

Government Science College Jabalpur

- **सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत
Government Science College Jabalpur M.P.
का स्वप्रेरणा प्रकटन (Suomoto Discolsure)**

INTRODUCTION :

क्र.	विवरण
1.	<u>कार्य एवं कर्तव्य</u>
2	<u>अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य</u>
3	<u>निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन</u>
4	<u>कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड</u>
5	<u>नियम विनियम निर्देश नियमावली और अभिलेखकार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है।</u>
6	<u>नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेजों</u>
7	<u>नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व</u>
8	<u>समितियों के बारे में जानकारी</u>
9	<u>अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका</u>
10	<u>अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित</u>
11	<u>प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं</u>
12	<u>सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध</u>
13	<u>रियायतें/परमिट या के प्राप्तकर्ता के विवरण लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान</u>
14	<u>इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना</u>
15	<u>सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय/रीडिंग रूम इत्यादि।</u>
16	<u>सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम पदनाम और अन्य विवरण</u>
17	<u>अन्य उपयोगी जानकारी</u> <u>पुरस्कार वरिष्ठता सूची/पदों की जानकारी विभागीय जांच सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट/थर्ड पार्टी</u> <u>ऑडिट रिपोर्ट/वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन/पुस्तकालय</u>
18	<u>निविदाएं</u>
19	<u>सार्वजनिक निजी साझेदारी</u>
20	<u>स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश</u>

21	<u>आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण</u>
22	सीएजी और पीएसी पैरा . निरंक
23	सेवा प्रदाय एक्ट
24	डिस्क्रेशनरी और नॉन-डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान) ; निरंक
25	सीएम /मंत्रियों / अधिकारियों के विदेशी दौरे ; निरंक

CHAPTER -1

कार्य एवं कर्तव्य

लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

1.1 उद्देश्य :-

1. छात्र/छात्राओं को गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
2. छात्र/छात्राओं के समग्र व्यक्तित्व विकास के लिए उन्हें पारम्परिक उच्च शिक्षा के साथ अन्य आवश्यक दक्षताएं प्रदान करना ।
3. उच्च शिक्षा को सार्थक और समाजोपयोगी स्वरूप में 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 में मानवतावादी दृष्टिकोण विकसित करने, उनमें वैज्ञानिक सोच विकसित करने एवं उनमें सर्वधर्म समभाव जगाने का प्रयत्न करना ।
7. अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र/छात्राओं के शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक पिछड़ेपन को कम करने में योगदान देना। उच्च शिक्षा विभाग द्वारा उच्च शिक्षा के क्षेत्र में निर्धारित नीति के क्रियान्वयन एवं विभागाध्यक्ष को विभागीय गतिविधियों के संचालन में सहयोग हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों की स्थापना की गई है ।

1.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

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

1.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

1. स्थापना का वर्ष जुलाई 1836
2. स्थापना के समय छात्र संख्या 300
3. वर्तमान छात्र संख्या लगभग 3303
4. महाविद्यालय का स्वरूप शासकीय स्नातकोत्तर स्वशासी महाविद्यालय,
NAAC द्वारा प्रत्यायित ग्रेड ... A ग्रेड प्रदत्त (एकल संकाय)
5. अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र 15 विषयों में विज्ञान स्नातक, 07 विषयों में स्नातकोत्तर एवं 06।
6. महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद
प्राध्यापक 07
सह प्राध्यापक ...
सहायक प्राध्यापक 91
क्रीड़ा अधिकारी 02

ग्रन्थपाल 01

रजिस्ट्रार 01

7. महाविद्यालय में कार्यालयीन कर्मचारी पद

तृतीय श्रेणी (Group-C) 33

चतुर्थ श्रेणी (Group-D) 66

कंटीजेंसी (Group-D) 28

8. महाविद्यालय का वित्त पोषण

1. शासकीय निधि – वेतन, भत्ते, अकादिमक 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 उपलब्ध राशि।

9. महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ

1. परीक्षाओं में छात्र/छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन।
2. शैक्षणोत्तर 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।

1.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

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 नींव डालना।
6. छात्र/छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना।

7. विद्यार्थियों के समग्र विकास हेतु आवश्यक कार्यक्रमों एवं योजनाओं का निर्धारण करना और उनके कार्यान्वयन हेतु सतत प्रयास करना।

1.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

1. पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. उच्च शिक्षा को सार्थक, सामयिक, रोजगारोन्मुखी बनाना।
3. अनुसंधान के लिए सहज, सुगम वातावरण निर्मित करना।
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।

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

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 स्रोतों का विकास करना एवं शैक्षणिक सामान्य अभिरूचि और पर्यावरणीय ज्ञान से संबंधित ग्रंथ, पत्र-पत्रिकायें आदि की उपलब्धता सुनिश्चित करना (पुस्तकालय सेवाएं)।
6. विद्यार्थियों के सामान्य स्वास्थ्य एवं शारीरिक कौशल के अनुरक्षण हेतु क्रीड़ा गतिविधियों की व्यवस्था करना।
7. विद्यार्थियों को राष्ट्रीय, सामाजिक एवं मानवीय सेवाओं के प्रति सजग संन्निष्ट 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।

1.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) परसंगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

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

अनिवार्य सहलग्नता (Linkages)



1.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

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।

1.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

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।

1.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

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

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

2. शिक्षक अभिभावक योजना : महाविद्यालय में पंजीकृत सभी छात्र/छात्राओं को 30-30 छात्र/छात्राओं के छोटे-छोटे समूह में 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 प्रतिमाह बैठक आयोजित की जाती है। छात्र/छात्राएं अपने शिक्षक-अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करती हैं और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते हैं। 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 संवादहीनता की स्थिति उत्पन्न नहीं हो पाती। साथ

ही शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच आत्मीय संबंध विकसित होते हैं। इस योजना का प्रभावी क्रियान्वयन महाविद्यालय की एक उपलब्धि है ।

3. प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था : छात्र/छात्राएं सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं। इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र/छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है ।

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

1.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है।

शासकीय विज्ञान महाविद्यालय, साउथ सिविल लाईन्स, – पचपेढी, जबलपुर – 482001 (मध्यप्रदेश) महाविद्यालय पूर्व में राबर्टसन कालेज' और वर्तमान में साईंस कालेज के नाम से विख्यात है।

अ. कार्यालय समय :-

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे

भोजनावकाश – दोपहर 2 – 2.30 बजे

महाविद्यालय के कार्यालय बंद होने का समय – सायं 5.30 बजे

ब. शिक्षण – कार्यावधि :-

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय – प्रातः 9.00 बजे

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय – सायं 5.00 बजे

CHAPTER-2

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

2.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियां	वित्तीय शक्तियां	अन्य शक्तिया	कर्तव्य
1. प्राचार्य 2. प्राध्यापक 3. सह प्राध्यापक 4. सहायक प्राध्यापक 5. ग्रंथपाल 6. सहायक ग्रंथपाल 7. क्रीडा अधिकारी 8. रजिस्ट्रार 9. मुख्य लिपिक 10. लेखापाल 11. सहायक ग्रेड-1 12. सहायक ग्रेड-2 13. सहायक ग्रेड-3 14. प्रयोगशाला तकनीशियन 15. प्रयोगशाला परिचारक 16. बुक लिपटर 17. दफ्तरी / भृत्य / फर्दास / सेनेटरी जमादार / चौकीदार / हास्टल सर्वेन्ट्स / बगीच मजदूर / पम्प अटैन्डेंट / सफाईकर्मी	संबंधित के कार्यों / शक्तियों एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है।			

संबंधित के कार्यों / शक्तियों एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है—

1. प्राचार्य

अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों / कर्तव्यों 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 हैं—

1. प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार,
2. वित्तीय एवं लेखा कार्य एवं अधिकार,
3. कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन,
4. निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य,
5. उच्च शिक्षा 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,
7. संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना,
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 स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों 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 विरुद्ध जॉच एवं दण्डात्मक कार्यवाही का अधिकार ।

ब. वित्तीय शक्तियाँ :

1. प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों 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 वितरण करना ।
5. शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना ।

कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :

1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा 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. स्ववित्त 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।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।
3. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना।
4. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना।

5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना।
7. अपने विभाग के अध्ययन मण्डल की बैठक आयोजित करना और पाठ्यक्रम तथा मूल्यांकन पद्धति की समीक्षा करना।
8. स्वशासी परीक्षा व्यवस्था के तहत विभाग में आंतरिक मूल्यांकन की व्यवस्था करना और इसमें नवाचार का प्रयास करना।
9. आंतरिक मूल्यांकन के अंक निर्धारित पुस्तक में इन्द्राज कर नियंत्रक परीक्षा को समयावधि में सौपना।
10. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना।
11. आवश्यकतानुसार नये विषयों/प्रश्न पत्रों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और इसे अध्ययन मण्डल के माध्यम से अकादमिक परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
12. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो।
13. परीक्षा समिति की बैठक आयोजित कर परीक्षकों के नाम के पैनल निर्धारित पुस्तिका में नियंत्रक परीक्षा को उपलब्ध कराना।
14. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना।
15. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना।
16. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)।
17. विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास और शैक्षणिक गुणवत्ता वृद्धि हेतु पाठ्यक्रमेत्तर गतिविधियों का संचालन करना।
18. शिक्षक-अविभावक योजना के तहत विद्यार्थियों से व्यक्तिगत सम्पर्क कर उनकी समस्याओं का निराकरण करना।

3. 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 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 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 रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रुकना। 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 शैक्षणोत्तर 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 शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य-द्रव्य 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 विशेष प्रयास करना ताकि ऐसे छात्र/छात्राओं का मनोबल उंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।
8. शिक्षकों 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।

6. 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।

7. मुख्य लिपिक

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

- 1 सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, 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-रजिस्ट्रारों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
- 4 परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका निभाना।
- 5 यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
- 6 संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख-रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
- 7 महाविद्यालय की शैक्षिक 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 हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत निरीक्षण करना।
- 9 प्राचार्य एवं रजिस्ट्रार के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

8. लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है, इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं-

1. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय कैश-बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रारों 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 बेलेंस का कैशियर की डेली/कैश-बुक से मिलान करना।

7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों 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 कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य 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 शुल्कों की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना। शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
5. कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़- बंही 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।

8. उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक

i. कार्यालय सहायक ग्रेड II and III

- कार्यालय के लिपिकीय कार्यों 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 पाँच निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड III) के पद निर्मित हैं।
- विद्यार्थी, छात्रवृत्ति, भंडारण, टाइपिंग कार्य, आवक-जावक, शुल्क संकलन कार्यों का भार इन लिपिकों को सौंपा गया है।
- प्राचार्य मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर, इन लिपिकों को कार्यालय और महाविद्यालय के अन्य कार्य सौंपते हैं।

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 आवश्यक 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. आवश्यक 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 में 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।

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 फर्नाश, 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 हैं जिन्हें विभिन्न अशासकीय मदों से समेकित राशि पारिश्रमिक के रूप में प्राप्त होती है।

CHAPTER -3

निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन

3.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

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 हैं इसमें शासकीय नियमों का पूरी तरह से पालन किया जाता है। निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें—

(1) प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश पर निर्णय लेने के अधिकार

1. प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है।

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
 5. विवरणिका ; च्त्वेचमबजनेद्ध का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों/विषयों में उपलब्ध स्थानों की 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 हैं। 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 प्रकोष्ठ 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।

3.2 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?

कंडिका 3.1 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 3.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन-किन स्तरों पर प्रक्रिया के दौरान भेजा जाता है अर्थात् 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 है

और उसके आधार पर अपनी अनुशंसा प्राचार्य को देती है। प्राचार्य इस अनुशंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेती है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न विषयों की तकनीकी आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय सम्मिलित हैं। स्टाफ काउंसिल/विभिन्न वैधानिक समितियों के परामर्श पर प्राचार्य निर्णय लेते हैं।

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

- 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।

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

महाविद्यालय संचालन की किन-किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा 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 अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग एवं कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग
5	टीचर फ़ैलोशिप 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

3.5 Other Details

क्र	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	दिशा-निर्देश (या हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन / विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गए आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है।	निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	शासन द्वारा निर्धारित नियमों तहत	प्राचार्य, और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्रसंघ संबंधित अधिकारी	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा पास
3	स्वशासी परीक्षाएं	स्वशासी परीक्षा संचालन नियम	स्वशासी परीक्षा प्रकोष्ठ द्वारा निर्णय लिये जाते हैं	नियंत्रक और उनका दफ्तर	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 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

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

4.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण

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 कार्यों 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 शर्तें) 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 संहिता 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 .

- 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
- राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020

CHAPTER 5

नियम विनियम निर्देश नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग कार्यों के निर्वहन के लिए किया जाता है।

5.1 लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों, एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची पृष्ठ में संलग्न है।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ? (पता, दूरभाष क्रमांक, फैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स, सेवा पुस्तिकाएं, नस्तियां	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज। (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती, शास्त्रि नस्ती)	राजपत्रित अराजपत्रित स्थापना से	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
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 की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज		लेखापाल
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		प्राचार्य	प्रतिबंधित
5	न्यायालयीन प्रकरण अभिलेख	अभिलेख		प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश	अभिलेख	नियम, अनुदेश,	छात्र लिपिक	शासन द्वारा निर्धारित

	नियम आदेश सूचनाएँ प्रवेश सूचियाँ शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिमस्थिति वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विषय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ प्रवेश पंजी स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण पुराने अमिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण		विनियम		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 वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियाँ विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियाँ 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	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएँ	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	भंडार क्य प्रभारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

	तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश स्टाक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी -पलेखन				
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	ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा ग्रन्थालय-वाचनालय सम्बंधी नियम ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य पुस्तकों एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियां तथा ग्रन्थालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि, तुलनात्मक चार्ट / रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदा पत्र	ग्रंथपाल	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
12	क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा क्रीड़ा 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	नस्ती, नियम उपनियम, अनुदेश	स्वशासी परीक्षा तंत्र	प्राचार्य नियंत्रक	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

	अभिलेख ।				
14	वार्षिकोत्सव /स्नेह सम्मेलन / युवा उत्सव	अभिलेख नस्तियां		स्नेह सम्मेलन, सांस्कृतिक, युवा उत्सव गतिविधियाँ 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 प्रभार	

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।

CHAPTER -6

नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेजों

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी

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
----	--	------------------------------------	--------------------------------

CHAPTER -7

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व

7.1 लोक प्रधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का प्रावधान

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	जनभागीदारी व्यवस्था	हाँ	महाविद्यालयों में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिए जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन में जनभागीदारी की दृष्टि से उन्हें मध्यप्रदेश सोसायटी जिस्ट्रीकरण 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 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट highereducation.mp.gov.in/ पर उपलब्ध है। महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति का पंजीयन क्रमांक J.J. 5139 ;जे. जे. 5139 दिनांक 25 जनवरी 2001 है। समिति की सूची अध्याय 7 में अंकित है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

7.2 लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का प्रावधान है

शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को निम्न लिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए हैं-

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।	हाँ	

6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना ।	जनभागीदारी वित्त समिति – प्रबन्ध समिति – सामान्य PARISHAD
---	--------------------------------------	--

समितियों के बारे में जानकारी

शासकीय विज्ञान महाविद्यालय, जबलपुर
पचपेढी, साउथ सिविल लाइन्स, जबलपुर (म.प्र.) 482001

म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग द्वारा घोषित विज्ञान शिक्षा का उत्कृष्टता केन्द्र, यू.जी.सी. द्वारा घोषित उत्कृष्टताक्षम महाविद्यालय, (सीपीई) यू.जी.सी. द्वारा विशेष हेरिटेज स्टेटस प्राप्त, नैक द्वारा पुनः प्रत्यायन में "ए" ग्रेड प्राप्त, एवं डी.एस.टी. FIST ग्रांट प्राप्त

Email: hegscjab@mp.gov.in Phone 91 761-2678737

Websites: <http://www.mphighereducation.nic.in/3301> www.sciencecollegejabalpur.org

क्रमांक: / स्था./2022

जबलपुर, दिनांक : 08/08/2022

आदेश

महाविद्यालय के सुचारु संचालन एवं प्रशासनिक सुविधा की दृष्टि से विभिन्न शैक्षणोत्तर गतिविधियों के निष्पादन हेतु सत्र 2022-23 के लिए निम्नानुसार समितियों का गठन किया जाता है। समिति के संयोजक एवं सदस्य आपसी समन्वय से सौंपे गए दायित्वों का निर्वहन महाविद्यालय एवं विद्यार्थीहित में पूर्ण निष्ठा के साथ करेंगे तथा समस्त संयोजक/प्रभारी समिति की प्रतिमाह कम से कम एक बैठक आयोजित करके एजेंडा बिंदु/निर्णय IQAC को उपलब्ध करायेंगे। समस्त अधिकारी उन्हें सौंपे गए कार्यों का निष्पादन शैक्षणिक कालखण्डों में नहीं करेंगे। विशेष परिस्थिति में ही प्राचार्य की अनुमति से शैक्षणिक कालखण्डों में शैक्षणोत्तर कार्य निष्पादित किया जायेगा।

1. प्रशासनिक एवं कार्य परिषद :-

प्राचार्य/अध्यक्ष	समस्त विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक अधिकारी
स्वशासी प्रभारी	संयोजक IQAC	प्रभारी सूचना अधिकारी
परीक्षा नियंत्रक	सचिव शिक्षक परिषद	यूजीसी योजना प्रभारी
प्रभारी विधि प्रकोष्ठ	छात्रावास अधीक्षक (बालक)	छात्रावास अधीक्षक (कन्या)
क्रीड़ा अधिकारी	ग्रंथपाल	नोडल सूचना एवं प्रौद्योगिकी

रजिस्ट्रार

2. परीक्षा प्रकोष्ठ :-

डॉ. कार्तिक घोष	नियंत्रक	डॉ. जी.आर.के. साहू	उपनियंत्रक
डॉ. एम. एल. चौहान	सहायक नियंत्रक	डॉ. मीनाक्षी कपूर	सहायक नियंत्रक
डॉ. एस. के. नागे	सहायक नियंत्रक	डॉ. शीला मैथ्यूस	सहायक नियंत्रक
डॉ. विभा चौधरी	सहायक नियंत्रक		

3. समेकित विकास निधि प्रबंधन :-

डॉ. ए. एल. महोबिया, प्राचार्य	पदेन अध्यक्ष	डॉ. एस. के. बाजपेयी	सचिव
समस्त विभागाध्यक्ष	पदेन सदस्य	क्रीड़ा अधिकारी	पदेन सदस्य
ग्रंथपाल	पदेन सदस्य	लेखापाल	पदेन सदस्य
अध्यक्ष छात्र परिषद	पदेन सदस्य	सचिव छात्र परिषद	पदेन सदस्य
विद्यार्थी प्रतिनिधि (नामांकित)	सदस्य		

4. प्रातःकालीन कक्षाओं की मॉनीटरिंग एवं विद्यार्थी शाखा प्रभारी :- डॉ. बी. एस. राठौर/डॉ. रवि कटारे

5. प्रशासनिक एवं संपत्ति अधिकारी :- डॉ. पी. आर. एस. चौधरी

6. संबद्धता, स्वशासी एवं विद्वत परिषद् समिति :-

डॉ. ज्योति श्रीवास्तव	संयोजक	डॉ. संजय कक्कड़	सदस्य
डॉ. अरुण कक्कड़	सदस्य	डॉ. सुमन प्रभाकर	सदस्य
डॉ. आर. के. श्रीवास्तव	सदस्य		

7. रूसा नोडल/वर्ल्ड बैंक प्रोजेक्ट , विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यू.जी.सी.) एवं नेक समिति :-
- | | | | |
|------------------------|--------|-----------------------|-------|
| डॉ. आर. के. श्रीवास्तव | संयोजक | डॉ. ज्योति श्रीवास्तव | सदस्य |
| डॉ. एस. एन. शुक्ला | सदस्य | डॉ. प्रीति खरे | सदस्य |
| डॉ. राजेश तिवारी | सदस्य | | |
8. आई.क्यू.ए.सी. समिति :-
- | | | | |
|-----------------------|--------|------------------------|-------|
| डॉ. एस. के. पाण्डे | संयोजक | डॉ. आर. के. श्रीवास्तव | सदस्य |
| डॉ. ज्योति श्रीवास्तव | सदस्य | डॉ. एस. एन. शुक्ला | सदस्य |
| डॉ. लखन सिंह कुशारे | सदस्य | | |
9. महाविद्यालय अतिथि विद्वान व्यवस्था :-
- | | | | |
|---------------------|--------|--------------------|-------|
| डॉ. आर.पी.एस. चंदेल | संयोजक | डॉ. डी. के. कोष्टा | सदस्य |
| डॉ. प्रीति खरे | सदस्य | | |
10. समय सारिणी, फर्नीचर एवं कक्ष व्यवस्था समिति :-
- | | | | |
|------------------|--------|---------------|-------|
| डॉ. शिखा सक्सेना | संयोजक | डॉ. रवि कटारे | सदस्य |
| डॉ. संजय कक्कड़ | सदस्य | | |
11. जनसुनवाई/जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ :-
- | | | | |
|--------------------|--------|----------------------|-------|
| डॉ. मंजुला बाजपेयी | संयोजक | डॉ. ममता श्रीवास्तव | सदस्य |
| डॉ. प्रतीक्षा गौर | सदस्य | डॉ. निमिषा कौर भामरा | सदस्य |
12. सी.एम. हेल्पलाईन प्रकोष्ठ :-
- | | | | |
|-----------------|--------|----------------|-------|
| डॉ. संजय अवस्थी | संयोजक | डॉ. मोना मरकाम | सदस्य |
|-----------------|--------|----------------|-------|
13. आई.टी. प्रकोष्ठ प्रभारी/नोडल अधिकारी :-
- | | | | |
|--------------------------------|--------------|--------------------|-------|
| डॉ. शैलेन्द्र कुमार श्रीवास्तव | नोडल अधिकारी | डॉ. एस. एन. शुक्ला | सदस्य |
| डॉ. एम. एल. चौहान | सहायक नोडल | डॉ. अवधेश बागरी | सदस्य |
- (नोट : इंटीग्रेटेड पोर्टल वेबसाइट निर्माण हेतु पूर्व घोषित समिति कार्य करेगी।)
14. प्रवेश समन्वयक समिति :-
- | | | | |
|---------------------|--------|--------------------|-----------|
| डॉ. आर. के. कुररिया | संयोजक | डॉ. डी. के. कोष्टा | सह संयोजक |
|---------------------|--------|--------------------|-----------|
15. ई प्रवेश सत्यापन एवं मार्गदर्शन/परामर्श
- | | | | |
|--------------------|--------|-------------------|-----------|
| डॉ. एस. एन. शुक्ला | संयोजक | डॉ. प्रतीक्षा गौर | सह संयोजक |
| डॉ. ए. के. सिंह | सदस्य | | |
16. एन्टी रैगिंग समिति :-
- | | | | |
|------------------|--------|---------------------|-------|
| डॉ. रवि कटारे | संयोजक | डॉ. एस. के. बाजपेयी | सदस्य |
| डॉ. प्रीति खरे | सदस्य | डॉ. संकल्प जोगी | सदस्य |
| विद्यार्थी सदस्य | | | |
17. अनुशासन समिति :-
- | | | | |
|------------------------|--------|------------------|-------|
| डॉ. प्रशांत कुमार सेलट | संयोजक | डॉ. ए. के. सिंह | सदस्य |
| डॉ. एम. के. भारद्वाज | सदस्य | डॉ. शिखा सक्सेना | सदस्य |
| श्री ओंकारनाथ दुबे | सदस्य | विद्यार्थी सदस्य | |
- नोट : महाविद्यालय के समस्त अधिकारी कर्मचारी अनुशासन बनाये रखने में अपना पूर्ण सहयोग प्रदान करेंगे।
18. शिक्षक अभिभावक योजना/विद्यार्थी उपस्थिति संकलन एवं संधारण समिति :-
- | | | | |
|--------------------|--------|------------------|-------|
| डॉ. मंजुला बाजपेयी | संयोजक | डॉ. मीना खन्ना | सदस्य |
| डॉ. प्रतीक्षा गौर | सदस्य | डॉ. सुमन प्रभाकर | सदस्य |

19. एस.सी.-एस.टी. विद्यार्थी शिकायत निवारण एवं कल्याण प्रकोष्ठ समिति :-
 डॉ. एम. एल. खूबचंदानी संयोजक डॉ. रेखा अग्रवाल सदस्य
 डॉ. मीनाक्षी कपूर सदस्य डॉ. वर्षा अगलावे सदस्य
 डॉ. ए. के. बागरी सदस्य डॉ. प्रीति खरे सदस्य
 विद्यार्थी सदस्य
20. नई शिक्षा नीति नियमन समिति :-
 डॉ. शिखा सक्सेना संयोजक डॉ. रवि कटारे सदस्य
 डॉ. एस. एन. शुक्ला सदस्य डॉ. संजय कक्कड़ सदस्य
 डॉ. राजेश तिवारी सदस्य
21. लेखा एवं स्थापना शाखा नियंत्रण समिति :-
 डॉ. सुरेन्द्र कु. पांडे संयोजक डॉ. जी. आर. के. साहू सदस्य
 डॉ. शशि कुररिया सदस्य डॉ. प्रतीक्षा गौर सदस्य
 नोट : समिति प्रत्येक माह में एक बार लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राचार्य को प्रस्तुत करेंगे।
22. महिला उत्पीडन निवारण एवं छात्रा-कक्ष प्रबंधन समिति :-
 डॉ. मंजुला बाजपेयी संयोजक डॉ. मृदुला सिंह सदस्य
 डॉ. मोना मरकाम सदस्य डॉ. चेतना राणा अग्निहोत्री सदस्य
 डॉ. नीलिमा पैकरा सदस्य विद्यार्थी सदस्य
23. एन.सी.सी. प्रभारी :-
 डॉ. जी.आर.के. साहू 1 एम. पी. सिग्नल कंपनी विद्यार्थी सदस्य
 रोहिणी सिंह
 डॉ सुमन प्रभाकर 2 एम. पी. गर्ल्स बटालियन
 समृद्धि परांजपे
24. एन.एस.एस. प्रभारी :-
 डॉ. डी. के. कोष्ठा छात्र इकाई विद्यार्थी सदस्य
 डॉ. रचना साँचा छात्रा इकाई
25. रेड रिबन क्लब :-
 डॉ. रचना साँचा संयोजक डॉ. मधु दुबे स्वर्णकार सदस्य
 विद्यार्थी सदस्य
26. छात्र संघ/परिषद् गठन :-
 डॉ. प्रशांत कुमार सैलट संयोजक डॉ. एम. एल. खूबचंदानी सदस्य
 डॉ. राजेश तिवारी सदस्य डॉ. रेखा अग्रवाल सदस्य
 विद्यार्थी सदस्य
27. स्नेह सम्मेलन, युवा उत्सव एवं सांस्कृतिक गतिविधियाँ समिति :-
 डॉ. पी.आर.एस. चौधरी संयोजक डॉ. जया बाजपेयी
 सदस्य
 डॉ. एस. के. नागे सदस्य डॉ. आर. के. श्रीवास्तव सदस्य
 डॉ. प्रीति बाला डोंगरे सदस्य डॉ. वर्षा अगलावे सदस्य
 डॉ. ज्योति श्रीवास्तव सदस्य विद्यार्थी सदस्य
28. विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन एवं प्लेसमेन्ट प्रकोष्ठ :-
 डॉ. जया बाजपेयी प्रभारी कैरियर गाइडेंस डॉ. रचना साँचा सदस्य
 डॉ. प्रतीक्षा गौर प्रभारी प्लेसमेन्ट श्री आर.पी.एस. चंदेल सदस्य
 डॉ. राजश्री कपूर सदस्य

29. पोस्ट मैट्रिक' एस.सी., एस.टी., ओ.बी.सी. छात्रवृत्ति :-
- | | | | |
|----------------------|--------|------------------------|-------|
| डॉ. राहुल मेहता | संयोजक | डॉ. ए. के. बागरी | सदस्य |
| डॉ. नीलिमा पैकरा | सदस्य | डॉ. वर्षा अगलावे | सदस्य |
| डॉ. अभय सिंह उइके | सदस्य | डॉ. मधु दुबे स्वर्णकार | सदस्य |
| डॉ. निमिषा कौर भामरा | सदस्य | विद्यार्थी सदस्य | |
30. अशासकीय महाविद्यालय छात्रवृत्ति प्रकरण परीक्षण एवं रिकॉर्ड संधारण –
- | | | | |
|-----------------------|--------|---------------------|-------|
| डॉ. ए. के. सिंह | संयोजक | डॉ. सुजाता कुमार | सदस्य |
| डॉ. एम. एल. खूबचंदानी | सदस्य | डॉ. आर. के. पाण्डेय | सदस्य |
31. एस.सी., एस.टी., ओ.बी.सी., अल्पसंख्यक (कमजोर छात्रों) हेतु कोचिंग कक्षाएँ :-
- | | | | | |
|---------------------|-----------------------|--------|------------------|-------|
| प्रतियोगी परीक्षाएँ | : डॉ. डी. के. कोष्टा | संयोजक | डॉ. शीला मैथ्यूस | सदस्य |
| नेट/स्लेट कोचिंग | : डॉ. संजय कक्कड़ | संयोजक | डॉ. सुजाता कुमार | सदस्य |
| रेमेडियल कोचिंग | : डॉ. पी.आर.एस. चौधरी | संयोजक | डॉ. राजश्री कपूर | सदस्य |
32. गाँव की बेटा/प्रतिभा किरण/विक्रमादित्य एवं मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना/अल्पसंख्यक/आवास सहायता/एकीकृत/मेधावी/विकलांग/बीडी श्रमिक/पीएच.डी. विद्यार्थी योजना छात्रवृत्ति :-
- | | | | |
|------------------------|--|----------------------|-------|
| डॉ. आई. पी. कोरी | संयोजक (आवास सहायता) | डॉ. सुनील कु. नागे | सदस्य |
| डॉ. प्रीति बाला डोंगरे | सदस्य | | |
| डॉ. आर. के. पाण्डेय | संयोजक (मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना, विक्रमादित्य योजना) | | |
| डॉ. मृदुला सिंह | सदस्य | डॉ. ममता श्रीवास्तव | सदस्य |
| डॉ. अरुण कक्कड़ | संयोजक (मेधावी छात्र) | डॉ. राजेश कु. तिवारी | सदस्य |
| डॉ. संजय कु. अवस्थी | सदस्य | | |
| डॉ. शांति लाल भारती | संयोजक (प्रतिभा किरण एवं अल्प संख्यक, बीडी श्रमिक, पीएच.डी.) | | |
| डॉ. मोना मरकाम | सदस्य | डॉ. महेंद्र भारद्वाज | सदस्य |
| डॉ. संकल्प जोगी | संयोजक (गाँव की बेटा, विकलांग, एकीकृत) | | |
| डॉ. प्रीति खरे | सदस्य | डॉ. शीला मैथ्यूस | सदस्य |
| डॉ. मनीष शर्मा | प्रभारी (सेन्टर सेक्टर इन्सपायर) | | |
| विद्यार्थी सदस्य | | | |
33. व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ :-
- | | | | |
|-------------------------|--------|-----------------|-------|
| डॉ. प्रशांत कुमार सैलेट | संयोजक | डॉ. संकल्प जोगी | सदस्य |
| डॉ. उषा मसराम | सदस्य | डॉ. रचना साँचा | सदस्य |
| डॉ. सुजाता कुमार | सदस्य | | |
34. स्वर्ण पदक अलंकरण समिति :-
- | | | | |
|------------------------|--------|------------------|-------|
| डॉ. शिखा सक्सेना | संयोजक | डॉ. संजय कक्कड़ | सदस्य |
| डॉ. मीनाक्षी कपूर | सदस्य | डॉ. विभा चौधरी | सदस्य |
| डॉ. आर. के. श्रीवास्तव | सदस्य | विद्यार्थी सदस्य | |
35. महाविद्यालयीन न्यूज बुलेटिन समिति :-
- | | | | |
|------------------------|--------|----------------------------|-------|
| डॉ. सुनीता शर्मा | संयोजक | डॉ. मनीष शर्मा | सदस्य |
| डॉ. प्रीति बाला डोंगरे | सदस्य | डॉ. चेतना राणा अग्निहोत्री | सदस्य |
36. महाविद्यालयीन पत्रिका (ज्योतिर्मयी) :-
- | | | | |
|----------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| डॉ. तनुजा चौधरी | संपादक (हिन्दी) | डॉ. उषा मसराम | संपादक (अंग्रेजी) |
| डॉ. चेतना राणा अग्निहोत्री | सदस्य | विद्यार्थी संपादक | |
37. महाविद्यालयीन रिसर्च जर्नल (Sci-Fronts) :-
- | | | | |
|--------------------|--------|------------------------|-------|
| डॉ. संजय तिगनाथ | संपादक | डॉ. एस. के. बाजपेयी | सदस्य |
| डॉ. एस. के. पाण्डे | सदस्य | डॉ. आर. के. श्रीवास्तव | सदस्य |

38. केन्द्रीय प्रयोगशाला एवं शोध समिति :-
 डॉ. शिखा सक्सेना संयोजक डॉ. सुनीता शर्मा सदस्य
 डॉ. राजेन्द्र कुररिया सदस्य डॉ. मोना मरकाम सदस्य
 डॉ. आर. के. श्रीवास्तव सदस्य डॉ. एस. एन. शुक्ला सदस्य
39. विधानसभा प्रश्नोत्तर समिति :-
 डॉ. शैलेन्द्र कु. श्रीवास्तव नोडल डॉ. अभय सिंह उइके सहायक नोडल
 डॉ. अवधेश बागरी सदस्य
40. महाविद्यालयीन विकास, भवन संधारण एवं भवन निर्माण समिति :-
 डॉ. पी.आर.एस. चौधरी संयोजक डॉ. राजेंद्र कुररिया सदस्य
 डॉ. विवेक मिश्रा विश्वविद्यालय प्रतिनिधि प्रो. राजेश भाटिया तकनीकी विशेषज्ञ
41. क्रय एवं अपलेखन समिति :-
 डॉ. के. एस. दुबे संयोजक डॉ. प्रशांत सैलेट सदस्य
 डॉ. पी.आर.एस. चौधरी सदस्य डॉ. राजेश तिवारी सदस्य
 संबंधित विभागाध्यक्ष/प्रभारी सदस्य
42. वाहन स्टैण्ड समिति :-
 डॉ. अरुण कक्कड़ संयोजक डॉ. रमेश शुक्ला सदस्य
 डॉ. एस. के. सिंह सदस्य डॉ. ए. के. सिंह सदस्य
43. क्रीड़ा एवं शारीरिक विकास समिति :-
 डॉ. रमेश शुक्ला समन्वयक डॉ. ओंकार नाथ दुबे सदस्य
 डॉ. अरुण कक्कड़ सदस्य डॉ. ज्योति श्रीवास्तव सदस्य
 डॉ. आर. के. श्रीवास्तव सदस्य डॉ. शैलेन्द्र कु. श्रीवास्तव सदस्य
 विद्यार्थी प्रतिनिधि (नामांकित) सदस्य
44. महाविद्यालय छात्र/छात्रा हॉस्टल :-
 श्री महेन्द्र कुमार भारद्वाज वार्डन (छात्र हॉस्टल)
 डॉ. शिखा सक्सेना वार्डन (छात्रा हॉस्टल)
 डॉ. विभा चौधरी सहप्रभारी छात्रा हॉस्टल (वॉर्डन के अवकाश/मुख्यालय के बाहर रहने पर वार्डन का कार्य देखेंगे एवं छात्रावास के कार्यक्रमों में सहयोग)
45. उद्यान संरक्षण, वानस्पतिक उद्यान एवं सामने के उद्यान (संरक्षण स्वच्छता) समिति :-
 डॉ. प्रीति डोंगरे संयोजक डॉ. मधु दुबे स्वर्णकार सह संयोजक
 डॉ. ममता श्रीवास्तव सदस्य डॉ. ओंकारनाथ दुबे सदस्य
 डॉ. शांति लाल भारती सदस्य डॉ. अभय सिंह उइके सदस्य
46. महाविद्यालय एलमूनिआई समिति :-
 डॉ. अंकिता बोहरे संयोजक डॉ. डी. के. देवलिया सदस्य
 डॉ. अरुण कक्कड़ सदस्य डॉ. डी. के. कोष्टा सदस्य
47. ग्रंथालय प्रबंधन समिति :-
 डॉ. मीना खन्ना संयोजक डॉ. नीलिमा पैकरा सदस्य
 डॉ. निमिषा कौर भामरा सदस्य डॉ. एस. के. सिंह सदस्य
48. आयकर निर्धारण एवं महाविद्यालयीन लेखा परीक्षण समिति :-
 डॉ. राजेन्द्र पांडे संयोजक डॉ. जी.आर.के. साहू सदस्य
 डॉ. एम. एल. चौहान सदस्य डॉ. ए. के. सिंह सदस्य
49. शासकीय आवास आवंटन समिति :-
 डॉ. राजेन्द्र पांडे संयोजक डॉ. मोना मरकाम सदस्य
 डॉ. मृदुला सिंह सदस्य डॉ. तनूजा चौधरी सदस्य

50. सूचना के अधिकार अधिनियम :-
 डॉ. मनीष शर्मा प्रभारी लोक सूचना अधिकारी डॉ. अभय सिंह उइके सह प्रभारी
51. ए.आई.एस.एच.ई. प्रबंधन :-
 डॉ. अंकिता बोहरे संयोजक डॉ. अवधेश बागरी सदस्य
52. महाविद्यालयीन वेबसाइट निगरानी एवं अद्यतन :-
 डॉ. एम. एल. चौहान संयोजक डॉ. एस. एन. शुक्ला सदस्य
 डॉ. अंकिता बोहरे सदस्य
53. विधि प्रकोष्ठ :-
 डॉ. लखन सिंह कुशरे संयोजक डॉ. अभय सिंह उइके सदस्य
54. जनभागीदारी :-
 डॉ. संजय कक्कड़ संयोजक डॉ. प्रीति खरे सदस्य
55. केन्द्रीय भण्डार :-
 डॉ. डी. के. देवलिया संयोजक डॉ. राजेश तिवारी सदस्य
 श्री मुक्तेश्वर सिंह सहयोगी कर्मचारी
56. केन्टीन समिति :-
 डॉ. शैलेन्द्र कुमार श्रीवास्तव संयोजक डॉ. राहुल मेहता सदस्य
57. प्रचार प्रसार समिति :-
 डॉ. मनीष शर्मा संयोजक डॉ. ओंकारनाथ दुबे सदस्य
58. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग/शासन को विभिन्न जानकारी प्रेषित करने पूर्व समीक्षा प्रभारी
 डॉ. सुरेंद्र कुमार पाण्डे प्रभारी
59. सेमीनार रूम, कक्ष क्र. 01, कक्ष क्र. 25 एवं प्रेक्षाप्रशाल प्रबंधन
 डॉ. एम.एल. खूबचंदानी संयोजक डॉ. अजीत कु. सिंह सदस्य
60. महाविद्यालय भवन स्वच्छता समिति :-
 डॉ. श्रीमती भारती शर्मा संयोजक डॉ. मीना खन्ना सदस्य
 डॉ. आई.पी.कोरी सदस्य डॉ. प्रशांत सैलेट सदस्य
61. स्टूडेंट ट्रेकिंग
 डॉ. अरुण कक्कड़ संयोजक डॉ. सुमन प्रभाकर सदस्य
 डॉ. निमिषा कौर भामरा सदस्य डॉ. रेखा अग्रवाल सदस्य
 डॉ. शशि राजेन्द्र कुररिया सदस्य

उपरोक्त समस्त समितियों के संयोजक/प्रभारी सदस्य प्राचार्य की ओर से महाविद्यालय एवं विद्यार्थियों के उन्नयन हेतु समन्वित रूप से कार्य करेंगे। समितियों सुनिश्चित करें कि सौंपे गये कार्य संपादन में अध्यापन कार्य प्रभावित न हो। अति आवश्यक होने पर ही प्राचार्य की अनुमति से अध्यापन कार्य से छूट प्रदान की जा सकेगी।

(डॉ. ए. एल. महोबिया)
 प्राचार्य

प्रतिलिपि

1. समस्त विभागाध्यक्षों की ओर इस निर्देश के साथ प्रेषित कि आप अपने विभाग में समस्त अधिकारियों को अवगत कराते हुए विभागीय प्रति पर उनके सूचना प्राप्ति के हस्ताक्षर प्राप्त कर कार्यालय में जमा करवायें।
2. समस्त संयोजक/प्रभारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु कृपया अपनी समिति के सदस्यों को सूचित करें तथा बैठक आयोजित कर वर्तमान सत्र के दौरान संपन्न होने वाली गतिविधियों का विवरण और कार्यक्रम तैयार करें।
3. मुख्य लिपिक/लेखापाल/छात्र शाखा/परीक्षा प्रकोष्ठ।

(डॉ. ए. एल. महोबिया)
प्राचार्य

CHAPTER -9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

S. N	Name	Designation	Subject	Contact Number	email ID
1	Dr. Anandilal Mahobia	Principal	Principal	9425383562	dranandilal.mahobia@mp.gov.in
2	Dr. Abhay Singh Uike	Assistant Professor	Botany	9424624545	drabhaysingh.uike@mp.gov.in
3	Dr. Ishwari Prasad Kori	Associate Professor	Botany	9826259546	drishwariprasad.kori@mp.gov.in
4	Dr. Shampa Jain	Prpfessor	Zoology	9131642013	drshampa.jain@mp.gov.in
5	Dr. Neelima Raipuria	Professor	Botany	9425860806	drneelima.raipuria@mp.gov.in
6	Dr. Preeti Bala Dongre	Assistant Professor	Botany	9752414510	drpreetibala.dongre@mp.gov.in
7	Dr. Shashi Tiwari	Professor	Botany	9425384745	drshashi.tiwari@mp.gov.in
8	Dr. Ajeet Kumar Singh	Associate Professor	Chemistry	9893688154	drajeetkumar.singh@mp.gov.in
9	Dr. Manisha Saxena	Assistant Professor	Zoology	9131066820	Manisha.saxena@mp.gov.in
10	Dr. Preeti Khare	Assistant Professor	Zoology	9425300900	Dr.preetikhare@mp.gov.in
11	Dr. Arun Kakkar	Professor	Chemistry	9424927363	drarun.kakkar@mp.gov.in
12	Dr. Devendra Kuma Kosta	Assistant Professor	Chemistry	9977149150	drdevendrak.kosta@mp.gov.in
13	Dr. Jaya Bajpai	Professor	Chemistry	9425151502	drjaya.bajpai@mp.gov.in
14	Dr. Jyoti Shrivastava	Professor	Chemistry	9424307373	drjyoti.shrivastava@mp.gov.in
15	Dr. Krishna Swaroop Dubey	Professor	Chemistry	9424977080	drkrishnas.dubey@mp.gov.in
16	Dr. Madhu Dubey Swarnkar	Assistant Professor	Chemistry	9826160167	drmadhud.swarnkar@mp.gov.in
17	Dr. Mamta Shrivastava	Professor	Chemistry	9425163232	shrivastava.drmamta@mp.gov.in
18	Dr. Manish Sharma	Professor [Dir]	Chemistry	9826503184	he.drmanishsharma@mp.gov.in
19	Dr. Manjula Bajpai	Professor	Chemistry	9425483841	drmanjula.bajpai@mp.gov.in
20	Dr. Manohar Lal Khubchandani	Professor	Chemistry	9826666084	drml.khoobchandani@mp.gov.in
21	Dr. Mona Markam	Assistant Professor	Chemistry	9425473473	drmona.markam@mp.gov.in
22	Dr. Nimisha Kaur Bhamra	Assistant Professor	Chemistry	9691657867	drnimishakaur.bhamra@mp.gov.in
23	Dr. Pavan Shanker Tiwari	Associate Professor	Chemistry	9926186489	drpawans.tiwari@mp.gov.in
24	Dr. Pratiksha Gaur (Shukla)	Professor	Chemistry	9301121031	he.drpratikshashukla@mp.gov.in
25	Dr. Rachna Sancha (Daniel)	Assistant Professor	Chemistry	9770006695	he.drrachnadaniel@mp.gov.in
26	Dr. Satyendra Nath Shukla	Professor	Chemistry	9424657148	drsatyendra.shukla@mp.gov.in
27	Dr. Sheela Mathews	Assistant Professor	Chemistry	9424321276	drsheela.mathews@mp.gov.in
28	Dr. Smt. Shikha Saxena	Professor	Chemistry	9425325697	drshikha.saxena@mp.gov.in
29	Dr. Suman Prabhakar	Assistant Professor	Chemistry	9425473473	drsuman.prabhakar@mp.gov.in
30	Dr. Sunil Kumar Bajpayee	Professor	Chemistry	9993220651	drsunilk.bajpayee@mp.gov.in
31	Dr. Sushil Kumar Singh	Associate Professor	Chemistry	9406859213	drsushilkumar.singh@mp.gov.in
32	Shri Madhur Tiwari	Assistant Professor	English	9826432944	madhur.tiwari@mp.gov.in
33	Dr. Rajshree Roselean Kapoor	Assistant Professor	English	9926687820	drrajshreer.kapoor@mp.gov.in
34	Dr. Sankalp Jogi	Assistant Professor	English	8871555551	drsankalp.jogi@mp.gov.in

35	Dr. Sujata Kumar	Associate Professor	English	9893979580	drsujata.kumar@mp.gov.in
36	Dr. Usha Masram	Assistant Professor	English	9926266147	drusha.masram@mp.gov.in
37	Dr. Ratna Kumar Shrivastava	Professor	Env. Science	9425389189	dratna.kshrivastava@mp.gov.in
38	SMT. Rachana Thakur	Assistant Professor	English	9981150272	NA
39	Dr. Devendra Kumar Deolia	Professor	Geology	9425387473	devendra.kdeolia@mp.gov.in
40	Dr. Meenakshi Martin Kapoor	Associate Professor	Geology	9407337198	drmeenakshim.kapoor@mp.gov.in
41	Dr. Sanjay Tignath	Professor	Geology	9425163066	drsanjay.tignath@mp.gov.in
42	Dr. Shantilal Bhartia	Assistant Professor	Geology	9425470002	drshantilal.bhartia@mp.gov.in
43	Dr. Sunil Kumar Nage	Assistant Professor	Geology	9329764288	drsunkulkumar.nage@mp.gov.in
44	Dr. Mridula Singh	Professor	Hindi	7566232064	drmridula.singh@mp.gov.in
45	Dr. Tanuja Choudhary	Professor	Hindi	9425387990	drtanuja.choudhary@mp.gov.in
46	Dr. Shashi R Kuraria	Professor	Physics	9893101869	Drshashir.kuraria@mp.gov.in
47	Dr. Giriraj Kishore Sahu	Associate Professor	Mathematics	9893082604	drgirirajk.sahu@mp.gov.in
48	Dr. Meena Khanna	Professor	Mathematics	9424767976	drmeena.khanna@mp.gov.in
49	Dr. Pushpraj Singh Choudhary	Associate Professor	Mathematics	9425151073	drps.choudhary@mp.gov.in
50	Shri R P S Chandel	Assistant Professor	Mathematics	8989890750	he.rpschandel@mp.gov.in
51	Dr. Rajendra Pandey	Professor	Mathematics	9826618202	drrajendra.pandey@mp.gov.in
52	Dr. Rajesh Kumar Tiwari	Associate Professor	Mathematics	9425862699	drrajeshkumar.tiwari@mp.gov.in
53	Dr. Bharati Sharma	Professor [Dir]	Military Science	9300317471	drbharati.sharma@mp.gov.in

54	Dr. Lakhan Singh Kushre	Assistant Professor	Military Science	9098474608	drlakhansingh.kushre@mp.gov.in
55	Dr. Avadhesh Kumar Bagri	Assistant Professor	Physics	9425868311	dravdheshk.bagri@mp.gov.in
56	Dr. Mahendra Kumar Bhardwaj	Assistant Professor	Physics	9926408897	drmahendrak.bhardwaj@mp.gov.in
57	Dr. Mahendra Kumar Richharia	Professor	Physics	9425163418	drmk.richharia@mp.gov.in
58	Dr. Mansukh Lal Chauhan	Professor	Physics	9424321073	drmansukhlal.chauhan@mp.gov.in
59	Dr. Prashant Kumar Selot	Professor	Physics	9424913194	drprashant.kselot@mp.gov.in
60	Dr. Rahul Mehta	Professor	Physics	9893407117	drrahul.mehta@mp.gov.in
61	Dr. Rajendra Kumar Kuraria	Professor	Physics	9425363308	drrajendrak.kuraria@mp.gov.in
62	Dr. Ravi Katare	Professor	Physics	9425153690	dr ravi.katare@mp.gov.in
63	Dr. Rekha Agrawal	Professor [Dir]	Physics	9826289019	drrekha.agrawal@mp.gov.in
64	Dr. Sanjay Kakkar	Professor	Physics	9827358560	drsanjay.kakkar@mp.gov.in
65	Dr. Sanjay Kumar Awasthi	Associate Professor	Physics	9425356904	he.dr sanjaykawasthi@mp.gov.in
66	Dr. Shailendra Kumar Shrivastava	Associate Professor	Physics	9407821922	drsk.shrivastava@mp.gov.in
67	Dr. Surendra Kumar Pandey	Professor [Dir]	Physics	9425161379	drs surendrak.pandey@gmail.com
68	Dr. Sushil Kumar Dubey	Professor	Physics	9424676837	drsushil.kdubey@mp.gov.in
69	Dr. Vibha Chaudhary	Assistant Professor	Physics	9770243360	drvibha.chaudhary@mp.gov.in
70	Dr. Ankita Bohare	Professor [Dir]	Zoology	7354690001	drankita.bohare@mp.gov.in
71	Dr. Neelima Painkra	Associate Professor	Zoology	8085407814	drneelima.painkra@mp.gov.in
72	Dr. Sunita Sharma	Professor	Zoology	9893784886	sharma.dr sunita@mp.gov.in
73	Dr. Varsha Aglawe	Professor	Zoology	9826632105	drvarsha.aglawe@mp.gov.in
74	Dr. Ramesh Prasad Shukla	Sports Officer	Sports	9826283932	ramesh.pshukla@mp.gov.in
75	Shri Omkarnath Dubey	Sports Officer	Sports	9425858816	onkarnath.dubey@mp.gov.in

76	Dr Chetna Rana Agnihotri	Librarian	-	9425389411	Hecragnihotri @mp.gov.in
----	-----------------------------	-----------	---	------------	--------------------------

List of Non teaching employees

1	-	Hostal maneger	47	Shri Sunil Kumar Baiga	Lab Attendant
2	-	Asst. Grade II	48	Shri Subhas Mehto	Lab Attendant
3	Shri Mukesh Chaturvedi	Asst. Grade III	49	Shri Surendra Kumar Dholpuri	Lab Attendant
4	Shri Nageen Chand Sonkar	Asst. Grade III	50	Shri Prem Chand Sahu	Lab Attendant
5	Ku. Shivani Bhagat	Asst. Grade III	51	Shri Om Prakash Dhurvey	Lab Attendant
6	Shri Shushant Shukla	Asst. Grade III	52	Ku. Bharti Gond	Lab Attendant
7	Ku. Osheen Mehra	Asst. Grade III	53	Ku Shakuntala Bharti	Lab Attendant
8	Shri Mahendra Nath Kashyap	Carpenter	54	Smt. Minakshi Kushwaha	Lab Attendant
9	Smt. Rajani Suri	lab Technician	55	Shri Manish Kumar Namdeo	Lab Attendant
10	Shri Manjeet Singh Khatri	lab Technician	56	Dharmendra Kumar Patel	Lab Attendant
11	Atulesh Marko	lab Technician	57	Shri Raj Roop Kushwaha	Section Cutter
12	Smt. Rosamma Singh	lab Technician	58	Shri Man Bahadur	Peon
13	Shri Mukteshwar Singh	lab Technician	59	Shri Sanjay Babbar	Peon
14	Shri S. K. Uddey	lab Technician	60	Smt. Vidyawati Danial	Peon
15	Mohini Thakur	Geological Servent	61	Shri Mahendra Singh Thakur	Farrash
16	Shri Sukhdev Singh Jhariya	lab Technician	62	Shri Shiv Prasad Mishra	Farrash
17	Mangal Singh	choukidar	63	Shri Roop Narayan Shukla	Farrash
18	Ku. Chandrawati Paraste	lab Technician	64	Shri Bir Singh	Farrash
19	Smt. Sandhya Jaiswal	lab Technician	65	-	Farrash
20	Smt. Saraswati Lakhera	lab Technician	66	Shri Ashok Kumar Yadav	Farrash
21	-	lab Technician	67	Shri Ashok Mishra	Farrash
22	-	lab Technician	68	Smt Premwati Baman	Farrash
23	Ku. Shilpa Pal	lab Technician	69	-	Lab Servant
24	Ku. Bhagwati Markam	lab Technician	70	Shri Ghanshyam Patel	Lab Servant
25	Shri Ashok Dubey	Glass Blower	71	-	Book Lifter
26	Shri Rajesh Kumar Parte	Lab Attendant	72	Smt. Sharda Bai Thakur	Lab Servant
27	Shri Rajesh Kumar Pandey	Lab Attendant	73	Shri. Sharda Prasad Gond	Pump Attendant
28	Shri Lalit Kumar Dubey	Lab Attendant	74	Shri Gautam Prasad Choudhary	Hostel Servant
29	Shri Tulsi Mohan Rai	Lab Attendant	75	-	Hostel Servant
30	Shri Brijesh Shrivastava	Lab Attendant	76	-	Hostel Servant
31	Shri Pramod Kumar Dwivedi	Lab Attendant	77	Shri Sunil Dutt Dubey	Hostel Servant
32	Shri Rupesh Kumar	Lab Attendant	78	Shri Ram Siya	Choukidar

	Tripathi			Kushwaha	
33	Shri Raj Gopalan Pillay	Lab Attendant	79	-	Choukidar
34	Shri Ramshushil Kori	Lab Attendant	80	Shri Mundrika Prasad Sen	Mali
35	Shri Kashi Ram Dhurwey	Lab Attendant	81	-	Sweeper
36	Shri Sushil Kumar Kashyap	Lab Attendant	82	Shri Shiv Nath	Sweeper
37	-	Lab Attendant	83	Shri Vinod Kumar	Sweeper
38	Smt. Rashmi Mishra	Lab Attendant	84	Shri Mahendra Malik	Sweeper
39	Shri Sunil Khare	Lab Attendant	85	Shri Laxmi Prasad	Sweeper
40	Shri Shashikant Dubey	Lab Attendant	86	Shri Mihi Lal Marko	Hostel Barau
41	Shri Ram Sahay Kushwaha	Lab Attendant	87	Shri Siddhu Lal Maravi	Garden Mazdoor
42	Shri Devi Ram Dhurvey	Lab Attendant	88	Shri Chhote Lalbhumia	Garden Mazdoor
43	Shri Om Prakash Sondhiya	Lab Attendant	89	Ku.Rukmani Bai	Garden Mazdoor
44	Shri Gopal Prasad Chakrawarty	Lab Attendant	90	Shri Rajesh Kumar	Sweeper
45	Shri Sanjay Sonkar	Lab Attendant	91	Shri Dheeraj Kumar Natha	Sweeper
46	Shri Santoshram Sarathe	Lab Attendant			

CHAPTER -10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित

Salary Month of Dec.2022

S. N.	Name	Designation	Payment
1.	Dr. Anandilal Mahobia	Principal	144200-218200 Level-14
2.	Dr. Arun Kakkar	Promoted Professor	131400-217100 Level 13A
3.	Dr. Devendra Kumar Deolia	Promoted Professor	131400-217100 Level 13A
4.	Dr. Jaya Bajpai	Promoted Professor	Level 13A
5.	Dr. Jyoti Shrivastava	Promoted Professor	Level 13A
6.	Dr. Krishan Swaroop Dubey	Promoted Professor	Level 13A
7.	Dr. Mahendra Kumar Richhariya	Promoted Professor	Level 13A
8.	Dr. Mamta Shrivastava	Promoted Professor	Level 13A
9.	Dr. Manjula Bajpai	Promoted Professor	Level 13A
10.	Dr. Manohar Lal Khoobchandani	Promoted Professor	Level 13A
11.	Dr. Manshukh Lal Chouhan	Promoted Professor	Level 13A
12.	Dr. Meena Khanna	Promoted Professor	Level 13A
13.	Dr. Mridula Singh	Promoted Professor	Level 13A
14.	Dr. Prasant Kumar Selot	Promoted Professor	Level 13A
15.	Dr. Prateeksha Gaur	Promoted Professor	Level 13A
16.	Dr. Rahul Mehta	Promoted Professor	Level 13A
17.	Dr. Rajendra Kumar Kurariya	Promoted Professor	Level 13A
18.	Dr. Rajendra Kumar Pandey	Promoted Professor	Level 13A
19.	Dr. Ratna Kumar Shrivastava	Promoted Professor	Level 13A
20.	Dr. Ravi Katare	Promoted Professor	Level 13A
21.	Dr. Sanjay Kakkar	Promoted Professor	Level 13A
22.	Dr. Sanjay Tignath	Promoted Professor	Level 13A
23.	Dr. Satyendra Nath Shukla	Promoted Professor	Level 13A
24.	Dr. Shailendra Shrivastava	Promoted Professor	Level 13A
25.	Dr. Smt. Shikha Saxena	Promoted Professor	Level 13A
26.	Dr. Sunil Kumar Bajpai	Promoted Professor	Level 13A
27.	Dr. Sunita Sharma	Promoted Professor	Level 13A
28.	Dr. Sushil Kumar Dubey	Promoted Professor	Level 13A
29.	Dr. Tanuja Choudhary	Promoted Professor	Level 13A
30.	Dr. Varsha Aglawe	Promoted Professor	Level 13A
31.	Dr. Ankita Bohare	Professor (Dir)	Level 14
32.	Dr. Bharti Sharma	Professor (Dir)	Level 14
33.	Dr. Manish Sharma	Professor (Dir)	Level 14
34.	Dr. Rekha Agrawal	Professor (Dir)	Level 14
35.	Dr. Surendra Kumar Pandey	Professor (Dir)	Level 14
36.	Dr. Ajit Kumar Singh	Associate Professor	Level 13
37.	Dr. Giriraj Kishor Sahu	Associate Professor	Level 13
38.	Dr. Ishwari Prasad Kori	Associate Professor	Level 13
39.	Dr. Meenakshi Martin	Associate Professor	Level 13
40.	Dr. Neelima Painkra	Associate Professor	Level 13
41.	Dr. Pawan Shankar Tiwari	Associate Professor	Level 13
42.	Dr. Pushpraj Singh Choudhary	Associate Professor	Level 13
43.	Dr. Rajesh Kumar Tiwari	Associate Professor	Level 13
44.	Dr. Sanjay Kumar Awasthi	Associate Professor	Level 13
45.	Dr. Sujata Kumar	Associate Professor	Level 13
46.	Dr. Sunil Kumar Nage	Associate Professor	Level 13

47.	Dr. Sushil Kumar Singh	Associate Professor	Level 13
48.	Dr. Abhay Singh Uike	Assistant Professor	68900-205500 Level 11
49.	Dr. Avadhesh Bagri	Assistant Professor	Level 11
50.	Dr. Lakhn Singh Kushre	Assistant Professor	Level 11
51.	Dr. Madhu Dubey Swarnkar	Assistant Professor	Level 11
52.	Dr. Mahendra Bhardwaj	Assistant Professor	Level 11
53.	Dr. Mona Markam	Assistant Professor	Level 11
54.	Dr. Nimisha Kour Bhamra	Assistant Professor	Level 11
55.	Dr. Preeti Dongre	Assistant Professor	Level 11
56.	Dr. Rachna Sancha	Assistant Professor	Level 11
57.	Dr. Rajshree R Saberio	Assistant Professor	Level 13 A
58.	Dr. Sankalp Jogi	Assistant Professor	Level 13 A
59.	Dr. Sheela Mathews	Assistant Professor	Level 13 A
60.	Dr. Usha Masram	Assistant Professor	Level 13 A
61.	Dr. Suman Prabhakar	Assistant Professor	Level 13 A
62.	Dr. Vibha Choudhary	Assistant Professor	Level 13 A
63.	Shri Madhur Tiwari	Assistant Professor	Level 13 A
64.	Shri R. P. S. Chandel	Assistant Professor	Level 13 A
65.	Dr. Devendra Kumar Kosta	Assistand Professor	Level 13 A
66.	Dr. Shanti Lal Bhartiya	Assistand Professor	Level 10
67.	Dr. Ramesh Shukla	Sports Officer	Level 13 A
68.	Shri Omkarnath Dubey	Sports Officer	Level 13 A
69.	Shri Mukesh Chaturvedi	Asst. Grade III	Level 8 32800-103600
70.	Shri Nageen Chand Sonkar	Asst. Grade III	Level 6 25300-80500
71.	Ku. Shivani Bhagat	Asst. Grade III	Level 4 19500-62000
72.	Shri Shushant Shukla	Asst. Grade III	Level 4
73.	Ku. Osheen Mehra	Asst. Grade III	Level 4
74.	Shri Mahendra Nath Kashyap	Carpenter	Level 4
75.	Smt. Rajani Suri	lab Technician	Level 10 42700-135100
76.	Shri Manjeet Singh Khatri	lab Technician	Level 10
77.	Smt. Rosamma Singh	lab Technician	Level 8
78.	Shri Mukteshwar Singh	lab Technician	Level 8
79.	Shri S. K. Uddey	lab Technician	Level 7
80.	Shri Mohan Lal Sharma	lab Technician	
81.	Shri Sukhdev Singh Jhariya	lab Technician	Level 6
82.	Ku. Chandrawati Paraste	lab Technician	Level 7
83.	Smt. Sandhya Jaiswal	lab Technician	Level 7
84.	Smt. Saraswati Lakhera	lab Technician	Level 7
85.	Shri Atulesh Marko	lab Technician	Level 6
86.	Ku. Shilpa Pal	lab Technician	Level 7
87.	Ku. Bhagwati Markam	lab Technician	Level 6
88.	Shri Ashok Dubey	Glass Blower	Level 7
89.	Shri Rajesh Kumar Parte	Lab Attendant	Level 5

90.	Shri Rajesh Kumar Pandey	Lab Attendant	Level 5
91.	Shri Lalit Kumar Dubey	Lab Attendant	Level 5
92.	Shri Tulsi Mohan Rai	Lab Attendant	Level 5
93.	Shri Brijesh Shrivastava	Lab Attendant	Level 5
94.	Shri Pramod Kumar Dwivedi	Lab Attendant	Level 5
95.	Shri Rupesh Kumar Tripathi	Lab Attendant	Level 5
96.	Shri Raj Gopalan Pillay	Lab Attendant	Level 5
97.	Shri Ramshushil Kori	Lab Attendant	Level 5
98.	Shri Kashi Ram Dhurvey	Lab Attendant	Level 5
99.	Shri Sushil Kumar Kashyap	Lab Attendant	Level 5
100.	Smt. Rashmi Mishra	Lab Attendant	Level 6
101.	Shri Sunil Khare	Lab Attendant	Level 4
102.	Shri Shashikant Dubey	Lab Attendant	Level 5
103.	Shri Ram Sahay Kushwaha	Lab Attendant	Level 6
104.	Shri Devi Ram Dhurvey	Lab Attendant	Level 4
105.	Shri Gopal Prasad Chakrawart	Lab Attendant	Level 5
106.	Shri Sanjay Sonkar	Lab Attendant	Level 5
107.	Shri Santoshram Sarathe	Lab Attendant	Level 5
108.	Shri Sunil Kumar Baiga	Lab Attendant	Level 4
109.	Shri Subhas Mehto	Lab Attendant	Level 6
110.	Shri Surendra Kumar Dholpuri	Lab Attendant	Level 5
111.	Shri Prem Chand Sahu	Lab Attendant	Level 6
112.	Shri Om Prakash Dhurvey	Lab Attendant	Level 4
113.	Ku. Bharti Gond	Lab Attendant	Level 4
114.	Ku Shakuntala Bharti	Lab Attendant	Level 4
115.	Smt. Minakshi Kushwaha	Lab Attendant	Level 4
116.	Shri Manish Kumar Namdeo	Lab Attendant	Level 4
117.	Shri Dharmendra Kumar Patel	Lab Attendant	Level 4
118.	Shri Raj Roop Kushwaha	Section Cutter	--
119.	Shri Man Bahadur	Peon	Level 1 15500-49000
120.	Shri Sanjay Babbar	Peon	Level 3
121.	Smt. Vidyawati Danial	Peon	Level 3
122.	Shri Mahendra Singh Thakur	Farrash	Level 3

123.	Shri Shiv Prasad Mishra	Farrash	Level 4
124.	Shri Roop Narayan Shukla	Farrash	Level 3 18000-56900
125.	Shri Bir Singh	Farrash	Level 2 16100-50900
126.	Shri Ashok Kumar Yadav	Farrash	Level 3
127.	Shri Ashok Mishra	Farrash	Level 4
128.	Smt. Premwati Baman	Farrash	Level 3
129.	Mangak Singh	choukidar	9325
130.	Shri Ghanshyam Patel	Lab Servant	Level 3
131.	Smt. Sharda Bai Thakur	Lab Servant	Level 2
132.	Shri. Sharda Prasad Gond	Pump Attendant	Level 3
133.	Shri Gautam Prasad Choudhary	Hostel Servant	Level 2
134.	Shri Sunil Dutt Dubey	Hostel Servant	Level 3
135.	Shri Ram Siya Kushwaha	Choukidar	Level 3
136.	Shri Mundrika Prasad Sen	Mali	Level 3
137.	Shri Shiv Nath	Sweeper	Level 3
138.	Shri Vinod Kumar	Sweeper	Level 3
139.	Shri Mahendra Malik	Sweeper	Level 3
140.	Shri Laxmi Prasad	Sweeper	Level 3
141.	Shri Mihi Lal Marko	Hostel Barau	Level 4
142.	Shri Siddhu Lal Maravi	Garden Mazdoor	Level 3
143.	Shri Chhote Lalbhumia	Garden Mazdoor	Level 3
144.	Ku. Rukmani Bai	Garden Mazdoor	Level 3
145.	Shri Rajesh Kumar	Sweeper	Level 1
146.	Shri Dheeraj Kumar Natha	Sweeper	Level 4
147.	Mohini Thakur	Geo.servent	9325

CHAPTER N-11

प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं

महाविद्यालय को शासन द्वारा आवंटित बजट का ब्यौरा :-

शासकीय आदर्श विज्ञान महाविद्यालय (स्वशासी), जबलपुर . मध्यप्रदेश को शासन द्वारा आवंटित बजट का ब्यौरा :

Demand No.	: 44	Higher Education Section 1 – Revenue Section
Major Head	: 2202	General Education
Sub Major Head	: 03	University & Higher Education
Minor Head	: 103	Government Colleges & Institutes
Scheme	: 0798	कला, विज्ञान तथा वाणिज्य महाविद्यालय
Segment	: 0101	Non Plan

S. No	Head	Proposed Budget	Sanctioned Budget	Amount Released / Disbursed (No. of Instalments)	Total Expenditure
1	# 11 Salaries & Allowances				
	001 Salary		242981597		218863759
	003 Dearness Allowance		30082323		27311238
	004 Conveyance Allowance		295908		244048
	006 House Rent Allowance		4764247		4416612
	007 City Compensat Allowance		0		0
	008 Other Allowances		63816		60388
	009 Medical Reimbursment		364261		364261
	011 Festival Advance		0		0
	028 Grade Pay		0		0
	TOTAL OBJECT #11		278124075		250835657
2	# 12 Wages				
3	# 21 Travel Allowance		105219		45173
	001 Travel Allowance(On Tour)				
	TOTAL OBJECT #21		105219		45173
4	# 22 Office Expences				0
	001 Service postage & telegrams		500		0
	002 Telephone Charges		-		-
	005 Electricity & Water charges		-		-
	006 Dress		70000		62168
	007 Stationary & Forms		4000		3937
	TOTAL OBJECT #22		74500		66105
5	# 34 Material & Supplies				
	001 Purchase of Material		3000		2980
	006 Consumables		3000		2998
	009 Others		3000		2998
	TOTAL OBJECT # 34		9000		8976
6	# C 53		nil		nil
	Payment Dicretal Amount				
	TOTAL				
	Total Segment 0101				
	Total Scheme 0798 Total Minor 103				
	Total Major 2202				
	Total Section 1				
	Total Demand 44				
	Total Segment (0101)				

CHAPTER 12

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध

निरंक

Not Applicable

CHAPTER -13

रियायतें पर मिटया के प्राप्तकर्ता के विवरणलोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान

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 ।
 - कार्यक्रम का नाम
 - प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकरण में से एक चुनें)
 - उद्देश्य
 - लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - पात्रता
 - पात्रता का आधार
 - पूर्वापेक्षाएं
 - प्राप्त करने की प्रक्रिया
 - रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकरण दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
 - आवेदन शुल्क
 - आवेदन पत्र का प्रारूप
 - संलग्नको की सूची
 - संलग्नको का प्रारूप
 - प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गाँव	मकान नं.

Serial Number/ Code	Beneficiary 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 ।

CHAPTER 14

इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना

महाविद्यालय से संबंधित जानकारी वेबसाईट पर उपलब्ध है।

Website: <http://www.mphighereducation.nic.in/3301>

<http://www.sciencecollegejabalpur.org>

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण पुस्तकालय/रीडिंग रूम इत्यादि।

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

- महाविद्यालय की जानकारी वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
- महाविद्यालय की विवरणिका के प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसके माध्यम जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
- हाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती है।
- महाविद्यालय में 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 में अध्ययन छात्र/छात्राएं और शिक्षक महाविद्यालय की सूचनाओं को अपने संपर्कों के माध्यम प्रसारित करते हैं। वे संस्था के संदेशवाहक दूत हैं।
- सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण
- अखबारों के द्वारा- आवश्यक जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
- सूचना पटल- समस्त आवश्यक जानकारी सूचना पटल पर लगाई जाती है।
- अभिलेखों का निरीक्षण- संचालनालय स्तर से गठित टीम द्वारा महाविद्यालयों का निरीक्षण कार्य कराया जाता है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था- छायाप्रति के द्वारा एवं वेबसाइट के माध्यम से
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

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

आवेदन पत्र

आवेदन पत्र का प्रारूप

.....
प्रति,

प्राचार्य

शासकीय विज्ञान महाविद्यालय जबलपुर, मध्यप्रदेश

विषय:— जानकारी प्राप्त करने बावत्।

आवेदक का नाम—

पिता/पति का नाम—

पता कार्यालय एवं निवास—

फोन- कार्यालय-

निवास-

फैक्स

ई-मेल -

जानकारी का विवरण जो आवेदक द्वारा चाही गई है-

.....
.....
.....
.....

शुल्क जमा करने का विवरण- रू रसीद क्र. 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 उपरोक्त 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-

CHAPTER -16

सहायक लोक सूचना अधिकारी लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नामपदनाम और अन्य विवरण

लोक प्राधिकरण का नाम : शासकीय आदर्श विज्ञान महाविद्यालय, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
कार्यालय			आवास			
1	डॉ. मनीष शर्मा	प्रभारी प्राध्यापक	0761. 2678737	0761. 2621272	hegscjab@mp.gov.in	शासकीय विज्ञान महाविद्यालय, जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
कार्यालय			आवास			
1	डॉ. ए. एल. महोबिया	प्राचार्य	0761 . 2678737	0761 . 2621272	hegscjab@mp.gov.in	शासकीय विज्ञान महाविद्यालय, जबलपुर

विभागीय अपीलीय अधिकारी :-

क्र	नाम	पदनाम	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
कार्यालय			आवास			
1	डॉ. ए.सी.तिवारी	प्राचार्य	0761 . 2678195	0761 . 2678195	hegmaccjab@mp.gov.in	शासकीय महाकोशल कला एवं वाणिज्य स्वशासी महाविद्यालय, जबलपुर

CHAPTER-17

अन्य उपयोगी जानकारी-

- पुरस्कार – महाविद्यालय की वेबसाइट देखें।
- विरिष्टता सूची – उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट देखें
- पदों की जानकारी – भाग – 1 में उपलब्ध
- विभागीय जांच – निरंक
- सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट – निरंक
- थर्ड पार्टी ऑडिट रिपोर्ट – महाविद्यालय की वेबसाइट देखें।
- वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन – महाविद्यालय की वेबसाइट देखें।
- पुस्तकालय – विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध।

CHAPTER-18

निविदायें—

- जेम पोर्टल, एम.पी. टेण्डर्स, पेपर्स

CHAPTER-19

सार्वजनिक निजी साझेदारी—महाविद्यालय वेबसाईट पर उपलब्ध।

CHAPTER-20

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश—शासन स्तर पर जारी होते हैं।

CHAPTER-21

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण—प्राप्त—10, निराकृत—10

CHAPTER-22

सीएजी और पीएससी पैरा—निरंक

CHAPTER-23

सेवा प्रदाय एक्ट—निरंक

CHAPTER-24

डिस्क्रेशनरी और नॉन डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर—विवेकाधीन अनुदान) —बिन्दु— 11 देखें।

CHAPTER-25

सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे—निरंक

