# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

हस्त पुस्तिका

लोक प्राधिकरण

शासकीय माधव विज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय देवास रोड, उज्जैन (म.प्र.)
**नैकद्वारा A ग्रेड प्राप्त**
**DST-FIST महाविद्यालय**

## **प्रस्तावना**

### 1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार 2005)

1. यह पुस्तिका प्रत्येक उस व्यक्ति के लिए आवश्यक सूचना प्रदान करने का कार्य करेगी जो मध्यप्रदेश के शासकीय **माधव विज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, उज्जैन** म.प्र./शासन से अनुदान प्राप्त महाविद्यालय के सन्दर्भ में जानकारी चाहता है।
2. यह हस्तपुस्तिका **आवेदको की सुविधा** के लिए बनायी जा रही है।
3. यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार 2005 की धारा 4 में उल्लेखित प्रावधानों के परिपालन में बनायी जा रही है।
4. सूचना के अधिकार 2005 की धारा 4 में (उपधारा 1 से 18 तक) में दिए गये प्रावधानों को इसमें समाहित किया गया है।

**1.2** शासकीय **माधव विज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, उज्जैन द्वारा निर्मित इस स्वयं प्रकटीकरण मैन्युअल (हस्तपुस्तिका) के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -**

1. महाविद्यालय संगठन के क्रियाकलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करना।

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

3. हस्तपुस्तिका के पाठकों को संस्था से संबन्धित सूचानाओं से परिचित कराना।

4. संगठन के हितग्रहियों को प्रदाय की जाने वाली सुविधाओं की प्रक्रिया, मानक, आवश्यक दस्तावेजों तथा सुविधाओं के संदर्भ में दिए जाने वाले लाभों से परिचित कराना। समस्त हितग्रहियों को संस्था की संगठन की संरचना, कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी , उनको प्राप्त परिलब्धियॉ, इत्यादि सुसंगत सूचनाओं से परिचित कराना।

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

1. अध्ययनरत विद्यार्थी, पूर्व विद्यार्थी अथवा अन्य विद्यार्थी
2. समस्त अभिभावक
3. क्षेत्रान्तर्गत आने वाले अन्य शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय
4. उच्च शिक्षा विभाग के वरिष्ठ कार्यालय यथा संभागीय अतिरिक्त संचालक, संचालनालय एवं मंत्रालय
5. संस्था से जुड़े पब्लिक प्राइवेट पार्टनर तथा जनभागीदारी समिति।
6. विश्वविद्यालय, जिसके क्षेत्राधिकार में महाविद्यालय स्थित है।
7. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन संस्थाए।
8. सूचना के अधिकार से सम्बन्धित आवेदक
9. सामान्य जन एवं जन प्रतिनिधि
10. जानकारी प्राप्ति के इच्छुक अन्य व्यक्ति/संस्थाएं।

**1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप**

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

अध्याय-1 प्रस्तावना

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

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

अध्याय 4(मैनुअल-3) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

अध्याय 5(मैनुअल-4) नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण।

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

अध्याय 7(मैनुअल-6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य संबधित निकायों का विवरण

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

अध्याय 9(मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया।

अध्याय 10(मैनुअल-9) अधिकारियों और कर्मचारियों को आबंटित शाखायें तथा संपर्क।

अध्याय 11(मैनुअल-10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा अर्जित मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।

अध्याय 12(मैनुअल-11) प्रत्येक विभाग/शाखा को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण) की सूचना।

अध्याय 13(मैनुअल-12) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों योजनाओं के क्रियान्वयन की रीति। अध्याय14(मैनुअल-13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबध में विवरण।

अध्याय15(मैनुअल-14) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।

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

**16.1 विभाग द्वारा विभिन्न गतिविधियों से संबधित जानकारी जो इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।**

अध्याय17(मैनुअल-16) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों अन्य को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

**17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/ संगठन द्वारा की गई सार्वजनिक ्व्यवस्था का विवरण**

1. Office library 2. Drama and shows 3. Through News Paper 4. Display on Notice Board 5.Inspection of Records 6. System issuing of copies of documents

7. Printed manual available 8. Website of the Public Authority 9. Other means of, dissemination

अध्याय-18(मैनुअल-17) संबधित अन्य उपयोगी जानकारियॉ

18.1 18.2 18.3 18.4 18.5 18.6 18.7 संलग्न

परिभाषाऍ:-

1. जनभागीदारी 2. छात्रवृत्तियॉ 3. योजनाऍ 4. रोकड़ पुस्तिका 5. सम्मिलित कोष 6.पी.डी. निधि 7. सूचना 8. लोक प्राधिकारी 9. जन सहयोग 10. जन सेवा 11. नियम,विनिमय एवं अनुदेश 12. प्राधिकारित अधिकारी, अधिसूचना 13. परिश्रमिक परिलब्धियॉ 14. अनुदान, राज्य सहायता 15. इलेक्ट्रॉनिक रूप

**1.6 हस्तपुस्तिका में सम्म्िालित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी एवं अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्त्िा।**

इस हस्तपुस्तिका में वर्णित जानकारी एवं अन्य जानकारियों के लिए निम्नलिखित शासकीय सेवकों से कार्याकालीन समय में सम्पर्क किया जा सकता है:-

1.प्राचार्य

2.प्रशासनिक अधिकारी

3. प्राध्यापक/ सहा.प्राध्यापक/सहा.लोक सूचना अधिकारी /ग्रन्थपाल/ क्रीडाधिकारी

4. मुख्य लिपिक

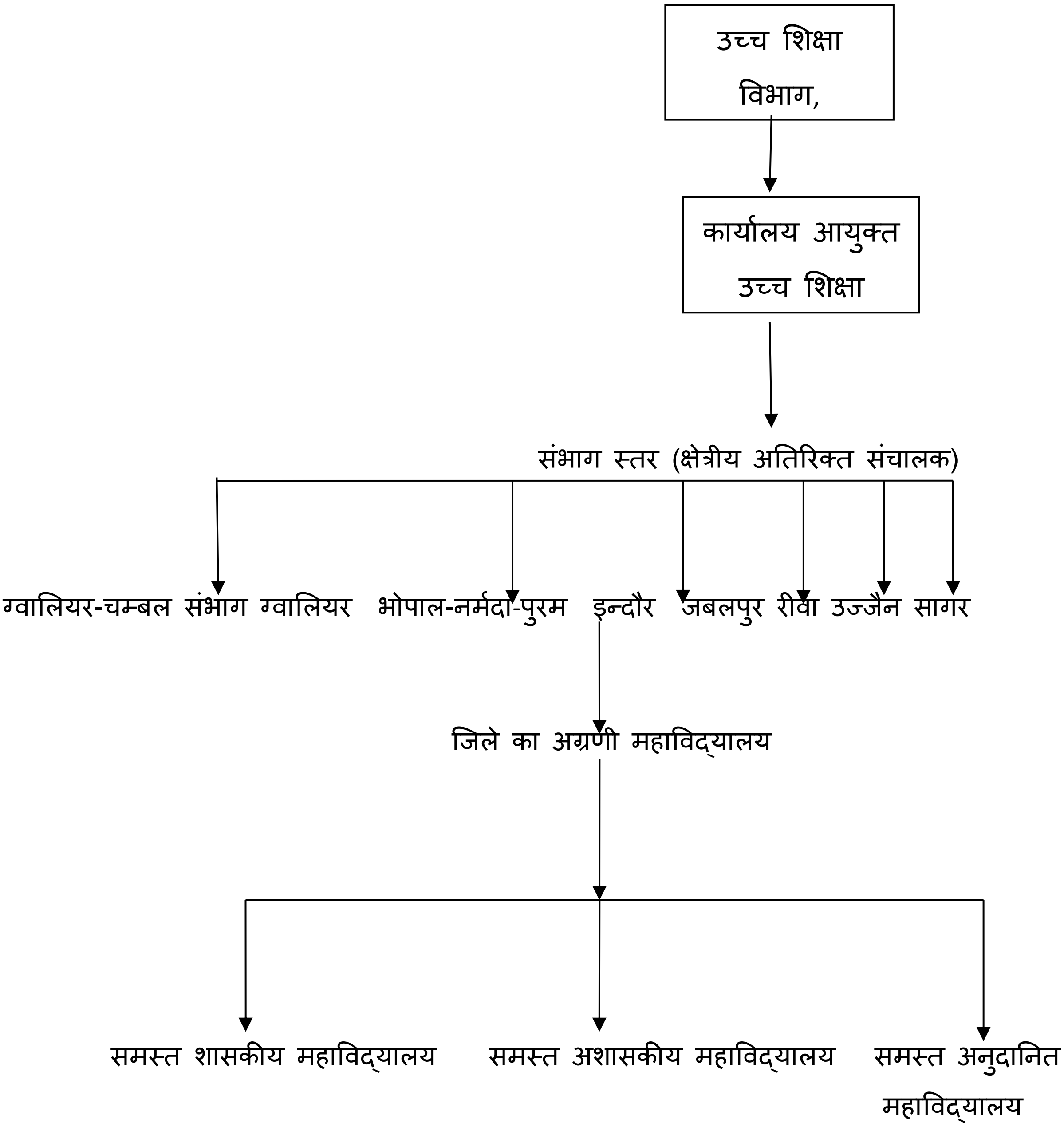
**1.7 हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने की विधि एवं शुल्कः-**

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

## अध्याय-2 (मैनुअल-1)

## संस्था की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

**2.1 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों(शासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला ब्लॉक आदि) का संगठनात्मक संरचना:-**



## 2.2 लोक प्राधिकरण का विजन

विज्ञान में गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा प्रदान करने वाला मूल्यपरक संस्थान जो पर्यावरण और सामाजिक सरोकारों से युक्त विद्वानों का निर्माण करने के लिये निरंतर प्रयत्नशील हा जो 21 वीं सदी में देश की सर्वश्रेष्ठ सेवा करेंगे।

## 2.3 लोक प्राधिकरण का (मिशन) -

- शिक्षण अनुसंधान और सामाजिक जिम्मेदारी से मूल्य संचालित उत्कृष्टता का अभ्यास करके नवाचार और समावेश के साथ एक संस्थान होने के लिए प्रतिबद्ध है।
- बडे पैमाने पर विज्ञान का प्रसार और उसका प्रसार।
- राष्ट्र की सेवा के वैज्ञानिक नैतिक, परिस्थितिक और आर्थिक पहलूओं के लिए एक अंतः विषय वातावरण में सीखने की नैतिकता बनाएं रखें, और लागू करें।
- लचीले पाठ्यक्रम के माध्यम से छात्रों को व्यापक रूप से लागू कौशल–सेट प्रदान करना।
- उद्योग की आवश्यकता का समर्थन और नवाचार की भावना पैदा करना।
- मूल्यपरक, उत्कृष्टता का अभ्यास करते हुए शिक्षण, शोध एवं सामाजिक उत्तरदायित्व में मूल्यपरक उत्कृष्टता
- नवाचारी एवं समावेशी संस्थान के लिए प्रतिबद्ध।

## 2.4 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास

शा माधव विज्ञान स्नात्कोत्तर महाविद्यालय की स्थापना तत्कालीन माधव महाविद्यालय उज्जैन में हो कर ।अपना तत्कालीन भवन में 1969 में स्थानांतरित हुआ।महाविद्यालय को विश्वविद्यालय अनुधान आयोग से 2F एवं 12 B की मान्यता प्राप्त है। महाविद्यालय को राष्ट्रीय मूल्याकंन एवं प्रत्यायन परिषद बैंगलौर द्वारा द्वितीय चयन में दिनांक 14.09.2015 को A ग्रेड प्रदान किया गया था। राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान के घटक 07 के तहत महा को अधोसरंचना विकास हेतु वित्तीय सहायता प्राप्त हुई है। विश्व बैंक सहायतित म.प्र. उच्च शिक्षा गुणवत्ता परियोजना के अन्तगर्त प्रदेश के शीर्ष 12 महाविद्यालयों में सम्मीलित है। प्रदेश के चयनित 12 महाविद्यालयों में महा. का चयन विभिन्न अन्तराष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय संस्थाओं के साथ MOU Sign करने के लिए किया गया है। वर्तमान में महाविद्यालय में 02 स्नातक 06 स्नात्कोत्तर एवं 02 स्नात्कोत्तर डिप्लोमा पाठ्यक्रम विक्रम विश्व विद्यालय से संबंध है। महाविद्यालय म.प्र. भोजमुक्त विश्वविद्यालय का अध्ययन केन्द्र है। महाविद्यालय में रसायन, वनस्पतिशास्त्र, प्राणी शास्त्र एवं गणित विषयों का शोध केन्द्र भी है।

महाविद्यालय को राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यापन परिषद द्वारा दिनांक--**02.05.2017**-को ग्रेड प्रदान किया गया है।

**2.5- लोक प्राधिकरण के कर्तव्य-**

**शासकीय नियमानुसार**

**2.6 लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य-**

2.6 1. अध्ययनरत विद्यार्थियों के शिक्षण/सीखने की प्रक्रिया से व्यक्तित्व का निर्माण।

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

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

4.संगठन में कार्यरत कर्मियों की क्षमता/ कौशल का संवर्धन/ आवश्यक सुविधायें प्रदान करना। उनके स्वत्वों तथा हितों को प्रशासनिक दृष्टि से सुनिश्चित करना।

5.उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व संक्षिप्त विवरण-

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

**2.7 1 निम्नलिखित संकायानुसार विभिन्न पाठ्यक्रमों में शिक्षण सुविधा उपलब्ध है-**

Subject Combination UG Maths Group 2019-20

| Sr No. | College Code | Course Mode | Course Level | Course code | Branch Name | Total Seats | Duration |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1812 | SIF | UG | C030 | BCA | 69 | 02 |
| 2 | 1812 | SIF | UG | C062 | Biotechnology - Botany - Chemistry | 59 | 02 |
| 3 | 1812 | SIF | UG | C080 | Botany - Chemistry - Microbiology | 24 | 02 |
| 4 | 1812 | SIF | UG | C327 | Bioinformatics - Chemistry - Zoology | 60 | 02 |
| 5 | 1812 | SIF | UG | C067 | Biotechnology - Chemistry - Zoology | 24 | 02 |
| 6 | 1812 | REG | UG | C085 | Botany - Chemistry - Zoology | 300 | 02 |
| 7 | 1812 | SIF | UG | C092 | Botany - Pharmaceutical Chemistry - Zoology | 54 | 02 |
| 8 | 1812 | SIF | UG | C118 | Chemistry - Microbiology - Zoology | 69 | 02 |
| 9 | 1812 | SIF | UG | C183 | Pharmaceutical Chemistry - Bioinformatics - Zoology | 12 | 02 |
| 10 | 1812 | REG | UG | C116 | Chemistry - Mathematics - Physics | 304 | 02 |
| 11 | 1812 | SIF | UG | C127 | Computer Application - Economics - Mathematics | 6 | 02 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 1812 | SIF | UG | C129 | Computer Application - Mathematics - Physics | 35 | 02 |
| 13 | 1812 | SIF | UG | C130 | Computer Application - Mathematics - Statistics | 24 | 02 |
| 14 | 1812 | SIF | UG | C137 | Computer Science - Mathematics - Physics | 118 | 02 |
| 15 | 1812 | SIF | UG | C138 | Computer Science - Mathematics - Statistics | 46 | 02 |
| 16 | 1812 | REG | UG | C139 | Economics - Mathematics - Statistics | 18 | 02 |
| 17 | 1812 | SIF | UG | C140 | Electronics - Computer Science - Mathematics | 12 | 02 |
| 18 | 1812 | SIF | UG | C142 | Electronics - Information Technology - Mathematics | 24 | 02 |
| 19 | 1812 | REG | UG | C148 | Geology - Economics - Mathematics | 6 | 02 |
| 20 | 1812 | SIF | UG | C156 | Information Technology - Mathematics - Physics | 29 | 02 |
| 21 | 1812 | SIF | UG | C170 | Mathematics - Electronics - Statistics | 38 | 02 |
| 22 | 1812 | REG | UG | C172 | Mathematics - Geology - Physics | 32 | 02 |
| 23 | 1812 | SIF | UG | C176 | Mathematics - Information Technology - Statistics | 31 | 02 |
| 24 | 1812 | SIF | UG | C178 | Mathematics - Pharmaceutical Chemistry - Physics | 6 | 02 |
| 25 | 1812 | REG | UG | C187 | Physics - Mathematics - Statistics | 60 | 02 |
| 26 | 1812 | SIF | UG | C259 | Computer Application - Geology - Mathematics | 6 | 02 |
| 27 | 1812 | REG | UG | C311 | Economics - Geography - Geology | 31 | 02 |
| 28 | 1812 | REG | UG | C312 | Economics- Geography - Statistics | 19 | 02 |
| 29 | 1812 | REG | UG | C313 | Chemistry- Geology - Geography | 12 | 02 |
| 30 | 1812 | REG | UG | D379 | Geography -Physics-Geology | 12 | 02 |
| 31 | 1812 | REG | PG | C043 | Botany | 53 | 03 |
| 32 | 1812 | REG | PG | C044 | Chemistry | 50 | 03 |
| 33 | 1812 | SIF | PG | C050 | Mathematics | 93 | 03 |
| 34 | 1812 | SIF | PG | C051 | Microbiology | 35 | 03 |
| 35 | 1812 | SIF | PG | C053 | Pharmaceutical Chemistry | 59 | 03 |
| 36 | 1812 | REG | PG | C056 | Zoology | 50 | 03 |
| 37 | 1812 | SIF | PG | C423 | Special Courses (P G Diploma in Yoga) | 80 | 03 |
| 38 | 1812 | SIF | PG | C034 | PGDCA | 60 | 03 |

प्रत्येक महाविद्यालय अपने अनुसार जानकारी दें

2 ग्रंथालय की सुविधा पुस्तकों/जर्नल्स (शोध पत्रिकाओं) समाचार पत्र पत्रिकाओं की जानकारी।

**छात्राओं एवं शिक्षको उपयोगी पुस्तक/जर्नल एवं शोध पत्रिका उपलब्ध है**

3 ई-लाइब्रेरी **उपलब्ध है**

| | |
|---|---|
| 4 कम्पयूटर लैब | **03** |
| 5 लैंग्वेज लैब | **उपलब्ध है** |
| 6 स्मार्ट-क्लास रूम/ प्रयोगशाला | **उपलब्ध है 33** |
| 7 आभासीय कक्षायें(वर्चुअल क्लास रूम) | **उपलब्ध है** 01 |
| 8 सभागार | **उपलब्ध है** |
| 9 छात्रावास/कैंटीन | **उपलब्ध** |
| 10 वाई-फाई | **उपलब्ध** |
| 11 राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)/राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC) 2MP | **उपलब्ध है** |
| 12 आवासीय सुविधायें(छात्राओं हेतु) | **उपलब्ध** |
| 13 क्रीड़ा सुविधायें | **उपलब्ध है** |
| 14 कैरियर गाइडेंस सैल/प्लेसमेंट सैल | **उपलब्ध है** |
| 15 रेड क्रॉस | **उपलब्ध है** |
| 16 एक्सटेंशन एक्टिविटी | **उपलब्ध है** |
| 17 विद्यार्थी सुविधा केन्द्र | **उपलब्ध है** |
| 18 अन्य सुविधायें | **समस्त शासकीय योजनाओ के अनुसार** |

**2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें-**

1.जन भागीदारी समिति से परामर्श/ संसाधन प्राप्त करना

2.जन सहयोग से संसाधनों का विकास

3.जन सहयोग से स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुये स्ववित्त आधार पर नवीन पाठयक्रमों को संचालित करना।

4.जन सहयोग से सामाजिक उन्नयन के पाठ्यक्रमों को संचालित करना।

5.जन सहयोग से संस्था के हितग्रहियों के लिये हितग्राही योजनाओं को संचालित करना तथा उत्कृष्ट अध्ययन अध्यापन एवं  शारीरिक तथा मानसिक विकास को सुनिश्चित करना।

**2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था**

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जनसहयोग लेने के लिये शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था लागू की है। यह समिति महाविद्यालय के लिये आवश्यक संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय में नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिये विकास का मार्ग प्रशस्त करती है।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-

1.सुझाव/शिकायत

- प्राचार्य को सीधे आवेदन देकर
- शिकायत पेटी के माध्यम से
- प्रतिपुष्टि द्वारा

2. प्राचार्य छात्र संवाद/ संकाय सदस्य छात्र संवाद

3. विभागाध्यक्ष  से सीधे संपर्क

4. महाविद्यालयीन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

5. महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

6. अजा/अज.जा., शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

7. शासन के निर्देशानुसार समस्या निवारण शिविरों का आयोजन

8. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समितियों द्वारा दिये गये सुझाव

9. अकादमिक समितियों द्वारा प्राप्त सुझाव

10. प्राचार्य द्वारा आमंत्रित विशिष्ट व्यक्तियों के सुझाव

2.11- मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरो पर कार्यालयों के पते

2.11 में बनाये गये चार्ट में पते की भी प्रविष्टि डालना है।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय - कार्यालय के खुलने का समय प्रात: 10.30 एवं बन्द होने का समय 5.30 अपरान्ह । अकादमिक कार्य का समय महाविद्यालय के स्थानीय व्यवस्थानुसार ।

## अध्याय 3(मैनयुल-2)

## अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य

महाविद्यालय के प्रशासन और अन्य समस्त कार्यो की धुरी प्राचार्य होता है,जो महाविद्यालय में पदस्थ शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक अधिकारियों-कर्मचारियों के माध्यम से महाविद्यालय को संचालित करता है।

महाविद्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों व कार्यो का विवरण निम्नानुसार है-

**3.1 प्राचार्य-**

1. प्राचार्य के द्वारा दो प्रकार के कार्य सम्पादित किये जाते है जिन्हें अकादमिक एवं प्रशासनिक में विभाजित किया जा सकता है। प्राचार्य का प्रमुख दायित्व महाविद्यालय के शैक्षणिक तथा गैर-शैक्षणिक कार्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सहयोग से महाविद्यालय में अध्ययन-अध्यापन एवं कार्यालय संचालन हेतु समुचित वातावरण सुनिश्चित करना है।

2. प्राचार्य के प्रशासनिक दायित्वों में प्रमुख रूप से निम्न लिखित बिन्दु समाहित है-

- सम्पूर्ण स्टाफ पर नियन्त्रण
- कार्यालयीन स्टाफ के माध्यम से अभिलेखों का संधारण जिनमें विभिन्न नियम, अनुदेश, उच्चतर अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश इत्यादि शामिल है।
- वित्तीय नियन्त्रण हेतु रजिस्ट्रार/मुख्य लिपिक व लेखापाल के माध्यम से विभिन्न वित्तीय अभिलेखों का समुचित संधारण
- आहरण-वितरण अधिकारी के रूप में सर्व सम्बन्धित को निर्धारित समय सीमा में नियमानुसार देयकों/ स्वत्वों का भुगतान सुनिश्चित करना
- इसके अतिरिक्त समस्त स्टॉफ के मध्य उनके पद व योग्यता तथा अपेक्षा के अनुरूप कार्यो का विभाजन करना एवं समन्वय स्थापित करना।
- समस्त स्टॉफ अपने कार्यो का समुचित ढंग से संपादित कर सके इसके लिए पर्याप्त संसाधन व स्थान व आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराना।

**3.2 प्राध्यापक/सह-प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक /आदि के कार्य दायित्व और शक्तियॉ**

- महाविद्यालय की समय सारणी के अनुसार अध्ययन अध्यापन सुनिश्चित करना।

- विद्यार्थियों से जीवन्त संवाद कायम करते हुए उन्हें सदैव सीखने के लिए प्रेरित करना।
- स्वयं भी निरंतर सीखने की प्रक्रिया में संलग्न रहना, और नित्य नवीन विधियों की खोज में प्रवृत्त रहना ताकि विद्यार्थियों को ज्ञान के अद्यतन क्षेत्र से अवगत कराया जा सके।
- विद्यार्थियों में ऐसे मूल्यों को समावेशित करने का प्रयास करना जिससे भविष्य में वे एक सुशिक्षित, संस्कारित और अपने ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक मूल्यों के प्रति प्रतिबद्ध रहकर नवीन और आधुनिक तकनीकों का उपयोग व्यापक सामाजिक हित में कर सके और इस तरह एक सभ्य समाज के उत्त्म नागरिक के रूप में अपनी महत्ता  स्थापित कर सके।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये समस्त दायित्वों का निष्ठापूर्वक निर्वहन करना।
- विभागाध्यक्ष के निर्देशन में अकादमिक कार्यो को संपादित करना।

**3.3 ग्रन्थपाल के प्रमुख कार्यों  में सम्मिलित  है-**

- पुस्तकालय का रख-रखाव जिसमें एक्सेशन रजिस्टर निर्गत रजिस्टर के अतिरिक्त पुस्तकालय से सम्बन्धित वित्तीय दस्तावेजों का समुचित संधारण शामिल है।
- हितग्राहियों को समयानुसार पुस्तकें उपलब्ध कराना और उनकी वापसी सुनिश्चित करना
- विषय विशेषज्ञों से सम्पर्क कर स्तरीय सन्दर्भ ग्रन्थों और पठन सामग्रियों का चयन करना और प्रक्रियानुसार खरीददारी सुनिश्चित करना।
- ई-लाइब्रेरी को सुनिश्चित रख-रखाव और उससे सम्बन्धित वातावरण महाविद्यालय स्टॉफ के सहयोग से निर्मित करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।

**क्रीडाधिकारी के कार्य और शक्तियॉ:-**

- शासन द्वारा निर्धारित खेल कैलेण्डर के अनुसार बहु-स्तरीय क्रीड़ा  गतिविधियों को सम्पन्न कराना।
- महाविद्यालय के विद्यार्थियों को विभिन्न खेल विधाओं में पारंगत करने हेतु निरन्तर अभ्यास कराना।
- स्तरीय खेल सामग्री नियमानुसार क्रय कराना और उसका समुचित संधारण करना।
- खेल विभाग से सम्बन्धित वित्तीय अभिलेखों आदि को नियमानुसार संधारण करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त दायित्वों का सम्पादन।

**3.4 कार्यालयीन स्टॉफ के कार्य और शक्तियां:-**

यद्दपि कार्यालयीन स्टॉफ का सम्पूर्ण प्रशासनिक नियन्त्रण प्राचार्य के पास ही होता है तथापि रजिस्ट्रार/ मुख्य लिपिक कार्यालयीन स्टॉफ की धुरी होता है। इसके प्रमुख कार्य निम्नानुसार है-

- प्राचार्य के निर्देशानुसार और अन्य सुसंगत शासकीय नियमों के अधीन विभिन्न अभिलेखों का संधारण जिनमें सम्म्िलित है- कार्यालय में कार्यरत शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका, अवकाश लेखा, कैश बुक, आवक-जावक पंजी, व्यक्तिगत नस्ती, शासन से प्राप्त अनुदेश निर्देश आदि।
- समस्त कार्यालयीन स्टॉफ के बीच उनके पद और क्षमता के अनुरूप कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन से कार्य विभाजन तथा समन्वय स्थापित करना।
- समस्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर नियन्त्रण एवं कार्य विभाजन।
- प्राचार्य व समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य एक मुख्य कड़ी के रूप में भूमिका का सम्पादन।
- शासन द्वारा विद्यार्थियों के हित में बनाई योजनाओं के लाभार्थियों की जानकारी रखना।
- प्राचार्य के द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त दायित्वों का निर्वहन।

**3.5 लेखापाल के मुख्य दायित्व वित्त के सम्बन्धित होते है जिनमें मुख्य हैं:-**

- कैश बुक का संधारण और उसका समुचित रख-रखाव
- समयानुसार विभिन्न वित्तीय लेखों का अद्यतन करना एवं उनका लेखा परीक्षण करना।
- समस्त अधिकारियों कर्मचारियों का वेतन और अन्य देयकों को तैयार कर कोषालय में प्रस्तुत करना, भुगतान उपरांत समग्र वित्त वाउचर को गार्ड फाईल में सुरक्षित रखना, मासिक आय-व्यय पत्र तैयार करना तथा वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना डी.एफ.सी. में की गयी प्रविष्टियों और रसीद कट्टों का प्रतिपर्णो से मिलान आदि करना।
- शासन द्वारा विद्यार्थियों के हित में संचालित छात्रवृत्ति/आवास सहायता/ अन्य वित्तीय लाभ की योजनाओं के क्रियान्वयन में सहयोग करना एवं जानकारी संधारित करना।
- प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का निष्ठापूर्वक सम्पादन।

इसी प्रकार समस्त तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी अपने वरिष्ठ अधिकारी के निर्देशन में सौंपे गये सम्बन्ध दायित्वों का निष्ठा पूर्वक निर्वहन करेगे।

## अध्याय-4

## कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

| क्रं | कार्यालयीन शाख का नाम | अभिलेख का प्रकार | अभिलेख का संक्षिप्त परिचय | नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका अभिलेख उपलब्धता |
|---|---|---|---|---|
| 11. 1 | विद्यार्थी शाखा | प्रवेश शुल्क विवरण पत्र | प्रवेश नियम तथा अनुदेश महाविद्यालय द्वारा जारी स्थापना संबधी आदेश | कार्यालय एवं कम्पयूटर विभाग वेबसाइट पर |
| 2. | स्थापना एवं लेखा शाखा | अभिलेख | सेवा पुस्तिका भुगतान अवकाश लेखा संबधी समास्त दस्तावेज | मुख्य लिपिक एवं लेखापाल |
| 3. | छात्रवृत्ति शाखा | अभिलेख | आवेदन नियम विनियम तथा अनुदेश | कार्यालय एवं कम्पयूटर विभाग |
| 4. | क्रय एवं भण्डारण शाखा | भण्डार क्रय नियम, स्टाक रजिस्टर, निविदायें नस्तियां,क्रय आदेश, बिल एवं बाउचर | तुलनात्मक प्रपत्र , भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन | विभागार लेखापाल स्टोर प्रभारी |
| 5. | शैक्षणिक गतिविधियां अन्य | समय सारिणी उपस्थिति पंजी,अध्यापक | शैक्षणिक एवं विभिन्न कार्यक्रमों से संबधित दस्तावेज | संबधित विभाग/प्रभारी प्राध्यापक |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | पाठ्योत्तर गतिविधियां | डायरी, सूची, पत्राचार | | |

**नोट:-** 1. जानकारी प्राप्ति हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।

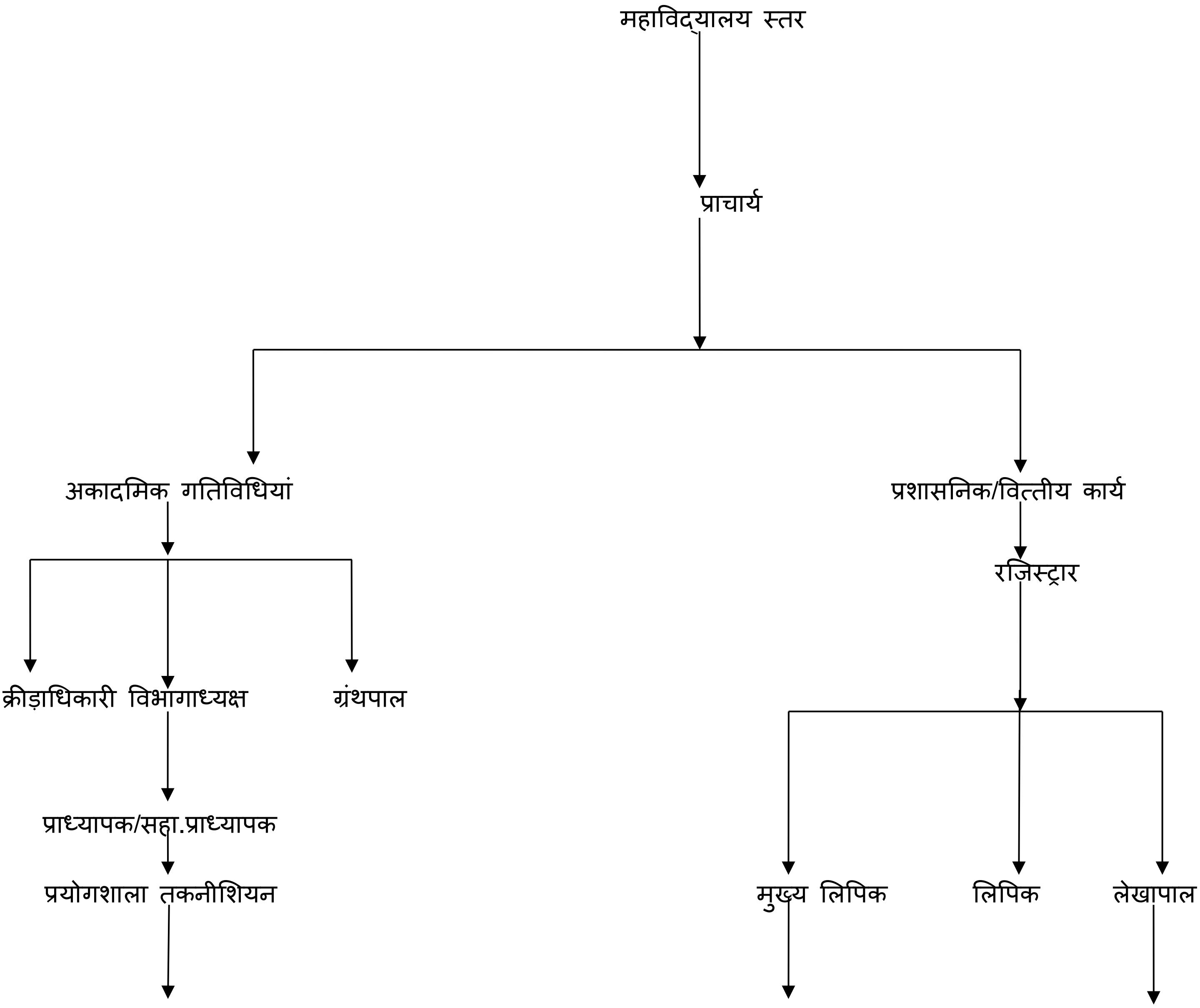
2. नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यवस्था भी कर सकते हैं।

| क्रं. | कार्यालयीन शाख का नाम | अभिलेख का प्रकार | अभिलेख का संक्षिप्त परिचय | नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं |
|---|---|---|---|---|
| 6. | ग्रंथालय | पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि | स्टाक, एक्सेशन रजिस्टर, नस्तियां एवं निविदा, पुस्तक निर्गम पंजी | ग्रन्थपाल/ग्रंथालय सहायक |
| 7. | क्रीडा विभाग | समस्त खेल प्रतियोगिताओं के आयोजन, अभिलेख विभिन्न खेल विधाओ से संबधित प्रपत्र,पात्रता के नियम | खेल के दल का गठन क्रीडा समिति की बैठक वृत्त क्रय का अभिलेख क्रीडा अभिलेख,खेलकूद हेतु चयनित दल एवं सदस्य सूची क्रय अनुमतियां | क्रीडा अधिकारी कार्यालय सहायक |
| 8. | विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से संबधित | अभिलेख | विभिन्न योजनाओं के आबंटन, क्रय प्रक्रिया संबधित अभिलेख | यू.जी.सी. प्रभारी |
| 9. | शुल्क संग्रहण | भुगतान संबधी बैंक का अभिलेख,खाता | रोकड़ पुस्तिका (कैशबुक) भुगतान संबधी दस्तावेज, खाता संधारण | कैशियर लेखापाल |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. | जनभागीदारी | कार्य के विवरण का अभिलेख, बैठकों का रजिस्टर एवं कार्यवृत्त | समिति का निर्णय आदेश एवं कार्य विवरण, प्रस्ताव आदि | प्रभारी जनभागीदारी एवं मुख्य लिपिक तथा लेखापाल |

**नोटः-** 1. जानकारी प्राप्ति हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।

2. नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यस्था कर सकते हैं



## <u>अध्याय - 5(मैनुअल-4)</u>

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

नीति निर्धारण हेतु -

**5.1 क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध मे जनता या जन प्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारुप मे प्रस्तुत करें।**

| क्रमांक | विषय/ कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है- हां/ नही | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लियें की गई व्यवस्था |
|---|---|---|---|
| 1. | जनभागीदारी समिति | हॉ | महाविद्यालय मे जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिये जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालय के प्रबंधन मे जन भागीदारी की दृष्टि से उन्हे म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम- 1973 के अन्तर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी गठन सम्बन्धी परिपत्र F-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30-सितंबर-96 में दी गई है, जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट- www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है। |

**5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतुः-**

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

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

| क्रमांक | विषय/ कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है- हां/ नही | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लियें की गई व्यवस्था |
|---|---|---|---|
| 1. | शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा | हां<br>हां | जन भागीदारी की विस्तृत रुपरेखा अधिसूचना क्रमांक- F-73-6-96-सी-36 दिनांक 30-सितंबर-96 के अनुसार, जो कि उच्च विभाग को वेबसाइट- www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है। |
| 2. | जनभागीदारी शुल्क वृद्धि/ पुनिरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना। | हां | जनभागीदारी समिति स्तर पर |
| 3. | स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना | हां | केवल उन्ही मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 4. | स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किये जाने वाले पाठ्यक्रमों हेतु शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शिक्षकों एवं स्टॉफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण | हां | जनभागीदारी समिति स्तर पर |
| 5. | शासन द्वारा जारी अधिसूचना के परिपालन अनुसार जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन सदस्य सचिव द्वारा किया जाता है। | हां | - |
| 6. | जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना | - | जनभागीदारी में वित्त समिति, प्रबंध समिति एवं सामान्य परिषद गठित होते हैं। इसकी बैठकों में बजट पारित किया जाता है। |

## अध्याय - 6(मैनुअल-5)

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

**6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजो की जानकारी निम्नानुसार वर्णित है:-**

| क्र. | दस्तावेजों की श्रेणी | दस्तावेज का नाम एवं संक्षिप्त विवरण | दस्तावेज को प्राप्त करने की विधि | नियंत्रण कर्ता |
|---|---|---|---|---|
| 1. | शासकीय सेवक | राजपत्रित एवं अराजपत्रित तथा कार्यालयीन कर्मचारियों की सूची पता सहित | महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध | मुख्य लिपिक |
| | | सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती | | मुख्य लिपिक/रजिस्ट्रार |
| 2. | विद्यार्थी संबंधी | प्रवेश नियम, फीस, प्रवेश सूची, विवरणिका | महाविद्यालय वेबसाइट एवं कार्यालय | कार्यालय/ परीक्षा प्रकोष्ठ |
| | | वार्षिक समय सारणी | महाविद्यालय तथा उच्च शिक्षा की विभाग वेबसाइट पर | समय सारणी समिति एवं संबंधित विभागाध्यक्ष |
| | | परीक्षा परिणाम | परीक्षा प्रकोष्ठ को आवेदन देकर | कार्यालय/ परीक्षा नियंत्रक |
| | | छात्रवृत्ति तथा योजनाओं के लाभान्वित विद्यार्थियों की सूची | छात्र शाखा एवं महाविद्यालय की वेबसाइट | छात्रवृत्ति शाखा प्रभारी |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. | आय/व्यय लेखा | यू.जी.सी. से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा<br><br>RUSA, विश्व बैंक से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा<br><br>समिश्र निधि (A.F) व्यय लेखा<br><br>म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त मदवार बजट एवं उसका व्यय लेखा | प्राचार्य की अनुमति से<br><br>प्राचार्य की अनुमति से<br><br>प्राचार्य की अनुमति से महाविद्यालय की वेबसाइट | यू.जी.सी. प्रभारी तथा लेखा शाखा<br><br>RUSA एवं विश्व बैंक प्रभारी<br><br>लेखापाल<br><br>लेखापाल |
| 4. | राष्ट्रीय प्रत्यायन एवं अधिमान्य परिषद् (NAAC) आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ(IQAC) | एस.एस.आर, वार्षिक रिपोर्ट वर्षवार | उच्च शिक्षा विभाग तथा महाविद्यालय की वेबसाइट पर | NAAC प्रभारी |
| 5. | जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति के सदस्यों की सूची<br><br>जनभागीदारी योजना के अंतर्गत आय व्यय ब्यौरा | महाविद्यालय की वेबसाइट पर<br><br>आवेदन देकर | जनभागीदारी प्रभारी प्राध्यापक<br><br>लेखापाल एवं संबंधित प्रभारी प्राध्यापक |
| 6. | राष्ट्रीय कैडेट कोर(NCC) राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) एवं खेलकूद (Sports) | NCC कैडेट की सूची, गणतंत्र दिवस परेड में गये विद्यार्थियों की सूची (दिल्ली/भोपाल)<br>NSS स्वंय सेवकों की सूची इकाईवार राष्ट्रीय स्तर, राज्य स्तरीय खेलों में विजेताओं की सूची | महाविद्यालय की वेबसाइट पर | NCC अधिकारी,<br>NSS कार्यक्रम अधिकारी,<br>क्रीडा अधिकारी/सहायक |
| 7. | पाठ्यक्रम | महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों की सूची | विवरणिका तथा वेबसाइट | छात्र लिपिक |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. | प्लेसमेंट(रोजगार) | विभिन्न कम्पनियों में प्लेसमेंट होने वाले विद्यार्थियों की सूची | वेबसाइट तथा प्रभारी प्लेसमेंट सेल | करियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ |
| 9. | प्रकाशन | महाविद्यालय स्तर पर प्रकाशित जर्नल शोध पत्रिका | ग्रंथालय एवं महाविद्यालय की वेबसाइट | ग्रंथपाल |

**अध्याय-07 मैनुअल-6**

**बोर्ड ,परिषदों, समितिओं एवं अन्य निकायों का विवरण**

**महाविद्यालय का नाम शासकीय माधव विज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, उज्जैन**

**जिला-- उज्जैन -संभाग-- उज्जैन सत्र-- 2019-20**

महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों के संचालन हेतु निम्नलिखित बोर्ड, परिषद समितियां एवं अन्य निकायों का गठन किया गया है-

| सं.क्र. | बोर्ड/परिषद/समिति अन्य निकाय का नाम | अध्यक्ष/ संयोजक सदस्य | संक्षिप्त कार्य विवरण |
|---|---|---|---|
| 1. | स्टॉफ कौंसिल (प्राध्यापक परिषद) | प्राचार्य एवं समस्त शैक्षणिक स्टॉफ | समय-समय पर बैठके आयोजित करना एवं अभिलेख संधारण करना |
| 2. | अनुशासन समिति एवं एण्टी रैगिंग समिति | महाविद्यालयीन<br>पदेन प्राचार्य अध्यक्ष<br>कलेक्टर , सदस्य<br>अनुविभाागी अधिकारी, सदस्य | महाविद्यालय अनुशासन बनाना रैगिंग रोकथाम |
| 3. | सेमेस्टर प्रकोष्ठ | **डॉ. पिंकी द्विवेदी** संयोजक | सेमेस्टर परीक्षा का संचालन |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ(प्लेसमेन्ट) सैल | **डॉ. एच. एस. द्विवेदी** संयोजक | विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास एवं कौशल उन्नयन के लिए समय-समय पर शिविर एवं व्याख्यानों का आयोजन |
| 5. | व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ | **डॉ. एच. एस. द्विवेदी** संयोजक | विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास हेतु व्याख्यान एवं गतिविधियों का आयोजन |
| 6. | क्रय समिति | **डॉ. अनिल पांडे संयोजक** | समिति की बैठकों का अभिलेख संधारण भंडार क्रय नियमों के अंतर्गत सामग्रियों के क्रय की अनुशंसा करना |
| 7. | अपलेखन समिति | **डॉ. वी.के. गुप्ता संयोजक** | प्राचार्य के वित्तीय अधिकार के अधीन अपलेखन कार्य का संपादन करना एवं अभिलेख संधारण । |
| 8. | अनुसूचित जाति/जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग एवं निर्धन विद्यार्थी प्रकोष्ठ | **डॉ. प्रमोद मालवीय संयोजक** | संबधित वर्गो के कार्यो का निष्पादन करना |
| 9. | जन भागीदारी समिति | **डॉ. कल्पना सिंह संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 10. | शिक्षक अभिभावक समिति | **प्रो. श्रीमती प्रतिभा नामदेव** | शासकीय नियमानुसार |
| 11. | क्रीडा समिति | **डॉ. संजीत राय संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 12. | विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति | **डॉ. वी.के. गुप्ता संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 13. | छात्रवृत्ति समिति | **डॉ. आर.एस.राठौर संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 14. | महाविद्यालयीन निर्माण एवं विकास समिति | **डॉ. एच. एस. द्विवेदी** संयोजक | शासकीय नियमानुसार |
| 15. | महिला यौन उत्पीड़न शिकायत निवारण समिति, महिला सशक्तिकरण एवं | **डॉ. शेहला इसहाक संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | छात्रा शिकायत निवारण समिति | | |
| 16. | आंतरिक परिवाद समिति | **डॉ. मनमीत कौर मक्कड़ संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 17. | ग्रंथालय समिति | **डॉ. रोहिताश्व शर्मा संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 18. | आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC) | **डॉ. कल्पना सिंह संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 19. | राष्ट्रीय अधिमान्यता एवं प्रत्यायन (NAAC) समिति | **डॉ. कल्पना सिंह संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 20. | यू.जी.सी. प्रकोष्ठ | **डॉ. पिंकी द्विवेदी** संयोजक | शासकीय नियमानुसार |
| 21. | सम्मिलित निधि समिति | **डॉ. आय.के.मंगल संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 22. | आंतरिक लेखा परीक्षण समिति | **डॉ. एच. एस. द्विवेदी संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 23. | सूचना का अधिकार समिति | **डॉ.एस.सी. पाटीदार संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 24. | रूसा/ विश्व बैंक क्रियान्वयन समिति | **डॉ. कल्पना सिंह संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 25. | पूर्व छात्र एवं संगठन (एल्यूमिनी) समिति | **डॉ. रेखा खन्ना संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 26. | छात्र कल्याण समिति | **डॉ. अजय कुमार सक्सेना संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |
| 27. | महाविद्यालय विकास समिति | **डॉ. के.पी.साहू संयोजक** | शासकीय नियमानुसार |

**अध्याय-8 (मैनुअल-7)**

**लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम एवं (अन्य विशिष्टयां)**

1. लोक सूचना अधिकारी का नाम- डॉ.**अर्पण** भारद्वाज

पदनाम- **प्राचार्य**

कार्यालय का पता- **शासकीय माधव विज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, देवास रोड, उज्जैन**

2. सहायक लोकसूचना अधिकारी का नाम- **डॉ. सतीश चंद्र**

**पाटीदार**

पदनाम- **सहायक प्राध्यापक**

कार्यालय का पता- **शासकीय माधव विज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, देवास रोड, उज्जैन**

जिला- **उज्जैन**

दूरभाष न.- **0734-2511803**

ई-मेल- **prinmvm@yahoo.co.in**

3. (अ) प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम- **डॉ.** महेश शर्मा

पदनाम - **प्राचार्य**

कार्यालय का पता- शा.कालीदास कन्या अग्रणी महाविद्यालय उज्जैन

दूरभाष नं.- **0734-2550877**

ई-मेल- kalidagirlscollege@yahoo.com

3.(ब) अग्रणी महा़विद्यालय के लिए प्रथम अपीलीय अधिकारी संबधित क्षेत्रीय अतिरिक्त कार्यालय का पता- **अतिरिक्त संचालक, उच्चशिक्षा, उज्जैन संभाग, देवास रोड़, उज्जैन**

जिला- **उज्जैन** दूरभाष न.- **0734-2510267**

ई-मेल- **adheujjain2018@gmail.com**

## अध्याय- 9 (मेनुअल- 8) लेने की प्रक्रिया

महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक-पृथक निर्णय लिया जाता है और निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्धारित है:- जो निम्नानुसार है-

**<u>अकादमिक मुद्दों पर निर्णय :-</u>**

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

उक्त सभी निर्णय अकादमिक प्रवृत्ति के हैं और निर्णय लेने के अधिकार अध्ययन मण्डल, अकादमिक परिषद और कार्यकारी समिति जनभागीदारी को है।

**<u>प्रशासकीय निर्णय -:</u>**

जनभागीदारी समिति से संबंधित निर्णय प्रशासकीचय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा और स्वशासी तंत्र से संबंधित प्रशासकीय निर्णय कार्यकारणी बैठक में लिये जाते है। ऐसे निर्णय लेने के लिये यह समितियाँ वैधानिक रूप को अधिकृत है।

**<u>अन्य प्रशासनिक निर्णय -:</u>**

शासकीय महाविद्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाओं के तहत प्राचार्य और उनके कार्यालय द्वारा लिये जाते हैं।

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया उल्लेख रहे-

1) प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने का अधिकार।

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है -

- राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का निर्माण एवं निर्देश जारी करना।
- उच्च शिक्षा विभाग के माध्यम से व नियम, विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना ।
- महाविद्यालय द्वारा उच्च शिक्षा विभाग से जारी प्रवेश की सूचना का प्रकाशन कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना ।
- आवेदकों को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची का ऑनलाइन यथासमय उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशन ।
  - प्रवेश योग्य आवेदकों से दस्तावेजों का सत्यापन तथा शुल्क प्राप्त कर प्रवेश प्रक्रिया को पूर्ण करना ।

1) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार -

छात्रसंघ चुनाव उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर सम्पन्न होता है। इसके लिये प्राचार्य मुख्य चुनाव अधिकारी की नियुक्ति व अन्य सहयोगी अधिकारियों के दल का गठन करता है। चुनाव संबंधित समस्त निर्णय अध्यादेश के प्रावधानों एवं विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप लिये जाते हैं।

2) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार-

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

3) वार्षिकोत्सव- निर्णय लेने के अधिकार-

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव गतिविधियों का संचालन छात्र परिषद परामर्शदाता द्वारा निर्धारित किया जाता है। सम्म्िािलित निधि समिति द्वारा उपलब्ध बजट के आधार पर उपरोक्त गतिविधियों का संचालन किया जाता है। समिति में शिक्षक और छात्र दोनों ही सदस्य के रूप में मनोनीत होते हैं।

शासन, यू.जी.सी. जनभागीदारी एवं अन्य स्त्रोतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार-

शासन द्वारा प्राप्त अनुदान का व्यय शासकीय नियमों के तहत उन्हीं मदों में किया जाता है जिसके लिए प्राप्त हुआ है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत अनुदान निर्धारित निर्देशों के अनुरूप निर्धारित मद में व्यय किया जाता है। जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की वित्त समिति, प्रबंध समिति और सामान्य परिषद द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है।

**9.2- किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तर पर विचार किया जाता है?**

- विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिए जाते हैं।
- विशेष परिस्थितियों में स्टाफ काउन्सिल की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

**9.3- निर्णयों को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है?**

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से
2. महाविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से
4. विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के माध्यम से
5. शासकीय मीडिया के माध्यम से

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

| **क्र.** | **विषय-प्रक्रिया जिनमे उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है** | **उच्च अधिकारी का पद नाम** |
|---|---|---|
| 1 | जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन | उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन, भोपाल |
| 2 | प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति | अतिरिक्त संचालक/ आयुक्त/सचित/प्रमुख सचिव उच्च शिक्षा |
| 3 | नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति | आयुक्त/कुलपति विश्वविद्यालय |
| 4 | राज्य से बाहर शैक्षिक भ्रमण ले जाने की अनुमति | आयुक्त, उच्च शिक्षा |
| 5 | टीचर फ़ेलोशिप पर की गयी वैकल्पिक नियुक्ति | प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा |
| 6. ु | प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक अवकाश की स्वीकृति | उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन |

**9.5-** अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी-

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

**9.6-** मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है .

1. प्रवेश सम्बंधी कार्य- शासन/विश्वविद्यालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों के आधार पर किया जाता है ।

2. छात्र संघ निर्वाचन -शासन द्वारा जारी अधिसूचना अनुसार निर्वाचन प्रक्रिया पूर्ण की जाती है। परीक्षाओं का संचालन- विश्वविद्यालय परीक्षा अधिनियम के तहत् संचालित करायी जाती है।

## अध्याय – 10

अधिकारियों और कर्मचारियो को आवंटित शाखायें तथा सम्पर्क :–

महाविद्यालय में शैक्षणिक एवे प्रशासनिक तथा अन्य गतिविधियों को सूचारु संचालित करने हेतु प्राचार्य द्वारा विभिन्न गतिविधि समितियों का गठन कर कार्य आवंटित किये जाते है।

गतिविधियों के संयोजक एवं सदस्यों के नाम तथा सम्पर्क एवं अन्य जानकारी महाविद्यालय में सूचनापटल पर प्रदर्शित है।

## अध्याय–11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति :–

| क्रं. | नाम | पदनाम | मासिक पारिश्रमिक | वेतन निर्धारण की पद्वति |
|---|---|---|---|---|
| 1. | डॉ. अर्पण भारद्वाज | प्राचार्य | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 2. | डॉ. अजय चतुर्वेदी, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 3. | डॉ.श्रीमती कल्पना सिंह, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 4. | डॉ. बृजेश पारे, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 5. | डॉ.श्रीमती मनमीत कौर मक्कड,प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. | डॉ.श्रीमती शकुंतला पाण्डेय, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 7. | श्रीमती प्रतिभा नामदेव | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 8. | डॉ.दिपेन्द्रसिंह रघुवंशी, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 9. | डॉ.श्रीमती रेखा नागवंशी | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 10. | डॉ.जीवनसिहं सोलंकी | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 11. | डॉ. अजय सक्सेना | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 12. | डॉ.दीलिप सोनी | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 13. | डॉ.श्रीमती मंजुला जैन | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 14. | डॉ. प्रमोद मालवीय | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 15. | डॉ.एच.एस.द्विवेदी, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 16. | डॉ.के.एस.विश्वकर्मा, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 17. | श्रीमती पिंकी द्विवेदी | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 18. | डॉ.अनुरागसिंह टिटोव | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 19. | डॉ. इन्दरसिंह परमार | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 20. | डॉ.राजकुमार नीमा | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 21. | डॉ.श्रीमती शशि जोशी | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 22. | डॉ. रोहिताश्व शर्मा | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 23. | डॉ. श्रीमती शेहला इसहाक, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 24. | डॉ. अनिल पाण्डेय, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 25. | डॉ. श्रीमती रेखा खन्ना, प्रा.. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 26. | डॉ. सीमा त्रिवेदी | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 27. | डॉ.श्रीमती शोभा शौचे | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 28. | डॉ.श्रीमती शुभांगी वैद्य | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 29. | डॉ.शैलजा आचार्य | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 30. | डॉ. अयाज अहमद सिद्धिकी | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 31. | डॉ.डी.पी.चतुर्वेदी, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 32. | डॉ. प्रमिला | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 33. | श्रीमती पी.जाटवा | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 34. | डॉ.प्रदीप बागड़े | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 35. | डॉ.व्ही.के.गुप्ता, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 36. | डॉ.आर.के.तिवारी, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 37. | डॉ.सतीशचन्द्र पाटीदार, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 38. | डॉ.श्रीमती मृदुला जैन | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 39. | डॉ.आर.एस.राठौर | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 40. | डॉ.आय.के.मंगल, प्रा. | प्राध्यापक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 41. | डॉ.प्रदीप लाखरे | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 42. | डॉ.श्रीमती मणीकांत | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 43. | श्री आर.सी.हेमनानी | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 44. | डॉ.आर.एल.भांभरा | सहा. प्रा. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 45. | श्री संजीत राय | क्रीडा अधिकारी | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 46. | श्री एम. एफ. हाशमी | मुख्य लिपिक | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 47. | श्री धर्मेन्द्र त्रिपाठी | सहा.ग्रेड–2 | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 48. | श्री संतोष पाठक | सहा.ग्रेड–2 | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 49. | श्री किशोर कुमार मोदी | सहा.ग्रेड–3 | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 50. | श्री शैलेश दुबे | सहा.ग्रेड–3 | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 51. | श्री संदीप आठले | सहा.ग्रेड–3 | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 52. | श्रीमती कल्पना तिवारी | सहा.ग्रेड–3 | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 53. | श्री आदित्य प्रतापचंद | सहा.ग्रेड–3 | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 54. | श्री श्याम सुन्दर पुष्पद | सहा.ग्रेड–3 | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 55. | श्री एस.सी.व्यास | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 56. | श्री हेमंत कुमार मिश्रा | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 57. | श्री मुकेश मित्तल | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 58. | श्री अर्जुनसिंह भदौरिया | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 59. | श्री शैलेन्द्रसिंह परमार | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 60. | श्री विरेन्द्र कुमार सोनपरत | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 61. | श्रीमती संध्या उज्जैनिया | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 62. | श्री इसरार खान | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 63. | श्री चैतन्य गोयल | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 64. | श्री चन्द्रविजय भार्मा | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 65. | श्री कमल भार्मा | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 66. | श्री गुलाबचंद लोदवाल | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 67. | सुश्री आशा मीना | प्रयो. तक. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 68. | श्री नेमीचंद गुप्ता | प्रयो. परि. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 69. | श्री जगदीश | प्रयो. परि. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 70. | श्री देवराज नामदेव | प्रयो. परि. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 71. | श्री आशीश राठौर | प्रयो. परि. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 72. | श्री गोवर्धन | भृत्य | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 73. | श्री श्यामलाल | भृत्य | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 74. | श्री राजवीरसिंह भदौरिया | भृत्य | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 75. | श्री राजेन्द्र वर्मा | भृत्य | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 76. | श्री कमल | भृत्य | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 77. | श्रीमती कांता | भृत्य | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 78. | श्री दयाराम नरवारे | स्वीपर | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 79. | श्री ओमप्रकाश वर्मा | सं.दै.वे.भे. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 80. | श्री शिवप्रसाद सेन | सं.दै.वे.भे. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 81. | श्री सलामत हुसैन | सं.दै.वे.भे. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 82. | श्री रमेशचन्द्र नामदेव | सं.दै.वे.भे. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |
| 83. | श्री ललित कुमार मालवीय | सं.दै.वे.भे. | लागू वेतनमान | शासन द्वारा निर्धारित |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 84. | अनिता सोनगरा, वनस्पति शास्त्र | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 85. | दीपशिखा नीमा, वनस्पति शास्त्र | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 86. | श्री भगवानस्वरुप गुप्ता, रसायन शास्त्र | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 87. | श्री मुकेश कुमार प्रजापति, रसायन शास्त्र | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 88. | सुमन विश्वकर्मा, रसायन शास्त्र | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 89. | शबनम हुसैन, पुस्तकालय | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 90. | श्री मुस्ताक खान, गणित | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 91. | किर्ती सोनटक्के, भौतिकशास्त्र | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 92. | नेहा तिवारी, भौतिक शास्त्र | अतिथि विद्वान शासकीय | शासन द्वारा निर्धारित | शासन द्वारा निर्धारित |
| 93. | श्रीमती भावना मलिक, बायोटेक | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 94. | कुमारी श्वेता वर्मा, बायोटेक | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 95. | सुश्री शिखा शिवालिया, कप्यूटर साईंस | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 96. | श्री अनिल प्रजापति, कप्यूटर साईंस | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 97. | कु. अंशु जोशी कप्यूटर साईंस | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 98. | श्रीमती असामा अहमद, आई.टी | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 99. | श्रीमती अनामिका शर्मा, इलेक्ट्रोनिक्स | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 100. | श्री प्रदीप सैनी, बायोइनफो | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 101. | श्री रविकांत यादव, बायोइनफो | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 102. | सुश्री श्रुति शर्मा, फार्मा | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 103. | श्रीमती कोमल चेलारमानी, फार्मा | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 104. | सुश्री सुरभि शुक्ला फार्मा | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 105. | श्रीमती नेहा जायसवाल फार्मा | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 106. | डॉ. हर्षद शर्मा, माईक्रो | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 107. | सुश्री तोशी बाडिया, माईक्रो | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 108. | श्री जितेन्द्र हिनोरे माईक्रो | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 109. | श्री आशीब गुप्ता माईक्रो | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 110. | डॉ. नीतिन तिवारी बीसीए | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 111. | श्री सुभांशु शर्मा बीसीए | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 112. | श्री जयंत मिश्रा बीसीए | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 113. | सुश्री गरिमा सक्सेना बीसीए * | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 114. | डॉ. श्रीमती प्रियंका तिवारी बीसीए* | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 115. | श्रीमती योगीता परमार | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 116. | श्रीमती सिम्मी सक्सेना, योगा | अतिथि विद्वान जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 117. | श्री अशोक बागढी | प्रयो. तक. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 118. | श्री सुदर्शन शिशुलकर | प्रयो. तक. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 119. | श्री मयंक कुमार श्रोत्रिय | प्रयो. तक. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 120. | श्री देवेन्द्र उपाध्याय | प्रयो. तक. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 121. | श्री नितेश अखंड | प्रयो. तक. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 122. | श्री ईश्वर शर्मा | प्रयो. तक. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 123. | श्री राकेश पोरवाल | प्रयो. तक. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 124. | श्री अक्षय हाडा | प्रयो. तक. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 125. | श्री कमलेश | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 126. | श्री कृष्णा | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 127. | श्री भारत सिंह ठाकुर | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 128. | श्री श्याम राठौर | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 129. | श्री आकाश लश्करी | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 130. | श्री सोमेश ललावत | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 131. | श्री सतीश चौहान | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 132. | श्री स्वदेश शिशुलकर | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 133. | श्री अनिल व्यास | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 134. | श्री अनिल पंवार | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 135. | श्री विजय मालवीय | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |
| 136. | श्री विक्रान्त खत्री | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 137. | श्री आशुतोश यादव | प्रयो. परि. जनभागीदारी | जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित | जनभागदीारी समिति बैठक में निर्णय लिया जाता है। |

अध्याय – 12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

| क्रं. | हेड / शीर्ष | प्रस्तावित बजट | स्वीकृत बजट | जारी राशि | कुल खर्च |
|---|---|---|---|---|---|
| | शासकीय | | | | |
| | यू.जी.सी. | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |
| | रुसा | | 50,00,000/- | 50,00,000 /- | 18,41,350 /- |
| | | Renovation | 2,00,000/- | 2,00,000/- | निरंक |
| | | Academic | 3,00,000/- | निरंक | निरंक |
| | | Excellence | | | |
| | | Accounting | 30,000/- | निरंक | निरंक |
| | वर्ल्ड बैंक | Cvil work | 5,17,00,000 /- | निरंक | निरंक |
| | | Revovation | 1,91,00,000 /- | निरंक | निरंक |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Barrier free campus | 45,00,000/- | निरंक | निरंक |
| | | Total | 7,52,90,000 /- | निरंक | निरंक |
| | जनभागीदारी | | निरंक | निरंक | निरंक |

अध्याय – 13

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

1. कार्यक्रम/योजना का नाम अनुदान : विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त

2. कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : पंर्च वर्षीय/एकल वित्तीय वर्ष

3.कार्यक्रम का उद्देश्य पुस्तकालय : महाविद्यालय की अधोसंचरचना विकास, प्रयो. उन्नयन

4. कार्यक्रम की भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य : राज्य शासन की अपेक्षानुसार

5. लाभार्थी की पात्रता : महाविद्यालय को यू.जी.सी. अधिनियम की धारा

2एफ एवं 12बी के अंतर्गत मान्यता प्राप्त होना चाहिए

6. पूर्वापेक्षांऐ : उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार

7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : यू.जी.सी. निर्देशानुसार

8. पात्रता/सहायता प्राप्त करने के लिये मानदण्ड : यू.जी.सी. निर्देशानुसार

9. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का वर्णन :

10. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें : क्षेत्रिय एवं केन्द्रीय कार्यालय, यू.जी.सी

अध्याय 13 क्रमशः

1. राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान रुसा द्वारा प्राप्त अनुदान परियोजना संचालक

2. स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रुसा, उच्च शिक्षा, भोपाल द्वारा समय समय पर प्रदत्त निर्देशानुसार

3. महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संबर्धन एवं उपकरण क्रय हेतु।

4. राज्य शासन से अपेक्षानुसार

5. महाविद्यालय की पात्रता, परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रुसा, उच्च शिक्षा भोपाल द्वारा निर्धारित

6. उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार

7. रुसा कार्यालय द्वारा आमंत्रित-प्रस्ताव के आध्धर पर

8. रुसा कार्यालय द्वारा निर्धारित

9. परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरोक्टेड, रुसा, उच्च शिक्षा विभाग

अध्याय – 13 क्रमश :

1. विश्व बैंक द्वारा प्राप्त अनुदान

योजना या क्रियान्वयन प्रक्रियाधीन

अध्याय – 13 क्रमंशः

1. राज्य शासन द्वारा प्राप्त अनुदान

2. राज्य शासन के निर्देशानुसार

3. महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगाशाला उन्नयन, पुस्तकालय, संगर्धन एवं उपकरण क्रय हेतु

4. राज्य शासन की अपेक्षानुसार

5. राज्य शासन द्वारा निर्धारित

6. उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार

7. राज्य शासन द्वारा आमंत्रित प्रस्ताव के आध्धर पर

8. राज्य शासन द्वारा निर्धारित

9. आयुक्त, उच्च शिक्षा, म. प्र. शासन

अध्याय 13 क्रमशः

अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछडा वर्ग छात्रवृत्ति हेतु संशोधित आय सीमा

अ. पालक की वार्षिक आय 250000/– तक होने पर पूर्ण छात्रवृत्ति तथा पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

ब. पालक की वार्षिक आय 250000/– से 300000/– तक होने पर केवल पूर्णशुल्क मुक्ति की पात्रता होगी छात्रवृत्ति नही मिलेगी।

स. पालक की वार्षिक आय 300000/– से अधिक होने पर केवल आधी शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी ।

छात्रवृत्ति आवेदन के साथ छात्रो द्वारा संलग्न किये जाने वाले प्रपत्रों की सूची :–

1. मूल निवासी प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।

2. आय प्रमाण पत्र की मूल प्रति।

3. स्थायी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।

4. छात्र का संस्था प्रमुख द्वारा सत्यापित छायाप्रति।

5. काउंसलिग रसीद की सत्यापित छायाप्रति।

6. हायर सेकण्डरी से अध्ययनरत कक्षा पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियो की सत्यापित छायाप्रति।

7. अंतराल होन की स्थिति में अंतराल प्रमाण पत्र।

8. आधार कार्ड।

9. के.वाई.सी. प्रोफाईल पंजीयन।

10. आधार कार्ड से बैंक खाता लिंक।

दिनांक

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र का नाम

पाठ्यक्रम का नाम

अध्याय 13 क्रमशः

अध्याय 13 मैनुअल अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति

| Serial Number/Code | Beneficiary Name | Amount of Subsidy | Parent/Gurdins | Criteria of Selections | Address |
|---|---|---|---|---|---|
| गांव की बेटी | छात्रायें (12 वीं में प्रथम श्रेणी एवं ग्रामीण छात्रायें) | 5000/– | | 12 वीं 60 प्रतिशत अंक एवं ग्रामीण क्षेत्र से | |
| प्रतिभा किरण | छात्रायें (12 वीं में प्रथम श्रेणी एवं शहरी क्षेत्र) | 5000/– | | 12 वी 60 प्रतिशत अंक एवं शहरी क्षेत्र से | |
| आवास सहायता योजना | छात्र एवं छात्रायें | 1250/– प्रति माह 10 माह हेतु | | नगर निगम सीमा के बाहर के छात्र/छात्रायें आय सीमा 3 लाख | |
| पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति | एस.टी./एस. सी./ओ.बी. सी. छात्र/छात्रायें | म. प्र. शासन के निर्देशानुसार | | | |
| विक्रमादित्य योजना | छात्र 12 वी. में प्रथम श्रेणी ग्रामीण क्षेत्र | 5000/– | | 12 वी 60 प्रतिशत अंक | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | एवं ग्रामीण क्षेत्र से | |
| स्टेशनरी एवं पुस्तके हेतु अनुदान | छात्र एवं छात्रायें एस. सी. / एस.टी. | 1500 / — प्रति | | केवल एस. सी., एस.टी. छात्र छात्रायें | |

**<u>अध्याय 14</u>**

अध्याय - 14 रियायतों, अनुलाभों तथा प्राधिकारियों के प्राप्त कर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 यदि कोई छूट, रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख करें

कार्यक्रम का नाम -

1. प्रवेश शुल्क रियायत
    - अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थी
    - मेधावी श्रेणी के विद्यार्थी को मुख्य मंत्री जनकल्याण योजना के तहत प्रवेश शुल्क पूर्णत: मुक्त
    - अकुशल श्रमिक कार्ड धारक पालकों के पुत्र/पुत्रियों को मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना, के अन्तर्गत प्रवेश शुल्क पूर्णत: मुक्त निशुल्क स्टेशनरी एवं पुस्तकें
    - समस्त श्रेणी के विद्यार्थियों को मूल निवास स्थान से महाविद्यालय आने जाने तक रेलवे मासिक शुल्क रियायत
    - अनुसूचित जाति/जन जाति के विद्यार्थियों को मकान किरायामत्ता

उद्देश्य एवं लक्ष्य

अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग तथा सामान्य वर्ग के मेधावी विद्यार्थियों को भी शुल्क मुक्त कर उच्च शिक्षा के समान अवसर उपलब्ध कराकर राष्ट्र के विकास एवं राष्ट्र निर्माण में योगदान सुनिश्चित करना।

**पात्रता -**

- संबंधित श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए जाति, मूलनिवास, आय संबंधी राज्य सरकार के नियमानुसार जारी पात्रता
- मेधावी श्रेणी के लिए राज्य सरकार द्वारा जारी पात्रता के अनुसार अर्हकारी परीक्षा में 70% अंको के साथ उत्तीर्ण होना ।
- पालक के अकुशल श्रेणी के श्रमिक होने का राज्य सरकार द्वारा जारी पंजीयन कार्ड
- अनुसूचित जाति/जनजाति के विद्यार्थी का महाविद्यालय में नियमित प्रवेश एवं जाति प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी होना एवं निवास प्रमाण पत्र
- महाविद्यालय का नियमित विद्यार्थी होने तथा निवास करने का प्रमाण

**पात्रता का आधार -**

- अनुसूचित जाति/जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए आदिम जाति विभाग एवं उच्च शिक्षा म.प्र. शासन द्वारा जारी योजना
- मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना
- म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग की योजना
- भारतीय रेलवे की योजना
- म.प्र. राज्य शासन, उच्च शिक्षा विभाग की योजना

**प्राप्त करने की योजना -**

शासन द्वारा जारी निर्देशों के अन्तर्गत निर्धारित प्रारूप में आवश्यक प्रमाण- पत्र संलग्न कर आवेदन करना।

**समय सीमा -**

म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित घोषित सीमावधि

**प्रारूप -**

राज्य शासन द्वारा जारी प्रवेश नियम, छात्रवृत्ति नियम तथा एवं अन्य नियम रियायतों हेतु जारी प्रारूप

**संलग्नकों की सूची -**

i. आय, जाति, मूल निवास एवं प्रमाण पत्र
ii. मेधावी विद्यार्थी के रूप में उत्तीर्ण होने की अंक सूची
iii. संबंधित श्रेणी के लिए राज्य शासन द्वारा समय समय पर घोषित अन्य दस्तावेज

## अध्याय 15

कॉलेज चलो अभियान अनुदान के लिए रूसा और वेबसाइट का ही सहारा है। INDIAGER 20.9 जबकि प्रदेश का 20% है। 2020 तक GER 30% तक ले जाने का लक्ष्य है। बच्चों व परिजनों को योजनाओं की जानकारी।

1. प्रवेश नियम:- किसी भी महाविद्यालय में सत्र का प्रारंभ छात्रों के प्रवेश से होता है। ये प्रवेश नियम म.प्र. उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी होते है। उनकी प्रति प्रवेश समिति को प्रदान की जाती है जिसका पालन कर नये विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जाता है।

2. छात्र संघ चुनाव:- म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी Ordinance के अनुसार

3. युवा उत्सव एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम:- म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा जारी दिए गए कैलेण्डर अनुसार

4. महाविद्यालय/विश्वविद्यालय /जिला स्तर/ संभाग स्तर/अंतर क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्‍ार खेल कूद प्रतियोगिताएं-: म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किए गए कैलेण्डर अनुसार तथा विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार

5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृतियां:- राज्य शासन एवं केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमानुसार

6. निजी महाविद्यालय की संबधता की जांच एवं सुंस्तुतियां:- म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार जांच एवं संस्तुतियां।

7. C.M. Helpline:- महाविद्यालय को प्रदत्त लेवल अनुसार निष्पादन

8. जन सुनवाई:- शासन द्वारा निर्धारित समय/तिथि के अनुरूप

9. सूचना का अधिकार:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार

10. शोध कार्य:- विश्वविद्यालय के शोध Ordinance के अनुसार

11. U.G.C. :- यू.जी.सी. द्वारा समय पर जारी नियमों एवं निर्देशानुसार

12. RUSA :- परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजक्ट डायरेक्टोरेट रूसा उच्च शिक्षा विभाग भोपाल के निर्देशानुसार

13. IQAC:- म.प्र. शासन द्वारा प्रदाय नियमानुसार

अध्याय 15 क्रमश:

14. NAAC:- NAAC द्वारा प्रदाय दिशानिर्देश (Guidelines) के अनुसार

15. चुनाव कर्तव्य: केन्द्र एवं राज्य चुनाव आयोग के निर्देशानुसार

16. NCC/Army wing/Airwing/Naval wing :- NCC Act- 1950 के अनुसार

18. विभागीय जांच एवं अन्य जांचे:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार

19. मध्य प्रदेश द्वारा समय समय पर जारी निर्देशानुसार महापुरूषों की जयन्तियां, सफाई अभियान एवं शहीद दिवस इत्यादि के कार्यक्रम।

20. All India Survey on Higher Education [AISHE]: 2010-11 से प्रदेश के उच्च शिक्षा की स्थिति हेतु मानव संसाधन मंत्रालय केन्द्र सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष annual web base survey

21. Anti Ragging cell: रैगिंग विरोध समिति

22. जन भागीदारी समिति:- महत्वपूर्ण निर्णय म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार समिति के माध्यम से

23. Placement Cell:- वर्ष भर म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी कैलेण्डर के अनुसार ट्रेडिंग, स्किल डेवलेपमेण्ट , Campus Placement एवं Crew fair

अध्याय 15 क्रमश:

संस्था /अधिकारियों कर्मचारियों पर लागू होगें:

- M.P. Civil Services Rules.
- म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तो) नियम 1961
- म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- सेवा शर्ते, leave यात्रा misconduct etc.
- भण्डार क्रय नियम

## अध्याय 16

## इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

1. महाविद्यालय संबधित महत्वपूर्ण सूचनाएं महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है।
2. प्रत्येक सत्र में प्रवेशित छात्र-छात्राओं की सूची
3. मध्य प्रदेश शासन से समय-समय पर किए गए पत्राचार
4. छात्रवृतियों से संबधित लाभार्थियों की सूची

5. उत्कृष्ट अथवा स्वशासी महाविद्यालयों द्वारा महाविद्यालय के प्रवीणता प्राप्त छात्राओं की उत्तर पुस्तिकाओं की प्रति (महाविद्याय निर्देशानुसार)