सूचना का अधिकार अधिनियम–2005
के अंतर्गत हस्त–पुस्तिका

Handbook Under
Right to Information Act – 2005

शासकीय मोहनलाल हरगोविंददास गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय (स्वशासी)

जबलपुर – मध्यप्रदेश

Government M H College of H. Sc & Science for Women (Autonomous) Jabalpur – MP

मध्यप्रदेश शासन

उच्च शिक्षा विभाग के अधीन स्थापित और कार्यरत

Established & Functioning under the

Department of Higher Education

Government of Madhya Pradesh

Phone: 0761-2407326 | FAX: 0761-2621272 | Email: hegmhhsgpgcjab-mp@mp.gov.in

Website: http://www.mphighereducation.nic.in/3303

http://www. http://www.gmhcollege.org.in/

Updated on:

विषय सूची

अध्याय	विवरण	पृष्ठ क.
1	प्रस्तावना Introduction	3
2	संगठन की विशिष्टिया कृत्य एव कर्तव्य Particulars of organization, functions and duties	7
3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य Powers and duties of officers and employees	12
4	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Rules, regulations, instructions, manual and records, for discharging functions	20
5	नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबध में जनता या जन–प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	24
6	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण मे उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो के अनुसार विवरण A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	27
7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	29
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	46
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision Making Process	48
10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति The monthly remuneration received by each of its officers and employees including the system of compensation as provided in regulations	53.
11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) The budget allocated to each agency (particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)	58
12	अनुदान / राज्य सहायता कायक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The manner of execution of subsidy programmes	61
13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it	63
14	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम Norms set by it for the discharge of its functions	65
15	इलेक्ट्रानिक रुप में उपलब्ध सूचनाए Information available in an electronic form	67
16	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण Facility available to citizen for obtaining information	69
17	अन्य उपयोगी जानकारियां Other useful information	72

अध्याय – 1

प्रस्तावना

Chapter – 1

Introduction

प्रस्तावना

1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)

1.1. Please throw light on the background of this hand-book (RTI – 2005)

सूचना की पारदर्शिता के मूल में कर्तव्य के साथ भारत सरकार द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया, जिसे दिनांक 15 जून 2005 को भारत के राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त हुई। इस स्वीकृति के 120वें दिन अर्थात 12 अक्टूबर 2005 से यह अधिनियम पूर्णतः प्रभावशील हो गया है। इस अधिनियम की धारा 4 (1) के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी के लिये यह अनिवार्य किया गया है कि वह अपने समस्त अभिलेख सम्यक रूप से तालिकाबद्ध प्रारूप में बनाए रखें, जिससे कि सूचना के अधिकार को सुविधाजन्य बनाया जा सके। इस अधिनियम में आम नागरिक को सूचना का अधिकार त्वरित एवं सुविधाजनक स्वरूप में उपलब्ध कराने हेतु विस्तृत प्रावधान किये गये हैं, जिसका मुख्य उद्देश्य प्रशासन तंत्र को आम जनता के प्रति पारदर्शी एवं उत्तरदायी बनाना है। अधिनियम के अंतर्गत लोक प्राधिकारियों से यह भी अपेक्षा है कि ऐसे समस्त अभिलेख, जो कम्प्यूटरीकृत किये जाने के उपयुक्त हैं, यथासंभव उपलब्ध समय–सीमा एवं संसाधनों के तहत कम्प्यूटरीकृत एवं नेटवर्क से जुड़े हुये संधारित किये जायें तथा ऐसे अभिलेखों तक पहुंच सुविधायुक्त बनाई जा सकें।

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 (1) के प्रावधानों की पूर्ति के लिये प्राचार्य, शासकीय मोहनलाल हरगोविंदास गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर द्वारा इस सूचना पुस्तिका का प्रकाशन किया गया है। इस पुस्तिका के प्रकाशन में भारत सरकार द्वारा जारी दिशा–निर्देशों का विशेष ध्यान रखते हुए, इस प्रयोजन से निर्धारित स्वरूप में इस पुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है। पुस्तिका के तैयार करने में मूल अवधारणा यह रही है कि भारत का कोई भी नागरिक जो शासकीय शासकीय मोहनलाल हरगोविंदास गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर की गतिविधियों की जानकारी की अपेक्षा रखता हो, उसे समस्त मूल सूचनाएं प्राप्त करने में यह सूचना पुस्तिका एक प्रभावी माध्यम बन सके, तथा विशेष जानकारी की आवश्यकता महसूस होने पर कोई भी व्यक्ति अधिनियम की धारा 6 के अंतर्गत ऐसी सूचना प्राप्त करने के लिये सुगमता से संबंधित लोक सूचना अधिकारी के समक्ष अनुरोध प्रस्तुत कर सकें।

इस सूचना पुस्तिका के समस्त अध्याय सामान्यतः सूचना का अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन की दृष्टि से सूचना पुस्तिका तैयार करने के लिये भारत सरकार द्वारा निर्धारित स्वरूप के अनुसार ही रखे गये है। कार्यालय के क्रियाकलापों एवं विशिष्टताओं के अनुरूप विषयों के क्रम में आव यकता अनुसार परिवर्तन किये गये हैं, ताकि यह पुस्तिका संदर्भ की दृष्टि से सुगम साबित हो सके।

अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि सूचना पुस्तिका के संबंध में और विवरण प्राप्त करने हेतु इस कार्यालय मे लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है। इस पुस्तिका में सम्मिलित जानकारी के अतिरिक्त किसी अन्य सूचना की आव यकता होने पर कार्यालय के स्तर पर नामांकित लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है। इस प्रकार की अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया मध्यप्रदेश शासन द्वारा अधिसूचित मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005 के अनुसार होगी।

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12/10/2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में प्राचार्य, शासकीय मोहनलाल हरगोविंदास गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर (आगामी संदर्भ में कार्यालय/महाविद्यालय के रूप में प्रयुक्त) के विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई है। यह जानकारी कार्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी होगी।

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

1.2. Objective / purpose of this hand-book

इस पुस्तिका का उद्धेश्य महाविद्यालय का परिचय देना है और जन सामान्य की दृष्टि से यदि कोई उपयोगी जानकारी चाही जाती है तो उसे परिचायात्मक रूप से इसमें दर्शायी गयी है, अर्थात किसी विषय विशेष शीर्षक देख कर उसकी जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन दिये जा सके इसे ध्यान में रखते हुये यह पुस्तिका बनायी गयी है।

1 महाविद्यालय / कार्यालय का संक्षिप्त परिचय देना

2 जन–सामान्य की दृष्टि से महाविद्यालय / कार्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन–सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें।

1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है ?

1.3. Who are the intended users of this hand-book?

यह पुस्तिका प्रमुख रूप से छात्रों के अभिभावकों, छात्र कल्याण, उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी / कर्मचारी एवं शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाले विभिन्न भासकीय एवं अशासकीय संगठनों के लिये उपयोगी हैं।

यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों / समूहों के लिए उपयोगी है–

(1) छात्र / छात्राएं

(2) अभिभावक

(3) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी

(4) समाज के सामान्य नागरिक

(5) शासकीय / अशासकीय संगठन

(6) विश्वविद्यालय

(7) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

(8) जनभागीदारी समिति के सदस्य

(9) अन्य सभी जो शिक्षा के प्रचार–प्रसार से संबद्ध हैं।

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।

1.4. Organisation of the information in this hand-book

हस्तपुस्तिका में 18 अध्याय हैं। प्रत्येक अध्याय में उसके शीर्षक पर आधारित समग्र जानकारियों का बिन्दुवार संकलन है ।

1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।

1.5. Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book).

पुस्तिका में ऐसे कोई शब्दो का प्रयोग नही किया गया है जिनकी परिभाषा दी जाना वांछित हो।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति।

1.6. Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the handbook as well as other information also.

शास. मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर 1. लोक सूचना अधिकारी : प्राचार्य दूरभाष 0761 2407326

2.सहायक लोक सूचना अधिकारी: दूरभाष 0761 2407326

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the Handbook.

राज्य शासन द्वारा समय –समय पर निर्धारित भुल्क देय होगी जिसकी प्रकिया वहीं रहेगी जो उपलब्ध जानकारी के लिये निर्धारित है। हस्तपुस्तिका मे उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश शासन सामान्य

प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्यप्रदेश 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।

वेबसाइट : **www.gad.mp.gov.in/rtiguidelines.htm**

निम्नलिखित जानकारियां 'प्रतिबंधित' श्रेणी में आयेंगी और दी जाना संभव नहीं होगा। इस श्रेणी की

जानकारी निम्नानुसार है :

1. गोपनीय प्रक्रियाएं।
2. गोपनीय चरित्रावली।
3. जांच से संबंधित अभिलेख।
4. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं।

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :

1. कैश बुक लेजर / वाउचर्स।
2. किसी अन्य की सेवा पुस्तिका।

अध्याय – 2 (मैन्युअल–1)
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter – 2 (Manual – 1)
Particulars of Organization, Functions and Duties

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

2.1 Objective/purpose of the public authority

उद्देश्य :-

1.छात्र/छात्राओं के गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।

2.छात्र/छात्राओं को समग्र व्यक्तित्व विकास के लिए उन्हें पारम्परिक उच्च शिक्षा के साथ अन्य आवश्यक दक्षताएं प्रदान करना।

3. उच्च शिक्षा को सार्थक और समाजोपयोगी स्वरूप बदलने के लिए प्रयास करना ।

4. उच्च शिक्षा को समय की मांग के अनुरूप परिवर्तित करते हुए उसके मूल रूप को यथावत रखना।

5 पारम्परिक उच्च शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान करना।

6 छात्र/छात्राओं मे मानवतावादी दृष्टिकोण विकसित करने, उनमें वैज्ञानिक सोच विकसित करने एवं उनमें सर्वधर्म समभाव जगाने का प्रयत्न करना।

7.अध्ययनरत् अनुसूचित जजनजाति, अनसूचित जाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र/छात्राओं के शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक पिछड़ेपन को कम करने मे योगदान देना। उच्च शिक्षा विभाग द्वारा उच्च शिक्षा के क्षेत्र में निर्धारित नीति के कियान्वयन एवं विभागाध्यक्ष को विभागीय गतिविधियों के संचालन मे सहयोग हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों की स्थापना की गई है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

2.2 Mission/Vision Statement of the public authority.

युवा पीढ़ी व्यक्तित्व का निर्माण एवं विकास हेतु शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक विधाओं के माध्यम से प्रयास करना।

2.3 लोक प्रधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

2.3 Brief history of the public authority and context of ist formation.

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

1. स्थापना का वर्ष जुलाई	1954
2. स्थापना के समय छात्र संख्या	22
3. वर्तमान छात्र संख्या लगभग	3172
4 महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय स्नातकोत्तर स्वशासी महाविद्यालय
NAAC द्वारा प्रत्यायित ग्रेड	B+ ग्रेड प्रदत्त
5. अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	13 विषयों मे स्नातक, 10 विषयो मे स्नातकोत्तर, 05 विषयो मे पी.जी डिप्लोमा, 04 विषयो मे सर्टिफिकेट कोर्स

6. महाविद्यालय के विभिन्न पद

प्राध्यापक	07
सहायक प्राध्यापक	67

नृत्य का सहायक प्राध्यापक का **01** पद उ.शि वि. मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल का आदेश क 1603/1463/21/38-2 भोपाल दिनांक 28-11-22 के तहत इस महाविद्यालय से शासकीय गीतांजली कन्या महावि. भोपाल मे रिडिप्लाय किया गया।

कीडा अधिकारी	01
ग्रन्थपाल	01
रजिस्ट्रार	01

7 महाविद्यालय मे स्वीकृत विभिन्न पद

तृतीय श्रेणी (Group-c)	29
चतुर्थ श्रेणी (Group-D)	28
कंटीजेंसी (Group-D)	25

आउट सोर्स से छात्रावास हेतु स्वीकृत 02 पद चौकीदार एवं 01 पद स्वीपर कुल – 03 पद

8. महाविद्यालय का वित्त पोषण

1. शासकीय निधि – वेतन, भत्ते, अकादमिक व्यय।
2. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि।
3. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान।
4. जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित राशि।
5. स्वशासी व्यवस्था के तहत स्ववित्तीय आधार पर उपलब्ध राशि

9. महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ
1. परीक्षाओं में छात्र/छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन।
2- शैक्षणेत्तर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छवि।
3- ज्ञान, कौशल एवं अनुभवों के संयोजन से नए रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन।
4- उन्नत, पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली।
5- निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन।
6- पठन पाठन में नवाचार।
7- छात्र ग्राह्यता को परिमार्जित करते हुए मूल्यांकन प्रणाली में नई विधाओं का प्रयोग।

10. महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति संस्था को अन्य महाविद्यालयों से मिलकर एक डीम्ड विश्वविद्यालय के रूप में विकसित करना।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

2.4. Duties of the public authority.

1. महाविद्यालय में पंजीकृत छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना।
2. महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना।
3. संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना।
4. पारदर्शी प्रशासन, विश्वसनीय परीक्षा पद्धति, छात्राओं का सतत समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुड़े 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 परिश्रम की नीव डालना।
6. छात्र/छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना।
7. विद्यार्थियों के समग्र विकास हेतु आव यक कार्यक्रमों एवं योजनाओं का निर्धारण करना और उनके कार्यान्वयन हेतु सतत प्रयास करना।

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

2.5. Main activities/functions of the public authority.

1. पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. उच्च शिक्षा को सार्थक, सामयिक, रोजगारोन्मुखी बनाना।
3. अनुसंधान के लिए सहज, सुगम वातावरण निर्मित करना।
4. 4. संस्था के शिक्षकों में अपने व्यवसाय के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना।
5. संस्था की प्रत्येक इकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना।
6. उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिबद्धता को सुनिश्चित करना ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.

1. उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था करना।

2. अनुसंधान के लिए वातावरण बनाना।

3. सामाजिक सरोकार से संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना, छात्र/छात्राओं को मार्गदर्शन और परामर्श देना, छात्र/छात्राओं की व्यक्तिगत और पठन–पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, छात्र/छात्राओं और अभिभावकों की समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना।

4. उच्च शिक्षा के प्रसारण एवं प्रशासन से संबंधित कार्यालयीन व्यवस्था एवं सेवाओं का संधारण करना।

5. ज्ञान के स्त्रोतों का विकास करना एवं शैक्षिणक सामान्य अभिरूचि और पर्यावरणीय ज्ञान से संबंधित ग्रंथ, पत्र–पत्रिकायें आदि की उपलब्धता सुनिश्चत करना (पुस्तकालय सेवाएं)।

7. विद्यार्थियों को राष्ट्रीय, सामाजिक एवं मानवीय सेवाओं के प्रति सजग संन्निष्ठ बनाना (एनएसएस / एनसीसी / रेडक्रास आदि के द्वारा)।

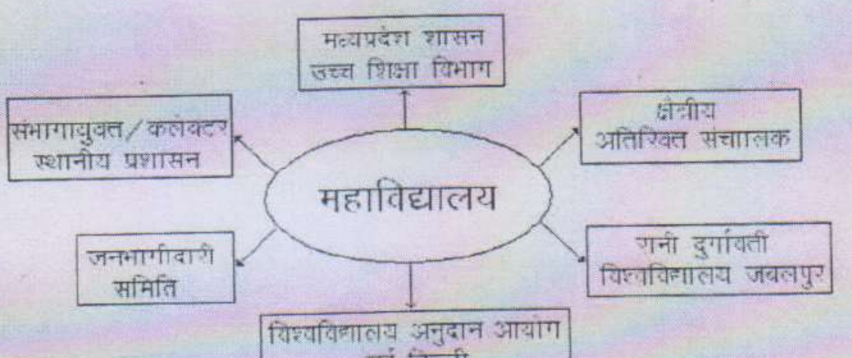
8. विद्यार्थियों को अजीविका के अर्जन हेतु सम्पन्न बनाने के लिये विभिन्न कार्यक्रम जैसे प्रशिक्षण, स्वरोजगार मार्गदर्शन एवं हस्त कौशल विकास की व्यवस्था करना।

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).

लोक प्राधिकरण में सम्मिलित घटकों / सहलग्नकों का रेखाचित्र दिया गया है।

अनिवार्य सहलग्नता
(Linkage)



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शासकीय संस्थाओं के पास उपलब्ध संसाधनों की कमी को देखते हुए कार्य क्षमता को बढ़ाने हेतु जन सहयोग लेना एक प्रभावी उपाय है। जन सहयोग के माध्यम से शासकीय शिक्षण संस्थाएं अधोसंरचनात्मक विकास कार्य कर सकती हैं जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिए एक अनिवार्यता है। जन सहयोग न केवल अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए आवश्यक है अपितु संस्था की अन्य समस्याओं के समाधान में तथा संस्था को नया रूप प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं। इस कार्य हेतु जनभागीदारी समिति, भूतपूर्व छात्र संगठन एवं पालक संघों की सहायता प्राप्त करने हेतु सतत प्रयास किये जा रहे हैं।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था

2.9 Arrangements and methods made for seeking public participation/contribution.

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है, यह समिति संस्था के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय के नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रशस्त करती है। इसकी अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय परिसीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन–विहीनता की स्थिति से उबर सकते हैं।

2. इस महाविद्यालय में जून 1997 से जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य से महाविद्यालय ने अपना बृहद अधोसंरचनात्मक विकास किया है, अकादमिक परिदृश्य को बदला है और शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान की है। साथ ही महाविद्यालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थाएं स्थापित की हैं।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

2.10 Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance

महाविद्यालय में छात्र / छात्राओं की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं हैं।

2.10 Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance

महाविद्यालय मे छात्र/छात्राओं की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं है।

1. सुझाव/शिकायत पेटी : छात्र/छात्राओं के लिए जगह–जगह शिकायत/सुझाव पेटियां लगाई गई है जिसमें छात्र/छात्राएं निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालती है। सप्ताह मे एक दिन शिकायत पेटी मे संकलित शिकायतों को शिकायत/निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहॉ–जहॉ निराकरण संभव होता है वहॉ। त्वरित निराकरण किया जाता है। छात्र/छात्राओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है। महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका कियान्वयन सुनिश्चित किया है।

2. शिक्षक अभिभावक योजना : महाविद्यालय मे पंजीकृत सभी छात्र/छात्राओं को 30–30 छात्र/छात्राओं को छोटे–छोटे समूह मे विभक्त किया गया है और प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया है। शिक्षक अभिभावक योजना के तहत प्रत्येक समूह की उनके शिक्षक अभिभावक के साथ बैठक आयोजित की जाती है। छात्र/छात्राएं अपने शिक्षक–अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे मे चर्चा करती है और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते है। इस बैठक के माध्यम से महाविद्यालय की प्रमुख सूचनाओं को छात्र/छात्राओं तक "संवाद सेतु" नामक दो पृष्ठीय न्यूज लेटर के माध्यम से प्रसारित किया जाता है इससे छात्राओं और प्रशासन के बीच किसी प्रकार की संवाद हीनता की स्थिति उत्पन्न नही हो पाती है। साथ ही शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच आत्मीय संबंध विकसित होते है। इस योजना का प्रभावी कियान्वयन महाविद्यालय की एक उपलब्धि है।

3. प्राचार्य–शिक्षक–अभिभावक संवाद व्यवस्था : वर्ष मे दो बार अभिभावकों को महाविद्यालय परिसर मे आमंत्रित किया जात है और उन्हें उनकी पाल्य के बारे मे विस्तार से जानकारी दी जाती है। विशेष परिस्थिति होने पर इसके अलावा भी अभिभावकों को महाविद्यालय बुलाकर वस्तुस्थिति से अवगत कराया जाता है। अभिभावकों के सुझावों का लभ महाविद्यालय के विकास के लिये लिया जाता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयो के पते

2.11 Addresses of the main office and other officers at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the users)

महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है

शास मोहनलाल हरगोविंददास गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय (स्वशासी)

नेपियर टाउन– जबलपुर – 482002 (म.प्र)

महाविद्यालय कार्यालय खुलने का समय	–	प्रातः 10:00 बजे
भोजनावकाश		दोपहर 01:30 – 02:00 बजे
महाविद्यालय कार्यालय बंद होने का समय	–	सायः 06:00 बजे

ब. शिक्षण – कार्यावधि :–

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय	–	प्रातः 09:00 बजे
अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय	–	सायः 05:00 बजे

3-1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 Power and Duties of Officers, Teachers and other Employees

पद का नाम	प्रशासकीय भाक्तियां	वित्तीय शक्तियां	अन्य शक्तियां	कर्त्तव्य
1. प्राचार्य 2. प्राध्यापक 3. सह प्राध्यापक 4. सहायक प्राध्यापक 5. ग्रंथपाल 6. सहायक ग्रंथपाल 7. क्रीड़ा अधिकारी 8. रजिस्ट्रार 9. सहा ग्रेड–1 10. लेखापाल 11. छात्रावास अधीक्षक 12. सहायक ग्रेड–2 13. सहायक ग्रेड–3 14. प्रयोगशाला तकनीशियन 15 काफ्ट टीचर 16 अनुदेशक 17 गैस मैकेनिक 16 डेटा एन्ट्री ऑपरेटर 14 मुख्य प्रयोगशाला परिचारक 15. प्रयोगशाला परिचारक 17. भृत्य/दफ्तरी/ फर्रास//प्रयोगशाला सेवक/कुर्सी बुनकर/बरौनी/ किचिन अटेंडेंट/वाटर मैन/माली/पंप अटेंडेंट/ बगीचा मजदूर/ छात्रावास सेवक/ग्राउन्स मैन/चौकीदार आउट सार्से से स्वीकृत– चौकीदार एवं स्वीपर				संबंधित के कार्यो/शक्तियों एवं अधिकारो का सक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है।

संबंधित के कार्यो/शक्तियों एवं अधिकारो का सक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है–

1. प्राचार्य

अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों/कर्त्तव्यों को किसी एक सूची में सीमित नहीं किया जा सकता है। प्राचार्य को महाविद्यालय 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 अंकित है–

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 को समाजोपयोगी बनाने की विधियां ढूंढना, उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना,

6. सह–पाठ्यक्रम गतिविधियां, अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क सम्बन्धी कार्य, 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 ।

8. शासन के निर्देशानुसार अन्य प्रशासनिक एवं शैक्षणिक दायित्वों का निर्वाह

ब. प्रशासनिक / वित्तीय 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 पेन्शन 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 स्टॉफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों / कर्मचारियों के शासकीय कर्त्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो,
7. प्राचार्य के अवकाश 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. अनुपयोगी शासकीय सम्पत्तियों का निर्दिष्ट सीमा के अन्दर अपलेखन अधिकार।
10. स्वशासी परीक्षाओं में मुख्य परीक्षा नियंत्रक के रूप में प्राप्त अधिकार जो विश्वविद्यालय के कुलपति को प्राप्त अधिकार के समकक्ष हैं।
11. नियंत्रण एवं अनुशासन की दृष्टि से विद्यार्थियों, शिक्षकों एवं कर्मचारियों के विरूद्ध जाँच एवं दण्डात्मक कार्यवाही का अधिकार।

ब. 2 वित्तीय शक्तियां :

1. प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियें के वेतन, भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ., जी. आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ सीमा-बन्धन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है ।
2. सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्त्रोत पर आयकर काटना ।
3. पी.डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार ।
4. छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति
5. वितरण करना ।
6. शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।

कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :-

1. उपकरण, रसायन, पुस्तके, नक्शे, यंत्र तथ अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एवं उपकरण सम्मिलित नहीं हैं)।
3. स्टोर्स की अप्राप्त वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना।
4. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुलहानि 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, मशीन एवं अन्य स्टोर सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
7. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिए शासन की पूर्वानुमति के पश्चात अनुमति प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल)।
8. महाविद्यालयीन कर्मचारी / अधिकारियों के भ्रमण / यात्रा संबंधी व्ययों का भुगतान।

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 अशासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना।
4. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना।
5. फर्नीचर की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना।
6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए गरम कम्बल/वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना।
7. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना।
8. पुस्तकें, पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना।
9. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिये उपयोग करना।
10. स्ववित्तय योजना में उपलब्ध राशि का वित्त समिति द्वारा पारित बजट के अनुसार उपयोग करना।

2. विभागाध्यक्ष

यद्यपि शासन द्वारा विभागाध्यक्ष पद का निर्धारण नहीं किया गया है फिर भी महाविद्यालय के प्रत्येक शैक्षणिक विभाग में वरिष्ठतम शिक्षक विभागाध्यक्ष के रूप में मनोनीत है। विभागाध्यक्ष निम्न कार्य करते हैं :–

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटवारा करना।
3. विभाग के लिए संबंधित वर्ष मे सत्रान्त प्रारंभ होने के पूर्व विभागीय कार्यो की समीक्षा कर बजट तैयार कर प्रस्ताव कार्यालय प्रमुख को देना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना।
4. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना।
5. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना।
6. अपने विभाग के अध्ययन मण्डल की बैठक आयोजित करना और पाठ्यक्रम तथा मूल्यांकन पद्धति की समीक्षा करना।
7. स्वशासी परीक्षा व्यवस्था के तहत विभाग में आंतरिक मूल्यांकन की व्यवस्था करना और इसमें नवाचार का प्रयास करना।
8. आंतरिक मूल्यांकन के अंक निर्धारित पुस्तक में इन्द्राज कर नियंत्रक प्रिक्षा को समयावधि में सौपना।
9. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना।
10. आव यकतानुसार नये विषयों/प्रश्न पत्रों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और इसे अध्ययन मण्डल के माध्यम से अकादमिक परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
11. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आव यक हो।
12. परीक्षा समिति की बैठक आयोजित कर परीक्षकों के नाम के पैनल निर्धारित पुस्तिका में नियंत्रक परीक्षा को उपलब्ध कराना।
13. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना।
14. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना।
15. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)।
16. विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास और भौक्षणिक गुणवत्ता वृद्धि हेतु पाठ्यक्रमेत्तर गतिविधियों का संचालन करना।
17. शिक्षक–अविभावक योजना के तहत विद्यार्थियों से व्यक्तिगत सम्पर्क कर उनकी समस्याओं का निराकरण करना।

ग्रन्थपाल –

ग्रन्थपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है, ग्रन्थपाल के कार्यों का विवरण इस प्रकार है –

1. पुस्तकालय की समेकित व्यवस्था स्थापित करना।
2. पुस्तकों के क्रय प्रस्ताव और संग्रहण की उचित व्यवस्था करना। खुली निविदा प्रक्रिया का पालन करना।
3. पुस्तकालय व्यवस्था छात्र, शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों के लिए उपयोग के लिए उपलब्ध कराना।
4. पुस्तकालय के कर्मचारियों में कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सतत निगरानी रखना।
5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्टि के अनुरूप व्यवस्थाओं को परिमार्जित करना।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना एवं अन्य अनुपयोगी सामग्रियों एवं जीर्णशीर्ण 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 पुस्तकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

4 क्रीड़ा अधिकारी

क्रीड़ा अधिकारी क्रीड़ा विभाग का प्रमुख होता है, क्रीड़ा अधिकारी के कार्यों का विवरण इस प्रकार है –

1. छात्र/छात्राओं के खेलकूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन।
2. खेलकूद से संबंधित सामग्री का क्रय प्रस्ताव 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 प्रशिक्षण व्यवस्था उपलब्ध कराना।
5. क्रीड़ा 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।

5. प्राध्यापक, सह 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 प्रतिष्ठा भी शिक्षकों की प्रतिष्ठा से स्थापित होती है। अतः किसी भी व्यवसाय की तुलना में शिक्षकीय व्यवसाय अधिक उदात्त और सम्माननीय है। शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्र/छात्राओं में रूचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का वि ेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रूकना। 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना। इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौंपे गए भौक्षणेत्तर उत्तरदायित्वों को वहन करने में करना।
3. अपने अध्यापन कार्य का एक वार्षिक संयोजन तैयार करना। इसे साप्ताहिक कार्यक्रम में विकसित करते हुए प्रति सप्ताह कक्षाओं में लिए जाने वाले व्याख्यानों की एक सूची तैयार करना। इसे छात्र/छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्र/छात्राएं पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें।
4. पठन–पाठन की नवीन भौलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य–श्रृव्य माध्यमों का उपयोग करना।

5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना ।

6. छात्र/छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।

7. अध्ययन में कमजोर छात्राओं के लिए वि ेष प्रयास करना ताकि ऐसे छात्र/छात्राओं का मनोबल ऊंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।

8. शिक्षको को निष्पक्ष, निर्भीक, नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि छात्र/छात्राओं की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।

9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महती भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है। अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

महत्वपूर्ण :– शिक्षक अपनी समस्या का समाधान पूर्ण संवैधानिक तरीके से महाविद्यालय प्रशासन को विश्वास में लेकर करवाएंगे। किसी भी प्रकार की आक्रामक, अनुशासनहीन प्रक्रिया को नहीं अपनाएंगे।

रजिस्ट्रार

बड़े महाविद्यालय में प्राचार्य के बढ़ते हुए प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्यभार को देखते हुए, राज्य शासन ने उन महाविद्यालयों में, जिनकी विद्यार्थी–संख्या एक हजार से अधिक है, राजपत्रित द्वितीय श्रेणी स्तर का, रजिस्ट्रार पद निर्मित किया है। इस पद के माध्यम से व्यवस्था की गयी है कि प्राचार्य प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों में से कुछ अधिकार रजिस्ट्रार को प्रत्यायोजित करें। इन अधिकारों के प्रत्यायोजन से प्राचार्य अपने मूल दायित्व से मुक्त नहीं होंगे और रजिस्ट्रार द्वारा संस्था के लिये किये गये कार्यों के लिए प्राचार्य ही उत्तरदायी माने जायेंगे।

मुख्य लिपिक –

मुख्य लिपिक स्थापना शखा का प्रमुख कर्मचारी होता है इस नाते स्थापना से संबंधित समस्त कार्य का उत्तदायित्व मुख्य लिपिक का है ।

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत 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–बुकों तथा लेखा–रजिस्टरों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यो में सक्रिय भूमिका निभाना।
5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और भालीनता का वातावरण बना रहे।
6. संस्था में पानी एंव बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख–रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
7. महाविद्यालय की शैक्षणिक तथा पाठ्येत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना एवम् प्रशासकीय व्यवस्थाएं स्थापित करना ।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ है और वे अपना–अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत् निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य एवं रजिस्ट्रार के द्वारा समय–समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

8. लेखापाल

लेखापाल लेखा शाख का क्रियात्मक प्रभारी होता है, इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार है–

1. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. भुगतान हेतु प्राप्त व्हाउचर को ऑनलाइन बैंक के माध्यम से संबंधितों को भुगतान करने की व्यवस्था करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना।

4. शासकीय और अशासकीय कैश–बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्टरों एवं आलेखों को अद्यतन रखना।

5. मासिक आय–व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।

6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बेलेन्स का कैशियर की डेली/कैश–बुक से मिलान करना।

7. रसीद–कट्टों के प्रतिपर्णों से डेली–फी–कलेक्शन (डी.एफ.सी) 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, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यो को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्त्तव्य है।

9. कैशियर (रोकड़िया)

1 .शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करना, और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र 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 कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है।

4. छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्क 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 रोकड़– बही में लिखना और भुगतान किये गये प्रत्येक बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने हस्ताक्षर करना।

6. प्रत्येक दिन का रोकड़ी–व्यवहार समाप्त होने पर वसूल/प्राप्त की गयी धनराशि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचरों को लेखापाल को सौंपना।

7. कैशियर को प्राचार्य, रजिस्ट्रार, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

10. उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक

i. कार्यालय सहायक ग्रेड **II and III**

1. कार्यालय के लिपिकीय कार्यो के सम्पादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय–समय पर सौंपे कार्यों के सम्पादन हेतु, एक उच्च श्रेणी (सहायक ग्रेड II) तथा पॉच निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड III) के पद निर्मित हैं।
2. विद्यार्थी, छात्रवृति, भंडारण, टाइपिंग कार्य, आवक–जावक, शुल्क संकलन सदृश्य कार्यों का भार इन लिपिको को सौपा गया है।
3. प्राचार्य मुख्य लिपिक से विचार–विमर्श कर, इन लिपिकों को कार्यालय और महाविद्यालय के अन्य कार्य सौंपते है।

ii. प्रयोगशाला तकनीशियन : (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)

प्रयोगशाला तकनीशियन प्रयोगशाला का प्रभारी होता है और विभागाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य करता है। इनके मुख्य कार्य इस प्रकार हैं–

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आव यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग–सामग्री इश्यू करना तथा प्रयोग के उपरांत अक्षय सामग्री वापस लेना।

2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में, अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करने में सहायता करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत, तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।

3. आव यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश–पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।

4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक–रजिस्टर में प्रविष्टि और उनके रख–रखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था करना।

5. स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य कराना भी प्रयोगशाला तकनीशियन की कार्य–परिधि में आता है।

6. प्रयोगशाला परिचारक से आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से निर्देश मिलने पर, विभाग प्रमुख की जानकारी में, महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करना। प्राचार्य महाविद्यालय की प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप इनसे कार्यालयीन कार्य भी ले सकते हैं।

7. प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

i. प्रयोगशाला परिचारक

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

1. अपने विभाग को समय पर खोलना, बन्द 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।

ii. 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 देयकों, 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 कार्यालय मे विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार–विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया जाता है। प्राचार्य का उन पर सतत् 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 शिथिलता न बरतें।

महाविद्यालय मे तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवकों स्वीकृत पदनाम के अनुसार विभागों मे आवश्यकतानुसार कार्यो का कार्यो को संपादित करते है। महाविद्यालय छात्रावास मे स्वीकृत पदनाम, शासकीय सेवकों द्वारा प्रवेशित छात्राओं को रहने, भोजन व्यवस्था एवं अन्य व्यवस्थाओं मे कार्य करना।

iii. सफाई कर्मचारी (स्वीपर) यह पद भी महाविद्यालय की स्थापना में स्वीकृत है। सफाई कर्मचारी विद्यालय के शौच कक्षों की स्वच्छता के साथ, भवन तथा परिसर की सफाई के लिए जिम्मेदार होता है। महाविद्यालय की साफ सफाई एवं अन्य कार्य हेतु भृत्य के 5 पद, एक पद माली, एक पद खलासी, एक पद चौकीदार, एक पद फर्राश, एक पद स्वीपर का स्वीकृत हैं। इन सभी पदों पर कर्मचारी कार्यरत हैं। उपरोक्त नियमित कर्मचारियों के अलावा इस महाविद्यालय में कुछ अस्थायी / अंशकालीन व्यक्ति भी कार्यरत है जिन्हें विभिन्न अशासकीय मदों से समेकित राशि पारिश्रमिक के रूप में प्राप्त होती है।

अध्याय–4 (मैन्युअ्ल–3) कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

Chapter – 4 (Manual – 3) Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records for Discharging Function

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा इसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन क लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्नप्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

4.1. Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

महाविद्यालय मे कार्यरत् अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची अगले पृष्ठ में संलग्न है।

क्र	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार का चुने–यथा नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख, अन्य	अभिलेख का संक्षिपत परिचय	नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते है? (पता दूरभाष कमांक, फैक्स कमांक ई–मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क
1	स्थापना	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स सेवा पुस्तिकाएं नस्तियां	शिक्षकों अधिकारयों कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेजों। (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश, नस्ती शास्ति नस्ती)	राजपत्रित अराजपत्रित स्थापना से	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगें
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी जनरल फी कलेक्शन (जी. एफ.सी) रजिस्टर एवं प्रारूप	रजिस्टर, रसीद कट्टे, रसीदें	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	छात्र शुल्क लिपिक	
3	लेखाशाखा	लेखा अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों क लेखा से संबंधित समस्त दस्तावेज कय प्रकिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रकिया संबंधित दस्तावेज, वाउचर्स		
4	गोपीनीय	अभिलेख		प्राचार्य	प्रतिबंधित

					दिखाए जायेंगे।
6	**विद्यार्थी शाखा** प्रवेश नियम आदेश सूचनाएँ प्रवेश सूचियाँ शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिमस्थति वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विषय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ प्रवेश पंजी स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	छात्र लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
7	**नामांकन फाइल** परीक्षा आवेदन – अनुक्रमांक	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	छात्र लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
8	**छात्रवृत्ति शाखा** छात्रवृत्ति सूचनाएँ मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियाँ नवीन (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जाति जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) **अभिलेख** **नवीनीकरण** छात्रवृत्तियाँ (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वग) शासन की एकीकृत छात्रावृत्तियाँ विक्लांगों की विशेष छात्रावृत्तियाँ अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियाँ छात्रवृत्तियों से संबन्धित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	छात्र शुल्क लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
9	**क्रय एवं भंडारण शाखा** क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाइयों की मूल्य सूचियाँ क्रय समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश स्टाक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी – पलेखन	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाए	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	भंडार क्रय प्रभारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होग। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
10	**आवक–जावक शाखा** आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	प्रभारी लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।

11	**ग्रंथालय एवं वाचनालय शाखा** ग्रंथालय–वाचनालय सम्बंधी नियम ग्रंथालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियां तथा ग्रंथालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एव क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रकिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि, तुलनात्मक चार्ट / रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा एवं प्राँचार्य की स्वीकृति आदि क्रय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति	पुस्तक जनरल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदा पत्र	ग्रंथपाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
12	**क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा** कीड़ा खेलकूद सम्बन्धित नियम – आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों खेल मैदान, छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	क्रीड़ा अधिकारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
13	**स्वशासी व्यवस्था** स्वशासी महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था व निर्णय लेने की प्रक्रिया से संबंधित अभिलेख।	नस्ती, नियम उपनियम, अनुदेश	स्वशासी परीक्षा तंत्र	प्राचार्य नियंत्रक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
14	**वार्षिकोत्सव / स्नेह सम्मेलन / युवा उत्सव**	अभिलेख नस्तियां		स्नेह सम्मेलन, सांस्कृतिक, युवा उत्सव गतिविधियॉ प्रभारी	
15	एन.सी.सी. फाईल	अभिलेख नस्तियां		एन सी सी युनिट प्रभारी शिक्षक	
16	**एन.एस.एस.** फाईल अभिलेख नस्तियां	अभिलेख नस्तियां		एन एस एस युनिट प्रभारी शिक्षक	

नोट :

- सभी अभिलेख स्थायी प्रकृति के नहीं हैं और भिन्न 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 लिए शासन द्वारा समयावधि निर्धारित की गई है। अभिलेख उपलब्ध कराने के लिए वह समय सीमा लागू रहेगी।

अध्याय–5 (मैन्युअल–4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन–प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

Chapter – 5 (Manual – 4)
Particulars of any Arrangement That Exists for Consultation with or Representation by the Members of the Public in Relation to the Formulation of its Policy or Implementation thereof

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

5.1 Whether there is any provision to seek consultation/ participation of public or its Representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such Policy in following format.

क	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय मे जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हॉं/नही)	जनता की भागीदारी सुनिशचित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जनभागीदारी व्यवस्था	हॉं	महाविद्यालयों मे जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिए जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन मे जनभागीदारी की दृष्टि से उन्हें मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ–73–6–96–सी–3–36 दिनांक 30 सितम्बर 96 मे दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट www.hereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति का पंजीयन क्रमांक जे.जे 3606 दिनांक 20 जनवरी [illegible] है। समिति की सूची अध्याय 7 में अंकित है। 1998

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामश भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप मे प्रस्तुत करे

Execution of Policies

5.2 Whether there is any provision to seek consultation/ participation of public or its Representatives for execution of policies? If there is, please provide details of such Policy in following format

शासकीय महाविद्यालयों मे जनभागीदारी समितियों को निम्न लिखित विषयों में प्रवंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए है –

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हाँ	जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ–73–6–96–सी–3–36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्चशिक्षा विभाग की वेबसाइट www.highereducation.mp.gov.in/ पर उपलब्ध है। केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो ।
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	
3	स्ववित्तीय आधार पर व्यायसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हाँ	
4	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षकों एवं स्टाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हाँ	
5	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन ।	......	खाते का संचालन सदस्य सचिव द्वारा किया जाता है ।
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना ।	......	जनभागीदारी वित्त समिति – प्रबन्ध समिति – सामान्य परिषद

अध्याय – 6 (मैन्युअल–5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

Chapter - 6 (Manual – 5)
A Statement of the Categories of Documents that are Held by It or Under Its Control

साथ ही यह भी बताए कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते है जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

6.1. Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available for e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing "Others").

क्र	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	प्रवेश सूची	प्राचार्य द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार या तो दस्तावेजों की छायाप्रति उपलब्ध कराई जाएगी या उसे महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।	प्राचार्य / छात्रशाखा लिपिक
2	प्रवेश के नियम	शासन व विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम	प्राचार्य / प्रवेश प्रभारी प्राध्यापक
3	स्वशासी परीक्षाओं के संचालन के नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य / परीक्षा नियंत्रक
4	जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य / सचिव
5	छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	छात्र शुल्क लिपिक
6	जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निःशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वितों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	ग्रन्थपाल
7	जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय–व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	लेखापाल
8	स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय–व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	लेखापाल
9	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा – स्वीकृत राशि, विमुक्त राशि, उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	यू.जी.सी. संयोजक
10	रिजर्व फंड / मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	लेखापाल
11	शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय–व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	लेखापाल
12	महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य / रजिस्ट्रार के पास सुरक्षित
13	समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाए	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	राजपत्रित / अराजपत्रित स्थापना

अध्याय – 7 (मैन्युअ्ल–6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

Chapter – 7 (Manual – 6)
A Statement of Boards, Council, Commitees and Other Bodies Constituted as its Parts

प्रारूप के आधार पर दें ..

7.1. Please provide information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies Related to the public authority in the following format:

महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था : महाविद्यालय की प्रबंधन व्यवस्था त्रिस्तरीय है शासकीय तंत्र और प्रणाली जिसके तहत शासन द्वारा स्थापित मानदण्डों के अनुसार विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है। ये समितियाँ एक वर्ष तक कार्य करती हैं और आगामी शैक्षणिक सत्र से पुनः इन समितियों में नये सदस्यों का मनोनयन किया जात है। ऐसी समिति की सूची संलग्न है।

महाविद्यालया स्वशासी होने के कारण विश्वविद्यालय अनुदान अनुदान आयोग के मार्गदर्शी सिद्धांतों और अभिभावक विश्वविद्यालय (रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय, जबलपुर) के परिनियम–36 के अनुसार विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है। सभी समितियों में बाह्य विषय विशेषज्ञ एवं विश्वविद्यालय के प्रतिनिधी मनोनीत रहते हैं। समितियाँ इस प्रकार हैं–

(1) अध्ययन मण्डल :

प्रत्येक विषय में एक अध्ययन मण्डल बनाया जाता है। उस विषय का विभागाध्यक्ष अध्ययन मण्डल का अध्यक्ष होता है। अध्ययन मण्डल की बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जाती है लेकिन वर्ष में कम से कम एक बैठक अनिवार्य रूप से होती है। अध्ययन मण्डल के कार्य निम्नानुसार है :

1. विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यचर्या का निर्धारण जो राज्य व राष्ट्रीय स्तर पर मानक सिद्धांतों के अनुरूप हो और छात्र हित में उपयोगी हो।
2. अध्यापन और मूल्यांकन की नवाचारी विधियाँ प्रस्तावित करना।
3. परीक्षकों के नाम का पैनल तैयार करने के लिए एक उप समिति का गठन करना।
4. कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य अकादमिक कार्य करना।
5. अध्ययन मंडल का कार्यकाल 2 वर्ष का होता है।

अध्ययन मण्डल द्वारा तैयार किये गये सभी प्रस्ताव अकादमिक परिषद के विचारार्थ रखे जाते हैं और अकादमिक परिषद इन्हें या तो अनुमोदित करती है या संशोधन के लिए पुनः अध्ययन मण्डल को भेज सकती है।

(2) अकादमिक परिषद :

अध्ययन मण्डल से वरीयता क्रम पर अकादमिक परिषद बनाई जाती है। यह परिषद अकादमिक मामलों में निर्णय लेने के लिए और अनुमोदन देने के लिए गठित एक वरीय इकाई है। इसके कार्य निम्नानुसार है

1. अध्ययन मण्डल द्वारा अनुशंसित प्रस्तावों का परीक्षण करना और अपनी अनुशंसा के साथ इसे कार्यकारिणी को भेजना। अकादमिक परिषद ऐसे किसी भी प्रस्ताव से असहमति प्रदर्शित कर सकती है अथवा प्रस्ताव को वापस अध्ययन मण्डल भेज सकती है।
2. छात्र/छात्राओं के प्रवेश के लिए नियम तैयार करना और अपनी अनुशंसा के साथ कार्यकारिणी समिति को भेजना।
3. खेलकूद, शैक्षणेत्तर गतिविधियों के लिए उप नियम बनाना।
4. कार्यकारिणी समिति को संस्था के लिए नये पाठ्यक्रमों की अनुशंसा करना।
5. कार्यकारिणी समिति को छात्रवृत्ति, पुरस्कार आदि अनुशंसित करना और ऐसे पुरस्कार के लिए नियम तैयार करना।
6. महाविद्यालय की विभिन्न अकादमिक गतिविधियों जैसे अनुसंधान, अध्यापन, विस्तार कार्यक्रम आदि को समन्वित करना।
7. कार्यकारिणी को अकादमिक मुद्दों पर परामर्श देना।
8. कार्यकारिणी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य करना।

(3) जनभागीदारी समिति :

स्वशासी महाविद्यालयों में निर्णय लेने के लिए यह सर्वोच्च इकाई है। इस समिति को विभिन्न अधिकार प्राप्त हैं और समिति द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम एवं बन्धनकारी होता है। समिति तथा उसके कार्य निम्नानुसार है:–

1. स्थानीय आवश्यकताओं को देखते हुए महाविद्यालय के लक्ष्य और दिशा निर्धारित करना और इसे सतत रूप से अद्यतन करना।
2. संस्था के लिए उपाधि/डिप्लोमा पाठ्यक्रमों को स्वीकृति देना।
3. नए शुल्क लगाना और विभागों की अनुशंसा पर अन्य वित्तीय व्यवस्थाएं करना।
4. स्ववित्तीय निधि एवं स्वशासी मद निधि के प्रस्तावों पर चर्चा एवं अनुमोदन करना।
5. संस्था में छात्रवृत्ति, फैलोशिप, पदक पुरस्कार, प्रमाण पत्र, आदि की अकादमिक परिषद की अनुशंसा पर स्थापना करना।

(4) अन्य समितियां :

महाविद्यालय के सुचारू संचालन एवं प्रशासनिक सुविधा की दृष्टि से विभिन्न शैक्षणेत्तर गतिविधियों के निष्पादन हेतु विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है।

कार्यालय प्राचार्य
शास मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर म.प्र

क्रमांक 2865 / स्था / 2022 जबलपुर दिनांक 4/7/22

आदेश

सत्र 2022–23 हेतु शास. मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय मे निम्नानुसार समितियाँ गठित की जाती है । सभी प्रभारी शीघ्र ही बैठक आयोजित कर वर्ष भर मे संपादित किये जाने वाले कार्यो के विषय मे निर्णय लेकर मिनिट्स को रजिस्टर मे लिखकर प्राचार्य से अनुमोदित करायें। सभी समितियों के वित्तीय सलाहाकार रजिस्ट्रार एवं लेखापाल होंगे। प्रत्येक माह की 30 तारीख को प्राचार्य के पास संबंधित संयोजक द्वारा संपादित कार्य की रिपोर्ट प्रस्तुत की जावे ।

समिति की सूची –

क्रमांक	समिति	प्रभारी / सदस्य
1	**महाविद्यालयीन प्रशासनिक एवं कार्यकारिणी समिति**	
	• समस्त विभागाध्यक्ष	सदस्य
	• परीक्षा नियंत्रक	सचिव
	• आई.क्यू.ए.सी	समन्वयक
2	स्वशासी व्यवस्था –	
	(अ) **परीक्षा प्रकोष्ठ**	
	• डॉ ममता श्रीवास्तव	परीक्षा नियंत्रक
	• डॉ मंजु त्रिवेदी	उप परीक्षा नियंत्रक
	• डॉ मृदुला दुबे	सहायक परीक्षा नियंत्रक
	• डॉ मधुलिका श्रीवास्तव	सहायक परीक्षा नियंत्रक
	• डॉ सुदीप्ता सान्याल	स्थायी सदस्य
	• श्रीमती विश्वशांति पाराशर	स्थायी सदस्य
	• डा भावना शर्मा	स्थायी सदस्य
	• डॉ लीना राय केवट	स्थायी सदस्य
	• श्रीमती आयशा ताहेरा खान	स्थायी सदस्य
	• श्रीमती श्रुति सिंह	स्थायी सदस्य
	(ब) यू.जी.सी कार्यकारिणी एवं विद्या परिषद	
	• डॉ निधि चौबे	प्रभारी
	• डॉ स्मिता पाठक	सदस्य
	(स) यू.जी.सी वित	
	• डॉ गिरीश वर्मा	प्रभारी

	• डॉ के.एस. भाटिया	सदस्य
3	ए.एफ. (सम्मिलित निधि) एवं डी.एफ समिति –	सदस्य
	• डॉ विजय खरे	सदस्य
	• डॉ नंदलाल पटेल	सदस्य
	• डॉ बी.के सिंग	सदस्य
	• श्री गुणवंत सिंह	सदस्य
	• रजिस्ट्रार (कार्यालय)	सदस्य
	• छात्रा संघ–अध्यक्ष	सदस्य
	• छात्रा संघ– सचिव	सदस्य
	• छात्रा सदस्य–क्रीडा	सदस्य
	• छात्रा सदस्य–सांस्कृतिक	
	•	
4	**ऑनलाइन प्रवेश प्रथम वर्ष एव बी.एड समिति –**	संयोजक
	• डॉ गीता शुक्ला	सदस्य
	• डॉ राजलक्ष्मी त्रिपाठी	सदस्य
	• डॉ मंजु बरखाने	
5	**द्वितीय एवं तृतीय वर्ष प्रवेश समिति**	प्रभारी
	• डॉ राजलक्ष्मी त्रिपाठी	सदस्य
	• डॉ रजनी निगम	
6	**महाविद्यालय परिसर विकास, सुरक्षा साईकिल स्टैंड, प्रेक्षागृह आवंटन एवं संसाधन प्रबंधन, भवन विद्युत संचार सफाई, फर्नीचर रखरखाव व सुधार समिति –**	प्रभारी
	• प्रो. राजेन्द्र मिश्रा	सदस्य
	• डॉ गिरीश वर्मा	
	• श्रीमती शुभा सिन्हा	सदस्य
	• डॉ एन.एल पटेल	सदस्य
	• डॉ अर्चना खरे	सदस्य
	• डॉ विजया श्रीवास्तव कौशल	सदस्य
	• श्रीमती अपूर्वा सोनी	सदस्य
	• मुख्य लिपिक	
7	**प्रयोगशाला संधारण समिति –**	प्रभारी
	• डॉ बी. के. सिंह	

	• श्रीमती आयशा ताहेरा खान	सदस्य
8	**अनुशासन एवं रैगिंग निरोधक समिति –**	
	• डॉ शम्पा जैन	प्रभारी
	• डॉ गीता शुक्ला	सदस्य
	• प्रो राजेन्द्र मिश्रा	सदस्य
	• डॉ स्मिता पाठक	सदस्य
	• डॉ विनीता नंदा	सदस्य
	• डॉ गीता श्रीवास्तव	सदस्य
	• डॉ लीना राय केवट	सदस्य
	• डॉ राजलक्ष्मी त्रिपाठी	सदस्य
	• श्री गुणवंत सिंह	सदस्य
	• श्रीमती माधुरी रामटेके	सदस्य
	• श्रीमती अपूर्वा सोनी	सदस्य
	• श्रीमती चंद्रकांता मोर्य	सदस्य
9	**युवा उत्सव, स्नेह सम्मेलन एवं साहित्यिक और सांस्कृतिक एवं गोल्ड मैडल –**	
	• डॉ स्मिता पाठक	समन्वयक
	• डॉ किरण सिंह	प्रभारी
	• डॉ गिरीश वर्मा	सदस्य
	• श्रीमती विश्वशांति पराशर	सदस्य
	• श्रीमती ज्योति जैन	सदस्य
	• डॉ साधना केशरवानी	सदस्य
	• डॉ लीना राय केवट	सदस्य
	• डॉ अनुराधा दवे	सदस्य
	• श्री वेदप्रकाश नारंग	सदस्य
	• डॉ विनीता नंदा	सदस्य
	• डॉ रीना भैरम	सदस्य
	• श्रीमती मंजु बरखाने	सदस्य
	• डॉ अपूर्वा सोनी	सदस्य
	• श्रीमती माधुरी रामटेके	सदस्य
	छात्रसंघ समिति –	
	• डॉ श्रीमती गीता शुक्ला	प्रभारी

	• प्रो. राजेन्द्र मिश्रा	सदस्य
10	• डॉ के.एस.भाटिया	सदस्य
	• श्रीमती विश्वशांति पराशर	सदस्य
	• डॉ ज्योति जैन	
11	वित्त समिति **(महाविद्यालय)** –	
	• डॉ गिरीश वर्मा	प्रभारी
	• डॉ शोभा गौतम जौहरी	सदस्य
	• डॉ विजय खरे	सदस्य
	• प्रो. राजेन्द्र मिश्रा	सदस्य
	• लेखापाल	सदस्य
12	**मुद्रण समिति** –	
	• डॉ आगा तिवारी	प्रभारी
	• डॉ बी.के सिंह	सदस्य
	• डॉ मंजु त्रिवेदी	सदस्य
	• श्री वेदप्रकाश नारंग	सदस्य
13	आयकर **समिति** –	
	• डॉ के.एस.भाटिया	प्रभारी
	• डा. विजय खरे	सदस्य
14	क्रीडा **समिति** –	
	• श्री गुणवंत सिंह......	कीडा अधिकारी
	• डॉ स्मिता पाठक	सदस्य
	• डॉ अर्चना गुप्ता	सदस्य
	• डॉ राजलक्ष्मी त्रिपाठी	सदस्य
	• डॉ विजय खरे	सदस्य
15	लेखा **परीक्षण समिति** – • **डॉ मृदुला दुबे**	संयोजक
	(अ) शासकीय एवं स्वशासी लेखा परीक्षा –	
	• श्रीमती शुभा सिन्हा	प्रभारी
	• डॉ रजनी निगम	सदस्य
	(ब) अशासकीय लेखा परीक्षण एवं कैश बुक चैकिंग	
	• डॉ रीता सोलंकी	प्रभारी

	• डॉ रचना पांडे	सदस्य
	(स) भण्डार देयक चैकिंग	
	• डॉ विश्वशांति पाराशर	प्रभारी
	• डॉ श्रीमती मृदुला दुबे	सदस्य
16	अपलेखन समिति –	
	• डॉ रीता सोलंकी	प्रभारी
	• डॉ कल्पना गुप्ता	सदस्य
	• श्रीमती वंदना अरनॉल्ड	सदस्य
	• रजिस्ट्रार (कार्यालय)	सदस्य
17	छात्रावास –	
	(अ) प्रवेश समिति –	
	• श्रीमती शुभा सिन्हा	प्रभारी
	• डॉ मधुलिका श्रीवास्तव	सदस्य
	• श्रीमती माधुरी रामटेके	सदस्य
	• श्रीमती मंजु बरखाने	सदस्य
	• श्रीमती चंद्रकांता मोर्य	सदस्य
	• तीन छात्रावासी छात्राएँ	सदस्य
	(ब) परामर्शदात्री समिति	
	• श्रीमती शुभा सिन्हा	वार्डन सदस्य
	• डॉ भावना शर्मा	सदस्य
	• डॉ गीता शुक्ला	सदस्य
	• डॉ कल्पना गुप्ता	सदस्य
	• डॉ मधुलिका श्रीवास्तव	सदस्य
	• डॉ अर्चना खरे	सदस्य
	• डॉ रचना पांडे	सदस्य
	• श्रीमती चंद्रकांता मौर्य	सदस्य
	• श्रीमती माधुरी रामटेके	सदस्य
	• मुख्य लिपिक	सदस्य
	• तीन छात्रावासी छात्राएँ	सदस्य
18	जनसुनवाई / जनाधिकार समिति –	
	• डॉ बी.के सिंह	प्रभारी

	• डा कल्पना गुप्ता	सदस्य
	• श्री गुणवंत सिंह	सदस्य
	• मुख्य लिपिक (कार्यालय)	सदस्य
19	**सर्वर एवं वेबसाइट अपग्रेडेशन समिति –**	
	• डॉ शोभा गौतम जौहरी	प्रभारी
	• डॉ लीना राय केवट	सदस्य
	• श्रीमती आयशा ताहेरा खान	सदस्य
	• कु. मंजु बरखाने	सदस्य
20	**सी.पी.ई कम्प्युटर लैब (1) (2) समिति –**	
	• डॉ विजय खरे	प्रभारी
	• श्रीमती चंद्रकांता मौर्य	सदस्य
21	**उच्च स्तरीय प्रकोष्ठ (अनु.जाति, अनु.जनजाति एवं पिछडा वर्ग हेतु) समिति –**	
	• डॉ किरण सिंह	प्रभारी
	• डॉ मंजू त्रिवेदी	सदस्य
22	**छात्रवृत्ति समिति – (योग्यता, निर्धन, गांव की बेटी, प्रतिभा किरण एवं राष्ट्रीय छात्रवृत्ति मुख्यमंत्री मेधावी विद्यार्थी योजना, एवं संबल श्रमिक योजना)**	
	• डॉ किरण सिंह	प्रभारी
	• डॉ मधुलिका श्रीवास्तव	सदस्य
	• श्रीमती शुभा सिन्हा	सदस्य
	• डॉ अर्चना खरे	सदस्य
	• श्रीमती विश्वशांति पाराशर	सदस्य
	• डॉ विजया कौशल श्रीवास्तव	सदस्य
	• डॉ ज्योति जैन	सदस्य
	• डॉ निशा पालीवाल	सदस्य
	• डॉ रजनी निगम	सदस्य
	• डॉ रचना पांडे	सदस्य
	• श्रीमती चंद्रकांता मौर्य	सदस्य
	• श्रीमती अपूर्वा सोनी	सदस्य
	• श्रीमती श्रुति सिंह	सदस्य
	• मंजु बरखाने	सदस्य
	• श्रीमती मनीषा आर्य	सदस्य

	• श्रीमती आयशा ताहेरा खान	सदस्य
23	**अन्य डोनेटेड छात्रवृत्ति समिति –**	
	• डॉ राजलक्ष्मी त्रिपाठी	प्रभारी
	• श्रीमती श्रुति सिंह	सदस्य
24	**ग्रंथालय एवं वाचनालय परामर्श समिति –**	
	• डॉ मंजू त्रिवेदी	प्रभारी
	• डॉ विनीता नंदा	सदस्य
	• श्रीमती रीना भैरम	सदस्य
	• श्रीमती वंदना अरनॉल्ड	सदस्य
25	**छात्रा कॉमन रूम समिति –**	
	• डॉ ज्योति जैन	प्रभारी
	• श्रीमती माधुरी रामटेके	सदस्य
26	**समय–सारिणी समिति –**	
	• डॉ निधि चौबे	प्रभारी
	• डॉ अर्चना गुप्ता	सदस्य
	• डॉ भावना शर्मा	सदस्य
	• डॉ मंजू गुप्ता	सदस्य
27	**प्रेक्षागृह व्यवस्था समिति –**	
	• डॉ गीता शुक्ला	प्रभारी
	• डॉ अनुराधा दवे	सदस्य
	• श्रीमती अपूर्वा सोनी	सदस्य
	• श्री गुनवंत सिंह	सदस्य
	• डॉ वंदना अरनॉल्ड	सदस्य
	(अ) माइक, प्रकाश व्यवस्था एवं बैठक व्यवस्था –	
	• मुख्य लिपिक (कार्यालय)	प्रभारी
	(ब) मंच सज्जा –	
	• डॉ स्मिता पाठक	प्रभारी
	• डॉ किरण सिंह	सदस्य
	• डॉ चंद्रकांता मौर्य	सदस्य
	• मंजु कल्याणे	सदस्य
	• श्रीमती अपूर्वा सोनी	सदस्य

28	पत्रिका समिति	प्रभारी
	• डॉ मंजु त्रिवेदी	सदस्य
	• वेदप्रकाश नारंग	सदस्य
	• डॉ विनीता नंदा	
29	रूसा समिति	प्रभारी
	• डॉ मंजु गुप्ता	सदस्य
	• डॉ सुदीप्ता सान्याल	सदस्य
	• डॉ विनीता नंदा	सदस्य
	• श्रीमती श्रुति सिंह	
30	शिकायत निवारण प्रकोष्ठ –	प्रभारी
	• डॉ किरण सिंह	सदस्य
	• डॉ शुभा सिन्हा	सदस्य
	• डॉ विजया कौशल श्रीवास्तव	
31	जनभागीदारी समिति –	प्रभारी
	• प्रो राजेन्द्र मिश्रा	सदस्य
	• डॉ के.एस.भाटिया	सदस्य
	• मुख्य लिपिक	सदस्य
	• लेखापाल	
32	शिक्षक अभिभावक योजना कियान्वयन समिति एवं रेमेडियल कक्षाएं	प्रभारी
	• डॉ कल्पना गुप्ता	सदस्य
	• डॉ विजया कौशल श्रीवास्तव	
33	विवेकानंद कॅरियर गाइडेन्स प्लसेमेंट सेल एवं व्यक्तित्व विकास– टी.पी.ओ	प्रभारी
	• डॉ ज्योति जैन	सदस्य
	• डॉ विनीता नंदा	सदस्य
	• डॉ अर्चना खरे	सदस्य
	• डॉ रीना भैरम	सदस्य
	• श्रीमती चंद्रकांता मोर्य	सदस्य
	• श्रीमती अपूर्वा सोनी	
34	उद्यान एवं पर्यावरण संरक्षण समिति एवं इको क्लब –	प्रभारी
	• डॉ अनुराधा दवे	सदस्य
	• डॉ निधि चौबे	

	• डॉ रजनी निगम	सदस्य
	• श्रीमती मंजु बरखाने	सदस्य
	• रजिस्ट्रार (कार्यालय)	सदस्य
35	**डी.एम हेल्पलाइन एवं सूचना का अधिकार समिति –**	
	• श्री गुणवंत सिह	प्रभारी
	• डॉ चंद्रकांता मौर्य	सदस्य
36	**विविध परीक्षा**	
	• डॉ के.एस. भाटिया	प्रभारी
	• डॉ भावना शर्मा	सदस्य
37	**जनसंपर्क एवं प्रचार समिति –**	
	• डॉ साधना केशरवानी	प्रभारी
	• श्री वेदप्रकाश नारंग	सदस्य
	• श्रीमती मंजू गुप्ता	सदस्य
	• डॉ विनीता नंदा	सदस्य
38	**रिसर्च जर्नल शोध एवं विकास समन्वयक प्रकोष्ठ समिति –**	
	• डॉ स्मिता पाठक	प्रभारी
	• डॉ बी.के. सिंह	सदस्य
	• डा अनुराधा दवे	सदस्य
	• डॉ साधना केशरवानी	सदस्य
	• डॉ रीना भैरम	सदस्य
	• श्रीमती अपूर्वा सोनी	सदस्य
39	**भण्डार एव क्रय समिति –**	
	• डॉ के.एस.भाटिया	प्रभारी
	• डॉ राजेन्द्र मिश्रा	सदस्य
	• डॉ गिरीश वर्मा	सदस्य
	• श्रीमती वंदना अरनॉल्ड	सदस्य
	• मुख्य लिपिक	सदस्य
	• लेखापाल	सदस्य
40	**न्यायालयीन प्रकरण –** प्रो. राजेन्द्र मिश्रा	संयोजक
	(अ) **उच्च न्यायालय प्रकरण**	
	• डॉ के.एस.भाटिया	प्रभारी

		सदस्य
	• रजिस्ट्रार (कार्यालय)	
	(ब) लेबर कोर्ट एवं लेबर कमिश्नर कार्यालय एवं ई.पी.एफ से संबंधित प्रकरण इत्यादि –	प्रभारी
	• डॉ विजय खरे	सदस्य
	• मुख्य लिपिक	
41	जॉच प्रकरण	सदस्य
	• डॉ आभा तिवारी	सदस्य
	• श्री गुणवंत सिंह	
42	अतिथि विद्वान चयन समिति –	प्रभारी
	• डॉ शम्पा जैन	सदस्य
	• डॉ चन्द्रकांता मौर्य	
43	उपस्थिति समिति –	प्रभारी
	• डॉ रचना पांडे	सदस्य
	• डॉ विजया कौशल श्रीवास्तव	
	• डॉ मनीषा आर्य	
44	सी.पी.ई रिसर्च लैब समिति –	प्रभारी
	• डॉ विजय खरे	सदस्य
	• सुश्री मंजु बरखाने	
45	संग्रहालय संवर्धन समिति –	प्रभारी
	• डॉ रजनी निगम	सदस्य
	• डॉ रीना भैरम	सदस्य
	• कु. मंजु बरखाने	
46	न्यूज लेटर एवं वार्षिक प्रतिवेदन समिति –	प्रभारी
	• डॉ भावना शर्मा	सदस्य
	• डॉ राजलक्ष्मी त्रिपाठी	
47	विभागाध्यक्ष मीटिंग समिति –	प्रभारी
	• डॉ निधि चौबे	सदस्य
	• डॉ भावना शर्मा	
48	महिला प्रकोष्ठ समिति –	प्रभारी
	• डॉ निशा पालीवाल	सदस्य
	• डॉ रीता सोलंकी	

	• डॉ शुभा सिन्हा	सदस्य
	• डॉ ज्योति जैन	सदस्य
	• डॉ विजया कौशल श्रीवास्तव	सदस्य
	• सुश्री नलिनी मिश्रा	सदस्य
	• छात्रा प्रतिनिधि	सदस्य
49	आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ / IQAC/NIRF	
	• डॉ बी.के सिंह	समन्वयक
	• डॉ अर्चना गुप्ता	सदस्य
	• डॉ मंजू गुप्ता	सदस्य
	• डॉ ज्योति जैन	सदस्य
	• डॉ सुदीप्ता सान्याल	सदस्य
	• डॉ साधना केशरवानी	सदस्य
	• डॉ चंद्रकांता मौर्य	सदस्य
	• श्रीमती आयशा खान	सदस्य
	• श्रीमती श्रुति सिंह	सदस्य
50	महिला यौन उत्पीड़न, निवारण एवं आंतरिक परिवाद समिति –	
	• डॉ अर्चना गुप्ता	प्रभारी
	• डॉ निशा पालीवाल	सदस्य
	• डॉ श्रीमती रजनी निगम	सदस्य
	• डॉ ज्योति जैन	सदस्य
	• श्रीमती अपूर्वा सोनी	सदस्य
	• मुख्य लिपिक (कार्यालय)	सदस्य
	• महिला थाना, मदन महल (टी.आई)	विशेषज्ञ
51	वर्चुअल कक्षा समिति –	
	• डॉ निशा पालीवाल	प्रभारी
	• डॉ आयशा ताहेरा खान	सदस्य
	• सुश्री नलिनी मिश्रा	सदस्य
52	ट्यूशन प्रतिबंध समिति –	
	• डॉ एन.एल. पटेल	प्रभारी
	• डॉ बी.के सिंह	सदस्य
53	उत्कृष्ट छात्रा समिति	

	• डॉ निधि चौबे	प्रभारी
	• डॉ आभा तिवारी	सदस्य
	• डॉ ममता श्रीवास्तव	सदस्य
55	• **कम्प्युटर संधारण समिति**	
	• डॉ गिरीश वर्मा	प्रभारी
	• डॉ विजय खरे	सदस्य
56	वेबसाइट इंचार्ज	
	• डॉ शोभा गौतम जौहरी	प्रभारी
	• डॉ लीना राय केवट	सदस्य
	• डॉ आयशा खान	सदस्य

प्राचार्य
जबलपुर

शास. मो. ह. गृहविज्ञान एवं विज्ञान
महिला महाविद्यालय, जबलपुर

पृ. क्रमांक 2867 / स्था / 2022

प्रतिलिपि

1. अति संचा उशि जबलपुर संभाग जबलपुर
2. संबंधित अधिकारियों को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
3. परीक्षा प्रकोष्ठ
4. छात्रावास
5. ग्रंथपाल
6. स्थापना राजपत्रित शाखा
7. मुख्य लिपिक
8. लेखापाल / स्टोर लिपिक

प्राचार्य
शास. मो. ह. गृहविज्ञान एवं विज्ञान
महिला महाविद्यालय, जबलपुर

अध्याय–8 (मैन्युअल–7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter – 8 (Manual – 7)
Names, Designations and Other Particulars of the Public Information Officers

8-1 - कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत् लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलेट अथारिटी के संबंध में निम्न प्रारूप मे सूचना प्रस्तुत करें। कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप मे सूचना प्रस्तुत करें।

8.1 Please Provide Contact Information about the Public information Officers, Assistant Public Information Officers and Department Appellate Authority of the Public authority in the following format

लोक प्राधिकरण का नाम – शास मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर

Name of the Public authority Govt M.H College of Home Science & Science for women

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क	नाम	पदनाम	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	डॉ बी.के सिंह	प्राध्यापक	0761–2407326		0761	hegmhhsgpgcjab@mp.gov.in	शास मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर
2	डॉ नंदलाल पटेल	प्राध्यापक	0761–2407326		0761	hegmhhsgpgcjab@mp.gov.in	शास मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी

क	नाम	पदनाम	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	डॉ नंदिता सरकार	प्राचार्य	0761–2407326		0761	hegmhhsgpgcjab@mp.gov.in	शास मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला महाविद्यालय जबलपुर

विभागीय अपीलीय अधिकारी

क	नाम	पदनाम	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	डॉ एस.सी तिवारी	प्राचार्य	0761–2678195		0761–2678195	hegmaccjab@mp.gov.in	शास महाकौशल कला एवं वाणिज्य स्वशासी महा. जबलपुर

अध्याय – 9 (मैन्युअल–8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter – 9 (Manual – 8)
Procedure Followed in Decision Making Process

मैन्युअल और बिजनेस मैन्युअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

9.1 What is the procedure followed to takeA decision for various matters? (A reference to ecretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)

महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक–पृथक निर्णय लिया जाता है और निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्धारित है।

I. अकादमिक मुद्दों पर निर्णय :

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 का अधिकार अध्ययन मण्डल, अकादमिक परिषद और कार्यकारिणी समिति/जनभागीदारी को है। प्रक्रिया रेखाचित्र में दर्शाई गई है ।

II. परीक्षा संबंधी समस्त निर्णय : स्वशासी परीक्षा प्रकोष्ठ द्वारा परीक्षा संबंधी निम्न निर्णय लिये जाते हैं :

1. परीक्षा सामग्री यथा उत्तर पुस्तिकाएं, वस्तुनिष्ठ उत्तरपर्णी का निर्माण
2. परीक्षा की तिथियों का निर्धारण
3. परीक्षा की समय सारणी
4. परीक्षा की व्यवस्था, प्रश्न पत्रों का स्वरूप, मूल्यांकन व्यवस्था का ढांचा
5. प्रश्न पत्रों का मुद्रण, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन
6. आंतरिक मूल्यांकन व्यवस्था
7. पूरक परीक्षा का आयोजन
8. परीक्षा में नवाचार।

स्वशासी परीक्षा प्रकोष्ठ के मुख्य नियंत्रक महाविद्यालय के प्राचार्य होते हैं, इसके अलावा एक नियंत्रक और एक सहायक नियंत्रक नियुक्त किये जाते हैं।

III. प्रशासकीय निर्णय :

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा में और स्वशासी तंत्र से संबंधित प्रशासकीय निर्णय कार्यकारिणी में लिये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिए ये समितियाँ वैधानिक रूप से अधिकृत हैं ।

IV. अन्य प्रशासनिक निर्णय :

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

1. प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती हैं।
2. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास
3. विश्वविद्यालय के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा
4. महाविद्यालय द्वारा प्रवेश की सूचना का प्रकाशन

अधिसूचना जारी करना

6. प्रवेश आवेदन पत्र आमंत्रित करना
7. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना
8. आवेदित छात्र/छात्राओं को गुणानुक्रम, आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची जारी करना
9. प्रवेश प्राप्त छात्र/छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

शासन से प्राप्त निर्देशानुसार छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया संपन्न की जाती है।

(3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार

महाविद्यालय स्वशासी होने के कारण परीक्षा संचालन के समस्त अधिकार और निर्णय स्वशासी परीक्षा प्रकोष्ठ द्वारा लिये जाते है। प्राचार्य मुख्य नियंत्रक और प्राचार्य द्वारा मनोनीत एक वरिष्ठ शिक्षक नियंत्रक के रूप में कार्य करते हैं इसके अलावा एक सहायक नियंत्रक और अन्य अमला इस प्रकोष्ट का कार्य करते हैं। समस्त निर्णय अकादमिक परिषद और कार्यकारिणी समिति द्वारा पारित किये जाते हैं और पूर्ण रूप से वैधानिक होते हैं।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

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

(5) शासन, यूजीसी, जनभागीदारी एवं अन्य स्त्रोंतों से प्राप्त अनुदान का व्यय करने की प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार।

शासन द्वारा प्राप्त अनुदान का व्यय शासकीय नियमों के तहत और उन्हीं मदों में किया जाता है जिसके लिए प्राप्त हुआ है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विभिन्न योजनाओं के तहत महाविद्यालय द्वारा अपने आवेदन दिये जाते हैं और स्वीकृत होने पर स्वीकृति पत्र में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है। राशि व्यय करने के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा 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। इसके लिये एक बजट बनाया जाता है, बजट वित्त समिति द्वारा पारित होता है और इसे प्रबंध समिति अपनी अनुशंसा के साथ सामान्य परिषद को भेजा जाता है। सामान्य परिषद् बजट को पारित करती है और पारित बजट पर मदवार व्यय करने के लिए प्राचार्य को समिति द्वारा अधिकृत किया जाता है। विशिष्ट मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस–किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

9.2 What are the documented procedures/laid down procedures / Defined Criteria / Rules to arrive at a particular decision for important matters? What are different levels through which a decision process moves?

कंडिका 9.1 के अनुसार निर्णय लेने के लिए नियमानुसार प्रक्रिया अपनाई जाती है निर्णय लेने के लिए निम्नानुसार स्तर निर्धारित हैं–

- विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं।
- कंडिका 9.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन–किन स्तरों पर प्रक्रिया के दौरान भेजा जाता है अर्थात प्रक्रिया की चैनल का विवरण। निर्णायक स्तरों पर वरीयता क्रम में भेजा जाता है।
- उक्त वर्णित विषयों के अलावा महाविद्यालय में अन्य विषयों पर निर्णय लेने के लिए एक नियोजन और अनुवीक्षण समिति बनाई जाती है। यह समिति महाविद्यालय की विभिन्न आवश्यकताओं का आंकलन करती

सामों में आवश्यक निर्णय लेता है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न विषयों की तकनीकि आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय सम्मिलित है। स्टाफ काउंसिल/विभिन्न वैधानिक समितियों के परामर्श पर प्राचार्य निर्णय लेते हैं।

9.3 – लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

9.3 What are the arrangements to communicate the descision to the public?

- महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से
- महाविद्यालय की वेबसाईट के माध्यम से
- महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से
- छात्र/छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से।

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

9.4 Who are the officers at various levels whose opinions are sought for the process of decisionmaking?

महाविद्यालय संचालन की किन–किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा अनुशंसा की आवश्यकता होती है –

क्र	विषय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है,	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन।	उच्च शिक्षा विभाग
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुनति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग एवं कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग
5	टीचर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा विभाग
6	स्वशासी महाविद्यालय की कार्यकारिणी समिति में मनोनयन	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा विभाग

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

9.5 Who is the final authority that wets the decision?

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

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

9.6 Please provide information separately in the following format for the important matters on which the decision is taken by the public authority.

	जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	(यदि हो तो)	प्रक्रिया	शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कहाँ और कैसे अपील करें
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन / विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है।	निर्णय के विरूद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य, और संबधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्रसंघ संबंधित अधिकारी	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
3	स्वशासी परीक्षाए	स्वशासी परीक्षा संचालन नियम	स्वशासी परीक्षा प्रकोष्ट द्वारा निर्णय लिये जाते हैं	नियंत्रक और उनका दल	प्राचार्य से अपील की जा सकती है ।
4	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विश्वविद्यालय अध्यादेश–5 और 6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
5	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य, और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्रसंघ समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
6	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य, और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य, संबंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा
7	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विश्वविद्यालय अनुदान की मार्गदर्शिका के अनुसार	महाविद्यालय के प्राचार्य एवं यू.जी.सी. प्रभारी	प्राचार्य, मुख्य लिपिक एवं लेखापाल	यू.जी.सी मध्य क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
8	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार	प्राचार्य, मुख्य लिपिक एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
9	जनभागीदारी में उपलब्ध राशि का व्यय	जनभागीदारी समिति के शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार	अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव	जनभागीदारी समिति के सम्माननीय पदाधिकारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति, प्राचार्य अथवा प्रमुख सचिव, उच्चशिक्षा

अध्याय–10 (मैन्युअल–10)

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

Chapter-10 (Manual-10)

The Monthly Remuneration Received by Each of its Officers and Employees Including the System of Compensation as Provided in Regulations

Dec. 2022 की स्थिति में (Gazzted)

GOVT. M.H. COLLEGE OF HOME SCIENCE & SCIENCE FOR WOMEN, JABALPUR (M.P.)

SN.	NAME OF EMPLOYE UNIQUE CODE	POST	GRASS SALARY
1	SMT. ARCHANA GUPTA	Professer (Direct)	299904
2	DR.SMITA PATHAK	Professer (Direct)	274016
3	SMT. NIDHI CHOUBEY	Professer (Direct)	292388
4	Dr. KIRAN SINGH	Professer (Direct)	290878
5	Dr. GIRISH VARMA	Professer (Direct)	243379
6	DR. NANDITA SARKAR	Professer	289629
7	DR. ABHA TIWARI	Professer	289629
8	DR. KALPANA GUPTA	Professer	289629
9	DR. MAMTA SHRIVASTAVA	Professer	289629
10	DR. SHOBHA GAUTAM JOHRI	Professer	281285
11	DR. GEETA SHUKLA	Professer	289629
12	SMT. MADHULIKA SHRIVASTAVA	Professer	298349
13	DR. MANJU TRIVEDI	Professer	289629
14	SMT. SADHANA KESHARWANI	Professer	289629
15	SMT. REETA SOLANKI	Professer	289629
16	DR. BINAY KUMAR SINGH	Professer	265109
17	SMT. MANJU GUPTA	Professer	298349
18	DR. ARCHANA KHARE	Professer	273080
19	SMT. ANURADHA DAVE	Professer	281285
20	SMT.SHAIL BALA SANGHI	Professer	288463

Principal
Govt. M.H. College of Home Sc.
& Sc. for Women, Jabalpur (M.P.)

21	Dr. KAMALJEET SINGH BHATIA	Professer	257412
22	DR. NAND LAL PATEL	Professer	298248
23	DR. BHAGWAN DAS MANIK	Professer	273285
24	Dr. MRIDULA DUBEY	Associate Professer	289909
25	Dr. BHAVANA SHARMA	Associate Professer	281518
26	Dr. JYOTI JAIN	Associate Professer	281307
27	SMT. RAJNI NIGAM	Associate Professer	289693
28	SMT. RACHANA PANDEY	Associate Professer	290193
29	SMT. VIJAY SHRIVASTAVA. KAUSHAL	Associate Professer	281309
30	SHRI VIJAY KUMAR KHARE	Associate Professer	289683
31	SMT. SUDIPTA SANYAL	Associate Professer	298514
32	DR. GEETA SHRIVASTAVA	Associate Professer	289908
33	SMT. VINITA NANDA	Associate Professer	289693
34	MS. NALINI MISHRA	Assistant Professer	274798
35	DR. NISHA PALIWAL	Assistant Professer	280691
36	SHRI RAJENDRA KUMAR MISHRA	Assistant Professer	281285
37	SMT. VISHWA SHANTI PARASHAR	Assistant Professer	281285
38	SMT. SHUBHA SINHA	Assistant Professer	266258
39	SHRI VED PRAKASH NARANG	Assistant Professer	251482
40	SMT.MADHUMATI JAIN	Assistant Professer	281285
41	Dr.SMT. LEENA RAI KEWAT	Assistant Professer	127277
42	DR MANISHA ARYA	Assistant Professer	77318
43	SMT. APOORVA SONI	Assistant Professer	79478

Principal
Govt. M.H. College of Home Sc.
& Sc. for Women, Jabalpur (M.P.)

44	DR. REENA BHAIRAM	Assistant Professer	79478
45	MS. MANJU BARKHANE	Assistant Professer	79478
46	SMT.SHRUTI SINGH	Assistant Professer	79478
47	SMT. MADHURI RAMTEKE	Assistant Professer	77318
48	GEETA CHOUBEY	Assistant Professer	79478
49	VIBHA SHRIPAL	Assistant Professer	79478
50	DEEPA BANSAL	Assistant Professer	79478
51	RASHMI SINGRORE	Assistant Professer	79478
52	SHRI GUNWANT SINGH KSHATRIYA	Sports Officer	257412
53	SMT. VANDANA ARNALD	Librarian	222088

Principal
Govt. M.H. College of Home Sc.
& Sc. for Women, Jabalpur (M.P.)

अध्याय–11 (मैन्युअल –11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

Chapter-11 (Manual-11)

The Budget Allocated to Each Agency

(Particulars of All Plans, Proposed Expenditures and Reports on Disbursement Made)

Pri Govt M H College Home Science For
Women JBP
Jabalpur,
Madhya Pradesh-482001

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Report Run Date: 25/01/2023 15:43:45

Financial Year: 2022-2023

DDO: 1803802010 - Pri Govt M H College Home Science For Women JBP

Logged In User: DR NANDITA SARKAR(Assistant Professor)

Server Name: IFMISAP1_Managed_1

Report Generated Time: 25/01/2023 15:43:34

Capital Heads Expenditure Limit: **Limit amount : 45,00,00,000 Expenditure : 44,99,99,750**

1803802010 (Pri Govt M H College Home Science For Women JBP)

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Surrender Amount	Accounted Expenditure	Bills Under Process	Remaining Budget	Available BCO Expenditure Limit
1	006-2071-01-115-9999-9998-13-000-V	APR-MAR	16,38,971.00	0.00	16,38,971.00	0.00	0.00	1,000.00
2	006-2071-01-115-9999-9999-13-000-V	APR-MAR	11,24,308.00	0.00	11,24,308.00	0.00	0.00	1,000.00
3	044-2202-03-103-0101-0798-11-001-V	APR-MAR	10,57,57,480.00	0.00	10,57,14,730.00	0.00	42,750.00	3,99,49,22,783.00
4	044-2202-03-103-0101-0798-11-003-V	APR-MAR	3,42,71,841.00	0.00	3,42,29,303.00	0.00	42,538.00	1,29,66,26,581.00
5	044-2202-03-103-0101-0798-11-004-V	APR-MAR	69,900.00	0.00	69,900.00	0.00	0.00	5,63,513.00
6	044-2202-03-103-0101-0798-11-006-V	APR-MAR	32,66,422.00	0.00	32,62,252.00	0.00	4,170.00	2,64,79,564.00
7	044-2202-03-103-0101-0798-11-008-V	APR-MAR	29,800.00	0.00	29,800.00	0.00	0.00	57,30,680.00
8	044-2202-03-103-0101-0798-11-009-V	APR-MAR	3,06,289.00	0.00	3,06,289.00	0.00	0.00	25,002.00
9	044-2202-03-103-0101-0798-19-001-V	APR-MAR	41,10,000.00	0.00	28,27,826.00	0.00	12,82,174.00	87,28,711.00
10	044-2202-03-103-0101-0798-19-003-V	APR-MAR	13,87,000.00	0.00	8,98,184.00	0.00	4,88,816.00	29,93,206.00
11	044-2202-03-103-0101-0798-19-004-V	APR-MAR	20,000.00	0.00	18,200.00	0.00	1,800.00	25,965.00
12	044-2202-03-103-0101-0798-19-006-V	APR-MAR	1,00,000.00	0.00	66,885.00	0.00	33,115.00	3,57,665.00
13	044-2202-03-103-0101-0798-19-008-V	APR-MAR	6,000.00	0.00	4,550.00	0.00	1,450.00	21,466.00
14	044-2202-03-103-0101-0798-21-001-V	APR-MAR	13,599.00	0.00	13,599.00	0.00	0.00	24,24,931.00
15	044-2202-03-103-0101-0798-22-001-V	APR-MAR	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	3,50,666.00
16	044-2202-03-103-0101-0798-22-007-V	APR-MAR	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	4,60,486.00
17	044-2202-03-103-0101-0798-34-001-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	86,81,899.00
18	044-2202-03-103-0101-0798-34-006-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	86,81,899.00
19	044-2202-03-103-0101-0798-34-009-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	86,81,899.00
20	044-2202-03-103-0101-6915-31-002-V	APR-MAR	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	795.00
21	044-2202-03-103-0101-6916-41-002-V	APR-MAR	1,10,000.00	0.00	5,000.00	0.00	1,05,000.00	37,82,89,500.00
22	044-2202-03-103-0101-9545-33-001-V	APR-MAR	5,00,000.00	0.00	4,94,439.00	0.00	5,561.00	2,46,05,623.00
23	044-2202-03-103-0102-4699-51-000-V	APR-MAR	8,70,412.00	0.00	3,53,967.00	0.00	5.16,445.00	1.00
24	044-2202-03-103-0102-6916-41-002-V	APR-MAR	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	14,59,67,500.00
25	044-2202-03-103-0103-4699-51-000-V	APR-MAR	8,72,828.00	0.00	92,373.00	1,79,465.00	6,00,990.00	6,434.00
26	044-2202-03-103-0103-6916-41-002-V	APR-MAR	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	11,05,49,500.00
27	044-2202-03-103-1201-7464-51-000-V	APR-MAR	18,75,193.00	0.00	2,84,236.00	4,19,112.00	11,71,845.00	3,90,05,527.00
28	044-2202-03-104-0101-7043-42-007-V	APR-MAR	86,12,735.00	0.00	70,07,735.00	0.00	16,05,000.00	11,823.00

अध्याय–12 (मन्युअल –12)

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter-12 (Manual-12)

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

[illegible]

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

121. Please provide the information as per the following format:
List of beneficiaries in the format given below

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

1. मध्यप्रदेश शासन ने छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

उपरोक्त बिंदुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

- कार्यकम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकरण में से एक चुनें)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएं
- प्राप्त करने की प्रकिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकरण दिये 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 प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.

Serial Number/ Code	Benefi-ciary Name	Amount of subsidy	Parent/ Guardians	Criteria of selection	Address			
					District	City	Town/ Village	House No.

नोट– इस महाविद्यालय में किसी भी प्रकार की सबसीडी का कोई प्रावधान नहीं है अतः प्रारूप में जानकारी निरंक है।

अध्याय-13 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

Chapter-13 (Manual-13)

Particulars of Recipients of Concessions, Peremits or Authorization Granted by It

13. महाविद्यालय में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्र/छात्राओं के लिए यदि कोई छूट, रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

13.1. Please provide the information as per the following format:

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

1. मध्यप्रदेश शासन ने छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

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

1. मूल निवास प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
2. आय प्रमाण पत्र की मूल प्रति।
3. स्थायी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
4. रसीद की सत्यापित छायाप्रति।
5. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा/पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियों की सत्यापित छायाप्रतियां।
6. गैप होने की स्थिति में गैप शपथ प्रमाण पत्र।

छात्रवृत्ति

छात्रवृत्ति हेतु विद्यार्थियों का शासन द्वारा संचालित छात्रवृत्ति वेब पोर्टल पर आवेदन करना होता है।

http://scholarshipportal.mp.nic.in

अन्य जानकारी उच्च शिक्षा विभाग के ईप्रवे श पोर्टल पर भी उपलब्ध है।

http://epravesh.nic.in

अध्याय–14 (मैन्युअल–14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

Chapter-14 (Manual-14)

Norms set for the discharge of its functions

14.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes

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

प्रशासनिक कार्यो के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियमों/अनुदेशों का पालन किया जाता है यथा मध्यप्रदेश सिविल (आचरण) नियम, 1965 म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्ते) नियम 1961, मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातिया, अनु.जातियों और पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958, मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम वित्तीय संहित भाग–1 और भाग–2 आदि।

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

- स्वशासी परीक्षा संचालन नियम 2001
- स्वशासी वित्तीय संहिता 2001
- जनभागीदारी समिति अधिनियम 1996
- जनभागीदारी समिति उपनियम 2002
- जनभागीदारी समिति वित्तीय संहिता 2002
- प्राचार्य द्वारा समय समय पर जारी किए गए परिपत्र/अनुदेश/निर्देश

अध्याय–15 (मैन्युअल–15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

Chapter-15 (Manual-15)

Information Available in the Electronic Form

15. Please provide the details of the information related to the various schemes which are available in the electronic format.

महाविद्यालय से संबंधित जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध है।

Website: http://www.mphighereducation.nic.in/3303

http://WWW.gmhcollege.org.in

अध्याय–16 (मैन्युअल–16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सुविधओं का विवरण

Chapter-16 (Manual-16)

Particulars of Facilities Available to Public fo Obtaining Information

16.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

16.1 Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information. Like

जैसे :–

- महाविद्यालय की जानकारी वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
- महाविद्यालय की विवरणिका के प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसकं माध्यम जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- समय–समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों मे प्रकाशित किया जाता है।
- महाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती है।
- महाविद्यालय मे सूचना पटल पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।
- सभी दृश्य श्रव्य माध्यमों से महाविद्यालय की समस्त प्रकाशनीय गतिविधियों को प्रचारित/प्रसारित किया जाता है।
- महाविद्यालय मे अध्ययन छात्र/छात्राएं और शिक्षक महाविद्यालय की सूचनाओं को अपने संपर्को के माध्यम से प्रसारित करते है। वे संस्था के संदेशवाहक दूत है।

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था की विवरण

- अखबारों के द्वारा–आवश्यक जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
- सूचना पटल–समस्त आवश्यक जानकारी सूचना पटल पर लगाई जाती है।
- अभिलेखें का निरीक्षण– संचालनालय स्तर से गठित टीम द्वारा महाविद्यालयों का निरीक्षण कार्य कराया जाता जाता है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था–छायाप्रति के द्वारा एवं वेबसाइट के माध्यम से उपलब्ध विभागीय म मैन्युअल

16.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

16.2 **About getting information**

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

आवेदन पत्र

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

प्रति
प्राचार्य
शासकीय मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान
महिला महाविद्यालय जबलपुर म.प्र

विषय जानकारी प्राप्त करने बावत्।

आवेदक का नाम – ....

पिता/पति का नाम– ....

पता कार्यालय एवं निवासं ....

....

फोन कार्यालय ....

निवास ....

फैक्स ....

ई–मेल ....

जानकारी जमा करने का विवरण जो आवेदक द्वारा चाही गई है –

....

....

....

शुल्क जमा करने का विवरण रू ....रसीद क.................................. दिनांक..............................

दिनांक रू .... हस्ताक्षर ....

नाम..

कार्यालय प्रक्रिया का पालन

- शुल्क–निर्धारण की कार्यवाही की जा रही है।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए कुछ टिप्स आवेदन पत्र के उपयोग भरे हुए प्रारूप में जानकारी दी गई है।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया–कंड़िका 8.1 के अनुसार।

अध्याय–17 (मैन्युअल–17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

Chapter-17 (Manual-17)

Other Useful Information

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

17.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public Authority

1. महाविद्यालय की शुल्क संरचना
2. महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा
3. महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था
4. महाविद्यालय द्वारा जारी किया गया छात्र अधिकार पत्र। छात्र अधिकार छात्रों के प्रति संस्था के उत्तरदायित्व

- संस्था के लक्ष्य और उद्देश्यों को विधिवत एवं स्पष्ट रूप से सभी छात्र/छात्राओं में प्रसारित करना।
- अध्ययन – अध्यापन कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन।
- छात्र/छात्राओं की सतत प्रगति हेतु सुनियोजित पर्यवेक्षण की सुविचारित योजना लागू करना।
- छात्र/छात्राओं के मूल्यांकन की विधि एवं पद्धति की विश्वसनीयता और प्रामाणिकता को निश्चित करना।
- शैक्षणिक कार्यक्रम में प्रवेश प्रक्रिया, शुल्क संरचना, शुल्क वापसी , वित्तीय सहायता तथा छात्र सहायक।
- सेवाओं संबंधी स्पष्ट जानकारी उपलब्ध कराना।
- छात्र/छात्राओं में मूल्य निरूपण, सामाजिक उत्तरदायित्वों तथा अच्छी नागरिकता के गुणों का संवर्धन करना।

संस्था के प्रति छात्राओं के उत्तरदायित्व

- संस्था के लक्ष्य एवं उद्देश्यों का सम्मान करना तथा उनके प्रतिपालन हेतु संस्थागत गतिविधियों में सहभागिता सुनिश्चित कर लक्ष्य एवं उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक बनना।
- संस्था के शैक्षणिक कार्यक्रमों , प्रवेश नीति, नियमों तथा अधिनियमों का स्पष्ट बोध होना।
- ,संस्था के अध्ययन–अध्यापन कौशल तथा मूल्यांकन पद्धति से अवगत होना।
- संस्था की समय सारिणी,, नियमों तथा अधिनियमों का पालन करना। कक्षाओं में 75 प्रतिशत परिस्थिति की अनिवार्यता के प्रति सजग रहना।
- शिक्षण सामग्री का नियमित एवं गहन अध्ययन करना।
- संस्था में उपलब्ध अध्ययन के संसाधन एवं अन्य सहायक सेवाओं का इष्टतम उपयोग करना।
- सतत आंतरिक मूल्यांकन तथा सत्रांत परीक्षा के लिए तैयार रहना।
- संस्था की उन्नति के लिए प्रतिपुष्टि देना।
- जीवन पर्यन्त अध्ययनरत रहने के लिए सक्षम तथा विश्वास विकसित करना।
- संस्था की योग्य भूतपूर्व छात्र/छात्रा के रूप में अपनी पहचान बनाना।
- संस्था के सभी शिक्षकों एवं कर्मचारियों के प्रति आदर का भाव रखना एवं अपने आचरण तथा यवहार से उसे प्रदर्शित करना।
- सभी धर्मो तथा समाज के सभी घटकों के प्रति समभाव रखना।
- राष्ट्रीय पर्व हमें राष्ट्र के प्रति उन्नत भावनाओं का स्मरण करातें है। महाविद्यालय में आकर ध्वज राष्ट्र के प्रति सम्मान व्यक्त करना हमारा राष्ट्रीय कर्तव्य हैं,, इस बात का छात्र/छात्राएं विशेष ध्यान रखें।

17.2 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

17.2 With relation to training imparted to public by Public Authority

महाविद्यालय द्वारा सूचना के अधिकार का प्रशिक्षण अपने अधीनस्थ शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों को दिया जाएगा। सामान्य जनता को प्रशिक्षण देने की कोई व्यवस्था महाविद्यालय द्वारा नहीं की जा रही है।

नोट– उच्च शिक्षा विभाग में जनता के लिए किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण संचालित किए जाने का प्रावधान नहीं है।

17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र आदि के संबंध में मैन्युअल 13 में न सम्मिलित हों

17.3 With relation to Certificate, No objection certificate etc issued by the Public Authority not included in Manual – 13

नोट– जानकारी कंडिका–13 अनुसार है।

- प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित 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 करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण मे होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के प्श्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात 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)

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं –

1. छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाणपत्र

2. छात्राओं को चरित्र प्रमाणपत्र

3. प्रोविजनल डिग्री प्रमाणपत्र

4. विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले छात्राओं को अर्हता प्रमाणपत्र सभी प्रमाणपत्र प्राप्त करने के लिए छात्र/छात्राओं को सादे कागज पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होता है।

5. आवेदन पत्र पर प्राचार्य के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है और इस शाखा से न्यूनतम 24 घंटे एवं अधिकतम 3 दिवस के अन्दर आव यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते हैं।

6. छात्राओं के आवेदन पत्र के साथ महाविद्यालय की विभिन्न इकाईयों से अदेयता प्रमाणपत्र प्राप्त करना अनिवार्य होता है जैसे पुस्तकालय, एनसीसी, एनएसएस, लेखा भाखा संबंधित विभाग आदि।

प्रति,

प्राचार्य
शास. मो.ह.गृहविज्ञान एवं विज्ञान महिला
महाविद्यालय जबलपुर म.प्र

महोदय/महोदया,

मुझे/मेरी पुत्री.......................................
स्थानान्तरण प्रमाण पत्र देने की व्यवस्था करें।

आवश्यक जानकारी निम्न है

छात्रा का नाम.......................................जाति.......................................
पिता का नाम.......................................
महाविद्यालय मे प्रवेश की तिथि अथवा वर्ष.......................................सत्र.......................................
कक्षा जिसमें प्रवेश लिया था.......................................सेक्शन.......................................
अंतिम परीक्षा परिणाम उत्तीर्ण होने का वर्ष.......................................कक्षा.......................................
रोल नम्बर.......................................श्रेणी.......................................
महाविद्यालय छोड़ने की तिथि/माह/वर्ष.......................................
विश्वविद्यालय नामांकन कमांक.......................................

प्रार्थी

छात्रा से कोई लेना शेष नही है (No Dues)

1.	पुस्तकालयाध्यक्ष	2.	फीस लिपिक	3.	हॉस्टल
4	एन.सी.सी	5.	एन.एस.एस	6	स्पोर्टस
7	..................विभाग	8	..................विभाग	9	..................विाग

स्थानान्तरण पत्र कमांक.......................................दिनांक.......................................

लिपिक

रजिस्टार

प्राचार्य

17.4 लोक प्राधिकरण में होने वाल पंजीयन के संबंध में
17 With relation of registration process

म्हाविद्यालयों मे प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसके लिए शासन द्वारा मार्ग दर्शक नियम बनाए गए है, अन्य किसी भी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही महाविद्यालय मे नहीं होती है। प्रथम बार विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार मे आने वाले छात्र/छात्राओं का नामाकंन प्रचालित व्यवस्था में किया जाता है।

17.5 लोक प्राधिकारण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में
17.5 With relation to collection of tax by Public Authority (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc)

नोट – विभाग से संबंधित नहीं हैं।
टैक्स का नाम व विवरण – स्त्रोत पर आयकर (आयकर के सामान्य प्रचालित नियमानुसार)
टैक्स लेने का उद्देश्य – शासन द्वारा निर्धारित कर का भुगतान
टैक्स निर्धारण करने के लिए प्रचालित नियमों मे निर्धारित आयकर राशि की वेतन से कटौत्री बड़े डिफाल्टर्स की सूची– कोई डिफॉल्टर नही

- प्राचार्य द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी होने कास कारण अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले समस्त शिक्षकों और कर्मचारियों के वेतन पर आयकर काटा जाता है, इसके लिए आयकर संबंधित नियम व व्यवस्थाओं का पालन किया जाता है।
- आयकर, वेतन के व उन सभी भुगतनों पर काटा जाता है जो आहरण संवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है।
- म.प्र शासन द्वारा लागू किये गये प्रोफेशनल टेक्स (वृत्तिकर) को भी वेतन से ही काटा जाता है।
- महाविद्यालय द्वारा क्रय की गई प्रत्येक सामग्री और उपयोग में लाई गई प्रत्येक सेवा पर शासन द्वारा निर्धारित सेवा कर (सर्विस टेक्स) नियमानुसार दिया जाता है, इसके लिए निर्धारित प्रचलित प्रकिया का पालन किया जाता है।

7.6 विद्युत एवं जलप्रदाय हेतु नवीन कनेक्शन जारी करने एवं इनके अस्थायी/स्थायी पृथक्करण के संबंध में

7.6 With relation to issuing new connection electricity/water supply.tempory and permanent disconnection etc

उपर्युक्त व्यवस्था स्थानीय निकायों जैसे कि नगर निगम/विद्युत वितरण कंपनी से संबंधित है। विभाग से संबंधित नही है।

समाप्त