

शासकीय श्रीमंत माधवराव सिंधिया स्नातकोत्तर महाविद्यालय,  
शिवपुरी (म.प्र.)

यह पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के सेक्षन 04 में  
उल्लिखित विन्दुओं को समाहित करते हुये 01 से 18 अध्यायों में वर्णित है।

---

## प्रस्तावना

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

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

### 1.2 शासकीय शासकीय श्रीमंत माधवराव सिंधिया स्नातकोत्तर महाविद्यालय, शिवपुरी (म.प्र.)महाविद्यालय द्वारा निर्मित इस स्वयं प्रकटीकरण मैन्युअल (हस्तपुस्तिका) के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

1. महाविद्यालय संगठन के क्रियाकलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
2. महाविद्यालय में कार्यरत कर्मियों में उत्तरदायित्व के साथ जवाबदेही का बोध लाना।
3. हस्तपुस्तिका के पाठकों को संस्था से संबन्धित सूचनाओं से परिचित कराना।
4. संगठन के हितयहियों को प्रदाय की जाने वाली सुविधाओं की प्रक्रिया, मानक, आवश्यक दस्तावेजों तथा सुविधाओं के संदर्भ में दिए जाने वाले लाभों से परिचित कराना। समस्त हितयहियों को संस्था की संगठन की संरचना, कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी , उनको प्राप्त परिलक्षियों, इत्यादि सुसंगत सूचनाओं से परिचित कराना।

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

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

#### **1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप**

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

**अध्याय-1 प्रस्तावना**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय 13(मैनुअल-12) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों योजनाओं के क्रियान्वयन की रीति।

अध्याय 14(मैनुअल-13) रियायतों, अनुजापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण।

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

अध्याय 16(मैनुअल-15) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ।

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

अध्याय 17(मैनुअल-16) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों अन्य को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

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

1. कार्यालय /पुस्तकालय
2. समाचार पत्रों द्वारा
3. सूचना पटल के माध्यम से
4. अभिलेखों के अवलोकन से
5. नियमानुसार अभिलेखों की प्रतियोगी प्राप्त करके
6. वेबसाईट के अवलोकन से

अध्याय-18(मैनुअल-17) संबंधित अन्य उपयोगी जानकारियाँ

अध्याय - 18 का अवलोकन करें।

#### परिभाषाएँ:-

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

1.6 हस्तपुस्तिका में सम्मिलित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी एवं अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति।

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

1. प्राचार्य
2. प्रशासनिक अधिकारी
3. प्राध्यापक/ सहप्राध्यापक/ सहा.लोक सूचना अधिकारी /ग्रन्थपाल/ क्रीडाधिकारी
4. मुख्य लिपिक

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

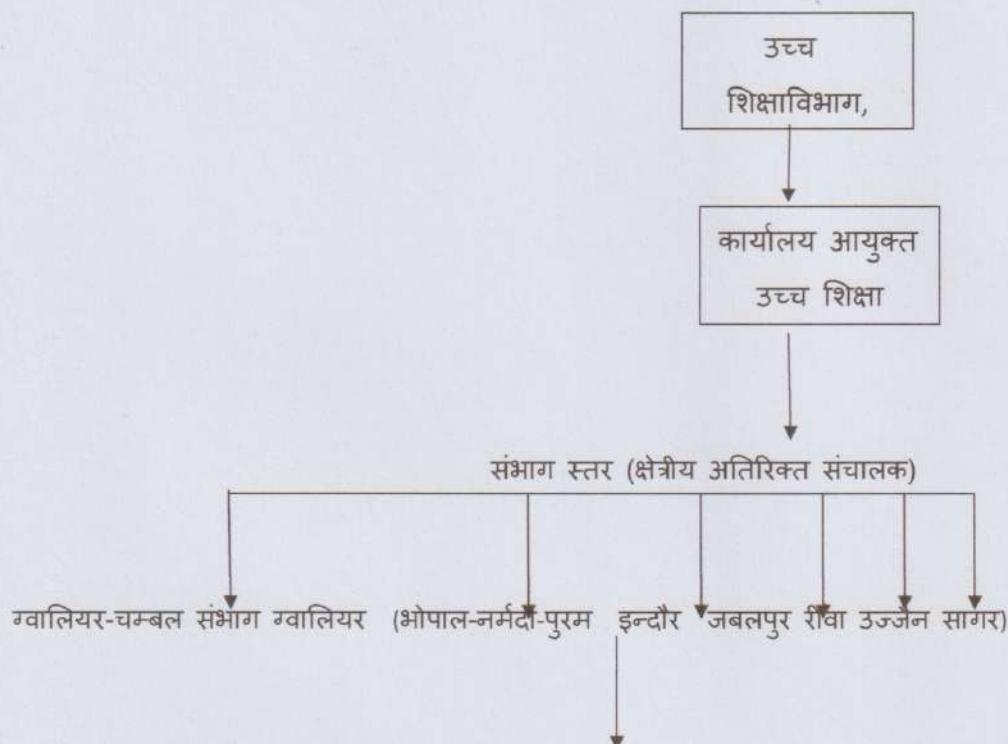
हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए महाविद्यालय के नियमों/ प्रावधानों में निहित आवेदन/ अभ्यावेदन द्वारा अथवा लोक सूचना अधिकारी/ सहा.लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित सूचना का अधिकार 2005 में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत आवेदन किया जा सकता है।

---

## अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संस्था की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

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



जिले का अगणी महाविद्यालय

शासकीय श्रीमंत माधवराव सिंधिया स्नातकोत्तर महाविद्यालय, शिवपुरी (म.प्र.)

जिले के समस्त शासकीय महाविद्यालय जिले के समस्त अशासकीय महाविद्यालय

2.2 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य-

उच्च शिक्षा में गुणवत्ता व नवाचार एवं विद्यार्थियों के व्यक्तित्व का सर्वांगिण विकास करना।

### 2.3 ध्येय दृष्टि(मिशन/ विजन) -

जीवन की भावी चुनौतियों हेतु सक्षम एवं आदर्श नागरिक बनाना। भविष्य की चुनौतियों के परिप्रेक्ष में राष्ट्र की सेवा हेतु मानसिक रूप से तैयार करना।

**2.4 शासकीय श्रीमंत माधवराव सिंधिया स्नातकोत्तर महाविद्यालय शिवपुरी (म.प्र.)** उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन द्वारा संचालित महाविद्यालय है, जो कि जीवाजी विश्वविद्यालय ग्वायिलर से सम्बद्ध है। इसकी स्थापना वर्ष 01 जुलाई 1961 में तत्कालीन वीर तत्व प्रकाश स्नातक महाविद्यालय को शासन द्वारा अधिग्रहीत करने के फलस्वरूप हुई थी। 1962 में विज्ञान संकाय, 1965 में वाणिज्य संकाय प्रारम्भ हुआ। 1970 में नई बिल्डिंग बनाई गई एवं विज्ञान एवं कॉमर्स शिप्ट की गई। 1998 में सभी संकाय संलग्नित हैं। 01 अप्रैल 1999 से इसे जिले का अग्रणी महाविद्यालय मान्य किया गया। वर्ष 1961 से आज तक यह महाविद्यालय निरन्तर विकास की ओर अग्रसर है।

### 2.5- लोक प्राधिकरण के कर्तव्य-

संस्था के विद्यार्थियों में पठन-पाठन और शोधोन्मुख अध्ययन को प्रोत्साहित करना तथा संस्था के शिक्षकों को शोध एवं अन्य रचनात्मक कार्यों के लिए प्रोत्साहित कर महाविद्यालय में अकादमिक वातावरण का निर्माण करना।

### 2.6 लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य-

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

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

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

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

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

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

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

### निम्नलिखित संकायों का वर्णन

सं.क्र.	संकाय	पाठ्यक्रम	विषय	स्तर	अवधि
1	कला	बी.ए.	आधार पाठ्यक्रम (अनिवार्य) 1. हिन्दी साहित्य, अंग्रेजी साहित्य, संस्कृत साहित्य। 2. अर्थशास्त्र, इतिहास, दर्शनशास्त्र। 3. राजनीति विज्ञान, भूगोल, गणित, कम्प्यूटर। 4. समाजशास्त्र, मनोविज्ञान।	स्नातक	त्रिवर्षीय
2	विज्ञान	बी.एस.सी.	गणित, भौतिकविज्ञान, रसायनशास्त्र, जीव विज्ञान, वनस्पति विज्ञान।	स्नातक	त्रिवर्षीय
3	वाणिज्य	बी.कॉम	समस्त अनिवार्य विषय	स्नातक	त्रिवर्षीय
4	विधि संकाय	एल.एल.बी.	समस्त अनिवार्य विषय	स्नातक	त्रिवर्षीय
5	कला	एम.ए.	हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, राजनीति विज्ञान, समाज शास्त्र, अर्थशास्त्र, इतिहास, भुगोल	स्नातकोत्तर	दो वर्षीय /सेमेस्टर सिस्टम
6	विज्ञान	एम.एस.सी.	भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, प्राणि विज्ञान, वनस्पति विज्ञान	स्नातकोत्तर	दो वर्षीय /सेमेस्टर सिस्टम
7	वाणिज्य	एम.कॉम.	समस्त अनिवार्य प्रश्न पत्र	स्नातकोत्तर	दो वर्षीय /सेमेस्टर सिस्टम

### स्ववित्तीय पाठ्यक्रम

सं.क्र.	संकाय	पाठ्यक्रम	विषय	स्तर	अवधि
1	विज्ञान	बी.एस.सी.	(कम्प्यूटर)	स्नातक	दो वर्षीय
2	कला	बी.ए.	(कम्प्यूटर)	स्नातक	दो वर्षीय
3	वाणिज्य	बी.कॉम	(कम्प्यूटर)	स्नातक	दो वर्षीय
4	कला	एम.ए.	संस्कृत	स्नातकोत्तर	दो वर्षीय /सेमेस्टर सिस्टम
5	कला	एम.ए.	इतिहास	स्नातकोत्तर	दो वर्षीय /सेमेस्टर सिस्टम

## रोजगारोनुखी व्यावसायिक पाठ्यक्रम (स्ववित्तीय)

1. पी.जी.डी.सी.ए.
2. बी.सी.ए.
3. बी.बी.ए.

### **2 ग्रंथालय**

ग्रंथालय में लगभग 86000 पुस्तकें हैं तथा 05 दैनिक समाचार पत्र (04 हिन्दी एवं 01 अंग्रेजी) तथा 06 पत्रिकायें उपलब्ध हैं।

### **3 ई-लाइब्रेरी**

ई-लाइब्रेरी में इन्टरनेट सुविधा के साथ 21 कम्प्यूटर उपलब्ध हैं।

### **4 कम्प्यूटर लैब**

बी.ए. / बी.कॉम. / बी.एस.सी. (कम्प्यूटर) के अध्ययन एवं अभ्यास के लिए 20 कम्प्यूटर उपलब्ध हैं तथा कॅरियर मार्गदर्शन योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण सुविधा भी उपलब्ध है।

### **5 स्मार्ट-क्लास रूम**

भूगोल विभाग में 30 विद्यार्थियों की क्षमता वाला स्मार्ट क्लास रूम है जिसमें एक प्रोजेक्टर, एक स्मार्ट वोर्ड भी है।

### **6आभासीय कक्षायें (वर्चुअल क्लास रूम)**

महाविद्यालय में लगभग 80 विद्यार्थियों की क्षमता वाला वर्चुअल क्लास रूम है। जिसमें उच्च शिक्षा विभाग भोपाल द्वारा निर्धारित समय सारणी के अनुसार विषय-विशेषज्ञ सरल शब्दों में नियमित छात्र/छात्राओं के ज्ञान वर्धन के लिए अपना व्याख्यान देते हैं।

### **7 सभागार**

महाविद्यालय में लगभग 400 विद्यार्थियों की क्षमता वाला एक सभागार है। जिसमें संगोष्ठी/अकादमिक/साहित्यिक/सांस्कृतिक/युवाउत्सव एवं अन्य विभिन्न कार्यक्रम समय-समय पर आयोजित किये जाते हैं।

## **8 छात्रावास**

महाविद्यालय में 20 छात्रों की क्षमता वाला एक छात्रावास उपलब्ध है। जिसमें प्रत्येक वर्ष नियमित छात्रों को पहले आओ—पहले पाओ के आधार पर प्रवेश दिया जाता है।

## **9 राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC)**

महाविद्यालय में एन.सी.सी. की दो इकाईयां छात्रों के लिए संचालित हैं। इन इकाईयों में वर्षभर कैडिटों को परेड कराया जाता है। इसके अन्तर्गत “बी” एवं “सी” सर्टिफिकेट भी प्रदान किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त वृक्षारोपण, सामाजिक कुरुतियों के खिलाफ जनजागरण, स्वच्छता अभियान, रक्तदान आदि शिविर लगाये जाते हैं।

## **10 राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)**

महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं के लिए एन.एस.एस. की दो इकाईयां संचालित हैं। प्रत्येक इकाई में छात्र/छात्राओं की संख्या 100 निर्धारित है। इन इकाईयों के माध्यम से वर्षभर वृक्षारोपण, सामाजिक कुरुतियों के खिलाफ जनजागरण, स्वच्छता अभियान, रक्तदान आदि शिविर लगाये जाते हैं।

## **11 आवासीय सुविधायें**

महाविद्यालय के शिक्षकों तथा प्राचार्य के लिए एफ एवं डी टाईप के 6 + 1 आवास सुविधा उपलब्ध हैं।

## **12 क्रीड़ा सुविधायें**

महाविद्यालय के क्रीड़ा विभाग में छात्र/छात्राओं के लिए स्पोर्ट से संबंधित कई सुविधायें हैं जैसे—टेवल टैनिस, बॉली—बॉल, क्रिकेट, सतरंज, हॉकी, फुटबाल इत्यादि। फिटनेश के लिए विभिन्न प्रकार के उपकरणों से सुसज्जित जिम भी उपलब्ध है।

## **13 कैरियर गाइडेंस सैल/प्लेसमेंट सैल**

महाविद्यालय में स्वामी विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन योजना के अन्तर्गत विद्यार्थियों को समय—समय पर प्रशिक्षण दिया जाता है और बाहर से विशेषज्ञ के द्वारा ट्रेनिंग एवं रोजगार से संबंधित जानकारी दी जाती है तथा जोब प्यर के माध्यम से प्लेसमेंट कराया जाता है।

## **14 रेड क्रॉस**

महाविद्यालय में रेड क्रॉस योजना के अन्तर्गत नियमित छात्र/छात्राओं को रक्तदान हेतु प्रेरित किया जाता है तथा महाविद्यालय में प्राथमिक चिकित्सा की सुविधा भी उपलब्ध है।

## **15 विद्यार्थी सुविधा केन्द्र**

महाविद्यालय में विद्यार्थियों को विभिन्न जानकारी देने के लिए एक पूछताछ केन्द्र भी संचालित है।

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

- 1.जन भागीदारी समिति से परामर्श/ संसाधन प्राप्त करना
- 2.जन सहयोग से संसाधनों का विकास
- 3.जन सहयोग से स्थानीय आवश्यकताओं को उष्टिगत रखते हुये स्वित्त आधार पर नवीन पाठ्यक्रमों को संचालित करना।
- 4.जन सहयोग से सामाजिक उन्नयन के पाठ्यक्रमों को संचालित करना।
- 5.जन सहयोग से संस्था के हितग्रहियों के लिये हितग्राही योजनाओं को संचालित करना तथा उत्कृष्ट अध्ययन अध्यापन एवं शारीरिक तथा मानसिक विकास को सुनिश्चित करना।

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

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

## **2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-**

- 1.सुझाव/शिकायत
  - प्राचार्य को सीधे आवेदन देकर
  - शिकायत पेटी के माध्यम से
  - प्रतिपुष्टि द्वारा
2. प्राचार्य छात्र संवाद/ संकाय सदस्य छात्र संवाद
3. विभागाध्यक्ष से सीधे संपर्कद्वारा
4. महाविद्यालयीन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा
5. महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ द्वारा
6. अजा/अज.जा., शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

7. शासन के निर्देशानुसार समस्या निवारण शिविरों का आयोजनद्वारा
8. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन समितियों द्वारा दिये गये सुझाव
9. अकादमिक समितियों द्वारा प्राप्त सुझाव
10. प्राचार्य द्वारा आमंत्रित विशिष्ट व्यक्तियों के सुझाव
- 2.11- मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते
- 2.11 में बनाये गये चार्ट में पते की भी प्रविष्टि डालना है।

#### **2.12 कार्यालय के खुलने का समय**

कार्यालयीन समय 10:30 पूर्वाह्न से 05:30 सायं (शासकीय अवकाश छोड़कर)  
वाणिज्य संकाय का समय 10:40 (पूर्वाह्न) से 02:40 (अपराह्न)  
कला संकाय का समय 10:00 (पूर्वाह्न) से 03:20 (अपराह्न)  
विज्ञान संकाय का समय 11:00 (पूर्वाह्न) से 04:40 (सायं)  
विधिसंकाय का समय 11:00 (पूर्वाह्न) से 05:00 (सायं)

---

### अध्याय 3(मैनयुल-2)

#### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

महाविद्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ व कार्यों का विवरण निम्नानुसार है-

##### 3.1 प्राचार्य-

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

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

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

##### 3.2 प्राध्यापक/सह-प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक /आदि के कार्य दायित्व और शक्तियाँ

- महाविद्यालय की समय सारणी के अनुसार अध्ययन अध्यापन सुनिश्चित करना।
- विद्यार्थियों से जीवन्त संवाद कायम करते हुए उन्हें सदैव सीखने के लिए प्रेरित करना।
- स्वयं भी निरंतर सीखने की प्रक्रिया में संलग्न रहना, और नित्य नवीन विधियों की खोज में प्रवृत्त रहना ताकि विद्यार्थियों को जान के अद्यतन क्षेत्र से अवगत कराया जा सके।

- विद्यार्थियों में ऐसे मूल्यों को समावेशित करने का प्रयास करना जिससे भविष्य में वे एक सुशिक्षित, संस्कारित और अपने ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक मूल्यों के प्रति प्रतिबद्ध रहकर नवीन और आधुनिक तकनीकों का उपयोग व्यापक सामाजिक हित में कर सके और इस तरह एक सभ्य समाज के उत्तम नागरिक के रूप में अपनी महत्ता स्थापित कर सके।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये समस्त दायित्वों का निष्ठापूर्वक निर्वहन करना।
- विभागाध्यक्ष के निर्देशन में अकादमिक कार्यों को संपादित करना।

### 3.3 ग्रन्थपाल के प्रमुख कार्यों में सम्मिलित हैं-

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

### क्रीड़ाधिकारी के कार्य और शक्तियाँ:-

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

### 3.4 कार्यालयीन स्टॉफ के कार्य और शक्तियाँ:-

- यद्यपि कार्यालयीन स्टॉफ का सम्पूर्ण प्रशासनिक नियन्त्रण प्राचार्य के पास ही होता है तथापि रजिस्ट्रार/ मुख्य लिपिक कार्यालयीन स्टॉफ की धुरी होता है। इसके प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं-
- प्राचार्य के निर्देशानुसार और अन्य सुसंगत शासकीय नियमों के अधीन विभिन्न अभिलेखों का संधारण जिनमें सम्मिलित है- कार्यालय में कार्यरत शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका, अवकाश लेखा, कैश बुक, आवक-जावक पंजी, व्यक्तिगत नस्ती, शासन से प्राप्त अनुदेश निर्देश आदि।
  - समस्त कार्यालयीन स्टॉफ के बीच उनके पद और क्षमता के अनुरूप कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन से कार्य विभाजन तथा समन्वय स्थापित करना।

- समस्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर नियन्त्रण एवं कार्य विभाजन।
- प्राचार्य व समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य एक मुख्य कड़ी के रूप में भूमिका का सम्पादन।
- शासन द्वारा विद्यार्थियों के हित में बनाई योजनाओं के लाभार्थियों की जानकारी रखना।
- प्राचार्य के द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त दायित्वों का निर्वहन।

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

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

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

---

#### अध्याय-4

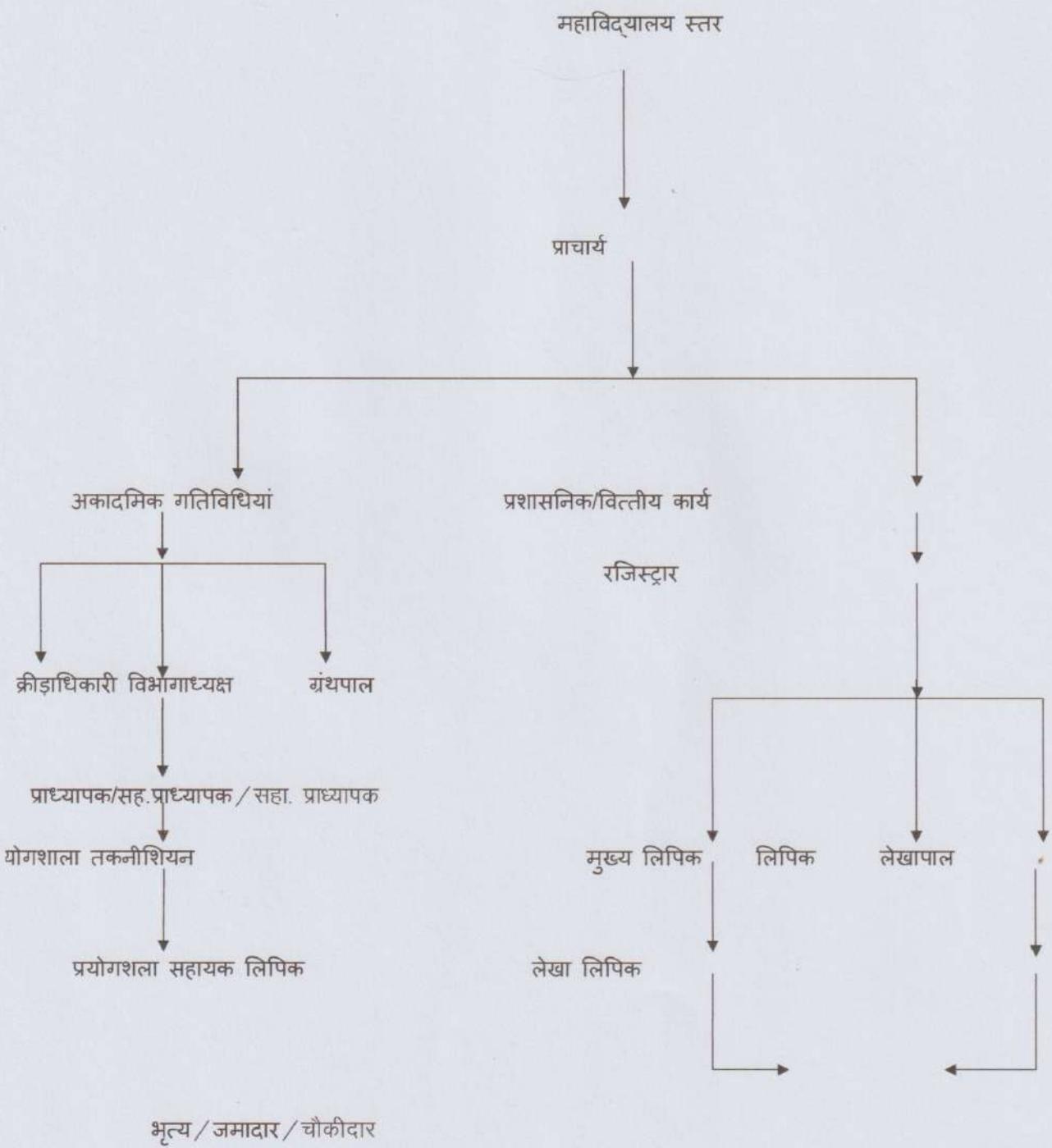
**कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम,  
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख**

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

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

क्रं.	कार्यालयीन शाखा का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं
6.	ग्रंथालय	पुस्तकें जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टाक, एक्सेशन रजिस्टर, नस्तियां एवं निविदा, पुस्तक निर्गम पंजी	ग्रन्थपाल/ग्रंथालय सहायक
7.	क्रीड़ा विभाग	समस्त खेल प्रतियोगिताओं के आयोजन, अभिलेख विभिन्न खेल विधाओं से संबंधित प्रपत्र, पात्रता के नियम	खेल के दल का गठन क्रीड़ा समिति की बैठक वृत्त क्रय का अभिलेख क्रीड़ा अभिलेख, खेलकूद हेतु चयनित दल एवं सदस्य सूची क्रय अनुमतियां	क्रीड़ा अधिकारी कार्यालय सहायक
8.	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से संबंधित	अभिलेख	विभिन्न योजनाओं के आबंटन, क्रय प्रक्रिया संबंधित अभिलेख	यू.जी.सी. प्रभारी
9.	शुल्क संग्रहण	भुगतान संबंधी बैंक का अभिलेख, खाता	रोकड़ पुस्तिका (कैशबुक) भुगतान संबंधी दस्तावेज, खाता संधारण	कैशियर लेखापाल
10.	जनभागीदारी	कार्य के विवरण का अभिलेख, बैठकों का रजिस्टर एवं कार्यवृत्त	समिति का निर्णय आदेश एवं कार्य विवरण, प्रस्ताव आदि	प्रभारी जनभागीदारी एवं मुख्य लिपिक तथा लेखापाल

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



### अध्याय - 5(मैनउल-4)

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

नीति निर्धारण हेतु -

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

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

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु:-

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

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

क्रमांक	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है-	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
---------	--------------------	--	--

		हां/ नहीं	
1.	शिक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हां हां	जन भागीदारी की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक- F-73-6-96-सौ-36 दिनांक 30-सितंबर-96 के अनुसार, जो कि उच्च विभाग को वेबसाइट- <a href="http://www.highereducation.mp.gov.in">www.highereducation.mp.gov.in</a> पर उपलब्ध है।
2.	जनभागीदारी शुल्क वृद्धि/ पुनिरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।		
3.	स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना	हां	केवल उन्हीं मर्दों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो।
4.	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किये जाने वाले पाठ्यक्रमों हेतु शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शिक्षकों एवं स्टॉफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण	हां	
5.	शासन द्वारा जारी अधिसूचना के परिपालन अनुसार जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन सदस्य सचिव द्वारा किया जाता है।	-	
6.	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना	-	जनभागीदारी में वित्त समिति, प्रबंध समिति एवं सामान्य परिषद गठित होते हैं। इसकी बैठकों में बजट पारित किया जाता है।

## अध्याय - 6(मैनउल-5)

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

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

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

3.	आय/व्यय लेखा	<p>यू.जी.सी. से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा</p> <p>RUSA, विश्व बैंक से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा</p> <p>समिश्र निधि (AF) व्यय लेखा</p> <p>म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त मदवार बजट एवं उसका व्यय लेखा</p>	<p>प्राचार्य की अनुमति से प्राचार्य की अनुमति से प्राचार्य की अनुमति से महाविद्यालय की वेबसाइट</p>	<p>यू.जी.सी. प्रभारी तथा लेखा शाखा</p> <p>RUSA एवं विश्व बैंक प्रभारी लेखापाल</p> <p>लेखापाल</p>
4.	राष्ट्रीय प्रत्यायन एवं अधिमान्य परिषद् (NAAC) आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ(IQAC)	एस.एस.आर. वार्षिक रिपोर्ट वर्षवार	उच्च शिक्षा विभाग तथा महाविद्यालय की वेबसाइट पर	NAAC प्रभारी IQAC प्रभारी
5.	जनभागीदारी	<p>जनभागीदारी समिति के सदस्यों की सूची</p> <p>जनभागीदारी योजना के अंतर्गत आय व्यय व्यौरा</p>	<p>महाविद्यालय की वेबसाइट पर</p> <p>आवेदन देकर</p>	<p>जनभागीदारी प्रभारी प्राद्यापक</p> <p>लेखापाल एवं संबंधित प्रभारी प्राद्यापक</p>

6.	राष्ट्रीय कैडेट कोर(NCC) राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) एवं खेलकूद	NCCकैडेट की सूची, गणतंत्र दिवस परेड में गये विद्यार्थियों की सूची (दिल्ली/भोपाल) NSS स्वंय सेवकों की सूची इकाईवार राष्ट्रीय स्तर, राज्य स्तरीय खेलों में विजेताओं की सूची	महाविद्यालय की वेबसाइट पर	NCC अधिकारी, NSS कार्यक्रम अधिकारी, क्रीड़ा अधिकारी/सहायक
7.	पाठ्यक्रम	महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों की सूची	विवरणिका तथा वेबसाइट	छात्र / लिपिक
8.	प्लेसमेंट(रोजगार)	विभिन्न कम्पनियों में प्लेसमेंट होने वाले विद्यार्थियों की सूची	वेबसाइट तथा प्रभारी प्लेसमेंट सेल	करियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ
9.	प्रकाशन	महाविद्यालय स्तर पर प्रकाशित जर्नल शोध पत्रिका	ग्रंथालय एवं महाविद्यालय की वेबसाइट	ग्रंथपाल

**अध्याय-07 मैनुअल-6**

बोर्ड ,परिषदों, समितिओं एवं अन्य निकायों का विवरण

शासकीय श्रीमंत माधवराव सिंधिया स्नातकोत्तम महाविद्यालय, शिवपुरी (म.प्र.)

जिलाशिवपुरीसंभागवालियरसत्र2019–20

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

सं.क्र.	बोर्ड/परिषद/समिति अन्य निकाय का नाम	अध्यक्ष/ संयोजक सदस्य	संक्षिप्त कार्य विवरण
1.	स्टॉफ कॉसिल (प्राध्यापक परिषद)	प्राचार्य एवं समस्त शैक्षणिक स्टॉफ	समय-समय पर बैठकें आयोजित करना एवं अभिलेख संधारण करना
2.	अनुशासन समिति एवं एण्टी रेगिंग समिति	संयोजक/सदस्य	महाविद्यालय अनुशासन बनाना रेगिंग रोकथाम
3.	सेमेस्टर प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	सेमेस्टर परीक्षा का संचालन
4.	विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ(प्लेसमेन्ट) सैल	संयोजक/सदस्य	विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास एवं कौशल उन्नयन के लिए समय-समय पर शिविर एवं व्याख्यानों का आयोजन
5.	व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	विद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास हेतु व्याख्यान एवं गतिविधियों का आयोजन
6.	क्रय समिति	संयोजक/सदस्य	समिति की बैठकों का अभिलेख संधारण भंडारक्रय नियमों के अंतर्गत सामग्रियों के क्रय की अनुशंसा करना
7.	अपलेखन समिति	संयोजक/सदस्य	प्राचार्य के वित्तीय अधिकार के अधीन अपलेखन कार्य का संपादन करना एवं अभिलेख संधारण ।

8.	अनुसूचित जाति/जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग एवं निर्धन विद्यार्थी प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	संबंधित वर्गों के कार्यों का निष्पादन करना
9.	जन भागीदारी समिति	संयोजक/सदस्य	
10.	शिक्षक अभिभावक समिति	संयोजक/सदस्य	
11.	क्रीड़ा समिति	संयोजक/सदस्य	
12.	विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति	संयोजक/सदस्य	
13.	छात्रवृत्ति समिति	संयोजक/सदस्य	
14.	महाविद्यालयीन निर्माण एवं विकास समिति	संयोजक/सदस्य	
15.	महिला यौन उत्पीड़न शिकायत निवारण समिति, महिला सशक्तिकरण एवं छात्रा शिकायत निवारण समिति	संयोजक/सदस्य	
16.	आंतरिक परिवाद समिति	संयोजक/सदस्य	
17.	ग्रंथालय समिति	संयोजक/सदस्य	
18.	आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC)	संयोजक/सदस्य	
19.	राष्ट्रीय अधिमान्यता एवं प्रत्यायन (NAAC) समिति	संयोजक/सदस्य	
20.	यू.जी.सी. प्रकोष्ठ	संयोजक/सदस्य	
21.	सम्मिलित निधि समिति	संयोजक/सदस्य	
22.	आंतरिक लेखा परीक्षण समिति	संयोजक/सदस्य	
23.	सूचना का अधिकार समिति	संयोजक/सदस्य	
24.	रूसा/ विश्व बैंक क्रियान्वयन समिति	संयोजक/सदस्य	
25.	पूर्व छात्र एवं संगठन (एल्यूमीनी) समिति	संयोजक/सदस्य	
26.	छात्र कल्याण समिति	संयोजक/सदस्य	
27.	महाविद्यालय विकास समिति	संयोजक/सदस्य	
28.	स्वशासी महाविद्यालयीन परामर्श समिति	संयोजक/सदस्य	

नोट:-स्थानीय व्यवस्था व परिस्थितियों के अनुरूप प्राचार्य द्वारा आवश्यकतानुसार अन्य समितियों का गठन किया जा सकेगा।

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

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

1. लोक सूचना अधिकारी का नाम- प्रो. महेन्द्र कुमार

पदनाम-प्राचार्य

कार्यालय का पता-शासकीय श्रीमंत माधवराव सिंधिया स्नातकोत्तर महाविद्यालय, शिवपुरी (म.प्र.)

2. सहायक लोकसूचना अधिकारी का नाम-डॉ. पुनीत कुमार

पदनाम-सह. प्राध्यापक

कार्यालय का पता-शासकीय श्रीमंत माधवराव सिंधिया स्नातकोत्तर महाविद्यालय, शिवपुरी (म.प्र.)

जिला-शिवपुरी (म.प्र.)

दूरभाष न.-9425765677, 9425429428

ई-मेल- [leadcollegeshivpuri@yahoo.com](mailto:leadcollegeshivpuri@yahoo.com), [hegpgcshi@mp.gov.in](mailto:hegpgcshi@mp.gov.in)

3. (अ) प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम-डॉ. एम.आर. कौशल क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक

कार्यालय का पता-कार्यालय अतिरिक्त संचालक ग्वालियर-चंबल संभाग ग्वालियर (म.प्र.)

जिला-ग्वालियर

दूरभाष न.- 0751-2323187, 9893909402

ई-मेल-[adhegwa@mp.gov.in](mailto:adhegwa@mp.gov.in)

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

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

### अकादमिक मुद्दों पर निर्णय :-

- 1) नये अकादमिक कार्यक्रम प्रारम्भ करने का निर्णय
- 2) आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण

### प्रशासकीय निर्णय :-

जनभागीदारी समिति से संबंधित निर्णय प्रशासकीय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा की बैठक में लिये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिये यह समिति वैधानिक रूप से अधिकृत है।

### अन्य प्रशासनिक निर्णय :-

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

### निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया काउल्लेख निम्नानुसार है :-

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

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है

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

#### 1) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार।

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

2) परीक्षा संचालन प्रक्रिया परनिर्णय लेने के अधिकार

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

3) वार्षिकोत्सव संबंधी निर्णय लेने के अधिकार

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

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

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

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

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

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

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

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

क्र.	विषय-प्रक्रिया जिनमे उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है	उच्च अधिकारी का पद नाम
1	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोन्यन	उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र.शासन, भोपाल
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने	अतिरिक्त संचालक/ आयुक्त/सचित/प्रमुख

	की अनुमति	सचिव उच्च शिक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त/कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फेलोशिप पर की गयी वैकल्पिक नियुक्ति	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा
6. ३	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक अवकाश की स्वीकृति	उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन

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

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

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

1. प्रवेश सम्बंधी कार्य- शासन/विश्वविद्यालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों के आधार पर किया जाता है ।
2. छात्र संघ निर्वाचन -शासन द्वारा जारी अधिसूचना अनुसार निर्वाचन प्रक्रिया पूर्ण की जाती है। परीक्षाओं का संचालन-विश्वविद्यालय परीक्षा अधिनियम के तहत संचालित करायी जाती है।

## अध्याय – 10

अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखायें तथा सम्पर्क -

महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक तथा अन्य गतिविधियों को सुचारू संचालित करने हेतु प्राचार्य द्वारा विभिन्न गतिविधि समितियों का गठन कर कार्य आवंटित किए जाते हैं। गतिविधियों के संयोजक एवं सदस्यों के नाम तथा सम्पर्क एवं अन्य जानकारी महाविद्यालय में सूचनापटल पर प्रदर्शित है।

---

अध्याय 11

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पदति

क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (वेतन एवं भत्ते)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पदति जो नियमावली में दी गई हो।
1	डॉ० पदमा शर्मा	प्राध्यापक	197680/-	यू.जी.सी./म.प्र. शासन के नियमानुसार
2	प्र० मोहर सिंह हिंडोलिया	सहा० प्राध्यापक	84224/-	-
3	प्र० नवल किशोर	सहा० प्राध्यापक	64624/-	-
4	प्र० गुलाब सिंह	सहा० प्राध्यापक	95944/-	-
5	प्र० मन्जूलता गर्ग	सह— प्राध्यापक	233064/-	-
6	प्र० मंजुला शर्मा	सहा० प्राध्यापक	213270/-	-
7	प्र० पवन कुमार	प्राध्यापक	189583/-	-
8	प्र० पुनीत कुमार	सह— प्राध्यापक	207009/-	-
9	डॉ० मधुलता जैन	सह— प्राध्यापक	233064/-	-
10	प्र० बी.के. जैन	सह— प्राध्यापक	233064/-	-
11	डॉ० डी.के. शर्मा	सह— प्राध्यापक	195533/-	-
12	प्र० गजेन्द्र सक्सैना	सह— प्राध्यापक	213282/-	-
13	प्र० विकास	सहा० प्राध्यापक	89376/-	-
14	प्र० श्रीमती ममता रानी	सहा० प्राध्यापक	65704/-	-
15	डॉ० यू.सी. गुप्ता	प्राध्यापक	209776/-	-
16	डॉ० जी.पी. शर्मा	प्राध्यापक	207377/-	-
17	प्र० अरबिंद शर्मा	सहा० प्राध्यापक	200992/-	-

18	प्रो० महेन्द्र कुमार	सहा० प्राध्यापक	100688 /-	-
19	प्रो० हरीश कुमार अम्ब	सहा० प्राध्यापक	64624 /-	-
20	प्रो० राकेश कुमार शाक्य	सहा० प्राध्यापक	110096 /-	-
21	श्री रघुराज सिंह	सहायक ग्रेड-3	54749 /-	-
22	श्री महेन्द्र शर्मा	एका० ग्रेड-1	56360 /-	-
23	श्री त्रिभुवन सिंह	सहायक ग्रेड-3	52439 /-	-
24	श्री आर.के. भाटिया	सहायक ग्रेड-3		-
25	श्री अर्जुन सिंह सिकरवार	प्रयो० तक०	36735 /-	-
26	श्री दीपक शर्मा	सहायक ग्रेड-3	22219 /-	-
27	श्री रामप्रकाश भार्गव	प्रयो० तक०	74480 /-	-
28	श्री अशोक शर्मा	प्रयो० तक०	71408 /-	-
27	श्री रामबाबू तेनगर	प्रयो० तक०	69258 /-	-
30	श्री किशोरी शरण पाराशर	प्रयो० तक०	28336 /-	-
31	श्री बलवीर सिंह	प्रयो० तक०	50992 /-	-
32	श्री राहुल चौधरी	प्रयो० तक०	45299 /-	-
33	श्री रामस्वरूप शर्मा	प्रयो० तक०	48064 /-	-
34	श्री मानसिंह	प्रयो० तक०	46676 /-	-
35	श्रीमती कृष्णा सुरोशे	प्रयो० परि०	43676 /-	-
36	श्री फेरन सिंह	प्रयो० परि०	33625 /-	-
37	श्री तनवीर कुरेशी	प्रयो० परि०	30749 /-	-
38	श्री जशपाल भारती	प्रयो० परि०	30749 /-	-

39	श्री शिवकुमार जाटव	प्रयोग परिमाण	31659 /-	-
40	श्री रामकुमार उराव	प्रयोग परिमाण	36910 /-	-
41	श्री इन्द्रराज धानुक	प्रयोग परिमाण	31099 /-	-
42	श्री शब्दीर खान	प्रयोग परिमाण	26802 /-	-
43	श्री देवी शंकर	भूत्य	28946 /-	-
44	श्री विजय कुमार रजक	भूत्य	38982 /-	-
45	श्रीमती सीता बाई	भूत्य	38909 /-	-
46	श्रीमती बसंती बाई	खल्लासी	35860 /-	-
47	श्रीमती छाया बाई	किचिन सर्वेट	31237 /-	-
48	श्री रामकुमार शर्मा	फर्राष	34883 /-	-
49	श्री प्रेम प्रकाश भार्गव	चौकीदार	38908 /-	-
50	श्री नारायण सिंह	भूत्य	40037 /-	-
51	श्री गोपाल रजक	भूत्य	32805 /-	-
52	श्रीमती कुसुम बाई	भूत्य	30326 /-	-
53	श्रीमती विमलेश यादव	चौकीदार	22466 /-	-
54	श्रीमती गुड़डी बाई	स्वीपर	30326 /-	-
55	श्री दुर्जन सिंह	स्वीपर	26095 /-	-

## अध्याय - 12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

क्र.	हेड/शीर्ष	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	जारी राशि	कुल खर्च
1	शासकीय				
2	यू.जी.सी.				
3	RUSA	NIL	NIL	NIL	NIL
4	वर्ल्ड बैंक	NIL	NIL	NIL	NIL
5	जनभागीदारी				6683022

## अध्याय 13

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

1. कार्यक्रम/योजना का नाम : विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
2. कार्यक्रम/योजना के प्रभावी : पंच वर्षीय/एकल वित्तीय वर्ष/संबंधित योजना की निर्धारित अवधि  
रहने की समय सीमा
3. कार्यक्रम का उद्देश्य : महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय  
संवर्धन एवं उपकरण
4. कार्यक्रम का भौतिक एवं वित्तीय: राज्य शासन की अपेक्षानुसार  
लक्ष्य
5. लाभार्थी की पात्रता : महाविद्यालय के यू.जी.सी. अधिनियम की धारा 2F एवं 12B  
के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त होना चाहिए
6. पूर्वापेक्षाएँ : उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नावाचार
7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने : यू.जी.सी. निर्देशानुसार प्रस्ताव तैयार कर प्रेषित करना प्रक्रिया
8. पात्रता/सहायता प्राप्त करने : यू.जी.सी. निर्देशानुसार  
के लिए मानदण्ड
9. आवेदन करने के लिए कहाँ/ : क्षेत्रीय एवं केन्द्रीय कार्यालय, यू.जी.सी.  
किससे संपर्क करें

### अध्याय 13 क्रमशः

राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान (रूसा) द्वारा प्राप्त अनुदान

परियोजना संचालक

1. स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा, भोपाल द्वारा  
समय समय पर प्रदत्त निर्देशानुसार
2. महाविद्यालय की अधीसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय  
संबर्धन एवं उपकरण क्रय हेतु
3. राज्य शासन की अपेक्षानुसार
4. महाविद्यालय की पात्रता, परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा भोपाल  
द्वारा निर्धारित
5. उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार
6. रूसा कार्यालय द्वारा आंमत्रित प्रस्ताव के आधार पर
7. रूसा कार्यालय द्वारा निर्धारित

परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा भोपाल

### अध्याय 13 क्रमशः

1. विश्व बैंक द्वारा प्राप्त अनुदान

(योजना या क्रियान्वयन केप्रक्रियाधीन)

### अध्याय 13 क्रमशः

राज्य शासन द्वारा प्राप्त अनुदान

1. राज्य शासन के निर्देशानुसार
  2. महाविद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संवर्धन एवं उपकरण क्रय हेतु
  3. राज्य शासन की अपेक्षानुसार
  4. राज्य शासन द्वारा निर्धारित
  5. उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार
  6. राज्य शासन द्वारा आमंत्रित प्रस्ताव के आधार पर
  7. राज्य शासन द्वारा निर्धारित
  8. आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन भोपाल
-

### अध्याय 13 क्रमशः

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

- अ) पालक की वार्षिक आय 250000/-तक होने पर पूर्ण छात्रवृत्ति तथा पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।  
ब) पालक की वार्षिक आय 250000 से 300000/- होने पर केवल पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी।  
स) पालक की वार्षिक आय 300000/- से अधिक होने पर केवल आधी शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

छात्रवृत्ति आवेदन के साथ छात्रोंद्वारा 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 छायाचित्र।
  5. काअंसलिंग रसीद की सत्यापित छायाप्रति।
  6. हायर सेकेण्डरी (10+2) से अध्ययनरत कक्षा पाठ्यक्रम तक की सभी परीक्षाओं की अंकसूचियों की सत्यापित छायाप्रति।
  7. अंतराल (गैप) होने की स्थिति में अंतराल (गैप) प्रमाण-पत्र
  8. आधार कार्ड
  9. के.वाई.सी प्रोफाइल पंजीयन
  10. आधार कार्ड से बैंक खाता लिंक
-

### पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति:-

- पिछड़ा वर्ग का जाति प्रमाण पत्र होना चाहिये।
- पालक की वार्षिक आय सीमा रु.250000/- - तक पूर्ण छात्रवृत्ति +तथा पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

### एकीकृत छात्रवृत्ति

सं क्र.	छात्रवृत्ति	विषय अथवा छात्र/छात्राँ	कोटा	राशि प्रतिमाह	निर्धारित अर्हता
1	शोध	विज्ञान कला वाणिज्य	9 7 2	600/-	1. मध्यप्रदेश में किसी विश्वविद्यालय में शोध कार्य के लिए पंजीयन (आर.डी.सी) में साक्षात्कार के उपरांत किया हो। 2. पी.जी. में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो
2.	एम. फिल.	विज्ञान कला वाणिज्य	7 6 1	300/-	स्नातकोत्तर में कम से कम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।
3	स्नातकोत्तर योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	36 26 11	250/-	वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों।
4	स्नातकोत्तर योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	36 26 11	250/-	1. वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों। 2. अभिभावक को आय रूपये 250000/- वार्षिक से अधिक न हो।
5.	खेल-कूद	छात्र-छात्राँ	11 11	150/-	जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल टीम में राष्ट्रीय खेल दल में रहे हो या जो प्रदेश की व्यस्क टीम में हो या प्रदेश स्तर की प्रतियोगिता 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 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो।

7	स्नातक योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	73 51 22	150/-	1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त हो। 2. अभिभावक की आय रूपये 250000/- से अधिक न हो
8	फिल्म एवं दूरदर्शन संस्थान पुणे		2	600/-	मध्यप्रदेश के छात्रों द्वारा प्रवेश पाने पर एवं संस्थान के संचालक की अनुशंसा पर।
9.	राष्ट्रीय आधुनिक कला संग्रहालय नई दिल्ली		2	600/-	
10	राष्ट्रीय नाट्य विद्यालय नई दिल्ली		2	600/-	
11	संस्कृत छात्रवृत्तियां	1. स्नातकोत्तर (एम.ए क्लासिक) 2. आचार्य 3. स्नातक (बी.ए. क्लासिक) 4. शास्त्री 5. उत्तर माध्यम 6. पूर्व माध्यम 7. मध्यमा	7 7 11 18 33 33 50	250/- 250/- 150/- 150/- 75/- 75/- 50/-	वर्ष 2019-20 को उपाधि परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो वर्ष 2019-20 में शास्त्री अथवा समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो। 10+2 की वर्ष 2019-20 की परीक्षा में या उसके समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो। पूर्व माध्यमा में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो प्रथमा अथवा समकक्ष में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो पांचवीं परीक्षा में योग्यता के आधार पर प्रथम 91 छात्रों को

अध्याय 13 क्रमशः

अध्याय-13 मैनुअल अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियावन्यन की रीति

Chapter- 13 The Master of Executive of Subsidy Programmes

Serial Number/ Code	Beneficiary Name	Amount of Subsidy	Parent/ Guardia ns	Criteria of Selections	Address
गांव की बटी	छात्राएं 12वीं में (प्रथम श्रेणी एवं ग्रामीण छात्राएं)	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं ग्रामीण क्षेत्र से	
प्रतिभा किरण	छात्राएं (प्रथम श्रेणी 12वीं में एवं शहरी क्षेत्र)	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं शहरी क्षेत्र	
आवास सहायता योजना	छात्रा एवं छात्राएं	1250/- प्रति माह 10 माह हेतु		नगर निगम सीमा के बाहर के छात्र/छात्राएं, आय सीमा 3 लाख	
पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति	एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. छात्र/छात्राएं	म.प्र. शासन के निर्देशनुसार		राज्य शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार	
विक्रमादित्य योजना	छात्र 12वीं में प्रथम श्रेणी ग्रामीण क्षेत्र	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं ग्रामीण क्षेत्र	
स्टेशनरी एवं पुस्तक हेतु अनुदान	छात्र एवं छात्राएं, एस.सी./एस.टी.	1500/- प्रति		केवल एस.सी., एस.टी. छात्र छात्राएं	

## अध्याय 14

रियायतों, अनुलाभों तथा प्राधिकारियों के प्राप्त कर्ताओं के संबंध में विवरण

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

कार्यक्रम का नाम -

### 1. प्रवेश शुल्क रियायत

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

उद्देश्य एवं लक्ष्य

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

पात्रता -

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

**पात्रता का आधार -**

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

**प्राप्त करने की योजना -**

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

**समय सीमा -**

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

**प्रारूप -**

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

**संलग्नकों की सूची -**

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

## अध्याय 15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

1. प्रवेश नियम:- किसी भी महाविद्यालय में सत्र का प्रारंभ छात्रों के प्रवेश से होता है। ये प्रवेश नियम म.प्र. उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी होते हैं। उनकी प्रति प्रवेश समिति को प्रदान की जाती है जिसका पालन कर नये विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जाता है।
2. छात्र संघ चुनाव:- म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी Ordinance के अनुसार
3. युवा उत्सव एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम:- म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा जारी दिए गए कैलेण्डर अनुसार
4. महाविद्यालय/विश्वविद्यालय /जिला स्तर/ संभाग स्तर/अंतर क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर खेल कूद प्रतियोगिताएं- : म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किए गए कैलेण्डर अनुसार तथा विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार
5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां:- राज्य शासन एवं केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमानुसार
6. निजी महाविद्यालय की संबंधता की जांच एवं सुस्तुतियां:- म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार जांच एवं संस्तुतियां।
7. म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा महाविद्यालय को प्रदत्त लेवल अनुसार निष्पादन
8. जन सुनवाई:- शासन द्वारा निर्धारित समय/तिथि के अनुरूप
9. सूचना का अधिकार:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार
10. शोध कार्य:- विश्वविद्यालय के शोध अध्यादेशके अनुसार
11. UGC:- यू.जी.सी. द्वारा समय पर जारी नियमों एवं निर्देशानुसार
12. RUSA:- परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट रूसा उच्च शिक्षा विभाग भोपाल के निर्देशानुसार
13. उच्च शिक्षा म.प्र. शासन द्वारा प्रदाय नियमानुसार

अध्याय 15 क्रमशः

14. उच्च शिक्षा भोपाल द्वारा प्रदाय दिशानिर्देश के अनुसार
15. चुनाव कर्तव्य: केन्द्र एवं राज्य चुनाव आयोग के निर्देशानुसार
16. विभागीय जांच एवं अन्य जांच:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार
17. मध्य प्रदेश द्वारा समय समय पर जारी निर्देशानुसार महापुरुषों की जयन्तियां, सफाई अभियान एवं शहीद दिवस इत्यादि के कार्यक्रम।
18. 2010-11 से प्रदेश के उच्च शिक्षा की स्थिति हेतु मानव संसाधन मंत्रालय केन्द्र सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष
19. रैगिंग विरोध समिति
20. जन भागीदारी समिति:- महत्वपूर्ण निर्णय म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार समितिके माध्यम से
21. वर्ष भर म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी कैलेण्डर के अनुसार ट्रेडिंग, स्किल डेवलेपमेण्ट ,

## अध्याय 15 क्रमशः

संस्था/अधिकारियों कर्मचारियों पर लागू होगे:

- म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961
  - म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
  - सेवा शर्तें, यात्रा यात्रा भत्ता
  - भण्डार क्रय नियम
-

## अध्याय 16

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

1. महाविद्यालय संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाएं महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
  2. प्रत्येक सत्र में प्रवेशित छात्र-छात्राओं की सूची
  3. छात्रवृत्तियों से संबंधित लाभार्थियों की सूची
-

## अध्याय-17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

- महाविद्यालय की वेबसाइट।
  - महाविद्यालय का सूचना पटल।
-

## अध्याय-18

### अन्य उपयोगी जानकारी

**स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र (टी.सी.)** :—प्राचार्य को आवेदन देकर अनापत्ति प्रमाण-पत्र के साथ, टी.सी. प्राप्ति की प्रक्रिया कर सकते हैं।

**अनुमति हेतु** :— किसी भी प्रकार की नियमबद्ध अनुमति प्राप्ति हेतु प्राचार्य को आवेदन कर सकते हैं।

**अनापत्ति प्रमाण-पत्र (एन.ओ.सी.)** :—प्राचार्य को आवेदन देकर नियमानुसार अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त कर सकते हैं।

सूचना प्राप्त करने हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन जमा करना होगा।

---