नवीन/नवीनीकरण (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियां, विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियां अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियां से संबंधित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	—	—	सुश्री अर्चना सेंगर	—

8	क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाईयों की मूल्य सूचियां क्रम समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश स्टॉक रजिस्टर निर्गमन पंजी मृद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी-अपलेखन	स्टॉक, रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	श्रीमति शोभा सिंह चौहान	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
9	आवक-जावक, शाखा आवक पंजी, जावक पंजी, भृत्य	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्रीमति शोभा सिंह चौहान	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा
	पुस्तिका डाक टिकिट, लेखा विविध			श्रीमति शोभा सिंह चौहान	
10	ग्रंथपाल एवं वाचनालय शाखा-ग्रंथालय-वाचनालय संबंधी नियम ग्रंथालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथा 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 चार्ट, रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय, माल एवं देयक की प्राप्ति माल की जांच, स्वीकृति	पुस्तकें जर्नल्स, अभिलेख आदि	स्टॉक, रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	श्री लखनलाल कलेशरिया एवं श्री हिम्मत सिंह	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होना, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाएं जायेंगे।
11	क्रीडा एवं शारीरिक शाखा-क्रीडा खेलकूद संबंधित नियम-आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीडा अभिलेख, अन्य	श्री रवि स्वरूप विरहा	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।

	जनभागीदारी समिति				
12	अन्य पाठ्येतर गतिविधियां शाखा पाठ्येतर गतिविधियों संबंधित नीति-निर्देश फाइल, छात्र संघ चुनाव, / छात्र समिति गठन, सम्मिलित निधि समिति का गठन, वाषिकोत्सव / स्नेह सम्मेलन, अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद, महाविद्यालयीन, पत्रिका (साहित्यक) मैगजीन, सांस्कृतिक परिषदों का गठन, युवा महोत्सव फाइल, (जिला / संभाग / राज्य स्तरीय / आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियां) युवा नीति चिंतन शिविर फाइल, एन. सी. सी. फाइल, एन.एस.एस. फाइल	—	शिक्षकों, अधिकारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	डॉ. कलिका डोलस	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

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

नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के
संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि
से परामर्श के लिए बनाई गयी
व्यवस्था का विवरण

मैनुअल – 4

नीति निर्धारण हेतु :-

5.1 क्या लोक प्राधिकरण 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 लिए 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 रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36, दिनांक 30 सितम्बर, 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब-साईड http://highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

नीति के क्रियान्वयन हेतु :-

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है, यदि है तो व्यवस्था का वितरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। शासकीय महाविद्यालयों में भागीदारी 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 लिए की गयी व्यवस्था
1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हाँ	जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक

2	शिक्षण शुल्क वृद्धि / पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब-साईड पर उपलब्ध है। केवल उन्ही मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हों।
3.	स्ववित्तीय आधार पर व्यवसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हाँ	
4.	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षकों एवं स्टॉफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हाँ	
5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन।	—	
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना	—	खाते का संचालन सदस्य प्राचार्य / सचिव द्वारा किया जाता है। जनभागीदारी वित्त समिति प्रबंध समिति सामान्य परिषद।

मैनुअल – 5

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

7.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक-पृथक निर्णय लिया जाता है और निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्धारित है।

I- अकादमिक मुद्दों पर निर्णय :-

1. नये अकादमिक कार्यक्रम प्रारम्भ करने का निर्णय।
2. पाठ्यक्रम की संरचना।
3. परीक्षकों के पैनल तैयार करना।
4. आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण।

उक्त सभी निर्णय अकादमिक प्रवृत्ति के हैं और निर्णय लेने का अधिकार अध्ययन मण्डल, अकादमिक परिषद् और विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समिति को है।

II- परीक्षा संबंधी निर्णय : विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समिति द्वारा परीक्षा से संबंधित निम्न निर्णय लिये जाते हैं :

1. परीक्षा सामग्री यथा उत्तर पुस्तिकाएं, वस्तुनिष्ठ उत्तरपत्रों का निर्माण।
2. परीक्षा की तिथियों का निर्धारण।
3. परीक्षा की समय-सारिणी।
4. परीक्षा की व्यवस्था, प्रश्न पत्रों का स्वरूप, मूल्यांकन व्यवस्था का ढांचा।
5. प्रश्नपत्रों का मुद्रण, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन।
6. आंतरिक मूल्यांकन व्यवस्था।
7. पूरक परीक्षा का आयोजन।
8. परीक्षा में नवाचार।

परीक्षा प्रकोष्ठ के मुख्य नियंत्रक महाविद्यालय के प्राचार्य होते हैं, इसके अलावा एक नियंत्रक और एक सहायक नियंत्रक नियुक्त किये जाते हैं।

III- प्रशासकीय निर्णय :

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

IV- 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 का अधिकार –

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है।

1. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास।
2. उच्च शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश शासन भोपाल के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा।
3. महाविद्यालय उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त प्रवेश प्रक्रिया का अनुसरण कर प्रवेश कार्य संपादित करेगा।
4. महाविद्यालय द्वारा ऑनलाईन में पाठ्यक्रम एवं उनके शुल्कों का विवरण प्रविष्ट करेगा और विवरणिका का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों/विषयों में उपलब्ध स्थानों की अधिसूचना जारी करना।
5. शासन द्वारा पंजीबद्ध आवेदकों को आवंटित महाविद्यालय में प्रवेश प्रदान कर करना।
6. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना।
7. आवेदित छात्र/छात्राओं को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची जारी करना।
8. प्रवेश प्राप्त छात्र/छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार :-

छात्रसंघ चुनाव मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग भोपाल 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 का अधिकार :-

प्राचार्य मुख्य नियंत्रक और प्राचार्य द्वारा मनोनीत एक वरिष्ठ शिक्षक नियंत्रक के रूप में कार्य करते हैं इसके अलावा एक शिक्षक सहायक नियंत्रक का कार्य करते हैं।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार :-

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

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

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

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

जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की वित्त समिति, प्रबंध समिति और सामान्य परिषद् द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है। इसके लिये एक बजट बनाया जाता

है, बजट वित्त समिति द्वारा पारित होता है और इसे प्रबंध समिति अपनी अनुशंसा के साथ सामान्य परिषद् को भेजा जाता है। सामान्य परिषद् बजट को पारित करती है और पारित बजट पर मदवार व्यय करने के लिए प्राचार्य को समिति द्वारा अधिकृत किया जाता है। विशिष्ट मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है।

7.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

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

कंडिका 7.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन-किन स्तरों पर प्रक्रिया के दौरान भेजा जाता है अर्थात् की चैनल का विवरण।

- निर्णायक स्तरों पर वरीयता क्रम में भेजा जाता है।

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

7.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।
2. महाविद्यालय की वेब साईट के माध्यम से।
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से।
4. छात्र/छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से।

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

महाविद्यालय संचालन की किन-किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा अनुशंसा की आवश्यकता होती है –

क्र.	विषय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है।	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	महाविद्यालय की कार्यकारिणी समिति में मनोनयन	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा विभाग
2	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन	उच्च शिक्षा विभाग
3	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति।	आयुक्त उच्च शिक्षा
4	नये पाठ्यक्रम प्रारंभ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग / कुलपति विश्वविद्यालय
5	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति।	आयुक्त उच्च शिक्षा
6	टीचर फ़ैलॉशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

7.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए 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।

7.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका वितरण 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 कहां 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.	विश्वविद्यालयी न परीक्षाएं	विश्वविद्यालय अध्यादेश-5 और 6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेनेकी प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
3.	वर्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
4.	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य, और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य संबंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा
5.	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विश्वविद्यालय अनुदान की मार्गदर्शिका के अनुसार	महाविद्यालय के प्राचार्य एवं यू.जी.सी प्रभारी	प्राचार्य मुख्य लिपिक एवं लेखापाल	यू.जी.सी मध्यप्रदेश कार्यालय, भोपाल
8.	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्टार	प्राचार्य, मुख्य लिपिक एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
9.	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार	प्राचार्य/सचिव जनभागीदारी समिति	जनभागीदारी समिति के सम्माननीय पदाधिकारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति, प्राचार्य अथवा प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

मैनुअल – 6
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य
निकायों का विवरण



कार्यालय प्राचार्य,
शासकीय कन्या महाविद्यालय सीहोर, जिला
सीहोर म0प्र0

Email :- heggcseh@mp.gov.in
Website :- <http://ggcsehore.in>

// आदेश //

सत्र 2022-2023 हेतु महाविद्यालय, के सुचारु एवं सुव्यवस्थित संचालन हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन किया गया है। समिति के प्रभारी समय पर शासन द्वारा चाही गयी जानकारी तत्काल प्रेषित करें।

क्र.	समिति का नाम	समिति प्रभारी का नाम	पद	समिति सदस्यों के नाम
1	प्रवेश समिति	डॉ. मंजरी अग्निहोत्री	प्राध्यापक अंग्रेजी	डॉ. नीता मिश्रा
2	क्रय समिति	श्री डॉ. मंजरी अग्निहोत्री	प्राध्यापक अंग्रेजी	डॉ. अनूप सिंह, डॉ. जया शर्मा, डॉ. राजेश बकोरिया, श्री रवि स्वरूप विरहा, श्री राधेश्याम राज
3	क्रीड़ा समिति	डॉ० रवि स्वरूप विरहा	क्रीडाधिकारी	डॉ. मंजरी अग्निहोत्री, डॉ. जया शर्मा, श्री रामविकास प्रजापति, श्री शिवम सक्सेना, सुश्री अमिता बैरागी
4	विवेकानंद कॅरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ	डॉ. कलिका डोलस	प्राध्यापक गृह विज्ञान	डॉ. मो. नाजिम हुसैन, श्री रमाकांत रिछारिया
5	व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ	डॉ नीता मिश्रा	प्राध्यापक राजनीति विज्ञान	श्री रामविकास प्रजापति सुश्री अमिता बैरागी श्री शिवम सक्सेना
6	प्रशासन एवं अनुशासन समिति	श्री रवि स्वरूप विरहा	क्रीडाधिकारी	डॉ० जया शर्मा, डॉ. मंगला रायबोले
7	रैगिंग रोकथाम समिति	श्री रवि स्वरूप विरहा	क्रीडाधिकारी	डॉ० जया शर्मा, डॉ. मंगला रायबोले,
8	वार्षिक परीक्षा सी०सी०ई० / प्रायोगिक समिति	डॉ. मंजरी अग्निहोत्री	प्राध्यापक अंग्रेजी	डॉ. नीता मिश्रा
9	पॉक्सो एक्ट	डॉ. कलिका डोलस	प्राध्यापक गृह विज्ञान	डॉ. नेहा शर्मा
10	वाचनालय समिति	श्री लखनलाल कलेशरिया	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	श्री उमेश भावसार, श्री हिम्मत सिंह

11	सांस्कृतिक गतिविधियां समिति	डॉ. कलिका डोलस	प्राध्यापक गृह विज्ञान	श्री रामविकास प्रजापति, डॉ. नेहा शर्मा, डॉ. भारती सक्सेना, कु. नूरजहाँ हाशमी
12	विकास समिति जल/फर्नीचर/भवन इत्यादि	श्री रवि स्वरूप विरहा	क्रीड़ाधिकारी	डॉ. अनूप सिंह, सुश्री अमिता बैरागी, श्री रामविकास प्रजापति, कु. अर्चना सेंगर
13	भौतिक सत्यापन एवं अपलेखन समिति	डॉ. मंजरी अग्निहोत्री	प्राध्यापक	डॉ. कलिका डोलस, श्री लखनलाल कलेशरिया, सुश्री अर्चना सेंगर
14	आंतरिक लेखा परीक्षण समिति	श्री उमेश भावसार	सहायक प्राध्यापक वाणिज्य	श्री लखन लाल कलेशरिया, श्री शिवम सक्सेना
15	समय – सारिणी समिति	डॉ. जया शर्मा	सह प्राध्यापक वाणिज्य	डॉ. राजेश बकोरिया, सुश्री अमिता बैरागी
16	कार्यालयीन अभिलेख समिति	डॉ. कलिका डोलस	प्राध्यापक गृह विज्ञान	श्री लखन लाल कलेशरिया, कु. अर्चना सेंगर
17	आंतरिक गुणवत्ता प्रकोष्ठ	डॉ. जया शर्मा	सह प्राध्यापक वाणिज्य	डॉ. राजेश बकोरिया, श्री लखन लाल कलेशरिया, श्री रविस्वरूप विरहा, श्री हिम्मत सिंह, श्रीमति पूजा राठौर, श्रीमति भारती सक्सेना, श्री ब्रजेश विश्वकर्मा
18	सूचना का अधिकार समिति	डॉ. गणेश लाल जैन	प्राचार्य/लोसूअ	डॉ. मंजरी अग्निहोत्री – सलोसू अधिकारी, सदस्य – श्री राधेश्याम राज
19	जनभागीदारी समिति	डॉ. गणेश लाल जैन	प्राचार्य/सचिव	डॉ. कलिका डोलस – प्रभारी अधिकारी श्री राधेश्याम राज – सदस्य
20	छात्रसंघ समिति	डॉ. कलिका डोलस	प्राध्यापक गृह विज्ञान	श्री रविस्वरूप विरहा श्री लखनलाल कलेशरिया

प्राचार्य
शासकीय कन्या महाविद्यालय सीहोर,

मैनुअल – 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,
पदनाम एवं अन्य विशिष्टयां

GOVERNMENT GIRLS COLLEGE, SEHORE
SEHORE (M.P.) – 466001

S.No.	Name	Designation	Deptt.	Mobile No.
1.	Dr. Ganesh Lal Jain	Incharge–Principal	Hindi	9425650700
2.	Dr. Manjari Agnihotri	Professor	English	9425726185
3.	Dr. Kalika Dolas	Professor	Home Science	9406978459
4.	Dr. Anoop Singh	Assistant Professor	Physics	9826183998
5.	Dr. Jaya Sharma	Assistant Professor	Commerce	9977862071
6.	Dr. Rajesh Bakoriya	Assistant Professor	Botany	9098824469
7.	Shri L.L. Kasesharia	Assistant Professor	Commerce	9977718302
8.	Shri Umesh Bhavsar	Assistant Professor	Commerce	9179749713
9.	Shri Ram vikas Prajapati	Assistant Professor	Political Science	9792874590
10.	Shri Shivam Saxena	Assistant Professor	Math	9140349107
11.	Dr. Neeta Mishra	Assistant Professor	Political Science	9893504653
12.	Ku. Amita Bairagi	Assistant Professor	Sociology	7987120725
13.	Ku. Prabha Ghure	Assistant Professor	Sociology	
14.	Shri Ravi Swaroop Virha	Sports Officer	Sports Officer	9406727027

मैनुअल – 8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षको की शक्तियां एवं कर्तव्य:-

क्र.	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय शक्तियाँ	अन्य शक्तियाँ	कर्तव्य
1	प्राचार्य	संबंधित के कार्यों/शक्तियों एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है।			
2	प्राध्यापक				
3	सहायक प्राध्यापक				
4	ग्रंथपाल				
5	सहायक ग्रंथपाल				
6	क्रीडा अधिकारी				
7	मुख्य लिपिक				
8	लेखापाल				
9	मुख्य लिपिक/सहायक ग्रेड-1				
10	सहायक ग्रेड-2				
11	सहायक ग्रेड-3				
12	प्रयोगशाला तकनीशियन				
13	प्रयोगशाला परिचारक				
14	दपतरी/भृत्य/फर्मास/सेनेटरी जमादार/चौकीदार/वार्डबाय/हॉस्टल मजदूर/पम्प अटेडेण्ट/स्वीपर					सर्वेन्ट्स/बगीचा

(1) प्राचार्य

अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों/कर्तव्यों को किसी एक सूची में सीमित नहीं किया जा सकता है। प्राचार्य को महाविद्यालय प्रमुख (प्रथम श्रेणी अधिकारी) की हैसियत से वे सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार स्वयं प्राप्त होते हैं जिन्हें शासन द्वारा प्रदत्त करते हुए उनका उल्लेख, मूलमूल नियम, वित्तीय संहिता तथा कोष संहिता एवं अन्य आदेशों द्वारा प्रदत्त किये गए हैं।

(अ) प्राचार्य को मुख्यतः प्रशासनिक एवं अकादमिक कार्य हेतु अधिकार प्राप्त हैं जिनका विवरण निम्नानुसार 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. 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 शक्तियाँ :-

ब.1 प्रशासनिक शक्तियाँ

1. तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति के अधिकार।
2. अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन प्रकरणों का निराकरण करने का अधिकार।
3. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना।
4. महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
5. विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां स्वीकृत/वितरित करना।
6. महाविद्यालयीन स्टॉफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हों।
7. प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।
8. जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कर्मचारी अधिकार।

ब.2 वित्तीय शक्तियाँ :-

- प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ.जी.आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ समय-बंधन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण का अधिकार प्रदत्त है।

- सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्रोत पर आयकर काटना।
- पी.डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
- छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों के विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
- शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :
 1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति 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. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुल हानि 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 पश्चात् अनुमति प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल)।
- स. अन्य सहायक वित्तीय अधिकार :**
 1. अतिरिक्त 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 बाईडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना।
 5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना।
 6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवाकों के उपयोग के लिए गरम कम्बल/वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना।
 7. कार्यालय पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि क्रय करने 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 लिए उपयोग करना।
10. स्वशासी तंत्र में उपलब्ध राशि का वित्त समिति द्वारा पारित बजट के अनुसार उपयोग करना।

(2) 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 बटवारा करना।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।
3. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना।
4. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना।
5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना।
7. अपने विभाग के अध्ययन मण्डल की बैठक आयोजित करना और पाठ्यक्रम तथा मूल्यांकन पद्धति की समीक्षा करना।
8. आंतरिक मूल्यांकन के अंक निर्धारित पुस्तक में इन्द्राज कर नियंत्रक परीक्षा के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना।
9. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना।
10. आवश्यकतानुसार नये विषयों/प्रश्नपत्रों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और इस अध्ययन मण्डल के माध्यम से अकादमिक परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
11. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो।
12. छात्रों की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाली छात्रों को यथासमय सूचना देना।
13. परीक्षा समिति की बैठक आयोजित कर परीक्षकों के नाम के पैनल निर्धारित पुस्तिका में नियंत्रक परीक्षा को उपलब्ध कराना।

14. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना।
15. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण करना।
16. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)

(3) ग्रन्थपाल :-

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 निगरानी रखना।
5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्टि के अनुरूप व्यवस्थाओं को परिमार्जित करना।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना एवं अन्य अनुपयोगी सामग्रियों एवं जीर्णशीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की व्यवस्था करना।
7. अनुपयोगी पुस्तकों के अपलेखन के लिए प्राचार्य को समय-समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना।
8. प्राचार्य की निर्देशानुसार पुस्तकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना। स्वचलित पुस्तकालय की स्थापना हेतु संसाधन जुटाना।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(4) क्रीडा अधिकारी :

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

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

(5) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

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

शिक्षको से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएँ रखता है –

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

भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है। अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

महत्वपूर्ण :

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

(6) मुख्य लिपिक :-

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, अवकाश का लेखा संधारित करना।
2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैश-बुकों तथा लेखा-रजिस्ट्रों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका निभाना।
5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहें।
6. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख-रखाव, सफाई और स्वच्छता करना।
7. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्येत्तर गतिविधियों के संचालन एवं व्यवस्थाएं स्थापित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ है और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत् निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों का पालन करना।

(7) लेखापाल :-

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है। इसके प्रमुख कार्य इस प्रकार है :-

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

3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय कैश-बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना।
5. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।
6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बैलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का मिलना करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये शुल्को को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें ऑडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. प्राचार्य, एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

(8) कैशियर (रोकड़िया) :-

1. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करना, और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना।
2. वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों की नगद राशि को कोषालय/बैंक से लाना।
3. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है।
4. छात्र/छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना। शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
5. कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़-बही में लिखना और भुगतान किये 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 सौपना।
7. कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

(9) सहायक ग्रेड 2 एवं 3 :-

कार्यालयीन कार्यों के सम्पादन के लिए महाविद्यालय स्तर पर मुख्य लिपिक, लेखापाल एवं सहायक ग्रेड 2 तथा सहायक ग्रेड 3 के पद निर्मित है।

महाविद्यालय के कार्यालयीन कार्य जैसे विद्यार्थियों की छात्रवृत्ति, भंडारण, टाईपिंग कार्य, आवक-जावक, शुल्क संकलन, वेतन देयक तैयार करना तथा भुगतान एवं जनभागीदारी के देयकों का भुगतान तथा केशबुक संधारण एवं वाऊचरों का व्यवस्थित रख-रखाव आदि कार्यों का भार इन लिपिकों को सौंपा गया है।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

(10) भृत्य :-

1. महाविद्यालय के कमरों/फर्नीचर की साफ-सफाई एवं पीने के पानी की व्यवस्था करना।
2. डाक लाना-ले जाना है।
3. कोषालय/बैंक के बीच देयकों चालानों आदि के लाने-ले जाने का महत्वपूर्ण कार्य भी भृत्यों द्वारा किया जाता है।

(11) सफाई कर्मचारी (स्वीपर) :-

यह पद भी महाविद्यालय की स्थापना में स्वीकृत है। सफाई कर्मचारी महाविद्यालय के शौच कक्षों की स्वच्छता के साथ, भवन तथा परिसर की सफाई के लिए जिम्मेदार है।

(12) प्रयोगशाला कर्मचारी :-

जिन विषयों में प्रायोगिक कार्य होता है वहां प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों के सम्पादन के लिए प्रयोगशाला तकनीशियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित है। सामान्य रूप से उनके कर्तव्य निम्नलिखित है :-

(12-1) प्रयोगशाला तकनीशियन : (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग) :

प्रयोगशाला तकनीशियन प्रायोगिक कार्य का प्रभारी होता है और विभागाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य प्रायोगिक कार्य सम्पन्न करता है। मुख्य कार्य इस प्रकार है :-

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग-सामग्री इश्यू करना तथा प्रयोग के उपरांत सामग्री वापस लेना।

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

(12-2) प्रयोगशाला परिचारक :

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

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

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा
मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण पद्धति
मैनुअल – 10

S.No.	Name	Designation	Pay Scale	Basic Pay
1.	Dr. Ganesh Lal Jain	Incharge-Principal	131400-217100	192900
2.	Dr. Manjari Agnihotri	Professor	131400-217100	181800
3.	Dr. Kalika Dolas	Professor	131400-217100	198700
4.	Dr. Anoop Singh	Assistant Professor	68900-205500	104200
5.	Dr. Jaya Sharma	Assistant Professor	131400-217100	139400
6.	Dr. Rajesh Bakoriya	Assistant Professor	79800 - 211500	92500
7.	Shri L.L. Kasesharia	Assistant Professor	57700-182400	79800
8.	Shri Umesh Bhavsar	Assistant Professor	57700 - 182400 (Academic Level 10)	57700
9.	Shri Ram vikas Prajapati	Assistant Professor	57700 - 182400 (Academic Level 10)	57700
10.	Shri Shivam Saxena	Assistant Professor	57700 - 182400 (Academic Level 10)	57700
11.	Dr. Neeta Mishra	Assistant Professor	57700 - 182400 (Academic Level 10)	57700
12.	Ku. Amita Bairagi	Assistant Professor	57700 - 182400 (Academic Level 10)	57700
13.	Ku. Prabha Ghure	Assistant Professor	57700 - 182400 (Academic Level 10)	57700
14.	Shri Ravi Swaroop Virha	Sports Officer	131400-217100	187300

मैनुअल –11

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

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Financial Year: 2022-2023 , DDO: 3503802002 - PRINCIPAL GOVT.GIRLS COLLEGE SEHORE , Logged In User: Mr. ARCHANA SENGAR(Assistant Grade III) , Server Name: DCDBSRV3_Managed_4 , Report Generated Time: 04/03/2023 12:56:00 , Capital Heads Expenditure Limit: Limit amount : 46,00,00,000 Expenditure : 17,08,53,898

3503802002 (PRINCIPAL GOVT.GIRLS COLLEGE SEHORE)

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Surrender Amount	Accounted Expenditure	Bills Under Process	Remaining Budget	Available BCO Expenditure Limit
1	006-2071-01-115-9999-9999-13-000-V	APR-MAR	22,40,100.00	0.00	22,40,100.00	0.00	0.00	1,000.00
2	044-2202-03-103-0101-0798-11-009-V	APR-MAR	1,20,109.00	0.00	1,20,109.00	0.00	0.00	25,002.00
3	044-2202-03-103-0101-0798-22-001-V	APR-MAR	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	3,35,166.00
4	044-2202-03-103-0101-0798-34-001-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	1,37,77,203.00
5	044-2202-03-103-0101-0798-34-006-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	1,37,77,203.00
6	044-2202-03-103-0101-0798-34-009-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	1,37,77,203.00
7	044-2202-03-103-0101-5476-41-002-V	APR-MAR	5,10,000.00	0.00	1,45,000.00	0.00	3,65,000.00	3,022.00
8	044-2202-03-103-0101-6916-41-002-V	APR-MAR	35,90,000.00	0.00	18,40,000.00	0.00	17,50,000.00	16,56,65,000.00
9	044-2202-03-103-0102-0798-22-006-V	APR-MAR	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	33,09,686.00
10	044-2202-03-103-0102-0798-22-007-V	APR-MAR	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	5,50,583.00
11	044-2202-03-103-0102-5476-41-002-V	APR-MAR	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	43,35,500.00

12	044-2202-03-103-0102-6916-41-002-V	APR-MAR	90,000.00	0.00	85,000.00	0.00	5,000.00	10,53,62,500.00
13	044-2202-03-103-0103-0798-11-001-V	APR-MAR	2,93,29,779.00	0.00	2,43,45,579.00	0.00	49,84,200.00	46,21,43,417.00
14	044-2202-03-103-0103-0798-11-003-V	APR-MAR	91,92,358.00	0.00	81,77,730.00	0.00	10,14,628.00	13,71,34,360.00
15	044-2202-03-103-0103-0798-11-006-V	APR-MAR	3,29,721.00	0.00	3,06,101.00	0.00	23,620.00	36,89,745.00
16	044-2202-03-103-0103-0798-11-008-V	APR-MAR	1,950.00	0.00	1,800.00	0.00	150.00	8,03,160.00
17	044-2202-03-103-0103-0798-11-025-V	APR-MAR	7,27,610.00	0.00	6,53,268.00	0.00	74,342.00	5,53,876.00
18	044-2202-03-103-0103-0798-12-000-V	APR-MAR	4,35,000.00	0.00	4,25,392.00	0.00	9,608.00	18,07,988.00
19	044-2202-03-103-0103-0798-21-001-V	APR-MAR	37,827.00	0.00	30,657.00	0.00	7,170.00	9,05,870.00
20	044-2202-03-103-0103-0798-22-005-V	APR-MAR	2,56,807.00	0.00	2,32,015.00	0.00	24,792.00	27,23,097.00
21	044-2202-03-103-0103-3446-42-007-V	APR-MAR	75,000.00	0.00	75,000.00	0.00	0.00	8,70,523.00
22	044-2202-03-103-0103-5476-41-002-V	APR-MAR	1,95,000.00	0.00	90,000.00	0.00	1,05,000.00	18,58,500.00
23	044-2202-03-103-0103-6916-41-002-V	APR-MAR	6,00,000.00	0.00	5,40,000.00	0.00	60,000.00	6,69,91,000.00
24	044-2202-03-103-0103-9545-33-001-V	APR-MAR	5,00,000.00	0.00	0.00	0.00	5,00,000.00	88,97,464.00
25	044-2202-03-103-1201-7464-51-000-V	APR-MAR	4,82,896.00	0.00	2,79,892.00	0.00	2,03,004.00	8,37,86,748.00
26	044-2202-03-103-1203-7464-22-003-V	APR-MAR	5,16,250.00	0.00	5,16,250.00	0.00	0.00	4,00,57,750.00
27	044-2202-03-103-1203-7464-22-013-V	APR-MAR	13,52,575.00	0.00	13,52,575.00	0.00	0.00	4,00,57,750.00
28	044-2202-03-103-1203-7464-51-000-V	APR-MAR	15,62,910.00	0.00	7,81,455.00	0.00	7,81,455.00	4,00,57,750.00

29	044-2202-03-104-0101-7043-42-007-V	APR-MAR	7,23,000.00	0.00	5,59,500.00	0.00	1,63,500.00	14,998.00
30	044-2202-03-104-0102-7043-42-007-V	APR-MAR	6,69,000.00	0.00	4,54,500.00	0.00	2,14,500.00	2,498.00
31	044-2202-03-104-0103-7043-42-007-V	APR-MAR	11,71,500.00	0.00	11,71,500.00	0.00	0.00	1,322.00

मैनुअल – 12

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों
के क्रियान्वयन की रीति

12.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम/योजना का नाम
- कार्यक्रम/योजना के प्रभारी रहने की समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

नोट— इस महाविद्यालय में किसी भी प्रकार की सब्सिडी का कोई प्रावधान नहीं है अतः प्रारूप में जानकारी निरंक है।

12.2 महाविद्यालयों में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्र-छात्राओं के लिए यदि कोई छूट, रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

नोट— विभाग में प्रत्यक्ष रूप से रियायतें अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों का कोई प्रावधान नहीं है तथापि पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति, मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना, शिक्षा प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत उनकी फीस का शासन द्वारा भुगतान किया जाता है।

मैनुअल – 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा
प्राधिकरों के प्राप्तिकर्ताओं के
संबंध में विवरण

1. मध्यप्रदेश शासन ने छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियता	निवास जिला	निवास शहर	निवास मोहल्ला / गाँव	निवास मकान नं.
	सभी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के छात्र	प्रत्येक सत्र					

- रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं
- दिए जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

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

1. मूल निवास प्रमाण-पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
2. आय-प्रमाण पत्र की मूल प्रति।
3. स्थायी जाति प्रमाण-पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
4. छात्र का संस्था प्रमुख द्वारा प्रमाणित छायाप्रति।
5. काउंसिलिंग/प्रवेश रसीद की सत्यापित छायाप्रति।
6. शैक्षणिक अर्हता संबंधी परीक्षा उत्तीर्ण पाठ्यक्रम की अंकसूची की सत्यापित छायाप्रति।
7. गैप होने की स्थिति में (शपथ पत्र नोटरी द्वारा सत्यापित) गैप प्रमाण-पत्र।

दिनांक :-

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र का नाम

पाठ्यक्रम का नाम

-: एकीकृत छात्रवृत्ति :-

क्र.	छात्रवृत्ति	विषय अथवा छात्र/छात्रायें	कोटा	राशि प्रतिमाह	निर्धारित अर्हता
1.	शोध	कला वाणिज्य	18	600/-	1. मध्यप्रदेश में किसी विश्वविद्यालय में शोध कार्य के लिए पंजीयन (आर.डी सी.) साक्षात्कार के उपरांत किया हो। 2. पी.जी. में 55 प्रतिशत अंक हो।
2.	स्नातकोत्तर योग्यता	कला वाणिज्य	73	500/-	वर्ष 2021-22 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों।
3.	स्नातकोत्तर योग्यता (सहसाधन)	कला वाणिज्य	73	500	1. वर्ष 2021-22 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों। 2. अभिभावक को आय रुपये 54,000/- वार्षिक से अधिक न हों।
4.	खेल-कूद	छात्राएँ	22	300/-	जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल टीम में राष्ट्रीय खेल दल में रहें हों या जो प्रदेश की वयस्क टीम में हो या प्रदेश स्तर की प्रतियोगिता में पहले तीन स्थानों में से किसी पर रहे हो।
5	स्नातक योग्यता	कला वाणिज्य	146	300/-	माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2021-22 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों।

प्रतिभा किरण

आवेदक की पात्रता	लाभ/राशि	आवेदन एवं स्वीकृति की प्रक्रिया
<ul style="list-style-type: none"> छात्रा शहर की निवासी हो। गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाली हो। शहर में रहकर शहर की पाठशाला से 12 वीं कक्षा न्यूनतम 60 प्रतिशत अंको से उत्तीर्ण हो। शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय या विश्वविद्यालय में स्नातक कक्षा में अध्ययनरत हो। 	<p>रूपये 500/- प्रतिमाह की दर से 10 माह की राशि रूपये 5000/- प्रतिवर्ष</p>	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित तिथियों में प्रतिवर्ष छात्रवृत्ति के ऑनलाइन पोर्टल http://scholarshipportal.mp.nic.in द्वारा आवेदन किये जाते हैं। स्वीकृति संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा दी जाती है। स्वीकृति के उपरांत विद्यार्थियों के बैंक खाते में राशि जमा हो जाती है। यह योजना प्रोत्साहन योजना है, अतः हितग्राही छात्रा इसके साथ अन्य योजनाओं का भी लाभ ले सकती है।

गाँव की बेटा

आवेदक की पात्रता	लाभ/राशि	आवेदन एवं स्वीकृति की प्रक्रिया
<ul style="list-style-type: none"> छात्रा गाँव की निवासी हो। गाँव में रहकर गाँव की पाठशाला से 12 वीं कक्षा न्यूनतम 60 प्रतिशत अंकों से उत्तीर्ण हो। शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय या विश्वविद्यालय में स्नातक कक्षा में अध्ययनरत हो। 	<p>रूपये 500/- प्रतिमाह की दर से 10 माह की राशि रूपये 5000/- प्रतिवर्ष</p>	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित तिथियों में प्रतिवर्ष छात्रवृत्ति के ऑनलाइन पोर्टल http://scholarshipportal.mp.nic.in द्वारा आवेदन किये जाते हैं। स्वीकृति संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा दी जाती है। स्वीकृति के उपरांत विद्यार्थियों के बैंक खाते में राशि जमा हो जाती है। यह योजना प्रोत्साहन योजना है, अतः हितग्राही छात्रा इसके साथ अन्य योजनाओं का भी लाभ ले सकती है।

योजना के नोडल विभाग का नाम	आवेदक की पात्रता	लाभ/राशि	आवेदन एवं स्वीकृति की प्रक्रिया
तकनीकी शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> • श्रम सेवा के पोर्टल पर पंजीकृत असंगठित कर्मकार की संतान हो। • शासकीय/अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालय के स्नातक/ स्नातकोत्तर स्तर पर संचालित पाठ्यक्रमों में अध्ययनरत हो। 	शैक्षणिक शुल्कों (कॉशन मनी एवं मैस शुल्क छोड़कर) से पूर्ण छूट।	<ul style="list-style-type: none"> • प्रवेश के समय विद्यार्थी अपने माता-पिता का पंजीयन कार्ड सत्यापन के लिए प्रस्तुत करेगा या सत्यापनकर्ता अधिकारी द्वारा श्रम विभाग के पोर्टल www.shramsewa.mp.gov.in से सत्यापन किया जाएगा। सत्यापन उपरान्त प्रवेश लेते समय ऐसे विद्यार्थियों से प्रवेश हेतु कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा। विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति पोर्टल http://scholarshipportal.mp.nic.in/ पर निर्धारित तिथि में आवेदन करना अनिवार्य होगा।

पिछड़ा वर्ग पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति

आवेदक की पात्रता	लाभ/राशि	आवेदन एवं स्वीकृति की प्रक्रिया													
<ul style="list-style-type: none"> आवेदक पिछड़ा वर्ग में मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो। पिछली कक्षा में उत्तीर्ण हो। माता/पिता/अभिभावकों की कुल वार्षिक आय रूपये 3,00,000/- से अधिक न हो। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिमाह निर्वाह भत्ता (रूपये में)- 	<ul style="list-style-type: none"> पोर्टल http://scholarshipportal.mp.nic.in/ पर निर्धारित तिथि में आवेदन करना होगा। स्वीकृति उपरान्त नोडल विभाग द्वारा बैंक खाते में भुगतान किया जाता है। 													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>कक्षा</th> <th>छात्रावासी</th> <th>गैर छात्रावासी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>न्यातक</td> <td>400/-</td> <td>230/-</td> </tr> <tr> <td>न्यातकोत्तर</td> <td>450/-</td> <td>230/-</td> </tr> <tr> <td>एम.फिल, पी.एच. डी.</td> <td>850/-</td> <td>380/-</td> </tr> </tbody> </table>		कक्षा	छात्रावासी	गैर छात्रावासी	न्यातक	400/-	230/-	न्यातकोत्तर	450/-	230/-	एम.फिल, पी.एच. डी.	850/-	380/-	
	कक्षा		छात्रावासी	गैर छात्रावासी											
	न्यातक		400/-	230/-											
	न्यातकोत्तर		450/-	230/-											
एम.फिल, पी.एच. डी.	850/-	380/-													
<ul style="list-style-type: none"> अनिवार्य रूप से विद्यार्थी द्वारा दी जाने वाली गैर वापिसी योग्य शुल्क की प्रतिपूर्ति शासकीय महाविद्यालय/शासकीय विश्वविद्यालयों में संचालित स्ववित्तीय पाठयक्रमों के विद्यार्थियों को पूर्ण शिक्षण शुल्क सहित अन्य अनिवार्य शुल्कों की प्रतिपूर्ति। नामांकन/पंजीयन, शिक्षण, खेलकूद, यूनिफार्म, पुस्तकालय, पत्र-पत्रिकाएँ, चिकित्सा जाँच आदि के फीस का भुगतान। 															

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति

आवेदक की पात्रता	लाभ/राशि	आवेदन एवं स्वीकृति की प्रक्रिया
<ul style="list-style-type: none"> आवेदक अनुसूचित जाति वर्ग का हो। अशासकीय संस्थाओं में अध्ययनरत होने पर माता-पिता/अभिभावक की वार्षिक आय सीमा रूपये 6.00 लाख तक की है। शासकीय संस्थाओं के लिये कोई आय सीमा नहीं है। 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसायिक पाठ्यक्रमों में प्रवेश एवं शुल्क विनियामक आयोग द्वारा शुल्क निर्धारित होने पर पूर्ण शुल्क की प्रतिपूर्ति शासकीय संस्थानों के पाठ्यक्रम में निर्धारित पूर्ण शुल्क की प्रतिपूर्ति अशासकीय महाविद्यालयों के पाठ्यक्रमों में रूपये 2.50 लाख की आय सीमा तक अनिवार्य शुल्क की एवं रूपये 2.50 लाख से रूपये 6.00 लाख आय सीमा तक के विद्यार्थियों को अनिवार्य शुल्कों के आधे शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाती है। स्नातक एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में प्रतिमाह निर्वाह भत्ता- गैर छात्रावासी-रूपये 300/- छात्रावासी-रूपये 570/- 	<ul style="list-style-type: none"> पोर्टल http://scholarshipportal.mp.nic.in/ पर निर्धारित तिथि में आवेदन करना होगा। स्वीकृति उपरांत प्रतिपूर्ति विद्यार्थी के बैंक खाते में की जाती है।

मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना

मुख्य पृष्ठ / योजना / अ

योजना के नोडल विभाग का नाम	आवेदक की पात्रता	लाभ/राशि	आवेदन एवं स्वीकृति की प्रक्रिया
तकनीकी शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो। 12वीं कक्षा माध्यमिक शिक्षा मण्डल से उत्तीर्ण होने पर न्यूनतम 70 प्रतिशत एवं सीबीएसई/आईसीएससी से उत्तीर्ण होने पर न्यूनतम 85 प्रतिशत अंक अर्जित किए हों। पिता /पालक की वार्षिक आय रू. 6.00 लाख से कम हो। 	राज्य शासन के सभी कॉलेज एवं अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालय जिनमें बी एससी, बीए, बीकाम, तथा स्नातक स्तर के अन्य सभी पाठ्यक्रम में विद्यार्थियों द्वारा देय शुल्क का वहन राज्य शासन द्वारा किया जाएगा।	<ul style="list-style-type: none"> पोर्टल http://scholarshipportal.mp.nic.in/ पर निर्धारित तिथि में आवेदन करना होगा। प्रवेश निःशुल्क होगा।

पोस्ट मैट्रिक एवं टॉप क्लास छात्रवृत्ति

आवेदक की पात्रता	लाभ/राशि	आवेदन एवं स्वीकृति की प्रक्रिया
<ul style="list-style-type: none"> स्नातक/स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम में अध्ययनरत हो। अभिभावक की वार्षिक आय अधिकतम पोस्टमैट्रिक हेतु रूपये 2.50 लाख एवं टॉप क्लास हेतु रूपये 6.00 लाख हो। 40 प्रतिशत या इससे अधिक निःशक्तता हो। 	<ul style="list-style-type: none"> छात्रावासी विद्यार्थियों के लिये रूपये 1200/- प्रतिमाह निर्वाह भत्ता । गैर छात्रावासी के लिये 650/- प्रतिमाह निर्वाह भत्ता। अनिवार्य एवं गैर वापिसी योग्य शुल्क की प्रतिपूर्ति । 	<ul style="list-style-type: none"> भारत सरकार के नेशनल स्कालरशिप पोर्टल http://scholarships.gov.in पर आनलाईन आवेदन करना होगा। आवेदन संबंधित महाविद्यालय द्वारा ऑनलाईन सत्यापित किया जाएगा।

महाविद्यालयीन पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति

आवेदक की पात्रता	लाभ/राशि	आवेदन एवं स्वीकृति की प्रक्रिया
<ul style="list-style-type: none"> पोस्ट मैट्रिक छात्रावासों में प्रवेश हेतु निकट के महाविद्यालय में नियमित प्रवेश लेना आवश्यक है। अभिभावकों की आय सीमा पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति योजना में निर्धारित आय सीमा के अनुरूप होगी जो वर्तमान में रूपये 6.00 लाख वार्षिक है। 	<ul style="list-style-type: none"> मैस संचालन हेतु शिष्यवृत्ति बालक रू. 1090/- एवं बालिका रू. 1130/- प्रतिमाह। वार्षिक आगमन भत्ता- <ul style="list-style-type: none"> प्रवेश के प्रथम वर्ष में रूपये 1500/- प्रवेश के द्वितीय वर्ष में रूपये 250/- प्रवेश के तृतीय वर्ष में रूपये 250/- 	<ul style="list-style-type: none"> नोडल विभाग के विभागीय जिला अधिकारी स्तर पर आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

13.1 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 महाविद्यालय में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराना है जिसके लिए विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकादमिक कैलेण्डर बनाया जाता है। अकादमिक कैलेण्डर में शैक्षणिक, शैक्षणेत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है। इस अकादमिक कैलेण्डर 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 तथा मध्यप्रदेश सिविल (आचरण) नियम, 1965 म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961 मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियां, अनुसूचित जन जनजातियों और पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्चा) नियम, 1958 मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम 2015 वित्त संहिता भाग-1 और भाग-2 आदि।

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

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

मैनुअल – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए
स्थापित मानक / नियम

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

1. महाविद्यालय की जानकारी वेब साईट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
2. महाविद्यालय की प्रकाशित पुस्तकों के माध्यम से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
3. समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
4. महाविद्यालय के दूरभाष/वाट्सअप/एस.एम.एस पर सामान्य सूचना दी जाती है।
5. महाविद्यालय में सूचना पटल पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।
6. सभी दृश्य श्रव्य माध्यमों से महाविद्यालय की समस्त प्रकाशनीय गतिविधियों को प्रचारित/प्रसारित किया जाता है।
7. महाविद्यालय में अध्ययन छात्र/छात्राएं और शिक्षक महाविद्यालय की सूचनाओं को अपने संपर्कों के माध्यम से प्रकाशित करते हैं। वे संस्था के "मान्य संदेशवाहक दूत"।

16.2 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त के क्षेत्र :-

1. महाविद्यालय की शुल्क संरचना।
2. महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा।
3. महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था।
4. महाविद्यालय द्वारा जारी किया गया छात्र अधिकार पत्र।

16.3 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

1. महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।
2. शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
3. चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, बशर्ते कि जानकारी— किसी व्यक्ति की निजता का अधिक्रमण न हो, प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हों।

16.4 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में :-

समय समय पर शासन/विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। जिनका प्रचार प्रसार समय समय पर किया जाता है।

- 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 शुल्क (जहाँ उचित हों)
- 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।
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका

- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरुक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य।
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण।

महाविद्यालय द्वारा सूचना के अधिकार का प्रशिक्षण अपने अधीनस्थ शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारी और कर्मचारियों को दिए 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, विभिन्न विद्यालयों के शिक्षक, विद्यार्थी एवं अभिभावकों को प्रवेश की जानकारी दी जाती है।

16.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हों।

- 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 हों)
- 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 पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)

- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि।
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

नोट – जानकारी कंडिका-13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाणपत्र जारी किए जाते हैं –

1. छात्र/छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
2. छात्र/छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र।
3. विभिन्न परिक्षाओं में सम्मिलित होने वाले छात्र/छात्राओं को स्थानांतरण/चरित्र प्रमाण पत्र सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए छात्र/छात्राओं को सादे कागज पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होता है। आवेदन पत्र पर प्राचार्य के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है और शाखा से न्यूनतम 24 घण्टे एवं अधिकतम 3 दिवस के अन्दर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं।

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

महाविद्यालय छोड़ने के तीन वर्ष तक काशनमनी प्राप्त की जा सकती है इसके पश्चात शासन के नियमानुसार लेप्स कर शासन के कोष में जमा कर दी जाती है।

OFFICE OF THE PRINCIPAL
GOVT. GIRLS COLLEGE SEHORE,
SEHORE (M.P.)- 466001

NO DUES CERTIFICATE

YEAR :

Name of Student/Teacher :

Class/Deptt. :

Father's Name :

Botany		Physics	
Political Science		Economics	
English		Sports	
Hindi		Main library	
Chemistry		Account	
Zoology			
Commerce			
Mathematics			
Sociology			

(स्थानान्तरण/चरित्र प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन का प्रारूप)

प्रति,

प्राचार्य,
शासकीय कन्या महाविद्यालय, सीहोर
जिला – सीहोर (म.प्र.)

विषय :- स्थानान्तरण/चरित्र प्रमाण पत्र प्रदान करने संबंधी।

महोदय,

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र से तक कक्षा का/की छात्र/छात्रा रही/रहा। अब मैं इस महाविद्यालय में अपना अध्ययन कार्य पूर्ण हो जाने के कारण/पारिवारिक कारणों से/अभिभावकों का स्थानान्तरण हो जाने के कारण स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लेना चाहता/चाहती हूँ। इसके लिए मैंने निर्धारित रसीद क्रमांक दिनांक के द्वारा जमा कर दिया है।

कृपया प्रमाण पत्र जारी करने का कष्ट करें।

दिनांक –

हस्ताक्षर :-
नाम :-
पता :-
दूरभाष/मो.नं.

आवेदन मय
शाखा
आवश्यक
संलग्नक

श्रीमति शोभा सिंह चौहान

प्राचार्य
छात्रा
स्थानान्तरण/चरित्र/
अर्हता प्रमाण पत्र

16.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में :-

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें ।
- आवेदन 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 है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया ।

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

16.5 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में :-

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

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

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

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

आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ सही तरह से पूरी करने के पश्चात् 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)

16.6 विभाग से संबंधित नहीं है।

16.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले अन्य सेवाओं का विवरण।

प्राचार्य
शासकीय कन्या महाविद्यालय,
सीहोर, जिला – सीहोर (म.प्र.)