

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत हस्त-पुस्तिका
Handbook under
Right to Information, Act, 2005

मध्यप्रदेश शासन
Government of Madhya Pradesh

उच्च शिक्षा विभाग
Department of Higher Education

के अधीन स्थापित और कार्यरत

शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय
नर्मदापुरम (म.प्र.)

**Govt. Home Science P.G. College,
Narmadapuram (M.P.)**



(डॉ. श्रीमती कामिनी जैन)
प्राचार्य/लोक सूचना अधिकारी
शा. गृहविज्ञान स्नात. महाविद्यालय
नर्मदापुरम

☎ : (O) 07574 – 254072, (R) 07574 - 251002, Fax No. 07574 - 254072

अनुक्रमणिका / Index

क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्र
1.	अध्याय-1 प्रस्तावना Introduction	3 – 5
1.	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य Particulars of Organization, Functions and Duties	06 – 10
2.	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य Powers and Duties of Officers and Employees	11 – 18
3.	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions	19 – 23
4.	अध्याय-5 नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी 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 – 25
5.	अध्याय-6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण । statement of the categories of documents that are held by it or under its control	26 – 27
6.	अध्याय-7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	28 – 29
7.	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	30 – 32
8.	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision Making Process	33 – 37
9.	अध्याय-11 प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा मासिक पारिश्रतिक और उसे निर्धारण की पद्धति The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations	38 – 39
10.	अध्याय-13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The Manner of Execution of Subsidy Programmes	40
11.	अध्याय-14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted by it	41 – 44
12.	अध्याय – 15 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम Norms set by it for the discharge of its functions	45 – 46

अध्याय – 1
प्रस्तावना

Chapter 1
Introduction

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

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय नर्मदापुरम (आगामी संदर्भ में महाविद्यालय के रूप में प्रयुक्त) के विभिन्न कार्यक्रमों और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई हैं। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी होगी।

- 1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

- (1) महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय देना
- (2) जन-सामान्य की दृष्टि से महाविद्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन-सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सके।

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

यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है

- (1) छात्राएं
- (2) अभिभावक
- (3) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
- (4) समाज के सामान्य नागरिक
- (5) शासकीय / अशासकीय संगठन
- (6) अभिभावक विष्वविद्यालय
- (7) विष्वविद्यालय अनुदान आयोग
- (8) जनभागीदारी समिति के सदस्य

- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।

हस्तपुस्तिका में 17 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का बिन्दुवार संकलन है।

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

पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं 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।

महाविद्यालय की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए प्राचार्य द्वारा सम्पर्क व्यक्ति मनोनीत किए गए हैं जो इस प्रकार है

- (1) अकादमिक विषयों के लिए – डॉ. रामबाबू मेहर, सहायक प्राध्यापक (इतिहास)।
- (2) प्रशासनिक विषयों के लिए – डॉ. श्रीकांत दुबे प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र)

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

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के 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 www.mp.nic.in/ सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

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

1. गोपनीय चरित्रावली
2. जांच से संबंधित अभिलेख ।
3. 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 (मैनुअल-1)
संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

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

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

उद्देश्य :-

1. छात्राओं को गुणवत्ता युक्त उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
2. 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 ।

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

“समाज की निर्णायक विकासात्मक गतिविधियों में सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता हेतु युवा महिलाओं को सशक्त बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना।”

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

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
1	स्थापना का वर्ष	जुलाई 1961
2	स्थापना के समय छात्र संख्या	12
3	शासनाधीन तिथि	07.02.1971
	वर्तमान छात्रा संख्या	लगभग 4907
5	महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, NAAC द्वारा प्रत्यायित
6	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	4 संकाय
		27 विषय
		13 विषयों में स्नातकोत्तर स्तर तक अध्ययन
		4 पी.जी. डिप्लोमा पाठ्यक्रम
6	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	प्राध्यापक 05
		सहायक प्राध्यापक — 34
		क्रीडा अधिकारी — 01
		ग्रन्थपाल — 01
7	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	तृतीय श्रेणी कर्मचारी — 16
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी — 18
8	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि — वेतन, भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि
		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
		जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित राशि
		स्वषासी व्यवस्था के तहत उपलब्ध राशि
9	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीक्षाओं में छात्राओं का उत्कृष्ट प्रदर्शन । 2- शैक्षणोत्तर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित Nfc A 1. बर्लैंड बैंक परियोजना के अन्तर्गत लगभग 10 करोड

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
		<p>की राशि स्वीकृत ।</p> <ol style="list-style-type: none"> समृद्ध प्रयोगशालाएं और पुस्तकालय । छात्राओं को सामाजिक परिवेश के प्रति संवेदनशील बनाने का प्रयास और महाविद्यालय की समग्र गतिविधियों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए छात्राओं के विकास हेतु कृतसंकल्प रणनीति । ज्ञान और हुनर के संयोजन से नए रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन । उन्नत, पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली । निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन । पठन पाठन में नवाचार । छात्र ग्राह्यता को परिमार्जित करते हुए मूल्यांकन प्रणाली में नई विधाओं का प्रयोग । महाविद्यालय में विभिन्न उद्यानों का निर्माण जिसमें वॉटनीकल गार्डन एवं किचन गार्डन महत्वपूर्ण है महाविद्यालय में मसरूम उत्पादन, जैविक खाद, हर्बल उत्पाद एवं मधुमक्खी पालन केन्द्र की स्थापना
10	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	प्रदेश का उत्कृष्ट महिला महाविद्यालय बनाना ।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

- महाविद्यालय में पंजीकृत छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की व्यवस्था करना ।
- महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना ।
- संस्था को समाज की मानक कसौटी के अनुसार उत्कृष्ट गुणवत्तापरक संस्था के रूप में विकसित करना ।
- पारदर्शी प्रशासन, विश्वसनीय परीक्षा पद्धति, छात्राओं का सतत समग्र मूल्यांकन और संस्था से जुड़े हुए प्रत्येक व्यक्ति में संस्था के प्रति निष्ठा जागृत करना ।
- उच्च शिक्षा के लक्ष्य, उत्कृष्टता और गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु संस्था को तैयार करना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालना ।
- छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से स्थापित करना ।

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

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

संस्था के मुख्य सम्पर्क सूत्र/हितग्राही रेखाचित्र में प्रदर्शित है । **(रेखाचित्र 2.5)**

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

- उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था करना ।
- अनुसंधान के लिए वातावरण बनाना ।

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

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

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

(रेखाचित्र 2.7)

- 2.8 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 ।

- 2.9 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 ।

- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

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

1. **सुझाव/शिकायत पेटी** : छात्राओं के लिए जगह-जगह शिकायत/सुझाव पेटियां लगाई गई हैं जिसमें 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 । 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 छात्राओं को 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 । 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 परामर्ष देते हैं । साथ ही शिक्षक और छात्राओं के बीच आत्मीय संबंध विकसित होते हैं । इस योजना का प्रभावी क्रियान्वयन महाविद्यालय की एक उपलब्धि है ।

3. **प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था** : छात्राएं सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकती हैं । इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है ।
4. **प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था** : वर्ष में दो 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 ।

- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है ।

शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, नर्मदापुरम – 461001 (मध्यप्रदेश)

दूरभाष – 07574 – 254072, प्राचार्य निवास – 07574 – 251002

- 2.12 (अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.00 बजे

महाविद्यालय के कार्यालय बंद होने का समय – सायं 6.00 बजे

- (ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय – प्रातः 10.00 बजे

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय – सायं 5.20 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

Chapter - 3 (Manual - 2)
Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियां एवं कर्तव्य

क्र	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियां	वित्तीय शक्तियां	अन्य शक्तियां	कर्तव्य
1	प्राचार्य	संबंधित के कार्य / शक्तियों एवं अधिकारों का सक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है ।			
2	प्राध्यापक				
3	सहायक प्राध्यापक				
4	ग्रंथपाल				
5	सहायक ग्रंथपाल				
6	क्रीड़ा अधिकारी				
7	मुख्य लिपिक				
8	लेखापाल				
9	सहायक ग्रेड-2				
10	प्रयोगशाला तकनीशियन				
11	प्रयोगशाला परिचारक				
12	भृत्य / चौकीदार / पंप अटेन्डेन्ट / स्वीपर				

(I) प्राचार्य

अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्य/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 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,
- 7 संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना,

ब. प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियां :

ब. 1 प्रशासनिक शक्तियां

- 1 तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति, कमोन्नति 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, महाविद्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मकान क़य, वाहन क़य, विदेश यात्रा की अनुमति एवं भविष्य निधि से अंतिम आंशिक विकर्षण की अनुमति के अधिकार
- 7 छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति करना,
- 8 प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।
- 9 जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार।

ब. 2 वित्तीय शक्तियाँ :

- 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।
- सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्त्रोत पर आयकर काटना।
- पी.डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
- छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों में विद्याथियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
- 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) ।

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 अषासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना ।
4. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना ।
6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के 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 ।

(II) विभागाध्यक्ष

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. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना ।
8. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो ।
9. छात्राओं की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाली छात्राओं को यथासमय सूचना देना ।
10. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना ।
11. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना ।
12. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)

(III) ग्रन्थपाल

ग्रन्थपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है और उस नाते उनका कार्य विभागाध्यक्ष के समकक्ष है, इसका 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। स्वचलित पुस्तकालय की स्थापना हेतु संसाधन जुटाना।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(IV) क्रीड़ा अधिकारी

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

1. छात्राओं के खेलकूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन।
2. खेलकूद से संबंधित सामग्री का क्रय और रख रखाव।
3. खेल मैदानों का रख रखाव।
4. विभिन्न खेलों के आयोजन में महाविद्यालय के दल की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने और 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।

(V) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (षिक्षक संवर्ग)

किसी भी षिक्षण संस्था में षिक्षक मुख्य धुरी के रूप में रहते हैं। षिक्षकों की योग्यता, निष्ठा, लगन और परिश्रम से संस्था विकसित होती है। संस्था की प्रतिष्ठा भी षिक्षकों की प्रतिष्ठा से स्थापित होती है। अतः किसी भी व्यवसाय की तुलना में षिक्षकीय व्यवसाय अधिक उदात्त और सम्माननीय है।

षिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. षिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और छात्राओं में रूचि लेते हुए अपने षिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष 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 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 छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्राएं पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृष्य-श्रुत्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्राओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।

6. छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
7. अध्ययन में कमजोर छात्राओं के लिए विशेष प्रयास करना ताकि ऐसी छात्राओं का मनोबल ऊंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।
8. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भिक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि छात्राओं की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और 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।

(VI) मुख्य लिपिक

मुख्य लिपिक स्थापना शाखा 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-रजिस्ट्रों 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 सतत् निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

(VII) लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

1. इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं। 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 केष-बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों 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 केष बलेन्स का कैषियर की डेली/रफ केष-बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपर्णों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी) रजिस्ट्र 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, एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

(VIII) 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 केषबुक 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,, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

(IX) उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक (कार्यालय सहायक ग्रेड II & 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 दो निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड III)के पद निर्मित हैं।

विद्यार्थी, छात्रवृत्ति, भंडारण, टाइपिंग कार्य, आवक-जावक, शुल्क संकलन सदृश कार्यों का भार इन लिपिकों को सौंपा गया है।

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

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

(X) भृत्य

1. महाविद्यालय के कमरों / फर्नीचर की सफाई, पीने के पानी की व्यवस्था करना ।
2. डाक लाना-ले जाना है।
3. प्राचार्य/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-विमर्ष 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 षिथिलता न बरतें।

(XI) 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।

(XII-1) प्रयोगशाला तकनीषियन : (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)

प्रयोगशाला तकनीषियन 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 इष्टू 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 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 तकनीषियन 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।

(XII-2) प्रयोगशाला परिचारक :

प्रयोगशाला परिचारक प्रयोगशाला का चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी होता है तथा विभाग प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीषियन 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, और प्राचार्य के निर्देशानुसार सहयोग देना।

अध्याय— 4 (मैनुअल— 3)
कृत्य के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशक और
अभिलेख

Chapter-4 (Manual-3)
Rules, Regulation, Instruction, Manual and Records, For
Discharging Function

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

महाविद्यालय में कार्यरत 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 ।

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

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, फ़ैक्स 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, शस्ति नस्ती)	श्री एस.एस. मर्सकोले मुख्य लिपिक श्री एस.आर.सराठे श्री राजेश पटेल श्री जलज श्रीवास्तव	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	श्रीमती अनीता माधव	
3	लेखाशाखा	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	श्री एस.एस. मर्सकोले	
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		डॉ. श्रीमती कामिनी जैन प्राचार्य	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

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, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख		श्री एस.आर.सराटे	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
6	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम आदेश सूचनाएँ प्रवेश सूचियाँ शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिमस्थिति वर्णमाला क्रम, कक्षावर, विषय क्रम, वर्गवार प्रवेश सूचियाँ प्रवेश पंजी स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति नामांकन फाइल परीक्षा आवेदन - अनुक्रमांक परीक्षा परिणाम सूचना फाइल स्थानान्तरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण माइग्रेषन पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री नरेश मेहरा श्री एस.आर. सराटे श्रीमती अनीता माधव	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे
7	छात्रवृत्ति शाखा छात्रवृत्ति सूचनाएँ मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियाँ नवीन (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) नवीनीकरण छात्रवृत्तियाँ (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियाँ विक्लांगों की विशेष छात्रवृत्तियाँ अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियाँ छात्रवृत्तियों से संबन्धित रजिस्टर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आवेदन, नियम विनियम, अनुदेश	श्री परसराम गठोले	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
8	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	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन, संधारण नस्ती	श्री एस.आर.सराटे	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होग। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

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, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
	क्रयादेश स्टाक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी – अपलेखन				
9	आवक-जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्रीमती सरिता रैकवार	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	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 चा चार्ट/रजिस्टर, क्रय समिति की अनुषंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जांच, स्वीकृति,	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	श्री महेश सोनी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
11	क्रीड़ा एवं शारीरिक शाखा क्रीड़ा खेलकूद सम्बन्धित नियम – आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विषेष अनुदानों खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क जनभागीदारी	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	डॉ. श्रीकांत दुबे श्री आशुतोष तिवारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
12	अन्य पाठ्येतर गतिविधियां शाखा पाठ्येतर गतिविधियों सम्बंधित नीति-निर्देश फाइल छात्रसंघ चुनाव/छात्र समिति गठन सम्मिलित निधि समिति का गठन वार्षिकोत्सव/स्नेह सम्मेलन अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मैगजीन सांस्कृतिक परिषदों का गठन, युवा महोत्सव फाइल (जिला/संभाग/राज्य स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और		पिक्शकों, अधिकारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज	डॉ. संगीता अहिरवार प्राध्यापक गृहविज्ञान छात्रसंघ परामर्षदाता डॉ. वर्षा चौधरी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

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, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
	उपलब्धियाँ) युवा नीति चिन्तन षिविर फाइल एन.सी.सी फाइल एन.एस.एस फाइल एन.एस.ओ. फाइल			डॉ. कीर्ति दीक्षित डॉ. हर्षा चचाने डॉ. रीना मालवीय	
13	छात्रावास शाखा छात्रावास नियम तथा अन्य आचरण, अनुशासन नियम-नीति फाइल छात्रावास भवन, नक्शे एवं जानकारीयां। छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति आदि। छात्रावास सामग्रियों छात्रावास में शासकीय सामग्री का स्टॉक छात्रावास सामग्रियों का इष्टू छात्रावासियों का स्वास्थ्य परीक्षण। हास्टल मेस रीडिंग रुम क्षति, हानि, चोरी, शुल्क एवं देय राषियां		छात्रावास प्रवेश रजिस्टर, समय सारणी, आगतुकों का विवरण	श्रीमती आर.बी. शाह	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।

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(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यन्वयन 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

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण 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 में प्रस्तुत करें।

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 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 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को 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 उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। केवल उन्हीं मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राषि 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 अध्यक्ष व सदस्य सचिव द्वारा संयुक्त रूप से किया जाता है।
6	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना।	—	जनभागीदारी वित्त समिति—प्रबन्ध समिति – सामान्य परिषद

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

Chapter- 6 (Manual -5)

A statement of the categories of documents that are held by it
or under its control

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

क्र	प्रवर्ग	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 वेब साइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।	श्री राजेश पटेल
2		प्रवेश के नियम	शासन व विष्वविद्यालय द्वारा जारी नियम।	प्राचार्य
3		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	प्राचार्य
4		छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थियों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री परसराम गठोले
5		अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निःशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वितों की सूची	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री आर.एस. सराठे
6		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत नए पाठ्यक्रमों के संचालन एवं स्टाफ की व्यवस्था आदि के लिए महाविद्यालय द्वारा तैयार किए गए नियम	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस.एस.मर्सकोले
7		जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस.एस.मर्सकोले
8		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस.एस.मर्सकोले
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।	डॉ. श्रीकांत दुबे
10		रिजर्व फंड/मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस.एस. मर्सकोले लेखापाल
11		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस.एस. मर्सकोले लेखापाल
12		महाविद्यालय की विभिन्न समितियों और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	पुस्तकालयाध्यक्ष के पास सुरक्षित, मुख्य लिपिक
13		समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है।	श्री एस.एस. मर्सकोले मुख्य लिपिक

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

Chapter- 7 (Manual - 6)

A statement of boards, council, committees and other bodies
constituted as its part

(1) जनभागीदारी समिति :

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जनभागीदारी समिति शासकीय..गृहविज्ञान स्नातकोत्तर, महाविद्यालय, नर्मदापुरम
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद्, समिति, निकाय या अन्य)	शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
3	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्यकृत्य)	स्थापना वर्ष : 1961, शासनाधीन वर्ष – 1971 मुख्य कृत्य : 1. महाविद्यालय की विकासात्मक गति के लिए संसाधन जुटाना । 2. महाविद्यालय के लिए नये अकादमिक कार्यक्रमों का प्रस्ताव स्वीकृत करना । 3. नये शुल्क लगाने अथवा प्रचलित शुल्क में वृद्धि करना । 4. समाज से संबंधित तबकों और दान दाताओं से दान एकत्रित करना । 5. ऐसे नये कार्यक्रम आयोजित करना जिनसे संसाधन जुटाने में मदद मिले ।
4	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	परामर्ष, मार्गदर्शन और विकासात्मक गतिविधियाँ ।
5	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी है, जिसका स्वरूप जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट WWW.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। वर्तमान में श्रीमती सफलता तिवारी समिति की अध्यक्ष है, प्राचार्य पदेन सदस्य सचिव हैं और कलेक्टर उपाध्यक्ष हैं । शेष सदस्यों की सूची संलग्न अधिसूचना में है ।
6	मुख्य अधिकारी का नाम	प्राचार्य, सदस्य सचिव के रूप में कार्य करते हैं ।
7	मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	प्राचार्य, शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, नर्मदापुरम
8	बैठक की आवृत्ति	सम्पूर्ण विवरण जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है। सामान्य सभा की बैठक वर्ष में एक बार, प्रबंध समिति की बैठक कम से कम तीन माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार और वित्त समिति की बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाती है ।
9.	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?	तैयार किये जाते हैं ।
10	क्या सम्माननीय सदस्य बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं, जिसे छायाप्रति के माध्यम से प्राप्त किया सकता है।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter - 8 (Manual - 7)

The names, designations and other particulars of the Public
Information Officers

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, नर्मदापुरम

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
अ – प्रशासनिक और वित्तीय मुद्दों की जानकारी के लिये –								
1	डॉ. श्रीकांत दुबे	प्राध्यापक राजनीति	07574	254072	257929	254072		शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय नर्मदापुरम
ब – अकादमिक मुद्दों की जानकारी के लिये –								
2	डॉ. रामबाबू मेहर	सहायक प्राध्यापक इतिहास	07574	254072	254053	254072		शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय नर्मदापुरम

मुख्य लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. श्रीमती कामिनी जैन	प्राचार्य	07574	254072	251002	254072		शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय नर्मदापुरम

प्रथम अपीलीय अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. श्रीमती कामिनी जैन	प्राचार्य	07574	254072	251002	254072		शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय नर्मदापुरम

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2.	डॉ. एम. प्रसाद	अतिरिक्त संचालक,	0755	2558258		2551574		शासकीय एम.एल.बी. स्नातकोत्तर महाविद्यालय परिसर भोपाल

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

Chapter- 9 (Manual - 8)
Procedure followed in Decision Making Process

9.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती 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 ।

II प्रशासकीय निर्णय :

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

III 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

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती हैं ।

1. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास ।
2. विश्वविद्यालय के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा ।
3. महाविद्यालय द्वारा प्रवेश की सूचना का प्रकाशन ।
4. विवरणिका (Prospectus) का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों/विषयों में उपलब्ध स्थानों की अधिसूचना जारी करना ।
5. प्रवेश आवेदन पत्र आमंत्रित करना ।
6. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना ।
7. आवेदित छात्राओं को गुणानुक्रम , आरक्षण और अधिभार का लाभ देते हुए प्रवेश सूची जारी करना ।
8. प्रवेश प्राप्त छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना ।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

छात्रसंघ चुनाव विश्वविद्यालय द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर सम्पन्न होते हैं, इसके लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है । चुनाव संबंधी समस्त निर्णय प्राचार्य, मुख्य चुनाव अधिकारी और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिये जाते हैं । सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिये जाते हैं।

(3) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार –

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय भोपाल द्वारा किया जाता है ।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव छात्र परिषद परामर्षदाता 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, यू जी सी, जनभागीदारी एवं अन्य स्त्रोंतों से प्राप्त अनुदान को 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 स्वीकृती पत्र में दिये गये दिषा निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है । राषि व्यय करने के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण पत्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाता है ।

जनभागीदारी समिति से प्राप्त राषि 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 अनुषंसा के साथ सामान्य परिषद को भेजा जाता है । सामान्य परिषद बजट को पारित करती है और पारित बजट पर मदवार व्यय करने के लिए प्राचार्य को समिति द्वारा अधिकृत किया जाता है । विषिष्ट 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?

- 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 अर्थात् प्रक्रिया की चैनल का विवरण ।

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 अनुषंसा प्राचार्य को देती है । प्राचार्य इस अनुषंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेती है । इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण, विभिन्न विषयों की तकनीकि आवश्यकताओं की पूर्ति और विषिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधी निर्णय शामिल है ।

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

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से ।
2. महाविद्यालय की वेब साईट के माध्यम से ।
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से,
4. छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से ।

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

महाविद्यालय संचालन की किन-किन प्रक्रियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा 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/कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति ।	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

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।

क्र	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध 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 विरुद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा

क्र	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
					सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश-1, बरकतउल्ला विष्णुविद्यालय	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है ।	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के के पास अपील की जा सकती है ।
3	विश्वविद्यालयीन परीक्षाएं	विष्णुविद्यालय अध्यादेश-5 और 6 के तहत	विष्णुविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
4	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य, और संबंधित अधिकारी	प्राचार्य, और छात्र परिषद सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
5	स्ववित्तीय आधार पर नए विषय/नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विष्णुविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य, और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य, संबंधित विष्णुविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा
6	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का व्यय	विष्णुविद्यालय अनुदान की मार्गदर्शिका के अनुसार	महाविद्यालय के प्राचार्य एवं यू.जी.सी. प्रभारी	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	यू.जी.सी. मध्यक्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल
7	शासन से प्राप्त राशि का व्यय	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर	प्राचार्य अथवा रजिस्ट्रार	प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं लेखापाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा
8	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, उच्च शिक्षा

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

1. नियमित अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए निर्धारित प्रक्रिया –
 - प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी के लिए पारिश्रमिक का निर्धारण शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान के आधार पर निर्धारित होता है । वेतनमान का निर्धारण होने के पश्चात कोष एवं लेखा के द्वारा स्वीकृत वेतनमान के निर्धारण पश्चात अधिकारी एवं कर्मचारियों को पारिश्रमिक का भुगतान जिला कोषालय के माध्यम से आहरण एवं वितरण अधिकारी प्राचार्य द्वारा किया जाता है ।
 - निर्धारित वेतनमान के अलावा भत्तों की गणना भी शासन द्वारा स्वीकृत मापदण्ड के अनुरूप अधिकारी एवं कर्मचारी को देय होती है ।
 - शासन के नियमानुसार प्राचार्य द्वारा वार्षिक वेतन वृद्धि अधिकारी एवं कर्मचारियों को जिला कोषालय के माध्यम से स्वीकृत कर भुगतान की कार्यवाही की जाती है ।
2. शासन द्वारा प्रावीणता के आधार पर शिक्षकों के रिक्त पदों पर अतिथि विद्वानों को नियुक्त किया जाता है । प्राचार्य द्वारा शासन के द्वारा निर्धारित निर्देशों के अनुरूप प्रतिमाह मानदेय का भुगतान जिला कोषालय के माध्यम से किया जाता है ।
3. स्ववित्तीय पाठ्यक्रमों में जनभागीदारी की अनुमति से शिक्षक एवं कर्मचारी रखे जाते हैं एवं जनभागीदारी निधि से इन्हें जनभागीदारी द्वारा स्वीकृत मानदेय का प्रतिमाह भुगतान किया जाता है । भुगतान प्राचार्य/सचिव जनभागीदारी समिति द्वारा जनभागीदारी समिति के अनुमोदन के उपरांत किये जाने की प्रक्रिया निर्धारित है ।
4. महाविद्यालय में आवश्यकतानुसार कलेक्टर दर पर कुशल एवं अकुशल श्रेणी के कर्मचारियों से आकस्मिक कार्य के भुगतान हेतु निर्धारित भुगतान किये जाने की प्रक्रिया निर्धारित है ।

अध्याय-13 मैनुअल

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter - 13

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

- 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।
- 0 कार्यक्रम/योजना का नाम
- 0 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0 संलग्नों की सूची
- 0 प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहां संपर्क करें
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

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

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के
संबंध में विवरण

Chapter -14 (Manual -13)
Particulars of Recipients of Concessions, permits or
Authorization granted by it

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

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

1. 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 बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

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

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

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिए जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

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

- (अ) पालक की वार्षिक आय 250000/- होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी ।
- (ब) पालक की वार्षिक आय 250000 से 300000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी, छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी ।
- (स) पालक की वार्षिक आय 300000/- से अधिक होने पर केवल आधी फीस की पात्रता होगी ।

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. छात्र का संस्था प्रमुख द्वारा प्रमाणित छायाप्रति ।
5. काउंसिलिंग रसीद की सत्यापित छायाप्रति ।
6. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा/पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियों की सत्यापित छायाप्रतियां ।
7. गैप होने की स्थिति में गैप प्रमाण पत्र

8. आधार कार्ड
9. के.बाई.सी. एवं प्रोफाईल पंजीयन
10. आधार कार्ड से बैंक खाता लिंक

दिनांक :

छात्र के हस्ताक्षर.....
 छात्र का नाम
 पाठ्यक्रम का नाम.....

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति :-

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

एकीकृत छात्रवृत्ति

स. क्र.	छात्रवृत्ति	विषय अथवा छात्र/ छात्रायें	कोटा	राशि प्रतिमाह	निर्धारित अर्हता
1	शोध	विज्ञान कला वाणिज्य	9 7 2	600/-	1. मध्यप्रदेश में किसी विष्वविद्यालय में शोध कार्य के लिए पंजीयन (आर.डी.सी.) में साक्षात्कार के उपरांत किया हो । 2. पी.जी. में 55 प्रतिषत अंक प्राप्त हो
2	एम.फिल.	विज्ञान कला वाणिज्य	7 6 1	300/-	स्नातकोत्तर में कम से कम 55 प्रतिषत अंक प्राप्त हो ।
3	स्नातकोत्तर योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	36 26 11	250/-	वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिषत अंक प्राप्त हों ।
4	स्नातकोत्तर योग्यता (सहसाधन)	विज्ञान कला वाणिज्य	36 26 11	250/-	1. वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिषत अंक प्राप्त हों । 2. अभिभावक को आय रुपये 25,000/- वार्षिक से अधिक न हो ।
5	खेल-कूद	छात्र छात्रायें	11 11	150/-	जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल टीम में राष्ट्रीय खेल दल में रहे हों या जो प्रदेश की वयस्क टीम में हो या प्रदेश स्तर की प्रतियोग्यता में पहले तीन स्थानों में से किसी पर रहे हो ।
6	स्नातक योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	73 51 22	150/-	माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो ।
7	स्नातक योग्यता (सहसाधन)	विज्ञान कला	73 51	150/-	1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60

		वाणिज्य	22		प्रतिषत अंक प्राप्त हो । 2. अभिभावक की आय रुपये 25,000/- से अधिक न हो
8	फिल्म एवं दूरदर्शन संस्थान, पुणे		2	600/-	मध्यप्रदेश के छात्रों द्वारा प्रवेश पाने पर एवं संस्थान के संचालक की अनुषंसा पर ।
9	राष्ट्रीय आधुनिक कला संग्रहालय नई दिल्ली		2	600/-	---"---
10	राष्ट्रीय नाट्य विद्यालय नई दिल्ली		2	600/-	---"---
11	संस्कृत छात्रवृत्तियाँ	1. स्नातकोत्तर (एम.ए. क्लासिक) 2. आचार्य 3. स्नातक (बी.ए. क्लासिक) 4. शास्त्री 5. उत्तर मध्यमा 6. पूर्व मध्यमा 7. प्रथमा	7 7 11 18 33 33 50	250/- 250/- 150/- 150/- 75/- 75/- 50/-	वर्ष 2019-20 को उपाधि परीक्षा में 50 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो वर्ष 2019-20 में शास्त्री अथवा समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो । 10+2 की वर्ष 2019-20 की परीक्षा में या उसके समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हों । ---"--- पूर्व मध्यमा में 45 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो प्रथमा अथवा समकक्ष में 45 प्रतिषत अंक प्राप्त किये हो पांचवी परीक्षा में योग्यता के आधार पर प्रथम 91 छात्रों को

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

Chapter-15 (Manual - 14)
Norms set by it for the discharge of its functions

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें

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, शैक्षणोत्तर 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।

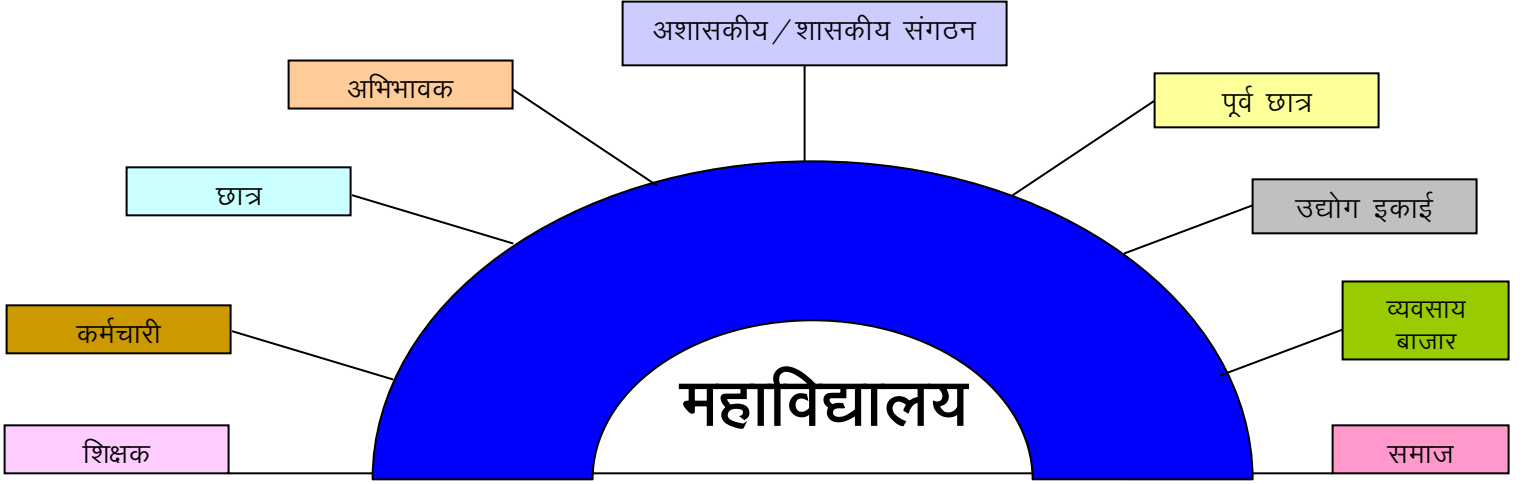
प्रशासनिक कार्यों के लिए शासन में प्रचलित सामान्य नियमों/अनुदेशों का पालन किया जाता है यथा मध्यप्रदेश सिविल (आचरण) नियम, 1965 म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातिया, अनु.जातियों और पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा 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 दिया जाए।

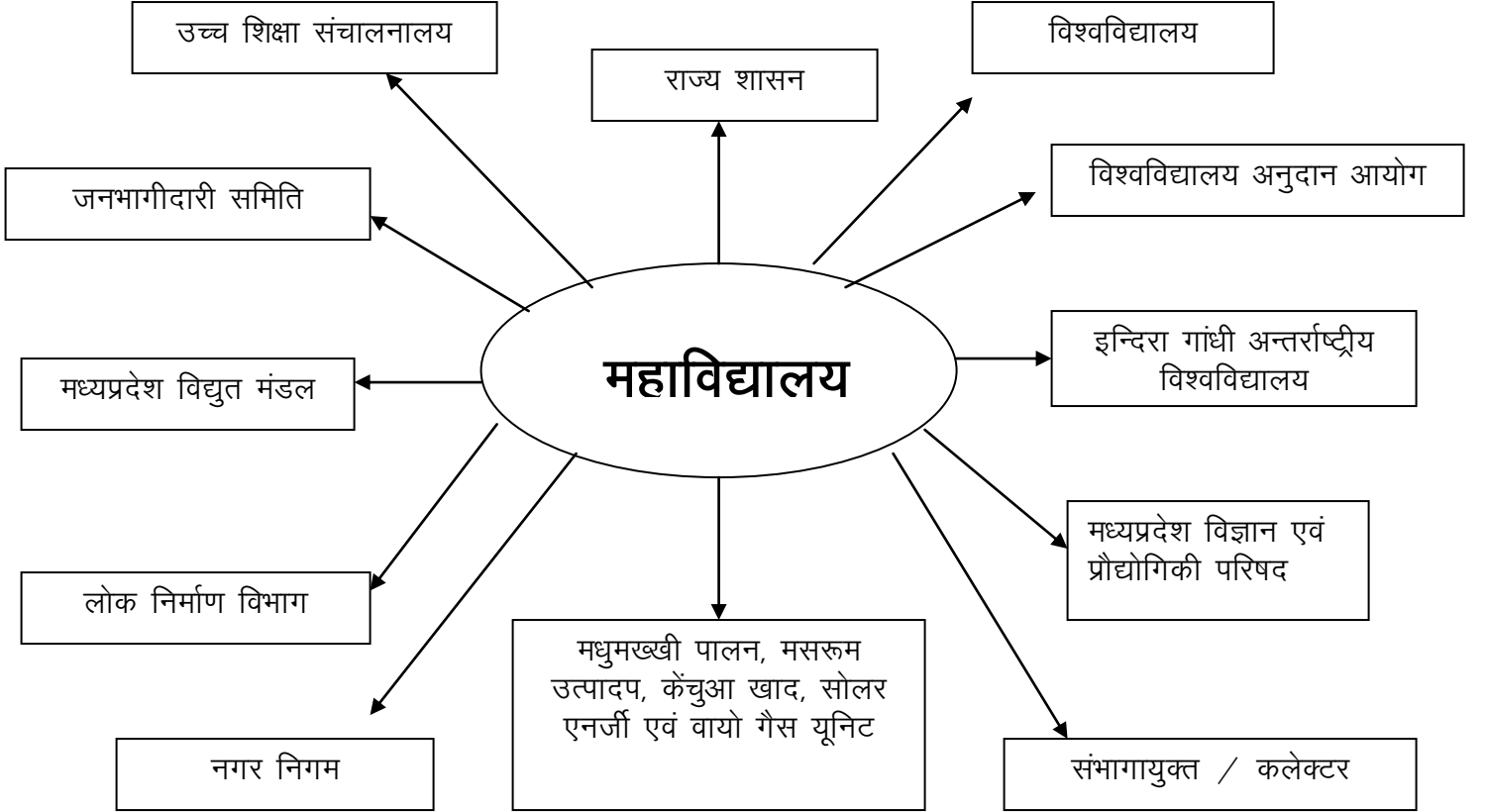
1. जनभागीदारी समिति अधिनियम 1996
2. जनभागीदारी समिति उपनियम 2002
3. जनभागीदारी समिति वित्तीय संहिता 2002
4. प्राचार्य द्वारा समय समय पर जारी किए गए परिपत्र/अनुदेश/निर्देश

(रेखाचित्र – 2.5)

महाविद्यालय के मुख्य सम्पर्क सूत्र और हितग्राही



अनिवार्य सहलग्नता (Linkages)



कार्यालय, प्राचार्य शासकीय गृहविज्ञान स्नातकोत्तर महाविद्यालय, नर्मदापुरम् (म.प्र.)

फोन / फेक्स : 07574-254072

ई-मेल heghsgpgchos@mp.gov.in

महाविद्यालय कोड - 3202

महाविद्यालय वि.वि. कोड - 147

www.mpcolleges.nic.in/hoshangabad/index.htm

क्रमांक...../स्था./2022

नर्मदापुरम् दिनांक...../...../2022

आदेश

महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों के सुचारु संचालन हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन किया जाता है। समिति संयोजक एवं सदस्य प्रारंभ से ही सक्रियता से समिति का कार्य करेंगे। समिति संयोजक समिति का कार्यभार ग्रहण कर दिनांक/...../2022 तक प्राचार्य को सूचित करें।

1 ऑनलाईन प्रवेश प्रकोष्ठ समिति :-

1	डॉ. अरुण सिकरवार		संयोजक	
	डॉ. श्रीकांत दुबे		सदस्य	
	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव		सदस्य	

2 सेमेस्टर प्रकोष्ठ समिति :-

1	डॉ. आशीष सिंह	-	संयोजक	
2	डॉ. चन्द्रशेखर राज	-	सदस्य कला संकाय एवं गृह विज्ञान संकाय	
3	डॉ. यशवंत निंगवाल	-	सदस्य वाणिज्य संकाय	

3 छात्रासंघ एवं छात्रा समितियाँ, निर्वाचन समिति :-

1	डॉ. संगीता अहिरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. किरण तिवारी पगारे	-	सदस्य	
3	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
4	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	

4 सांस्कृतिक गतिविधियाँ :-

1	डॉ. संगीता अहिरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. भारती दुबे	-	सदस्य	
3	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य	
4	डॉ. संध्या राय	-	सदस्य	
5	श्रीमती श्रुति गोखले	-	सदस्य	
6	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य	
7	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	सदस्य	
8	श्री प्रेमकांत कटंगकार	-	सदस्य	

5 ग्रंथालय एवं वाचनालय समिति :-

1	श्री एम.के. सोनी	-	संयोजक	
2	डॉ. पुष्पा दुबे		सदस्य	
3	डॉ. भारती दुबे	-	सदस्य	
4	डॉ. आर.बी. शाह	-	सदस्य	
5	डॉ. पी.आर. मानकर	-	सदस्य	
6	डॉ. आशीष सिंह	-	सदस्य	

6 क्रय समिति :-

1	डॉ. संगीता अहिरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. पी.आर. मानकर	-	सदस्य	
3	श्रीमती आर.बी. शाह	-	सदस्य	
4	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	सदस्य	

5	डॉ. यशवंत निंगवाल	-	सदस्य	
---	-------------------	---	-------	--

7 रिसर्च समिति

1	डॉ. पुष्पा दुबे	-	संयोजक	
2	डॉ. किरण तिवारी पगारे	-	सदस्य	
3	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
4	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	

8 अपलेखन समिति :-

1	डॉ. कंचन ठाकुर	-	संयोजक	
2	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य	
3	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
4	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	

9 वि.वि. अनुदान आयोग समिति :-

1	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	संयोजक	
2	डॉ. पी.आर. मानकर	-	सदस्य	
3	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	सदस्य	
4	डॉ. दीपक अहिरवार	-	सदस्य	

10 साहित्यिक गतिविधियाँ :-

1	डॉ. पुष्पा दुबे	-	संयोजक	
2	श्रीमती श्रुति गोखले	-	सदस्य	
3	डॉ. जी.सी. पाण्डेय	-	सदस्य	
4	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	

11 भवन निर्माण समिति :-

1	डॉ. रामबाबू मेहर	-	संयोजक	
2	डॉ. भारती दुबे	-	सदस्य	
3	श्री कैलाश डोंगरे	-	सदस्य	
4	डॉ. संध्या राय	-	सदस्य	
5	श्रीमती श्रुति गोखले	-	सदस्य	

12 ए.एफ. समिति :-

1		-	संयोजक	
2	डॉ. पी.आर. मानकर	-	सदस्य	
3	डॉ. भारती दुबे	-	सदस्य	
4	डा. विनीत अग्रवाल	-	सदस्य	
5	डॉ. ए एस खान	-	सदस्य	
6	डॉ. यशवंत निंगवाल	-	सदस्य	
7	श्री एम.के. सोनी	-	सदस्य	

13 छात्रावास समिति :-

1	श्रीमती आर.बी. शाह	-	अधीक्षिका	
2	डॉ. हर्षा चचाने	-	सहा. अधीक्षिका	
3	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	
4	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य	
5	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
6	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	सदस्य	

14 केश बुक रोजाना शुल्क एवं वसूली एवं आंतरिक लेखा परिक्षण समिति :-

1		-	शासकीय केश बुक विश्वविद्यालय एवं परीक्षा	
2	डॉ. जी.सी. पाण्डेय	-	अशासकीय केश बुक ए.एफ., वि.वि व पी.डी.	

3	डॉ. ए.एस. खान		
4	डॉ. विनीत कुमार अग्रवाल	-	डी.एफ.सी. शासकीय व अशासकीय
5	डॉ. रामबाबू मेहर		
6	डॉ. पी.आर. मानकर	-	जनभागीदारी केशबुक
7	डॉ. चन्द्रशेखर राज		

15 खेल कूद समिति :-

1	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	संयोजक
2	श्री प्रेमकांत कटंगकार	-	सदस्य
3	डॉ. भारती दुबे	-	सदस्य
4	डॉ. चन्द्रशेखर राज	-	सदस्य
5	डॉ. संध्या राय	-	सदस्य
6	डॉ. वैशाली लाल	-	सदस्य
7	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य
8	श्री कैलाश डोंगरे	-	सदस्य
9	श्रीमती आर.बी. शाह	-	सदस्य
10	डॉ. यशवंत निगवाल	-	सदस्य
11	श्रीमती श्रुति गोखले	-	सदस्य
12	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य

16 स्मार्ट क्लास समिति :-

1	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	संयोजक
2	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य
3	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	सदस्य
4	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य

17 छात्र सहायता निधि, छात्रवृत्ति, गांव की बेटी, प्रतिभा किरण एवं निर्धन छात्राकल्याण समिति :-

1	डॉ. चन्द्रशेखर राज (समस्त छात्रवृत्ति)	-	संयोजक
2	श्री परसराम गढोले	-	सदस्य
3	डॉ. वर्षा चौधरी (मेघावी/संबल)	-	संयोजक
4	डॉ. संगीता अहिरवार (आवास योजना SC)	-	सदस्य
5	श्रीमती आर.बी. शाह	-	सदस्य
6	डॉ. वैशाली लाल	-	सदस्य
7	डॉ. जी.सी. पाण्डेय (निर्धन छात्रवृत्ति)	-	सदस्य
8	डॉ. विनीत अग्रवाल (गाँव की बेटी)	-	सदस्य
9	डॉ. दीपक अहिरवार (प्रतिभा किरण)	-	सदस्य
10	डॉ. रामबाबू मेहर (आवास योजना ST)	-	सदस्य
11	श्री प्रेमकांत कटंगकार (मेघावी/संबल)	-	सदस्य
12	श्रीमती लता शर्मा (मेघावी/संबल)	-	सदस्य
13	डॉ. हेमंत चौधरी (मेघावी/संबल)	-	सदस्य
14	श्रीमती भारती दीवान (आवास योजना SC)	-	सदस्य
15	श्री घनश्याम डहेरिया (आवास योजना SC)	-	सदस्य
16	श्री रफीक अली (आवास योजना ST)	-	सदस्य

18 अनुशासन एवं एन्टी रेगिंग समिति :-

1	डॉ. वर्षा चौधरी	-	सदस्य
2	डॉ. किरण तिवारी पगारे	-	सदस्य
3	डॉ. पुष्पा दुबे	-	सदस्य
4	डॉ. संध्या राय	-	सदस्य

5	डॉ. चन्द्रशेखर राज	-	सदस्य	
6	डॉ. विनीत अग्रवाल	-	सदस्य	
7	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य	
8	डॉ. आशीष सिंह	-	सदस्य	
9	श्रीमती श्रुति गोखले	-	सदस्य	
10	श्री कैलाश डोंगरे	-	सदस्य	
11	श्रीमती वैशाली लाल	-	सदस्य	
12	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	

19 छात्रा विकास एवं परामर्श समिति :-

1	डॉ. भारती दुबे	-	संयोजक (मुख्य भवन)	
2	डॉ. किरण तिवारी पगारे			
3	डॉ. पुष्पा दुबे			
4	डॉ. आर.बी. शाह	-	सदस्य (मुख्य भवन)	
5	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य (मुख्य भवन)	
6	डॉ. अरुण सिकरवार	-	संयोजक (विज्ञान भवन)	
7	डॉ. विनीत अग्रवाल	-	सदस्य (विज्ञान भवन)	

20 महिला यौन उत्पीडन एवं महिला नीति क्रियांवयन समिति :-

1	डॉ. कंचन ठाकुर	-	संयोजक	
2	डॉ. संध्या राय	-	सदस्य	
3	डॉ. वैशाली लाल	-	सदस्य	
4	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	सदस्य	
5	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य	
6	श्रीमती विजया कदम	-	सदस्य (बाह्य सदस्य)	

21 युवा उत्सव समिति :-

1	डॉ. हर्षा चचाने	-	संयोजक	
2	डॉ. भारती दुबे	-	सदस्य	
3	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य	
4	डॉ. श्रुति गोखले	-	सदस्य	
5	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	
6	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	सलाहकार	
7	डॉ. संध्या राय	-	सलाहकार	

22 टाईम टेबिल समिति :-

1	डॉ. अरुण सिकरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. संगीता अहिरवार	-	सदस्य	
3	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
4	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य	
5	डॉ. चन्द्रशेखर राज	-	सदस्य	

23 छात्रा शिकायत निवारण समिति :-

1	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	संयोजक	
2	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	सदस्य	
3	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	

24 विवेकानंद कैरियर गाइडेन्स सेल :-

1	डॉ. संगीता अहिरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	
3	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	सदस्य	

4	श्रीमती कंचन ठाकुर	-	सदस्य	
5	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	सदस्य	
6	डॉ. चन्द्रशेखर राज	-	सदस्य	

25 छात्रा अभिभावक एवं शिक्षक अभिभावक समिति :-

1	डॉ. संध्या राय	-	संयोजक	
2	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य	
3	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य	
4	श्रीमती श्रुति गोखले	-	सदस्य	

26 भूतपूर्व छात्रा संघ समिति :-

1	डॉ. भारती दुबे	-	संयोजक	
2	डॉ. वर्षा चौधरी	-	सदस्य	
3	डॉ. संगीता अहिरवार	-	सदस्य	
4	डॉ. पुष्पा दुबे	-	सदस्य	
5	डॉ. किरण तिवारी पगारे	-	सदस्य	
6	श्रीमती श्रुति गोखले	-	सदस्य	
7	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	सदस्य	

27 स्वास्थ्य परिक्षण समिति :-

1	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	संयोजक	
2	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य	
3	डॉ. वैशाली लाल	-	सदस्य	
4	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य	

28 रेडक्रास एवं रेड रिबन समिति :-

1	डॉ. कंचन ठाकुर	-	संयोजक	
2	डॉ. श्रुति गोखले	-	सदस्य	
3	डॉ. वैशाली लाल	-	सदस्य	
4	श्री कैलाश डोंगरे	-	सदस्य	

29 जनभागीदारी समिति (प्राचार्य की सहायता हेतु महाविद्यालय स्तर पर)

1	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	समन्वयक	
2	डॉ. भारती दुबे	-	समन्वयक (वित्त)	
3	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	समन्वयक (प्रबंधन)	
4	डॉ. संगीता अहिरवार	-	सदस्य	
5	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	
6	डॉ. किरण तिवारी पगारे	-	सदस्य	
7	डॉ. पुष्पा दुबे	-	सदस्य	

30 नेक (NAAC) समिति :-

1	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	संयोजक	
2	डॉ. संगीता अहिरवार	-	सदस्य	
3	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
4	डॉ. अरुण सिंकरवार	-	सदस्य	
5	डॉ. जी.सी. पाण्डेय	-	सदस्य	
6	डॉ. आशीष सिंह	-	सदस्य	
7	डॉ. किरण तिवारी पगारे	-	सदस्य	
8	डॉ. पुष्पा दुबे	-	सदस्य	
9	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	
10	डॉ. चन्द्रशेखर राज	-	सदस्य	
11	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य	

31 केन्टीन समिति :-

1	श्रीमती आर. बी. शाह	-	संयोजक	
2	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
3	डॉ. दीपक अहिरवार	-	सदस्य	

32 वेतन निर्धारण समिति :-

1	डॉ. अरुण सिकरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. विनीत अग्रवाल	-	सदस्य	
3	डॉ. पी.आर. मानकर	-	सदस्य	
4	श्री एस.आर. सराटे	-	सदस्य	

33 आयकर निर्धारण समिति :-

1	डॉ. विनीत अग्रवाल	-	संयोजक	
2	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	
3	श्री एस.आर. सराटे	-	सदस्य	

34 जनभागीदारी शिक्षक एवं अतिथि विद्वान समिति :-

1	डॉ. अरुण सिंकरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. संगीता अहिरवार	-	सदस्य	
3	डॉ. भारती दुबे	-	सदस्य	
4	डॉ. पी.आर. मानकर	-	सदस्य	
5	डॉ. किरण तिवारी पगारे	-	सदस्य	
6	डॉ. पुष्पा दुबे	-	सदस्य	

35 सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

1	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	प्रशासनिक	
2	डॉ. रामबाबू मेहर	-	अकादमिक	

36 अंकुर समिति एवं पर्यावरण समिति :-

1	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. कंचन ठाकुर	-	सदस्य	
3	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य	
4	डॉ. दीपक अहिरवार	-	सदस्य	

37 सी.एम. हेल्पलाईन :-

1	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	संयोजक	
2	श्री प्रेमकांत कटंगकार	-	सदस्य	

38 लोकसेवा गारंटी/जनसुनवाई/ऑनलाइन समाधान समिति :-

1	डॉ. पी.आर. मानकर	-	सदस्य	
2	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	
3	डॉ. चन्द्रशेखर राज	-	सदस्य	

39 आई. टी. सेल एवं वेबसाइट अपडेट समिति :-

1	डॉ. अरुण सिकरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
3	डॉ. रागिनी सिकरवार	-	सदस्य	

40 गुणवत्ता सेल :-

1	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	संयोजक	
2	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	
3	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	सदस्य	
4		-	सदस्य	

41 ट्यूशन निरीक्षण समिति :-

1	डॉ. पी.आर. मानकर	-	संयोजक	
2	डॉ. वर्षा चौधरी	-	सदस्य	
3	डॉ. रामबाबू मेहर	-	सदस्य	
4	श्री कैलाश डोंगरे	-	सदस्य	

42 पुस्तक वितरण समिति :-

1	डॉ. रामबाबू मेहर	-	संयोजक	
2	डॉ. आर.बी. शाह	-	सदस्य	
3	श्री कैलाश डोंगरे	-	सदस्य	

43 स्टेशनरी वितरण समिति :-

1	डॉ. वैशाली लाल	-	संयोजक	
2	डॉ. संध्या राय	-	सदस्य	
3	श्री प्रेमकांत कटंगकार	-	सदस्य	

44 एस.सी., एस.टी. प्रकोष्ठ :-

1	डॉ. पी.आर. मानकर	-	संयोजक	
2	डॉ. चन्द्रशेखर राज	-	सदस्य	
3	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	
4	डॉ. वैशाली लाल	-	सदस्य	

45 वार्षिक पत्रिका समिति :-

1	डॉ. पुष्पा दुबे	-	संयोजक	
2	डॉ. वर्षा चौधरी	-	सदस्य	
3	डॉ. जी. सी. पाण्डे	-	सदस्य	
4	डॉ. श्रुति गोखले	-	सदस्य	
5	डॉ. आशीष सिंह	-	सदस्य	

46 वि.वि. परीक्षा एवं आंतरिक मूल्यांकन समिति :-

1	डॉ. अरुण सिकरवार	-	संयोजक	
2	डॉ. हर्षा चचाने	-	सदस्य	
3	श्रीमती कंचन ठाकुर	-	सदस्य	

47 समाचार दर्शन/शोध जर्नल समिति

1	डॉ. श्रीकांत दुबे	-	संयोजक	
2	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	
3	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	सदस्य	

48 रासेयो सलाहकार समिति

1	डॉ. पी.आर. मानकर	-	संयोजक	
2	डॉ. अरुण सिकरवार	-	सदस्य	
3	डॉ. कैलाश डोंगरे	-	सदस्य	

49 प्रतिभा बैंक समिति

1	डॉ. भारती दुबे	-	संयोजक	
2	डॉ. रश्मि श्रीवास्तव	-	सदस्य	
3	डॉ. वैशाली लाल			

नोट :- 1. समिति संयोजक समिति का कार्यभार ग्रहण कर दिनांक तक प्राचार्य को सूचित करें।

2. समिति संयोजक वार्षिक कार्य योजना बना कर दिनांक तक अनिवार्यतः प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत करें।

3. प्रत्येक समिति अपना मासिक प्रतिवेदन प्रतिमाह के प्रथम सप्ताह तक अनिवार्यतः प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत करें।

डॉ. (श्रीमती) कामिनी जैन
प्राचार्य

क्र.	कक्षा	पी.डी.	वि.वि.	ए.एफ.	अवधान यू.जी.	राशि पी.जी.	जनभागीदारी अनुपूरक विकास निधि	योग	छात्रावास फीस
1.	समस्त प्रथम वर्ष बी.ए., बी.एससी., बी.कॉम, एवं बी.एच.एससी.	95.00	175.00	74.00	60.00	—	300.00 विकास निधि 50.00 उद्यमिता 350.00 योग	754.00	प्रथम किस्त – 1319.00 द्वितीय किस्त – 920.00 तृतीय किस्त – 920.00
2.	समस्त द्वितीय वर्ष, बी.ए., बी.एससी., बी.कॉम, एवं बी.एच.एससी.	95.00	75.00	74.00	—	—	300.00 विकास निधि 100.00 पर्यावरण 400.00 योग	644.00	प्रथम किस्त – 1159.00 द्वितीय किस्त – 920.00 तृतीय किस्त – 920.00
3.	समस्त तृतीय वर्ष, बी.ए., बी.एससी., बी.कॉम, एवं बी.एच.एससी.	95.00	75.00	74.00	—	—	300.00 विकास निधि 200.00 कम्प्यूटर 500.00 योग	744.00	प्रथम किस्त – 1159.00 द्वितीय किस्त – 920.00 तृतीय किस्त – 920.00
4.	समस्त स्नातकोत्तर पूर्वार्द्ध, एम.ए., एम.एससी. एवं एम.एच.एससी. एम.काम	110.00	75.00	74.00	—	100.00	300.00	659.00	प्रथम किस्त—1319, 1159 द्वितीय किस्त – 920.00 तृतीय किस्त – 920.00
5.	समस्त स्नातकोत्तर उत्तरार्द्ध, एम.ए., एम.एससी. एवं एम. एच.एससी. एम.कॉम	110.00	75.00	74.00	—	—	300.00	569.00	प्रथम किस्त – 1159.00 द्वितीय किस्त – 920.00 तृतीय किस्त – 920.00

अन्य शुल्क – 1. अब्रजन शुल्क – 150.00
2. नाम परिवर्तन शुल्क – 125.00
3. प्रेवटीकल शुल्क – 100.00

बायोटेक – 5000.00
सी.एन.डी. – 1000.00
कम्प्यूटर – 3000.00
कामर्स सा. – 1000.00
कामर्स कम्प्यू. – 3000.00

एम.एससी. बायोटेक – 10000.00
एम.एससी. कम्प्यूटर – 9500.00
एम.एससी. गणित – 2000.00
एम.कॉम – 2000.00
पी.जी.डी.डी.एफ.डी.एम. – 3000.00
एम.ए. (सोशल वर्क) – 4000.00
एम.एससी. आहार एवं पो. – 6000.00

पी.डी.
1. निर्धन छात्रा शुल्क – 05.00
2. चिकित्सा शुल्क – 03.00
3. परिचय पत्र – 05.00
4. कामन रूम – 20.00
5. सांस्कृतिक शुल्क – 10.00
छात्रकल्याण शुल्क
6. साईकिल स्केन्ड – 10.00
7. सुरक्षा बीमा – 04.00
8. विभागीय पुस्तकालय – 15.00
9. एन.सी.सी., एन.एस.एस – 01.00
10. केरियर गाइडेन्स – 12.00
11. रेडकास – 25.00

वि.वि.
1. नामांकन – 100.00
2. शारीरिक शि. – 120.00
3. छात्रा संघ – 15.00

ए.एफ.
1. सम्मिलित निधि – 20.00
2. विकास शुल्क – 25.00
3. क्रीडा शुल्क – 12.00
4. स्नेह सम्मेलन – 05.00
5. छात्रा संघ – 02.00
6. समिति सदस्यता – 10.00

उपलब्ध पाठ्यक्रम
स्नातक स्तर : (तीन वर्षीय एकीकृत पाठ्यक्रम)

संकाय	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	पात्रता	विषय/प्रश्न पत्र
कला	बी. ए.	3 वर्ष	किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल से 10+2 की परीक्षा उत्तीर्ण	आधार पाठ्यक्रम + उपलब्ध विषय संयोजनों के समूहों में से 3 अन्य विषय
विज्ञान	बी.एससी.	3 वर्ष	किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल से 10+2 की परीक्षा विज्ञान विषय से उत्तीर्ण	आधार पाठ्यक्रम + उपलब्ध विषय संयोजनों के समूहों में से 3 अन्य विषय
वाणिज्य	बी. कॉम. बी.बी.ए.	3 वर्ष	किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल से वाणिज्य अथवा विज्ञान के साथ 10+2 की परीक्षा उत्तीर्ण	आधार पाठ्यक्रम + विषयों के तीन समूहों में से एक समूह
गृह विज्ञान (गृह विज्ञान)	बी.एससी. बी.सी.ए.	3 वर्ष	किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल से 10+2 की परीक्षा उत्तीर्ण	आधार पाठ्यक्रम + विषयों के तीन समूहों में से एक समूह

(परिशिष्ट 18.1 बी)

कला

स्नातक स्तर पर पढ़ाये जाने वाले कला संकाय

1. आधार पाठ्यक्रम (अनिवार्य) – हिन्दी भाषा, अंग्रेजी भाषा
2. ऐच्छिक विषय – हिन्दी साहित्य, अंग्रेजी साहित्य, संस्कृत साहित्य, राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, मनोविज्ञान भूगोल, गृहविज्ञान, संगीत, प्रा.भा. इतिहास, इतिहास गणित

बी.ए.प्रथम की छात्राओं को उपर्युक्त ऐच्छिक विषयों में से केवल तीन विषय का चयन निम्नलिखित विषय समूहों में से एक विषय का चयन करते हुये करना है –

- | | | |
|---------------------|----------------|----------------|
| 1. समाजशास्त्र | गणित | गृहविज्ञान |
| 2. इतिहास | प्रा.भा.इतिहास | अर्थशास्त्र |
| 3. संगीत | भूगोल | राजनीतिशास्त्र |
| 4. अंग्रेजी साहित्य | संस्कृत | |
| 5. हिन्दी साहित्य | मनोविज्ञान | |

विज्ञान संकाय

1. आधार पाठ्यक्रम (अनिवार्य) – हिन्दी भाषा, अंग्रेजी भाषा
2. ऐच्छिक विषय – भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र, गणित, वनस्पतिशास्त्र, प्राणीशास्त्र, क्लीनिकल न्यूट्रीशन एवं डायटेटिक्स, कम्प्यूटर साइंस, बायोटेक्नोलाजी

बी.एस.सी. प्रथम की छात्राओं को निम्नलिखित विषय समूहों में से कोई एक समूह का चयन करना है –

1. विज्ञान समूह (गणित) भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र एवं गणित
2. जीवविज्ञान समूह रसायनशास्त्र, प्राणीशास्त्र एवं वनस्पतिशास्त्र
3. व्यवसायिक पाठ्यक्रम समूह रसायनशास्त्र, प्राणीशास्त्र एवं क्लीनिकल न्यूट्रीशन
4. स्ववित्तीय पाठ्यक्रम समूह कम्प्यूटर साइंस, गणित, भौतिकशास्त्र, प्राणीशास्त्र, वनस्पतिशास्त्र, बायोटेक्नोलाजी, रसायनशास्त्र, वनस्पतिशास्त्र, बायोटेक्नोलाजी, बी.सी.ए.

गृहविज्ञान संकाय

1. आधार पाठ्यक्रम (अनिवार्य) – हिन्दी भाषा, अंग्रेजी भाषा
2. सभी अनिवार्य विषय

वाणिज्य संकाय

1. बी.कॉम सामान्य – 1. आधार पाठ्यक्रम (अनिवार्य) – हिन्दी भाषा, अंग्रेजी भाषा
2. सभी अनिवार्य विषय
2. बी.कॉम कम्प्यूटर – 1. आधार पाठ्यक्रम (अनिवार्य) – हिन्दी भाषा, अंग्रेजी भाषा
2. व्यवसायिक पर्यावरण तथा व्यावसायिक अर्थशास्त्र छोड़कर बी.कॉम सामान्य के सभी अनिवार्य विषय
3. बी.बी.ए. – 1. आधार पाठ्यक्रम (अनिवार्य) – हिन्दी भाषा, अंग्रेजी भाषा
2. सभी अनिवार्य विषय

स्नातकोत्तर स्तर पर पढ़ाये जाने वाले विषय

1. एम.ए. – राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, इतिहास, हिन्दी साहित्य एवं समाजशास्त्र
2. एम.एच.एससी. – गृहप्रबंध, आहार एवं पोषण
3. एम.एससी. – रसायनशास्त्र, बायोटेक्नोलाजी
4. एम.कॉम
5. एम.ए. इन सोशल वर्क

डिप्लोमा पाठ्यक्रम

1. पी.जी.डिप्लोमा इन फैशन डिजाइनिंग
2. पी.जी. डिप्लोमा इन डायटेटिक्स
3. पी.जी.डी.सी.ए.
4. पी.जी. डिप्लोमा इन योगिक साइंस

छात्र – अधिकार पत्र

(राष्ट्रीय मूल्यांकन और प्रत्यायन परिषद् "नैक" द्वारा की गई दशाब्दी पहल पर आधारित)

छात्रों के प्रति संस्था के उत्तरदायित्व

- संस्था के लक्ष्य और उद्देश्यों को विधिवत एवं स्पष्ट रूप से सभी छात्राओं में प्रसारित करना।
- संस्था के लक्ष्य और उद्देश्यों के अनुरूप पाठ्यचर्या प्रस्तुत करना।
- अनेक विकल्प वाली पाठ्यचर्या उपलब्ध कराना।
- छात्राओं की प्रतिपुष्टि का उपयोग पाठ्यक्रमों की स्थापना, समीक्षा और पुर्ननिर्माण में करना।
- अध्ययन – अध्यापन कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन।
- छात्राओं की सतत प्रगति हेतु सुनियोजित पर्यवेक्षण की सुविचारित योजना लागू करना।
- छात्राओं के मूल्यांकन की विधि एवं पद्धति की विष्वसनीयता 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।
- छात्राओं में मूल्य निरूपण, सामाजिक उत्तरदायित्वों तथा अच्छी नागरिकता के गुणों का संवर्धन करना।

संस्था के प्रति छात्रों 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 उपस्थिति 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 विष्वास विकसित करना।
- संस्था की योग्य भूतपूर्व छात्रा के रूप में अपनी पहचान बनाना।
- संस्था के सभी शिक्षकों एवं कर्मचारियों के प्रति आदर का भाव रखना एवं अपने आचरण तथा व्यवहार से उसे प्रदर्शित करना।
- सभी धर्मों तथा समाज के सभी घटकों के प्रति समभाव रखना।

राष्ट्रीय पर्व हमें राष्ट्र के प्रति उन्नत भावनाओं का स्मरण कराते हैं। 15 अगस्त और 26 जनवरी को महाविद्यालय में आकर ध्वज और राष्ट्र के प्रति सम्मान व्यक्त करना हमारा राष्ट्रीय कर्तव्य है, इस बात का छात्राएं विशेष ध्यान रखें।