

प्रस्तावना

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार 2005)

1. यह पुस्तिका प्रत्येक उस व्यक्ति के लिए आवश्यक सूचना प्रदान करने का कार्य करेगी जो मध्यप्रदेश के शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय म.प्र./शासन से अनुदान प्राप्त महाविद्यालय के सन्दर्भ में जानकारी चाहता है।
2. यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार के लिए बनायी जा रही है।
3. यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार 2005 की धारा 4 में उल्लेखित प्रावधानों के परिपालन में बनायी जा रही है।
4. सूचना के अधिकार 2005 की धारा 4 में (उपधारा 1 से 18 तक) में दिए गये प्रावधानों को इसमें समाहित किया गया है।

1.2 शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय द्वारा निर्मित इस स्वयं प्रकटीकरण मैन्युअल (हस्तपुस्तिका) के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. महाविद्यालय संगठन के क्रियाकलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
2. महाविद्यालय में कार्यरत कर्मियों में उत्तरदायित्व के साथ जवाबदेही का बोध लाना।
3. हस्तपुस्तिका के पाठकों को संस्था से संबन्धित सूचनाओं से परिचित कराना।
4. संगठन के हितग्रहियों को प्रदाय की जाने वाली सुविधाओं की प्रक्रिया, मानक, आवश्यक दस्तावेजों तथा सुविधाओं के संदर्भ में दिए जाने वाले लाभों से परिचित कराना। समस्त हितग्रहियों को संस्था की संगठन की संरचना, कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी , उनको प्राप्त परिलब्धियाँ, इत्यादि सुसंगत सूचनाओं से परिचित कराना।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।

1. अध्ययनरत विद्यार्थी, पूर्व विद्यार्थी अथवा अन्य विद्यार्थी
2. समस्त अभिभावक
3. क्षेत्रान्तर्गत आने वाले अन्य शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय
4. उच्च शिक्षा विभाग के वरिष्ठ कार्यालय यथा संभागीय अतिरिक्त संचालक, संचालनालय एवं मंत्रालय
5. संस्था से जुड़े पब्लिक प्राइवेट पार्टनर तथा जनभागीदारी समिति।
6. विश्वविद्यालय, जिसके क्षेत्राधिकार में महाविद्यालय स्थित है।
7. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन संस्थाएं।
8. सूचना के अधिकार से सम्बन्धित आवेदक
9. सामान्य जन एवं जन प्रतिनिधि
10. जानकारी प्राप्ति के इच्छुक अन्य व्यक्ति/संस्थाएं।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के सेक्शन 4(16) में उल्लेखित बिन्दुओं को समाहित करते हुए अग्रलिखित अध्यायों में विस्तारित है।

अध्याय-1 प्रस्तावना

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

अध्याय-3(मैनुअल-2) अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।

अध्याय 4(मैनुअल-3) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

अध्याय 5(मैनुअल-4) नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण।

अध्याय 6(मैनुअल-5) लोक सूचना अधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग [Categories] के अनुसार विवरण

अध्याय 7(मैनुअल-6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य संबंधित निकायों का विवरण

अध्याय 8(मैनुअल-7) लोक सूचना, सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ।

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

अध्याय 10(मैनुअल-9) अधिकारियों और कर्मचारियों को आबंटित शाखायें तथा संपर्क।

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

अध्याय 12(मैनुअल-11) प्रत्येक विभाग/शाखा को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण) की सूचना।

अध्याय 13(मैनुअल-12) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों योजनाओं के क्रियान्वयन की रीति। अध्याय14(मैनुअल-13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण।

अध्याय15(मैनुअल-14) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।

अध्याय16(मैनुअल-15) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें।

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न गतिविधियों से संबंधित जानकारी जो इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।

अध्याय17(मैनुअल-16) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों अन्य को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

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

1. Office library 2. Drama and shows 3. Through News Paper 4. Display on Notice Board
5. Inspection of Records 6. System issuing of copies of documents

7. Printed manual available 8. Website of the Public Authority 9. Other means of, dissemination

अध्याय-18(मैनुअल-17) संबंधित अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 18.2 18.3 18.4 18.5 18.6 18.7 संलग्न

परिभाषाएँ:-

1. जनभागीदारी 2. छात्रवृत्तियाँ 3. योजनाएँ 4. रोकड़ पुस्तिका 5. सम्मिलित कोष 6.पी.डी. निधि 7. सूचना 8. लोक प्राधिकारी 9. जन सहयोग 10. जन सेवा 11. नियम,विनिमय एवं अनुदेश 12. प्राधिकारित अधिकारी, अधिसूचना 13. परिश्रमिक परिलब्धियाँ 14. अनुदान, राज्य सहायता 15. इलेक्ट्रॉनिक रूप

1.6 हस्तपुस्तिका में सम्मिलित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी एवं अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति।

इस हस्तपुस्तिका में वर्णित जानकारी एवं अन्य जानकारियों के लिए निम्नलिखित शासकीय सेवकों से कार्याकालीन समय में सम्पर्क किया जा सकता है:-

1. प्राचार्य
2. प्रशासनिक अधिकारी
3. प्राध्यापक/ सहा.प्राध्यापक/सहा.लोक सूचना अधिकारी /ग्रन्थपाल/ क्रीडाधिकारी
4. मुख्य लिपिक

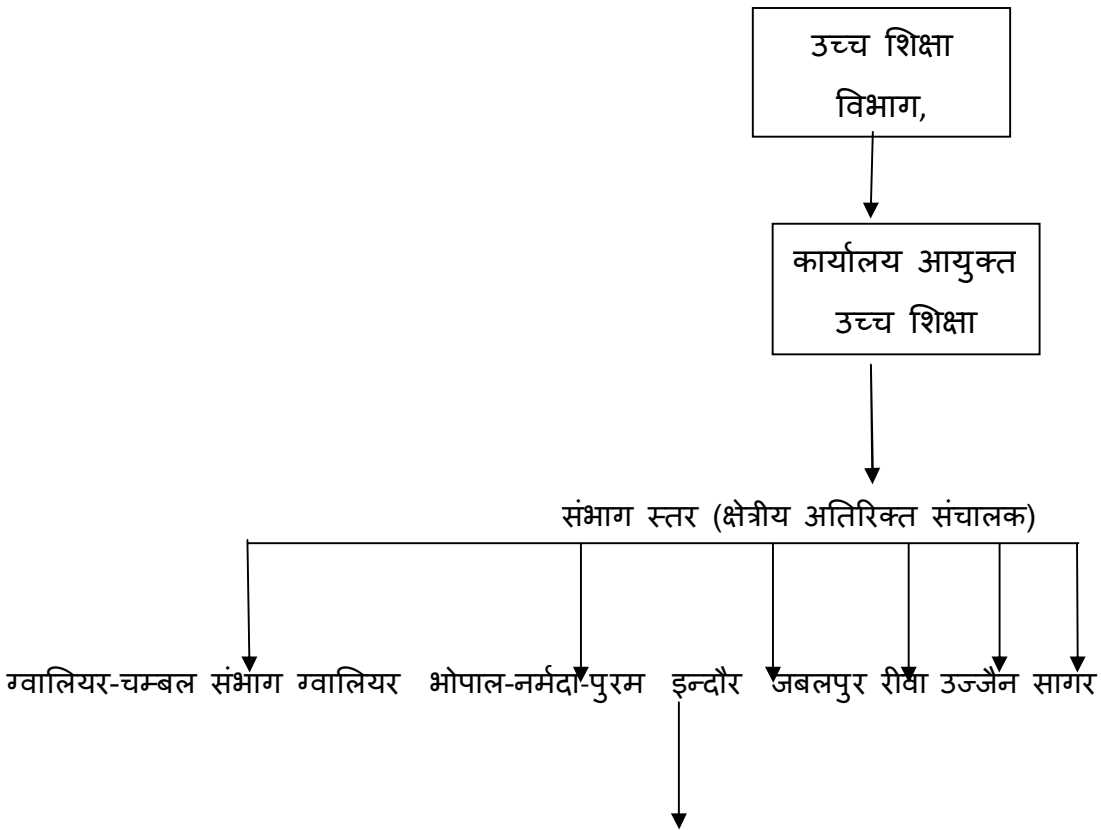
1.7 हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:-

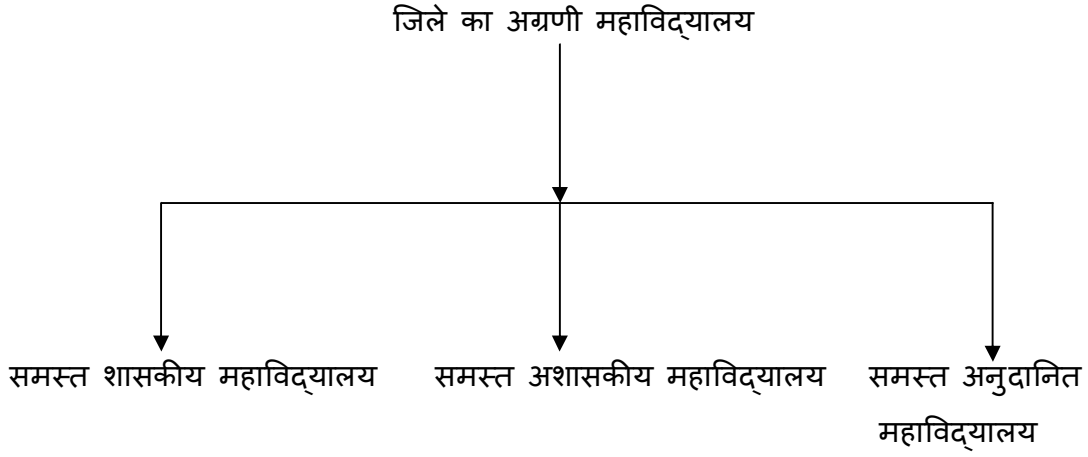
हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए महाविद्यालय के नियमों/ प्रावधानों में निहित आवेदन/ अभ्यावेदन द्वारा अथवा लोक सूचना अधिकारी/ सहा.लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित सूचना का अधिकार 2005 में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत आवेदन किया जा सकता है। आवेदन की प्रक्रिया तथा शुल्क का विस्तृत विवरण इस हस्तपुस्तिका के अध्याय 18 मैनुअल के बिन्दु क्रमांक 18.2 में उल्लेखित है।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संस्था की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों(शासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला ब्लॉक आदि) का संगठनात्मक संरचना:-





2.2 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य-

महाविद्यालय द्वारा नैक के दृष्टिगत से लिखे गये उद्देश्य को लिखा जाये।

2.3 ध्येय दृष्टि(मिशन/ विजन) -

नैक के लिये लिखे गये मिशन/विजन को लिखा जाये।

2.4 नैक के लिये तैयार किये गये संस्था के संक्षिप्त इतिहास को ही लिखा जाये।

1. महाविद्यालय का गठन
2. यू.जी.सी से मान्यता प्राप्ति की जानकारी
3. 2F, 12B प्रमाण पत्र की जानकारी
4. विश्वविद्यालय से प्राप्त संबद्धता की जानकारी
5. निजी से शासनाधीन होने की जानकारी
6. नैक एवं सी.पी.ई. स्टेटस एवं स्वशासी संबन्धी जानकारी
7. शोध केन्द्र की अद्यतन स्थिति

उपरोक्त बिन्दुओं को समाहित करते हुये लोक प्राधिकरण के संक्षिप्त इतिहास को निम्नांकित रूप में लिखना है-

-----महाविद्यालय की स्थापना दिनांक ----- को राज्य शासन के आदेश क्र-----
दिनांक ----- द्वारा की गई/अशासकीय महाविद्यालय के रूप में दिनांक ----- को हुई
थी जिसका राज्य शासन उच्च विभाग में संविलियन दिनांक-----को किया गया।
महाविद्यालय को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से 2F की मान्यता क्रमांक -----
दिनांक-----द्वारा दिनांक-----को तथा 12B की मान्यता क्रमांक-----दिनांक-----
-----द्वारा दिनांक-----को प्राप्त हुई। महाविद्यालय को -----विश्वविद्यालय -----
--से क्रमांक-----दिनांक-----द्वारा सम्बद्धता प्राप्त हुई/ महाविद्यालय दिनांक-----
---से स्वशासी महाविद्यालय के रूप में संचालित है तथा दिनांक-----को सी.पी.ई. स्टेटस
प्राप्त हुई है। महाविद्यालय को राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यापन परिषद द्वारा दिनांक-----
---को ग्रेड प्रदान किया गया है।

2.5- लोक प्राधिकरण के कर्तव्य-

प्रत्येक महाविद्यालय नैक के SSR (स्वमूल्यांकन रिपोर्ट) के आधार पर लिखा जाये।

2.6 लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य-

2.6 1. अध्ययनरत विद्यार्थियों के शिक्षण/सीखने की प्रक्रिया से व्यक्तित्व का निर्माण।

2.अध्ययनरत विद्यार्थियों की अध्ययन/अध्यापन द्वारा क्षमता एवं कौशल का संवर्धन।

3.अध्ययन/अध्यापन के लिये समुचित आधारभूत संरचना और बौद्धिक वातावरण को विकसित करना।

4.संगठन में कार्यरत कर्मियों की क्षमता/ कौशल का संवर्धन/ आवश्यक सुविधायें प्रदान करना। उनके स्वत्वों तथा हितों को प्रशासनिक दृष्टि से सुनिश्चित करना।

5.उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व संक्षिप्त विवरण-

2.7 लोक प्राधिकरण(संस्था) द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व संक्षिप्त विवरण-

2.7 1 निम्नलिखित संकायानुसार विभिन्न पाठ्यक्रमों में शिक्षण सुविधा उपलब्ध है-

सं.क्र.	संकाय	पाठ्यक्रम	विषय	स्तर	अवधि
---------	-------	-----------	------	------	------

प्रत्येक महाविद्यालय अपने अनुसार जानकारी दें

2 ग्रंथालय की सुविधा पुस्तकों/जर्नल्स (शोध पत्रिकाओं) समाचार पत्र पत्रिकाओं की जानकारी।

3 ई-लाइब्रेरी

4 कम्प्यूटर लैब

5 लैंग्वेज लैब

6 स्मार्ट-क्लास रूम

7 आभासीय कक्षार्ये(वर्चुअल क्लास रूम)

8 सभागार

9 छात्रावास/कैंटीन

10 वाई-फाई

11 राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)/राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC)

12 आवासीय सुविधायें

13 क्रीडा सुविधायें

14 कैरियर गाइडेंस सैल/प्लेसमेंट सैल

15 रेड क्रॉस

16 एक्सटेंशन एक्टिविटी

17 विद्यार्थी सुविधा केन्द्र

18 अन्य सुविधायें

उपरोक्त सभी बिन्दुओं को संक्षेप में परिभाषित करना है-

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षार्ये-

1.जन भागीदारी समिति से परामर्श/ संसाधन प्राप्त करना

- 2.जन सहयोग से संसाधनों का विकास
- 3.जन सहयोग से स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुये स्ववित्त आधार पर नवीन पाठ्यक्रमों को संचालित करना।
- 4.जन सहयोग से सामाजिक उन्नयन के पाठ्यक्रमों को संचालित करना।
- 5.जन सहयोग से संस्था के हितग्रहियों के लिये हितग्राही योजनाओं को संचालित करना तथा उत्कृष्ट अध्ययन अध्यापन एवं शारीरिक तथा मानसिक विकास को सुनिश्चित करना।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जनसहयोग लेने के लिये शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था लागू की है। यह समिति महाविद्यालय के लिये आवश्यक संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय में नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिये विकास का मार्ग प्रशस्त करती है।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-

1.सुझाव/शिकायत

- प्राचार्य को सीधे आवेदन देकर
- शिकायत पेट्री के माध्यम से
- प्रतिपुष्टि द्वारा

2. प्राचार्य छात्र संवाद/ संकाय सदस्य छात्र संवाद
3. विभागाध्यक्ष से सीधे संपर्क
4. महाविद्यालयीन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा
5. महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ द्वारा
6. अजा/अज.जा., शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा
7. शासन के निर्देशानुसार समस्या निवारण शिविरों का आयोजन
8. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समितियों द्वारा दिये गये सुझाव
9. अकादमिक समितियों द्वारा प्राप्त सुझाव
10. प्राचार्य द्वारा आमंत्रित विशिष्ट व्यक्तियों के सुझाव
- 2.11- मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते
- 2.11 में बनाये गये चार्ट में पते की भी प्रविष्टि डालना है।
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय-----प्रत्येक स्तर पर कार्यालयों के खुलने का समय प्रातः 10.30 एवं बन्द होने का समय 5.30 अपरान्ह रहेगा। अकादमिक कार्य का समय प्रत्येक महाविद्यालय के स्थानीय व्यवस्थानुसार पृथक-पृथक हो सकेगा।

अध्याय 3(मैनयुल-2)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

महाविद्यालय के प्रशासन और अन्य समस्त कार्यों की धुरी प्राचार्य होता है, जो महाविद्यालय में पदस्थ शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक अधिकारियों-कर्मचारियों के माध्यम से महाविद्यालय को संचालित करता है।

महाविद्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ व कार्यों का विवरण निम्नानुसार है-

3.1 प्राचार्य-

1. प्राचार्य के द्वारा दो प्रकार के कार्य सम्पादित किये जाते हैं जिन्हें अकादमिक एवं प्रशासनिक में विभाजित किया जा सकता है। प्राचार्य का प्रमुख दायित्व महाविद्यालय के शैक्षणिक तथा गैर-शैक्षणिक कार्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सहयोग से

महाविद्यालय में अध्ययन-अध्यापन एवं कार्यालय संचालन हेतु समुचित वातावरण सुनिश्चित करना है।

2. प्राचार्य के प्रशासनिक दायित्वों में प्रमुख रूप से निम्न लिखित बिन्दु समाहित हैं-

- सम्पूर्ण स्टाफ पर नियन्त्रण
- कार्यालयीन स्टाफ के माध्यम से अभिलेखों का संधारण जिनमें विभिन्न नियम, अनुदेश, उच्चतर अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश इत्यादि शामिल हैं।
- वित्तीय नियन्त्रण हेतु रजिस्ट्रार/मुख्य लिपिक व लेखापाल के माध्यम से विभिन्न वित्तीय अभिलेखों का समुचित संधारण
- आहरण-वितरण अधिकारी के रूप में सर्व सम्बन्धित को निर्धारित समय सीमा में नियमानुसार देयकों/ स्वत्वों का भुगतान सुनिश्चित करना
- इसके अतिरिक्त समस्त स्टाफ के मध्य उनके पद व योग्यता तथा अपेक्षा के अनुरूप कार्यों का विभाजन करना एवं समन्वय स्थापित करना।
- समस्त स्टाफ अपने कार्यों का समुचित ढंग से संपादित कर सके इसके लिए पर्याप्त संसाधन व स्थान व आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराना।

3.2 प्राध्यापक/सह-प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक /आदि के कार्य दायित्व और शक्तियाँ

- महाविद्यालय की समय सारणी के अनुसार अध्ययन अध्यापन सुनिश्चित करना।
- विद्यार्थियों से जीवन्त संवाद कायम करते हुए उन्हें सदैव सीखने के लिए प्रेरित करना।
- स्वयं भी निरंतर सीखने की प्रक्रिया में संलग्न रहना, और नित्य नवीन विधियों की खोज में प्रवृत्त रहना ताकि विद्यार्थियों को ज्ञान के अद्यतन क्षेत्र से अवगत कराया जा सके।
- विद्यार्थियों में ऐसे मूल्यों को समावेशित करने का प्रयास करना जिससे भविष्य में वे एक सुशिक्षित, संस्कारित और अपने ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक मूल्यों के प्रति प्रतिबद्ध रहकर नवीन और आधुनिक तकनीकों का उपयोग व्यापक सामाजिक हित

में कर सके और इस तरह एक सभ्य समाज के उत्तम नागरिक के रूप में अपनी महत्ता स्थापित कर सके।

- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये समस्त दायित्वों का निष्ठापूर्वक निर्वहन करना।
- विभागाध्यक्ष के निर्देशन में अकादमिक कार्यों को संपादित करना।

3.3 ग्रन्थपाल के प्रमुख कार्यों में सम्मिलित हैं-

- पुस्तकालय का रख-रखाव जिसमें एक्सेशन रजिस्टर निर्गत रजिस्टर के अतिरिक्त पुस्तकालय से सम्बन्धित वित्तीय दस्तावेजों का समुचित संधारण शामिल है।
- हितग्राहियों को समयानुसार पुस्तकें उपलब्ध कराना और उनकी वापसी सुनिश्चित करना
- विषय विशेषज्ञों से सम्पर्क कर स्तरीय सन्दर्भ ग्रन्थों और पठन सामग्रियों का चयन करना और प्रक्रियानुसार खरीददारी सुनिश्चित करना।
- ई-लाइब्रेरी को सुनिश्चित रख-रखाव और उससे सम्बन्धित वातावरण महाविद्यालय स्टॉफ के सहयोग से निर्मित करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।

क्रीडाधिकारी के कार्य और शक्तियाँ:-

- शासन द्वारा निर्धारित खेल कैलेण्डर के अनुसार बहु-स्तरीय क्रीडा गतिविधियों को सम्पन्न कराना।
- महाविद्यालय के विद्यार्थियों को विभिन्न खेल विधाओं में पारंगत करने हेतु निरन्तर अभ्यास कराना।
- स्तरीय खेल सामग्री नियमानुसार क्रय कराना और उसका समुचित संधारण करना।
- खेल विभाग से सम्बन्धित वित्तीय अभिलेखों आदि को नियमानुसार संधारण करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त दायित्वों का सम्पादन।

3.4 कार्यालयीन स्टॉफ के कार्य और शक्तियाँ:-

यद्यपि कार्यालयीन स्टॉफ का सम्पूर्ण प्रशासनिक नियन्त्रण प्राचार्य के पास ही होता है तथापि रजिस्ट्रार/ मुख्य लिपिक कार्यालयीन स्टॉफ की धुरी होता है। इसके प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं-

- प्राचार्य के निर्देशानुसार और अन्य सुसंगत शासकीय नियमों के अधीन विभिन्न अभिलेखों का संधारण जिनमें सम्मिलित है- कार्यालय में कार्यरत शासकीय सेवकों

की सेवा पुस्तिका, अवकाश लेखा, कैश बुक, आवक-जावक पंजी, व्यक्तिगत नस्ती, शासन से प्राप्त अनुदेश निर्देश आदि।

- समस्त कार्यालयीन स्टाफ के बीच उनके पद और क्षमता के अनुरूप कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन से कार्य विभाजन तथा समन्वय स्थापित करना।
- समस्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर नियन्त्रण एवं कार्य विभाजन।
- प्राचार्य व समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य एक मुख्य कड़ी के रूप में भूमिका का सम्पादन।
- शासन द्वारा विद्यार्थियों के हित में बनाई योजनाओं के लाभार्थियों की जानकारी रखना।
- प्राचार्य के द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त दायित्वों का निर्वहन।

3.5 लेखापाल के मुख्य दायित्व वित्त के सम्बन्धित होते हैं जिनमें मुख्य हैं:-

- कैश बुक का संधारण और उसका समुचित रख-रखाव
- समयानुसार विभिन्न वित्तीय लेखों का अद्यतन करना एवं उनका लेखा परीक्षण करना।

- समस्त अधिकारियों कर्मचारियों का वेतन और अन्य देयकों को तैयार कर कोषालय में प्रस्तुत करना, भुगतान उपरांत समग्र वित्त वाउचर को गार्ड फाईल में सुरक्षित रखना, मासिक आय-व्यय पत्र तैयार करना तथा वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना डी.एफ.सी. में की गयी प्रविष्टियों और रसीद कट्टों का प्रतिपणों से मिलान आदि करना।
- शासन द्वारा विद्यार्थियों के हित में संचालित छात्रवृत्ति/आवास सहायता/ अन्य वित्तीय लाभ की योजनाओं के क्रियान्वयन में सहयोग करना एवं जानकारी संधारित करना।
- प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का निष्ठापूर्वक सम्पादन।

इसी प्रकार समस्त तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी अपने वरिष्ठ अधिकारी के निर्देशन में सौंपे गये सम्बन्ध दायित्वों का निष्ठा पूर्वक निर्वहन करेगे।

अध्याय-4

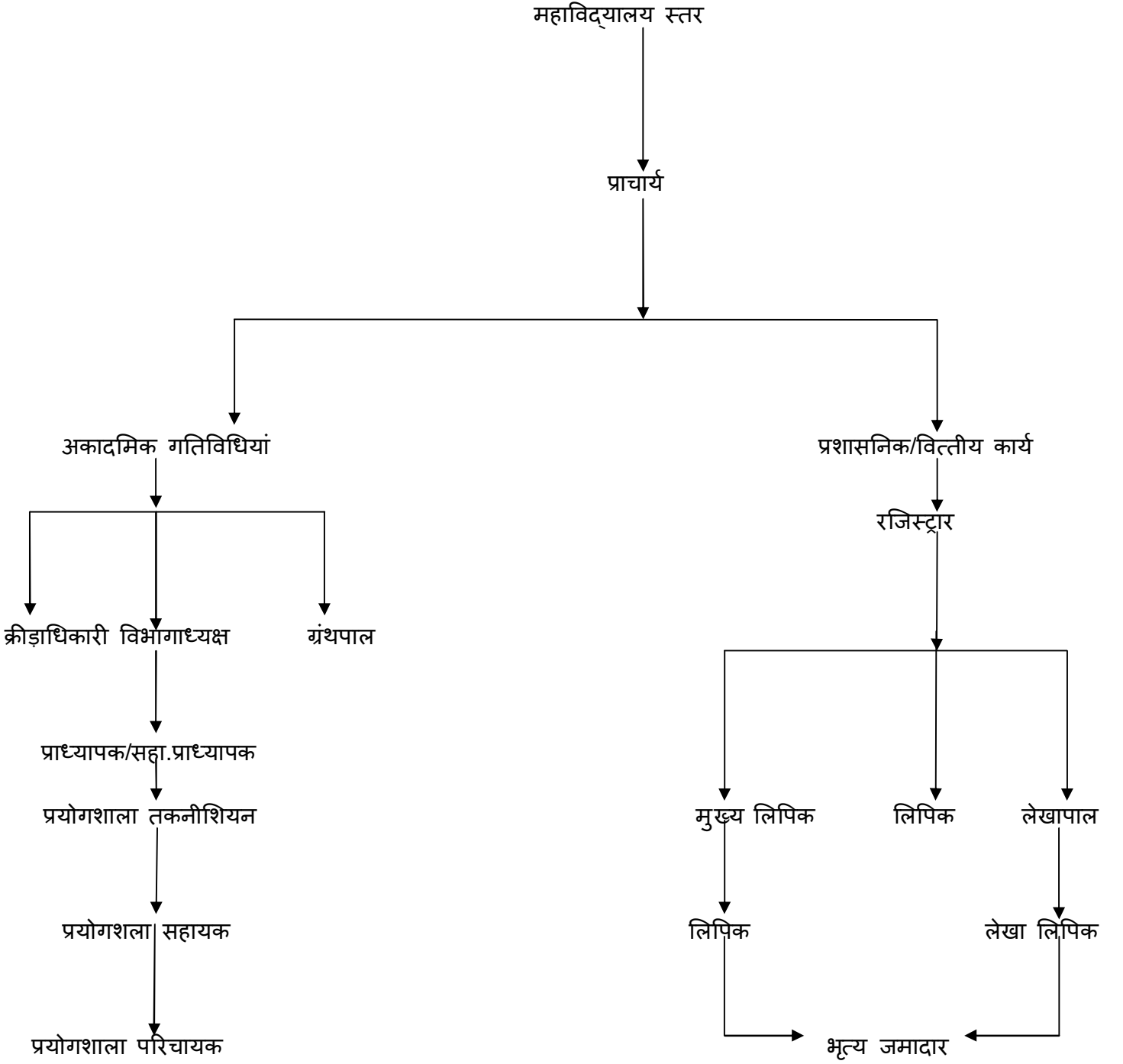
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

क्रं.	कार्यालयीन शाख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका अभिलेख उपलब्धता
1.	विद्यार्थी शाखा	प्रवेश शुल्क विवरण पत्र	प्रवेश नियम तथा अनुदेश महाविद्यालय द्वारा जारी स्थापना संबंधी आदेश	कार्यालय एवं कम्प्यूटर विभाग वेबसाइट पर
2.	स्थापना एवं लेखा शाखा	अभिलेख	सेवा पुस्तिका भुगतान अवकाश लेखा संबंधी समास्त दस्तावेज	मुख्य लिपिक एवं लेखापाल
3.	छात्रवृत्ति शाखा	अभिलेख	आवेदन नियम विनियम तथा अनुदेश	कार्यालय एवं कम्प्यूटर विभाग
4.	क्रय एवं भण्डारण शाखा	भण्डार क्रय नियम, स्टॉक रजिस्टर, निविदायें नस्तियां, क्रय आदेश, बिल एवं बाउचर	तुलनात्मक प्रपत्र , भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन	विभागाध्यक्ष लेखापाल स्टोर प्रभारी
5.	शैक्षणिक गतिविधियां अन्य पाठ्योत्तर गतिविधियां	समय सारिणी उपस्थिति पंजी, अध्यापक डायरी, सूची, पत्राचार	शैक्षणिक एवं विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित दस्तावेज	संबंधित विभाग/प्रभारी प्राध्यापक

- नोट:-** 1. जानकारी प्राप्त हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।
2. नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यवस्था भी कर सकते हैं।

क्रं.	कार्यालयीन शाख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं
6.	ग्रंथालय	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक, एक्सेशन रजिस्टर, नस्तियां एवं निविदा, पुस्तक निर्गम पंजी	ग्रन्थपाल/ग्रंथालय सहायक
7.	क्रीडा विभाग	समस्त खेल प्रतियोगिताओं के आयोजन, अभिलेख विभिन्न खेल विधाओं से संबंधित प्रपत्र, पात्रता के नियम	खेल के दल का गठन क्रीडा समिति की बैठक वृत्त क्रय का अभिलेख क्रीडा अभिलेख, खेलकूद हेतु चयनित दल एवं सदस्य सूची क्रय अनुमतियां	क्रीडा अधिकारी कार्यालय सहायक
8.	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से संबंधित	अभिलेख	विभिन्न योजनाओं के आबंटन, क्रय प्रक्रिया संबंधित अभिलेख	यू.जी.सी. प्रभारी
9.	शुल्क संग्रहण	भुगतान संबंधी बैंक का अभिलेख, खाता	रोकड़ पुस्तिका (कैशबुक) भुगतान संबंधी दस्तावेज, खाता संधारण	कैशियर लेखापाल
10.	जनभागीदारी	कार्य के विवरण का अभिलेख, बैठकों का रजिस्टर एवं कार्यवृत्त	समिति का निर्णय आदेश एवं कार्य विवरण, प्रस्ताव आदि	प्रभारी जनभागीदारी एवं मुख्य लिपिक तथा लेखापाल

- नोट:-** 1. जानकारी प्राप्ति हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।
2. नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यस्था कर सकते हैं



अध्याय - 5(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गयी व्यवस्था का विवरण :-

नीति निर्धारण हेतु -

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

क्रमांक	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है- हां/ नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	जनभागीदारी समिति	हाँ	महाविद्यालय में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिये जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालय के प्रबंधन में जन भागीदारी की दृष्टि से उन्हें म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम-1973 के अन्तर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी गठन सम्बन्धी परिपत्र F-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30-सितंबर-96 में दी गई है, जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट- www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु:-

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को निम्नलिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिये गये हैं-

क्रमांक	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है- हां/ नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हां हां	जन भागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक- F-73-6-96-सी-36 दिनांक 30-सितंबर-96 के अनुसार, जो कि उच्च विभाग को वेबसाइट- www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।
2.	जनभागीदारी शुल्क वृद्धि/ पुनिरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।		
3.	स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना	हां	केवल उन्ही मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो।

4.	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किये जाने वाले पाठ्यक्रमों हेतु शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शिक्षकों एवं स्टाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण	हां	
5.	शासन द्वारा जारी अधिसूचना के परिपालन अनुसार जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन सदस्य सचिव द्वारा किया जाता है।	-	
6.	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना	-	जनभागीदारी में वित्त समिति, प्रबंध समिति एवं सामान्य परिषद गठित होते हैं। इसकी बैठकों में बजट पारित किया जाता है।

अध्याय - 6(मैनुअल-5)

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

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी निम्नानुसार वर्णित है:-

क्र.	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम एवं संक्षिप्त विवरण	दस्तावेज को प्राप्त करने की विधि	नियंत्रण कर्ता
1.	शासकीय सेवक	राजपत्रित एवं अराजपत्रित तथा कार्यालयीन कर्मचारियों की सूची पता सहित सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती	महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध	मुख्य लिपिक मुख्य लिपिक/रजिस्ट्रार
2.	विद्यार्थी संबंधी	प्रवेश नियम, फीस, प्रवेश सूची, विवरणिका वार्षिक समय सारणी परीक्षा परिणाम	महाविद्यालय वेबसाइट एवं कार्यालय महाविद्यालय तथा उच्च शिक्षा की विभाग वेबसाइट पर परीक्षा प्रकोष्ठ को आवेदन देकर	कार्यालय/ परीक्षा प्रकोष्ठ समय सारणी समिति एवं संबंधित विभागाध्यक्ष कार्यालय/ परीक्षा नियंत्रक

		छात्रवृत्ति तथा योजनाओं के लाभान्वित विद्यार्थियों की सूची	छात्र शाखा एवं महाविद्यालय की वेबसाइट	छात्रवृत्ति शाखा प्रभारी
3.	आय/व्यय लेखा	यू.जी.सी. से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा RUSA, विश्व बैंक से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा समिश्र निधि (A.F) व्यय लेखा म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त मदवार बजट एवं उसका व्यय लेखा	प्राचार्य की अनुमति से प्राचार्य की अनुमति से प्राचार्य की अनुमति से महाविद्यालय की वेबसाइट	यू.जी.सी. प्रभारी तथा लेखा शाखा RUSA एवं विश्व बैंक प्रभारी लेखापाल लेखापाल
4.	राष्ट्रीय प्रत्यायन एवं अधिमान्य परिषद् (NAAC) आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ(IQAC)	एस.एस.आर, वार्षिक रिपोर्ट वर्षवार	उच्च शिक्षा विभाग तथा महाविद्यालय की वेबसाइट पर	NAAC प्रभारी
5.	जनभागीदारी	जनभागीदारी समिति के सदस्यों की सूची जनभागीदारी योजना के अंतर्गत आय व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय की वेबसाइट पर आवेदन देकर	जनभागीदारी प्रभारी प्राध्यापक लेखापाल एवं संबंधित प्रभारी प्राध्यापक

6.	राष्ट्रीय कैडेट कोर(NCC) राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) एवं खेलकूद (Sports)	NCC कैडेट की सूची, गणतंत्र दिवस परेड में गये विद्यार्थियों की सूची (दिल्ली/भोपाल) NSS स्वयं सेवकों की सूची इकाईवार राष्ट्रीय स्तर, राज्य स्तरीय खेलों में विजेताओं की सूची	महाविद्यालय की वेबसाइट पर	NCC अधिकारी, NSS कार्यक्रम अधिकारी, क्रीडा अधिकारी/सहायक
7.	पाठ्यक्रम	महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों की सूची	विवरणिका तथा वेबसाइट	छात्र लिपिक
8.	प्लेसमेंट(रोजगार)	विभिन्न कम्पनियों में प्लेसमेंट होने वाले विद्यार्थियों की सूची	वेबसाइट तथा प्रभारी प्लेसमेंट सेल	करियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ
9.	प्रकाशन	महाविद्यालय स्तर पर प्रकाशित जर्नल शोध पत्रिका	ग्रंथालय एवं महाविद्यालय की वेबसाइट	ग्रंथपाल

अध्याय-07 मैनुअल-6

बोर्ड ,परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

महाविद्यालय का नाम -----

जिला-----संभाग-----सत्र-----

महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों के संचालन हेतु निम्नलिखित बोर्ड, परिषद समितियां एवं अन्य निकायों का गठन किया गया है-

सं.क्र .	बोर्ड/परिषद/समिति अन्य निकाय का नाम	अध्यक्ष/ संयोजक सदस्य	संक्षिप्त कार्य विवरण
1.	स्टॉफ कौंसिल (प्राध्यापक परिषद)	प्राचार्य एवं समस्त शैक्षणिक स्टॉफ	समय-समय पर बैठके आयोजित करना एवं अभिलेख संधारण करना
2.	अनुशासन समिति एवं एण्टी रैगिंग समिति	संयोजक/सदस्य	महाविद्यालय अनुशासन बनाना रैगिंग रोकथाम
3.	सेमेस्टर प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	सेमेस्टर परीक्षा का संचालन
4.	विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ(प्लेसमेन्ट) सैल	संयोजक/सदस्य	विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास एवं कौशल उन्नयन के लिए समय-समय पर शिविर एवं व्याख्यानो का आयोजन
5.	व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास हेतु व्याख्यान एवं गतिविधियों का आयोजन
6.	क्रय समिति	संयोजक/सदस्य	समिति की बैठकों का अभिलेख संधारण भंडार क्रय नियमों के अंतर्गत सामग्रियों के क्रय की अनुशंसा करना
7.	अपलेखन समिति	संयोजक/सदस्य	प्राचार्य के वित्तीय अधिकार के अधीन

			अपलेखन कार्य का संपादन करना एवं अभिलेख संधारण ।
8.	अनुसूचित जाति/जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग एवं निर्धन विद्यार्थी प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	संबंधित वर्गों के कार्यों का निष्पादन करना
9.	जन भागीदारी समिति	संयोजक/सदस्य	
10.	शिक्षक अभिभावक समिति	संयोजक/सदस्य	
11.	क्रीडा समिति	संयोजक/सदस्य	
12.	विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति	संयोजक/सदस्य	
13.	छात्रवृत्ति समिति	संयोजक/सदस्य	
14.	महाविद्यालयीन निर्माण एवं विकास समिति	संयोजक/सदस्य	
15.	महिला यौन उत्पीड़न शिकायत निवारण समिति, महिला सशक्तिकरण एवं छात्रा शिकायत निवारण समिति	संयोजक/सदस्य	
16.	आंतरिक परिवाद समिति	संयोजक/सदस्य	
17.	ग्रंथालय समिति	संयोजक/सदस्य	
18.	आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC)	संयोजक/सदस्य	
19.	राष्ट्रीय अधिमान्यता एवं प्रत्यायन (NAAC) समिति	संयोजक/सदस्य	
20.	यू.जी.सी. प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	
21.	सम्मिलित निधि समिति	संयोजक/सदस्य	
22.	आंतरिक लेखा परीक्षण समिति	संयोजक/सदस्य	
23.	सूचना का अधिकार समिति	संयोजक/सदस्य	
24.	रूसा/ विश्व बैंक क्रियान्वयन समिति	संयोजक/सदस्य	
25.	पूर्व छात्र एवं संगठन (एल्यूमिनी) समिति	संयोजक/सदस्य	

26.	छात्र कल्याण समिति	संयोजक/सदस्य	
27.	महाविद्यालय विकास समिति	संयोजक/सदस्य	
28.	स्वशासी महाविद्यालयीन परामर्श समिति	संयोजक/सदस्य	

नोट:- 1. स्वशासी महाविद्यालयों में प्राचार्य द्वारा नियमानुसार आवश्यक समितियों का गठन किया जाएगा।

2. स्थानीय व्यवस्था व परिस्थितियों के अनुरूप प्राचार्य द्वारा आवश्यकतानुसार अन्य समितियों का गठन किया जा सकेगा।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम,
पदनाम एवं (अन्य विशिष्टताएं)

1. लोक सूचना अधिकारी का नाम-

पदनाम- प्राचार्य

कार्यालय का पता-

2. सहायक लोकसूचना अधिकारी का नाम-

पदनाम-

कार्यालय का पता-

जिला-

दूरभाष नं.-

ई-मेल-

3. (अ) प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम-

पदनाम -प्राचार्य अग्रणी महाविद्यालय

कार्यालय का पता- म.प्र.

दूरभाष नं.-

ई-मेल-

3.(ब) अग्रणी महाविद्यालय के लिए प्रथम अपीलीय अधिकारी संबंधित क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक

कार्यालय का पता-

जिला-

दूरभाष न.-

ई-मेल-

अध्याय- 9 (मेनुअल- 8) लेने की प्रक्रिया

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

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 के अधिकार अध्ययन मण्डल, अकादमिक परिषद और कार्यकारी समिति जनभागीदारी को है।

प्रशासकीय निर्णय :-

जनभागीदारी समिति से संबंधित निर्णय प्रशासकीय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा और स्वशासी तंत्र से संबंधित प्रशासकीय निर्णय कार्यकारणी बैठक में लिये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिये यह समितियाँ वैधानिक रूप को अधिकृत हैं।

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।

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया उल्लेख रहे-

1) प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने का अधिकार।

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है -

- राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का निर्माण एवं निर्देश जारी करना।
- उच्च शिक्षा विभाग के माध्यम से व नियम, विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना ।
- महाविद्यालय द्वारा उच्च शिक्षा विभाग से जारी प्रवेश की सूचना का प्रकाशन कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना ।
- आवेदकों को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची का ऑनलाइन यथासमय उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशन ।
 - प्रवेश योग्य आवेदकों से दस्तावेजों का सत्यापन तथा शुल्क प्राप्त कर प्रवेश प्रक्रिया को पूर्ण करना ।

1) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार -

छात्रसंघ चुनाव उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर सम्पन्न होता है। इसके लिये प्राचार्य मुख्य चुनाव अधिकारी की नियुक्ति व अन्य सहयोगी अधिकारियों के दल का गठन करता है। चुनाव संबंधित समस्त निर्णय अध्यादेश के प्रावधानों एवं विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप लिये जाते हैं।

2) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार-

महाविद्यालय में परीक्षा संचालन और प्राचार्य द्वारा मनोनीत अधिकारियों द्वारा किया जाता है जो पूर्ण रूप से विश्वविद्यालय द्वारा जारी परीक्षा अधिनियम के तहत होता है।

3) वार्षिकोत्सव- निर्णय लेने के अधिकार-

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव गतिविधियों का संचालन छात्र परिषद परामर्शदाता द्वारा निर्धारित किया जाता है। सिम्मलित निधि समिति द्वारा उपलब्ध बजट के आधार पर उपरोक्त गतिविधियों का संचालन किया जाता है। समिति में शिक्षक और छात्र दोनों ही सदस्य के रूप में मनोनीत होते हैं।

शासन, यू.जी.सी. जनभागीदारी एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार-

शासन द्वारा प्राप्त अनुदान का व्यय शासकीय नियमों के तहत उन्हीं मदों में किया जाता है जिसके लिए प्राप्त हुआ है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत अनुदान निर्धारित निर्देशों के अनुरूप निर्धारित मद में व्यय किया 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।

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

- विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिए जाते हैं।
- विशेष परिस्थितियों में स्टाफ काउन्सिल की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

9.3- निर्णयों को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से
2. महाविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से
4. विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के माध्यम से
5. शासकीय मीडिया के माध्यम से

9.4- विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?

क्र.	विषय-प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है	उच्च अधिकारी का पद नाम
1	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन	उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन, भोपाल
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	अतिरिक्त संचालक/ आयुक्त/सचिव/प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त/कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फेलोशिप पर की गयी वैकल्पिक नियुक्ति	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा
6	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक अवकाश की स्वीकृति	उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन

9.5- अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी-

महाविद्यालय स्तर पर सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राचार्य अधिकृत हैं।

9.6- मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है .

1. प्रवेश सम्बंधी कार्य- शासन/विश्वविद्यालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों के आधार पर किया जाता है ।
2. छात्र संघ निर्वाचन -शासन द्वारा जारी अधिसूचना अनुसार निर्वाचन प्रक्रिया पूर्ण की जाती है। परीक्षाओं का संचालन- विश्वविद्यालय परीक्षा अधिनियम के तहत संचालित करायी जाती है।

अध्याय - 10

अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखायें तथा सम्पर्क -

महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक तथा अन्य गतिविधियों को सुचारु संचालित करने हेतु

प्राचार्य द्वारा विभिन्न गतिविधि समितियों का गठन कर कार्य आवंटित किए जाते हैं।

गतिविधियों के संयोजक एवं सदस्यों के नाम तथा सम्पर्क एवं अन्य जानकारी महाविद्यालय में सूचनापटल पर प्रदर्शित है।

अध्याय - 11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति -

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	वेतन निर्धारण की पद्धति
1		प्राचार्य	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
2		प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
3		सह प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
4		सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
5		क्रीड़ा अधिकारी	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
6		ग्रन्थपाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
7		मुख्य लिपिक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
8		लेखापाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
9		उच्च श्रेणी लिपिक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित

10		सहा. ग्रेड- 2	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
11		सहा. ग्रेड- 3	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
12		प्रयोगशाला तकनीशियन	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
13		प्रयोगशाला परिचारक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
14		भृत्य/माली/चौकीदार/फर्श	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
15		अतिथि विद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित
16		जनभागीदारी द्वारा नियुक्त शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक स्टाफ	जरभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

अध्याय - 12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

क्र.	हेड/शीर्ष	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	जारी राशि	कुल खर्च
1	शासकीय				
2	यू.जी.सी.				
3	RUSA				
4	वर्ल्ड बैंक				
5	जनभागीदारी				

अध्याय 13

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

1. कार्यक्रम/योजना का नाम : विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
2. कार्यक्रम/योजना के प्रभावी : पंच वर्षीय/एकल वित्तीय वर्ष/संबंधित योजना की निर्धारित अवधि रहने की समय सीमा
3. कार्यक्रम का उद्देश्य : महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संवर्धन एवं उपकरण
4. कार्यक्रम को भौतिक एवं वित्तीय : राज्य शासन की अपेक्षानुसार लक्ष्य (विगत वर्ष में)
5. लाभार्थी की पात्रता : महाविद्यालय को यू.जी.सी. अधिनियम की धारा 2f एवं 12b के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त होना चाहिए

6. पूर्वापेक्षाएं : उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नावाचार
7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने करना : यू.जी.सी. निर्देशानुसार प्रस्ताव तैयार कर प्रेषित की प्रक्रिया
8. पात्रता/सहायता प्राप्त करने के लिए मानदण्ड : यू.जी.सी. निर्देशानुसार
9. दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का वर्णन :
10. आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें : क्षेत्रीय एवं केन्द्रीय कार्यालय, यू.जी.सी.

अध्याय 13 क्रमशः

1. राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान (रूसा) द्वारा प्राप्त अनुदान परियोजना संचालक
2. स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा, भोपाल द्वारा समय समय पर प्रदत्त निर्देशानुसार
3. महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संबर्धन एवं उपकरण क्रय हेतु
4. राज्य शासन की अपेक्षानुसार

5. महाविद्यालय की पात्रता, परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा भोपाल द्वारा निर्धारित
6. उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार
7. रूसा कार्यालय द्वारा आमंत्रित प्रस्ताव के आधार पर
8. रूसा कार्यालय द्वारा निर्धारित
9. परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा भोपाल

अध्याय 13 क्रमशः

1. विश्व बैंक द्वारा प्राप्त अनुदान
(योजना या क्रियान्वयन प्रक्रियाधीन)

अध्याय 13 क्रमशः

1. राज्य शासन द्वारा प्राप्त अनुदान
2. राज्य शासन के निर्देशानुसार
3. महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संवर्धन एवं उपकरण क्रय हेतु
4. राज्य शासन की अपेक्षानुसार
5. राज्य शासन द्वारा निर्धारित
6. उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार
7. राज्य शासन द्वारा आमंत्रित प्रस्ताव के आधार पर
8. राज्य शासन द्वारा निर्धारित
9. आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन

अध्याय 13 क्रमशः

अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा

अ) पालक की वार्षिक आय 250000/-तक होने पर पूर्ण छात्रवृत्ति तथा पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

ब) पालक की वार्षिक आय 250000 से 300000/- होने पर केवल पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी।

स) पालक की वार्षिक आय 300000/- से अधिक होने पर केवल आधी शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

छात्रवृत्ति आवेदन के साथ छात्रोंद्वारा 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 छायाचित्र।
5. काअंसलिंग रसीद की सत्यापित छायाप्रति।
6. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियों की सत्यापित छायाप्रति।
7. अंतराल (गैप) होने की स्थिति में अंतराल (गैप) प्रमाण-पत्र
8. आधार कार्ड
9. के.वाई.सी प्रोफाइल पंजीयन
10. आधार कार्ड से बैंक खाता लिंक

दिनांक

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र का नाम

पाठ्यक्रम का नाम

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति:-

1. पिछड़ा वर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिये।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा रु.250000/- - तक पूर्ण छात्रवृत्ति +तथा पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

एकीकृत छात्रवृत्ति

सं क्रं.	छात्रवृत्ति	विषय अथवा छात्र/छात्रायें	कोटा	राशि प्रतिमाह	निर्धारित अर्हता
1	शोध	विज्ञान कला वाणिज्य	9 7 2	600/-	1. मध्यप्रदेश में किसी विश्वविद्यालय में शोध कार्य के लिए पंजीयन (आर.डी.सी) में साक्षात्कार के उपरांत किया हो। 2. पी.जी. में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो
2.	एम. फिल.	विज्ञान कला वाणिज्य	7 6 1	300/-	स्नातकोत्तर में कम से कम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।
3	स्नातकोत्तर योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	36 26 11	250/-	वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों।
4	स्नातकोत्तर योग्यता	विज्ञान कला	36 26	250/-	1.वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों।

		वाणिज्य	11		2.अभिभावक को आय रूपये 250000/- वार्षिक से अधिक न हो।
5.	खेल-कूद	छात्र-छात्राएँ	11 11	150/-	जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल टीम में राष्ट्रीय खेल दल में रहे हो या जो प्रदेश की व्यस्क टीम में हो या प्रदेश स्तर की प्रतियोगिता में पहले तीन स्थानों मे से किसी पर रहे हो।
6	स्नातक योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	73 51 22	150/-	माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो।
7	स्नातक योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	73 51 22	150/-	1.माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त हो। 2. अभिभावक की आय रूपये 250000/-से अधिक न हो
8	फिल्म एवं दूरदर्शन संस्थान पुणे		2	600/-	मध्यप्रदेश के छात्रों द्वारा प्रवेश पाने पर एवं संस्थान के संचालक की अनुशंसा पर।
9.	राष्ट्रीय आधुनिक कला संग्रहालय नई दिल्ली		2	600/-	
10	राष्ट्रीय नाट्य विद्यालय नई दिल्ली		2	600/-	

11	संस्कृत छात्रवृत्तियां	1. स्नातकोत्तर (एम.ए क्लासिक)	7	250/-	वर्ष 2019-20 को उपाधि परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो वर्ष 2019-20 में शास्त्री अथवा समकक्षपरीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो। 10+2 की वर्ष 2019-20 की परीक्षा में या उसके समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो। पूर्व माध्यमा में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो प्रथमा अथवा समकक्ष में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो पांचवी परीक्षा में योग्यता के आधार पर प्रथम 91 छात्रों को
		2. आचार्य	7	250/-	
		3. स्नातक (बी.ए. क्लासिक)	11	150/-	
		4. शास्त्री	18	150/-	
		5. उत्तर माध्यम	33	75/-	
		6. पूर्व माध्यम	33	75/-	
		7. मध्यमा	50	50/-	

अध्याय 13 क्रमशः

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

Chapter- 13 The Master of Executive of Subsidy Programmes

Serial Number/ Code	Beneficiary Name	Amount of Subsidy	Parent/ Guardia ns	Criteria of Selections	Address
गांव की बंटी	छात्राएं 12वीं में (प्रथम श्रेणी एवं ग्रामीण छात्राएं)	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं ग्रामीण क्षेत्र से	
प्रतिभा किरण	छात्राएं (प्रथम श्रेणी 12वीं में एवं शहरी क्षेत्र)	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं शहरी क्षेत्र	
आवास सहायता योजना	छात्रा एवं छात्राएं	1250/- प्रति माह 10 माह हेतु		नगर निगम सीमा के बाहर के छात्र/छात्राएं, आय सीमा 3 लाख	
पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति	एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. छात्र/छात्राएं	म.प्र. शासन के निर्देशनुसार		राज्य शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार	
विक्रमादित्य योजना	छात्र 12वीं में प्रथम श्रेणी ग्रामीण क्षेत्र	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं ग्रामीण क्षेत्र	
स्टेशनरी एवं पुस्तक हेतु अनुदान	छात्र एवं छात्राएं, एस.सी./एस.टी.	1500/- प्रति		केवल एस.सी., एस.टी. छात्र छात्राएं	

अध्याय 14

अध्याय - 14 रियायतों, अनुलाभों तथा प्राधिकारियों के प्राप्त कर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 यदि कोई छूट, रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख करें

कार्यक्रम का नाम -

1. प्रवेश शुल्क रियायत

- अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थी
- मेधावी श्रेणी के विद्यार्थी को मुख्य मंत्री जनकल्याण योजना के तहत प्रवेश शुल्क पूर्णतः मुक्त
- अकुशल श्रमिक कार्ड धारक पालकों के पुत्र/पुत्रियों को मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना, के अन्तर्गत प्रवेश शुल्क पूर्णतः मुक्त निशुल्क स्टेशनरी एवं पुस्तकें
- समस्त श्रेणी के विद्यार्थियों को मूल निवास स्थान से महाविद्यालय आने जाने तक रेलवे मासिक शुल्क रियायत
- अनुसूचित जाति/जन जाति के विद्यार्थियों को मकान किरायामत्ता

उद्देश्य एवं लक्ष्य

अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग तथा सामान्य वर्ग के मेधावी विद्यार्थियों को भी शुल्क मुक्त कर उच्च शिक्षा के समान अवसर उपलब्ध कराकर राष्ट्र के विकास एवं राष्ट्र निर्माण में योगदान सुनिश्चित करना।

पात्रता -

- संबंधित श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए जाति, मूलनिवास, आय संबंधी राज्य सरकार के नियमानुसार जारी पात्रता
- मेधावी श्रेणी के लिए राज्य सरकार द्वारा जारी पात्रता के अनुसार अर्हकारी परीक्षा में 70% अंको के साथ उत्तीर्ण होना ।

- पालक के अकुशल श्रेणी के श्रमिक होने का राज्य सरकार द्वारा जारी पंजीयन कार्ड
- अनुसूचित जाति/जनजाति के विद्यार्थी का महाविद्यालय में नियमित प्रवेश एवं जाति प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी होना एवं निवास प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय का नियमित विद्यार्थी होने तथा निवास करने का प्रमाण

पात्रता का आधार -

- अनुसूचित जाति/जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए आदिम जाति विभाग एवं उच्च शिक्षा म.प्र. शासन द्वारा जारी योजना
- मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना
- म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग की योजना
- भारतीय रेलवे की योजना
- म.प्र. राज्य शासन, उच्च शिक्षा विभाग की योजना

प्राप्त करने की योजना -

शासन द्वारा जारी निर्देशों के अन्तर्गत निर्धारित प्रारूप में आवश्यक प्रमाण- पत्र संलग्न कर आवेदन करना।

समय सीमा -

म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित घोषित सीमावधि

प्रारूप -

राज्य शासन द्वारा जारी प्रवेश नियम, छात्रवृत्ति नियम तथा एवं अन्य नियम रियायतों हेतु जारी प्रारूप

संलग्नकों की सूची -

- i. आय, जाति, मूल निवास एवं प्रमाण पत्र
- ii. मेधावी विद्यार्थी के रूप में उत्तीर्ण होने की अंक सूची
- iii. संबंधित श्रेणी के लिए राज्य शासन द्वारा समय समय पर घोषित अन्य दस्तावेज

अध्याय 15

कॉलेज चलो अभियान अनुदान के लिए रूसा और वेबसाइट का ही सहारा है। INDIAGER 20.9 जबकि प्रदेश का 20% है। 2020 तक GER 30% तक ले जाने का लक्ष्य है। बच्चों व परिजनों को योजनाओं की जानकारी।

1. प्रवेश नियम:- किसी भी महाविद्यालय में सत्र का प्रारंभ छात्रों के प्रवेश से होता है। ये प्रवेश नियम म.प्र. उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी होते हैं। उनकी प्रति प्रवेश समिति को प्रदान की जाती है जिसका पालन कर नये विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जाता है।
2. छात्र संघ चुनाव:- म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी Ordinance के अनुसार
3. युवा उत्सव एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम:- म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा जारी दिए गए कैलेण्डर अनुसार
4. महाविद्यालय/विश्वविद्यालय /जिला स्तर/ संभाग स्तर/अंतर क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर खेल कूद प्रतियोगिताएं:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किए गए कैलेण्डर अनुसार तथा विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार
5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां:- राज्य शासन एवं केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमानुसार
6. निजी महाविद्यालय की संबधता की जांच एवं सुंस्तुतियां:- म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार जांच एवं संस्तुतियां।
7. C.M. Helpline:- महाविद्यालय को प्रदत्त लेवल अनुसार निष्पादन
8. जन सुनवाई:- शासन द्वारा निर्धारित समय/तिथि के अनुरूप
9. सूचना का अधिकार:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार

10. शोध कार्य:- विश्वविद्यालय के शोध Ordinance के अनुसार
11. U.G.C. :- यू.जी.सी. द्वारा समय पर जारी नियमों एवं निर्देशानुसार
12. RUSA :- परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट रूसा उच्च शिक्षा विभाग भोपाल के निर्देशानुसार
13. IQAC:- म.प्र. शासन द्वारा प्रदाय नियमानुसार

अध्याय 15 क्रमशः

14. NAAC:- NAAC द्वारा प्रदाय दिशानिर्देश (Guidelines) के अनुसार
15. चुनाव कर्तव्य: केन्द्र एवं राज्य चुनाव आयोग के निर्देशानुसार
16. NCC/Army wing/Airwing/Naval wing :- NCC Act- 1950 के अनुसार
18. विभागीय जांच एवं अन्य जांचे:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार
19. मध्य प्रदेश द्वारा समय समय पर जारी निर्देशानुसार महापुरुषों की जयन्तियां, सफाई अभियान एवं शहीद दिवस इत्यादि के कार्यक्रम।
20. All India Survey on Higher Education [AISHE]: 2010-11 से प्रदेश के उच्च शिक्षा की स्थिति हेतु मानव संसाधन मंत्रालय केन्द्र सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष annual web base survey
21. Anti Ragging cell: रैगिंग विरोध समिति
22. जन भागीदारी समिति:- महत्वपूर्ण निर्णय म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार समिति के माध्यम से
23. Placement Cell:- वर्ष भर म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी कैलेण्डर के अनुसार ट्रेडिंग, स्किल डेवलेपमेण्ट , Campus Placement एवं Crew fair

अध्याय 15 क्रमशः

संस्था /अधिकारियों कर्मचारियों पर लागू होंगे:

- M.P. Civil Services Rules.
- म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तों) नियम 1961
- म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- सेवा शर्तें, leave यात्रा misconduct etc.
- भण्डार क्रय नियम

अध्याय 16

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

1. महाविद्यालय संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाएं महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
2. प्रत्येक सत्र में प्रवेशित छात्र-छात्राओं की सूची
3. मध्य प्रदेश शासन से समय-समय पर किए गए पत्राचार
4. छात्रवृत्तियों से संबंधित लाभार्थियों की सूची
5. उत्कृष्ट अथवा स्वशासी महाविद्यालयों द्वारा महाविद्यालय के प्रवीणता प्राप्त छात्राओं की उत्तर पुस्तिकाओं की प्रति (महाविद्यालय निर्देशानुसार)