

सूचना का अधिकार, 2005 के अंतर्गत  
हस्त-पुस्तिका  
**Handbook under**  
**RIGHT TO INFORMATION, ACT, 2005**

मध्यप्रदेश शासन  
**Government of Madhya pradesh**  
उच्च शिक्षा विभाग  
**Department of Higher Education**

के अधीन स्थापित और कार्यरत

माधव राव सप्रे शासकीय महाविद्यालय  
पथरिया-दमोह (म.प्र.) 470 666

**M.R.S. Govt. College Patharia-Damoh (M.P.)**

**Ph.: 0761-242428**

## विषय सूची

क्र.	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्र.
1	अध्याय –1 प्रस्तावना Introduction	1–4
2	अध्याय –2 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य Particulars of Organization, Functions and Duties	5–8
3	अध्याय –3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य Power and Duties of Officers and Employees	9–18
4	अध्याय –4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Particulars of Organization, Functions and Duties	19–23
5	अध्याय –5 नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण Particulars of any arrangement that exist for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulatin of its policy or implementation theof	24–25
6	अध्याय –6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	26
7	अध्याय –7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	27
8	अध्याय –8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	28
9	अध्याय –9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision making Process	29–32
10	अध्याय –10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका Directory of Officers and Employee	33
11	अध्याय –11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and employees, Including the System of compensation as Provided in Regulations	34
12	अध्याय –12 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditures and reports ondisbursement made)	35–36
13	अध्याय –13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The Manner of Execution of Subsidy Programmes	37
14	अध्याय –14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted by it	38–39
15	अध्याय –15 कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम Norms set by it for the discharge of its functions	40
16	अध्याय –16 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें Information available in an electronic form	41
17	अध्याय –17 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण Information available in an electronic form	42
18	अध्याय –18 अन्य उपयोगी जानकारियां Other Useful Information	43–47

## अध्याय – 1

### प्रस्तावना

## Chapter – 1

### Introduction

- 1.1 हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार 2005)  
विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से “सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005” लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में माधव राव सप्रे शासकीय महाविद्यालय, पथरिया–दमोह (म.प्र.)  
(आगामी संदर्भ में महाविद्यालय के रूप में प्रयुक्त) के विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ सकलित की गई हैं। 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 लिये उपयोगी है।
- यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है –
- (1) छात्र/छात्राएं
  - (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 18 अध्याय हैं और प्रत्येक में अध्याय पर आधारित समग्र जानकारी का बिन्दुवार संकलन है।
- 1.5 परिभाषाएं।  
पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया है जिनकी परिभाषा दी जाना वांछित हो।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायाजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति :  
महाविद्यालय की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए प्राचार्य द्वारा मनोनीत सहायक लोक सूचना अधिकारी हैं –  
**डॉ. बी.एल. अहिरवार (सहायक प्राध्यापक – हिन्दी)**
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।  
हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूना, मध्यप्रदेश का अधिकार-फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। ये नियम [www.mp.nic.in](http://www.mp.nic.in)/सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।  
निम्नलिखित जानकारियां 'प्रतिबंधित' श्रेणी में आयेंगी और दी जाना संभवन नहीं होगा। इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार है :
1. प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षकों का नाम।
  2. परीक्षक शिक्षकों के नामों का पैल।
  3. गोपनीय प्रक्रियाएं।
  4. गोपनीय चरित्रावली।
  5. जांच से संबंधित अभिलेख।
  6. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं।
  7. छात्राओं के पते।
- निम्नलिखित केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :
1. केश बुक लेजन / बाउचर्स
  2. किसी अन्य की सेवा पुस्तिका

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

Chapter – 2 (Manual –1)

**Particulars of Organization, Functions and Duties**

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

उद्देश्य :-

1. छात्राओं को गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. 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 कर 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 युवाओं को सशक्त बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना।”

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

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
1	स्थापना का वर्ष	सन् 1989
2	वर्तमान छात्र संख्या	लगभग 370
3	महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय स्नातक महाविद्यालय
		2 संकाय
		13 विषय
4	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	सहायक प्राध्यापक – 15 (6 पद रिक्त)
		क्रीडा अधिकारी –01
		ग्रन्थपाल – 01
5	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	तृतीय श्रेणी कर्मचारी – 8 (3 पद रिक्त)
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी – 11
6	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि – वेतन भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि
		जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क दान द्वारा एकत्रित राशि

मध्यप्रदेश के दमोह जिले की तहसील पथरिया पश्चिम मध्य रेल का रेल्वे स्टेशन है जो सागर एवं दमोह के स्टेशनों के बीच स्थित है। माधव राव सप्रे शासकीय महाविद्यालय पथरिया की स्थापना अगस्त सन् 1889 में उच्च शिक्षा के विकास हेतु की गई थी। प्रसिद्ध पत्रकार, स्वतंत्रता सेनानी एवं मौलिक साहित्यकार श्री माधव राव सप्रे की जन्म स्थली होने के कारण उनके ही नाम पर इस महाविद्यालय का नामकरण किया गया। इस संस्था के छात्र/छात्राओं को कला एवं विज्ञान संकाय में स्नातक स्तर के अध्ययन की व्यवस्था है। यह महाविद्यालय प्रदेशके सबसे पुराने विश्वविद्यालय डॉ. सर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय से संबद्ध है, पाठ्यक्रमों एवं शैक्षणिक गतिविधियों का संचालन डॉ. सर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय सागर के कैलेण्डर के अनुसार होता है।

माधव राव सप्रे शासकीय महाविद्यालय पथरिया मध्यप्रदेश शासन के उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत संचालनालय उच्च शिक्षा सतपुड़ा भवन भोपाल के अधीन कार्य करती है। महाविद्यालय में राष्ट्रीय सेवा योजना की इकाई क्रियाशील है। इसके माध्यम से लगभग 100 छात्र समाजान्मुखी क्रिया-कलापों में संलग्न हैं। कैरियर एवं मार्गदर्शन के अंतर्गत महाविद्यालय के प्रबुद्ध सहायक प्राध्यापक निरंतर छात्रों को मार्ग दर्शन प्रदान करते रहते हैं। इस संस्था में विज्ञान संकाय में गणित, भौतिक शास्त्र, रासायन शास्त्र, प्राणी शास्त्र और वनस्पती शास्त्र तथा कला संकाय में हिन्दी, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, इतिहास, समाज शास्त्र, राजनीति शास्त्र और भूगोल विषय में अध्ययन की सुविधा है। महाविद्यालय में 229 छात्र/छात्राएं अध्ययनरत हैं। पुस्तकालय में लगभग 4000 पुस्तकें छात्रों के लाभार्थ संकलित हैं। छात्रों को प्रवेश मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग के नियमों के अनुसार दिया जाता है।

#### 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

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

- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
1. पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
  2. उच्च शिक्षा को सार्थक, सामयिक, रोजगारोन्मुखी बनाना।
  3. अनुसंधान के लिए सहज, सुगम वातावरण निर्मित करना।
  4. संस्था के शिक्षकों में अपने व्यवसाय के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना।
  5. संस्था की प्रत्येक इकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना।
  6. उच्च शिक्षा की समाजिक प्रतिबद्धता को सुनिश्चित करना।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण
1. उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्यापन की व्यवस्था करना।
  2. अनुसंधान के लिए वातावरण बनाना।
  3. सामाजिक सरोकार से संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना, छात्र-छात्राओं को मार्गदर्शन और परामर्श देना, छात्र-छात्राओं की व्यक्तिगत और पठन-पाठन संबंधित समस्याओं पर सेवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, विद्यार्थियों और अभिभावकों की समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)
- 2.8 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 संस्थाएँ अधोसंरचनात्मक विकास कार्य कर सकती हैं जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिए एक अनिवार्यता है। जन सहयोग न केवल अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए आवश्यक है अपितु संस्था की अन्य समस्याओं के समाधान में तथा संस्था को नया रूप प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था
1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है, वह 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 क्रियान्वचन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय परिसीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन – विहीनता की स्थिति में उबर सकते हैं।

2. इस महाविद्यालय में अक्टूबर 2000 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।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था महाविद्यालय में छात्रों की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएँ हैं।
1. **सुझाव/शिकायत पेटी** : छात्र-छात्राओं के लिए शिकायत / सुझाव पेटी लगाई गई है जिसमें छात्र-छात्राएँ निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डाल सकते हैं।
  2. **शिकायत निवारण समिति** :- सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ-जहाँ निराकरणसीव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है। विद्यार्थियों ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है। महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है।
  3. **शिक्षक अभिभावक योजना** :- महाविद्यालय में पंजीकृत सभी विद्यार्थियों को 30-30 के छोटे-छोटे समूह में विभक्त किया गया है और प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया है। शिक्षक अभिभावक के साथ प्रतिमहा बैठक आयोजित की जाती है। छात्र-छात्राएँ अपने शिक्षक-अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करते हैं और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते हैं।
  4. **प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था** : छात्र-छात्राएँ सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकती हैं। इस व्यवस्था से प्राचार्य और विद्यार्थियों के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें) महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार हैं –
- माधवराय सप्रे शासकीय महाविद्यालय, दमोह रोड पथरिया (जिला-दमोह) म. प्र. 470666
- दूरभाष : 07601 – 242428
- 2.12 (अ) कार्यालय
- |   |   |                  |
|---|---|------------------|
| महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय    | – | प्रातः 10.30 बजे |
| महाविद्यालय कार्यालय के बंद होने का समय | – | प्रातः 5.30 बजे  |
- (ब) कक्षाएँ
- |                                |   |                 |
|--------------------------------|---|-----------------|
| कक्षाएँ प्रारंभ होने का समय    | – | प्रातः 7.00 बजे |
| अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय | – | सायं 4.15 बजे   |

**अध्याय – 3 (मैनुअल-2)**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य**

**Chapter – 3 (Manual –2)**

**Powers and Duties of Officers and Employees**

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

क्र.	पद का नाम शक्तियाँ				
1.	प्राचार्य				
2.	सहायक प्राध्यापक				
3.	ग्रंथपाल				
4.	क्रीड़ा अधिकारी				
5.	मुख्य लिपिक				
6.	लेखापाल				
7.	सहायक ग्रेड – 1				
8.	सहायक ग्रेड – 2				
9.	प्रयोगशाला तकनीशियन				
10.	प्रयोगशाला परिचारक				
11.	बुक लिफ्टर				
12.	भृत्य / चौकीदार				

**3.2** संबंधित के कार्यों / शक्तियां एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है।

**(I) प्राचार्य**

**अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य**

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

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार अंकित है :-

1. प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार,
2. वित्तीय एवं लेखा कार्य एवं अधिकार,
3. कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन,
4. निरीक्षण, पर्यवेक्षक एवं अनुशासनात्मक कार्य,
5. उच्च शिक्षा को समाजोपयोगी बनाने की विधियां ढूंढना, उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना,
6. सह-पाठ्यक्रम गतिविधियाँ, अभिभावक एवं समाज के अनय व्यक्तियों से सम्पर्क सम्बन्धी कार्य,

7. संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना,

**ब. प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियाँ :**

**ब.1 प्रशासनिक शक्तियाँ**

1. महाविद्यालय के अराजपत्रित कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति उपरांत पेन्शन निर्धारित करना।
2. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना।
3. महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
4. विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृति छात्रवृत्तियां वितरित करना।
5. महाविद्यालयीन स्टॉफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो।
6. प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।
7. जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार।
8. परीक्षाओं में मुख्य परीक्षा नियंत्रक के रूप में प्राप्त अधिकार।

**ब.2 वित्तीय शक्तियाँ :**

1. प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ., जी.आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ सीमा-बन्धन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
2. सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्त्रोत पर आयकर एवं वृत्तिकर काटना।
3. पी.डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
4. छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
5. शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
6. कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :
  - उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।

- फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
- स्टोर्स की अप्राप्त वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना।
- सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुलहानि स्वीकृत करना।
- विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनका नवीनीकरण करना।
- 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. रिकरिंग नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना।
2. मरम्मत श्रेणी के छोटे निर्माण कार्य के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
3. बहुत आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना।
4. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना।
6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए गरम कम्बल/वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना।
7. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना।
8. पुस्तकें, पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना।
9. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिए उपयोग करना।

**(II) विभागाध्यक्ष**

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

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटवारा करना।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।
3. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना।

4. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना।
5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना।
7. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना।
8. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसी सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो।
9. विद्यार्थियों की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थित वाली छात्र-छात्राओं को यथा समय सूचना देना।
10. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना।
11. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना।
12. विभाग के प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहां आवश्यक हो)

### (III) ग्रन्थपाल

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

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

#### (IV) क्रीड़ा अधिकारी

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

1. 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 आयोजनों में महाविद्यालय के दल की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने और छात्र छात्राओं को प्रत्येक खेल में बेहतर प्रशिक्षण व्यवस्था उपलब्ध करना।
5. क्रीड़ा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण ओर अनुपयोगी सामग्री अपलेखन की व्यवस्था करना।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास करना।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

#### (V) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

किसी भी शिक्षण संस्था में शिक्षक मुख्य धुरी के रूप में रहते हैं। शिक्षकों की योग्यता, निष्ठा लगन और परिश्रम से संस्था विकसित हाती है। संस्था की प्रतिष्ठा भी शिक्षकों की प्रतिष्ठा से स्थापित हाती है। अतः किसी भी व्यवसाय की तुलना में शिक्षकीय व्यवसाय अधिक उदात्त और सम्मानीय है। शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्ण रूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्र-छात्राओं में रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रूकना। 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना। इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौपे गए शैक्षणेत्तर उत्तरदायित्वों को वहन करने में करना।
3. अपने अध्यापन कार्य का एक वार्षिक संयोजन तैयार करना। इसे साप्ताहिक कार्यक्रम में विकसित करते हुए प्रति सप्ताह कक्षाओं में लिए जाने वाले व्याख्यानों की एक सूची तैयार करना। इसे छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि 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. छात्र-छात्राओं के प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
6. अध्ययन में कमजोर विद्यार्थियों के लिए विशेष प्रयास करना ताकि उनका मनोबल ऊँचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।
7. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भिक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि विद्यार्थियों की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
8. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और छात्र-छात्राओं के बीच संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महती भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है। अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

#### महत्वपूर्ण :-

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

#### (VI) मुख्य लिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, अवकाश का लेखा संधारित करना।
2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैश-बुकों तथा लेखा-रजिस्ट्रों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका निभाना।
5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
6. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख-रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
7. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्येत्तर गतिविधियों के संचालन व पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना एवम् प्रशासकीय व्यवस्थाएं स्थापित करना।

8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

### **(VII) लेखापाल**

लेखापाल लेखा खा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

1. इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं। समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के 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। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों एवं आलेखों को अद्यतन रखना।
5. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।
6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बेलेंस का कैशियर की डेली/रफ कैश बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये गये शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. प्राचार्य, एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

### **(VIII) कैशियर (रोकड़िया)**

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

4. छात्र-छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना। शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
5. कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़-बही में लिखना और भुगतान किये गये प्रत्येक बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने हस्ताक्षर करना।
6. प्रत्येक दिन का रोकड़ी-व्यवहार समाप्त होने पर वसूल/प्राप्त की गयी धनराशि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचरों को लेखापाल को सौंपना।
7. कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

### (IX) उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक

(कार्यालय सहायक ग्रेड II एवं III)

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

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

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

**चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :**

### (X) भृत्य

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

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

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

### **(XI) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)**

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

### **(XII) प्रयोगशाला कर्मचारी**

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

सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नलिखित है :

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

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

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

6. प्रयोगशाला परिचारक से आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से निर्देश मिलने पर विभाग प्रमुख की जानकारी में, महाविद्यालय के हित में अनय कार्य करना। प्राचार्य महाविद्यालय की प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप इनसे कार्यालयीन कार्य भी ले सकते हैं।
7. प्रयोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

#### **(XIV) प्रयोगशाला परिचारक**

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

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

## अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

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

### Chapter – 4 (Manual-3)

#### **Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, For Discharging Functions**

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

महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची अगले पृष्ठ में संलग्न हैं।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुन-यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक, ई-मूल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	2	3	4	5	6
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स, सेवा पुस्तिकाएं, नस्तियां	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती, शस्ति नस्ती)	श्री एस.के. भोजक मु. लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी, जनरल फी कलेक्शन रजिस्टर एवं प्रारूप	रजिस्टर रसीद कट्टे रसीदें	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखकरण	श्री श्यामकुमार चढार प्रयो. तकनीशियन	
3	लेखा शाखा	अभिलेख	क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	श्री बी.एस. राजपूत लेखापाल	
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		डॉ. एस.के. पंडित प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे। प्रतिबंधित

1	2	3	4	5	6
5	न्यायालयीन प्रकरण विद्यार्थी शाखा	अभिलेख		डॉ. एस.के. पंडित प्राचार्य	दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
6	प्रवेश नियम आदेश सूचनाएं प्रवेश सूचियां शुल्क जमा, अंतिम तिथि अंतिम स्थिति वर्णमाला क्रम, कक्षावार, विषय क्रम वर्गवार प्रवेश सूचियां प्रवेश पंजी स्वाध्यायी दात्रों हेतु अनुमति नामांकन फाइल परीक्षा आवेदन-अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रपेक्षा माइग्रेशन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण छात्रवृत्ति शाखा	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री मूलचंद कछवाह सहायक ग्रेड - 2	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
7	छात्रवृत्ति सूचनाएं मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियां नवीन (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) नवीनीकरण छात्रवृत्तियां (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियां विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियां अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियां छात्रवृत्तियों से संबंधित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आवेदन नियम विनियम, अनुदेश	श्री बी.एस. राजपूत लेखापाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
8	क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाईयों की मूल्य सूचियां क्रय समिति का गठन आवक-जावक शाखा	स्टाक रिजिस्टर नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	श्री बी.एस. राजपूत लेखापाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

1	2	3	4	5	6
9	आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्रीमति आशा अहिरवार सहा. ग्रेड-1	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा ग्रन्थालय-वाचनालय संबंधी नियम ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सुचियां तथा ग्रन्थालय 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 आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति माल की जांच, स्वीकृति	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	डॉ. डी.के. अग्रवाल ग्रन्थपाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
11	क्रीडा एवं शारीरिक शाखा क्रीडा खेलकूद सम्बन्धित नियम- आदेश क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदानों, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीडा अभिलेख, अन्य	सुश्री अलका पुष्प निशा सहा. प्राध्यापक अंग्रेजी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
12	अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियां शाखा पाठ्येत्तर गतिविधियों संबंधित नीति-निर्देश फाइल छात्र संघ चुनाव/छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन वार्षिकोत्सव / स्नेह सम्मेलन		छात्र समिति गठन से संबंधित समस्त दस्तावेज	डॉ. मनीषा दुबे सहा. प्राध्यापक भूगोल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

1	2	3	4	5	6
13	<p>अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मैगजीन सांस्कृतिक परिषदों का गठन, युवा महोत्सव फाइल (जिला/संभाग/राज्य स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियां) युवा नीति चिन्तन शिविर फाइल एन.सी.सी. फाइल</p> <p>एन.एस.एस. फाइल</p>			<p>डॉ. नरेन्द्र सिंह सहा. प्राध्यापक हिन्दी</p> <p>श्री भूपेन्द्र अहिरवार कु. कवीता रोहित श्री ए.आर. माल्वीय कु. कवीता परस्ते</p>	<p>शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।</p> <p>.....तदैव.....</p>

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

## अध्याय – 5 (मैनुअल-4)

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

### Chapter – 5 (Manual – 4)

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

#### नीति निर्धारण हेतु

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

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

#### नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

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

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

**अध्याय – 6 (मैनुअल-5)**  
**लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का**  
**प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण**

**Chapter – 6 (Manual – 5)**

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

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

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.		प्रवेश सूची	प्राचार्य द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार या तो दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध कराई जाएगी या उसे महाविद्यालय की वेब साइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।	श्री मूलचंद कछवाह सहायक ग्रेड – 3
2		प्रवेश के नियम	शासन व विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम।	श्री मूलचंद कछवाह सहायक ग्रेड – 3
3		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	डा. जी.एस. रोहित सहा.प्रा. अर्थशास्त्र
4		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री बी.एस. राजपूत
5		अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निःशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वितों की सूची।	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	डॉ. डी.के. अग्रवाल ग्रन्थपाल
6		जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा रिवर्ज फंड/मिश्र कोष में उपलब्ध	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री सुधीर भोजक मु. लिपिक
7		राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा।	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री सुधीर भोजक मु. लिपिक
8		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा।	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री सुधीर भोजक मु. लिपिक
9		महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	ग्रन्थपाल के पास सुरक्षित
10		समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री सुधीर भोजक मु. लिपिक

**अध्याय – 7 (मैनुअल-6)**  
**बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण**  
**Chapter – 7 (Manual – 6)**

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

**समितियों का विवरण :-**

(1) जनभागीदारी समिति :-

1.	समिति का नाम	जनभागीदारी समिति, माधव राव सप्रे, शासकीय महाविद्यालय, पथरिया-दमोह (म.प्र.)
2	उद्देश्य	1. समिति द्वारा जनसहयोग से राशि प्राप्त करना तथा महाविद्यालय सर्वांगीण विकास हेतु उस राशि का सुदपयोग करना। 2. महाविद्यालय में दी जाने वाली शिक्षा का विकास व बौद्धिक पर्यावरण बनाने में जन सहयोग करना। 3. विभिन्न पाठ्यक्रमों तथा कार्यक्रमों के लिये छात्रों द्वारा देय शुल्क का निर्धारण। 4. राज्य शासन द्वारा प्रदत्त नियमों के अलावा निजी संसाधनों से अनुपूरक निधियों के अर्जन की विधियां खोजना।
3	संबंध संस्था की भूमिका	इस संस्था में जनभागीदारी के अंतर्गत सामान्य परिषद प्रबंध समिति एवं वित्त समिति गठित है। जो शासकीय निर्देशों के अनुरूप कार्य करती है।
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	इस समिति के कुल सदस्यों की संख्या 20 है। इस समिति के अध्यक्ष श्री जमना जैन है।
5	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य/सचिव (पदेन) डॉ. एस.के. पंडित है।
6	बैठक की आवृत्ति	सामान्यतः वर्ष में दो बार बैठकों का आयोजन होता है। इन बैठकों में समिति के सदस्य भाग लेते हैं।
7	क्या बैठक कार्यवृत्त तैयार	हाँ तैयार किये जाते हैं। बैठक के कार्यवृत्त शासकीय प्रक्रिया के अन्तर्गत प्राप्त किये जा सकते हैं।

(2) महाविद्यालयन स्तर पर आंतरिक समितियां :-

1. क्रीड़ा सलाहकार समिति
2. रा.से.यो. समिति
3. छात्रसंघ समिति
4. युवा उत्सव समिति
5. स्नेह सम्मेलन समिति
6. वि.वि. अनुदान आयोग समिति
7. मानवाधिकार एवं महिला प्रकोष्ठ समिति
8. एंटी रैगिंग समिति
9. यौन शोषण व धूम्रपान निषेध निवारण समिति अनुशासन समिति

**अध्याय – 8 (मैनुअल-7)**  
**लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां**  
**Chapter – 8 (Manual – 7)**

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

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

**लोक प्राधिकरण का नाम : माधव राव सप्रे शासकीय महाविद्यालय  
पथरिया- दमोह (म.प्र.)**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी**

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		पता
			कोड	कार्यालय	आवास	
1.	डॉ.बी.एल. अहिरवार	सहायक प्राध्यापक हिन्दी	07601	242428	242523	माधव राव सप्रे शा.महा.विद्या. पथरिया-दमोह

**मुख्य लोक सूचना अधिकारी**

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		पता
			कोड	कार्यालय	आवास	
1.	डॉ. एस.के. पंडित	प्रचार्य	07601	242428		माधव राव सप्रे शा.महा.विद्या. पथरिया-दमोह

**विभागीय अपीलेंट अथोरिटी**

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		पता
			कोड	कार्यालय	आवास	
1.	डॉ. एम.के. मिश्रा	अतिरिक्त संचालक	0761	2625573	2625573	कार्यालय क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक जबलपुर

## अध्याय – 9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

#### Chapter – 9 (Manual – 8)

#### Procedure followed in Division Making Process

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

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

#### I प्रशासकीय निर्णय :

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा में लिये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिये समिति वैधानिक रूप से अधिकृत है।

#### II अन्य प्रशासनिक निर्णय :

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाओं के तहत प्राचार्य और उनके कार्यालय द्वारा लिये जाते हैं इसमें शासकीय नियमों का पूरी तहर 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. विश्वविद्यालय के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा।
3. महाविद्यालय द्वारा प्रवेश की सूचना का प्रकाशन।
4. विवरणिका का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों/विषयों में उपलब्ध स्थानों की अधिसूचना जारी करना।
5. प्रवेश आवेदन पत्र आमंत्रित करना।
6. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना।
7. आवेदित छात्र-छात्राओं को गणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुये प्रवेश सूची जारी करना।
8. प्रवेश प्राप्त छात्र-छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना।

#### (2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

छात्रसंघ चुनाव विश्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर सम्पन्न होते हैं। इसके लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है। चुनाव संबंधी समस्त निर्णय प्राचार्य, मुख्य चुनाव अधिकारी और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिये जाते हैं।

#### (3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार :

प्राचार्य मुख्य केन्द्राध्यक्ष और प्राचार्य द्वारा मनोनीत एक वरिष्ठ प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक को अधीक्षक के रूप में कार्य करते हैं इसके अलावा सहायक अधीक्षक और अन्य अमला इस प्रकोष्ठ 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/छात्राएं 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 होने पर स्वीकृति पत्र में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है राशि व्यय करने के बाद इसका उपयोगिता प्रामाण पत्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाता है।

जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की वित्त समिति, प्रबंध समिति और सामान्य परिषद द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है। इसके लिये एक बजट बनाया जाता है, बजट वित्त समिति द्वारा पारित हाता है और इसे प्रबंध समिति अपनी अनुशंसा के साथ सामान्य परिषद को भेजा जाता है। सामान्य परिषद बजट को पारित करती है और पारित बजट पर मदवार व्यय करने के लिए प्राचार्य को समिति द्वारा अधिकृत किया जाता है। विशिष्ट मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की समति ली जाती है।

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

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

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

उक्त वर्णित विषयों के अलावा महाविद्यालय में अन्य विषयों पर निर्णय लेने के लिए कए 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 आवश्यक निर्णय लेती है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न विषयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल है।

- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।
  2. महाविद्यालय की वेब साइट के माध्यम से।
  3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- महाविद्यालय संचालन की किन-किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा अनुशंसा की आवश्यकता होती है –

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

- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।  
प्रक्रियावार अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकारी का नाम दिया जाए। सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा और आयुक्त, उच्च शिक्षा अधिकृत हैं।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया)	दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
1	2	3	4	5	6
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन/ विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है।	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है।
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश-1, डॉ. हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय,	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा

		सागर	और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है।	दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की	प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है।
3	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विश्वविद्यालय अध्यादेश-के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
4	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य, और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
5	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों	प्राचार्य	प्राचार्य एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
6	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव	जनभागीदारी समिति के सम्मानीय पदाधिकारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति, प्राचाग्र अथवा प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

**अध्याय – 10 (मैनुअल-9)**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**  
**Chapter – 10 (Manual – 9)**  
**Directory of Officers and Employee**

10.1 कृपया जानकारी महाविद्यालय निम्न प्रारूप में दें।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता
1	डॉ. एस.के. पंडित	प्राचार्य	सप्रे जी का मकान कॉलेज के पास, पथरिया
2	डॉ. जी.एस. रोहित	सहा. प्रा.	द्वारा – श्री बाबूलाल दुबे, स्टेशन के नजदीक, पथरिया
3	डॉ. बी.एल. अहिरवार	सहा. प्रा.	वार्ड नं. 4 पथरिया
4	डॉ. नागेन्द्र सिंह	सहा. प्रा.	ग्राम बांसाकला, पथरिया
5	डॉ. मनीषा दुबे	सहा. प्रा.	द्वारा- राजेन्द्र सोनकिया, वार्ड नं. 4, पथरिया
6	कु. अल्का पुष्प निशा	सहा. प्रा.	वार्ड नं. 4, पथरिया
7	कु. कविता रोहित	सहा. प्रा.	यज्ञशाला के पास, पथरिया
8	श्री भूपेन्द्र अहिरवार	सहा. प्रा.	वार्ड नं. 4, पथरिया
9	कु. कविता परस्ते	सहा. प्रा.	ताम्रकार मुहल्ला, पथरिया
10	श्री आत्माराम मालवीय	सहा. प्रा.	वार्ड नं. 4, पथरिया
11	डॉ. डी.के. अग्रवाल	ग्रंथपाल	वार्ड नं. 1, पथरिया
12	श्री एस.के. भोजक	मु. लिपिक	गौरीशंकर मंदिर, पथरिया
13	श्री बी.एस. राजपूत	सहा. ग्रेड 2	वार्ड क्र. 4, पथरिया
14	श्री मूलचंद कछवाहा	सहा. ग्रेड 3	केरवना तिगड्डा, पथरिया
15	श्रीमति आशा अहिरवार	सहा. ग्रेड 3	स्टेशन रोड, पथरिया
16	श्री श्याम कुमार चढार	प्रयो. तक.	वार्ड नं. 1, पथरिया
17	श्रीमति दयामनि किस्फोटा	प्रयो. तक	तहसील रोड, पथरिया
18	श्री विवेक सिंह	प्रयो. तक	कॉलेज के पास, पथरिया
19	श्री अरुण कुमार	प्रयो. परि.	वार्ड नं. 2, पथरिया
20	श्री जवाहर सिंह	प्रयो. परि.	दमोह रोड, पथरिया
21	श्री माधव सिंह	प्रयो परि.	थाना रोड, पथरिया
22	श्री राजकुमार अहिरवार	प्रयो परि.	वार्ड नं. 6, पथरिया
23	श्री हरेराम प्यासी	बु.-लि.	मंडी के पास, पथरिया
24	श्री पन्नालाल	भृत्य	वार्ड नं. 3, पथरिया
25	श्रीमति देवकी बसोर	भृत्य	यज्ञशाला, पथरिया
26	श्री सुदामा प्रसाद	फर्र्स	वार्ड नं. 4, पथरिया
27	श्री दामोदर प्रसाद	चौकीदार	दमोह रोड, पथरिया
28	श्री टीकाराम	स. कर्म.	दमोह रोड, पथरिया

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

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।  
जनभागीदारी मद

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक / क्षतिपूर्ति भत्ता	परितोषिक / पारितोषि भत्ता (दूरभाष भत्ता)	पारिश्रतिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1		मुख्य लिपिक / लेखापाल	1000 / – वार्षिक	–	जनभागीदारी समिति द्वारा जनभागीदारी मद से अनुमोदित

अध्याय – 12 (मैनुअल-11)  
 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट  
 (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

**Chapter – 12 (Manual – 11)**  
**The Budget Allocated to each Agency**  
**(Particulars of all plans, proposed expenditures and**  
**reports on disbursement made)**

12.1 महाविद्यालय को शासन द्वारा आवंटित बजट का ब्यौरा :-

Department :

DCO : Commissioner Collegiate Education Bhopal

DDO : Govt. College Pathariya, Damoh Code – (0803802004)

Non Plan Budget Allotment to DDO for Year 2008-09

Total Allotment

Demand No. 44 Higher Education

Section 1 – Revenue Section

Major Head – 2202 General Education

Sub Major Head – 33 University and Higher Education

Minor Head – (103) Government Colleges and Institutes

Scheme - (0798) कला विज्ञान तथा वाणिज्य महाविद्यालय

Segment 9999 Non Plan

#11 Salaries and allowances

011 - Salaries 2709000

003 - Dearness allowance 1829000

008 - Other allowance 5000

009 - Medical Reimbursement 10000

Total object # 11 Voted 5976000

#21 - Travel Allowance

001 - Travel allowance (On Tour) 10000

Total object # 21 Voted 10000

#22 - Office Expenses		
001 - Service Postage and Telegrams		2000
002 - Telephone Charges		6000
005 - Electricity & Water Charges		12000
006 - Liveries		12600
007 - Stationary and Forms		2000
	<u>Total object # 22</u>	<u>Voted 34600</u>
#34 - Material and Suppliers		
001 – Purchase of Material		5000
006 – Consumables		6000
009 - Others		4000
	<u>Total object # 34</u>	<u>Voted 21000</u>
Total Segment (9999)	Voted	6401600
Total Scheme (0798)	Voted	6401600
Total Minor (103)	Voted	6401600
Total Major 2202	Voted	6401600
Total Section 1	Voted	6401600
Total Demand 44		

अध्याय – 13 (मैनुअल-12)  
अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  
**Chapter – 13 (Manual – 12)**  
**The Manner of Execution of Subsidy Programmes**

महाविद्यालय स्तर पर लागू नहीं।

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

**Chapter – 14 (Manual – 13)**  
**Particulars of Recipients of Concessions, Permits of  
Authorization granted by it**

14.1 महाविद्यालय में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ा वर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्राओं के लिए यदि कोई छूट, रियायत आदि की योजना होतो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

नोट – विभाग में प्रत्यक्ष रूप से रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का कोई प्रावधान नहीं है, तथापि

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

उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक	वल्दियत	निवास जिला	निवास शहर	निवास मोहल्ला	निवास मकान नं.

रियायत के लिए निम्न

◆ दिए जाने वाले लाभ का विवरण

◆ लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अनुसूचित जाति – जनजाति/पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा  
(अ) पालक की वार्षिक आय 1,00,000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी।

(ब) पालक की वार्षिक आय 1,00,000/- से 1,20,000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी, छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी।

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

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

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

दिनांक :

छात्र के हस्ताक्षर .....

छात्र का नाम .....

पाठ्यक्रम का नाम .....

**पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति :-**

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

## अध्याय – 15 (मैनुअल-14)

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

#### Chapter – 15 (Manual – 14)

##### Norms set by it for the discharge of its functions

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें। उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रमुख गतिविधि महाविद्यालयों में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराना है जिसके लिए विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकादमिक कैलेंडर में शैक्षणिक, शैक्षणेत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है। इस अकादमिक कैलेंडर के अनुसार शैक्षणिक सत्र में विभिन्न गतिविधियां संचालित की जाती है।

प्रशासनिक कार्यों के लिए प्रचलित सामान्य नियमों/अनुदेशों का पालन किया जाता है यथा मध्यप्रदेश सिविल (आचरण) नियम, 1965 म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियां, अनुसूचित जनजातियों और पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम 1964, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958, मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम वित्तीय संहिता भाग – 1 और भाग – 2 आदि ।

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

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

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)  
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

**Chapter – 16 (Manual – 15)**

**Information available in an electronic form**

- 16.1 महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।
- महाविद्यालय की समस्त जानकारी वेब साईट एवं सी.डी. पर उपलब्ध है।

## अध्याय – 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं  
का विवरण

### Chapter – 17 (Manual – 16)

#### Information available in an electronic form

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

1. सूचना पटल द्वारा
  2. सूचना अधिकारियों द्वारा
  3. महाविद्यालयीन विवरणिका
- सूचनाएं आम नागरिक को उपलब्ध हैं।

## अध्याय – 18 (मैनुअल-17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

#### Chapter – 18 (Manual – 17)

#### Other Useful Information

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र
1. महाविद्यालय की शुल्क संरचना।
  2. महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्योरा।
  3. महाविद्यालयों में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- ◆ महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिये उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।
  - ◆ शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
  - ◆ चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, बशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हो।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।
- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व वितरण।
  - प्रमाणपत्र, 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 करे)

- संलग्नकों की सूची
  - संलग्नकों का प्रारूप
  - आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (जहां 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 आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि।
  - प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
  - नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)
- नोट— जानकारी कंडिका – 13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं –

- 1) छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
- 2) छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र
- 3) प्रोविजनल डिग्री प्रमाण पत्र

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

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

**OFFICE OF THE PRINCIPAL M.R.S. GOVT. COLLEGE,  
Pathria- Damoh (m.P.)  
NO DUES CERTIFICATE**

Year : .....

Name of Student/Teacher : .....

Class/Dept. : .....

Father's Name : .....

Library		Geography	
Sports		Accounts	
Chemistry		N.S.S.	
Physics			
Zoology			
Botany			

स्थानान्तरण/चरित्र प्रमाण पत्र/प्रोविजनल डिग्री प्राप्त करने हेतु  
प्रारूप आवेदन

प्रति,

प्राचार्य  
श्री माधव राव सप्र शासकीय  
महाविद्यालय  
पथरिया –दमोह

विषय : स्थानान्तरण / चरित्र प्रमाण पत्र प्रदान करने संबंधी।

महोदय,

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र ..... सत्र ..... तक  
कक्षा ..... की छात्र/छात्रा था। अब मैं इस महाविद्यालय में अपना  
अध्ययनपूर्ण 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 शुल्क रसीद क्रमांक ..... दिनांक .....  
के द्वारा जमा कर दी है। कृपया आवश्यक प्रमाण पत्र जारी करने का कष्ट  
करें।

दिनांक .....

हस्ताक्षर : .....  
नाम : .....  
पता : .....  
:  
दूरभष : .....

#### 18.4 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- 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।)
- प्रभावी रहने की समय 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 वाली छात्राओं का नामांकनांक प्रचलित व्यवस्था में किया जाता है।

#### 18.5 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

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

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

आयकर, वेतन के अलावा उन सभी भुगतानों पर काटा जाता है जो आहरण संवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है। मध्यप्रदेश

शासन द्वारा लागू किये गये प्रोफेशनल टेक्स (वृत्ति कर) 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 टेक्स) नियमानुसार दिया जाता है, इसके लिए निर्धारित प्रचलित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

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

18.6 विभाग से संबंधित नहीं है।

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

निरंक