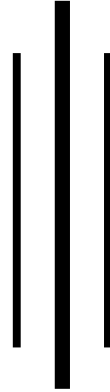


सूचना का अधिकार
RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005
(No.22 to 2005)

अधिनियम 2005
क्रमांक 22 सन् 2005

RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005
(No. 22 to 2005)

सूचना के अधिकार अधिनियम के अध्याय-2 की धारा 4,
उपधारा (1) के अतर्गत विभागीय मनुअल



माधव राव सप्रे शासकीय महाविद्यालय, पथरिया
जिला - दमोह (म.प्र.)

मई-2016

सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों के दायित्व (Obligations)

धारा-3 सूचना का अधिकार-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के उपबन्धों के अध्याधीन (Subject to) रहते हुए समस्त नागरिकगण सूचना का अधिकार रखेंगे।

धारा-4 लोक प्राधिकारियों के दायित्व

1. प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी को अनिवार्य होगा

(अ) कि वे अपना समस्त अभिलेख सम्यक रूप से सूची/सारणी तालिकाबद्ध अनुक्रमणिका अभिसूचक रीति तथा प्रारूप में बनाये रखें जिससे कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन सूचना के अधिकार को सरल बनाया जाए और यह सुनिश्चित करें कि समस्त अभिलेख जो कम्प्यूटरीकृत किए जाने में समुचित हैं, युक्तियुक्त समय के भीतर और संसाधनों की उपलब्धता के अध्याधीन कम्प्यूटरीकृत और समस्त देश के विभिन्न पद्धतियों से रेडियो/टेलिविजन तंत्र/जाल के माध्यम से जुड़ा हुआ सम्बद्ध हैं जिससे ऐसे अभिलेख तक पहुच सुविधाजनक बनाई जा सकें।

(ब) इस अधिनियम के अधिनियमित होने के कारण माधव राव सप्रे शासकीय महाविद्यालय पथरिया (दमोह) से संबंधित जानकारी प्रस्तुत हैं।

मेनुअल- 2

MANUAL- 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
Power and Duties of Officers and Employees

क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	शक्तियां एवं कर्तव्य
1	प्राचार्य	डा0 बी.एल. अहिरवार	आहरण एवं संवितरण अधिकारी, प्रशासकीय नियंत्रण, शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक गतिविधियों का संचालन एवं नियंत्रण, परिसर व्यवस्था एवं नियंत्रण, विभिन्न विभागों में समन्वय।
2	सहा. प्राध्यापक	डा0 संध्या पिम्पलापुरे	विभागाध्यक्ष रसायन, शैक्षणिक कार्य, महाविद्यालय प्रवेश समिति प्रभारी, प्रभारी महिला उत्पीड़न
3	सहा. प्राध्यापक	डा0 विनय कुमार वर्मा	विभागाध्यक्ष भूगोल, शैक्षणिक कार्य, अतिथि विद्वान नियुक्ति समिति सदस्य, क्रय समिति सदस्य, गुणवत्ता वर्ष में उपलब्धियों के प्रभारी, परीक्षा प्रभारी, संयोजक अनुशासन समिति एवं रैगिंग समिति, सहायक सूचना अधिकारी।
4	सहा. प्राध्यापक	डा0 आत्माराम मालवीय	विभागाध्यक्ष रसायन विभाग, शैक्षणिक कार्य, विभागीय सामग्री क्रय करना, बालिका एन.सी.सी. प्रभारी।
5	सहा. प्राध्यापक	डा0 राजेश कुमार चौधरी	विभागाध्यक्ष समाजशास्त्र शैक्षणिक कार्य, प्रभारी एन.एस.एस., महिला उत्पीड़न, गांव की बेटों योजना।
6	सहा0 प्राध्यापक	श्री रविन्द्र पाल	विभागाध्यक्ष प्राणीशास्त्र विभाग, शैक्षणिक कार्य, प्रवेश समिति सदस्य, स्मार्ट कक्षा प्रभारी, सूचना प्रौद्योगिकी प्रभारी।
7	ग्रन्थपाल	डा0 एम0ए0 खान	पाठ्य पुस्तकों का क्रय करना एवं छात्रों को अध्ययन हेतु पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराना।
8	क्रीडा अधिकारी	डा0 व्ही0पी0 सिंह	क्रीडा गतिविधियां
9	प्रयोगशाला तकनीशियन	1. श्री श्याम कुमार चढ़ार	भूगोल विभाग में कार्यरत, छात्रों को प्रयोगशाला में उपकरण उपलब्ध कराना एवं उनका रख-रखाव।
		2. श्री अशोक नागोरे	रसायन शास्त्र विभाग में कार्यरत, छात्रों को प्रयोगशाला में उपकरण उपलब्ध कराना एवं उनका रख-रखाव।
		3. श्री महेन्द्र कोष्टा	भौतिक शास्त्र विभाग में कार्यरत, छात्रों को प्रयोगशाला में उपकरण उपलब्ध कराना एवं उनका रख-रखाव।
		4. श्री जवाहर सिंह	प्राणी शास्त्र विभाग में कार्यरत, छात्रों को प्रयोगशाला में उपकरण उपलब्ध कराना एवं उनका रख-रखाव।
		5. श्री जमना प्रसाद रैकवार	वनस्पतिशास्त्र विभाग में कार्यरत, छात्रों को प्रयोगशाला में उपकरण उपलब्ध कराना एवं उनका रख-रखाव।
10	मुख्य लिपिक	श्री सी.एल. तामकार	शिक्षकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के प्रभारी, कार्यालयीन व्यवस्था बनाना एवं डाक का प्रेषण तथा अन्य जो प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य।

11	सहायक ग्रेड-2	श्री बी0एल0 अनुरागी	समस्त लेखा शाखा के आहरण एवं वितरण कार्य करना, कैश बुक लिखना, बिल एवं ब्याउचर्स को फाइलों में व्यवस्थित करना।
12	लेखापाल	-	
13	सहायक ग्रेड-3	1.श्री सचिन श्रीवास्तव	छात्र लिपिक, छात्रों से संबंधित कार्यों को पूर्ण करना।
		2.श्री देवेन्द्र लाहौरिया	आवक-जावक का कार्य करना, स्टोर का प्रभार, कम्प्यूटर कार्य आदि।
14	प्रयोगशाला परिचारक	1.श्री राजकुमार अहिरवार	भूगोल विभाग, रसायन, प्राणीशास्त्र, भौतिक वनस्पतिशास्त्र विभाग, उपकरणों की साफ-सफाई।
15	बुक लिफ्टर	श्री हरेराम प्यासी	पुस्तकालय में कार्य करना।
16	भृत्य	श्री पन्नलाल साहू	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के कार्य करना।
17	फर्दास	श्री सुदामा प्रसाद	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के कार्य करना।
18	चौकीदार	श्री दमोदर प्रसाद	चौकीदारी करना।
19	स्वीपर	श्री टीकाराम	सफाई कार्य करना।

मेनुअल- 3
MANUAL- 3
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम,अनुदेश,
निर्देशिका और अभिलेख
**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Function**

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख संस्था में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण निम्नानुसार हैं:-

स्थापना	1.	सेवा भर्ती नियम मूलभूत नियम विभाग द्वारा जारी सभी शासकीय आदेश जनभागीदारी विकास समिति/विकास शुल्क संबंधी नियम
लेखा	२	वित्तीय कार्य से संबंधी शासकीय आदेश भंडारण क्रय संबंधी नियम
शैक्षणिक शाखा	३	सभी विषयों का पाठ्यक्रम प्रवेश नियम छात्रवृत्ति नियम
ग्रंथालय	४	शासकीय नियम पुस्तिका सुविधा हैंड बुक चिकित्सा नियम चिकित्सा परिचर्चा नियम सामान्य भविष्य निधि नियम

नोट:- नियम, विनियम, अनुदेश, अभिलेख और निर्देश की प्रति संबंधित विभाग/कार्यालय/ग्रंथालय से प्राप्त की जा सकती हैं।

मनुअल- 4

MANUAL- 4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

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

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण।

नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन एवं कार्यान्वयन हेतु लोकसूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी निर्धारित समय में उपलब्ध रहेंगे एवं लोक सदस्यों के परामर्श हेतु संस्था में व्यवस्था है।

मेनुअल- 5
MANUAL- 5

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

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

संस्था के अधीन निम्नलिखित दस्तावेज उपलब्ध हैं -

1. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका
2. कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ति
3. कर्मचारियों की जी.पी.एफ. पासबुक
4. कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची
5. अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन पुनरीक्षण आदेश
6. समस्त केश बुक
7. जन भागीदारी की केशबुक
8. रसीद बन्दी
9. स्टाक पंजिया
10. छात्र/छात्राओं की प्रवेश सूची
11. अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग के छात्रवृत्ति फार्म एवं छात्रवृत्ति वितरण पंजी

मेनुअल- 6
MANUAL- 6

बोर्ड,परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
A statement of boards, council, committees and other bodies
constituted as its part

संस्था में संसाधनों को बढ़ाने एवं उनके उचित उपयोग हेतु शासन द्वारा संस्था में जनभागीदारी समिति का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी समिति का विवरण निम्नानुसार हैं-

जनभागीदारी

म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय भोपाल दिनांक 30 सितंबर 1996 की अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96 सी-3-30 एवं म.प्र. शासन के पत्र क्रमांक एफ-73-6-96 सी-38 दिनांक अक्टूबर 96 के तहत जनभागीदारी समिति के गठन का प्रावधान किया गया है।

1. जनभागीदारी को यह अधिकार होगा कि यह माधवराव सप्रे शासकीय महाविद्यालय पथरिया में दी जाने वाली शिक्षा के विकास के लिये स्थानीय नागरिकों से स्वेच्छिक रूप से संसाधन एकत्रित करें। इन संसाधनों का उपयोग माधवराव सप्रे शासकीय महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों में किया जावेगा।

2. समिति की संरचना निम्नानुसार हैं:-

अ- सामान्य परिषद

ब- प्रबंध समिति

स- वित्त समिति

3. सामान्य परिषद में निम्नलिखित सदस्य निर्धारित हैं:-

अ- संबंधित जिला पंचायत जनपद पंचायत या नगर निगम के सदस्य विधायक,सांसद या गणमान्य में से राज्य शासन द्वारा नियुक्त व्यक्ति। अध्यक्ष

ब- कलेक्टर या उसके प्रतिनिधि । उपाध्यक्ष

स- जहां माधवराव सप्रे शासकीय महाविद्यालय स्थित हैं उस क्षेत्र का सांसद/सदस्य या उसका नामांकित प्रतिनिधि । सदस्य

द- जहां महाविद्यालय स्थित हैं उस क्षेत्र का विधायक या उसका नामांकित प्रतिनिधि । सदस्य

य- प्रदेश में महाविद्यालय शिक्षा के उत्पाद का उपयोग करने वाले स्थानीय संगठन,कृषक, उद्योग स्थानीय संस्थाओं तथा दानदाताओं के एक-एक

प्रतिनिधि। सदस्य

र- अभिभावकों एवं पूर्व छात्राओं के दो-दो प्रतिनिधि। सदस्य

ल- अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग में से प्रत्येक उस संवर्ग का एक अभिभावक जिसमें कोई सदस्य अन्य श्रेणियों में जा आये हो। सदस्य

क- एक महिला अभिभावक,यदि किसी श्रेणी में महिला न आई हो। सदस्य

ख- संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य सदस्य/सचिव

सामान्य परिषद के कार्य

1. महाविद्यालय की सामान्य नीतियों और कार्यक्रमों का निर्धारण।
2. पूर्व में निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन का समय-समय पर पुनरीक्षण।
3. विभिन्न सतत् शिक्षा पाठ्यक्रमों, लघुअवधि तथा रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों आदि के लिये छात्रों द्वारा देय शुल्क दरों की संरचना एवं अन्य भुगतानों का निर्धारण।
4. राज्य शासन द्वारा प्रदत्त निधियों के अलावा निजी संसाधनों से अनुपूरक निधियों की विधियों खोजना।
5. समिति के वार्षिक वित्तीय अनुमान पर विचार करना उन्हें अभीकृत करना।
6. समिति के वार्षिक प्रतिवेदन, अंकेक्षित वार्षिक लेखा एवं स्थिति विवरण पर विचार करना और उन्हें अभीकृत करना।
7. प्रबंध समिति की अनुशसा पर छात्रवृत्तियां, अध्ययन वृत्तियां, पदको पारितोषकों तथा प्रमाण -पत्रों को संस्थित करना।
8. आगामी वर्ष के लिये संस्था के लेखा परीक्षण के लिए अंकेक्षकों की नियुक्ति एवं उनके पारिश्रमिकों को निर्धारण करना।
9. यदि आवश्यक हो तो समिति के विनियमों में संशोधनों को प्रस्ताव राज्य शासन को भेजना।
10. महाविद्यालय की किसी चल-अचल सम्पत्ति के हस्तांतरण अथवा हस्तांतरण स्वीकृति के लिए राज्य शासन को अनुशसा प्रेषित करना।

नोट:- साधारणतः सामान्य परिषद की बैठक साल में दो बार होगी।

4. प्रबंध समिति में निम्नलिखित सदस्य निर्धारित हैं:-
 - अ- सामान्य परिषद का अध्यक्ष ही प्रबंध समिति का अध्यक्ष होगा।
 - ब- महाविद्यालय में उच्च शिक्षा भोपाल द्वारा मनोनीत शिक्षाविद् उपाध्यक्ष होगा।
 - स- लोक निर्माण विभाग के स्थानीय कार्यालय का प्रमुख व महाविद्यालय के दो शिक्षक मनोनीत किये जायेंगे। डा. हरीसिंह गौर वि.वि. द्वारा मनोनीत सदस्य जो प्रवाचक स्तर से कम न हो एक सदस्य सामान्य परिषद का अशासकीय संगठन सदस्य, दानदाताओं एवं औद्योगिक संगठन का प्रतिनिधि इस समिति के सदस्य होंगे।
 - द- महाविद्यालय के प्राचार्य समिति के सदस्य सचिव होंगे।
मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष की अवधि का होगा तथा इन व्यक्तियों को एक और कार्यकाल के लिये पुर्नमनोनयन की पात्रता होगी।

प्रबंध समिति के कार्य

1. संस्था के उपनियमों के अनुसार शैक्षणिक तथ अशैक्षणिक कर्मचारियों में अनुशासन लागू करना और बनाये रखना किन्तु संस्था में कार्यरत शासकीय सेवकों के लिये राज्य शासन के नियम ही लागू रहेंगे।
 2. महाविद्यालय के वित्तीय प्रबंध का नियंत्रण एवं निरीक्षण करना तथा व्यय के विनिमय के लिए उपनियमों का अनुमोदन करना।
 3. प्राचार्य को ऐसे वित्तीय अधिकार प्रदान करना जो समिति संस्था की निधियों के संदर्भ में उपयुक्त समझे।
 4. संस्था की छात्रवृत्तियों/अध्येतावृत्तियों/अध्ययनवृत्तियों/पदको/पारितोषिकों एवं प्रमाण पत्रों की सामान्य परिषद को अनुशसा करना।
 5. दान तथा विन्यास को स्वीकार करना।
 6. सामान्य परिषद के कार्य संपादन में सहायक होगा।
 7. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये अन्य आवश्यक कार्यों का संपादन
- नोट:- प्रबंध समिति की बैठक तीन माह में कम से कम एक बार आवश्यक होगी।

वित्त समिति

इसकी संरचना निम्नानुसार है:-

- | | |
|--|---------|
| 1. प्राचार्य | अध्यक्ष |
| 2. बैंकिंग/वित्तीय कार्य में अनुभवी व्यक्ति जिसे प्रबंध समिति द्वारा दो वर्ष के लिये मनोनीत किया जायेगा। | सदस्य |
| 3. पारिक्रम से दो वर्ष के लिये प्राचार्य द्वारा मनोनीत महाविद्यालय के दो वरिष्ठ शिक्षक | सदस्य |
| 4. महाविद्यालय जिस जिले में स्थित है उसका कोषालय अधिकारी या द्वारा मनोनीत व्यक्ति जो उपकोषालय अधिकारी के पद से नीचे का न हो। | सदस्य |

वित्त समिति के कार्य:-

1. प्रबंध समिति के अनुमोदनार्थ समिति की निधि के व्यय के लिये उपनियमों का प्रारूप बनाना।
2. वार्षिक वित्तीय प्राक्कलन (वार्षिक बजट) बनाना।
3. यह सुनिश्चित करना कि वार्षिक बजट आगामी वित्तीय बजट के प्रारंभ से पूर्व सक्षम अधिकारी/निकाय द्वारा विरचित व अनुमोदित हैं।
4. वित्तीय वर्ष के दौरान व्यय पर नियंत्रण रखना एवं यदि आवश्यक हो तो बजट में संशोधन अनंशसित करना।
5. लेखा, बहीखातों और तत्संबंधी खातों का अपेक्षित और समेचित रख-रखाव करना।
6. वार्षिक लेखा जोखा तैयार करना, कराने की प्रक्रिया सुनिश्चित करना एवं उसे अकेक्षकों को अग्रेषित करना।

7. अंकक्षित प्रतिवेदनों पर विचार कर टिप्पणिया करना एवं प्रबंध समिति से अनुमोदन कराना।

8. सामान्य परिषद के विचारार्थ अंकेक्षकों का पैनल प्रस्तावित करना।

वर्तमान में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का पद रिक्त हैं।

संस्था में अन्य कार्य संपादन हेतु निम्नानुसार समितियां गठित की गई हैं-

1. प्राध्यापक परिषद

2. छात्रावास समिति

3. सम्मिलित निधि समिति

4. परीक्षा समिति

5. अनुशासन समिति

6. समय-सारणी समिति

7. विकास समिति

8. छात्रसंघ समिति

9. महिला यौन उत्पीड़न समिति

10. क्रय समिति

11. अपलेखन समिति

12. क्रीड़ा एवं खेलकूद समिति

13. एंटीरैगिंग समिति

14. वित्त एवं लेखा समिति

15. छात्रवृत्ति एवं छात्र सहायता

समिति

16. शिकायत निवारण समिति इत्यादि

मेनुअल- 7
MANUAL- 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
The names, designation and other particulars of the Public
Information Officers

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत शासन द्वारा इस संस्था
हेत निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारियों की नियुक्ति की गई है:-

लोकसूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1	डा० बी०एल० अहिरवार	प्राचार्य	07601	281402	9893970438

सहा. लोकसूचना अधिकारी

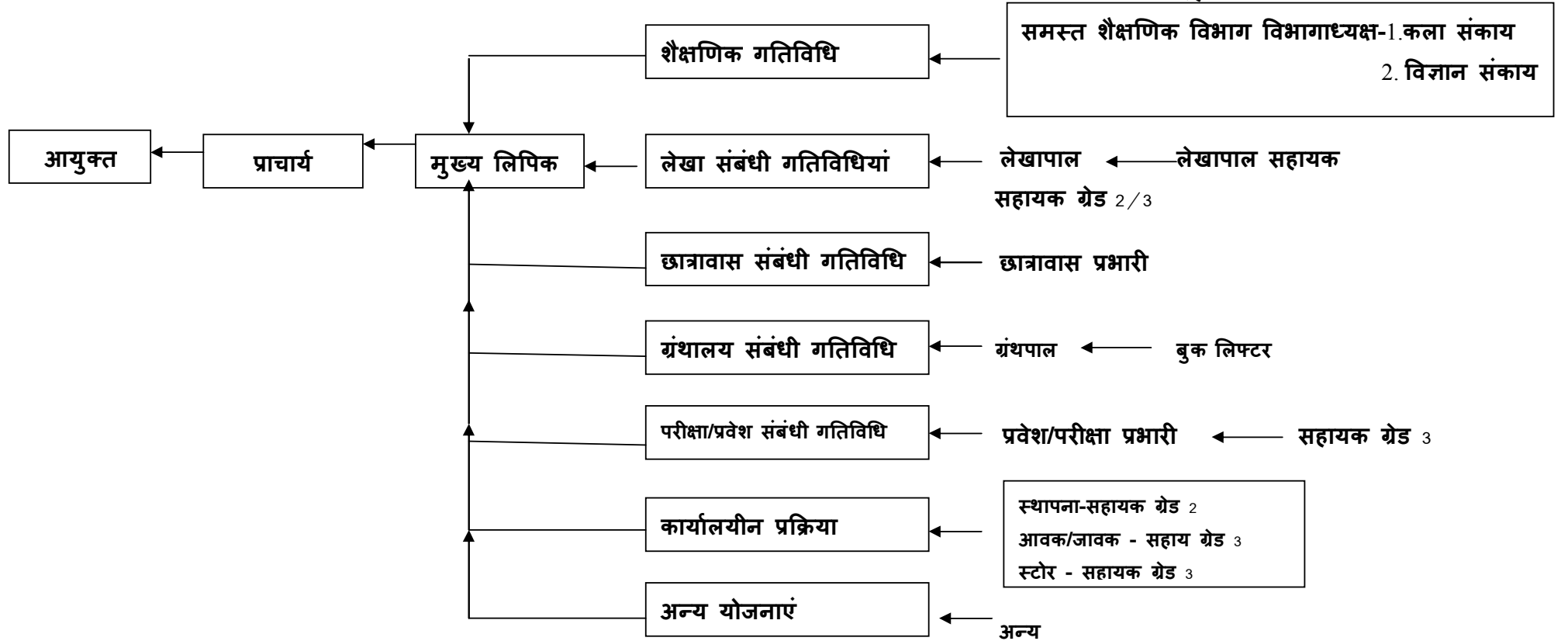
क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1	डा० विनय वर्मा	सहा. प्राध्या.	07601	281402	9753968875

मेनुअल - 8
MANUAL - 8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

Procedure followed in Decision Making Process

निर्णय लिये जाने के प्रक्रम में अपनार्थ जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबावदेही का माध्यम/सारणी में



मेनुअल -9
MANUAL-9
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
Directory of Officers and Employee

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	आवास	पता
1	डा० बी०एल० अहिरवाल	प्रभारी प्राचार्य	07601 281402	9893970438	यज्ञशाला वार्ड नं. 4
2	डा० संध्या पिम्पलापुरे	सहा० प्राध्या०	07601 281402	9926586750	यज्ञशाला वार्ड नं. 4
3	डा० विनय वर्मा	सहा० प्राध्या०	07601 281402	9753968875	वार्ड नं. 4 पथरिया
4	डा० आत्माराम मालवीय	सहा० प्राध्या०	07601 281402	9826018963	ताम्रकार मुहल्ला पथरिया
5	डा० राजेश चौधरी	सहा० प्राध्या०	07601 281402	9755625208	वार्ड नं. 3 पथरिय
6	डा० रवीन्द्र पाल	सहा० प्राध्या०	07601 281402	9826460068	वार्ड नं. 4 पथरिया
7	डा. वही०पी० सिंह	क्रीडाधिकारी	07601 281402	9425068885	वासा कला पथरिया
8	डा० एम०ए० खान	ग्रंथपाल	07601 281402	9926356936	वार्ड नं. 4 पथरिया
9	श्री सी०एल० ताम्रकार	मुख्य लिपिक	07601 281402	9685768113	वार्ड नं. 1 पथरिया
10	श्री बी०एल० अनुरागी	सहा० ग्रेड-02	07601 281402	9425656133	वार्ड नं. 4 पथरिया
11	श्री सचिन श्रीवास्तव	सहा० ग्रेड - 3	07601 281402	9425096033	वार्ड नं. 4 पथरिया
12	श्री देवेन्द्र लाहोरिया	सहा० ग्रेड - 3	07601 281402	9685105339	वार्ड नं. 7 पथरिया
13	श्री श्याम कुमार आठ्या	प्रयो० शा० तक.	07601 281402	9753150550	वार्ड नं. 1 पथरिया
14	श्री अशोक नागोरे	प्रयो० शा० तक.	07601 281402	8602657544	यज्ञशाला वार्ड नं. 4
15	श्री महेन्द्र कोष्टा	प्रयो० शा० तक.	07601 281402	9993577132	यज्ञशाला वार्ड नं. 4
16	श्री जमना प्रसाद रैकवार	प्रयो० शा० तक	07601 281402	9406519577	दमोह रोड़ पथरिया
17	जबाहर सिंह गौड़	प्रयो० शा० परि०	07601 281402	7898137814	दमोह रोड़ पथरिया
18	श्री राजकुमार अहिरवाल	प्रया० शा० परि०	07601 281402	9301621759	वार्ड नं. 1 पथरिया
19	श्री हरeram ज्यासी	बुक लिफ्टर	07601 281402	9926985861	मंड़ी के पास पथरिया
20	श्री पन्ना लाल साहू	भृत्य	07601 281402	9575284304	वार्ड नं 3 पथरिया
21	श्री सुदामा प्रसाद	फर्श	07601 281402	8435240405	वार्ड नं. 3 पथरिया
22	श्री दामोदर पटेल	चैकीदार	07601 281402	9826761433	दमोह रोड़ पथरिया
23	श्री टीकाराम	स्वीपर	07601 281402	8103163171	दमोह रोड़ पथरिया

मेनुअल -10
MANUAL-10

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

The Monthly Remuneration Received by Each of its Officers and Employees , Including the system of compensation as Provided Regulations.

संस्था के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शासकीय नियमानुसार प्रत्येक माह वेतन दिया जाता है जिसमें वेतन, महगाई भत्ता, मकान किराया आदि सम्मिलित हैं। वेतन विवरण निम्नानुसार हैं महाविद्यालय में किसी भी प्रकार का क्षतिपूर्ति/मुआवजा देय नहीं

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन	महगाई भत्ता	मकान भत्ता	अन्य	योग
1	डा० बी०एल० अहिरवाल	प्रभारी प्राचार्य	62420	74280	1873	0	138573
2	डा० संध्या पिम्पलापुरे	सहा० प्राध्या०	58830	70008	1765	0	130603
3	डा० आत्माराम मालवीय	सहा० प्राध्या०	26570	39948	1007	0	74525
4	डा० राजेश कुमार चौधरी	सहा० प्राध्या०	23510	35117	885	0	65512
5	डा० विनय वर्मा	सहा० प्राध्या०	25690	37711	951	0	70352
6	डा० रवीन्द्र पाल	सहा० प्राध्या०	19810	30714	764	0	57298
7	डा. व्ही०पी० सिंह	क्रीडाधिकारी	58830	70008	1765	0	130603
8	डा० एम०ए० खान	ग्रंथपाल	65490	77933	1965	0	145388
9	श्री सी०एल० तामकार	मुख्य लिपिक	18370	21860	551	0	40781
10	श्री बी०एल० अनुरागी	सहा० ग्रेड-02	14500	17255	435	0	32190
11	श्री सचिन श्रीवास्तव	सहा० ग्रेड - 3	11850	14102	355	0	26307
12	श्री देवेन्द्र लाहोरिया	सहा० ग्रेड - 3	6400	9877	249	0	18426
13	श्री श्याम कुमार आठ्या	प्रयो० शा० तक.	20770	24716	623	0	46109
14	श्री अशोक नागोरे	प्रयो० शा० तक.	-	-	-	-	-
15	श्री महेन्द्र कोष्टा	प्रयो० शा० तक.	8700	13209	333	0	24642
16	श्री जमना प्रसाद रैकवार	प्रयो० शा० तक	13780	16398	413	0	30591
17	जबाहर सिंह गौड़	प्रयो० शा० परि०	12430	14792	373	0	27595
18	श्री राजकुमार अहिरवाल	प्रयो० शा० परि०	10050	11960	301	0	22961
19	श्री हरेराम प्यासी	बुक लिफ्टर	10720	17757	322	0	23849
20	श्री पन्ना लाल साहू	भृत्य	10740	12781	322	0	23893
21	श्री सुदामा प्रसाद	फर्दाश	10740	12781	322	0	23893
22	श्री दामोदर पटैल	चौकीदार	10750	12792	322	0	23915
23	श्री टीकाराम	स्वीपर	10900	12971	327	0	24248

मेनुअल-11
MANUAL-11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

The Budget Allocated to each Agency

संस्था को शासन द्वारा वित्तीय वर्ष 2015-16 हेतु आवंटन मदवार निम्नानुसार है:-

क्र०	बजट शीर्ष (2202)	उपलब्ध आवंटन
1.	वेतन	निरंक
2.	मंहगाई भत्ता*	निरंक
3.	महान किराया*	निरंक
4.	चिकित्सा	10000
5.	यात्रा भत्ता *	निरंक
6.	डाक टिकिट	3000
7.	टेलीफोन*	3000
8.	बिजली*	5000
9.	वर्दी	13000
10.	स्टेशनरी	3000
11.	अन्य व्यय	6000
	कुल योग -	35000

जिन मदों में * का निशान लगाया गया है उन मदों में इस वर्ष से डी.डी.ओ. बार आवेदन प्राप्त नहीं हुआ है।

मेनुअल - 12
MANUAL – 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
The Manner of Execution of Subsidy Programmes

छात्रवृत्ति/शिष्यावृत्ति :-

अनुसूचित जाति/जनजाति के छात्र-छात्राओं के लिये नियमानुसार छात्रवृत्ति का प्रावधान से उसकी शत-प्रतिशत राशि आदिम जाति कल्याण विभाग मध्यप्रदेश द्वारा उपलब्ध कराई जाती है। शिष्यावृत्ति हेतु अर्हकारी परीक्षा की मेरिट के आधार पर मध्यप्रदेश शासन द्वारा स्वीकृति एवं राशि आवंटित कर उपलब्ध कराई जाती है।

मेनुअल - 13
MANUAL – 13

**रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के
संबंध में विवरण**
**Particulars of Recipients of Concession, permits or authorization
grandted by it**

संस्था में अध्ययनरत् अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के छात्र-छात्राओं से कोई शिक्षण शुल्क नहीं लिया जाता है तथा अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र-छात्राओं से शुल्क लिया जाता है तत्पश्चात् आदिम जाति कल्याण विभाग से संस्था को शुल्क प्राप्त होने पर छात्र एवं छात्राओं को शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाती है।

मेनुअल - 14
MANUAL – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
Norms set by it for the discharge of its functions

राज्य शासन के निर्णयानुसार इस संस्था द्वारा शिक्षा की गतिविधियों के संबंध में प्राप्त होने वाले आवेदनों/मांग पर निर्धारित समय सीमा में निर्णय लिया जावेगा। निम्नलिखित तालिका में कार्य एवं उसके लिये निर्धारित समय सीमा का उल्लेख किया गया है।

क्र.	कार्य/गतिविधि विवरण	प्रभारी अधिकारी/कर्मचारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय सीमा में निराकरण न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1.	प्रवेश संबंधी जानकारी	प्रवेश शाखा कर्मचारी/अधिकारी	03 दिन	प्राचार्य	15 दिवस
2.	छात्रवृत्ति विषयक जानकारी	प्रवेश शाखा कर्मचारी/अधिकारी	03 दिन	प्राचार्य	15 दिवस
3.	अंकसूची विषयक जानकारी	प्रवेश शाखा कर्मचारी/अधिकारी	03 दिन	प्राचार्य	15 दिवस
4.	टीसी/चरित्र प्रमाण पत्र प्राप्त करना	प्रवेश शाखा कर्मचारी/अधिकारी	03 दिन	प्राचार्य	15 दिवस
5.	सभी रिफंड का भुगतान	लेखापाल अधिकारी	03 दिन	प्राचार्य	15 दिवस

मनुअल - 15
MANUAL – 15

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
Information available in an electronic form

संस्था के पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु उपलब्ध शीटों, अर्हताओं, प्रवेश चयन प्रक्रिया, शुल्क एवं महाविद्यालय की अन्य जानकारियां वेबसाइट में उपलब्ध हैं। संसाधन उपलब्ध होने पर कम्प्यूटरीकृत जानकारी को निर्धारित शुल्क लेकर फ्लोपी या सीडी के रूप में उपलब्ध करने की व्यवस्था की जावेगी।

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Particulars of the facilities available to citizens for
obtaining information

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत संस्था में लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी से सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन करने का समय दोपहर 12 बजे से 01 बजे तक एक घण्टा प्रतिदिन निर्धारित किया गया है। सूचना प्राप्त करने वाला व्यक्ति इस समय सीमा में नियमानुसार फीस देकर निर्धारित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा व निर्धारित समय पर सूचना के अधिकार के तहत जानकारी प्राप्त कर सकेगा।

यह संस्था छात्र/छात्राओं के लिए शैक्षणिक संस्था है अतः छात्र/छात्राओं एवं शैक्षणिक स्टाफ हेतु लायब्रेरी की सुविधा प्रत्येक कार्यकारी दिवस में प्रातः 10.30 बजे से सायं 05 बजे तक उपलब्ध करायी जाती है। आम जनता के लिए पुस्तकालय सुविधा का प्रावधान नहीं है। पुस्तकालय उपयोग के लिए उपलब्ध नहीं है।

अध्याय - 18 मैनुअल-17
अन्य उपयोगी जानकारियां
Chapter – 18 (MANUAL – 17)
Other Useful Information

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र
1. महाविद्यालय की शुल्क संरचना।
 2. महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा।
 3. महाविद्यालयों में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिये उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।
 - शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
 - चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, बशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हों।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।
- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि का नाम व विवरण
 - प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
 - आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हों)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
 - संलग्नों की सूची
 - संलग्नों का प्रारूप
 - आवेदन करने की प्रक्रिया आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
 - आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
 - प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
 - नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)
- नोट:- जानकारी कंडिका - 13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं -

- 1- छात्र/छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
- 2- छात्र/छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र

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

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

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

Year

Name of Student/Teacher :

Class/Deptt. :

Father's Name :

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

स्थानांतरण/चरित्र प्रमाण पत्र/ प्राप्त करने हेतु प्रारूप आवेदन

प्रति,

प्राचार्य,

श्री माधव राव सप्रे शा० महाविद्यालय,

पथरिया-दमोह

विषय : स्थानांतरण/चरित्र प्रमाण पत्र प्रदान करने संबंधी।

महोदय,

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र सत्र
..... तक कक्षाकी छात्र/छात्रा था। अब मैं इस
महाविद्यालय में अपना अध्ययन पूर्ण हो जाने के कारण/परिवार कारणों
से/अभिभावकों का स्थानांतरण हो जाने के कारण स्थानांतरण प्रमाण पत्र लेना
चाहता/चाहती हूँ। इसके लिए मैंने निर्धारित शुल्क रसीद क्रमांक
दिनांक के द्वारा जमा कर दी है। कृपया आवश्यक प्रमाण पत्र
जारी करने का कष्ट करें।

दिनांक:

हस्ताक्षर :

नाम :

पता :

:

दूरभाष :

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया

नोट - महाविद्यालयों में प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसके लिए शासन द्वारा मार्ग दर्शक नियम बनाए गए हैं, अन्य किसी भी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही महाविद्यालय में नहीं होती है। प्रथम बार विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाली छात्राओं का नामांकनांक प्रचलित व्यवस्था में किया जाता है।

18.6 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

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

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

आयकर, वेतन के अलावा उन सभी भुगतानों पर काटा जाता है जो आहरण संवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता हैं मध्यप्रदेश शासन द्वारा लागू किये गये प्रोफेशनल टैक्स (वृत्ति कर) को भी वेतन से ही काटा जाता है।

महाविद्यालय द्वारा क्रय की गई प्रत्येक सामग्री और उपयोग में लाई गई प्रत्येक सेवा पर शासन द्वारा निर्धारित सेवा कर (सर्विस टैक्स) नियमानुसार दिया जाता है, इसके लिए निर्धारित प्रचलित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

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

18.7 विभाग से संबंधित नहीं हैं।

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

निरंक