

शासकीय महावदियालय, धामनोद जलिा धार (मध्य प्रदेश)

सूचना का अधकिार अधनियिम-2005 धारा-4 में उल्लेखति

प्रावधानों के परपिलन में

महावदियालय की जानकारी

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 महाविद्यालय धामनोद जिला धार म.प्र./शासन से अनुदान प्राप्त महाविद्यालय के सन्दर्भ में जानकारी चाहता है।
2. यह हस्तपुस्तिका जनसामान्य 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 महाविद्यालय धामनोद जिला धार द्वारा नर्मित इस स्वयं प्रकटीकरण मैनुअल (हस्तपुस्तिका) के नमिनलखित 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 हतिग्रहियों को प्रदाय की जाने वाली सुविधाओं की प्रक्रिया, मानक, आवश्यक दस्तावेजों तथा सुविधाओं के सन्दर्भ में दिए जाने वाले लाभों से परिचित कराना। समस्त हतिग्रहियों को संस्था की संगठन की संरचना, कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी, उनको प्राप्त परलिब्धियों, इत्यादि सुसंगत सूचनाओं से परिचित कराना।

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

1. अध्ययनरत वदियार्थी, पूर्व वदियार्थी अथवा अन्य वदियार्थी
2. समस्त अभिभावक
3. क्षेत्रान्तरगत 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 प्राप्त के इच्छुक अन्य व्यक्ति/संस्थाएं।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

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

अध्याय-1 प्रस्तावना

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

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

अध्याय 4(मैनुअल-3) कृत्यों के नखिहन हेतु नयिम, वनियिम, अनुदेश, नखिदेशकि और अभलिख।

अध्याय 5(मैनुअल-4) नीतनिखिधारण व कखियिन्वयन के संबध में जनता या जन प्रतनिधियिों से परामर्श के लयि बनाई गई वयवस्था का वखिरण।

अध्याय 6(मैनुअल-5) लोक सूचना अधिकारी के पास या उनके नयित्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो [Categories] के अनुसार वखिरण

अध्याय 7(मैनुअल-6) बोर्ड, परषिदों, समतियिों एवं अन्य संबधति नकियों का वखिरण

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

अध्याय 9(मैनुअल-8) नखिणय लेने की प्रकखरयि।

अध्याय 10(मैनुअल-9) अधिकारियिों और कखर्मचारियिों को आबंटति शाखायें तथा संपर्क।

अध्याय 11(मैनुअल-10) प्रत्येक अधिकारी और कखर्मचारी द्वारा अख्जति मासकि पारशिरमकि और उसके नखिधारण की पद्धति।

अध्याय 12(मैनुअल-11) प्रत्येक वभिग/शाखा को आबंटति बजट (सभी योजनाओं, वयय प्रस्तावों तथा धन वखितरण) की सूचना।

अध्याय 13(मैनुअल-12) अनुदान/राख्य सहायता कारख्यकखर्मों योजनाओं के कखरयिन्वयन की रीति। अध्याय14(मैनुअल-13) रयियतों, अनुख्जापत्रों तथा प्राधकिारों के प्राप्तकर्ताओं के संबध में वखिरण।

अध्याय15(मैनुअल-14) कृत्यों के नखिहन के लखि स्थापति मानक/नयिम।

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

16.1 वभिग द्वारा वभिन्नि गतविधियिों से संबधति जानकारी जो इलेक्ख्रॉनकि फार्लेट में हो।

अध्याय17 (मैनुअल-16) सूचना प्राप्त करने के लयि नागरकिों अन्य को उपलब्ध सुवधियाओं का वखिरण।

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लयि वभिग/ संगठन द्वारा की गई सार्वजनकि वयवस्था का वखिरण

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. सम्मेलित कोष
6. पी.डी. नधि
7. सूचना
8. लोक प्राधिकारी
9. जन सहयोग
10. जन सेवा
11. नियम, वनियम एवं अनुदेश
12. प्राधिकारित अधिकारी, अधिसूचना
13. परश्रमिक परलिब्धियाँ
14. अनुदान, राज्य सहायता
15. इलेक्ट्रॉनिक रूप

1.6 हस्तपुस्तिका में सम्मिलित विषयों के सम्बन्ध में वसित्त 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 - डॉ. टी.एम खान, मोबाइल न. 8435807686
2. प्रशासनिक अधिकारी- डॉ. श्रीमती वीणा बरडे सह-प्राध्यापक राजनीति विज्ञान, मोबाइल न. 9826048102
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:-

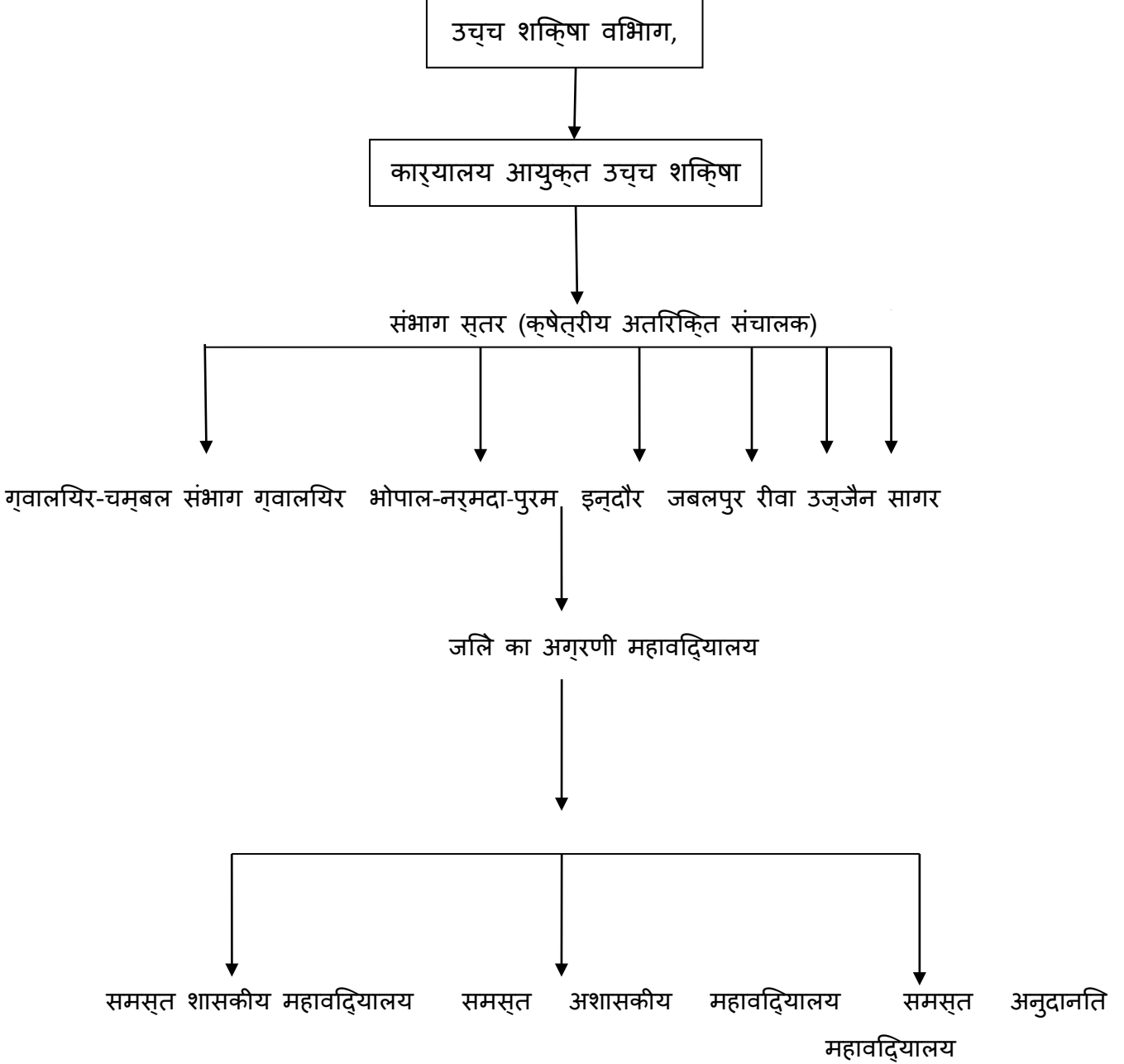
हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए महाविद्यालय के नियमों/ प्रावधानों में नहित आवेदन/ अभ्यावेदन द्वारा अथवा लोक सूचना अधिकारी/ सहा.लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित सूचना का अधिकार 2005 में नहित प्रावधानों के अन्तर्गत आवेदन किया जा सकता है। आवेदन की प्रक्रिया तथा शुल्क का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

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संस्था की वशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों(शासन, नदिशालय, क्षेत्र जिला ब्लॉक आदि) का

संगठनात्मक संरचना:-



2.2 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य-

महाविद्यालय द्वारा नैक के दृष्टिगत से लखे गये उद्देश्य को लखा जाये।

2.3 ध्येय दृष्टि(मशिन/ वजिन) -

नैक के लयि लखे गये मशिन/वजिन को लखा जाये।

2.4 नैक के लयि तैयार कयि गये संस्था के संक्षुप्त इतहिस को ही लखा जाये।

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

उपरोक्त बन्दिदुओं को समाहति करते हुये लोक प्राधिकरण के संक्षुप्त इतहिस को नमिनांकित रूप में लखिना है-

शासकीय महाविद्यालय, धामनोद की स्थापना दनिांक 15/07/1964 को राज्य शासन के आदेश क्रं ----- दनिांक ----- द्वारा की गई/अशासकीय महाविद्यालय के रूप में दनिांक 15/07/1964 को हुई थी जसिका राज्य शासन उच्च वभिाग में संवलयिन दनिांक 22/02/1971 को कयिा गया। महाविद्यालय को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से 2F की मान्यता क्रमांक 8-142/91-दनिांक 06/10/1994 द्वारा दनिांक 1994 को तथा 12B की मान्यता क्रमांक 8-142/91-दनिांक-06/10/1994 द्वारा दनिांक 1994 को प्राप्त हुई। महाविद्यालय को देवी अहलिया विश्वविद्यालय, इंदौर से क्रमांक ----- दनिांक ----- द्वारा सम्बद्धता प्राप्त हुई/(सलग्न हैं) महाविद्यालय दनिांक-----से स्वशासी महाविद्यालय के रूप में संचालति है तथा दनिांक-----को सी.पी.ई. स्टेटस प्राप्त हुई है।

U.P. STATE GOVT. P.O. 1031/1971
 Secy. (H.R.) Bihar, Patna-800 005
 P.O. 12345-810053

October, 1994

F.No. B-142/91 (GP-1)

The Joint Secy
 Aligarh University
 Ujjain.

Sub: List of Colleges prepared under section 2(F) of the
 UGC Act, 1956-Disruption of new colleges.

Sir, I am directed to refer to mail letter No. P. 561/UGC
 2(F)/94/277 dated 24.02.1971 on the above subject and
 to say that the case of the following college has been included
 in the above list under Govt. Colleges Teaching up to Graduate
 Degree:-

Name of the College	Year of Estt.	Remarks
Govt. Degree College, Bhamun (Dist.) B.P. (Sms T.C. 1938)	1909	The College is eligible to receive central assistance in terms of the UG Act, 1956 and Section 12-B of the UGC Act, 1956.

Yours faithfully
 (D.D. 1994)
 Secy. (H.R.) Bihar

Copy for reference to:-

1. Secy. (H.R.) Bihar, P.O. Bihar, Patna (Dist.) B.P.
2. The Joint Secy, Govt. of U.P., Ministry of Higher Education,
Bihar, P.O. Bihar, Patna, P.H. Section, Bihar, Patna.
3. Secy. (H.R.) Bihar, P.O. Bihar, Patna.
4. Secy. (H.R.) Bihar, P.O. Bihar, Patna.
5. Secy. (H.R.) Bihar, P.O. Bihar, Patna.
6. Secy. (H.R.) Bihar, P.O. Bihar, Patna.

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

2.6 लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य-

2.6 1. अध्ययनरत वदियार्थियों के शक्तिषण/सीखने की प्रक्रिया से व्यक्तित्व का नरिमाण।

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

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

4.संगठन में कार्यरत कर्मियों की क्षमता/ कौशल का संवर्धन/ आवश्यक सुवधायें प्रदान करना।

उनके स्वत्वों तथा हतियों को प्रशासनिक दृष्टि से सुनिश्चिति करना।

5.उच्च शक्तिषा वभिाग, म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व संक्षिप्त वविरण-

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

2.7 1 नमिनलिखिति संकायानुसार वभिनिन् पाठ्यक्रमों में शक्तिषण सुवधि उपलब्ध है-

सं.क्र.	संकाय	पाठ्यक्रम	वषिय	स्तर	अवधि
01	वज्जिान	जीव वज्जिान समूह	रसायन-प्राणकि-वनस्पति	स्नातक	3 वर्ष
		गणति समूह	रसायन-भौतिक-गणति	स्नातक	3 वर्ष
02	वाणज्जिय	कर समूह	लेखाकन-प्रबंध-कर	स्नातक	3 वर्ष
		अर्थशास्त्र समूह	लेखाकन-प्रबंध-अर्थशास्त्र	स्नातक	3 वर्ष
		कंप्यूटर एप्लीकेशन समूह	लेखाकन-प्रबंध-कंप्यूटर (स्ववत्तितीय पाठ्यक्रम)	स्नातक	3 वर्ष
03	कला	कला समूह	हदिी साहित्य, अर्थशास्त्र, भूगोल, राजनीति वज्जिान, समाजशास्त्र या अंग्रेजी साहित्य, कंप्यूटर (स्ववत्तितीय पाठ्यक्रम) (कोई 3 वषिय का समूह का चयन)	स्नातक	3 वर्ष

नोट-कंप्यूटर वषिय जनभागीदारी समति दिवारा स्ववत्तितीय पाठ्यक्रम के अंतरगत संचालति किये जाते हैं

प्रत्येक महाविद्यालय अपने अनुसार जानकारी दें

2 ग्रंथालय की सुवधि पुस्तकों/जर्नल्स (शोध पत्रकिओं) समाचार पत्र पत्रकिओं की जानकारी।

-हाँ

3 ई-लाइब्रेरी -हाँ

4 कम्प्यूटर लैब-हाँ

5 लैंग्वेज लैब -नहीं

6 स्मार्ट-क्लास रूम -नहीं

- 7 आभासीय कक्षायेँ (वर्चुअल क्लास रूम) –नहीं
- 8 सभागार –नहीं
- 9 छात्रावास/कैंटीन- हाँ (कैंटीन)
- 10 वाई-फाई –हाँ (कम्प्यूटर लेब)
- 11 राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)/राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC) –हाँ
- 12 आवासीय सुविधायें –नहीं
- 13 क्रीडा सुविधायें –हाँ
- 14 कैरियर गाइडेंस सैल/प्लेसमेंट सैल –हाँ
- 15 रेड क्रॉस –नहीं
- 16 एक्सटेंशन एक्टिविटी –नहीं
- 17 वदियार्थी सुविधा केन्द्र –हाँ
- 18 अन्य सुविधायें –साइकल स्टैंड, बगीचा, गर्ल्स कॉमन रूम

उपरोक्त सभी बन्दिदुओं को संक्षेप में परभाषति करना है-

2.8 लोक प्राधकिरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें-

1. जन भागीदारी समति से परामर्श/ संसाधन प्राप्त करना –हाँ
2. जन सहयोग से संसाधनों का विकास –हाँ
3. जन सहयोग से स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुये स्ववत्ति आधार पर नवीन पाठ्यक्रमों को संचालति करना। –हाँ
4. जन सहयोग से सामाजिक उन्नयन के पाठ्यक्रमों को संचालति करना। –हाँ
5. जन सहयोग से संस्था के हतिग्रहियों के लिये हतिग्राही योजनाओं को संचालति करना तथा उत्कृष्ट अध्ययन अध्यापन एवं शारीरिक तथा मानसिक विकास को सुनिश्चति करना। –हाँ

2.9 जन सहयोग सुनिश्चति करने के लिये वधि/व्यवस्था

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जनसहयोग लेने के लिये शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समति की व्यवस्था लागू की है। यह समति 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। –हाँ

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शकियतों के नरिकरण की व्यवस्था- –हाँ

1. सुझाव/शकियत

- प्राचार्य को सीधे आवेदन देकर
- शकियत पेटी के माध्यम से
- प्रतपिष्टिद्वारा

2. प्राचार्य छात्र संवाद/ संकाय सदस्य छात्र संवाद

3. विभागाध्यक्ष से सीधे संपर्क

4. महावद्वियालयीन शकियत नविरण प्रकोष्ठ द्वारा
5. महिला उत्पीडन नविरण प्रकोष्ठ द्वारा
6. अजा/अज.जा., शकियत नविरण प्रकोष्ठ द्वारा
7. शासन के नरिदेशानुसार समस्या नविरण शविरिों का आयोजन
8. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समतियिों द्वारा दयिे गये सुझाव
9. अकादमकि समतियिों द्वारा प्राप्त सुझाव
10. प्राचार्य द्वारा आमंत्रति वशिषिट वयक्तियिों के सुझाव
- 2.11- मुख्य कार्यालय तथा वभिन्नि स्तरो पर कार्यालयों के पते
- 2.11 में बनाये गये चार्ट में पते की भी प्रवषिटि 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। अकादमकि कार्य का समय(वाण्जयि संकाय-
-) प्रत्येक महावद्वियालय के स्थानीय व्यवस्थानुसार पृथक-पृथक हो सकेगा।

अध्याय 3(मैनयुल-2)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों 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 शक्तियों व कार्यों का विवरण निम्नानुसार है-

3.1 प्राचार्य-

1. प्राचार्य के द्वारा दो प्रकार के कार्य सम्पादित किये जाते हैं जन्हें 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 जनिमें विभिन्न नियम, अनुदेश, उच्चतर अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश इत्यादि शामिल है।
- वृत्तीय नियन्त्रण हेतु रजिस्ट्रार/मुख्य लिपिकी व लेखापाल के माध्यम से विभिन्न वृत्तीय अभिलेखों का समुचित संधारण
- आहरण-वर्तिरण 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 /आदिके 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 नरितर 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।

- वदियार्थियों में ऐसे मूल्यों को समावेशित करने का प्रयास करना जिससे भवष्य 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 सकें और इस तरह एक सभ्य समाज के उत्तम नागरिक के रूप में अपनी महत्ता स्थापित कर सकें।
- 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 है-

- पुस्तकालय का रख-रखाव जिसमें एक्सेशन रजिस्टर निर्गत रजिस्टर के अतिरिक्त पुस्तकालय से सम्बन्धित वित्तीय दस्तावेजों का समुचित संधारण शामिल है।
- हतिग्राहियों 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 स्टाँफ 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 वदियार्थियों 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 आदिको नियमानुसार संधारण करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त दायित्वों का सम्पादन।

3.4 कार्यालयीन स्टाँफ के कार्य और शक्तियाँ:-

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

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

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

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

3.5 लेखापाल के मुख्य दायत्व वत्त के सम्बन्धति होते है जनिमें मुख्य है:-

- कैश बुक का संधारण और उसका समुचित रख-रखाव
- समयानुसार वभिन्न वत्तीय 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 वत्त वाउचर को गार्ड फाईल में सुरक्षित रखना, मासिक आय-व्यय पत्र तैयार करना तथा वरषिठ कार्यालय को प्रेषित करना डी.एफ.सी. में की गयी प्रवषिटियों और रसीद कट्टों का प्रतपिर्णों से मलिन आदिकरना।
- शासन द्वारा वदियार्थियों के हति में संचालित छात्रवृत्त/आवास सहायता/ अन्य वत्तीय लाभ की योजनाओं के क्रयिन्वयन में सहयोग करना एवं जानकारी संधारित करना।
- प्राचार्य, रजसिट्रार एवं मुख्य लपिकि द्वारा सौंपे गये अन्य दायत्वों का नषिठापूर्वक सम्पादन।

इसी प्रकार समस्त तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी अपने वरषिठ अधिकारी के नर्देशन में सौंपे गये सम्बन्ध दायत्वों का नषिठा पूर्वक नर्वहन करेगे।

अध्याय-4

कृत्यों के नरि्वहन हेतु नयिम, वनियिम,
अनुदेश, नरिदेशकि और अभलिख

क्रं	कार्यालयीन शाख का नाम	अभलिख का प्रकार	अभलिख का संक्षपित परचिय	नयिम वनियिम अनुदेश नरिदेशकि अभलिख उपलब्धता
1.	वदियार्थी शाखा	प्रवेश शुल्क वविरण पत्र	प्रवेश नयिम तथा अनुदेश महावदियालय द्वारा जारी स्थापना संबधी आदेश	कार्यालय एवं कम्पयूटर वभिग वेबसाइट पर श्री शुभम अलावे स.ग्रे.-03, श्री मोहनसहि वर्मा कार्यालयीन सहायक
2.	स्थापना एवं लेखा शाखा	अभलिख	सेवा पुस्तकि भुगतान अवकाश लेखा संबधी समास्त दस्तावेज	मुख्य लपिकि एवं लेखापाल श्री बी.आर नगिवाल स.ग्रे. 02
3.	छात्रवृत्ति शाखा	अभलिख	आवेदन नयिम वनियिम तथा अनुदेश	कार्यालय एवं कम्पयूटर वभिग श्री शुभम अलावे स.ग्रे.-03, श्री मोहनसहि वर्मा कार्यालयीन सहायक
4.	क्रय एवं भण्डारण शाखा	भण्डार क्रय नयिम, स्टाक रजस्टर, नविदिये नस्तयिां, क्रय आदेश, बलि एवं बाउचर	तुलनात्मक प्रपत्र , भौतिकि सत्यापन प्रतविदन	वभिगार लेखापाल स्टोर प्रभारी श्री बी.आर नगिवाल स.ग्रे. 02
5.	शैक्षणिक गतविधियिां अन्य पाठ्योत्तर गतविधियिां	समय सारणी उपस्थति पंजी, अध्यापक डायरी, सूची, पत्राचार	शैक्षणिक एवं वभिनिन कार्यक्रमों से संबधति दस्तावेज	संबधति वभिग/प्रभारी प्राध्यापक डॉ. श्रीमती गुलाब सोलंकी प्राध्यापक हनिदी

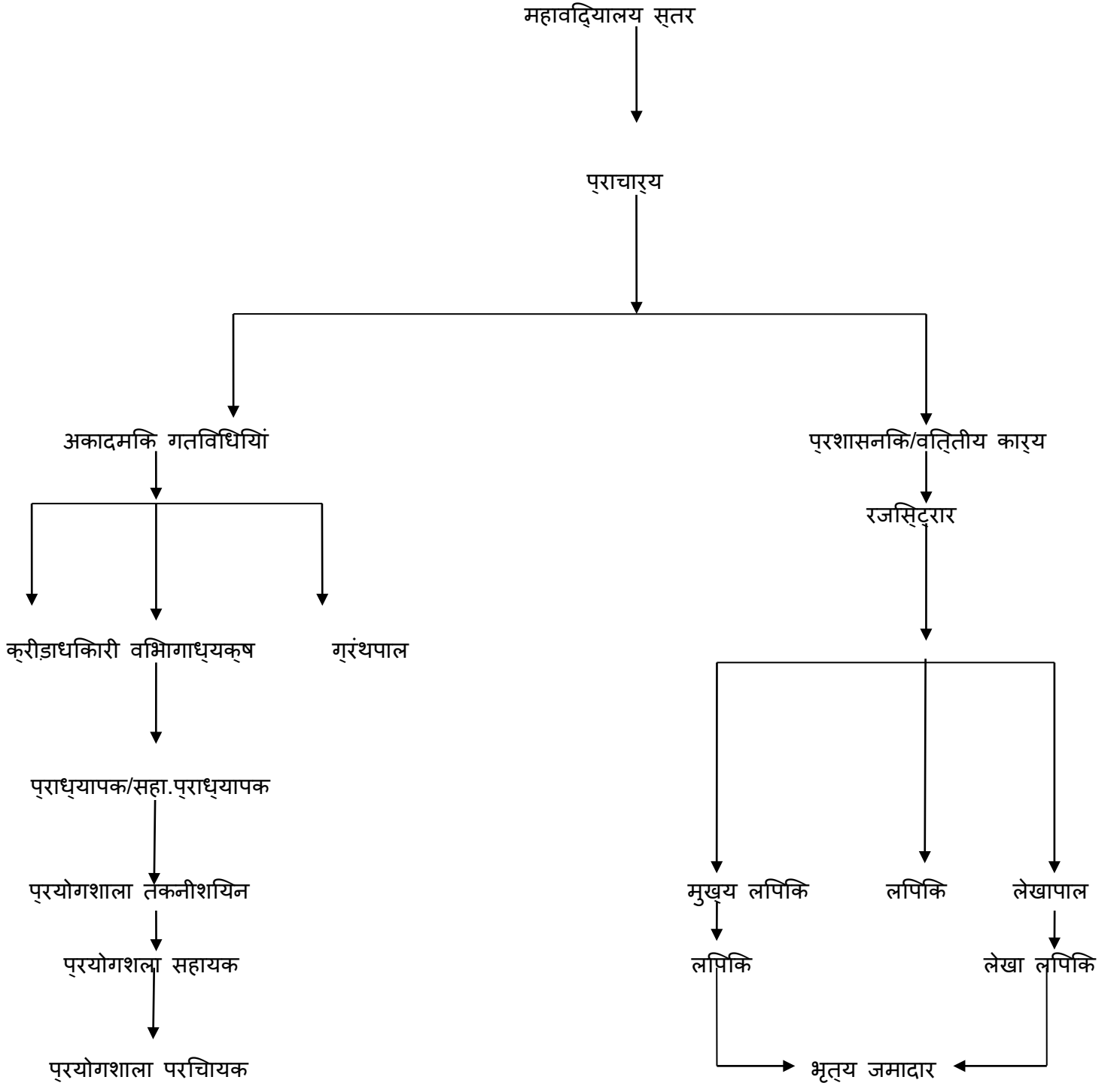
नोट:- 1. जानकारी प्राप्त हेतु शासन द्वारा नरिधारति प्रक्रयिा के अधीन नयित शुल्क प्रदान करना होगा।

2. नयिम वनियिम अनुदेश नरिदेशकि आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यवस्था भी कर सकते हैं।

क्रं.	कार्यालयीन शाख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम वनियम अनुदेश नरिदेशिका कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं
6.	ग्रंथालय	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक, एक्सेशन रजिस्टर, नस्तियां एवं नविदि, पुस्तक नरिगम पंजी	ग्रन्थपाल/ग्रंथालय सहायक श्री गौरव कुमार ग्रंथपाल
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.	वशिवदियालय अनुदान आयोग से संबंधित	अभिलेख	विभिन्न योजनाओं के आबंटन, क्रय प्रक्रिया संबंधित अभिलेख	यू.जी.सी. प्रभारी डॉ.श्रीमती वीणा बरडे सह-प्राध्यापक राजनीति विज्ञान
9.	शुल्क संग्रहण	भुगतान संबंधी बैंक का अभिलेख, खाता	रोकड़ पुस्तिका (कैशबुक) भुगतान संबंधी दस्तावेज, खाता संधारण	कैशियर लेखापाल श्री बी.आर नगिवाल
10.	जनभागीदारी	कार्य के विवरण का अभिलेख, बैठकों का रजिस्टर एवं कार्यवृत्त	समिति का नरिणय आदेश एवं कार्य विवरण, प्रस्ताव आदि	प्रभारी जनभागीदारी एवं मुख्य लिपिकि तथा लेखापाल 1- प्रो.अभयसहि मंडलोई, 2- डॉ. गुलाब सोलंकी 3- श्री बी.आर नगिवाल

नोट:- 1. जानकारी प्राप्त हेतु शासन द्वारा नरिधारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।

2. नयिम वनियिम अनुदेश नरिदेशकि आद उवलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यस्था कर सकते हैं



अध्याय - 5(मैनुअल-4)

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

नीतिनिर्धारण हेतु -

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीतिनिर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधिके परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्रमांक	वर्षिय/ कृत्य का नाम	क्या इस वर्षिय 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 रजिस्ट्रिकरण 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 नीतिके कार्यान्वयन हेतु:-

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीतिके कार्यान्वयन के संबंध में 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 नमिलखित वर्षियों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिये गये हैं-

क्रमांक	वर्षिय/ कृत्य का नाम	क्या इस वर्षिय 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 वसितृत रुपरेखा अधसूचना क्रमांक-F-73-6-96-सी-36 दनांक 30-सतंबर-96 के अनुसार, जो कऱ उच्च वभाग को वेबसाइट- www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।
2.	जनभागीदारी शुल्क वृद्धि/ पुनरीक्षति करने एवं उससे प्राप्त राशि से वकिस कार्य कयि जाना।	हां	
3.	स्ववत्तितीय आधार पर व्यावसायकि एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना	हां	केवल उन्ही मदों में जनभागीदारी अनविर्य है जनिका संबंध समतिि द्वारा संकलति राशिसे कयि गया हो।
4.	स्ववत्तितीय आधार पर प्रारंभ कयि जाने वाले पाठ्यक्रमों हेतु शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शिक्षकों एवं स्टाँफ की व्यवस्था तथा मानदेय नरिधारण	हां	
5.	शासन द्वारा जारी अधसूचना के परपिलन अनुसार जनभागीदारी समतिि के खाते का संचालन सदस्य सचवि	हां	

	द्वारा किये जाता है।		
6.	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना	हां	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. श्रेणी	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम एवं संक्षिप्त विवरण	दस्तावेज को प्राप्त करने की विधि	नियंत्रण करता
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/सहायक ग्रेड-०२ -श्री बी.आर नगिवाल मुख्य लिपिक/रजिस्ट्रार
2.	वर्षावधि 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 नोडल अधिकारी- डॉ.गुलाब सोलंकी श्री बी.आर नगिवाल समय सारणी समिति एवं संबंधित विभागाध्यक्ष डॉ.गुलाब सोलंकी कार्यालय/ परीक्षा नियंत्रक डॉ.गुलाब सोलंकी छात्रवृत्ति शाखा प्रभारी

		छात्रवृत्ति तथा योजनाओं के लाभान्वित विद्यार्थियों की सूची	छात्र शाखा एवं महाविद्यालय की वेबसाइट	प्रो.अभयसहि मंडलोई डॉ.वीणा बरडे श्री शुभम अलावे
3.	आय/व्यय लेखा	यू.जी.सी. से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा RUSA, विश्व बैंक से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा समशिर नधि (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 डॉ. वीणा बरडे RUSA एवं विश्व बैंक प्रभारी डॉ.आर.के रावत लेखापाल श्री बी.आर नगिवाल लेखापाल श्री बी.आर नगिवाल
4.	राष्ट्रीय प्रत्यायन एवं अधिमिन्य परषिद् (NAAC) आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ(IQAC)	एस.एस.आर, वार्षिकि रपौर्ट वर्षवार	उच्च शिक्षा विभाग तथा महाविद्यालय की वेबसाइट पर	NAAC प्रभारी डॉ. गुलाब सोलंकी प्रो.अश्वनि सहि तोमर
5.	जनभागीदारी	जनभागीदारी समिति के सदस्यों की सूची जनभागीदारी योजना के अंतर्गत आय व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय की वेबसाइट पर आवेदन देकर	जनभागीदारी प्रभारी सहायक प्राध्यापक प्रो.अभयसहि मंडलोई लेखापाल एवं संबंधित प्रभारी प्राध्यापक श्री बी.आर नगिवाल

6.	राष्ट्रीय कैडेट कोर(NCC) राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) एवं खेलकूद (SPORTS)	NCC कैडेट की सूची, गणतंत्र दविस परेड में गये वदियार्थियों की सूची (दलिली/भोपाल) NSS स्वंय सेवकों की सूची इकाईवार राष्ट्रीय स्तर, राज्य स्तरीय खेलों में वजिताओं की सूची	महावदियालय वेबसाइट पर	की	NCC अधिकारी, डॉ.बी.एस डावर NSS कार्यक्रम अधिकारी, डॉ.आर.के रावत क्रीडा अधिकारी/प्रभारी डॉ.आर.के रावत
7.	पाठ्यक्रम	महावदियालय में संचालति पाठ्यक्रमों की सूची	वविरणकिा वेबसाइट	तथा	प्रो.अश्वनि सहि तोमर श्री मोहन सहि वर्मा
8.	प्लेसमेंट(रोजगार)	वभिन्निन कम्पनियों में प्लेसमेंट होने वाले वदियार्थियों की सूची	वेबसाइट तथा प्रभारी प्लेसमेंट सेल		करयिर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ डॉ.श्रीमती रंजीता वास्केल प्रो.अश्वनि सहि तोमर
9.	प्रकाशन	महावदियालय स्तर पर प्रकाशति जर्नल शोध पत्रकिा	ग्रंथालय महावदियालय वेबसाइट	एवं की	श्री गौरव कुमार ग्रंथपाल श्री मोहन सहि वर्मा

अध्याय-07 मैनुअल-6

बोर्ड ,परषिदों, समतिओं एवं अन्य नकियों का वविरण

महावदियालय का नाम-जवाहरलाल नेहरु शासकीय स्नातक महावदियालय बडवाह

जलि-खरगोन संभाग-इंदौर सत्र-2019-2020

महावदियालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक गतविधियों के संचालन हेतु नमिनलखिति बोर्ड, परषिद समतियों एवं अन्य नकियों का गठन कया गया है-

सं.क्र.	बोर्ड/परषिद/समति/अन्य नकिय का नाम	अध्यक्ष/ संयोजक सदस्य	संक्षपित कार्य वविरण
1.	स्टॉफ कौसलि (प्राध्यापक परषिद)	प्राचार्य एवं समस्त शैक्षणिक स्टॉफ	समय-समय पर बैठके आयोजति करना एवं अभलिख संधारण करना
2.	अनुशासन समति एवं एण्टी रैगगि समति	संयोजक- डॉ.गुलाब सोलंकी सदस्य-डॉ वीणा बरडे सदस्य-प्रो.अभ्यसहि मंडलोई सदस्य- डॉ.बी.एस डावर सदस्य-डॉ.आर.के. रावत	महावदियालय अनुशासन बनाना रैगगि रोकथाम
3.	सेमेस्टर/वार्षिक प्रकोष्ठ	संयोजक-डॉ. गुलाब सोलंकी	स्नातक स्तर पर वार्षिक परीक्षा एवं स्नातकोत्तर स्तर पर सेमेस्टर परीक्षा का संचालन
4.	वविकानंद कैरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ(प्लेसमेन्ट) सैल	संयोजक-डॉ रंजीता वास्केल	वदियार्थियों के व्यक्तत्व वकिस एवं कौशल उन्नयन के लिए समय-समय पर शविरि एवं व्याख्यानो का आयोजन
5.	व्यक्तत्व वकिस प्रकोष्ठ	संयोजक डॉ रंजीता वास्केल	वदियार्थियों के व्यक्तत्व वकिस हेतु व्याख्यान एवं गतविधियों का आयोजन
6.	क्रय समति	संयोजक-प्रो.अभ्यसहि मंडलोई सदस्य - डॉ.आर.के रावत सदस्य- डॉ.रंजीता वास्केल	समतिकी बैठको का अभलिख संधारण भंडार क्रय नयिमो के अंतर्गत सामग्रियों के क्रय की अनुशंसा करना
7.	अपलेखन समति	संयोजक-..... सदस्य-.....	प्राचार्य के वततीय अधिकार के अधीन अपलेखन कार्य का संपादन

		सदस्य-.....	करना एवं अभिलेख संधारण ।
8.	अनुसूचति जात/जिन जात/अन्य पछिडा वर्ग एवं नरिधन वदियार्थी प्रकोष्ठ	संयोजक- सदस्य- सदस्य- सदस्य-.....	संबधति वर्गो के कार्यो का नषिपादन करना
9.	जन भागीदारी समति	संयोजक-प्रो.अभयसहि मंडलोई सदस्य-डॉ.गुलाब सोलंकी	
10.	शक्षिक अभभावक समति	संयोजक-संबधति कक्षा के प्रवेश प्रभारी	
11.	क्रीडा समति	संयोजक- डॉ.आर.के रावत	
12.	वदियार्थी शकियत नविरण समति	संयोजक- डॉ.गुलाब सोलंकी	
13.	छात्रवृत्ति समति	संयोजक- सदस्य- सदस्य- सदस्य-.....	
14.	महावदियालयीन नरिमाण एवं वकिस समति	संयोजक-..... सदस्य-..... सदस्य-..... सदस्य-.....	
15.	महलि यौन उत्पीडन शकियत नविरण समति, महलि सशक्तकिरण एवं छात्रा शकियत नविरण समति	संयोजक-डॉ.गुलाब सोलंकी सदस्य-डॉ.वीणा बरडे सदस्य-डॉ.रंजीता वास्केल	
16.	ग्रंथालय समति	संयोजक-श्री गौरव कुमार	
17.	आंतरकि गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC)	संयोजक- डॉ.गुलाब सोलंकी	
18.	राष्ट्रीय अधमिन्यता एवं प्रत्यायन (NAAC) समति	संयोजक- डॉ.गुलाब सोलंकी सदस्य-श्री अश्वनि सहि तोमर	
19.	यू.जी.सी. प्रकोष्ठ	संयोजक-डॉ.वीणा बरडे	
20.	सम्मलिति नधिसमति	संरक्षक-डॉ टी.एम खान	

		संयोजक-..... सदस्य-	
21.	आंतरिक लेखा परीक्षण समिति	संयोजक-..... सदस्य-..... सदस्य-..... सदस्य-.....	
22.	सूचना का अधिकार समिति	संयोजक-डॉ.रंजीता वास्केल	
23.	रूसा/ विश्व बैंक क्रयान्वयन समिति	संयोजक-डॉ.आर.के रावत सदस्य-श्री अश्वनि सहि तोमर	
24	रेमडियल कक्षा संचालन समिति	संयोजक-डॉ. आर.के.रावत	रेमडियल कक्षा के अंतर्गत कमजोर विद्यार्थियों को विशेष कक्षाओं के रूप में अध्यापन करवाना
25	ऑनलाइन कार्य समिति	संयोजक-प्रो.अभयसहि मंडलोई सदस्य-डॉ.आर.के रावत सदस्य-श्री दनिश तडवाल सदस्य-श्री शुभम अलावे सदस्य- श्री मोहन सहि वर्मा	
26	युवा उत्सव समिति	डॉ. गुलाब सोलंकी डॉ. वीणा बरडे डॉ. रंजीता वास्केल	

नोट:- 1. 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 वशिष्टियां)

1. लोक सूचना अधिकारी का नाम - डॉ.टी.एम खान
पदनाम - प्राचार्य
कार्यालय का पता- महेश्वर रोड. धामनोद जिला धार
2. सहायक लोकसूचना अधिकारी का नाम - डॉ. रंजीता वास्केल
पदनाम - सहायक प्राध्यापक
कार्यालय का पता- महेश्वर रोड. धामनोद जिला धार
दूरभाष न.- 07291-233572
ई-मेल- hegcdhamdha@mp.gov.in, govtcollegedhamnod@gmail.com
3. (अ) प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम-
पदनाम -प्राचार्य अग्रणी महाविद्यालय
कार्यालय का पता- इन्दौर रोड धार म.प्र.
दूरभाष नं.-
[ई-मेल- hegpgcdha@mp.gov.in](mailto:hegpgcdha@mp.gov.in)

- 3.(ब) अग्रणी महाविद्यालय के लिए प्रथम अपीलीय अधिकारी संबंधित क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक
कार्यालय का पता- ओल्ड जी डी सी महाविद्यालय इंदौर
जिला- इंदौर
दूरभाष न.- 0731-2464924
ई-मेल- adheind@mp.gov.in, adhe_indore@yahoo.com

अध्याय- 9 (मैनुअल- 8) लेने की प्रक्रिया

महाविद्यालय में विभिन्न वर्षों पर पृथक-पृथक नर्णय लिया जाता है और नर्णय लेने की प्रक्रिया निर्धारित है:- जो नमिनानुसार है-

अकादमिक मुद्दों पर नर्णय :-

- 1) नये अकादमिक कार्यक्रम प्रारम्भ करने का नर्णय
- 2) पाठ्यक्रम की संरचना
- 3) परीक्षकों के पैनल तैयार करना
- 4) आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण

उक्त सभी नर्णय अकादमिक प्रवृत्तियों के हैं और नर्णय लेने के अधिकार अध्ययन

मण्डल, अकादमिक परिषद और कार्यकारी समिति जनभागीदारी को है।

प्रशासकीय नर्णय -:

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

अन्य प्रशासनिक नर्णय -:

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय नर्णय 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 नर्णय लेने का अधिकार।

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है -

- राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का नर्माण एवं नर्देश 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 पूरण करना।

1) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं नर्णय 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 अन्य सहयोगी अधिकारियों के दल का गठन करता है। चुनाव संबंधित समस्त नर्णय अध्यादेश के प्रावधानों एवं विभाग द्वारा जारी दिशि नर्देशों के अनुरूप लिये जाते हैं।

2) परीक्षा संचालन प्रक्रिया नर्णय लेने के अधिकार-

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

3) वार्षिकोत्सव- नर्णय लेने के अधिकार-

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव गतिविधियों का संचालन छात्र परिषद परामर्शदाता द्वारा नर्धारित किया जाता है। सम्मिलित नर्धिसमिति द्वारा उपलब्ध बजट के आधार पर

उपरोक्त गतविधियों 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 राशिका 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 कनि 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 फ़ेलोशिप पर की गयी वैकल्पिक नियुक्ति	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

6.	प्राचार्य को प्रदत्त परसीमा से अधिक अवकाश की स्वीकृति	उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन
----	---	--------------------------

9.5- अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी-

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

9.6- मुख्य विषय जिन 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 सुचारू संचालित करने हेतु

प्राचार्य द्वारा विभिन्न गतिविधिसमितियों 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-

1- शैक्षणिक कार्य

	नाम	वषिय	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	वेतन निर्धारण की पद्धति
01	डॉ.टी.एम खान	अर्थशास्त्र	प्राचार्य/प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
02	डॉ.गुलाब सोलंकी	हृदय	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
03	डॉ. वीणा बरडे	राजनीति विज्ञान	सह-प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
04	प्रो.अभयसहि मंडलोई	भूगोल	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
05	डॉ.रंजीता वास्केल	समाजशास्त्र	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
06	डॉ.एस.आर बघेल	प्राणीशास्त्र	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
07	डॉ. आर.के रावत	वाणज्य	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
08	डॉ. बी.एस डावर	वाणज्य	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
09	प्रो.अश्वनि सहि तोमर	कम्प्यूटर एप्लीकेशन	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त अतिथि विद्वान	जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है।
10	डॉ. सुषमा पांडे	अंग्रेजी	अतिथि विद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित
11	प्रो.मोहति सोनी	गणित	अतिथि विद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित
12	डॉ.डालूराम यादव	भौतिकशास्त्र	अतिथि विद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित
13	डॉ.जनेश्वर यादव	रसायनशास्त्र	अतिथि विद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित
14	डॉ.करिण सुरागे	वनस्पतशास्त्र	अतिथि विद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित

ब-गैर शैक्षणिक कार्य

15	श्री गौरव कुमार	ग्रंथपाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
16	डॉ. योगेश चौधरी	अतिथि क्रीडा अधिकारी	निर्धारित पारश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित
17	पद रिक्त	मुख्यलिपिक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
18	पद रिक्त	लेखापाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
19	श्री दनिश तडवाल	प्रयोगशाला तकनीशियन	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
20	श्री बी.आर नगिवाल	सहायक ग्रेड-2	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
21	पद रिक्त	सहायक ग्रेड-3	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
22	श्री शुभम अलावे	सहायक ग्रेड-3	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
23	श्री मोहन सहि वर्मा	कार्यालयीन सहायक (कम्प्यूटर एप्लीकेशन)	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त	जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित
24	श्री मुकेश शर्मा	प्रयो. परिचारक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
25	04 पद रिक्त	प्रयो. परिचारक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
26	02 पद रिक्त	भृत्य	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
27	01 पद रिक्त	बुक-लिफ्टर	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
28	श्री अशोक शर्मा	फर्शा	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
29	श्री मुकेश मंडलोई	चौकीदार	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
30	श्री दलीप सारवान	स्वच्छक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित

अध्याय - 12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट-द्विंक 01-04-2019 से 31-03-2020 तक

क्र.	हेड/शीर्ष	प्रस्तावति 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 क्रयिन्वयन 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 (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 नवाचार
7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने : यू.जी.सी. निर्देशानुसार प्रस्ताव तैयार कर प्रेषित करना की प्रक्रिया
8. पात्रता/सहायता प्राप्त करने : यू.जी.सी. निर्देशानुसार के लिए मानदण्ड
9. दिए जाने वाले अनुदान/सहायता : का वर्णन
10. आवेदन करने के लिए कहाँ/ : क्षेत्रीय एवं केन्द्रीय कार्यालय, यू.जी.सी. कसिसे संपर्क करें

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 संवर्धन 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 आमतौर पर 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 क्रयान्वयन 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 पूरा छात्रवृत्ति तथा पूरा शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

ब) पालक की वार्षिक आय 250000 से 300000/- होने पर केवल पूरा 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 छात्रों द्वारा संलग्न किये जाने वाले प्रपत्रों की सूची-

1. मूल नविस 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. कांसलगि 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 लंकि

दैनिक

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र का नाम

पाठ्यक्रम का नाम

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति:-

1. पछिडा वर्ग का जातिप्रमाण पत्र होना चाहिये।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा ₹,250000/- - तक पूरण छात्रवृत्ति तथा पूरण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

एकीकृत छात्रवृत्ति

सं. क्रं.	छात्रवृत्ति	वर्षिय अथवा छात्र/छात्रायें	कोटा	राशि प्रतिमाह	नर्धारित अर्हता
1	शोध	वर्जिज्ञान कला वाणज्य	9 7 2	600/-	1. मध्यप्रदेश में किसी विश्वविद्यालय में शोध कार्य के लिए पंजीयन (आर.डी.सी) में साक्षात्कार के उपरांत कयि हो। 2. पी.जी. में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो
2.	एम. फलि.	वर्जिज्ञान कला वाणज्य	7 6 1	300/-	स्नातकोत्तर में कम से कम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।
3	स्नातकोत्तर योग्यता	वर्जिज्ञान कला वाणज्य	36 26 11	250/-	वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों।
4	स्नातकोत्तर योग्यता	वर्जिज्ञान कला वाणज्य	36 26 11	250/-	1.वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों। 2.अभिवक् को आय रूपये 250000/- वार्षिक से अधिक न हो।
5.	खेल-कूद	छात्र-छात्रायें	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 में से किसी पर रहे हो।
6	स्नातक योग्यता	वर्जिज्ञान कला वाणज्य	73 51 22	150/-	माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कयि हो।

7	स्नातक योग्यता	वज्जिज्ञान कला वाणज्जिय	73 51 22	150/-	1.माध्यमकि शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60 प्रतशित अंक प्राप्त् हो। 2. अभिभावक की आय रूपये 250000/-से अधिकि 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 क्लासकि) 2. आचार्य 3.स्नातक (बी.ए. क्लासकि) 4. शास्त्री 5. उत्तर माध्यम 6. पूर्व माध्यम 7. मध्यमा	7 7 11 18 33 33 50	250/- 250/- 150/- 150/- 75/- 75/- 50/-	वर्ष 2019-20 को उपाधि परीक्षा में 50 प्रतशित अंक प्राप्त् किये हो वर्ष 2019-20 में शास्त्री अथवा समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतशित अंक प्राप्त् किये हो। 10+2 की वर्ष 2019-20 की परीक्षा में या उसके समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतशित अंक प्राप्त् किये हो। पूर्व माध्यमा में 45 प्रतशित अंक प्राप्त् किये हो प्रथमा अथवा समकक्ष में 45 प्रतशित अंक प्राप्त् किये हो पांचवी परीक्षा में योग्यता के आधार पर प्रथम 91 छात्रों को

अध्याय 13 क्रमशः

अध्याय-13 मैनअल 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/ Guardians	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	
प्रतभा करिण	छात्राएं (प्रथम श्रेणी 12वीं में एवं शहरी क्षेत्र)	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं शहरी क्षेत्र	
आवास सहायता योजना	छात्रा एवं छात्राएं	1250/- प्रतमाह 10 माह हेतु		नगर नगिम सीमा के बाहर के छात्र/छात्राएं, आय सीमा 3 लाख	
पोस्ट मैट्रिकि छात्रवृत्ति	एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. छात्र/छात्राएं	म.प्र. शासन के निर्देशनुसार		राज्य शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार	
वकिरमादतिय 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/- प्रतमाह		केवल एस.सी., एस.टी. छात्र छात्राएं	
मुख्यमंत्री मेधावी वदियार्थी योजना	कक्षा १२ वीं में एमपी बोर्ड भोपाल से ७० प्रतशित एवं केन्द्रीय वदियालय या समकक्ष से उत्तीर्ण वदियार्थी को नशिल्क प्रवेश	प्रवेश शुल्क में छुट		समस्त	
मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना	संबल कार्ड धारी एवं कर्मकार कार्ड मंडल में पंजीकृत पालक के वदियार्थी को नशिल्क प्रवेश	प्रवेश शुल्क में छुट		समस्त	

अध्याय 14

अध्याय - 14 रयियतों, अनुलाभों तथा प्राधिकारियों के प्राप्त कर्ताओं के संबंध में वविरण

14.1 यदिकोई छूट, रयियत आदिकी योजना हो तो उसका उल्लेख करें

कार्यक्रम का नाम -

1. प्रवेश शुल्क रयियत

- अनुसूचति जात,ि जनजातएवं अन्य पछिडा वर्ग श्रेणी के वदियार्थी
- मेधावी श्रेणी के वदियार्थी को मुख्य मंत्री जनकल्याण योजना के तहत प्रवेश शुल्क पूरणतः मुक्त
- अकुशल श्रमकि कार्ड धारक पालकों के पुत्र/पुत्रियों को मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना, के अन्तर्गत प्रवेश शुल्क पूरणतः मुक्त नशुल्क स्टेशनरी एवं पुस्तकें
- समस्त श्रेणी के वदियार्थियों को मूल नविस स्थान से महावदियालय आने जाने तक रेलवे मासकि शुल्क रयियत
- अनुसूचति जात/िन जातके वदियार्थियों को मकान करियामत्ता

उद्देश्य एवं लक्ष्य

अनुसूचति जात/िनजात/िपछिडा वर्ग तथा सामान्य वर्ग के मेधावी वदियार्थियों को भी शुल्क मुक्त कर उच्च शिक्षा के समान अवसर उपलब्ध कराकर राष्ट्र के वकिस एवं राष्ट्र नरिमाण में योगदान सुनश्चिति करना।

पात्रता -

- संबंधति श्रेणी के वदियार्थियों के लिए जात,ि मूलनविस, आय संबंधी राज्य सरकार के नयिमानुसार 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 श्रमकि होने का राज्य सरकार द्वारा जारी पंजीयन कार्ड
- अनुसूचति जात/िनजातके वदियार्थी का महावदियालय में नयिमति प्रवेश एवं जात,ि प्रमाण पत्र
- महावदियालय के नयिमति वदियार्थी होना एवं नविस प्रमाण पत्र
- महावदियालय का नयिमति वदियार्थी होने तथा नविस करने का प्रमाण

पात्रता का आधार -

- अनुसूचति जात/िनजातएवं पछिडा वर्ग श्रेणी के वदियार्थियों के लिए आदमि जातविभाग 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, छात्रवृत्त 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 परजिनों 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/वशिविद्यालय /जिला स्तर/ संभाग स्तर/अंतर क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर खेल कूद प्रतियोगिताएं:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किए गए कैलेण्डर अनुसार तथा वशिविद्यालय परिसंघ द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार
5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां:- राज्य शासन एवं केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमानुसार
6. नजी महाविद्यालय की संबधता की जांच एवं सुस्तुतियां:- म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार जांच एवं सुस्तुतियां।
7. CM Helpline- महाविद्यालय को प्रदत्त लेवल अनुसार नष्पादन
8. जन सुनवाई:- शासन द्वारा निर्धारित समय/तथिके अनुरूप
9. सूचना का अधिकार:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार
10. शोध कार्य:- वशिविद्यालय 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 दिशानर्देश (Guidelines) के अनुसार
 15. चुनाव कर्तव्यः केन्द्र एवं राज्य चुनाव आयोग के नर्देशानुसार
 16. NCC/Army wing/Airwing/Naval wing :- NCC Act- 1950 के अनुसार
 18. वभिगीय जांच एवं अन्य जांचे:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा वभिग द्वारा प्रदत्त नर्देशानुसार
 19. मध्य प्रदेश द्वारा समय समय पर जारी नर्देशानुसार महापुरुषों की जयन्तियां, सफाई अभियान एवं शहीद दिवस इत्यादिके 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 नर्णय म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त नर्देशानुसार समिति के माध्यम से
 23. Placement Cell:- वर्ष भर म.प्र. शासन उच्च शिक्षा वभिग द्वारा जारी कैलेण्डर के अनुसार ट्रेडिंग, स्कलि डेवलेपमेण्ट , Campus Placement एवं Crew fair
- अध्याय 15 क्रमशः

संस्था /अधिकारियों कर्मचारियों पर लागू होंगे:

- *M.P. Civil Services Rules.*
- म.प्र. सविलि सेवा (सेवा की सामान्य शर्तो) नयिम 1961
- म.प्र. सविलि सेवा आचरण नयिम 1965
- सेवा शर्ते, *leave यात्रा misconduct etc.*
- भण्डार क्य नयिम

अध्याय 16

इलेक्ट्रॉनिकि रूप में उपलब्ध सूचनाएं

1. महाविद्यालय संबधति महत्वपूर्ण सूचनाएं महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है।
2. प्रत्येक सत्र में प्रवेशति छात्र-छात्राओं की सूची
3. मध्य प्रदेश शासन से समय-समय पर कएि गए पत्राचार
4. छात्रवृत्तियों से संबधति लाभार्थियों की सूची
5. उत्कृष्ट अथवा स्वशासी महाविद्यालयों द्वारा महाविद्यालय के प्रवीणता प्राप्त छात्राओं की उत्तर पुस्तिकाओं की प्रतिति (महाविद्यालय नर्देशानुसार)

प्राचार्य,
शासकीय महाविद्यालय,
धामनोद जलिा धार