

**Shri RAGHVENDRA SINGH HAZARI
GOVT DEGREE COLLEGE HATTA
DIST. DAMOH (M.P.)**

Information

handbook of college

under right to

information

act. 2005

Ass. Public Information Officer

Shri G.P. Kori

Asst. Prof. Of Commerce

Public Information Officer

Dr. M.B. Bhatt

Incharge Principal

 07604-262277

E-mail:- principalhatta20@yahoo.co.in

/// अध्याय एक ///

प्रस्तावना

म.प्र. के बुंदेलखण्ड अंचल में दमोह जिला दो विश्वविद्यालयों के मध्य स्थित है। अपनी संस्कृति, अपने इतिहास और अपनी भौगोलिक स्थितियों में भारत की मध्यवर्ती समन्वित चेतना को आत्मसात किये हुए हैं। हटा में महावि. की स्थापना उच्च शिक्षा के विकास हेतु की गई थी। यद्यपि यह क्षेत्र म.प्र. के सबसे पुराने वि.वि., सागर, वर्तमान में डॉ. हरि सिंह गौर वि.वि. और जबलपुर वि.वि. जबलपुर वर्तमान में रानी दुर्गावती वि.वि. जबलपुर के मध्य में होने के कारण उच्च शिक्षा के प्रति अधिक जिज्ञासु एवं पिपासु रहा है। दमोह जिले में उच्च शिक्षा के केन्द्र के अर्थ में इस महावि. की स्थापना सन् 1982 में हटा के शिक्षा प्रेमियों के सदप्रयासों से हुई थी। वर्तमान में इस महावि. में कला, वाणिज्य एवं विज्ञान संकायों में अध्यापन व्यवस्था है। अर्थशास्त्र विषय में स्नातकोत्तर कक्षाओं का अध्यापन होता है। और इस महावि. में सात सहा० प्रा० कार्यरत है। कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या 14 है। जो महावि. के संगठन संरचना में अपनी अहम भूमिका का निर्वाहन कर रहे हैं। इस महावि. का क्रीडा परिषद सुविधा सम्पन्न है। यहां अनेक बार जिला स्तरीय एवं संभाग स्तरीय क्रीडा प्रतियोगितायें सम्पन्न हो चुकी हैं। अनेक छात्रों ने वि.वि. व राज्य स्तर पर महावि. का नाम रोशन किया है। इस महावि. में राष्ट्रीय सेवा योजना की इकाई क्रियाशील है। जिसके माध्यम से लगभग सौ विद्यार्थी समाजोन्मुखी क्रियाकलापों में संलग्न हैं। इस महावि. में राष्ट्रीय क्रेडिट कोर के एक इकाई संगठित है। जिसके माध्यम से अनुशासन परक जीवन दृष्टि और राष्ट्रीय भावना का विकास छात्रों में किया जाता है। इन दोनों संगठनों से भी कतिपय छात्रों ने राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभा का प्रदर्शन किया जाता। छात्र संगठनों एवं महाविद्यालयीन निर्वाचन कार्य में छात्रों की सक्रिय भूमिका रही है। कैरियर एवं मार्गदर्शन के अंतर्गत महाविद्यालय प्रमुख प्राध्यापक छात्रों को मार्गदर्शन करते रहे हैं। अखिल भारतीय सेवाओं एवं राज्य सेवाओं में यहां के छात्रों ने अपनी भागीदारी दी है।

महाविद्यालय परिसर प्रायः सभी सुविधाओं से सम्पन्न है। वर्तमान में महाविद्यालय की छात्र संख्या 1140 है। महाविद्यालय में स्थित पुस्तकालय में लगभग 13500 पुस्तकें छात्रों के लभार्थ संकलित हैं। देश की महत्वपूर्ण शोध पत्र पत्रिकायें वाचनालय में छात्रों को उपलब्ध कराये जाने हैं। यह महाविद्यालय विश्वविद्यालय अनुदान अयोग से 2(f) एवं 12(b) में पंजीकृत है।

हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि

यह हस्तपुस्तिका महाविद्यालय के सम्पूर्ण आवश्यक विवरणों को प्रदर्शित करती है, प्रायः उन सभी क्षेत्रों को इसमें समाहित किया गया है, जो लोकहित की दृष्टि से प्रशासनिक एवं शैक्षणिक अशैक्षणिक कार्यकलापों और गतिविधियों को प्रदर्शित करते हैं। यह हस्तपुस्तिका जनता और लोक प्राधिकरणों के मत आवश्यक संवाद को प्रस्तुत करने में सहायक होगी। इस हस्तपुस्तिका से छात्रों अभिभावकों एवं शिक्षा में रुचि रखने वालों को आवश्यक सूचनायें भी उपलब्ध होती रहेंगी।

अध्याय – दो (मेनुअल – 1) संगठन की विशिष्टताएँ : कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

1. कार्यलयीन कार्यों में पारदर्शिता।
2. सूचना प्राप्ति के नियमित अवसर प्रदान करना।
3. महावि. की शैक्षणिक एवं पाठ्येत्तर गतिविधियों के माध्यम से छात्रों के सर्वांगीण विकास हेतु साधन उपलब्ध कराना।

लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास

नगर में उच्च शिक्षा के विकास के उद्देश्य से सितम्बर 1982 में शास. स्ना. महावि. हटा के रूप में इस संस्था की स्थापना की गई। जिसमें गठन के प्रारम्भ से ही तीनों संकाय कला, वाणिज्य एवं विज्ञान संचालित है। बाद में सन् 20.08.1987 में इस महावि. का नामकरण श्री राघवेन्द्र सिंह हजारी शासकीय स्नातक महाविद्यालय हटा राज्य शासन द्वारा किया गया।

➤ लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

शिक्षा देना, शैक्षणिक वातावरण प्रदान करना, तथा छात्रों के सर्वांगीण विकास के कार्यक्रम चलाना।

➤ लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

सर्वांगीण विकास हेतु उच्च शिक्षा प्रदान करना।

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

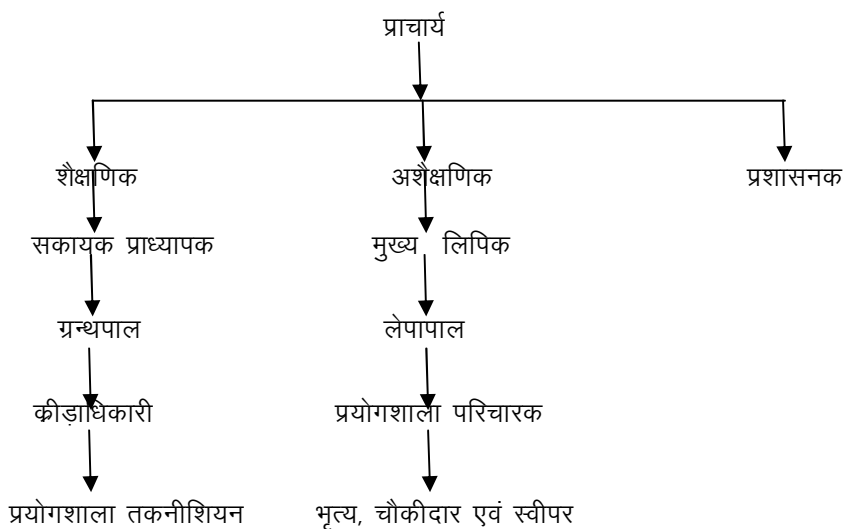
1. शैक्षणिक क्रिया कलाप :- छात्र संघ का गठन, प्राध्यापकों के मार्ग दर्शन में उचित उपयोगी बौद्धिक, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करना।
2. पुस्तकालय :- छात्रों एवं प्राध्यापकों को उपलब्धता अनुसार नवीनतम, साहित्य/पुस्तकें उपलब्ध कराना एवं पत्र-पत्रिकाएँ उपलब्ध कराना।
3. क्रीड़ा :- खेलकूद संबंधी क्रिया-कलापों को क्रीड़ाधिकारी के मार्गदर्शन में संचालन कराना। छात्रों को क्रीड़ा संगठन में रूचि पैदा करना।
4. रा0सेवा योजना :- छात्रों में समाजसेवा एवं राष्ट्रीय एकता की भावना पैदा करना।
5. एन.सी.सी. :- छात्रों में अनुशासन, राष्ट्रप्रेम एवं छात्रों को सैनिक प्रशिक्षण के माध्यम से राष्ट्र की सुरक्षा हेतु तैयार करना।

➤ लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढाँचा :-

(अ.) शासकीय :- सचिव उच्चशिक्षा म.प्र. शासन, भोपाल आयुक्त उच्च शिक्षा, अतिरिक्त संचालक, जबलपुर

एवं प्राचार्य

(ब.) लोक प्राधिकरण का संगठनात्मक ढाँचा :-



- जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि व्यवस्था :-
जन भागीदारी समिति कार्यरत है।
- जन शिकायतों के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-
शिकायतों के निराकरण हेतु विभिन्न समितियों का गठन किया गया है।
- मुख्य कार्यालय हटा-रजपुरा मार्ग पर हटा – जिला दमोह में स्थित है।
- कार्यालय के खुलने का समय :- 10:30 प्रातः
कार्यालय के बंद होने का समय :- 05:30 सायं

अध्याय – 3 (मैनुअल -2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य :-

1. पद का नाम :- प्राचार्य

शक्तियां :-

(1.) प्रशासकीय :- महाविद्यालय के क्रियाकलापों की देखरेख व प्रशासकीय नियंत्रण एवं अशैक्षणिक गतिविधियों पर नियंत्रण, परिसर व्यवस्था पर नियंत्रण

(2.) वित्तीय :- आहरण एवं संवितरण अधिकार

(3.) कर्तव्य :- महाविद्यालय के विकास हेतु सतत प्रयास करना।

2. पद का नाम :- सहायक प्राध्यापक

शक्तियां :- विभागीय गतिविधियों पर नियंत्रण, कक्षा शिक्षा नियंत्रण

3. मुख्य लिपिक :- कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का समन्वय, महाविद्यालय की दैनिक गतिविधियों के संचालन की व्यवस्था, विभिन्न शाखाओं को कार्य का आवंटन करना।

4. लेखापाल :- रोकड़ पंजी संधारण, आय-व्यय लेखांकन, बजट प्रस्ताव एवं बजट का निर्माण

5. सहा.ग्रेड – 2, 3 – कार्यालय के अन्य कार्य, छात्रों के विभिन्न कार्य, योजनाओं के कार्य आदि।

अध्याय – 4 मेनुअल 3

कृत्यों के निर्वहन नियम विनियम / अनुदेश / निर्देशिका और अभिलेख

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण	नियम, विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभि. की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।	पता / दूरभाष
1	स्थापना	अभिलेख	महावि. स्टाफ की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती का रख-रखाव आधारभूत जानकारियां। अवकाश लेखा, स्थानांतरण आदि के अभिलेख	कार्यालय (मुख्यलिपिक)	शासकीय महाविद्यालय हटा 262277
2	लेखा	नियम एवं विनियम	बजट तैयार करना, वित्तीय गतिविधियों का संचालन करना।	लेखापाल	----"----
3	छात्रवृत्ति	अभिलेख	छात्रवृत्ति स्वीकृति एवं वितरण	(छात्रवृत्ति प्रभारी)	----"----
4	प्रवेश पंजी	अभिलेख का नियम	प्रवेश आवेदन पत्र, शुल्क बंदी एवं प्रवेश नियम आदि।	छात्रलिपिक	----"----
5	भंडार पंजी	अभिलेख	महावि. की सामग्री की पंजीयों का रखरखाव।	भंडार प्रभारी	----"----
6	आवक – जावक	अभिलेख	पत्रों के आने जाने का रिकार्ड एवं विवरण, डाक व्यय लेखा	आवक-जावक लिपिक	----"----
7	ग्रंथालय एवं वचनालय	अभिलेख	पुस्तकों की खरीदी एवं स्टाफ एंट्री उपयोग एवं वापिसी आदि।	ग्रंथपाल	----"----
8	क्रीड़ा एवं खेलकूद	अभिलेख	खेल सामग्री की खरीदी एवं भंडारण।	क्रीड़ा अधिकारी	----"----

नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क शासकीय आदेशानुसार लिया जावेगा।

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण।

नीति निर्धारण हेतु

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

क्र. संख्या	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है हाँ / नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	महाविद्यालय का विकास	हाँ	जनभागीदारी समिति

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या प्रतिनिधि से परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है, यदि है तो व्यवस्था का विवरण

- महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं परिसर विकास हेतु जनभागीदारी समिति नीति निर्धारण करती है।
- इस समिति में जनता की भागीदारी है।

अध्याय – 6 (मेनुअल –5)

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

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रियो	धारक /नियंत्रणाध/नं.
1	स्थापना	सेवापुस्तिका में एवं मूलभूत जनकारियां	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन देना एवं निर्धारित शुल्क जमा करना ।	मुख्यलिपिक / प्राचार्य
2	लेखा	बजट एवं आयकर पत्रक एवं लेखा नियम		लेखापाल / प्राचार्य
3	छात्रवृत्तियां	छात्रवृत्ति पंजी		लिपिक / प्राचार्य
4	प्रवेश पंजी	प्रवेश पंजी एवं तत्संबंधी शुल्क बंदी आदि		छात्र लिपिक / प्राचार्य
5	भंडार पंजी	भंडारण सामग्री संबंधी अभिलेख		भंडार प्रभारी / प्राचार्य
6	ग्रंथालय एवं वचनालय	ग्रंथालय पंजी आदि		ग्रंथपाल / प्राचार्य
7	क्रीड़ा एवं खेलकूद	क्रीड़ा सामग्री पंजी		क्रीड़ा अधिकारी
8	छात्र उपस्थिति पंजी	छात्रों की प्रतिदिन उपस्थिति दर्ज की जाती है ।		संबंधित संकाय के सहायक प्रा०
9	अध्यापन दैनंदिनी	शिक्षकों द्वारा प्रतिदिन लिये कालखंडों का विवरण		संबंधित संकाय के सहायक प्रा०
10	एन.एस.एस. /एस.सी.सी.	स्कंध पंजी एवं अभिलेख		प्रभारी सहा.प्रा.
11	वि.वि. परीक्षा	तत्संबंधी अभिलेख		प्रभारी सहा.प्रा.
12	छात्र संघ एवं स्नेह सम्मेलन	छात्र संघ प्रभारी		छात्र संघ प्रभारी प्रा.

अध्याय -7 मेनुअल -6

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

समितियों का विवरण

1. समिति का नाम – जनभागीदारी समिति

श्री राघवेन्द्र सिंह हजारी शासकीय महाविद्यालय हटा (दमोह) म.प्र.

पंजीयन क्र. :- एस.डी. -3003 / 29.09.2000

2. पता :- शासकीय महाविद्यालय हटा (दमोह) म.प्र.

3. स्थापना वर्ष :- 2000

4. 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 जन सहयोग करना।

3. विभिन्न पाठ्यक्रमों तथा कार्यक्रमों के लिये छात्रों द्वारा देय शुल्क का निर्धारण।

4. राज्य शासन द्वारा प्रदत्त नियमों के अलावा निजी संसाधनों से अनुपूरक निधियों के अर्जन की विधियां खोजना।

महाविद्यालय स्तर पर समितियां (आंतरिक समितियां)

1. क्रीड़ा सलाहकार – समिति

2. एन.सी.सी. समिति

3. रा0 से0 गो0 समिति

4. छात्र संघ समिति

5. युवा उत्सव समिति

6. स्नेह सम्मेलन समिति

7. वि.वि. अनुदान आयोग समिति

8. मानवाधिकार एवं महिला प्रकोष्ठ समिति, निर्धन विद्यार्थी समिति

9. एंटी रैगिंग समिति

10. यौन शोषण व धुम्रपान निषेध निवारण समिति

11. अनुशासन समिति

12. विद्यार्थी प्रवेश समिति

➤ **संबंध सस्था की भूमिका :-**

इस संस्था में जनभागीदारी के अंतर्गत सामान्य परिषद प्रबंध समिति एवं वित्त समिति गठित है। जो शासकीय निर्देशों के अनुरूप कार्य करती है।

➤ **स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :-**

इस समिति के कुल सदस्यों की संख्या 18 है। इसे समिति के अध्यक्ष पद पर श्रीमती उमादेवी/लालचंद खटीक, विधायक, हटा विधानसभा क्षेत्र।

➤ **मुख्य अधिकारी का नाम :-**

प्राचार्य /सचिव (पदेन)

डॉ.एम.बी. भट्ट, पदस्थ है।

➤ **बैठक की आवृत्ति :-**

सामान्यतः वर्ष में दो बार बैठकों का आयोजन होता है। इन बैठकों में समिति के सदस्य भाग लेते हैं।

➤ **क्या बैठक कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं?**

हाँ तैयार किए जाते हैं।

बैठक के कार्यवृत्त शासकीय प्रक्रिया के अंतर्गत प्राप्त किये जा सकते हैं।

अध्याय -8 (मेनुअल 7)

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयां,

लोक प्राधिकर का नाम :- श्री राघवेन्द्र सिंह हजारी शासकीय महाविद्यालय हटा, जिला-दमोह म.प्र.

लोक सूचना अधिकारी :- डॉ.एम.बी. भट्ट, प्राध्यापक, रसायनशास्त्र

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1	डॉ. एम. बी.भट्ट	प्रभारी प्राचार्य	07604	262277	निरंक	निरंक	principalhatta20@yahoo.co.in	रामगोपाल जी वार्ड हटा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :- श्री जी.पी. कोरी, सहा.प्रा.

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री जी.पी. कोरी	सहा.प्रा.	07604	262277	निरंक	निरंक	निरंक	शास्त्री वार्ड हटा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :- डॉ. सी.डी. अढ्या, अतिरिक्त संचालक

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1	डॉ. सी.डी. अढ्या	अतिरिक्त संचालक	07582	237999	—	07582 237999	adhesag@mp.gov.in	कला एवं वाणिज्य महावि. परिसर सागर

अध्याय – 9 (मेनुअल –8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है :-

1. संबंधित शाखा द्वारा समितियों के अनुशंसा के फलस्वरूप प्राचार्य द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है।
2. पत्र में आवक सील लगाना, क्रमांक डालना एवं पंजी संधारित करना और संबंधित शाखा/लिपिक के पास भेजना।
3. पत्र से संबंधित फाइल का नाम/पत्र प्रकरण के संबंध में नोट पर संबंधित विवरण लिखना एवं नोट शीट तैयार करना तथा नोट शीट को अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. प्रस्तावित नोट शीट को अनुमोदित करना, पत्र के विषय पर उपयुक्त आदेश अंकित करना।
5. पत्र के क्रमांक एवं दिनांक विषय जावक रजि० में दर्ज करना तथा पत्र से संबंधित व्यक्ति/कार्यालय को भेजना।
6. अपील हेतु निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों से संपर्क करना एवं विभागीय उच्चाधिकारी का जानकारी प्रस्तुत करना।

अध्याय – 10 (मेनुअल – 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	आवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1	डॉ. एम.बी.भट्ट	प्राध्यापक	07604	262277	रामगोपाल जी वार्ड हटा	—	principalhatta20@yahoo.co.in	रामगोपाल जी वार्ड हटा
2	श्री जी.पी. कोरी	सहा.प्रा.	07604	262277	शास्त्री वार्ड हटा	—	निरंक	शास्त्री वार्ड हटा
3	श्री पी.के.ढाका	सहा.प्रा.	07604	262277	शास्त्री वार्ड हटा	—	Pramod9424@yahoo.co.in	शास्त्री वार्ड हटा
4	श्रीमती निशा पालीवाल	सहा.प्रा.	07604	262277	चण्डी जी वार्ड हटा	—	निरंक	चण्डी जी वार्ड हटा
5	डॉ. राजुला एलबर्ट	सहा.प्रा.	07604	262277		—	निरंक	
6	श्री मुकेश कुमार अहिरवार	सहा.प्रा.	07604	262277	कमला नेहरू वार्ड हटा	—	निरंक	कमला नेहरू वार्ड हटा
7	श्री डी.एन.सोनी	मुख्य लिपिक	07604	262277	रामगोपाल जी वार्ड हटा	—	निरंक	रामगोपाल जी वार्ड हटा
8	श्री हरिचरण यादव	सहा. ग्रेड-3	07604	262277		—	निरंक	
9	श्री रामगोपाल तंतुवाय	प्रयो.तक.	07604	262277	रामगोपाल जी वार्ड	—	निरंक	रामगोपाल जी वार्ड
10	श्री अरुण गौड	प्रयो.तक.	07604			—		
11	श्री गुलाबचंद चौधरी	प्रयो.तक.	07604	262277	चण्डी जी वार्ड हटा	—	निरंक	चण्डी जी वार्ड हटा
12	श्री रामकुमार साहू	प्रयो.परि.	07604	262277	कमला नेहरू वार्ड हटा	—	ramkumarsahu04@gmail.com	कमला नेहरू वार्ड हटा
13	श्रीमती रीना राय	प्रयो.परि.	07604	262277	चण्डी जी वार्ड हटा	—	निरंक	चण्डी जी वार्ड हटा
14	श्री प्रवीण अहिरवार	भृत्य	07604	262277	चण्डी जी वार्ड हटा	—	निरंक	चण्डी जी वार्ड हटा
15	श्री राधेलाल रैकवार	चौकीदार	07604	262277	बी.टीआई हटा	—	निरंक	बी.टीआई हटा
16	श्री गौतम बाल्मीक	स्वीपर	07604	262277	मुरली मनोहर वार्ड	—	निरंक	मुरली मनोहर वार्ड

अध्याय – 11 (मेनुअल –10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्धति
(वेतन की जानकारी) माह : – अप्रैल 2016

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषक / पारितोषक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	डॉ. एम.बी.भट्ट	प्राध्यापक	98288	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
2	श्री जी.पी. कोरी	सहा.प्रा.	95025	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
3	श्री पी.के.ढाका	सहा.प्रा.	95703	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
4	श्रीमती निशा पालीवाल	सहा.प्रा.	106025	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
5	डॉ. राजुला एलबर्ट	सहा.प्रा.	58071	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
6	श्री मुकेश कुमार अहिरवार	सहा.प्रा.	40822	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
7	श्री डी.एन.सोनी	मुख्य लिपिक	28150	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
8	श्री हरिचरण यादव	सहा. ग्रेड-3		निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
9	श्री रामगोपाल तंतुवाय	प्रयो.तक.	18990	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
10	श्री अरुण गौड	प्रयो.तक.	21940	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
11	श्री गुलाबचंद चौधरी	प्रयो.तक.	20734	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
12	श्री रामकुमार साहू	प्रयो.परि.	17799	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
13	श्रीमती रीना राय	प्रयो.परि.	13457	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
14	श्री प्रवीण अहिरवार	भृत्य	16210	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
15	श्री राधेलाल रैकवार	चौकीदार	18882	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते
16	श्री गौतम बाल्मीक	स्वीपर	16210	निरंक	म.प्र. शासनानुसार देय वेतन एवं महंगाई भत्ते

अध्याय – 12 (मेनुअल –11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा छात्र वितरण की सूचना वर्ष :-

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की तिथि, दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
पूरी जानकारी निरंक – इस कार्यालय से संबद्ध नहीं									

अध्याय – 12 (मेनुअल – 11)

वर्ष :- 2016 –17

1 जुलाई 2016 की स्थिति पर

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए :-

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय
1	011 – वेतन एवं भत्ते				
2	001 – वेतन				
3	003 – मंहगाई भत्ता				
4	006 – गृह भाडा				
5	008 – अन्य भत्ते				
6	027 – डीयरनेस पेय				
7	009 – चिकित्सा प्रतिपूर्ति				
8	011 – त्यौहार अग्रिम				
9	012 – मजदूरी				
10	021 – यात्रा भत्ता				
	योग:-				
022 कार्यालयीन व्यय :-					
1	001 – डाक व तार व्यय				
2	002 – टेलीफोन				
3	005 – बिजली				
4	006 – वर्दियां				
5	007 – स्टेशनरी				
6	034 सामग्री एवं पूर्ति				
7	009 – अन्य व्यय				
	योग:-				
	कुल योग				

अध्याय –13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति महाविद्यालय स्तर पर

लागू नहीं है।

महाविद्यालय स्तर पर लागू नहीं है।

अध्याय –14

रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

महाविद्यालय द्वारा इस प्रकार के आदेशों का कोई प्रावधान नहीं है।

अध्याय – 15 (मेनुअल –14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक नियमों का कार्यक्रमों का विवरण उपलब्ध करायें।

1. म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार।
2. महाविद्यालयीन प्रशासन एवं प्रबंधन द्वारा बनाये गये नीति निर्धारित के अनुसार।
3. महाविद्यालय प्रशासन द्वारा लिये गये निर्णयानुसार निर्धारित मानक तैयार किये जाते है।

अध्याय – 16 (मेनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

इस महाविद्यालय में ऐसी कोई सुविधा नहीं है।

अध्याय – 17 (मेनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों का उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा निम्न व्यवस्था की गई है।

1. सूचना पटल द्वारा
2. सूचना अधिकारियों द्वारा

सूचनाएं आम नागरिक को उपलब्ध हैं।

अध्याय – 18

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर –

1. कोई प्रशिक्षण जनता को नहीं दिया जाता है।
2. विभागीय आंतरिक व्यवस्था के अनुरूप यथा परीक्षा में प्रविष्टि हेतु वरिष्ठ/उच्च पदों पर नियुक्ति हेतु स्थानांतरण हेतु दिये जाते हैं।
3. शासन द्वारा निर्धारित आवेदन प्रपत्र जमा करने व आवश्यक शुल्क जमा करने पर।
4. विभागीय आंतरिक व्यवस्था के अनुरूप ।

कार्यालय प्राचार्य श्री राघवेन्द्र सिंह हजारी शासकीय महाविद्यालय हटा जिला दमोह (म.प्र.)

07604-262277

E-mail- principalhatta20@yahoo.co.in

क्रमांक / सूचना / आ / 2005 / 2016

हटा दिनांक..... / 05 / 2016

प्रति,

जिलाध्यक्ष महोदय,
कलेक्टर कार्यालय
दमोह (म.प्र.)

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तारतम्य में महाविद्यालय की चाही गई जानकारी का प्रेषण।

संदर्भ:- आपका पत्र क्र./वेवसाईट/2016/940 दमोह, दिनांक 07/05/2016

महोदय,

आपके उक्त पत्र के संदर्भ में उक्त विषयांतर्गत महाविद्यालय की संपूर्ण जानकारी की पुस्तिका (इनफॉर्मेशन हेड बुक अन्डर बुक राइट टू इन फारमेशन एक्ट 2005) एवं इसकी सी. डी. एवं एक हार्ड प्रति मे इस पत्र के साथ संलग्न प्रेषित है।

संलग्न :-

1. इनफारमेशन हेड बुक आफ दि गर्वनमेन्ट कालेज हटा, दमोह अन्डर बुक राइट टू इन फारमेशन एक्ट 2005
2. उपरोक्त की सी.डी.

(डॉ.एम.बी. भट्ट)
प्रभारी प्राचार्य

पृ.क्र..... / सूचना / आ / 2005 / 2016

हटा, दिनांक / 05 / 2016

प्रतिलिपि :- शासकीय महाविद्यालय, दमोह की ओर सूचनार्थ।

उक्त पुस्तिका की अतिरिक्त प्रतियां और सी.डी. के साथ प्रस्तुत

(डॉ.एम.बी. भट्ट)
प्रभारी प्राचार्य