

Shri. RAGVENDRA SINGH
HAZARI GOVT DEGREE
COLLEGE HATTA, DISTT.
Damoh (M.P)

Information
handbook of college
under right to
information
act.2005.....

Asstt.Public Information Officer
Dr. K.P. Ahirwar
Asst. Prof. Of Sociology

Public Information Officer
Dr. M.B. Bhatt
Encharge Principal
(O) Ph-07604-262277

अध्याय एक

प्रस्तावना

म.प्र. के बुंदेलखंड अंचल में दमोह जिला दो विश्वविद्यालयों के मध्य स्थित है। अपनी संस्कृति, अपने इतिहास और अपनी भौगोलिक स्थितियों में भारत की मध्यवर्ती समन्वित चेतना को आत्मसात किये हुए हैं। हटा में महा वि. की स्थापना उच्च शिक्षा के विकास हेतु की गई थी। यद्यपि यह क्षेत्र म.प्र. के सबसे पुराने वि.वि., सागर वि.वि. सागर, वर्तमान में डॉ. हरि सिंह गौर वि.वि. और जबलपुर वि. वि. जबलपुर वर्तमान में रानी दुर्गावती वि.वि. जबलपुर के मध्य में होने के कारण उच्च शिक्षा के प्रति अधिक जिज्ञासु एवं पिपासु रहा है। दमोह जिले में उच्च शिक्षा के केन्द्र के अर्थ में इस महा वि. की स्थापना सन् 1982 में हटा के शिक्षा प्रेमियों के सदप्रयासों से हुई थी। वर्तमान में इस महावि. में कला, वाणिज्य एवं विज्ञान संकायों में अध्यापन व्यवस्था है। अर्थशास्त्र विषय में स्नातकोत्तर कक्षाओं का अध्यापन होता है। और इस महा वि. में सात सहा0 प्रा0 कार्यरत हैं। कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या 14 है। जो महावि. के संगठन संरचना में अपनी अहम भूमिका का निर्वहन कर रहे हैं। इस महा वि. का क्रीडा परिषद सुविधा संपन्न है। यहां अनेक बार जिला स्तरीय एवं संभाग स्तरीय क्रीडा प्रतियोगितायें संपन्न हो चुकी हैं। अनेक छात्रों ने वि.वि. व राज्य स्तर पर महावि. का नाम रोशन किया है। इस महावि. में राष्ट्रीय सेवा योजना की इकाई क्रियाशील है। जिसके माध्यम से लगभग सौ विद्यार्थी समाजोन्मुखी क्रियाकलापों में संलग्न हैं। इस महावि. में राष्ट्रीय क्रेडिट कोर के एक इकाई संगठित है। जिसके माध्यम से अनुशासन परक जीवन दृष्टि और राष्ट्रीय भावना का विकास छात्रों में किया जाता है। इन दोनों संगठनों से भी कतिपय छात्रों ने राष्ट्रीय स्तर पर अपनी प्रतिभा का प्रदर्शन किया। छात्र संगठनों एवं महाविद्यालयीन निर्वाचन कार्य में छात्रों की सक्रिय भूमिका रही है। कैरियर एवं मार्गदर्शन के अन्तर्गत महाविद्यालय प्रमुख प्राध्यापक छात्रों को मार्गदर्शन करते रहे हैं। अखिल भारतीय सेवाओं एवं राज्य सेवाओं में यहां के छात्रों ने अपनी भागीदारी दी है।

महाविद्यालय परिसर प्रायः सभी सुविधाओं से सम्पन्न है। वर्तमान में महाविद्यालय की छात्र संख्या 642 है। महाविद्यालय में स्थित पुस्तकालय में लगभग 13500 पुस्तकें छात्रों के लाभार्थ संकलित हैं। देश की महत्वपूर्ण शोध पत्र पत्रिकायें वाचनालय में छात्रों को उपलब्ध कराये जाने हैं। यह महाविद्यालय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से 2-एफ. एवं 12-बी. में पंजीकृत है।

हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि

यह हस्तपुस्तिका महाविद्यालय के सम्पूर्ण आवश्यक विवरणों को प्रदर्शित करती है, प्रायः उन सभी क्षेत्रों को इसमें समाहित किया गया है, जो लोकहित की दृष्टि से प्रशासनिक एवं शैक्षणिक अशैक्षणिक कार्यकलापों और गतिविधियों को प्रदर्शित करते हैं। यह हस्तपुस्तिका जनता और लोक प्राधिकरणों के मत आवश्यक संवाद को प्रस्तुत करने में सहायक होगी। इस हस्तपुस्तिका से छात्रों अभिभावकों एवं शिक्षा में रुचि रखने वालों को आवश्यक सूचनायें भी उपलब्ध होती रहेंगी।

अध्याय – दो (मेनुअल – 1) संगठन की विशिष्टियाँ : कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

1. कार्यालयीन कार्यों में पारदर्शिता।
2. सूचना प्राप्ति के नियमित अवसर प्रदान करना।
3. महावि. की शैक्षणिक एवं पाठ्येत्तर गतिविधियों के माध्यम से छात्रों के सर्वांगीण विकास हेतु साधन उपलब्ध कराना।

लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास

नगर में उच्च शिक्षा के विकास के उद्देश्य से सितम्बर 1982 में शास. स्ना. महावि. हटा के रूप में इस संस्था की स्थापना की गई। जिसमें गठन के प्रारंभ से ही तीनों संकाय कला, वाणिज्य एवं विज्ञान संचालित है। बाद में सन् 20.8.1997 में इस महावि. का नामकरण श्री राघवेन्द्र सिंह हजारी शास. स्ना. महावि. हटा राज्य शासन द्वारा किया गया।

➤ लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

शिक्षा देना, शैक्षणिक वातावरण प्रदान करना, तथा छात्रों के सर्वांगीण विकास के कार्यक्रम चलाना।

➤ लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

सर्वांगीण विकास हेतु उच्च शिक्षा प्रदान करना।

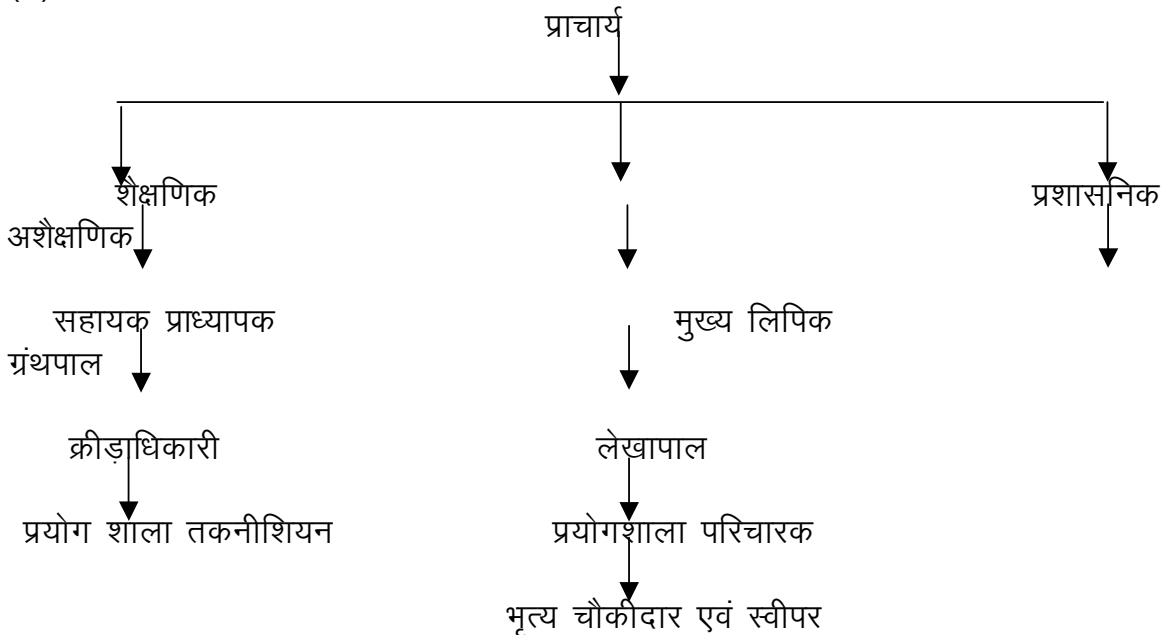
➤ लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं संक्षिप्त विवरण :-

1. शैक्षणिक क्रिया कलाप :- छात्र संघ का गठन, प्राध्यापकों के मार्ग दर्शन में उचित उपयोगी बौद्धिक, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करना।
2. पुस्तकालय :- छात्रों एवं प्राध्यापकों को उपलब्धता अनुसार नवीनतम, साहित्य/पुस्तकें उपलब्ध कराना एवं पत्र-पत्रिकायें उपलब्ध कराना।
3. क्रीड़ा :- खेलकूद संबंधी क्रिया-कलापों को क्रीड़ाधिकारी के मार्गदर्शन में संचालन कराना। छात्रों को क्रीड़ा संगठन में रूचि पैदा करना।
4. रा0सेवा योजना :- छात्रों में समाजसेवा एवं राष्ट्रीय एकता की भावना पैदा करना।
5. एन.सी.सी. :- छात्रों में अनुशासन, राष्ट्रप्रेम एवं छात्रों को सैनिक प्रशिक्षण के माध्यम से राष्ट्र की सुरक्षा हेतु तैयार करना।

➤ लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :-

(अ.) शासकीय :- सचिव उच्चशिक्षा म.प्र. शासन, भोपाल आयुक्त उच्च शिक्षा, अतिरिक्त संचालक, जबलपुर एवं प्राचार्य

(ब.) लोक प्राधिकरण का संगठनात्मक ढांचा :-



- जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि व्यवस्था :-
जन भागीदारी समिति कार्यरत है।
- जन शिकायतों के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-
शिकायतों के निराकरण हेतु विभिन्न समितियों का गठन किया गया है।
- मुख्य कार्यालय हटा-रजपुरा मार्ग पर हटा – जिला दमोह में स्थित है।
- कार्यालय के खुलने का समय : 10:30 प्रातः
कार्यालय के बंद होने का समय : 5.30 सायं

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य :-

1. पद का नाम :- प्राचार्य

शक्तियां :-

(1.) प्रशासकीय :- महाविद्यालय के क्रियाकलापों की देखरेख व प्रशासकीय नियंत्रण, शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक

गतिविधियों पर नियंत्रण, परिसर व्यवस्था पर नियंत्रण

(2.) वित्तीय :- आहरण एवं संवितरण अधिकार

(3.) कर्तव्य :- महाविद्यालय के विकास हेतु सतत प्रयास करना।

2. पद का नाम :- सहाय प्राध्यापक

शक्तियां :- विभागीय गतिविधियों पर नियंत्रण, कक्षा शिक्षण में नियंत्रण

मुख्य लिपिक :- कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का समन्वय, महाविद्यालय की दैनिक गतिविधियों के सुचारु संचालन की व्यवस्था, विभिन्न शाखाओं को कार्य का आवंटन करना।

3. लेखापाल :- रोकड़ पंजी संधारण, आय-व्यय लेखांकन, बजट प्रस्ताव एवं बजट का निर्माण

अध्याय – 4 मेनुअल 3
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम/अनुदेश/निर्देशिका और अभिलेख

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण	नियम, विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभि. की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	पता / दूरभाष
अ.	स्थापना	अभिलेख,	महावि. स्टाफ की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती का रख-रखाव आधारभूत जानकारियां। अवकाश लेखा, स्थानांतरण आदि के अभिलेख।	कार्यालय (मुख्यलिपिक)	शासकीय महावि. 262277
ब.	लेखा	नियम एवं विनियम	बजट तैयार करना, वित्तीय गतिविधियों का संचालन करना।	लेखापाल	“
स.	छात्रवृत्ति	अभिलेख	छात्रवृत्ति स्वीकृति एवं वितरण	(छात्रवृत्ति प्रभारी)	“
द.	प्रवेश पंजी	अभिलेख का नियम	प्रवेश आवेदन पत्र, शुल्क बंदी एवं प्रवेश नियम आदि।	छात्रलिपिक	“
इ.	भंडार पंजी	अभिलेख	महावि. की सामग्री की पंजीयों का रखरखाव।	भंडार प्रभारी	“
ई.	आवक-जावक	अभिलेख	पत्रों के आने जाने का रिकार्ड एवं विवरण, डाक व्यय लेखा	आवक-जावक लिपिक	“
प.	ग्रंथालय एवं वाचनालय	अभिलेख	पुस्तकों की खरीदी एवं स्टाक एंट्री उपयोग एवं वापिसी आदि।	ग्रंथपाल	“
	क्रीड़ा एवं खेलकूद	अभिलेख	खेल सामग्री की खरीदी एवं उसका भंडारण।	क्रीड़ा अधिकारी	“

नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क शासकीय आदेशनुसार लिया जावेगा।

अध्याय –5 (मैनुअल – 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण।
नीति निर्धारण हेतु

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

क्र. संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
	महाविद्यालय का विकास	हाँ	जनभागीदारी समिति

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है, यदि है तो व्यवस्था का विवरण

- महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं परिसर विकास हेतु जनभागीदारी समिति नियमित नीति निर्धारण करती है।
- इस समिति में जनता की भागीदारी है।

अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

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

क्र. स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्राणाध / नं.
1.	स्थापना	सेवापुस्तिका में एवं मूलभूत जनकारियां	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन देना एवं निर्धारित शुल्क जमा करना।	मु.लि. / प्राचार्य
2.	लेखा	बजट एवं आयकर पत्रक एवं लेखा नियम		लेखापाल / प्राचार्य
3.	छात्रवृत्तियां	छात्रवृत्ति पंजी		लिपिक / प्राचार्य
4.	प्रवेश पंजी	प्रवेश पंजी एवं तत्संबंधी शुल्क बंदी आदि		छात्र लिपिक / प्राचार्य
5.	भंडारण पंजी	भंडारण सामग्री संबंधी अभिलेख		भण्डारण प्रभारी / प्राचार्य
6.	ग्रंथालय एवं वाचनालय	ग्रंथालय पंजी आदि		ग्रंथालय / प्राचार्य
7.	क्रीड़ा एवं खेलकूद	क्रीड़ा सामग्री पंजी		क्रीड़ा अधिकारी
8.	छात्र उपस्थिति पंजी	छात्रों की प्रतिदिन उपस्थिति दर्ज की जाती है।		संबंधित संकाय के सहायक प्रा०
9.	अध्यापन दैनंदिनी	शिक्षकों द्वारा प्रतिदिन लिये कालखंडों का विवरण		संबंधित संकाय के सहायक प्रा०
10.	एन.एस.एस. / एस. सी.सी.	स्कंध पंजी एवं अभिलेख		प्रभारी सहा.प्रा.
11.	वि.वि. परीक्षा	तत्संबंधी अभिलेख		प्रभारी सहा. प्रा.
12.	छात्र संघ एवं स्नेह सम्मेलन	छात्र संघ प्रभारी		छात्र संघ प्रभारी प्रा.

अध्याय-7 मनुअल - 6

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

समितियों का विवरण

1. समिति का नाम – जनभागीदारी समिति
श्री रा.सि.हजारी शा. महा. हटा (दमोह) म.प्र.
पंजीयन क्र. :- एस.डी. – 3003/29-9-2000
2. पता :- शासकीय महाविद्यालय हटा (दमोह) म.प्र
3. स्थापना वर्ष :- 2000
4. उद्देश्य :- 1. समिति द्वारा जनसहयोग से राशि प्राप्त करना तथा महा विद्यालय सर्वांगीण विकास हेतु उस राशि का सदुपयोग 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।
महाविद्यालय स्तर पर समितियाँ (आंतरिक समितियाँ)
1. क्रीड़ा सलाहकार – समिति
2. एन.सी.सी. समिति
3. रा0 से0 गो0 समिति
4. छात्र संघ समिति
5. युवा उत्सव समिति
6. स्नेह सम्मेलन समिति
7. वि.वि. अनुदान आयोग समिति
8. मानवाधिकार एवं महिला प्रकोष्ठ समिति
9. एंटी रेगिंग समिति
10. यौन शोषण व धुम्रपान निषेध निवारण समिति
11. अनुशासन समिति
 - 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।
 - स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :-
इस समिति के कुल सदस्यों की संख्या 18 है। इस समिति के अध्यक्ष पद पर श्री वीरेन्द्र कुमार जैन एडवोकेट गणमान्य नागरिक पदस्थ हैं।
 - मुख्य अधिकारी का नाम :-
प्राचार्य/सचिव(पदेन)
डॉ. ए.एल. जैन पदस्थ हैं।
 - बैठक की आवृत्ति :-
सामान्यतः वर्ष में दो बार बैठकों का आयोजन होता है। इन बैठकों में समिति के सदस्य भाग लेते हैं।
 - क्या बैठक कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?
हाँ तैयार किए जाते हैं।
बैठक के कार्यवृत्त शासकीय प्रक्रिया के अन्तर्गत प्राप्त किये जा सकते हैं।

अध्याय – 8 (मेनुअल 7)

लोक सूचना अधि० के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्ट्यां,

लोक प्राधिकरण का नाम :- श्री राघवेन्द्र सिंह हजारी शास० महावि० हटा, जिला – दमोह म.प्र.

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	प्ता
				कार्यालय	आवास			
1.	डॉ. एम. बी.भट्ट	प्रभारी प्राचार्य	07604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	रतन बजरिया, हटा

सहा० लोक सूचना अधिकारी

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स	ई-मेल	प्ता

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :-

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	प्ता
				कार्यालय	आवास			
1.	डॉ. डी. के. मिश्रा	क्षेत्रिय अतिरिक्त संचालक	0761	2625573	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालय क्षेत्रिय अति. संचालनालय जबलपुर म.प्र.

अध्याय 10 मेनुअल 9 अधिकारियों और
कर्मचारियों की निर्देशिका

क.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	आवा स	फैक्स	ई-मे ल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	डॉ. एम.बी.भट्ट	प्राध्यापक	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	रतन बजरिया, हटा
2	डॉ. के.पी.अहिरवाल	प्राध्यापक	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	सुभाष वार्ड, हटा (चौरसिया भवन)
3	श्री दिनेश कुमार नेमा	सहा.प्रा.	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	सुभाष वार्ड, हटा (चौरसिया भवन)
4	श्री आर. के राय	सहा.प्रा.	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	चंडीजी वार्ड हटा
5	कु. राजुला एल्बर्ट	सहा.प्रा.	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	रतन बजरिया, हटा
6	श्री बाबूलाल कुम्हार	सहा.प्रा.	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	रतन बजरिया, हटा
7	श्री लक्ष्मण सिंह राजपूत	ग्रंथालय	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	राम गोपाल जी वार्ड हटा
8	श्री एस.के.भोजक	मुख्य लिपिक	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	रतन बजरिया, हटा
9	श्री टी.आर.नेमा	सहा0ग्रेड- 2	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	हाईस्कूल कालोनी, हटा
10	श्री राजू प्रसाद बाल्मीक	सहा0 ग्रेड-3	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	मुरली मनोहर वार्ड, हटा
11	श्री चतुर सिंह उईके	सहा0 ग्रेड-3	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	अधियारा बगीचा हटा
12	श्री राम गोपाल तंतुवाय	तदर्थ प्रयो तक.	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	श्री रूमगोपाल जी वार्ड, हटा
13	कु. अर्चना मरावी	प्रयोग तक	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	रतन बजरिया हटा
14	श्रीमति दीपा मिश्रा	प्रयोग तक	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	रतन बजरिया, हटा
15	श्री चूरामन अहिरवाल	प्रयोग-परि0	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	चंडीजी वार्ड हटा
16	श्री गुलाब चंद चौधरी	प्रयोग-परि0	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	चंडीजी वार्ड हटा
17	श्री रघुवर प्रसाद सुमेरिया	प्रयोग-परि0	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	शास्त्री वार्ड, हटा (गढ़िय)
18	श्री नाथूराम पटेल	भृत्य	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	ग्राम विनती हटा
19	श्री प्रवीण कु. अहिरवाल	भृत्य	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	अशोक कुमार मेहता रतन बजरिया, हटा
20	श्री राधेलाल रैकवार	चौकीदार	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	हाईस्कूल कालोनी, हटा
21	श्री गौतम कुमार वाल्मीक	स्वीपर	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	मुरली मनोहर वार्ड, हटा
22	श्री रविन्द्र कुमार सोनी	चौकीदार	7604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	रतन बजरिया, हटा

अध्याय 11 मेनुअल 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्धति (वेतन की जानकारी)

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषक / पारितोषक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
1	डॉ. एम.बी.भट्ट	सहा.प्रा.	30332	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
2	डॉ. के.पी.अहिरवाल	सहा.प्रा.	25733	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
3	श्री दिनेश कुमार नेमा	सहा.प्रा.	20623	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
4	श्री आर. के राय	सहा.प्रा.	21810	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
5	कृ. राजुला एल्बर्ट	सहा.प्रा.	14600	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
6	श्री बाबूलाल कुम्हार	सहा.प्रा.	14600	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
7	श्री लक्ष्मण सिंह राजपूत	ग्रंथालय	20623	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
8	श्री एस.के.भोजक	मुख्य लिपिक	10494	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
9	श्री टी.आर.नेमा	सहा0ग्रेड- 2	8510	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
10	श्री राजू प्रसाद बाल्मीक	सहा0 ग्रेड-3	6799	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
11	श्री चतुर सिंह उईके	सहा0 ग्रेड-3	5977	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
12	श्री राम गोपाल तंतुवाय	तद.प्रयो तक.	7300	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
13	कृ. अर्चना मरावी	प्रयोग तक	7300	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
14	श्री मति दीपा मिश्रा	प्रयोग तक	7300	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
15	श्री चूरामन अहिरवाल	प्रयोग-परि0	7385	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
16	श्री गुलाब चंद चौधरी	प्रयोग-परि0	7385	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
17	श्री रघुवर प्रसाद सुमेरिया	प्रयोग-परि0	6070	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
18	श्री नाथूराम पटेल	भृत्य	6492	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
19	श्री प्रवीण कुमार अहिरवाल	भृत्य	5103	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
20	श्री राधेलाल रैकवार	चैकीदार	5790	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
21	श्री गौतम कुमार वाल्मीक	स्वीपर	5103	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं मंहगाई भत्ते
22	श्री रविन्द्र कुमार सोनी	चैकीदार	वेतन व्यवस्था शास. विज्ञान महा वि. जबलपुर से है।		

अध्याय 12

मेनुअल 11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा छात्र वितरण की सूचना वर्ष-

क्र. स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की तिथि, दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
पूरी जानकारी निरंक									
- इस कार्यालय से संबद्ध नहीं									

अध्याय 12 मेनुअल 11

वर्ष 2007-08

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

जुलाई 2007 की स्थिति पर

सं. क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय
1	011 वेतन एवं भत्ते	3	4	5	6
1	001 -- वेतन	2950000	1554000	प्रथम किशत	660723
2	003 -- मंहगाई भत्ता	1922000	446000	प्रथम किशत	196796
3	006 -- गृह भाडा	35000	28000	प्रथम किशत	15527
4	008 -- अन्य भत्ते	66000	3000	प्रथम किशत	1300
5	027-- डीयरनेस पेय	--	777000	प्रथम किशत	273510
6	009 -- चिकित्सा प्रतिपूर्ति	33000	5000	प्रथम किशत	
7	011-- त्यौहार अग्रिम	--	4000	प्रथम किशत	
8	012 -- मजदूरी	8000	--	प्रथम किशत	
9	021 -- यात्रा भत्ता	12000	8000	प्रथम किशत	7980
	योग	5026000	2825000		1155836
022 कार्यालयीन व्यय					
	001 -- डाक व तार व्यय	4000	3000		--
	002 -- टेलीफोन	8000	3000		1191
	005 -- बिजली	12000	3000		2167
	006 -- वर्दियां	8000	--		
	007 -- स्टेशनरी	3000	1000		
	034 -- सामग्री एवं पूर्ति		10000		7676
	009 -- अन्य व्यय	35000	--		
	योग	70000	20000		
	कुल योग	5061000	2845000		1166870

अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है :-

1. संबंधित शाखा द्वारा समितियों के अनुशंसा के फलस्वरूप प्राचार्य द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है।
2. पत्र में आवक सील लगाना, क्रमांक डालना एवं पंजी संधारित करना और संबंधित शाखा/लिपिक के पास भेजना।
3. पत्र से संबंधित फाइल का नाम/पत्र प्रकरण के संबंध में नोट शीट पर संबंधित विवरण लिखना एवं नोट शीट तैयार करना तथा नोट शीट को अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. प्रस्तावित नोट शीट को अनुमोदित करना, पत्र के विषय पर उपयुक्त आदेश अंकित करना।
5. पत्र के क्रमांक एवं दिनांक विषय जावक रजि० में दर्ज करना तथा पत्र से संबंधित व्यक्ति/कार्यालय को भेजना।
6. अपील हेतु निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों से संपर्क करना एवं विभागीय उच्चाधिकारी को जानकारी प्रस्तुत करना।

अध्याय – 13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति महाविद्यालय स्तर पर लागू नहीं है ।

महाविद्यालय स्तर पर लागू नहीं है ।

अध्याय –14

रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बंध मे विवरण

महाविद्यालय द्वारा इस प्रकार के आदेशों का कोई प्रावधान नहीं है ।

अध्याय –15 (मेनुअल–14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक नियमों का कार्यक्रमों का विवरण उपलब्ध करायें ।

1. म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार ।
2. महाविद्यालयीन प्रशासन एवं प्रबंधन द्वारा बनाये गये नीति निर्धारित के अनुसार ।
3. महाविद्यालय प्रशासन द्वारा लिये गये निर्णयानुसार निर्धारित मानक तैयार किये जाते हैं ।

अध्याय –16 (मेनुअल 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

इस महावि. में ऐसी कोई सुविधा उपलब्ध नहीं है।

अध्याय – 17 (मेनुअल 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा निम्न व्यवस्था की गई है।

1. सूचना पटल द्वारा
2. सूचना अधिकारियों द्वारा

सूचनाएं आम नागरिक को उपलब्ध हैं।

अध्याय – 18

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर –

1. कोई प्रशिक्षण जनता को नहीं दिया जाता है।
2. विभागीय आंतरिक व्यवस्था के अनुरूप यथा परीक्षा में प्रविष्टि हेतु वरिष्ठ/उच्च पदों पर नियुक्ति हेतु स्थानान्तरण हेतु दिये जाते हैं।
3. शासन द्वारा निर्धारित आवेदन प्रपत्र जमा करने व आवश्यक शुल्क जमा करने पर।
4. विभागीय आंतरिक व्यवस्था के अनुरूप

कार्यालय प्राचार्य शासकीय महाविद्यालय हटा, दमोह

क्र. /सूचना/आ/2005/हटा

दिनांक 10.10.05

प्रति,

जिलाध्यक्ष महोदय,
कलेक्टर कार्यालय
दमोह (म.प्र.)

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तारतम्य में महाविद्यालय की चाही गई जानकारी का प्रेषण।

संदर्भ :- आपका पत्र क्र./सूचना/2005 /3204/2073/ दमोह, दिनांक 5.10.2005

महोदय,

आपके उक्त पत्र के संदर्भ में उक्त विषयान्तर्गत महाविद्यालय की संपूर्ण जानकारी की पुस्तिका (इनफॉर्मेशन हेड बुक अन्डर बुक राइट टू इन फारमेशन एक्ट 2005) एवं इसकी सी.डी. एक-एक प्रति में इस पत्र के साथ संलग्न प्रेषित है।

संलग्न – 1. इनफारमेशन हेड बुक आफ दि गर्वनमेन्ट कालेज हटा, दमोह अन्डर बुक राइट टू इन फारमेशन एक्ट

जुलाई 2007

2. उपरोक्त की सी.डी.

प्रभारी प्राचार्य

डॉ.एम.बी.भट्ट , शासकीय
महाविद्यालय, हटा

प्रतिलिपि :- शासकीय महाविद्यालय, दमोह की ओर सूचनार्थ
उक्त पुस्तिका की अतिरिक्त प्रतियां और सी.डी. के साथ प्रस्तुत

प्रभारी प्राचार्य

डॉ.एम.बी.भट्ट , शासकीय
महाविद्यालय, हटा