

सूचना का अधिकार अधिनियम सूचना 2005 के अंतर्गत
हस्त – पुस्तिका

**Handbook under
Right to information, Act, 2005**

मध्यप्रदेश शासन

Government of Madhyapradesh

उच्च शिक्षा विभाग

Department of Higher Education

के अधीन स्थापित और कार्यरत

शासकीय महाविद्यालय जबेरा (दमोह) म.प्र.

Government College Jabera

Damoh (M.P.)

Phone No. 07606 -255279

विषय सूची

क्र०	— अध्याय का नाम पृष्ठ	क्र०
1	अध्याय—1 प्रस्तावना Introduction	3—5
2	अध्याय—2 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य Particular of Oraganization Functions and Duties	6—11
3	अध्याय—3 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य Duties Of Officers and Employes	12—21
4	अध्याय—4 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख Rules regulations instruction , Manuals and Records For Discharging Function	22—27
5	अध्याय—5 नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि के परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण Arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of	28—30
6	अध्याय—6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण Astatement of the categorries of document that are held by it or under its control	31—32
7	अध्याय—7 बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards councils committees and other bodies constituteds its part	33—34
8	अध्याय—8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां The names designetions and other particulars of the public information officers	35—36
9	अध्याय—9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in decision making process	37—41
10	अध्याय—10 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका Directory of officers and employeee	42—44
11	अध्याय—11 प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति The monthly remuneration received by each of its officers and employees including the system of compensations as provided in regulation	45—46
12	अध्याय—12 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) The budget allocacted to each agency (particulars of all plans proposed expenditures and reports on dibursement made)	47—51
13	अध्याय—13 अनुदान/ राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The manner of execution of subsiody programmes	52—52
14	अध्याय—14 रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं के संबंध में विवरण Particular of recipients of concessions ,permits or authorization granted by it	53—55
15	अध्याय—15 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम Norms set by it for the discharge of its functions	56—57
16	अध्याय—16 इलेक्ट्रानिक रूप में निर्वहन सूचनायें Information eveilable in an electronic form	58—59
17	अध्याय—17 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण Information eveilable in an electronic form	60—61
18	अध्याय—18 अन्य उपयोगी जानकारियां Other useful information	62—67

अध्याय—1
प्रस्तावना
Chapter -1
Introduction

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाशित 1 डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005) विधि एवं न्याय मंत्रालय भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है जिसके परिपेक्ष्य में इस पुस्तिका में शासकीय महाविद्यालय जबेरा दमोह म0प्र0 (आगामी संदर्भ में महाविद्यालय में प्रयुक्त) के विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियां संकलित की गई हैं। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिये उपयोगी होगी ।
- 1.2 हस्तपुस्तिका 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 अधिकारों का उपयोग करते हुये आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सके ।
- 1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों /संस्थानों /संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं।
यह हस्तपुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों /समूहों के लिये उपयोगी हैं।
1. छात्र/ छात्रायें
 2. अभिभावक
 3. उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
 4. समाज के सामान्य नागरिक
 5. शासकीय/ अशासकीय संगठन
 6. अभिभावक विद्यालय
 7. विद्यालय अनुदान आयोग
 8. जनभागीदारी समिति के सदस्य
- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप ।
हस्तपुस्तिका में 18 अध्याय हैं। और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियां का बिन्दुवार संकलन है।
- 1.5 परिभाषायें (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें) पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया है । जिनकी परिभाषा दी जानी वांछित हो।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति ।
महाविद्यालय की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिये प्राचार्य द्वारा मनोनीत सहायक लोक सूचना अधिकारी श्रीमती भागवती सेन मुख्य लिपिक द्वारा दी जायेगी ।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदनकर्ता को म0प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना म0प्र0 सूचना का अधिकार – फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा । ये नियम सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है ।

निम्नलिखित जानकारियां प्रतिबंधित श्रेणी में आयेंगी और दी जाना संभव नहीं होगा । इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार है:—

1. प्र नपत्र बनाने वाले शिक्षकों के नाम ।
2. परीक्षक शिक्षकों के नामों का पैनल ।
3. गोपनीय प्रक्रियायें ।
4. गोपनीय चरित्रावली ।
5. जांच से संबंधित अभिलेख ।
6. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं ।

निम्न अभिलेख केवल अवलोक नार्थ रहेंगे ।

1. केशबुक लेजर/ब्लूचर्स ।
2. किसी अन्य की सेवा पुस्तिका ।

**अध्याय-2 (मैनुअल-1)
संगठन की विशेषताएं
कृत्य एवं कर्तव्य
Chapter -2(Manual-1)
Particulars of Organization,
Functions and Duties**

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

उद्देश्य:-

1. छात्र/ छात्राओं को गुणवत्तापरक पारंपरिक उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
2. छात्राओं के समस्त व्यक्तित्व विकास के लिये उन्हें पारंपरिक उच्च शिक्षा के साथ अन्य आवश्यक दक्षतायें प्रदान करना ।
3. उच्च शिक्षा को सार्थक और समाजपयोगी स्वरूप में बदलने के लिये प्रयास करना
4. उच्च शिक्षा को समय की मांग के अनुरूप परिवर्तित करते हुये उसके मूलरूप को यथावत रखना ।

5. पारंपरिक उच्च शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान करना ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन

समाज की निर्णायक विकासात्मक गतिविधियों में सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता हेतु युवाओं को सशक्त बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके संगठन का प्रसंग

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
1	स्थापना का वर्ष	1989
2	स्थापना के समय छात्र संख्या	16
3	वर्तमान छात्र संख्या	390
4	महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय स्नातक महाविद्यालय
		कला, विज्ञान, वाणिज्य संकाय
		14 विषय
5	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	विशयों में स्नातक स्तर
6	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	सहायक प्राध्यापक – 14
		क्रीड़ा अधिकारी – 01
		ग्रन्थपाल – 01
7	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	तृतीय श्रेणी कर्मचारी – 09
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी – 09
8	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि – वेतन, भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्साव्ययपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि ।
		जनभागीदारी के माध्यम से भुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित राशि ।

यह महाविद्यालय म0प्र0 के बुन्देलखण्ड में दमोह तथा जबलपुर के मध्य ग्रामीण अंचल में स्थित है। अपनी संस्कृति इतिहास और भौगोलिक स्थितियों में भारत की मध्यवर्ती समनवित संस्कृति चेतना को आत्मसात किए हुए है। जबरा में महाविद्यालय की स्थापना ग्रामीण अंचल में उच्च शिक्षा के विकास हेतु म0प्र0 गणसन द्वारा की गई । यद्यपि यह क्षेत्र म0प्र0 के सबसे पुराने विश्वविद्यालय डा0हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय सागर के नजदीक होने के कारण उच्च शिक्षा के प्रति जिज्ञासु तथा पिपासु रहा है। वर्तमान में महाविद्यालय में कला संकाय के अतिरिक्त विज्ञान एवं वाणिज्य संकाय का अध्यापन कार्य हो रहा है महाविद्यालय नवीन भवन का विस्तार एवं निर्माण कार्य जारी है अभी महाविद्यालय की विज्ञान संकाय की प्रयोगशालाओं का निर्माण कार्य जारी है साथ ही अतिरिक्त भौक्षिणिक कक्षों का निर्माण हो रहा है महाविद्यालय का भौक्षिणिक स्टाफ रूम विगत वर्ष में पूर्ण होकर उपयोग हो रहा है।

वर्तमान में महाविद्यालय में 285 छात्रों की राष्ट्रीय सेवा योजना की इकाई क्रिया गील है।

अध्ययन के क्षेत्र में इस महाविद्यालय के छात्रों ने अपने बेहतर परीक्षा परीणाम से महाविद्यालय का नाम रोान किया है। शैक्षणोत्तर गतिविधियों में भी छात्र/ छात्राएं बढ चढ कर भाग लेते है। महाविद्यालय में छात्रों की खेलकूद प्रतिभा के विकास के हेतु विभिन्न खेलसामग्री जैसे क्रिकेट,बालीबाल,फुटबाल, तारंज आदि की खेल सामग्री उपलब्ध है। महाविद्यालय में एक विकास गील ग्रथालय उपलब्ध है।

छात्रों के रोजगारोमुखी महाविद्यालय में कैरियर काउंसलिंग के अंतर्गत विवेकानंद कैरियर काउंसलिंग की योजना कार्यान्वित है। एवं विकास हेतु महाविद्यालय में रोजगार से संबधित पत्र पत्रिकाएं क्रय की जाती है। कैरियर एवं मार्गदर्शन के अंतर्गत महाविद्यालय के प्राध्यापक निरन्तर छात्रों को मार्गदर्शन प्रदान करते रहते है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

1. महाविद्यालय में पंजीकृत छात्र छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना ।
2. महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमेंनिरन्तर सुधार के प्रयास करना ।
3. संस्था का समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्ता परख संस्था केरूप में विकसित करना ।
4. पारदर्शी प्रशासन विवसनीय परीक्षा पद्धति,विद्यार्थियों का सतत समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुडे हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जागृत करना ।
5. उच्च शिक्षा के लक्ष्य उत्कृष्टता और गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था को तैयार करना और इसके लिए कठोर परीश्रम की नीव डालना ।
6. छात्र छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना ।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्यकृत्य

- 1 पारंपरिक उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
- 2 उच्च शिक्षा को सार्थक,सामयिक रोजगारन्मुखी बनाना ।
- 3 संस्था के शिक्षको में अपने व्यवसाय के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना ।
- 4 संस्था की प्रत्येक ईकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना
- 5 उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिबद्धता 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 संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना छात्र छात्राओं को मार्गदर्शन और परामर्श देना, छात्र छात्राओं की व्यक्तिगत ओर पठन पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, विद्यार्थियों ओर अभिभावकों की समस्याओं का यथा संभव निराकरण करना ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (प्रासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा जहां लागू हो)
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शासकीय संस्थाओं के पास उपलब्ध संसाधनों की कमी को देखते हुए कार्यक्षमता को बढ़ाने हेतु जनसहयोग लेना एक प्रभावी उपाय है। जनसहयोग के माध्यम से शासकीय शिक्षण संस्थाएं अधोसंरचनात्मक विकास कार्य कर सकती है। जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिए एक अनिवार्यता है। जनसहयोग न केवल अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए आवेक है अपितु संस्था के अन्य समस्याओं के समाधान में तथा संस्था को नया रूप प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं ।
- 2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि /व्यवस्था
1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जनसहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है, यह समिति संस्था के लिए आवेक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय के नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रोत्साहित करती है। इस की अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय परीसीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन – विहीनता की स्थिति से उबर सकते हैं।
 2. इस महाविद्यालय में अक्टूबर 2000 से जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है। और इस समिति के सौजन्य से महाविद्यालय ने अपना वृहत अधोसंरचनात्मक विकास किया है, अकादमिक परिदृश्य को बदला है और शिक्षा को रोजेगारोमुखी दिशा प्रदान की है। साथ ही महाविद्यालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थाए स्थापित की है।
- 2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था महाविद्यालय में छात्राओं की शिकायतों का निवारण करने के लिये चार स्तरीय व्यवस्थायें हैं।
- 2.11 म.प्र.भासन के आदेशानुसार प्रति मंगलवार महाविद्यालय में प्रातः 11.00 बजे 1.30 बजे तक जनसुनवाई की जाती है।
1. सुझाव/ शिकायत पेटी :- छात्र-छात्राओं के लिये शिकायत एवं सुझाव पेटी लगाई गयी है जिसमें छात्र-छात्रायें निडर होकर अपनी शिकायत/ सुझाव डाल सकते हैं। सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है। और जहां – जहां निराकरण संभव होता है। वहां त्वरित निराकरण किया जाता है। विद्यार्थियों ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है। महाविद्यालय प्रासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है।

2. शिक्षक अभिभावक योजना :- महाविद्यालय में पंजीकृत सभी विद्यार्थियों को 30-30 के छोटे-छोटे समूह में विभक्त किया गया है और प्रत्येक समूह के लिये एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया गया है। शिक्षक अभिभावक योजना के तहत प्रत्येक समूह की उनके शिक्षक अभिभावक के साथ प्रतिमाह बैठक आयोजित की जाती है। छात्र-छात्रायें अपने शिक्षक - अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करते हैं और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते हैं।

3. प्राचार्य - छात्र संबंधित व्यवस्था - छात्र - छात्रायें सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं की चर्चा कर सकते हैं। इस व्यवस्था से प्राचार्य और विद्यार्थियों के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है।

2.12 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :- महाविद्यालय का स्थायी पता इस प्रकार है।

भासकीय महाविद्यालय जबेरा (दमोह) म०प्र०

mp.nic-in/higher education/dejabera

E-mail – govtcollegejabera@reddifmail.com

पिन कोड :- 470881

दूरभाष :- 07606-225279

2.13 (अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय प्रातः 10.30 बजे

महाविद्यालय कार्यालय के बंद होने का समय सायं 5.30 बजे

(ब) कक्षायें

कक्षा प्रारंभ होने का समय प्रातः 11:00 बजे से

कक्षायें समाप्त होने का समय सायं 4:30 बजे

(स) एन.एस.एस. एवं विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन तथा क्रीडा गतिविधियाँ

सायं 4.15 से 5.00 बजे तक

अध्याय-3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की
शक्तियां एवं कर्त्तव्य
Chapter -3(Manual-2)
Powers and Duties Of Officers and
Employees

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य

क्रमांक	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियां	वित्तीय शक्तिया	अन्यशक्तियां	कर्त्तव्य
1	प्राचार्य				
2	सहायक प्राध्यापक				
3	ग्रन्थपाल				
4	क्रीड़ा अधिकारी				
5	मुख्य लपिक / लेखापाल / लेखा प्रभारी				
6	सहायक ग्रेड-1				
7	सहायक ग्रेड -3				
8	प्रयोग शाला तकनीकियन				
9	प्रयोग शाला परिचायक				
10	बुक लिफ्टर				
11	भृत्य / चौकीदार / फर्शाश / स्वीपर				

संबंधित के कार्यों / शक्तियों एवं
अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार

(1) प्राचार्य

अ प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों एवं कर्तव्यों को किसी एक सूची में सूचित नहीं किया जा सकता है। प्राचार्य को महा विद्यालय प्रमुख (प्रथम श्रेणी अधिकारी) की हैसियत से वे सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार स्वयं प्राप्त होते हैं। जिनका उल्लेख मूलभूत नियम, वित्तीय संहिता तथा कोष संहिता में हुआ है।

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार हैं।

1. प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार
2. वित्तीय एवं लेखा कार्य एवं अधिकार
3. कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन
4. निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य
5. उच्च शिक्षा का समाजोपयोगी बनाने की विधियां ढूढना। उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना।
6. सह पाठयक्रम गतिविधियां अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क संबंधी कार्य।
7. संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना

ब प्रशासनिक / वित्तीय शक्तियां—

ब-1 प्रशासनिक शक्तियां—

- 1 तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार।
- 2 अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेंशन तय करना जिनकी नियुक्ति का अधिकार प्राचार्य को होता है।
- 3 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना।
- 4 महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
- 5 विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियां वितरित करना।

- 6 महाविद्यालयीन स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना ब त्ति कि शोध कार्य करने से अधिकारियों / कर्मचारियों के शासकीय कर्त्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो ।
- 7 प्राचार्य के अवका ा आदि पर जाने पर प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना ।
- 8 जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार ।
- 9 परीक्षाओं में मुख्य परीक्षा नियंत्रक के रूपमें प्राप्त अधिकार ।

ब-2 वित्तीय शक्तियां--

प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन भत्ते अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ ,जी.आई.एस आदि की कटौतियां करने का अधिकार होता है। भत्तों अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिये कुछ सीमा बन्धन भी निर्धारित किया गया हैं । इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।

सभी ि ाक्षकों अधिकारियों और कर्मचारियों का स्रोत पर आयकर काटना ।

पी.डी. एकाउन्ट खोलने का अधिकार

छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों के विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना ।

शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना

।

कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले िर्ष--

1. उपकरण,रसायन,पुस्तके,नक् ,यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना ।
2. फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना ।
3. स्टोर की अप्राप्त वस्तुयें तथा शासकीय धन राशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना ।
4. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग हुये फर्नीचर ,पुस्तके उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुल हानि स्वीकृत करना ।

5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनका नवीनीकरण करना ।
6. यू.जी.सी.से प्राप्त शत-प्रतिशत अनुदान के तहत उपकरण, पुस्तकें यंत्र, मीन एवं अन्य स्टोर सामग्रीयों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना ।
7. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिये शासन की पूर्वानुमति के पश्चात् अनुमति प्रदान करना ।(शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल)

स अन्य सहायक वित्तीय अधिकार—

1. रिकरिंग नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना ।
2. मरम्मत श्रेणी के छोटे निर्माण कार्य के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना ।
3. बहुत आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय आवासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना ।
4. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइन्डिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना ।
6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिये गरम कम्बल / वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना ।
7. कार्यालय के लिये फर्नीचर किराये से लेने की स्वीकृति प्रदान करना ।
8. पुस्तकें, पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकायें आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
9. जन भागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिये उपयोग करना ।

(2) ग्रन्थपाल

ग्रन्थपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है। और उस नाते उनका कार्य विभागाध्यक्ष के समकक्ष है। इसका विवरण इस प्रकार है।

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

3. पुस्तिकालय व्यवस्था छात्र, शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों के लिए उपयोग के लिए उपलब्ध कराना ।
4. पुस्तिकालय के कर्मचारियों के कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सतत निगरानी रखना ।
5. पुस्तिकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्टि के अनुरूप व्यवस्थाओं को परिमार्जित करना ।
6. पुस्तिकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना एवं अन्य अनुपयोगी सामग्रियों एवं जीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की व्यवस्था करना ।
7. अनुपयोगी पुस्तकों के अपलेखन के लिए प्राचार्य को समय समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना ।
8. प्राचार्य की निर्देशानुसार पुस्तिकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना ।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना ।

(3) क्रीडा अधिकारी

क्रीडा अधिकारी क्रीडा विभाग का प्रमुख होता है उस नाते उनके कार्य और अधिकार विभागाध्यक्ष के समकक्ष है। इसका विवरण इस प्रकार है:

1. छात्राओं के खेलकूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन ।
2. खेलकूद से संबंधित सामग्री का क्रय और रख रखाव ।
3. खेल मैदानों का रख रखाव ।
4. विभिन्न खेलों के आयोजन में महाविद्यालय के दल की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने और छात्र छात्राओं को प्रत्येक खेल में बेहतर प्रदर्शन व्यवस्था उपलब्ध कराना ।
5. क्रीडा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण और अनुपयोगी सामग्री के अपलेखन की व्यवस्था करना ।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास करना ।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना ।

(4) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

किसी भी शिक्षण संस्था में शिक्षक मुख्य धुरी के रूप में रहते हैं। शिक्षकों की योग्यता, निष्ठा, लगन, और परिश्रम से संस्था विकसित होती है। संस्था की प्रतीष्ठा भी शिक्षकों की प्रतीष्ठा से स्थापित होती है। अतः किसी भी व्यवसाय की तुलना में शिक्षकीय व्यवसाय अधिक उदात्त और सम्मानीय है।

शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है:-

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्र-छात्राओं में रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना ।
2. समय की पाबन्दी का विशेष ध्यान रखना । महाविद्यालय में प्रतिदिन कमसे कम छः घण्टे रूकना । 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से प्रति करना । इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौंपे गये शैक्षणेत्तर उत्तरदायित्वों को वहन करने में करना ।
3. अपने अध्यापन कार्यका एक वार्षिक संयोजन तैयार करना । इसे साप्ताहिक कार्यक्रम में विकसित करते हुए प्रतिसप्ताह कक्षाओं में लिए जाने वाले व्याख्यानों की एक सूची तैयार करना । इसे छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्राएं पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें
4. पठन पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना । केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना ।
5. छात्र-छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना ।
6. अध्ययन में कमजोर विद्यार्थियों के लिए विशेष प्रयास करना ताकि उनका मनोबल ऊंचा रखा जा सकें और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत रूप से मिलती रहें
7. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भीक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि विद्यार्थियों की शिक्षकों में आस्था बनी रहे ।
8. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकतीं । शिक्षक और छात्र-छात्राओं के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षको की महती भूमिका है । इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है । अतः शिक्षको के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी ।

महत्वपूर्ण :-

शिक्षक अपनी समस्या का समाधान पूर्ण संवैधानिक तरीके से महाविद्यालय प्रशासन को विचार-विचार में लेकर करवायेगे । किसी भी प्रकार की आक्रमक, अनुशासनहीन प्रक्रिया को नहीं अपनायेंगे ।

(5) मुख्य लिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यवक्तिगत नस्ती, अवकाश का लेखा संधारित करना ।

- 2 तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
- 3 लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैश-बुको तथा लेखा -रजिस्ट्ररों में अंकित पृविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
- 4 परीक्षा संबंधी प्रबन्ध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका निभाना।
- 5 यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, विनियमिताचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
- 6 संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रखरखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
- 7 महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठययत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना एवं प्रशासकीय व्यवस्थाएं स्थापित करना
- 8 यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ हैं और वे अपना अपना काम ठीक तरह से और परिश्रम पूर्वक करते हैं। इसका सतत निरीक्षण करना।
- 9 प्राचार्य एवं रजिस्ट्रर के द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

(6) लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

1. इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं। समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्साप्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयको आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरान्त संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना
4. शासकीय और अशासकीय कैश-बुको तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्ररों एवं आलेखों को अद्यतन रखना।
5. मासिक आय व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए समयावधि में प्रस्तुत करना।

6. रोकड. बही लिखना और रोकड.बही के कैश बेलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेव इन (डी0एफ0सी0) रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये गये शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. प्राचार्य रजिस्टार एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

(7) कैशियर (रोकडिया)

1. शासकीय एवं आशासकीय निधियों को एकत्र करना, और एकत्रित रोकड को लेखापाल के माध्यम से यथा पीघ कोषालय में जमा करवाना।
2. वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों की नगद राशि को कोषालय/बैंक से लाना।
3. पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर यह सत्यापित करना कि कैश बुक के अनुसार रोकड सही है।
4. छात्र/छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना। शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
5. कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड-बही में लिखना और भुगतान किये गये प्रत्येक बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने हस्ताक्षर करना।
6. प्रत्येक दिन का रोकडी -व्यवहार समाप्त होने पर वसूल/प्राप्त की गयी धनराशि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचरों को लेखापाल को सौपना।
7. कैशियर को प्राचार्य, रजिस्टार, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

(8) उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक

(कार्यालय सहायक गेड-2 एवं 3)

कार्यालय के लिपिकीय कार्यों के सम्पादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों के सम्पादन हेतु एक उच्च श्रेणी (कार्यालय सहायक गेड-2) तथा तीन निम्न श्रेणी लिपिकों (कार्यालय सहायक गेड-2) के पद निर्मित हैं। विद्यार्थी छात्रवृत्ति भंडारण टाइपिंग कार्य, आवक-जावक, जुल्क संकलन सदृ आकाश का भार इन लिपिकों को सौंपा गया है।

प्राचार्य मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर, इन लिपिकों को कार्यालय और महाविद्यालय के अन्य कार्य सौंपते हैं।

(9) बुक लिप्टर – पुस्तकालय अध्यक्ष के निर्देशानुसार कार्य करना। पुस्तकालय की सफाई तथा पुस्तकों की सुरक्षा हेतु आवश्यक देखरेख करना प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक के पुस्तकालय को समय पर खोलना, बंद करना, पूरे समय पुस्तकालय में उपस्थित रहना।

आवश्यकतानुसार महाविद्यालय के अन्य कार्य प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक के निर्देशानुसार सहयोग देना।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:

(9) भृत्य :-

1. महाविद्यालय के कमरों / फर्नीचर की सफाई, पीने के पानी की व्यवस्था करना।
2. डाक लाना - ले जाना है।
3. कोषालय, बैंकों के बीच दायकों, चालानों आदि के लाने - ले जाने का महत्वपूर्ण कार्य भी भृत्यों द्वारा किया जाता है।
4. प्राचार्य / रजिस्ट्रार / मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना। महाविद्यालय एवं कार्यालयों में विभिन्न कार्यों के निर्वाह सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्य का विभाजन किया जाता है। प्राचार्य का उन पर सतत नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है।
भृत्यों के कार्यों पर प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक की सीधी नजर रहती है ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार की िथिलता न बरते।

(10) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

यह पद भी महाविद्यालय की स्थापना में स्वीकृत हैं। सफाई कर्मचारी विद्यालय के शौच कक्षों की स्वच्छता के साथ, भवन तथा परिसर की सफाई के लिए जिम्मेदार होता है।

(11) प्रयोग शाला कर्मचारी

जिन विषयों में प्रायोगिक कार्य होता है वहां प्रयोग शाला में प्रायोगिक कार्यों के संपादन के लिए प्रयोग शाला तकनीकियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोग शाला परीचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं।

सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

(11-1) प्रयोग शाला तकनीकियन-(अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)

प्रयोग शाला तकनीकियन प्रयोग शाला का प्रभारी होता है और विभागाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य करता है। इनके मुख्य कार्य इस प्रकार हैं :-

1. प्रयोग शाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण रसायन आदि प्रयोग सामग्री इकट्ठा करना तथा प्रयोग के उपरान्त अक्षय सामग्री वापिस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।
3. आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्ट और उनके रखरखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था करना।
5. स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य कराना भी प्रयोग शाला तकनीकियन की कार्य परीधी में आता है।
6. प्रयोग शाला परीचारक से आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से निर्देशन मिलने पर विभागप्रमुख की जानकारी में, महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करना। प्राचार्य महाविद्यालय की प्रासंगिक आवश्यक के अनुसार इनसे कार्यलयीन कार्य भी ले सकते हैं।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के संपादन में तत्परता, सर्तकता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

(11-2) प्रयोगशाला परिचारक :-

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

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

विनियम, अनुद्देशिका, निर्देशिका और अभिलेख

Chapter -4(Manual-3) Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

4.1 लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम,विनियम,अनुदे 1,निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियो,एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम,विनियम अनुदे 1 निर्देशिका और अभिलेख की सूची अगले पृष्ठ में संलग्न है।

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम विनियम अनुदे 1 निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्नप्रारूप में प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

क्र0	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार कसी एक प्रकार को चुने-यथा नियम विनियमअनुदे 1 निर्देशिका और अभिलेख अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परीचय	नियम विनियम अनुदे 1 निदेशिका और अभिलेख कहां से प्राप्त कर सकते है।(पता,दूरभाष क्रमांक,फेक्स क्रमांक ई मेल अन्य)	नियम विनियम अनुदे 1 निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	2	3	4	5	6
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेखदस्तावेज रजिस्टर्स,सेवा पुस्तिकाएंनस्तिया	शिक्षकों,अधिकारियों कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्तदस्तावेज (सेवा पुस्तिका,व्यक्तिगत नस्ती गोपनीय चरित्रावली अवका 1 नस्ती, 1रिश्त नस्ती)	श्रीमती भागवती सेन मुख्य लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित भुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी जनरल फी कनेक्शन जी.ए.सी रजिस्ट्रार एवं प्रारूप	रजिस्ट्रार रसीद कट्टे रसीदें	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्रीमति सुगंधी जैन	
3	लेखा गाखा	अभिलेख	शिक्षकों अधिकारियों कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त	श्री रजनी 1 रिचर्ड लेखा प्रभारी	

4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		प्रो0 मुके 1 भाह	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे
5	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम आदे 1 सूचनायें प्रवेश सूचियों शुल्क जमा अंतिम तिथि अंतिम स्थिति वर्णमालाक्रम कक्षावार विषय क्रम वर्गवार प्रवे 1 सूचियां प्रवे 1 पंजी स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति नामांकन फाल परीक्षा आवेदन -अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण - चरित्र प्रमाण अग्रे ण माइग्रे ण पुराने अभिलेख नस्टीकरण अंकसूची	अभिलेख	नियम,अनुदेश, विनियम	श्रीमति सुगंधी जैन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा । दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे ।
6	अंकंकसूचूची अनुक्रुक्रमांकंक विवरण छात्रवृत्ति शाखा छात्रवृत्ति सूचूचनायें मैट्रिकेत्तर छात्रवृत्तियां नवीन (अनूसूचित जाति अनूसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) नवीनीकरण छात्रवृत्तियां (अनूसूचित जाति	अभिलेख	आवेदन नियम विनिमय अनुदेश	श्री रूपनारायण वं ाकार (सहा. ग्रेड-2)	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा । प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे

अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियों				
--	--	--	--	--

	विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियां अन्य व्यक्ति संस्था ,द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियां छात्रवृत्तियों से संबंधित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध				
7	क्रय एवं भण्डारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाइयों की मूल्य सूचियां क्रय समिति का गठन	स्टाक रजिस्टर,नस्तियां निविदाये	नियम, विनियम तुलनात्मक प्रपत्र भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन संधारण नस्ती	श्री रजनी टा रिचर्ड	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे
8	आवक – जावक शाखा :- आवक जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर दस्तावेज	श्रीमती वर्शा मिश्रा प्रयोग गाला तकनीकियन	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे
9	ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा :- ग्रन्थालय एवं वाचनालय संबंधी नियम ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रन्थों की विषयवार सूचियां तथा ग्रन्थालय फर्नीचर , उपकरणों आदि के केटलाग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया कोटेशन काल पत्र कोटेशन आदि तुलनात्मक चार्ट रजिस्टर क्रय समिति की अनुसंधान एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय आदि	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	आदिस्टाक रजिस्टर,नस्तियां निविदा पत्र	1.श्रीमती जय श्री भुक्ला अतिथि विद्वान 2. श्री सुनील कुमार जैन बुक लिफ्टर	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे

माल एवं देयक की प्राप्ति माल की जांच स्वीकृति				
---	--	--	--	--

10	क्रीडा एवं शारीरिक शाखा क्रीडा खेलेलकूदूद संबंधित नियम- आदे ा फाइल क्रय प्रक्रिया	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख क्रीडा अभिलेख अन्य	श्री रजनी ा रिचर्ड प्रभारी क्रीडा अधिकारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे
11	अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियां शाखा:- पाठ्येत्तर गतिविधियों संबंधी नीति निर्दे ा फाइल छात्र संघ चुनाव छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन		शिक्षकों अधिकारियों की स्थापना से संबंधित समसत दस्तावेज	श्रीमती वर्शा मिश्रा प्रयोग ाला तकनीि ायन	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाये जायेंगे
12	वार्षिकोत्सव स्नेह सम्मेलन अ ासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मेगजीन सांस्कृतिक परिषदों का गठन युवा महोत्सव फाइल (जिला / संभाग / राज्य सतरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियां)एन.एस. एस. फाइल			श्रीमती वर्शा मिश्रा प्रयोग ाला तकनीि ायन	दिखाये जायेंगे

नोट:- सभी अभिलेख स्थायी प्रकृति के नहीं हैं और भिन्न अभिलेखों के लिये निश्चित समयावधि के बाद उन्हें नष्ट कर देने की व्यवस्था नियमों में है। अतः यह व्यवस्था अभिलेख उपलब्ध कराते समय भी ध्यान में रहेगी। अभिलेखों के संधारण के लिये शासन द्वारा समयावधि निर्धारित की गई है। अभिलेख उपलब्ध कराने के लिये वह समय सीमा लागू रहेगी।

कार्यालय प्राचार्य भासकीय महाविद्यालय जबेरा दमोह

लोक सूचना अधिकारी
प्राचार्य

... प्रो० मुकेषा भाह प्रभारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

... श्रीमती भागवती सेन
मुख्य लिपिक

अपीलीय अधिकारी

..... डा० सी.डी.आठ्या
अतिरिक्त संचालक

संचालक

**अध्याय –5 (मेनुअल –4)
नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के
संबंध में जनता या
जनप्रतिनिधि से परामर्श के
लिये बनायी गई व्यवस्था
का विवरण ।**

**Chapter-5 (Manual-4)
Particulars of any arrangement
that exists for
consulation with or representation
by, the members
of the public in relation to the
formulation of its
policy
or implementation thereof**

नीति निर्धारण हेतु :-

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

क्र0	विषय /कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था

		भागीदारी अनिवार्य है?	
1	जनभागीदारी व्यवस्था	हाँ	महाविद्यालयों में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिये जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णय अनुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन

			में जनभागीदारी की दृष्टि से उन्हें म0प्र0 सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम , 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 में दी गई है। जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है।
--	--	--	--

नीति के क्रियान्वयन हेतु :-

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

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

क्र0	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हां	जनभागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका सम्बन्ध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना	हां	
3	स्वावित्तीय आधार पर व्यवसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना	हां	
4	स्वावित्तीय आधार पर प्रारंभ किये जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षकों एवं स्टाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हां	

5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन	—	खाते का संचालन अध्यक्ष की स्वीकृति से सदस्य सचिव द्वारा किया जाता है
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना	—	जनभागीदारी वित्त समिति— प्रबंधन समिति—सामान्य परिषद

अध्याय—6 (मेनुअल—5)
लोक प्राधिकरणप्राधि के पास या
उनके
नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों
(categories)
के अनुसार विवरण
Chapter -6(Manual -5)
A statement of the categories of
documents that are
held by it or under its control

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें।)

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणधीन
1		प्रवेश सूची	प्राचार्य द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार या तो दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध करायी जायेगी उसे महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जायेगा।	श्रीमति सुगंधी जैन सहा.ग्रेड-3
2		प्रवेश के नियम	शासन व वि. विद्यालय द्वारा जारी नियम	प्राचार्य
3		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्रीमति भागवती सेन मुख्य लिपिक

4	छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्रीमति सुगंधी जैन सहा.ग्रेड-3
5	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिये नि: शुल्क पुस्तकें एवं स्टेनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वितों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्रीमती जय श्री भुक्ला अतिथि विद्वान

6	जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है	श्रीमती भागवती सेन मुख्य लिपिक
7	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा –स्वीकृत राशि विमुक्त राशि उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि	2एफ लिस्ट में सम्मिलित न होने के कारण अनुदान प्राप्त की सूची में नहीं है।	
8	रिजर्व फंड /मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री रजनी रिचर्ड सहा.ग्रेड-3 लेखा प्रभारी
9	शासन से प्राप्त राशि का मदवार वर्षवार आय –व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	लेखा प्रभारी
10	महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	पुस्तकालय के पास सुरक्षित
11	समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकायें	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्रीमति भागवती सेन मुख्य लिपिक

अध्याय-7 (मेनुअल-6)
बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य
निकायों का विवरण
Chapter-7 (Manual-6)
A statement of boards, council,
committees and other
bodies constituted as its part

समितियों का विवरण:-

(1) जनभागीदारी समिति :-

1	समिति का नाम	जनभागीदारी समिति शासकीय महाविद्यालय जबेरा पता:- शासकीय महाविद्यालय जबेरा
2	उद्देश्य	1. समिति द्वारा जनसहयोग से राशि प्राप्त करना तथा महाविद्यालय सर्वांगीण विकास हेतु उस राशि का सदुपयोग करना 2. महाविद्यालय में दी जाने वाली शिक्षा का विकास व बौद्धिक पर्यावरण बनाने में सहयोग करना 3. विभिन्न पाठ्यक्रमों तथा कार्य क्रमों के लिये छात्रों द्वारा देय शुल्क का निर्धारण 4. राज्य शासन द्वारा प्रदत्त नियमों के अलावा निजी संसाधनों से अनुपूरक नदियों की अर्जन की विधियां खोजना ।
3	संबंध संस्था की भूमि (जन भागीदारी समिति)	जनभागीदारी समिति का गठन नहीं होने से महाविद्यालय प्रशासनिक स्तर पर नियमानुसार इस संस्थाओं की कार्यवाही कर रही है।
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	जनभागीदारी अध्यक्ष का अक्टूबर में कार्यकाल समाप्त होने से नवीन अध्यक्ष के नियुक्ति के उपरांत जनभागीदारी समिति का गठन किया जायेगा।
5	मुख्य अधिकारी का नाम	प्रचार्य/सचिव (पदेन) श्री मुकेट भाह
6	बैठक की आवृत्ति	सामान्यतः वर्ष में दस बार बैठकों का आयोजन होता है। परंतु समिति का

		गठन न होने से बैठक आज दिनांक तक नहीं की गई
7	क्या बैठक कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं	हाँ तैयार किये जाते हैं । बैठक के कार्यवृत्त शासकीय प्रक्रिया के अंतर्गत प्राप्त किये जा सकते हैं।

(2) महाविद्यालय स्तर पर आंतरिक समितियां:-

1. क्रीड़ा सलाहकार समिति
2. एन.सी.सी.समिति
3. रा0से0यो0 समिति
4. छात्रसंघ समिति
5. युवाउत्सव समिति
6. स्नेह सम्मेलन समिति
7. मानवाधिकार एवं महिला प्रकोष्ठ समिति
8. एंटी रैगिंग समिति
9. यौन शोषण व धूम्रपान निषेध निवारण समिति अनुशासन समिति।

अध्याय-8 (मेनुअल-7) लोक सूचना अधिकारियों के नाम

पदनाम, एवं अन्य विषिष्टियाँ Chapter-8 (Manual-7) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेन्ट अथॉरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :- शासकीय महाविद्यालय जबेरा

लोक सूचना अधिकारी

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी ०डी०को ड	दूर भाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	प्रो.मुके ट भाह	प्रभारी प्राचार्य	07606	255279	—		Govtcollege jabera@ reddiffmail.com/	जबेरा

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी ०डी०को ड	दूर भाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती भागवती सेन	मुख्य लिपिक	07606	255279	—		Govtcollege jabera@ reddiffmail.com/	जबेरा

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:-

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी ०डी०को ड	दूर भाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सी.डी. आद्या	अतिरिक्त संचालक	07582	1237999	—	07582-1237999	adsgr@rediffmail.com	संगर सभाग सागर
1	श्री सी.डी. आद्या	अतिरिक्त संचालक	07582	1237999	—	07582-1237999	adsgr@rediffmail.com	कार्यालय क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक सागर

अध्याय-9 (मेनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter-9(Manual-8)

Procedure followed in Decision Making Process

9.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती हैं। महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक पृथक निर्णय लिया जाता है और निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्धारित है।

1 प्रशासकीय निर्णय :-

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा में लिये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिये समिति वैधानिक रूप से अधिकृत है।

2 अन्य प्रशासकीय निर्णय :-

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाओं के तहत प्राचार्य और उनके कार्यालयद्वारा लिये जाते हैं। इसमें शासकीय नियमों का पूरी तरह से पालन किया जाता है।

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें :-

1. प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने के अधिकार

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है।

1. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास।
2. वि. वि. महाविद्यालय के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा।
3. महाविद्यालय द्वारा प्रवेश की सूचना का प्रकाशन।
4. विवरणिका का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों / विषयों में उपलब्ध स्थानों की अधिसूचना जारी करना।
5. प्रवेश आवेदन पत्र आमंत्रित करना।
6. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना।

7. आवेदित छात्राओं को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवे । सूची जारी करना।

8. प्रवे । प्राप्त छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवे । की प्रक्रिया को पूर्ण करना।

2. छात्र संघ चुनाव प्रक्रिया या एवं निर्णय लेने के अधिकार

छात्र संघ चुनाव वि विद्यालय द्वारा जारी किए गए अध्यादे । के आधार पर सम्पन्न होते हैं। इसके लिये प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है। चुनाव संबंधी समस्त निर्णय प्राचार्य, मुख्य चुनाव अधिकारी और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिये जाते हैं। सभी निर्णय अध्यादे । की परिसीमा में लिये जाते हैं।

3. परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय संचालन, र्णय लेने के अधिकार

प्राचार्य मुख्य केन्द्राध्यक्ष और प्राचार्य द्वारा मनोनीत एक वर्ष प्राध्यापक को अधीक्षक के रूप में कार्य करते हैं इसके अलावा सहायक अधीक्षक और अन्य अमला इस प्रकोष्ठ का कार्य करते हैं।

4. वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव छात्र परिषद पराम । दाता द्वारा निर्धारित किया जाता है। सम्मिलित निधि समिति उपलब्ध बजट के आधार पर वार्षिकोत्सव से संबंधित निर्णय लेती है। इसमें ि िक्षक और छात्र दोनों ही सदस्य के रूप में मनोनीत होते हैं।

5. शासन, यू00जी0सी0जनभागीदारी एवं अन्य स्त्रोतेततो से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार।

महाविद्यालय में यू0जी0सी0 अनुदान प्राप्त नहीं होता है।

9.2 किसी वि ।ष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं।

कडिका 9.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन किन स्तरों पर प्रक्रिया के दौरान भेजा जाता है।

अर्थात् प्रक्रिया की चेनल का विवरण। उक्त वर्णित विषयों के अलावा महाविद्यालय में अन्य विषयों पर

निर्णय लेने के लिये एक नियोजन और अनुवीक्षण समिति बनाई जाती है। यह समिति महाविद्यालय

की विभिन्न आवश्यकताओं का आंकलन करती हैं और उसके आधार पर अपनी अनुं ांसा प्राचार्य को देती है। प्राचार्य इस अनुं ांसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आव ।यक निर्णय लेती है । इसमें विभिन्न प्रकार

की

अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न विषयों की तकनीकी आव ।यकताओं की पूर्ति और वि ।श्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल हैं ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने 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 ।

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

महाविद्यालय संचालन की किन-किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा अनुं ांसा की आव ।यकता होती है -

क्र0	विषय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आव ।यकता होती है	: उच्च अधिकारी का पदनाम
	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन	उच्च ि िक्षा विभाग
	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च ि िक्षा
	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च ि िक्षा विभाग / कुलपति वि विद्यालय

राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त उच्च शिक्षा
टीचर फेलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी।

प्रक्रियावार अंतिम निर्णय लेने के लिये अधिकारी का नाम दिया जाए? सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिये प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा और आयुक्त उच्च शिक्षा अधिकृत है।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र०	विषय (जिसके 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 कहां और कैसे अपील करें
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन/विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिए गए आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्र संघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश 1, डा 0 हरी सींग गौर विश्वविद्यालय सागर	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परीसीमा में निर्णय लिया जाता है।	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है।	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
3	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विश्वविद्यालय अध्यादेश के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुल सचिव
4	वर्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
5	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	आयुक्त उच्च शिक्षा
6	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव	जनभागीदारी समिति के सम्मानीय पदाधिकारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति प्राचार्य अथवा प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा

अध्याय-10 (मेनुअल-9)
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की
निर्देशिका
Chapter 10 (Maunal -9)
Directory of Officeres and Employee

10.1 कृपया जानकारी महाविद्यालयवार निम्न प्रारूप में दें ।

क्र0	नाम एवं पदनाम	पद	अस्थायी निवास का पता	स्थायी निवास का पता
1	प्रो.मुके । भाह	प्रभारी प्राचार्य	जबेरा	ए/बसंत विहार उज्जैन
2	श्रीमती भागवती सेन	मुख्य लिपिक	जबेरा	एवं दमोह
3	श्रीमती वर्शा मिश्रा	प्रयोग ाला तकनी.	राय सदन कृशि उपज मंडी के पास जबेरा	भोपाल
4	श्रीमती सुगंधी जैन	स्था.ग्रेड- 3	श्री झल्लू जैन के मकान में मेनरोड जबेरा	जबेरा
5	श्री रजनी । रिचर्ड	सहा.ग्रेड-3	श्री सुरेन्द्र राय जबेरा	किल्लाई नाका दमोह
6	श्री सुनील कुमार जैन	बुक लिफ्टर	श्री दुर्गा प्रसाद पाटकार ग्राम पंचायत के पास जबेरा	मु.पो. कटंगी जिला जबलपुर
7	श्री मदन लाल पाटकार	भृत्य	ग्राम पंचायत के सामने जबेरा	ग्राम पंचायत के सामने
8	श्री रेवती रमण केहरी	फर्मा ।	श्री भारदा प्रसाद पाटकार के मकान में पुराना बाजार जबेरा	मु.पो.किरनापुर बालाघाट

9	श्री भारत सींग ठाकुर	चौकीदार	ग्राम पंचायत भवन तहसील कार्यालय के पास जबेरा	ग्राम मझगँवा
10	श्रीमती माया देवी	स्वीपर	श्री द रथ वि वर्मा कृषि उपज मंडी के पास जबेरा	बजरिया नं 5 चमडा फैक्ट्री के पास दमोह

अध्याय—11 (मैनुअल—10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा
मासिक परिश्रमिक
और उसके निर्धारण की पद्धति
Chapter-11 (Manual-10)
The Monthly Remuneration Received
By Each of its
Officers and Employees, Including
the System
of Compensation as Provided in Regulations

**अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा
धन वितरण
की सूचना)**

**Chapter – 12 (Manual. 11)
The Budget Allocated to each Agency
(Particulars of all plans, proposed
expenditures
and reports
on disbursement made)**

11.11

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।
जनभागीदारी मद

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक/क्षतिपूर्ति भत्ता	पारितो ाक /पारितो ि ाक भत्ता(दूरभाश	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी
------	-----	-------	--	---	---

				भत्ता)	गई हो
1	श्रीमती भागवती सेन	प्रभारी मुख्य लिपिक	200.00		जनभागीदारी समिति द्वारा जनभागीदारी मद से अनुमोदित

Department : Treasury Jabera
BCO : Commissionar Collegite Education, Bhopal.
DDC: Pl. Govt. Coll. Jabera.

Code : (0803802005)
Non Plan Budget Allotment to DDO for year 2005 -06
Total Allotment

Demand No. – 44 Higher Education

Section - I Revenue Section.

Major Head – 2202

General Education

Sub Major Head – 03 University & Higher Education.

Minor Head – (103)

Government College and Instutues.

Scheme (0798) कला,विज्ञान तथा वाणिज्य महाविद्यालय

Segment 0101 State Plan Schemes (Normal)

11 - Salaries & Allowances.

001 - Salary

003 - Deamess Allowance

004 - Conveyance Allowance

006 - House rent allowance

008 - Other Allowances

009 - Medical Reimbursment

5000.00

028 - Grade pay

Total Object #11

Voted

5000.00

Total Segment (0101)

Voted

Segment 9999 Non Plan

#12 - Wages

#21 - Travel Allowance (On Tour)

Total Object # 21

Voted

-

#22 - Office Expenses -

001 - Service Postage and Telegrams

3000.00

002 - Telephone Charges

005 - Electricity and water charges

006 - Liveries

6500.00

007 - Stationery and forms

6000.00

Total Objects #22

Voted

15500.00

#34 - Material and Supplie

001 - Purchase of matereals

10000.00

006 - Consumables

8000.00

009 - Others

10000.00

Total Objects # 34

28000.00

Total Objects # 42		15000.00
Total Segment (9999)	Voted	
Total Scheme (0798)	Voted	
Total Minor (103)	Voted	
Total Major – 2202	Voted	
Total Section 1	Voted	
Total Demand 44	Voted	63500.00

टीप – मजदूरी मद में अभी तक का व्यय निरंक दर्शाया गया है ।

**अध्याय –13 मैनुअल
अनुदान /राज्य सहायता कार्यक्रमों के
क्रियान्वयन की रीति
Chapter – 13
The Manner of Execution of Subsidy
Programmes.
महाविद्यालय स्तर पर लागू नहीं है ।**

**अध्याय –14 (मैनुअल –13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं
के संबंध में विवरण
Chapter –14 (Manual - 13)
Partivulers of Recipients
of Concessions, Permits or
Authorixation granted by it.**

14.1 महाविद्यालयों में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्राओं के लिए कोई छूट, रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए ।

नोट – विभाग में प्रत्यक्ष रूप से रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का कोई प्रावधान नहीं है तथापि –

1. म.प्र. भासन ने छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है ।
2. अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निः शुल्क पुस्तकें/स्टे अनरी करने का प्रावधान है ।

उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए ।

कार्यक्रम का नाम
 प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
 उद्देश्य
 लक्ष्य (विगत वर्ष के)
 पात्रता
 पात्रता का अधिकार
 पर्व अपेक्षाएं
 प्राप्त करने की प्रक्रिया
 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
 आवेदन शुल्क
 आवेदन पत्र का प्रारूप
 संलग्नकों की सूची
 संलग्नकों का प्रारूप
 प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्राप्तिकर्ता प्रदत्त क्रमांक का नाम	वैधता	किस दिनांक तक है	वर्ल्डियत	निवास शहर	निवास मोहल्ला / गांव	निवास मकान नंबर

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

दिए जाने वाले लाभ का विवरण

लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अनुसूचित जाति 200000.00 / जनजाति 1.45000.00 / पिछड़ा वर्ग 75000.00 छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा

अ. पालक की वार्षिक आय 1,00,000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी ।

ब. पालक की वार्षिक आय 1,00,000/- से 1,20,000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी,

छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी । जन जा. 145000.00 पूरी छात्रवृत्ति , अनु.जा. 200000.00 पूरी छात्रवृत्ति, पिछड़ा वर्ग 75000.00 पूरी छात्रवृत्ति ।

स. पालक की वार्षिक आय 1,20,000/- से 1,80,000/- होने पर केवल आधी फीस की पात्रता

होगी । छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी । 1,80,000/- आय के पचास छात्रवृत्ति की पात्रता नहीं होगी ।

अनु.जा. 200000.00 से 300000.00 , अनु.जन.जा. 145000.00 से 300000.00

छात्रवृत्ति फार्म के साथ छात्रों द्वारा संलग्न किये जाने वाले प्रपत्रों की सूची है

1. मूल निवास प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति ।
2. आया प्रमाण पत्र की मूल प्रति ।
3. स्थायी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति ।
4. छात्र का संस्था प्रमुख द्वारा प्रमाणित छायाप्रति ।
5. काउंसलिंग रसीद की सत्यापित छायाप्रति ।

6. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा / पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियों की सत्यापित छायाप्रतियां ।

7. गैप होने की स्थिति में गैप प्रमाण पत्र ।

दिनांक

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र का नाम

पाठ्यक्रम का नाम

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति –

1. पिछड़ा वर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिए ।
2. पालक की वार्षिक आय सीमा रूपयें 25,000 / – तक पूरी छात्रवृत्ति + पूरी फीस की पात्रता होगी ।

Page-45

अध्याय –15 (मैनुअल –14)
कृत्यों के निर्वहन के
लिए स्थापित मानक / नियम
Chapter – 15
(Manual - 14)
Norms set by it for the discharge of its
function.

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक / नियमों का कार्यवार विवरण उपलब्ध कराये ।

उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रमुख गतिविधि महाविद्यालयों में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराना है । जिसके लिए वि विद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकादमिक कैलेण्डर बनाया जाता है । अकादमिक कैलेण्डर में शैक्षणिक, शैक्षणेत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है । इस आकादमिक कैलेण्डर के अनुसार शैक्षणिक सत्र में विभिन्न गतिविधियां संचालित की जाती है ।

प्रशासनिक कार्यों के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियमों/अनुदेशों का पालन किया जाता है

। यथा म.प्र. सिविल (आचरण) नियम, 1965 म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, म.प्र. लोक सेवा (अनुसूचित जातियां, अनु.जनजातियों, पिछड़ेवर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994, म.प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम,,1958, म.प्र. भण्डार क्रय वित्तीय संहिता भाग –1 और भाग – 2 आदि ।

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

1. जनभागीदारी समिति अधिनियम 1996
2. जनभागीदारी समिति उपनियम 2002
3. जनभागीदारी समिति वित्तीय संहिता 2002
4. प्राचार्य द्वारा समय –समय पर जारी किए गए परिपत्र /अनुदेश / निर्देश ।

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)
इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें
Chapter – 16 (Manual - 15)
Information available in an electronic form

16.1 महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में हो –

– महाविद्यालय की समस्त जानकारी वेब साईट एवं सी.डी. पर उपलब्ध है ।

अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों
को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
Chapter – 1 (Manual - 15)
Information available in an electronic form

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/ संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे –

1. सूचना पटल द्वारा
2. सूचना अधिकारियों द्वारा
3. महाविद्यालयीन विवरणिका

सूचनाएं आम नागरिकों को उपलब्ध 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 प्रश्नों व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र

1. महाविद्यालय की शुल्क संरचना ।
2. महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा ।
3. महाविद्यालय में उपलब्ध सीन और लागू आरक्षण व्यवस्था ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा । शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा । चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, बशर्त कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हो ।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति 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 करे

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता करते समय किन बातों का वर्णन करें)

संलग्नकों की सूची

संलग्नको 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)

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. छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
2. छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र
3. प्रोविजनल डिग्री प्रमाण पत्र

Page-49

सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए 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 अंदर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं ।

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

OFFICE OF THE PRINCIPAL GOVT. COLLEGE JABERA.
DAMOH (M.P.)
NO DUES CERTIFICATE

Year -----

Name of Student / Teacher :

Class / Deptt. :

Father;s Name :

Main Library		Geography	
Sports		Accounts	
Chemistry		N.C.C.	
Physics			
Zoology			
Botany			
Deptt. Library			

(स्थानांतरण / चरित्र प्रमाण पत्र / प्रोविजनल डिग्री प्राप्त करने हेतु प्रारूप आवेदन)

प्रति,

प्राचार्य,
शासकीय महाविद्यालय
जबेरा (दमोह)

विषय: स्थानांतरण / चरित्र प्रमाण पत्र प्रदान करने संबंधी ।

महोदय,

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र सत्र तक कक्षा की छात्र रही ।
 अब मैं इस महाविद्यालय में अपना अध्ययन पूर्ण हो जाने के कारण / पारिवारिक कारणों से/अभिभावकों
 का स्थानांतरण हो जाने के कारण स्थानांतरण प्रमाण पत्र लेना चाहती हूँ । इसके लिए मैंने निर्धारित
 शुल्क रसीद क्रमांक दिनांक के द्वारा जमा कर दी है । कृपया आवेदन प्रमाण पत्र
 जारी करने का कष्ट करें ।

दिनांक

हस्ताक्षर
 नाम
 पता
 दूरभाष

Page-50

18.4 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 बाद लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)

प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)

नवनीकरण की प्रक्रिया

नोट – महाविद्यालयों में प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसके लिए शासन द्वारा मार्गदर्शक
 नियत

बनाए गए हैं । अन्य किसी भी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही महाविद्यालय में नहीं होती है । प्रथम
 बार विद्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाली छात्राओं का नामांकनांक प्राचलित व्यवस्था में किया
 जाता है ।

18.5 लोक प्राधिकरण () आदि टैक्स लेने के संबंध में

टैक्स का नाम व विवरण – स्रोत पर आयकर (आयकर के सामान्य प्रचलित नियमानुसार)

टैक्स लेने का उद्देश्य – शासन द्वारा निर्धारित कर का भुगतान

टैक्स निर्धारण करने के लिए – प्रचलित नियमों में निर्धारित आयकर रॉ 1 की वेतन से कटौती

बड़े डिफॉल्टर्स की सूची – कोई डिफॉल्टर 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 से 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 है । म.प्र. शासन द्वारा लागू किये गये प्रोफे ानल टेक्स (वृत्ति की) को भी वेतन से ही काटा जाता है । महाविद्यालय द्वारा क्रय गई प्रत्येक सामग्री और उपयोग में लाई गई प्रत्येक सेवा पर शासन द्वारा निर्धारित सेवा कर (सर्विस टेक्स) नियमानुसार दिया जाता है । इसके लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है । आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि

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

नवनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 विभाग से संबंधित नहीं है ।,

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण ।
निरंक

Page-51

कार्यालय प्राचार्य भासकीय महाविद्यालय जबेरा दमोह

लोक सूचना अधिकारी	... प्रो० मुकेषा भाह प्रभारी प्राचार्य
सहायक लोक सूचना अधिकारी	... श्रीमती भागवती सेन मुख्य लिपिक
अपीलीय अधिकारी डा० सी.डी.आठ्या अतिरिक्त संचालक
	संचालक