सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत
हस्तपुस्तिका
उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन के अधीन
स्थापित और कार्यरत

शासकीय, ठाकुर रणमत सिंह, महाविद्यालय, रीवा (म.प्र.)
2022-23

Email ID:- hegtrscrew@mp.gov.in

Website :-trscollegerewa.org

अनुक्रमाणिका

अध्याय क्रमांक	विषय	पृष्ठ संख्या
अध्याय-1 (मैनुअल-1)	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य।	3-6
अध्याय-2 (मैनुअल-2)	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।	7-12
अध्याय 3 (मैनुअल-3)	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	13-16
अध्याय 4 (मैनुअल-4)	नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण।	17-18
अध्याय 5(मैनुअल-5)	लोक सूचना अधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों [Categories] के अनुसार विवरण	19-22
अध्याय 6 (मैनुअल-6)	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य संबधित निकायों का विवरण	23-29
अध्याय 7 (मैनुअल-7)	लोक सूचना, सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ।	30-30
अध्याय 8 (मैनुअल-8)	निर्णय लेने की प्रक्रिया।	31-39
अध्याय 9 (मैनुअल-9)	अधिकारियों और कर्मचारियों को आबंटित शाखाये तथा संपर्क।	40-41
अध्याय 10 (मैनुअल-10)	फीस की प्रक्रिया	42-42
अध्याय 11 (मैनुअल-11)	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा अर्जित मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।	43-45
अध्याय 12(मैनुअल-12)	प्रत्येक विभाग/शाखा को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण) की सूचना।	46-47
अध्याय 13 (मैनुअल-13)	अनुदान राज्य सहायता कार्यक्रमों योजनाओं के क्रियान्वयन की रीति।	48-49
अध्याय 14 (मैनुअल-14)	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण।	50-53
अध्याय 15 (मैनुअल-15)	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।	54-58
अध्याय 16 (मैनुअल-16)	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें।	59-59
अध्याय 17 (मैनुअल-17)	सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा की गई व्यवस्था	60-60

अध्याय-1

मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टियॉ कृत्य एवं कर्तव्य

1.1 कृाया हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)-
संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्त्तव्य

विवि एवं न्याय मंत्रालय भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.2005 से सुचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है, जिसके परिपेक्ष में इस पुस्तिका में शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय जिला रीवा (मध्य प्रदेश) के विभिन्न कार्यक्रम गतिविधियों की ध्यान में रखने हुए महत्वपूर्ण तानकारियी संकलित की गई है। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त उपयोगी होगी।

हस्त पुस्तिका 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 सके।

3. महा विगालय संगठन की क्रियाकलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करना।

4 महाविद्यालय में कार्यरत कर्मियों में उत्तरदायित्व के साथ जवाबदेही का बोध लाना।

5 हस्त पुस्तिका के पाठकों की यस्या ये संबंधित सुमनाओं में परिचित कराना।

6 संगठन के हितग्राहियों को प्रदान की जाने वाली सुविधाओं की प्रक्रिया, मानक आवश्यक दस्तावेजी तवा सुविधाओं के सदर्भ में दिए जाने वाले लाभी से परिचित कराना।

समस्त हितग्राहियों को संस्था की संगठन सम्बना अधिकारियों कर्मचारियों की जानकारी उनको प्राप्त परिलब्धियां, इत्यादि सुसगन सूचनाओं में परिचित कराना।

यह पुस्तिका किन व्यक्तियों सस्याओं/ संगटनी इत्यादि के लिए उपयोगी होगी।

यह इस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियो समूहों के लिए उपयोगी है।

1 छात्र-छात्राओ

2 अभिभावक

3 उन्न जिता विभाग के अधिकारी/कर्मचारी

4 समात के सामान्य नागरिक

5 शासकीय अशासकीय संगठन

6 विश्वविद्यालय

7 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

8 जनभागीदारी समिति के सदस्य

9 मूल्याकन एव प्रत्यायन संस्थाएं।

10 सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदक

11 सामान्य जन एवं जनप्रतिनिधि

12 जानाकारी प्राप्ति के इच्छुक अन्य व्यक्ति एवं संस्थाए

हस्त पुस्तिका का प्रारूप:-

हस्त पुस्तिका में 17 अध्याय है और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का विदुवार संग्रह है। परिभाषाएं (कृप्या हस्त पुस्तिका में प्रयोग की गई जब्दावली की परिभाषित करे) पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया जिसकी परिभाषा को जाना वांक्षित हो ।

हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति

1 अकादमिक विषयों के लिए	डॉ. अर्पिता अवस्थी, प्राचार्य		
2 प्रशासनिक विषयों के लिए	डॉ. श्री नाथ पाण्डेय	गणित	विभागाध्यक्ष
	डॉ. अच्युत पाण्डेय	भैतिकी	विभागाध्यक्ष
	डॉ. संजय सिंह	रसायन शास्त्र	विभागाध्यक्ष
	डॉ. अर्पिता अवस्थी	वनस्पति शास्त्र	विभागाध्यक्ष
	डॉ. अर्पिता अवस्थी	पर्यावरण	विभागाध्यक्ष
	डॉ. अमित तिवारी	प्राणी शास्त्र	विभागाध्यक्ष
	डॉ. अमित तिवारी	जैव प्रोधौगिकी	विभागाध्यक्ष
	डॉ. एस. पी सिंह	पुस्तकालय विज्ञान	विभागाध्यक्ष
	डॉ. संजय शंकर मिश्र	वाणिज्य	विभागाध्यक्ष
	डॉ. संजय शंकर मिश्र	बी. कॉम सी.ए	विभागाध्यक्ष
	डॉ. आर एन तिवारी	अर्थशास्त्र	विभागाध्यक्ष
	डॉ. आर एन तिवारी	बी. बी. ए	विभागाध्यक्ष
	डॉ. अजय शंकर पाण्डेय	इतिहास	विभागाध्यक्ष
	डॉ. संध्या शुक्ला	राजनीति विज्ञान	विभागाध्यक्ष
	डॉ. महेश शुक्ला	समाजशास्त्र	विभागाध्यक्ष
	डॉ. उर्मिला वर्मा	हिंदी	विभागाध्यक्ष
	डॉ. बी पी सिंह	भूगोल	विभागाध्यक्ष
	डॉ. आर.पी. चतुर्वेदी	संस्कृत	विभागाध्यक्ष
	डॉ. शालिनी दुबे	अंग्रेजी	विभागाध्यक्ष
	डॉ. अखिलेश शुक्ला	एम एस डब्ल्यू	विभागाध्यक्ष
	डॉ. निवेदिता टेम्भरे	दर्शन शास्त्र	विभागाध्यक्ष
	मो आब्बास	उर्दू	विभागाध्यक्ष
	श्री चन्द्रकांत मिश्रा	-	प्रयोग शाला तकनीशियन
	श्री राजेश तिवारी	-	प्रयोग शाला तकनीशियन
	श्रीमती सीमा भारती	-	प्रयोग शाला तकनीशियन
	श्री भगवत प्रसाद पाण्डेय	-	सहा. वर्ग 2
	श्री कमल नयन शर्मा	-	सहा. वर्ग 3
	श्री रामप्रकाश शर्मा	-	सहा. वर्ग 3

	श्री महेंद्र त्रिपाठी	-	सहा. वर्ग 3
	श्रीमती प्रमिला मिश्रा	-	सहा. वर्ग 3
	श्रीमती विनीता तिवारी	-	सहा. वर्ग 3
	श्री ऋषि कुमार पाण्डेय	-	सहा. वर्ग 3
	श्री मुनीश सोनी	-	सहा. वर्ग 3
	श्री मुन्ना लाल पटेल	-	प्रयोग शाला परिचालक
	श्री सरोज नामदेव	-	प्रयोग शाला परिचालक
	श्री रामदयाल विश्वकर्मा	-	प्रयोग शाला परिचालक
	श्री सूर्यभूषण पाण्डेय	-	प्रयोग शाला परिचालक
	श्री हीरा लाल पटेल	-	भृत्य
	श्री रवि नाथ कोटवार	-	भृत्य
	श्री रामप्रकाश चतुर्वेदी	-	भृत्य
	श्री लक्षमण मूडहा	-	भृत्य
	श्री रमेश प्रजापति	-	भृत्य
	श्री प्रभुदयाल वर्मा	-	भृत्य
	श्री रामखिलावन वर्मा		भृत्य
	श्री गुलाब सेन	-	भृत्य
	श्रीमती माया गुप्ता	-	भृत्य
	श्री मुन्ना लाल कोल	-	भृत्य
	श्री अभिनंदन	-	माली
	श्री राहुल चमकेल	-	स्वीपर
	श्री आनन्द	-	स्वीपर
	श्री संतोष सिंह सेंगर	-	बुकलिफ्टर
	श्री शिवलखन मिश्रा	-	चौकीदार
		-	
3 मुख्य लोकसूचना अधिकारी	डॉ. अर्पिता अवस्थी, प्राचार्य		
4 सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ. कुमुद श्रीवास्तव		

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारियों के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-
हस्त पुस्तिका में उपलव्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन कर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्य प्रदेश सूचना का अधिनियम फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। ये नियम सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलव्य है निम्न जानकारियां प्रतिबंधित श्रेणी में आएगी और दी जाना संभव नहीं होगा इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार है

1 विश्वास चरित्रावली

2. जांच से सबंधित अभिलेख

3. ऐसे अभिलेख जिनका न्यायालयीन प्रकरण चल रहा है निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेगा

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे

1 कैश बुक लेजर

2 किसी अन्य की सेवा पुस्तिका

अध्याय-2

मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य:-

विद्यार्थियों में उद्यमिता सांकेतिक मूल्य, वैज्ञानिक दृष्टिकोण का विकास करने के साथ-साथ उन्हें नैतिक रूप से जिम्मेदार नागरिक बनाने के साथ साथ नवाचारी शैक्षणिक गतिविधियों द्वारा उनके संपूर्ण विकास का ध्यान रखा जाता है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन:-

एक उत्कृष्ट शैक्षणिक संस्थान विद्यार्थियों को शैक्षणिक उत्कृष्टता के शिखर तक पहुंचायें, उनका मानवतावादी दृष्टिकोण एवं सामाजिक विकास भी किया जाए जिससे उनके जीवन स्तर को और बेहतर बनाया जाए।

ऐसे विद्यार्थियों का विकास करना जो जीवन भर पठन-पाठन से जुड़े रहकर कौशल विकास करते हुए शिक्षा एवं मानवता को पोषित करें। हमारा उद्देश्य है कि हमारे विद्यार्थी भविष्य के लिए आत्मविश्वास के साथ तैयार रहें और व्यवसायिक एवं सामाजिक चुनौतियों को सहज प्रकार से स्वीकार करें।

01	स्थापना वर्ष	
02	महाविद्यालय का म.प्र. शासन द्वारा अधिग्रहण	
03	स्नाकोत्तर महाविद्यालय का दर्जा	
04	स्वाशासी महाविद्यालय का दर्जा	
5	वर्तमान छात्र संख्या	11500
6	महाविद्यालय का स्वरुप	03 संकाय कला, वाणिज्य, संकाय
7	अध्ययन अध्यापन क्षेत्र	प्राध्यापक-33, सह.प्रध्यापक-04,सहा.प्रध्यापक-15, ग्रन्थपाल-0, क्रीड़ाधिकारी 01 होस्टल मैनजर-0
8	महाविद्यालय में कार्यालयीन	तृतीय श्रेणी 11, चतुर्थ श्रेणी 19,
9	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि- वेतन भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय, छात्रवृत्ति, आदि। विश्व विद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान, जनभागीदारी के माध्यम से शुक्ल

10	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धिया	1 परीक्षाओं में छात्र/छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन
11	2 शैक्षणत्तर गतिविधियाों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छवि	

2.4 लोक अधिकार के कर्तव्यः-

1. महाविद्यालय में पंजीकृत छात्र-छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना।
2. महावि. के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोंन्मुखी 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, छात्र-छात्राओं का सतत समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जागृत करना।
5. उच्च शिक्षा के लक्ष्य, उत्कृष्टता गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था को तैयार करना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालना।
6. छात्र छात्राओं को संस्कार संपन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से संस्थापित करना।

राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का स्वायत्त संस्थान

NATIONAL ASSESSMENT AND ACCREDITATION COUNCIL

An Autonomous Institution of the University Grants Commission

Certificate of Accreditation

The Executive Committee of the
National Assessment and Accreditation Council
on the recommendation of the duly appointed
Peer Team is pleased to declare the
Government Thakur Ranamat Singh College (Autonomou
Civil Lines, Rewa, affiliated to Awadhesh Pratap Singh University,
Madhya Pradesh as

Accredited

with CGPA of 3.35 on seven point scale
at A grade
valid up to December 01, 2021

Director

Date : December 02, 2016

संबंधता

191
22/4/24

Dr. Mahesh Shukla
22.4.24

AWADHESH PRATAP SINGH UNIVERSITY, REWA (M.P.)

No./Development/2024/205 Dated : 22-4-2024

CERTIFICATE

This is to certify that **Govt. Thakur Ranmat Singh College, Rewa (M.P.)** is affiliated to the **A.P.S. University, Rewa (M.P.) since 1944** and recognized by the University Grants Commission and the following Courses/Subjects taught in the said college as par approval.

Permanent Affiliation -

1. B.A. Part I, II, III - English, Hindi, Sanskrit, History, Political Science, Economics, Sociology, Geography, Music, Philosophy, Urdu, Foundation Course.
2. B.Sc. Part I, II, III - Physics, Chemistry, Mathematics, Botany, Zoology, Foundation Course.
3. B.Com. I, II, III year - Compulsory subject.
4. B.Lib. Science - Compulsory subject.
5. M.Lib. Science - Compulsory subject.
6. M.Com. Previous/Final - Compulsory Subject.
7. M.A. Previous/Final - English, Hindi, Sanskrit, History, Mathematics, Political Science, Economics, Music, Geography, Sociology, Philosophy.

Temporary Affiliation -

1. B.A. I, II, III year - Mathematics

Self-supporting Programme -

1. B.C.A. I, II, III year - Compulsory Subject.
2. M.Sc. Previous/Final - Biochemistry
3. M.Sc. Previous/Final - Computer Science.
4. B.B.A. I, II, III year - Compulsory Subject.
5. B.Sc. I, II, III year - Biotechnology.
6. M.Sc. Biotechnology, Microbiology, Zoology, Botany.
7. M.S.W. Previous - Compulsory Subject.
8. B.Com. I year - Computer Application
9. M.Sc. Previous/Final - Chemistry, Mathmatics.

Registrar
(With seal and Signature)

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्यः-

1 पारंपरिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।

2. उच्च शिक्षा से सार्थक सामायिक रोजगारोन्मुखी बनाना।

3 संस्था के शिक्षकों में अपने व्यवसाय के पति सम्मान की भावना विकसित करना।

4 संस्था की प्रत्येक इकाई को सस्या के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना।

5 उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिवद्धता को सुनिश्चित करना।

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

1 उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था करना।

2. सामाजिक सरोकार से संबवित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरुकता पैदा करना, छात्र-छात्राओं को मार्गदर्शन परामर्श देना, छात्र-छात्राओं को व्यक्तिगत एवं पठन-पाठन सबंधी समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्ज करना छात्र-छानाओं और अभिभावकों की समस्या का यथासंभव निराकरण करना।

2.7 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं:-

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शासकीय सस्याओं के पास उपलब्ध समाधनों की कमी को देखते हुए कार्य क्षमता को बढ़ाने हेतु जन सहयोग सेना एक प्रभावी उपाय है। जन सहयोग के माध्यम से शासकीय शिला गण्याएं अयोसरचनात्मक विकास कार्य कर सकती है जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिए एक अनिवार्यता है। जन सहयोग न केवल अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए आवश्यक है अपितु संस्था की अन्य समस्याओं के समाधान में तथा संस्था को नया रूप प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं।

2.8 जिन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था

1 राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महावियालय में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है। यह समिति संख्या के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है। महावियालय के नए अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है। और महविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रशस्त करती है। इसको अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय सीमाओं को बढ़ा सकते है और साधन विहीनता कि स्थिति में उभर सकता है।

2 इस माहाविद्यालय में जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य से महाविद्यालप ने अपना वृहद अधोसंरचनात्मक विकास किया है, अकादमिक परिदृश्यों को बदला है और शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान की है। साथ ही महावियालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थाएं स्थापित की है।

2.9 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्थाः

1 महाविद्यालय में विद्यार्थियों की शिकायतों का निराकरण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं हैं।

छात्र छात्राओं के लिए सुझाव शिकायत पेटी लगाई गई है जिसमें छात्र-छात्राएं निडर होकर अपनी शिकायत/ सुझाव डालते हैं। शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों की शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ-जहाँ निराकरण संभव होता है वहा त्वरित निराकरण किया जाता है। छात्र-छानाओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है। महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है।

2 प्राचार्य छात्र संवाद व्यवस्था छात्र-छात्राएं सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं। इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र-छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है

3 प्राचार्य शिक्षक अभिभावक संवाद व्यवस्था वर्ष में एक वार अभिभावक की महाविद्यालय परिसर में आमंत्रित किया जाता है और उन्हें उनके पाल्य के बारे में विस्तार से जानकारी दी जाती है विशेष परिस्थिति होने पर इसके अलावा भी अभिभावकों को महाविद्यालय में बुलाकर वस्तु स्थिति से अवगत कराया जाना है। अभिभावकों के सुझाव का लाभ महाविगालय के विकास के लिए किया जाता है।

4 विभागाध्यक्ष से सीधे संपर्क

5 महाविद्यालयीन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

6 महिला उत्पीडन निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

7 अनुसूरित जाति अनुसूचित जनजाति शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

8 शासन के निर्देशानुसार समस्या निवारण शिविरों का आयोजन

मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समितियों द्वारा दिए गए मुझाव

1 अकादमिक समितियों द्वारा प्राप्त सुझाय

2 प्राचार्य द्वारा आमंत्रित विशिष्ट व्यक्तियों के सुझाव

2.10 मुख्य कार्यालय

महाविद्यालय का स्थाई पता निम्नानुसार है- शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.) पिन कोड 486001

2.11. (अ) कार्यालय

महाविद्याउय कार्यात्रय के खुलने का समय प्रातः 10.30 से महाविद्यालय कार्यालय बंद होने का समय साथ 05.30 बजे

(ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारभ लेने का समय

प्रातः 07:00 बजे से

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय सायं 05: 00 बजे

अध्याय-3

मैनुअल - 3

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

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रकार है-

क्र	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार किसी प्रकार को चुने यथा नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका ओर अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते है	निवम, विनियम, अन्देश, निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज रजिस्टर्स सेवा पुस्तिकाएं नस्तियों	शिक्षको ,अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका ,व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली, अवकाश नस्ती)	श्रीमती प्रमिला मिश्रा	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगे।
2	2. दैनिक शुल्क संग्रहण पनी जनरल फो कलकान (DFC) रजिस्टर एवं प्रारूप	रजिस्टर रसीद कटटे	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्री रामप्रकाश चतुर्वेदी	शुल्क, छात्रवृत्ति संबंधी सभी जानकारिया
3	लेखा शाखा	अभिलेख	शिक्षको अधिकारियों कर्मचारियों से संबंधित समस्त भुगतान प्रक्रिया सबंधित दस्तावेज	श्री भगवत प्रसाद पाण्डेय	लेखा संवधी सभी जानकारी
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		डॉ. अर्पिता अवस्थी श्रीमती प्रमिला मिश्रा	प्रतिवधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगें

5	न्यायालयीन	अभिलेख		डॉ. अर्पिता अवस्थी श्रीमती प्रमिला मिश्रा	प्रतिवधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगें
6	विद्यार्थी आाखा प्रदेश नियम आदेश सूचनाएं , प्रवेश सुचियाँ, शुत्क जमा, अंतिम तिथि अंतिम स्थिति, वर्णमाला कम, कक्षावार, विषयक्रम वर्गवार, प्रवेश सूचियाँ, प्रवेश पंजी हेतु	अभिलेख	नियम, अनुदेशन, विनिवम	श्री रामप्रकाश चतुर्वेदी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होना प्रतिवधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
7	नामांकन फाइल परीक्षा आवेदन अनुक्रमांक, परीक्षा परिणाम सूचना फाइल, स्थानांतरण प्रमाण चरित्र प्रमाण अग्रेषण, माइग्रेशन पुराने अभिलेख सष्टीकरण अकसूची विवरण	अभिलेख	आवेदन, नियम विनिमय अनुदेशन	श्री रामप्रकाश शर्मा श्री रामप्रकाश चतुर्वेदी श्री चंद्रकान्त मिश्रा	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाएं जायेंगे
8	क्रय एवं भंडरण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाईयो की मूल्य सुचियां क्रम समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट	स्टाक रजिस्ट्रार नस्तियां निविदाए	नियम, विनिमय, तुलनात्मक पात्र भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन संधारण नस्ती	श्री कमल नयन एवं क्रय समिति	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाएं जायेंगे
9	आवक-जावक शाखा आवक पंजी आवक पंजी क्रय पुस्तिका	अभिलेख	रजिस्टरए दस्तावेज	श्रीमती विनीता तिवारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा

	डाक टिकिट लेखा विविध				
10	ग्रन्थपाल एवं वाचनालय शाखा-ग्रन्थपाल वाचनालय संबंधी नियम ग्रन्थपाल समिति का गठन एवं ग्रन्थपाल की विषयावार सूचियां तथा ग्रंथपाल फर्नीचर उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रियां कोटेशन आदिए तुलनात्मक चार्टए रजिस्ट्रर क्रम समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृत आदिए क्रयए माल की जांच स्वीकृत	पुस्तक जनरर्ल्स अभिलेख आदी	स्टॉक रजिस्टर पंजीए नस्तियां निविदा पत्र	डॉ. सतेन्द्र सिंह पटेल डॉ. रत्नेश सिंह बघेल डॉ. पंकज सिंह तिवारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाएं जायेंगे
11	क्रीडा एवं शरीरिक शाखा-क्रीड़ाए खेलकूद संबंधित नियम-आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदानए इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी समिति अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियां	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख क्रीड़ा अभिलेख अन्य	डॉ. रावेन्द्र सिंह	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाएं जायेंगे

12	अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियां शाखा-पाठ्येत्तर गतिविधियां संबंधित नीति-निर्देश फाइलए छात्र संघ चुनावएध्छात्र समिति गठनए सम्मिलित निधि समिति का गठनए वार्षिकोत्सव/स्नेह सम्मेलनए अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मदए महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्य) मैगजीनए सांस्कृतिक परिषदों का गठनए युवा महोत्सव फाइल (जिला/संभाग/राज्य) स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागेदारी और उपलब्धिया) युवा नीति चिंतन शिविर फाइलए एनएएस.एस. फाइल		शिक्षकों अधिकारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	सम्बन्धित समितियों के प्रभारी एवं आंतरिक गुणवत्ता आस्वासन प्रकोष्ट	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाएं जायेंगे

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

अध्याय-4

मैनुअल- 4

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

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

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

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? हां /नहीं	जनता की भागीदारी शुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	जनभागीदारी व्यवस्था	हां	महाविद्यालयों में जनभागीदारी सुनिश्चत करने के लिए जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन में जनभागीदारी के दृष्टि से उन्हें माध्य प्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रुप रेखा अधिसूचना कक्र एफ-73-96-सी-3-36 दिनाक 30 सितम्बर 1996 में दी गई है जो उच्च शिक्षा वेबसाइट http//highereducation.mp.gov.in
2			

नीति के कार्यान्वयन हेतु-

4. 2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारुप में प्रस्तुत करें। शासकीय महाविद्यालयों में भागीवारी समितियों को निम्नलिखित विषयों में प्रबंधन के एंव भागीदारी के अधिकार दिए गए है-

क्र	विषय कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जगता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नहीं।	जनता की भागीदारी सूनिश्चित की गई व्यवस्था करने के लिए की गई व्यवस्था

1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हां	जनभागीदारी की विस्तृत रुप रेखा अधिसूचना एप-73-6-96-मी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 1996 में ही गई है जो उच्छ शिवा विभाग की वेद्य-साईड पर उपलब्ध है। केवल उन्ही नदी में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध मनिति द्वारा संकलित राशि में किया गया हो।
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि /पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि में विकास कार्य किया जाना।	हां	
3	स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक एंव अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हां	
4	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षा व्यावस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षको एवं स्टॉफ की व्यवस्था तथा मानदेव निर्धारण।	हां	
5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन।		खाते का संचालन अध्यक्ष व सदस्य सचिव द्वारा संयुक्त रुप से किया जाता है।
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना।		जनभागीदारी वित्त समिति - प्रबन्ध समिति सामान्य परिषद

अध्याय-5

मैनुअल - 5

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

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

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

अकादमिक मुद्दों पर निर्णय:-

1 नये अकादमी कार्यक्रम प्रारंभ करने का निर्णय।

2 आंतरिक मूल्याकन पद्धति का निर्धारण

उक्त सभी निर्णय अकादमी प्रवृति के हैं और निर्णय लेने का अधिकार कार्यकारिणी समिति जनभागीदारी को है ।

परीक्षा सम्बन्धी समस्त निर्णयः-

1 जानकारी मूल्याकन व्यवस्था

2 मुख्य परीक्षा का आयोजन

प्रशासनिक निर्णय

प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति में लिए जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिए यह समितियों वैधानिक रूप से अधिकृत है।

अन्य प्रशासनिक निर्णय:-

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण एये सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाजों के तहत प्राचार्य और उनके कार्यालय द्वारा लिए जाते हैं इसमें शासकीय नियमों का पूरी तरह से पालन किया जाता है।

निम्नलिखित बिंदुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें:-

(1) प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लने का अधिकार प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में संपन्न होती है

1 राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास

2 विश्वविद्यालय उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन भोपाल के माध्यम से प्रवेश नियम महविद्यालय का उपलब्ध होगा।

3 महाविद्यालय उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त प्रवेश प्रक्रिया का अनुसरण कर प्रवेश कार्य संपादित करेगा।

4 महाविद्यालय द्वारा ऑनलाइन में पाठ्यक्रम एवं उनके शुल्कों का विवरण प्रविष्ट करेगा और विवरणिका का प्रकाशन जोर विभिन्न

पाठ्धकमों विषयों में उपलब्ध स्थानों की अधिसूचना जारी करना।

5 शासन द्वारा पंजीबद्ध आएको को आवंटित महाविद्यालय में प्रवेश प्रदान करना।

6 कक्षा वार प्रवेश समिति का गठन करना।

7 आवेदित छात्र छात्राओं को गुणानुक्रम, आरक्षण और अविकार का लाभ देने हुए प्रवेश सूची जारी करना।

8 प्रवेश प्राप्त छात्र-छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना।

(2) छात्र संघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकारः-

छात्र संघ चुनाव मध्यप्रदेश शामन उच्य विक्षा विभाग भोपाल द्वारा जारी किए गए अध्यादेश के आधार पर संपन्न होते हैं. इसके लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है चुनाव सम्बन्धी समस्त निर्णय प्राचार्य, मुख्य चुनाव अधिकारी और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिए जाते हैं सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिए जाते है।

(3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया:-

समस्त परीक्षा संचालन महाविद्यालय की समय सारणी के अनुरूप किया जाता है।

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

पार्विको परिषरमदाना द्वारा निर्धारित किया जाता है सम्मिलित निधि समिति उपलब्ध बजट के आधार पर वार्षिकोत्सव से सम्बंधित न निर्णय लेती है इसमें शिक्षक और छात्र दोनों ही सदस्य के रूप में मनोनीत होते हैं।

(5) शासन यूजीसी जनभागीदारी एवं अन्य स्रोतों में प्राप्त अनुदान को व्यव करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकारः-

शासन द्वारा प्राप्त अनुदान व्यय शासकीय नियमों के तहत और उन्हीं मदों में किया जाता है जिसके लिए प्राप्त हुआ है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विभिन्न योजना के तहत महाविद्यालय द्वारा अपने आवेदन दिए जाते हैं। स्वीकृत होने पर स्वीकृत पत्र में दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है राशि व्यय के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण-पत्र उच्च शिक्षा विभाग एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाता है। जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की वित्त समिति, प्रबंधन समिति और सामान्य परिषद द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है इसके लिए एक बजट बनाया जाता है, बजट वित्त समिति द्वारा पारित होता 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 अविकृत किया जाता है विशिष्ट मदो में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है।

किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रकिया क्या है अथवा निर्णय सेने के लिए किस किस स्तरों विचार किया जाता है।

- विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिए जाते हैं। कंडिका 7.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन-किन स्तरों पर प्रकिया दौरान भेजा जाता है। की चैनल का विवरण
- निर्णायक स्तरों पर वरीयता कम में भेजा जाता है।

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

लिये गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्थाओ है?

1 महाविद्यालय का वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।

2 महाविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से।

3 महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेख के माध्यम से।

4 छात्र-छात्रो और जितकी के माध्यम से।

विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियो संतुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है? महाविद्यालय संचालन किन किन प्रकियाओ में उच्च स्तर के अधिकारिओ की अनुमति अथवा अनुशंसा की आवश्यकता होती है।

क्र.	विषय प्रक्रिया जिनमें उच्य अधिकारियों की अनुमति आवश्यकता होती है	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	जनभागीदारी जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है	उच्च शिक्षा विभाग
2	प्राचार्य को प्रदत परिसीमा से अधिक करने क्रय करने 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	टोबर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा

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

क्र	विषय (जिराके संबंध में निर्णय लिया जाना है।)	दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिए गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित ही जाती है।	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है।
2	छात्रसंघ चुनाव सबंधी कार्य	अध्यादेश 1 गनी दुर्गावती विश्वविद्यालय जबलपुर	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दात द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है।	मुख्म चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है।	अपीलेट प्राधिकारण तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है।
3	विश्वविद्यालयीन परीक्षाए	विश्वविद्यालय अध्यादेश 5-6 के तहत	विश्वविगालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुल सचिव

4	वार्षिक उत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य और संबंधित अधिकरी	प्राचार्य और छात्र परिषद् सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
5	स्वावित्तीय आधार पर नये विषय / नये पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डन द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन को अनुमति और विश्वविद्यालय संवद्धता	प्राचार्य और संबंधित विषय के प्राध्यापको से	प्राचार्य संबंधित विश्वविद्यालय अचवा आयुक्त उच्च शिक्षा

अध्याय-6
मैन्युअल-6
बोर्ड परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)

क्रमांक.. /2023 **रीवा,दिनांक-**

आदेश

सत्र 2023-24 में महाविद्यालयीन कार्य एवं व्यवस्था (शैक्षणिक एवं अन्य गतिविधियाँ) के सुचारू संचालन हेतु निम्न प्रकोष्ठ एवं समितियां गठित की जाती हैं | समितियों के संयोजक /सदस्य पूर्ण निष्ठा के साथ सौंपें गये दायित्वों का निर्वहन करेंगें एवं समितियों द्वारा की जाने वाली प्रतिमाह की प्रगति रिपोर्ट से अवगत करायेंगें | सभी समितियों के द्वारा माह में कम से कम एक बैठक का आयोजन करना अनिवार्य होगा | तभी इसे स्वमूल्यांकन प्रपत्र में शामिल किया जा सकेगा |

- **सचिव स्टाफ काउंसिल –डॉ.अजय शंकर पाण्डेय एवं डॉ.आर.पी.चतुर्वेदी**

1. प्रभारी कला संकाय -डॉ.बी.पी.सिंह
2. प्रभारी वाणिज्य संकाय -डॉ.संजय शंकर मिश्र
3. प्रभारी विज्ञान संकाय -डॉ.संजय कुमार सिंह
4. **आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ**
   1) डॉ.एस.पी.शुक्ल -संयोजक(IQAC)
   2) डॉ.आर.पी.चतुर्वेदी -सदस्य
   3) डॉ.एस.के.दुबे -सदस्य
   4) डॉ.एस.पी.सिंह -सदस्य
   5) डॉ.कुमुद श्रीवास्तव -सदस्य
5. **रूसा (RUSA)प्रकोष्ठ, विश्व बैंक परियोजना**
   1) डॉ.एस.पी.शुक्ल -नोडल अधिकारी
   2) डॉ.एस.पी.सिंह -सदस्य
   3) डॉ.महेश शुक्ल -सदस्य
   4) डॉ.शालिनी दुबे -सदस्य
   5) डॉ.मनीष शुक्ला -सदस्य
   6) डॉ.अच्युत पाण्डेय -सदस्य
6. **महाविद्यालय कैम्पस विकास,योजना,निर्माण,विकास एवं गुणवत्ता परीक्षण समिति**
   1) डॉ.एस.पी.शुक्ल - संयोजक
   2) डॉ.एस.पी.सिंह -सदस्य
   3) डॉ.महेश शुक्ल -सदस्य
   4) डॉ.शालिनी दुबे -सदस्य
   5) डॉ.अच्युत पाण्डेय -सदस्य
   6) डॉ.संजय शंकर मिश्र-सदस्य
   7) डॉ.अमित तिवारी -सदस्य
7. **अतिथि विद्वान चयन समिति**
   1) डॉ. आर.पी.चतुर्वेदी - संयोजक
   2) डॉ.श्री नाथ पाण्डेय -सह-संयोजक
8. **समय चक्र निर्माण एवं संधारण टाइम टेबिल समिति**
   1) डॉ. आर.पी.चतुर्वेदी - संयोजक(कला)
   2) डॉ.संजय कुमार सिंह - सदस्य(विज्ञान)
   3) डॉ. संजय शंकर मिश्र - सदस्य(वाणिज्य)
9. **क्रीड़ा समिति**
   1) डॉ.रावेन्द्र सिंह क्रीड़ा अधिकारी -संयोजक
   2) डॉ.अमित तिवारी -सदस्य
   3) डॉ.महेश शुक्ल -सदस्य
   4) डॉ.गायत्री मिश्रा -सदस्य
   5) डॉ.पंकज सिंह तिवारी -सदस्य

10. सी.एम.हेल्पलाइन

1) प्रो.मोहम्मद अब्बास - संयोजक
2) डॉ.सुनील सोंधिया -सह-संयोजक

11. महिला उत्पीड़न निवारण समिति

1. डॉ.गायत्री मिश्रा - संयोजक
2. डॉ.शाहेदा सिद्दीकी - सदस्य
3. डॉ.संजय सिंह -सदस्य
4. डॉ.भावना साहू -सदस्य
5. डॉ.मधूलिका श्रीवास्तव -सदस्य

12. साहित्यिक सांस्कृतिक (युवा उत्सव)समिति

1) डॉ.शिप्रा द्विवेदी -संयोजक
2) डॉ.सरिता पाठक -सह-संयोजक
3) डॉ.ममता कोरी -सदस्य
4) डॉ.नागेश त्रिपाठी -सदस्य
5) डॉ.मंजू पाण्डेय -सदस्य

13. सूचना का अधिकार

1) डॉ.कुमुद श्रीवास्तव -संयोजक

14. यू.जी.सी.

1) डॉ.एस.पी.शुक्ल - संयोजक
2) डॉ.एस.पी.सिंह -सदस्य

15. न्यायालयीन प्रकरण

1) डॉ.आर.पी.ओझा -संयोजक
2) डॉ.नित्यानंद चौधरी -सदस्य

16. महाविद्यालय शोध प्रकोष्ठ

1) डॉ.मनीष शुक्ल -संयोजक
2) डॉ.सरिता कदम -सह –संयोजक
3) समस्त विभागाध्यक्ष –सदस्य

17. महाविद्यालयीन वाचनालय एवं पुस्तकालय प्रबंधन समिति

1) डॉ.मनीष शुक्ल - संयोजक
2) समस्त विभागाध्यक्ष - सदस्य
3) ग्रंथपालएवं क्रीड़ा अधिकारी -सदस्य

18. पत्रिका प्रकाशन

1) डॉ.शिप्रा द्विवेदी -संयोजक
2) डॉ.भूपेन्द्र सिंह -सदस्य
3) डॉ.सरिता कदम -सदस्य
4) डॉ.रमेश पाठक -सदस्य

19. जनभागीदारी समिति

1) डॉ.आर.पी.चतुर्वेदी - प्रभारी प्राध्यापक एवं संयोजक
2) डॉ.कुमुद श्रीवास्तव -सह-संयोजक

20. प्रशासकीय प्रकोष्ठ

(कार्यालय आयुक्त एवं अतिरिक्त संचालक स्तर पर भेजी जाने वाली संकलित जानकारी का प्रेषण एवं अन्य प्रशासकीय दायित्व)

1) डॉ. आर.पी.चतुर्वेदी - प्रशा.अधिकारी
2) डॉ.एस.के.दुबे -सह-संयोजक

21. स्वामी विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ

1) डॉ.अच्युत पाण्डेय -नोडल अधिकारी जिला
2) डॉ.संजय शंकर मिश्र(टी.पी.ओ.)- सदस्य

22. महिला सशक्तिकरण

1) डॉ.संध्या शुक्ला -संयोजक
2) डॉ.शशि त्रिपाठी -सह-संयोजक
3) डॉ.ममता कोरी -सदस्य
4) डॉ.शिप्रा द्विवेदी -सदस्य
5) डॉ.मधूलिका श्रीवास्तव -सदस्य

23. वर्चुअल क्लास

1) डॉ.महेश शुक्ल -संयोजक
2) डॉ.श्रीनाथ पाण्डेय -सदस्य
3) डॉ.एस.पी.सिंह -सदस्य

24. छात्रवृत्ति (अशासकीय महाविद्यालय)

1) डॉ.बी.पी.सिंह -संयोजक
2) डॉ.निवेदिता टेम्भरे -सदस्य

25. छात्रवृत्ति पोस्ट मैट्रिक अजा/अजजा/अपिव नोडल (महाविद्यालय /जिला स्तर)

नोट-छात्रहित से संबंधित म.प्र.शासन की कल्याणकारी विभिन्न योजनाओं के प्रभारी प्राध्यापक सदस्य होंगें |

1) डॉ.समयलाल प्रजापति -नोडल एवं संयोजक
2) डॉ.सत्येन्द्र सिंह पटेल -सदस्य
3) श्री चंद्रकांत मिश्र -अजा.,अजजा.
4) श्री महेंद्र त्रिपाठी -अपिव

26. छात्रवृत्ति (मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना)

1) डॉ.भावना साहू -संयोजक
2) डॉ.मुकेश शाह - सदस्य

27. मुख्यमंत्री जन कल्याण (संबल)योजना

1) डॉ.कल्पना अग्रवाल -संयोजक
2) डॉ.प्रवीण पाठक -सदस्य

28. छात्रवृत्ति प्रतिभा किरण समिति

1) डॉ.पूनम मिश्रा -संयोजक
2) डॉ.निवेदिता तेम्भरे -सदस्य

29. गांव की बेटी योजना समिति

1) डॉ.शाहेदा सिद्दीकी -संयोजक
2) डॉ.मधूलिका श्रीवास्तव -सदस्य

30. अनुशासन तथा रैगिंग निरोधी समिति

1) डॉ.अजय शंकर पाण्डेय -संयोजक
2) डॉ.आर.एन.तिवारी -सदस्य
3) डॉ.आर.पी.चतुर्वेदी -सदस्य
4) डॉ.अच्युत पाण्डेय -सदस्य
5) डॉ.संजय शंकर पाण्डेय -सदस्य
6) डॉ.शालिनी दुबे -सदस्य
7) डॉ.शशि त्रिपाठी -सदस्य
8) डॉ.अमित तिवारी -सदस्य
9) डॉ.रवीन्द्र धुर्वे(NCC) -सदस्य
10) डॉ.नागेश त्रिपाठी (NSS) -सदस्य
11) डॉ.सरिता कदम (NCC-महिला ई.)-सदस्य
12) डॉ.निवेदिता टेम्भरे((NSS- महिला ई.)- सदस्य
13) डॉ.रावेन्द्र सिंह (खेलकूद) -सदस्य

31. महिला प्रतिवाद एवं महिला अधिकार तथा यौन उत्पीड़न समिति

1) डॉ.गायत्री मिश्रा -संयोजक
2) डॉ.अच्युत पाण्डेय -सदस्य
3) डॉ.संजय शंकर मिश्र -सदस्य
4) डॉ.मंजू पाण्डेय -सदस्य
5) डॉ.भावना साहू -सदस्य
6) डॉ.शाहेदा सिद्दीकी -सदस्य

32. क्रय समिति

1. संजय शंकर मिश्र -संयोजक
2. डॉ.आर.पी.ओझा -सदस्य
3. डॉ.समयलाल प्रजापति -सदस्य
4. डॉ.बी.के.शर्मा -सदस्य
5. डॉ.शिप्रा द्विवेदी -सदस्य
6. डॉ.श्रीनाथ पाण्डेय -सदस्य

33. निविदा समिति

1. **डॉ.**महेश शुक्ल -संयोजक
2. डॉ.आर.एन.तिवारी -उप संयोजक
3. डॉ.मनीष शुक्ल -सदस्य
4. डॉ.ए.के.सिंह -सदस्य
5. डॉ.मोहम्मद अब्बास -सदस्य
6. श्री चंद्रकांत मिश्र -सदस्य
7. श्री भागवत प्रसाद पाण्डेय -सदस्य
8. श्री कमल नयन शर्मा -सदस्य

34. अपलेखन समिति

1) डॉ.ए.के.सिंह -संयोजक
2) डॉ.शाहेदा सिद्दीकी -सदस्य
3) डॉ.ए.के.झा -सदस्य

4) नित्यानंद चौधरी -सदस्य

35. अंकेक्षण समिति

1) डॉ.संजय शंकर मिश्र -संयोजक
2) डॉ.भावना साहू -सदस्य
3) डॉ.मनीष शुक्ल -सदस्य
4) डॉ.मुकेश शाह -सदस्य

36. शिक्षक अभिभावक (पालक) समिति

1) डॉ.शशि त्रिपाठी - संयोजक
2) डॉ.सरोज अग्रवाल -सदस्य
3) डॉ.सुनील सोंधिया -सदस्य
4) डॉ.निवेदिता टेम्भरे -सदस्य

37. स्वच्छता निरीक्षण समिति

1) डॉ.समयलाल प्रजापति - संयोजक
2) डॉ.आरती मिश्रा एवं डॉ.कमलेश मिश्रा -सदस्य(पूर्वान्ह)
3) डॉ.दयानन्द चौरसिया एवं डॉ.हरीश अग्रवाल -सदस्य(अपरान्ह)
4) डॉ.प्रवीण विश्वकर्मा एवं डॉ.रामयश साहू -सदस्य (मध्यान्ह)

38. महिला परिसर अधिकारी

1) डॉ.गायत्री मिश्रा -संयोजक
2) डॉ.शाहेदा सिद्दीकी -सदस्य

39. वेतन निर्धारण समिति

1) डॉ.आर.पी.चतुर्वेदी -संयोजक
2) डॉ.एस.के. दुबे -सदस्य
3) डॉ.मनीष शुक्ल -सदस्य
4) डॉ.एस.पी.सिंह -सदस्य

40. मिश्रित कोष समिति(ए.एफ.)

1. डॉ.संजय शंकर मिश्र - संयोजक
2. डॉ.सरिता पाठक -सदस्य
3. डॉ.प्रीति पाण्डेय -सदस्य
4. डॉ.ए.के.झा -सदस्य

41. शुल्क मुक्ति एवं निर्धन छात्र सहायता समिति

1) डॉ.एस.के.दुबे -संयोजक
2) डॉ.बी.पी.सिंह -सदस्य
3) डॉ.भावना साहू -सदस्य
4) डॉ.सत्येन्द्र सिंह पटेल -सदस्य

42. नैक मूल्यांकन एवं स्टीयरिंग समिति

1) डॉ.एस.पी.शुक्ल(IQAC) -संयोजक
2) डॉ.शालिनी दुबे(नियंत्रक) -सदस्य
3) डॉ.आर.पी.चतुर्वेदी(प्र.अधि.) -सदस्य
4) डॉ.महेश शुक्ल -सदस्य
5) डॉ.संजय शंकर मिश्र -सदस्य
6) डॉ.संजय कुमार सिंह -सदस्य
7) डॉ.अखिलेश शुक्ल -सदस्य
8) एस.पी.सिंह -सदस्य

43. छात्र शिकायत निवारण समिति

1) डॉ.अजय शंकर पाण्डेय -संयोजक
2) डॉ.बी.पी.सिंह -सह-सदस्य
3) डॉ.सरिता कदम -सदस्य
4) डॉ.मुकेश शाह -सदस्य
5) डॉ.निवेदिता टेम्भरे -सदस्य
6) श्री चंद्रकांत मिश्र -सदस्य

44. योजना मण्डल (प्लानिंग बोर्ड)समिति

1) प्राचार्य (पदेन) -संयोजक
2) डॉ.संजय शंकर मिश्र -सदस्य
3) डॉ.अच्युत पाण्डेय -सदस्य
4) डॉ.संजय कुमार सिंह -सदस्य
5) डॉ.श्रीनाथ पाण्डेय -सदस्य
6) डॉ.एस.पी.शुक्ल -सदस्य
7) डॉ. एस.के.दुबे -सदस्य
8) डॉ.आर.पी.चतुर्वेदी -सदस्य
9) डॉ.आर.पी.ओझा -सदस्य
10) डॉ.पंकज सिंह तिवारी -सदस्य

45. आयकर निरीक्षण समिति

1) डॉ.एस.पी.सिंह -संयोजक

2) डॉ.मनीष शुक्ल -सदस्य
3) डॉ.भावना साहू -सदस्य
4) श्री .भागवत प्रसाद पाण्डेय -सदस्य

46. छात्र संघ प्रभारी

1) डॉ.बी.पी.सिंह -संयोजक
2) डॉ.भूपेन्द्र सिंह -सदस्य
3) डॉ.सी.एम.मिश्र -सदस्य
4) डॉ.शिप्रा द्विवेदी -सदस्य

47. विश्वविद्यालय संबंद्धता समिति

1) डॉ.अनिल कुमार तिवारी -संयोजक
2) डॉ.महेश शुक्ल -उप-संयोजक
3) डॉ.अखिलेश शुक्ल -सदस्य

48. रेडक्रास एवं ह्यूमन राइट्स

1) डॉ.अखिलेश शुक्ल - संयोजक
2) डॉ.अजय शंकर पाण्डेय -सदस्य
3) डॉ.संजय कुमार सिंह -सदस्य
4) डॉ.बी.पी.सिंह -सदस्य

49. विवेकानंद युवा संसाधन

1) डॉ.अच्युत पाण्डेय -संयोजक
2) डॉ.संजय शंकर मिश्र -सदस्य
3) डॉ.अखिलेश शुक्ल -सदस्य
4) डॉ.प्रवीण विश्वकर्मा -सदस्य
5) डॉ.ओ.पी.शुक्ल -सदस्य

50. Incubation Centre

1) डॉ.महेश शुक्ल - संयोजक
2) डॉ.मनीष शुक्ल -सदस्य
3) डॉ.सुरेन्द्र कुमार यादव -सदस्य
4) डॉ.परवेज सिद्दीकी -सदस्य

51. पर्यावरण संरक्षण समिति

1) डॉ. अमित शुक्ल -संयोजक
2) डॉ.आर.के.धुर्वे -सदस्य
3) डॉ.विजय त्रिपाठी -सदस्य
4) डॉ. संतोष तिवारी -सदस्य
5) डॉ. रामयश साहू -सदस्य

52. छात्रावास संचालन समिति

1) डॉ.सरिता पाठक -संयोजक
2) डॉ.शशि त्रिपाठी -सदस्य
3) डॉ.,मधूलिका श्रीवास्तव -सदस्य
4) डॉ. एस.के.दुबे -सदस्य
5) डॉ.ए.के.झा -सदस्य
6) डॉ.बी.के.शर्मा -सदस्य
7) डॉ.मंजू पाण्डेय -सदस्य

53. आत्मनिर्भर मध्यप्रदेश/भारत योजना

1) डॉ.अखिलेश शुक्ल -संयोजक
2) डॉ.शिप्रा द्विवेदी -सदस्य
3) डॉ.नागेश त्रिपाठी -सदस्य

54. मतदाता जागरूकता समिति

1) डॉ.भूपेन्द्र सिंह -संयोजक
2) डॉ.दयानन्द चौरसिया -सदस्य
3) डॉ.हरीश अग्रवाल -सदस्य

55. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 प्रकोष्ठ

1) डॉ.महेश शुक्ल -संयोजक
2) डॉ.नित्यानंद चौधरी -उपसंयोजक
(सहायक नोडल)
3) डॉ.अजय शंकर पाण्डेय -सदस्य
4) डॉ.संजय कुमार सिंह -सदस्य
5) डॉ.बी.पी.सिंह -सदस्य

56. हेल्प डेस्क (छात्र सहायता केंद्र के अंतर्गत समिति)

1) डॉ.ए.के.झा -संयोजक
2)
   i. आशिया परवीन
   ii. मनीष पाण्डेय

सदस्य-पूर्वान्ह 11:00 बजे से 12:00 बजे तक सरस्वती प्रतिमा के पास मुख्य गेट के स्थान पर कार्य

iii. शैफाली सिंह

3. i.रूचि गौतम
   ii.आकांक्षा द्विवेदी
   iii.संध्या पाण्डेय
   iv.कीर्ति तिवारी

   सदस्य-अपरान्ह 12:00 बजे से 01:00 बजे तक सरस्वती प्रतिमा के पास मुख्य गेट के स्थान पर कार्य दिवसों में बैठेंगे।

4. i.साधना पाण्डेय
   ii.अनु तिवारी
   iii.अर्चना शुक्ला

   सदस्य-अपरान्ह 01:00 बजे से 02:00 बजे तक सरस्वती प्रतिमा के पास मुख्य गेट के स्थान पर

3) डॉ.पारसमणि चौबे -सदस्य
4) डॉ.कृपाशंकर तिवारी -सदस्य

58. आई.टी.सेल एवं वेबसाइट अपग्रेडेशन

1) डॉ.एस.पी.सिंह -संयोजक
2) डॉ.संजय कुमार सिंह -सदस्य
3) डॉ.एस.पी.शुक्ल -सदस्य
4) डॉ.महेश शुक्ल -सदस्य

59. शैक्षणिक कार्य मानीटरिंग समिति

1) डॉ.शिप्रा द्विवेदी -वाणिज्य संकाय
2) डॉ.महेश शुक्ल -विज्ञान संकाय
3) डॉ.गायत्री मिश्रा -कला संकाय

60. महाविद्यालय उपकरण संधारण एवं मरम्मत कार्य समिति

1) डॉ.संजय कुमार सिंह - संयोजक(रसायनशास्त्र)

iv.आशीष पाण्डेय

5. i.नारायण द्विवेदी
   ii.सुधाकर दुबे
   iii.शिवानन पयासी
   iv.अमित पाण्डेय

   सदस्य-अपरान्ह 02:00 बजे से 03:00 बजे तक सरस्वती प्रतिमा के पास मुख्य गेट के

57. मीडिया

1) डॉ.अखिलेश शुक्ल -संयोजक
2) डॉ.नागेश त्रिपाठी -सदस्य
2) डॉ.अच्युत पाण्डेय -सदस्य(भैतिकी)
3) डॉ.अमित तिवारी -सदस्य (प्राणिशास्त्र)
4) डॉ.बी.पी.सिंह (भूगोल) -सदस्य
5) डॉ.नागेश त्रिपाठी) -सदस्य (संगीत
6) डॉ.शालिनी दुबे) -सदस्य(अंग्रेजी
7) डॉ.श्रीनाथ पाण्डेय (गणित) -सदस्य
8) डॉ.बेद प्रकाश त्रिपाठी -सदस्य (वनस्पतिशास्त्र)

61. भूतपूर्व छात्र संगठन

1) डॉ.संजय शंकर मिश्र - संयोजक
2) डॉ.अजय शंकर पाण्डेय -सदस्य
3) डॉ.महेश शुक्ल -सदस्य
4) डॉ.प्रीति पाण्डेय -सदस्य
5) कृपाशंकर तिवारी -सदस्य

प्राचार्य

शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय
रीवा (म.प्र.)

पृष्ठांकन क्र. /2023 **रीवा,दिनांक----------**

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ

01. नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारी,शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)
02. समस्त विभागाध्यक्ष, शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)
03. संबंधित समितियों के समस्त संयोजक एवं सदस्य, शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.) की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ |
04. मुख्य लिपिक /लेखपाल/स्टोर/पुस्तकालय, शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)
05. प्राचार्य गार्ड फाइल |

प्राचार्य
शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय
रीवा (म.प्र.)

अध्याय-7

मैन्युअल-7

लोक सूचना अधिकारियो के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टिया

1. लोक सूचना अधिकारी का नामः- डॉ अर्पिता अवस्थी

पदनामः- प्राचार्य,

कार्यालय का पताः- शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)

2. सहायक लोकसूचना अधिकारी का नामः- डॉ. कुमुद श्रीवास्तव

पदनामः- प्राध्यापक

कार्यालय का पताः- शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)

जिलाः- रीवा

दूरभाष न.:-

ई-मेलः- hegtrscrew@mp.gov.in

3. (अ) प्रथम अपीलीय अधिकारी का नामः- डॉ. आरती सक्सेना

पदनाम प्राचार्य अग्रणी महाविद्यालयः-

कार्यालय का पता म.प्र.:- शासकीय विज्ञान महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)

दूरभाष नं.- 9424338578

ई-मेल hegascrew@mp.gov.in

3. (ब) अग्रणी महाविद्यालय के लिए प्रथम अपीलीय अधिकारी संबंधित क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालकः- डॉ. आर.पी.सिंह

कार्यालय का पताः- अतिरिक्त संचालक रीवा (म.प्र.)

जिलाः- रीवा

दूरभाष नः- 8964812313

ई-मेलः- adherew@mp.gov

अध्याय-8

मैन्युअल-8

निर्णय लेने की प्रकिया

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियों एंव कर्तव्य

क्र	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय शक्तियों	अन्य शक्तियों	कर्तव्य
1	प्राचार्य	सम्बन्धित के कार्यो/ शक्तियों एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार हैं			
	प्राध्यापक				
	सहायक प्राध्यापक				
	ग्रन्थपाल				
	सहायक ग्रन्थपाल				
	क्रीड़ा अधिकारी				
	मुख्य लिपिक				
	लेखापाल				
	सहायक ग्रेड-1				
	सहायक ग्रेड-2				
	सहायक ग्रेड- 3				
	प्रयोगशाला तकनीशियन				
	प्रयोगजाला परिचारक				
	भृत्य/फर्रास/बुकलिफ्टर/बोकीदार				

(1) प्राचार्य

(अ) कर्मचारी के अधिकार एवं कार्यः-

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों कर्तव्यों को किसी एक सूची में सीमित नहीं किया जा सकता है। प्राचार्य का महाविद्यालय प्रमुख प्रथम श्रेणी अधिकारी की हैसियत से वे सभी प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार स्वंम प्राप्त होते है। जिसका उल्लेख मूलभूत नियम, विवि संहिता तथा कोष संहिता में हुआ है।

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार अंकित है:-

1. प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार

2. वित्तीय, लेखाकार एवं अधिकार

3 कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन

4. निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य

5. उच्च शिक्षा को समाजोपयोगी बनाने की विधिया ढूंढना उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना

6. सह पाठयक्रम गतिविधियों अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों में सपर्क संबंधी कार्य

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

(ब) प्रशासनिक वित्तीय शक्तियां:

प्रशासनिक शक्तियां

1. तृतीय (केवल लिपिकीय पट) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी के अधिकारी

2. अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेंशन तय करने का अधिकार प्राचार्य को होता है

3. अपने अधीनस्य कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में टीप अंकित करना

4. माहाविद्यालय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना साथ
ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना

5 विद्यार्थियो को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृतियों वितरित करना

6. महाविद्यालय स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने में अधिकारी/कर्मचारी
के शासकीय कर्तव्य के पालन में बाधा उपस्थित न हो |

7 प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर प्रभारी प्राचार्य को आहरण वितरण का अस्थाई अधिकार सौंपना।

8. जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्यकारी अधिकारी।

वित्तीय शक्तियां

1. प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन भत्ते अग्रिमों के आहरण के साथ-साथ जीपीएफ जीआईएस आदि को कटौती करने का अधिकार होता है भत्तो अग्रिम एवं कटौतियॉ की कुछ मदों में उनके लिए कुछ समय बंधन भी निर्धारित किया गया है इन सभी एहरणी में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।

2. सभी शिक्षको अधिकारियो और कर्मचारियों का स्रोत पर आयकर काटना।

3. पीडी अकाउंट खोलने का अविकार

4. छात्रवृत्तियों की प्रचरित व्यवस्था के अनुसार लेखा और विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृति
वितरण करना।

5. शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारी का प्रयोग करना।

कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष:-

1. उपकरण रसायन, पुस्तके, नक़्शे, यंत्र अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एय उपकरण सम्मिलित नहीं है।
3. स्टोर्स की आप्राप्त वस्तुए एवं शासकीय धनराशि की कुल हानि को स्वीकृति प्रदान करना
4 विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनकी कार्यवाही।
5. यूजीसी से प्राप्त शत-प्रतिशत अनुदान के तहत उपयोग, स्टोर सामाग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
6. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिए शासन के द्वारा प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमानुसार)

अन्य सहायक वित्तीय अधिकार

1. रिकरिंक नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना
2. समस्त श्रेणी के छोटे निर्माण कार्य के व्यय की स्वीकृति।
3. बहुत आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय छपाई का कार्य करना।
4. स्थानी प्रेसों या बुकबाइन्डरों द्वारा बाइडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान कराना।
6. स्थाई तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए गर्म कंबल वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना।
7. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना। पुस्तके पाठ्यकम सामग्री तथा समाचारपत्र. पत्रिका आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिए उपयोग करना।

(2) विभागाध्यक्ष

महाविद्यालय के प्रत्येक शैक्षणिक विभाग में वरिष्टतम शिक्षक विभागाध्यक्ष के रूप में मनोनीत है

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 अधिकारी 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 व्यवस्याओं 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 ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो।

9. छात्रों की उपस्थिति संचारित करना और निर्धारित समय से कम उपस्थित वाले छात्रों 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 करना।

12. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहां आवश्यक हो)

(3) ग्रंथपाल

ग्रंथपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है और उस नाते उसका कार्य विभागाध्यक्ष के समकक्ष है, इसका विवरण इस प्रकार है।

1. पुस्तकालय की समेकित व्यवस्था स्थापित करना।

2 पुस्तकों के क्रय और संग्रहण की उचित व्यवस्था करना। खुली निविदा प्रक्रिया का पालन करना।

3. पुस्तकालय व्यवस्था छात्र, शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों के लिए उपयोग के लिए उपलब्ध कराना।

4 पुस्तकालय की कर्मचारियों के कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सतत निगरानी रखना।

5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्ट के अनुरुप व्यवस्थाओं को प्रमाणित करना।

6 पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तको एवं सामग्रियों का संधारण करना, एव अन्य अनुपयोगी सामाग्रियों एवं जीर्णशीर्ण पुस्तको के अपलेखन की व्यवस्या करना।

7 अनुपयोगी पुस्तकों के अपलेखन के लिए प्राचार्य को समय-समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना।

8 प्राचार्य के निर्देशानुसार पुस्तकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना।

9 प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(4) क्रीड़ाधिकारी

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

1. छात्र-छात्राओं के खेलकूड से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्या का संचालन।
2. खेलकूट से संबंधित सामग्री का क्रय और रखरखाव।
3. खेल मैदानों का रखरखाव
4. विभिन्न खेलों के आयोजन में महाविद्यालय के दल की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने और छात्र-छात्राओं के प्रत्येक खेल में बेहतर प्रतिक्षण व्यवस्था उपलव्ध कराना।
5 कीड़ा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण और अनुपयोगी सामग्री के अपलेखन की व्यवस्था करना।
6. महाविद्यालय में खेल सस्कृति का विकास करना।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(5) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

किसी भी शिक्षण सस्थान में शिक्षक मुख्य धुरी के रुप में रहते है शिक्षको की योग्यता निष्ठाः, लगन और परिश्रम से संस्था विकसित होती है संस्था की प्रतिष्ठा भी शिक्षको की प्रतिष्ठा से स्थापित होती है | अतः किसी भी व्यवस्था की तुलना में शिक्षकीय व्यवस्था अधिक उदात्त और सम्माननीय हैं शिक्षको से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है।

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरुपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संख्या और विद्यार्थियों ने रुचिलेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रुकना, 40 घंटे प्रतिसप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीननम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सोपे गए शक्षणेत्तर उत्तरदायित्वों का निर्वाहन करने में करना।
3. विभागाध्यत के निर्देशन में छात्र-छात्राओं के आतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्या करना।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का उपयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य
   ना करने हुए विभिन्न दृश्य श्रव्य शून्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. छात्र छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
6. अध्ययन में कमजोर छात्र छात्राओं के लिए विशेष प्रयास करना। ताकि ऐसी छात्र छात्राओं का मनोवल ऊंचा रखा जा सकें और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत रूप से मिलती रहे।
7. शिक्षको को निष्पक्ष निर्भीक और नियंत्रित व्यवहर रखना चाहिए ताकि छात्र छात्राओं की शिक्षको में आस्था बनी रहे।

8. कोई भी विद्यार्थी शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और छात्र छात्राओं के बीच के संवेदनशील संबंधो को मधुर और गरिमा देने में शिक्षकों की महत्वपूर्ण भूमिका है इन्ही संबंधो से संस्था से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है अत. शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

महत्वपूर्ण

शिक्षक अपनी समस्या का समाधान पूर्ण सवैधानिक तरीके में महाविद्यालय प्रशासन को विश्वास में लेकर करवाएगे। किसी भी प्रकार की आक्रमक, अनुशासनहीन क्रिया को नहीं अपनाएंगे।

(6) मुख्य लिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों को सेवा पुस्तिका नास्ति, अवकाश का लेखा संधारित करना।

2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की कार्यो का विभाजन तथा उनका नियंत्रण

3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में केस बुको तथा लेखा रजिस्टरों में अंकित प्रविष्टियों की जाँच और प्रमाणीकरण करना।

4. परीक्षा संबंधी और लेखीय कार्यों में सक्रीय निभाना।

5 यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ-साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।

6. संस्था में पानी बिजली प्राणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालय फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रखरखाय सफाई और स्वच्छता करना।

7. महाविद्यालय की शैक्षणिक एवं पाठ्येत्तर गतिविधीयो के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों की सक्रिय सहयोग देना एवं प्रशासकीय व्यवस्या स्थापित करना।

8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधिनस्थ कर्मबारी पूर्णतः कर्मठ और वे अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते है इसका सतत निरीक्षण करना।

9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों का पालन करना।

7) लेखापाल

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

1. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयको आदि को
विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।

2 बैंक से नगदीकरण के उपरांत सर्वचित व्यक्तियों को भुगतान करना।

3 निर्धारित अवधि में वितरित ना हो पाने पर अतिरिक्त राशि को कोषालय में वापस जमा करना।

4. शासकीय और अशासकीय कैशबुक तथा उससे संबंधित सभी बाउचारो को व्यवस्थित करना
लेजर तथा लेखा संबधी अन्य रजिस्टरों एवं अभिलेखों का अद्यतन रखना।

5. मासिक आय व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाने हुए निर्धारित समय अवधि में प्रस्तुत करना।

6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ वहीं के कैश बैलेंस का कैशियर की डेली कैश बुक में मिलान करना।

7. रसीद कटटों के प्रतिपर्नो डेली फी कलेक्शन (डीएफसी) रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों का मिलान करना। और विद्यार्थियो द्वारा जमा किए गए शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।

8. लेखा शाखा के सभी अभिलेखों को संधारित रखते हुए उन्हें आडिट पोग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।

9. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

(8) केशियर (रोकाड़िया)

1. शासकीय एव अशासकीय निधियों को एकत्र करता और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना।

2. वेतन आदि सभी प्रकार के देयको की नगद राशि को कोषालय बैंक में लाना।

3. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए बाउचरों को
लेखापाल के सुपूर्त कर यह सत्यापन करना की कैश चुक के अनुसार रोकड़ सही है।

4. छात्र-छात्राओं द्वारा किए गए शुल्कों की राशि प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना शुल्क नियमित रुप से जमा करना।

5. केशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गई प्रत्येक राशि को रोकड़ बही में लिखना और भुगतान किए गए बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने इस्ताक्षर करना।

6 प्रत्येक दिन का रोकड़ी व्यवहार समाप्त होने पर वसूली प्राप्त की गयी। धनराति तथा समस्त भुगतान किए गए बाउचरों को लेखापाल को सौपना।

7. कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

9. उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक (कार्यालय सहायक 2 एवं 3)

कार्यालय के लिपिकीय कार्यों के संपादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यों के संपादन हेतु एक उच्च श्रेणी सहायक ग्रेड-2 तथा निम्न श्रेणी सहायक ग्रेड-3 के पद निर्मित है।

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

प्राचार्य मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर इन लोगों को कार्यालय और महाविद्यालय के अन्य कार्य सौंपेते हैं।

चतुर्थ श्रेणी

(10) भृत्य

1. महाविद्यालय के कमरों फर्नीचर की सफाई, पीने के पानी की व्यवस्था करना।

2. डाक लाना ले जाना है।

3. कोषालय बैकों के बीज देयकों चलनों आदि के लाने ले जाने का महत्वपूर्ण कार्य भी भृत्य द्वारा किया
जाता है।

4. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गए समस्त कार्य करना।

महाविद्यालय एवं कार्यालय विभिन्न कार्यों के निर्वाहन संपादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया गया है। प्राचार्य का उन पर सतत नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है।

भृत्यों के कार्यों पर प्राचार्यो एवं मुख्य लिपिक को सीधी नजर रहती है ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार की सिथिलिता ना बरतें।

(11) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

यह पद भी महाविद्यालय की स्थापना में स्वीकृत है सफाई कर्मचारी महाविद्यालय के शौंच कक्षों को स्वच्छता के साथ भवन तया परिसर की सफाई के लिए जिम्मेदार होता है।

(12) कर्मचारी कर्मचारी

जिन विषयों में प्रायोगिक कार्य होता है। वहां प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों के संपादन के लिए प्रयोगशाला तकनीशियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचालक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं।

प्रयोगशाला तकनीशियन (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शेक्षणिक संवर्ग)

प्रयोगशाला तकनीशियन प्रयोगशाला का प्रभारी होता है और विभागाध्य के निर्देशन में कार्य करता है इसके मुख्य कार्य इस प्रकार है।

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग सामग्री इश्यु
   करना तया प्रयोग के उपरात अक्षय सामग्री वापस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि
   आमत्रित करना तया कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमो के तहत तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।
3. आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुन
   करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्ट और उनके रखरखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था करना।
5. स्टाक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य करना भी प्रयोगशाला टेक्नीशियन की कार्य परिधि
   में आता है।
6. प्रयोगशाला परिचारक में आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से निर्देश मिलने पर विभाग प्रमुख की
   जानकारी में महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करना। प्राचार्य महाविद्यालय की प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप उनसे कार्यालयीन कार्य भी ले सकता है।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के संपादन में तत्परता सतर्कता और गोपनीयता में अपना कार्य पूरा करना।

प्रयोगशाला परिचारक:-

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

1. अपने विभाग की समय-समय पर खोलना बंद करना पूरे समय विभाग में उपस्थित रहना और उसकी सफाई एवं सुरक्षा को व्यवस्था करना।
2. आवश्यकतानुसार महाविद्यालय के अन्य कार्यों में मुख्य लिपिक रजिस्टर और पानार्य के निर्देत्तानुसार सहयोग देना।

अध्याय-9

मैनुआल-9

अधिकारियों और कर्मचारियों को आबंटित शाखाये तथा संपर्क।

Sr. No.	Name of Faculty	Designation	Department
1.	Dr. Sankata Prasad Shukla	Professor	Political Science
2.	Dr. Arpita Awasthi	Professor	Botany
3.	Dr. Achyut Pandey	Professor	Physics
4.	Dr. Ajay Shankar Pandey	Professor	History
5.	Dr. Akhilesh Shukla	Professor	Sociology
6.	Dr. Amit Shukla	Professor	Hindi
7.	Dr. Amit Tiwari	Professor	Botany
8.	Dr. Anil Kumar Tiwari	Professor	Physics
9.	Dr. Ashok Kumar Singh	Professor	
10.	Dr. Bhawana Sahu	Assistant Professor	Economics
11.	Dr. Bhoopendra Kumar Singh	Professor	Hindi
12.	Dr. Brijendra Kumar Sharma	Professor	
13.	Dr. Brijendra Pratap Singh	Professor	Geography
14.	Dr. Brijlali Patel	Professor	Hindi
15.	Dr. Chuda Mani Mishra	Professor	History
16.	Dr. Gayatri Mishra	Professor	Political Science
17.	Dr. Kalpana Agrawal	Professor	English
18.	Dr. Krishan Kumar Shrma	Professor	Sociology
19.	Dr. Kumud Shrivastav	Professor	Economics
20.	Dr. Madhulika Shrivastava	Professor	Sociology
21.	Dr. Mahesh Shukla	Professor	Sociology
22.	Dr. Mamta Kori	Assistant Professor	English
23.	Dr. Manish Kumar Shukla	Professor	Commerce
24.	Dr. Manju Pandey	Professor	Chemistry
25.	Dr. Nagesh Kumar Tripathi	Professor	Music
26.	Dr. Nivedita Rishipal Tembhare	Assistant Professor	Philosophy
27.	Dr. Poonam Mishra	Professor	History
28.	Dr. Preeti Pandey	Professor	Sociology
29.	Dr. Rajendra Prasad Chaturvedi	Professor	Sanskrit
30.	Dr. Rajeshwari Prasad Ojha	Professor	English
31.	Dr. Ram Narayan Tiwari	Professor	
32.	Dr. Samay Lal Prajapati	Professor	Hindi
33.	Dr. Sanjay Kumar Singh	Professor	Chemistry
34.	Dr. Sanjay Shankar Mishra	Professor	Commerce
35.	Dr. Sarita Kadam	Assistant Professor	English
36.	Dr. Sarita Pathak	Professor	Music
37.	Dr. Saroj Agrwal	Professor	Political Science
38.	Dr. Satya Prakash Singh	Professor	Library Science
39.	Dr. Shaheda Bano Siddiqui	Professor	Sociology
40.	Dr. Shalinee Dubey	Professor	English
41.	Dr. Sri Nath Pandey	Professor	Mathematics
42.	Dr. Shipra Dwivedi	Professor	Hindi
43.	Dr. Shivkumar Dubey	Professor	Geography
44.	Dr. Sunil Kumar Sondhiya	Professor	Mathematics

45.	Dr. Sushil Kumar Dubey	Professor	History
46.	Dr. Urmila Verma	Professor	Hindi

Full time Temporary Teachers

47.	Dr. Arti mishra		Commerce
48.	Dr. Kamlesh kumar mishra		Commerce
49.	Dr. Kedar shriwas		Commerce
50.	Dr. Kripa shankar tiwari		Commerce
51.	Dr. Rajani goutam		Commerce
52.	Dr. Ratnesh kumar tiwari		Commerce
53.	Dr. Aashiya parveen		Commerce
54.	Dr. Manish kumar pandey		Commerce
55.	Dr. Dyanandchourasiya		Economics
56.	Dr. Praveen kumar pathak		Economics
57.	Dr. Tarnnum khan		English
58.	Dr. Alok mishra		English
59.	Dr. Prabhakar singh		English
60.	Dr. Santosh kumar badoliya		Geography
61.	Dr. Girja snakar shukla		Geography
62.	Dr. Usha sharma		Geography
63.	Dr. Brjesh saket		Hindi
64.	Dr. Brajendra kuahwaha		Hindi
65.	Dr. Bharti kori		Hindi
66.	Dr. Ajita mishra		Hindi
67.	Dr. Harish kumar agrwal		Lib Sc.
68.	Dr. Sunil kumar tiwari		Lib Sc.
69.	Dr. Ratnesh singh baghel		Lib Sc.
70.	Dr. Pankaj singh tiwari		Lib Sc.
71.	Dr. Arti upadhyay		Mathematics
72.	Dr. Vidushi mishra		Mathematics
73.	Dr. Praveen kumar vishwakarma		Physics
74.	Dr. Meena paraste		Philosophy
75.	Dr. Ashutosh kumar singh		Philosophy
76.	Dr. Ramesh pathak		Sanskrit
77.	Dr. Sandhya pandey		Sanskrit
78.	Dr. Mo parvez		Sociology
79.	Dr. Ramyas sahoo		Zoology

अध्याय-10

मैनुआल-10

फीस की प्रकिया

महाविद्यालय में कार्यरत कर्मचारियों में से किसी एक को लोक सूचना अधिकारी के रूप में मनोनीत किया जाता है। सूचना की अनुपलब्धता की स्थित में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी, द्वितीय अपील के साथ कुछ विशेष स्थितियों में सीधे तौर आयोग में भी अपील की जा सकती है।

1. आवेदन हस्तलिखित या टाइप किया होना चाहिए आवेदन प्रपत्र डाउनलोड संदर्भित राज्य की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।
2. आवेदन पत्र के साथ शुल्क भुगतान का भी प्रावधान है। परतु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजानि,
   बीपीएल प्रमाण पत्र की छापापति जमा करने से शुल्क नहीं लिया जाएगा।
3. सामान्य स्थिति में सूचना का आपूर्ति 30 दिन में है। परन्तु जब सूचना व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से
   संबंधित हो तब सूचना की आपूर्ति 48 घंटे में ही करनी होगी।
4. मध्यप्रदेश में आवेदन शुल्क आवेदन 10 रूपये नगद नॉन ज्यूडिशियल स्टाप, 2 रूपये प्रति पेज
   फोटोकॉपी शुल्क (ए4, ए 3) पेज है। प्रथम अपील फीस 50 रूपये एवं द्विनीय अपील फीस 100 रूपये निर्धारित है।

अध्याय-11

मैनुआल-11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण पद्यति

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश शासन
सतपुड़ा भवन, भोपाल–462004

क्रमांक–594/98/आउशि/बजट/2020 भोपाल, दिनांक 12/6/2020

प्रति,

1. क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक,उच्च शिक्षा,
   भोपाल,जबलपुर,रीवा,इंदौर,ग्वालियर,सागर,उज्जैन, मध्यप्रदेश

2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी,
   कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

3. प्राचार्य,
   समस्त शासकीय महाविद्यालय,
   मध्यप्रदेश

विषयः–वित्तीय वर्ष 2020–21 अंतर्गत केन्द्रीयकृत (ग्लोबल) बजट आवंटन की संसूचना।

केन्द्रीकृत आहरण व्यवस्था हेतु वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक– 445/आर. 1133/चार/ब–1/दिनांक 14.3.2012 के अनुसार निम्नलिखित चिन्हित मदों में केन्द्रीयकृत (ग्लोबल) बजट आहरण व्यवस्था लागू की गई है।

उपरोक्त व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2020–21 के लिए भी योजना कमांक 0798, 3443,6066,3753, एवं 5490 अन्तर्गत निम्नानुसार बजट शीर्षो में ग्लोबल आबंटन की व्यवस्था रहेगी। इन मदों में डी.डी.ओ.वार पृथक से आवंटन जारी किये जाने की आवश्यकता नहीं है :–

स.क्र.	मद
1	**उददेश्य शीर्ष 11– वेतन भत्ते अन्तर्गत**
	001– वेतन
	003– महगाई भत्ता
	004– वाहन भत्ता
	005– आदिवासी क्षेत्र भत्ता
	006– मकान किराया भत्ता
	008 – अन्य भत्ते
	011– अनाज अग्रिम
	016– त्यौहार अग्रिम
	028–ग्रेड–पे
2	**उददेश्य शीर्ष 16– वेतन भत्ते (अखिल भारतीय सेवा अंतर्गत)**
	001– वेतन
	003– महगाई भत्ता

	005– आदिवासी क्षेत्र भत्ता
	006– मकान किराया भत्ता
	008 – अन्य भत्ते
	028– ग्रेड–पे
3	**उददेश्य शीर्ष 21– यात्रा भत्ता अंतर्गत**
	001– यात्रा भत्ता दौरे आदि पर
	002– यात्रा भत्ता स्थानान्तरण पर
4	**उददेश्य शीर्ष 22– कार्यालय व्यय अंतर्गत**
	002– दूरभाष व्यय
	005– बिजली एवं जल भार

2. गतवर्ष 2019–20 की भाति इस वर्ष 2020–21 में भी कार्यालय (बी.सी.ओ.) द्वारा उपरोक्त मदों में डी.डी.ओ.वार पृथक से आवंटन उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी। इन मदों में डी.डी.ओ. द्वारा कोषालय में देयक प्रस्तुत किये जाने पर, बी.सी.ओ. के बजट को संचालनालय कोष एवं लेखा के केन्द्रीय सर्वर द्वारा स्वतः ही संबंधित डी.डी.ओ. को उपलब्ध कराया गया है।

3. उल्लेखनीय है कि वित्तीय वर्ष 2017–18 से वित्त विभाग द्वारा Plan/Non plan वर्गीकरण को समाप्त किया गया है, जिसके फलस्वरूप योजनाओं के बजट शीर्ष में परिवर्तन किया गया है। अतः पूर्व वेतन शीर्ष के पदस्थानी उपरोक्त नवीन वेतन शीर्ष से कर्मचारियों के पदों की Mapping कराई जाना सुनिश्चित करें।

4. डी.डी.ओ. को यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि Post Database/Pay Record Database/Employee Database की उसी बजट लाईन से मिलान (mapping) हो जिसमें डी.डी.ओ. को उक्त पद के वेतन आहरण की अनुमति बी.सी.ओ. द्वारा दी गई है।

5. योजना कमांक 0798 अन्तर्गत प्रदेश के शासकीय कला,विज्ञान एवं वाणिज्य एवं विधि महाविद्यालयों द्वारा, योजना कमांक 6066 अन्तर्गत शासकीय संस्कृत महाविद्यालयों द्वारा, योजना कमांक 3443 अन्तर्गत आयुक्त कार्यालय एवं क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक कार्यालयों द्वारा तथा योजना कमांक 3753–राष्ट्रीय सेवा योजना, एवं 5490–निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग अन्तर्गत इस कार्यालय के डी.डी.ओ. द्वारा आहरण की कार्यवाही की जाना है।

5. व्यय करते समय, शासन द्वारा जारी अद्यतन निर्देशों एवं मितव्ययिता का पालन करते हुए निम्नलिखित निर्देशों का भी पालन सुनिश्चित किया जावे किया जावे :–

(1) यात्रा भत्ता अंतर्गत मितव्ययिता का ध्यान रखा जावे। जहां अति आवश्यक हो वही यात्रा करें। यात्रा पूर्व नियंत्रण अधिकारी की सक्षम स्वीकृति प्राप्त करें और आदेश में यात्रा का स्पष्ट उद्देश्य उल्लेखित हो ।

(2) शासकीय दूरभाष पर व्यय की सीमा का ध्यान रखा जावे। इस संबंध में वित्त विभाग के परिपत्र कमांक– एफ.11–13/2015/नियम/चार, दिनांक 04.11.2015 द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चत किया जावें।

(3) बिजली एवं जल प्रभार अंतर्गत व्यय की जाने वाले राशि में मितव्ययता बरते। यदि शासकीय महाविद्यालय में शासन द्वारा संचालित संकायों एवं पाठयकमों के अतिरिक्त अन्य स्ववित्तीय अथवा

जनभागीदारी योजना के अंतर्गत भी पाठयक्रम संचालित है, तो इन स्ववित्तीय, जनभागीदारी पाठयक्रमों के संचालन पर होने वाले बिजली व्यय की प्रतिपूर्ति महाविद्यालय स्वयं अपने स्त्रोत से करें।

(4) ग्लोबल बजट एवं आवंटित राशि अन्तर्गत किसी भी शीर्ष में नियमानुसार एवं पात्रता अनुसार तथा आवश्यक व्यय का भुगतान समय सीमा में करें। बजट लेप्स होने की स्थिति में संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य स्वयं जिम्मेदार होंगे।

(5) किसी भी प्रकार के एरियर का भुगतान आयुक्त कार्यालय/सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना आहरण/भुगतान नहीं किया जावे।

(6) मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के परिपत्र कमांक एल 1–10/316/2020/ब–7/डीएमसी/चार, दिनांक 31 मार्च 2020 के निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे। पत्र की प्रति वित्त विभाग की बेवसाइट पर उपलब्ध है।

कृपया वित्तीय वर्ष 2020–21 अन्तर्गत उपरोक्तानुसार उल्लेखित मदों में ग्लोबल बजट व्यवस्था अन्तर्गत नियमानुसार आहरण/भुगतान सुनिश्चित करें। शेष बजट शीर्षो/योजनाओं के अंतर्गत आवंटन इस कार्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार पृथक से जारी किया जावेगा, उसे आयुक्त, कोष एवं लेखा के सर्वर पर डी.डी.ओ. कोड में प्रविष्ट किया जायेगा। किसी प्रकार के अनियमित व्यय/भुगतान की जिम्मेदारी संबंधित प्राचार्य की होगी।

"आयुक्त उच्च शिक्षा द्वारा अनुमोदित"

12/6/2020

(प्रदीप मरकाम)
संयुक्त संचालक (वित्त)
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

पृष्ठा.क.595/98/आउशि/बजट/20, भोपाल,दिनांक 12/6/2020

प्रतिलिपि:–

1. महालेखाकार,मध्यप्रदेश,ग्वालियर।
2. उप सचिव,मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय भोपाल
3. उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन,उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय भोपाल।
4. आयुक्त कोष एवं लेखा पर्यावास भवन भोपाल
5. समस्त संबंधित समस्त कोषालय अधिकारी,मध्यप्रदेश

12/6/2020

संयुक्त संचालक (वित्त)
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

अध्याय-12

मैनुअल- 12

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

Integrated Financial Management Information System
Department of Finance, Government of Madhya Pradesh

Welcome ARPITA AWASTHI,
Principal PG-0001030897, PRI. T.R.S. COLL. REWA
Last Login (Date/Time) : 27 May, 2024 16:08

Settings | Home | Change Password | Logout

ADMIN | Budget | Deposit | Worklist | Pension | Receipt & Disbursemen | HRMIS HOME

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Financial Year: 2023-2024
Logged In User: Ms ARPITA AWASTHI(Assistant Professor)
Report Generated Time: 27/05/2024 16:12:08
Monthly Expenditure Limit: Non Exempted amount : 3,31,90,26,200 Limit amount : 3,31,90,26,200 Expenditure : 2,85,42,12,092

DDO: 3203802005 - PRI. T.R.S. COLL. REWA
Server Name: DCDBSRV4_Managed_5
Capital Heads Expenditure Limit: Limit amount : 1,45,17,00,000 Expenditure : 1,20,41,01,279

3203802005 (PRI. T.R.S. COLL. REWA)

Pages: 1 2

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Surrender Amount	Accounted Expenditure	Bills Under Process	Remaining Budget	Available BCO Expenditure Limit
1	008-2071-01-101-9999-9998-13-000-V	APR-MAR	3,59,128.00	0.00	3,59,128.00	0.00	0.00	1,000.00
2	008-2071-01-115-9999-9998-13-000-V	APR-MAR	98,12,650.00	0.00	98,12,650.00	0.00	0.00	1,000.00
3	044-2202-03-103-0101-0798-11-001-V	APR-MAR	12,66,52,385.00	0.00	12,63,11,343.00	0.00	3,41,042.00	2,37,14,79,068.00
4	044-2202-03-103-0101-0798-11-003-V	APR-MAR	5,04,45,288.00	0.00	5,04,45,288.00	0.00	0.00	1,78,52,88,737.00
5	044-2202-03-103-0101-0798-11-006-V	APR-MAR	17,73,661.00	0.00	17,73,661.00	0.00	0.00	1,64,08,520.00
6	044-2202-03-103-0101-0798-11-008-V	APR-MAR	15,600.00	0.00	15,600.00	0.00	0.00	13,40,873.00
7	044-2202-03-103-0101-0798-11-009-V	APR-MAR	9,11,575.00	0.00	9,11,575.00	0.00	0.00	7,28,309.00
8	044-2202-03-103-0101-0798-21-001-V	APR-MAR	2,23,288.00	0.00	2,15,688.00	0.00	7,600.00	4,548.00
9	044-2202-03-103-0101-0798-22-001-V	APR-MAR	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00	1,87,185.00
10	044-2202-03-103-0101-0798-22-002-V	APR-MAR	17,906.00	0.00	17,906.00	0.00	0.00	439.00
11	044-2202-03-103-0101-0798-22-005-V	APR-MAR	15,38,637.00	0.00	15,38,637.00	0.00	0.00	35,08,388.00
12	044-2202-03-103-0101-0798-22-007-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	1,43,097.00
13	044-2202-03-103-0101-0798-26-000-V	APR-MAR	16,000.00	0.00	16,000.00	0.00	0.00	2,51,98,109.00
14	044-2202-03-103-0101-0798-34-001-V	APR-MAR	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	2,51,98,109.00
15	044-2202-03-103-0101-0798-34-006-V	APR-MAR	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	2,51,98,109.00
16	044-2202-03-103-0101-0798-34-009-V	APR-MAR	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	2,51,98,109.00
17	044-2202-03-103-0101-3446-42-007-V	APR-MAR	2,50,000.00	0.00	2,49,155.00	0.00	845.00	12,38,055.00
18	044-2202-03-103-0101-5476-41-002-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00
19	044-2202-03-103-0101-6916-41-002-V	APR-MAR	25,35,000.00	0.00	24,85,000.00	0.00	50,000.00	6,15,54,000.00
20	044-2202-03-103-0101-7851-24-002-V	APR-MAR	90,000.00	0.00	90,000.00	0.00	0.00	7,43,794.00

Pages: 1 2

Integrated Financial Management Information System
Department of Finance, Government of Madhya Pradesh

Welcome ARPITA AWASTHI,
Principal PG-0001030897, PRI. T.R.S. COLL. REWA
Last Login (Date/Time) : 27 May, 2024 16:08

Settings | Home | Change Password | Logout

ADMIN | Budget | Deposit | Worklist | Pension | Receipt & Disbursemen | HRMIS HOME

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Financial Year: 2023-2024

DDO: 3203802005 - PRI. T.R.S. COLL. REWA

Logged In User: Ms ARPITA AWASTHI(Assistant Professor)

Server Name: DCDBSRV4_Managed_5

Report Generated Time: 27/05/2024 16:12:08

Capital Heads Expenditure Limit: Limit amount : 1,45,17,00,000 Expenditure : 1,20,41,01,279

Monthly Expenditure Limit: Non Exempted amount : 3,31,90,26,200 Limit amount : 3,31,90,26,200 Expenditure : 2,85,42,12,092

3203802005 [PRI. T.R.S. COLL. REWA]

Pages : 1 2

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Surrender Amount	Accounted Expenditure	Bills Under Process	Remaining Budget	Available BCO Expenditure Limit
21	044-2202-03-103-0101-9545-33-001-V	APR-MAR	12,50,000.00	0.00	4,99,901.00	0.00	7,50,099.00	3,24,00,000.00
22	044-2202-03-103-0102-4699-51-000-V	APR-MAR	5,41,098.00	0.00	2,70,549.00	0.00	2,70,549.00	46,96,748.00
23	044-2202-03-103-0102-8916-41-002-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	13,00,95,548.00
24	044-2202-03-103-0103-0798-22-006-V	APR-MAR	70,000.00	0.00	69,800.00	0.00	200.00	35,77,206.00
25	044-2202-03-103-0103-4699-51-000-V	APR-MAR	17,58,608.00	0.00	14,02,125.00	0.00	3,56,483.00	91,09,012.00
26	044-2202-03-103-0103-8855-41-002-V	APR-MAR	3,84,000.00	0.00	3,84,000.00	0.00	0.00	6,27,402.00
27	044-2202-03-103-1201-7464-22-003-V	APR-MAR	1,50,000.00	0.00	1,47,851.00	0.00	2,149.00	1,50,76,157.00
28	044-2202-03-103-1201-7464-22-013-V	APR-MAR	4,99,776.00	0.00	96,488.00	0.00	4,03,288.00	1,50,76,157.00
29	044-2202-03-103-1201-7464-51-000-V	APR-MAR	25,000.00	0.00	24,863.00	0.00	137.00	1,50,76,157.00
30	044-2202-03-103-1202-7464-51-000-V	APR-MAR	5,01,500.00	5,01,500.00	0.00	0.00	0.00	1,33,54,509.00
31	044-2202-03-104-0102-7043-42-007-V	APR-MAR	1,71,92,500.00	0.00	1,46,94,000.00	0.00	24,98,500.00	12,212.00

Pages : 1 2

Print | Export To : Excel PDF

OK

अध्याय-13

मैनुअल- 13

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों को क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप जानकारी उपलब्ध कराएं।

1. कार्यक्रम योजना का नाम
2. कार्यक्रम योजना के प्रभारी रहने की समय सीमा
3. कार्यक्रम का उद्देश्य
4. कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
5. साभार्थी की पात्रता
6. पूर्णपिताएं
7. अनुदान / सहायक प्राप्त करने की प्रक्रिया
8. पानना निश्चित करने के लिए मापदंड
9. दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की गति का विवरण हो)
10. आवेदन शुल्क (जहां उभिन हो)
11. आवेदन करने के लिए कहां किससे संपर्क करें

आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया इसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन-किन यानी का वर्णन करें)

मतग्न की सूची

प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहा संपर्क करे

उपलब्ध वनराति का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूबी (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रद्दत क्र	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	पात्रता का आधार	निवास			
				जिला	शहर	मोहह्ल्ला/गाँव	मकान नं

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

महाविद्यालय में सामान्य अनुसूचित जाति, अनुसूक्ति जनजाति पिछड़ा वर्ग, विकलाग या अन्य विद्यार्थियों एवं छान छानाओं के लिए यदि छूट, रियायते आदि की योजना हो तो उसका उलेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

नोट:- विभाग में प्रत्यत रूप से रियायतों. अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारी का कोर्ड प्रायवान नहीं है।

अध्याय-14

मैनुअल- 14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के संबंध में विवरण

यदि कोई छूट रियायत आदि की योजना ही ती उसका उल्लेख करें।

कार्यक्रम का नाम

1. प्रवेश शुल्क रियायत

- अनुसूक्ति जाति अनुसुमित जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थी
- मेवावी श्रेणी के विद्यार्थियों को मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना के तहत प्रवेश शुल्क पूर्णत मुक्त
- अकुशल श्रमिक कार्ड चारक पालकों के पुत्र पुत्रियों को मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना के अंतर्गत प्रवेश शुष्क पूर्णतः मुक्त निशुल्क स्टेशनरी एवं पुस्तकें
- समस्त श्रेणी के विद्यार्थियों को मूल निवास स्थान से मशविराालय आने जाने तक रेलवे मासिक शुल्क रियायत
- अनुसूचित जाति अनुसूक्ति जनजाति के विद्यार्थियों को मकान किराया भत्ता

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

- सम्बंधित श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए जाति, मूल निवास आप संबदी राज्य सरकार के नियमानुसार जारी पात्रता
- मेधावी श्रेणी के लिए राज्य शासन द्वारा जारी पात्रता के अनुसार आहार्ताकारी परीक्षा 70 प्रतिशत अक के साथ उत्तीर्ण होना।
- पालक के अकुशल श्रेणी के श्रमिक होने का राज्य सरकार द्वारा जारी पंजीयन कार्ड
- अनुसूचित जाति जनजाति के विद्यार्थियों का महाविद्यालय में नियमित प्रवेश एवं जाति प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थियों होने एवं निवास प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी होने तथा निवास करने का प्रमाण पत्र

पात्रता का आधार

- अनुसूबित जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थियो उच्च शिक्षा के लिए आदिम जाति कल्याण विभाग एवं उच्न शिक्षा मध्य पदेश शासन द्वारा जारी योजना
- मुख्यमन्त्री जन कल्याण योजना
- भारतीय रेलवे की योजना
- मध्य प्रदेश राज्य उच्च शिक्षा विभाग की योजना

प्राप्त करने की योजना

शासन द्वारा जारी निर्देशों के अंतर्गत निर्धारिता प्रारूप में आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्न कर आवेदन करना।

समय सीमा

मध्यदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित घोषित समय सीमा

प्रारूप

राज्य शासन द्वारा जारी प्रवेश नियम छात्रवृत्ति नियम तथा अन्य नियम को रियायती हेतु जारी प्रारूप

1. आय. जाति, मूल निवास एवं प्रमाण पत्र
2. मेधावी विद्यार्थी के रुप में उत्तीर्ण होने की अंकसूची की छाया प्रति
3. संबंधित श्रेणी के लिए राज्य आमन द्वारा समय समय पर घोषित अन्य दस्तावेज

- मध्यादेश शासन ने छात्राओं की शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
- अनुसूषित जाति, जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निशुल्क पुस्तके स्टेशनरी प्रदान करने का प्रावधान है।

उपरोक्त विदुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रिपायन, अनुतापापविकरण में से एक बुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वपेक्षाए
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायन, अनुज्ञापत्र अथादिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- प्राप्तकर्ताओं की यूपी (निष्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रद्दत क्र	प्राप्तकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक हैं	रियायत	निवास जिला	निवास शहर	निवास मोहल्ला	निवास मकान नं

- रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराए

- दिए जाने वाले लाभ का विवरण लाभ के विवरण की प्रकिया
- अनुसूचित जाती, जनजाति पिछड़ वर्ग छात्र वृत्ति हेतु संशोधन और सीमा
- पालक वी वार्षिक आय 250000/- होने पर पूरी होने पर छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी
- 250000/- से 300000 होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी, छात्रवृत्ति नहीं होगी
- पालक वी वार्षिक आय होने पर केवल आधी फीस की पात्रता होगी
- छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी एवं 600000 आय के पश्यात छात्रवृत्ति/फीस की पात्रता होगी
- छात्रवृत्ति फार्म के साथ छात्रों द्वारा सलग्न किए जाने वाले प्रपत्रों की सूची
- मूल निवास प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति
- आय प्रमाण पत्र की मूलप्रति स्थाई
- जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायापति
- छात्र का सस्वा प्रमुख द्वारा प्रमाणित छायाप्रति
- काउंसलिंग रसीद की सत्यापित छायापति
- हायर सेकेंडरी से अध्ययनरत कक्षा / पाठ्यक्रम नक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचीयों की सत्यापित छायाप्रति
- गेप होने की स्थिति में गैप प्रमाण पत्र

हस्ताक्षर
नाम
पता
दिनांक---------- दूरभाष मोबाइल न.

- पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति
- पिछडावर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिए।
- पालक की वार्षिक आप सीमा 250000 तक पूरी छानवृत्ति एवं पूरी फीस की पात्रता होगी।

एकीकृत छात्रवृत्ति

सं.क्र.	छात्रवृत्ति	विषय अथवा छात्र-छात्रा	कोटा	राशि प्रतिमाह	निर्धारित अर्हता
1	शोध	कला वाणिज्य एवं विज्ञानं	7 2	600/-	1. मध्ययादेत में किसी विश्वविद्यालय में शोध कार्य के लिए पंजीयन (आर डी सी साक्षात्कार के उपरांत किया हो। 2. पी. जी. में 55 प्रतिशत अंक पाप्त हो।
2	स्नातकोत्तर योग्यता	कला वाणिज्य एवं विज्ञानं	26 11	250/-	वर्ष 2006-07 में उपाधि स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।
3	स्नातकोत्तर योग्यता (सहसाधन)	कला वाणिज्य एवं विज्ञानं	26 11	250/-	1. 2006-07 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो। 2. अभिभावक की जाय रुपये 25000 वार्षिक में अधिक न हो।
4	खेल-कूद	छात्र/ छात्राए	11 11	150/-	जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल में राष्ट्रीय खेत दल में रहे हो या जो प्रदेश की वयस्क टीम में हो प्रदेश स्तर की प्रतियोगिता में पहले तीन स्थानों में से किसी पर रहे हो।
5	स्नातक योग्यता	कला वाणिज्य एवं विज्ञानं	51 22	150/-	माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2006-07 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो

लोक माविकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग की जाने वाली मानक नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराए।

उच्य शिक्षा विभाग के अंतर्गत मुख्य गतिविधि महाविद्यालय मै उचित गुणवत्ता के शैणिक कार्य उपलब्ध कराना है। जिसके लिए विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकादमिक बनाया जाता है अकादमिक कैलेंडर में शैक्षणिक गतिविधियों शैक्षणिक शैक्षणिकत्तर, एवं सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है इस अकादमिक कैडर के अनुसार शैक्षणिक सत्र में विभिन्न गतिविधिया संचालित की जाती है।

प्रशासनिक कार्यों के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियम अनुदेशों का पालन किया जाता है तथा मध्य प्रदेश सिविल (आचरण) नियम 1965. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य तर्ने) नियम 1961, मध्य प्रदेश लोकसेवा (अनुसूचित जनतातियो , अनुसुचित जन जातियों तथा पिछड़ा वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम 1994. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958, मध्य प्रदेशप्रदेशभंडार क्रय नियम भाग एक और भाग दो आदि।

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

1 जनभागी समिति अधिनियम 1996

2 जनभागीदारी समिति उपनियम 2002

3 जनभागीदारी समिति वित्तीय सहिता 2002

4 प्राचार्य द्वारा समय समय पर जारी किये गए परिपत्र, अनुदेश,निर्देश

Serial number/Code	Beneficiary Name	Amount of Subsidy	Present / Guardians	Criteria of Selection	Adders
गाँव की बेटी	छात्राएं 12वीं में (प्रथम श्रेणी एवं ग्रामीण छात्राएं)	5000		12वीं में 60 प्रति. अंक एवं ग्रामीण क्षेत्र से	
प्रतिभा किरण	छात्राएं (प्रथम श्रेणी 12वीं में शहरी छात्राएं)	5000		12वीं में 60 प्रति. अक एवं शहरी क्षेत्र	
आवास सहायता योजना	छात्र एवं छात्राए	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 निर्देशानुसार		राज्य शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार	
विक्रमादित्य योजना	छात्र 12वीं में प्रथम श्रेणी ग्रामीण क्षेत्र।	5000		छात्र 12वीं में प्रथम श्रेणी ग्रामीण क्षेत्र।	
स्टेशनरी एवं पुस्तक हेतु अनुदान	छात्र एवं छात्राएं एस. सी./एस.टी	5000/- प्रति		केवल एस. सी./एस.टी छात्र एवं छात्राएं	

अध्याय-15

मैनुअल- 15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

1 सुचनाओं को जनता तक पहुंबाने के लिए विभाग संगठन द्वारा की गई व्यवस्था विवरण जैसे

1. महाविद्यालय की जानकारी वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।

2. महाविद्यालय की विवरणिका प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसके माध्यम से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

3. समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।

4. महाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सुचना दी जाती है।

5 महाविद्यालय में सुनना पटल पर सूचना का प्रकाशन किया जाता है

2 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी

1. महा विद्यालय शुल्क संरचना।

2. महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमो का व्योरा।

3. महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था

3 सुचना प्राप्त करने के संबंध में

1. महाविद्यालय की जानधरी प्राप्त करने के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाए।

2. जागन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।

3. चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी बशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की ना ही अथवा न्यायालय में

लंबित प्रकरण से सम्बंधित न हो।

16.4 लोक प्राधिकरण करण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाणपत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।

1. लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाणपत्र आदि का नाम व वितरण

2.आवेदन करने के लिए कहा/ किससे संपर्क करें

3. आवेदन शुल्क (जहा उचित हो) आवेदन पत्र का पारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए

यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।

4. संलग्नको की सूची

5. संलग्नको का प्रारूप

6 आवेदन करने की प्रक्रिया आवेदन करने के बाद लोकप्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया यहा पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आपके

द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के बाद लोकप्राधिकरण द्वारा की जाती है आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि

7. प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की सीमा (यदि हो तो)

8. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

नोटः जानकारी कंडिका 13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं।

1. छात्र छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
2. छात्र छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र
3. विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित होने छात्र छात्राओं का आर्हता प्रमाण-पत्र सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए . छात्र छात्राओं को सादे कागज पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होगा है आवेदन पत्र पर पाचार्य के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महा विद्यालय के सम्बंधित शाखा में जमा किया जाता है तथा शाखा से न्यूनतम 24 घंटे एवं अधिकतम 3 दिवस के अंदर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते है।

छात्राओं के आवेदन पत्र के साथ महा विद्यालय की विभिन्न इकाइयों से अदेयता प्रापत्र प्राप्त करना अनिवार्य होता है। जैसे पुस्तकालय एनसीसी, एनएसएस, लेखा शाखा सम्बन्धि प्रारूप संलग्न है।

Office of the Principal, Govt. Thakur Ranmat Singh College Rewa (M.P.)

Name Student/ Teacher .....
Class/ Department .....
Father Name:- .....

Economics	Commerce
English	Comm. with Compu. App.
Geography	Biotechnology
Hindi	Botany
History	Computer Science
Political Science	Chemistry
Sanskrit	Geography
Sociology	Mathematics
NCC	Physics
Red Cross	MSW
NSS	Zoology
B.B.A	Urdu
Library	Sports

शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)

प्रति,

प्राचार्य,

शासकीय ठाकुर रणमत सिंह महाविद्यालय रीवा (म.प्र.)

विषय:- (स्थानातरण, चरित्र प्रमाण पत्र प्रोविजनल डिग्री प्राप्त करने हेतु प्रारूप आवेदन)

महोदय

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र वर्ष ----------से ---------- तक कक्षा ---------- का/की छात्र/छात्राएं रही/रहा अब मैं इस महाविद्यालय में अपना अध्ययन कार्य पूर्ण हो जाने के कारण पारिवारिक कारणों से, अभिभावकों का स्थानांतरण हो जाने के कारण स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लेना चाहता/चाहती हूँ। इसके लिए में निर्धारित शुल्क रसीद क्रमाक---------- दिनाक---------- के द्वारा जमा कर दिया है।

कृपया प्रमाण पत्र जारी करने का कष्ट करे।

हस्ताक्षर ----------

नाम ----------

पता ----------

- दिनांक:- ---------- दूरभाष मोवाइल नंबर ---------- ----------

पंजीयन का उद्देश्य

- आवेदन की पात्रता
- पूर्वपेक्षाए (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहा/किससे संपर्क करे
- आवेदन शुन्क जहां उचित हो
- आवेदन पत्र का प्रारूप यदि आवेदन सादे कागज पर होता है। तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के वाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आपके द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा पूर्ण की जाती है।
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) नवीनीकरण की प्रक्रिया

नोट:- महाविद्यालय में प्रवेश की एक सामान्य प्रकिया है जिसके लिए शासन द्वारा मार्गदर्शन नियम बनाए गए हैं। अन्य किसी भी प्रकार के पंजीयन है। कार्यवाही महाविद्यालय में नहीं होनी है प्रथम बार विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाले छान-छाताओं का नामांकन प्रचलित व्यवस्था में किया जाता है।

लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

- टैक्स का नाम व वितरण सामान्य स्त्रोत पर आयकर (आयकर के प्रचलित नियमानुसार)
- टैक्स लेने का उद्देश्य- शासन द्वारा
- निर्धारित कर का भुगतान टैक्स निर्धारण करने के लिए प्रचलित
- नियम निर्धारित आयकर राशि की वेतन में कटौती
- डिफाल्ट नहीं- बड़े डिफल्टर्स की सूची - कोई

प्राचार्य द्वारा आहरण वितरण अधिकारी होने के कारण अपने अधीनस्य 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 जाना है। आयकर वेतन के अलावा उन सभी भुगतानों पर काटा जाता है। जो आयकर संवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है। मध्यप्रदेश द्वारा लागू किए गए प्रोफेशनल टैक्स (वृत्ति की) की भी काटा जाता हैं|

महाविधालय द्वारा कय की गई उत्येक सामग्री और उपयोग में लाई गई प्रत्येक सेवा पर शासन द्वारा निधारित सेवा कर सर्विस टैक्स नियम अनुसार दिया जाता है। इसके लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

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

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

विभाग से संबंधित नहीं है

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

अध्याय-16

मैनुअल-16

इलेक्ट्रोनिक रुप में उपलब्ध सूची

सुचना का विवरण	रिमार्क
आवंटन/वितरण	महाविद्यालयों के लिए दिये जाने वाले आंवटनों की जानकारी हायर एजुकेशन की वेबसाईट http//highereducation.mp.gov.in पर नवीन निर्देश में उपलब्ध है।
अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी	महाविद्यालयों की लिए दिये जाने वाले आंवटनों की जानकारी हायर एजुकेशन की वेबसाइट http//highereducation.mp.gov.in पर नवीन निर्देश में उपलब्ध है।
वेतन देयक	समस्त महाविद्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से संबंधित जानकारी http://ifmisprod.mptreasury.gov.in एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली की वेबसाईट पर उपलब्ध है।
विभागीय संरचना	http//highereducation.mp.gov.in
विभाग के समस्त क्रियाकलाप एंव एक्टस	विभाग के समस्त क्रियाकलापों की जानकारी वेबसाइट http//highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

अध्याय-17

मैनुअल-17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण विभाग द्वारा प्रसारित किए जाने वाले आदेश एवं निर्देश

अखबारों के द्वारा

- सूचना पटल द्वारा
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों के प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैन्युअल
- विभाग की वेबसाइट