

लोक प्राधिकरण  
शासकीय संस्कृत महाविद्यालय,  
ग्वालियर (मध्य प्रदेश)



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत

# हस्त-पुस्तिका

✦ मेन्युअल ✦

लोक सूचना अधिकारी  
डॉ.रामकुमार शर्मा प्रभारी प्राचार्य

शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, ग्वालियर

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005- मेन्युअल अनुक्रमणिका

| सरल<br>क्रमांक | क्या कहाँ -विवरण   | पृष्ठ क्रमांक<br>से तक |
|----------------|--|------------------------|
| 1.             | <b>अध्याय - 1</b><br>पृष्ठभूमि,उद्देश्य,किसके लिये उपयोगी ,प्रारूप, परिभाषायें, जानकारीके लिये सम्पर्क व्यक्ति, सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क   | 3-4                    |
| 2.             | <b>अध्याय - 2 मेन्युअल -1</b><br>लोक प्राधिकरण के उद्देश्य,मिशन/विजन, संक्षिप्त इतिहास, कर्तव्य,मुख्य कृत्य, प्रदत्त सेवाओं की सूची, संगठनात्मक ढांचा, कार्यदक्षता हेतु अपेक्षायें ,जन सहयोग के लिए विधि व्यवस्था,शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था,कार्यालयों के पते, कार्यालय खुलने व बन्द होने का समय | 5-6                    |
| 3.             | <b>अध्याय - 3 मेन्युअल -2</b><br>अधिकारियों -कर्मचारियों की शक्तियाँ एव कर्तव्य,तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का कार्य विभाजन   | 7-10                   |
| 4.             | <b>अध्याय - 4 मेन्युअल -3</b><br>कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची   | 10-11                  |
| 5.             | <b>अध्याय - 5 मेन्युअल -4</b><br>नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था विवरण  | 12                     |
| 6.             | <b>अध्याय - 6 मेन्युअल -5</b><br>लोकप्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार वर्गीकरण   | 12                     |
| 7.             | <b>अध्याय - 7 मेन्युअल -6</b><br>बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण  | 12-14                  |
| 8.             | <b>अध्याय - 8 मेन्युअल -7</b><br>लोकसूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां   | 15                     |
| 9.             | <b>अध्याय - 9 मेन्युअल -8</b><br>निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्धारित नियम प्रारूप विवरण आदि  | 16                     |
| 10.            | <b>अध्याय - 10 मेन्युअल -9</b><br>अधिकारियों -कर्मचारियों की निर्देशिका  | 17                     |
| 11.            | <b>अध्याय - 11 मेन्युअल -10</b><br>प्रत्येक अधिकारी -कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति   | 18                     |
| 12.            | <b>अध्याय - 12 मेन्युअल -11</b><br>प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट -2007-08  | 19                     |
| 13.            | <b>अध्याय - 13 मेन्युअल -12</b><br>अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  | 19                     |
| 14.            | <b>अध्याय - 14 मेन्युअल -13</b><br>रिआयतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्त्ताओं के संबंध में विवरण   | 19                     |
| 15.            | <b>अध्याय - 16 मेन्युअल -15</b><br>इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें  | 20                     |
| 16.            | <b>अध्याय - 17 मेन्युअल -16</b><br>सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण   | 20                     |
| 17.            | <b>अध्याय - 18 मेन्युअल -17</b><br>अन्य उपयोगी जानकारियां- सूचना प्राप्त करने के संबंध में, समय सारणी स्टाफ कांउंसिल एवं अन्य समितियां ,तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी पदों का विवरण, शैक्षिक पदों का विवरण ,छात्र/छात्राओं से लिया जाने वाला शुल्क   | 20-28                  |
| 18.            | प्रपत्र एक ,दो ,तीन ,चार ,पांच, छः , के नमूने  | 29-34                  |

**शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, ग्वालियर**

मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग, भोपाल

अकादमिक कार्यों हेतु अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा से सम्बंध

### सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जारी हस्तपुस्तिका-मेन्युअल

**1:1. हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि** – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की अपेक्षाओं के अनुरूप लोक प्राधिकरण – शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, ग्वालियर (म.प्र.) से संबंधित समस्त जानकारी इस हस्तपुस्तिका-मेन्युअल में दी जा रही है।

**1:2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य**– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सर्वसाधारण को लोक प्राधिकरण-शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, ग्वालियर (म.प्र.) के संबन्ध में मूलभूत जानकारियां उपलब्ध कराना।

**1:3. यह हस्तपुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों के लिये उपयोगी है-**

- अ- महाविद्यालय में अध्ययनरत समस्त छात्र-छात्रायें
- आ- अध्ययनरत छात्र-छात्राओं के पालक/अभिभावक
- इ- अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा
- ई- संस्थान छात्रसंघ एवं उसके पदाधिकारीगण
- उ- संस्थान की जनभागीदारी समिति एवं उसके ,पदाधिकारी एवं सदस्य
- ऊ- अन्य हितबद्ध नागरिक

**1:4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप** – शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, ग्वालियर की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्यस्थ अधिकारियों कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था-

- दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
- बोर्डों/परिषदों /समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
- लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
- निर्णय प्रक्रिया
- अधिकारियों कर्मचारियों की निर्देशिका
- प्रत्येक कर्मचारी और अधिकारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
- आवंटित बजट
- अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
- रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबन्ध में विवरण
- कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम
- सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
- अन्य उपयोगी जानकारी।

**1:5. परिभाषायें-**

‘लोक प्राधिकरण’ से तात्पर्य- शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, ग्वालियर (म.प्र.) से है।

‘विभाग’ से तात्पर्य— मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग, से है इसके बाद विभाग शब्द से अभिहित किया जावेगा।

‘प्राचार्य’ से तात्पर्य— संस्थान का प्रधान अधिकारी से है चाहे वह स्थायी रूप से नियुक्त हो अथवा प्रभारी हो।

**1:6. हस्त-पुस्तिका में समावेशित विषयों के संबन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति—**

- लोक सूचना अधिकारी – प्राचार्य— डॉ. राम कुमार शर्मा,
- सहायक लोक सूचना अधिकारी – डॉ. बाल कृष्ण शर्मा, सहायक प्राध्यापक
- सहायक लोक सूचना अधिकारी – श्री दिलीप पौंडरिक , लेखापाल

**1:7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क—**

लोक सूचना अधिकारी को लिखित आवेदन रु. 10/- शुल्क सहित प्रस्तुत करने पर अतिरिक्त सूचना प्राप्त की जा सकती है। लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र एक पर आवेदन करने पर सूचना प्राप्त होगी।

अपर सचिव मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग का पत्र क्रमांक 11-37/05/1/9 ,भोपाल दिनांक 14-10-05 सूचना के अधिकार अधिनियम धारा-7 की उपधारा (5) के तहत सूचना का अधिकार अधिनियम के 2005 अन्तर्गत आवेदक को दी जानी वाली जानकारी हेतु निम्नलिखित दरें निर्धारित की गयी हैं:-

- ❖ सूचना के अधिकार अधिनियम संबंधी जानकारी ए-3/ए-4 के कागज का प्रति पृष्ठ फोटो कॉपी कराकर उपलब्ध कराने की प्रति पृष्ठ दो रूपये की मूल्य तय किया गया है।
- ❖ ए-4 से बड़े कागज की फोटो कॉपी लेने पर उसका वास्तविक मूल्य का निर्धारण लोक सूचना अधिकारी नियत कर सकता है।
- ❖ सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (1) की उपधारा (5) के तहत विभिन्न शाखाओं की कार्यालय कम्प्यूटर में संशोधित जानकारी (कम्प्यूटर के अभाव में फ्लोपी/डिस्कट में आवेदक को प्रदाय नहीं की जा सकेगी)
- ❖ विभागीय प्रकाशित की जाने वाली मुद्रित रिपोर्ट एवं अन्य सामग्री/जानकारी हेतु ऐसे प्रकाशन में मूल्य विभाग द्वारा पूर्व से ही निर्धारित अनुसार आवेदक से सामग्री/जानकारी प्रदान कर लिए जायेंगे।
- ❖ यदि आवेदक अभिलेख या दस्तावेज का निरीक्षण करना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी, अधीनस्थ को नियुक्त करेगा और इसका व्यय होगा रूपये 100/- प्रतिघंटे।

**अध्याय-2 मेन्युअल-1**

## संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

### 2:1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य—

संस्थान का मुख्य उद्देश्य मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग एवं अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय,रीवा के नियमों के अन्तर्गत पात्रताधारी छात्र-छात्राओं को प्राच्य संस्कृत संकाय में छात्र-छात्राओं द्वारा चयनित एवं महाविद्यालय में अध्यापित विषयों में प्रथमा से लेकर आचार्य स्तर तक शिक्षा प्रदान करना है। साथ ही शैक्षणोत्तर गतिविधियों खेलकूद, साहित्यिक, सांस्कृतिक, आदि के द्वारा छात्राओं के सर्वांगीण विकास हेतु सुविधायें उपलब्ध कराना है।

### 2:2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन—

संस्थान के छात्र-छात्राओं के व्यक्तित्व के विकास के साथ-साथ उनमें कला एवं साहित्यिक प्रतिभा विकसित करते हुए प्रतिस्पर्धा के युग में उन्हें उचित अवसर अर्जित करने योग्य शिक्षा प्रदान करना है, उनमें श्रेष्ठ नागरिक के गुणों का विकास करना है।

### 2:3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग—

शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, ग्वालियर, ग्वालियर –चम्बल संभाग का एक मात्र शासकीय संस्कृत महाविद्यालय है। इस महाविद्यालय के अतिरिक्त संभाग में कोई शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, नहीं है। संस्था में प्रथमा से लेकर आचार्य तक की कक्षाओं का अध्ययन-अध्यापन होता है। यह महाविद्यालय अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा से सम्बद्ध है।

### 2:4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य—

छात्र-छात्राओं को प्राच्य संस्कृत संकाय में प्रथमा से लेकर आचार्य तक की कक्षाओं तक उच्च शिक्षा प्रदान करना।

### 2:5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य—

अ— छात्र-छात्राओं को प्राच्य संस्कृत संकाय में उच्च शिक्षा प्रदान करना।

आ—अध्ययन हेतु नियमानुसार पात्र छात्र-छात्राओं को महाविद्यालय में उनके आवेदन पर नियमित प्रवेश देना।

इ— विश्वविद्यालय/ विभाग के नियम एवं निर्देशों के अनुसार छात्रसंघ निर्वाचन सम्पन्न कराना।

ई— विभाग एवं विश्वविद्यालय के नियम एवं निर्देशों के अनुसार साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं खेलकूद गतिविधियों का संचालन।

उ— विश्वविद्यालय के नियम एवं निर्देशों के अनुसार परीक्षाएँ सम्पन्न कराना।

ऊ— विभाग के नियम एवं निर्देशों के अनुसार पात्र छात्र-छात्राओं को उनके पालकों की आय सीमा के आधार पर संस्कृत छात्रवृत्ति की स्वीकृति एवं छात्रवृत्ति राशि का भुगतान करना।

### 2:6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण—

अ— छात्र-छात्राओं को प्राच्य संस्कृत संकाय में उच्च शिक्षा प्रदान करना।

- आ- अध्ययन हेतु नियमानुसार पात्र छात्र-छात्राओं को संस्थान में उनके आवेदन पर नियमित प्रवेश देना ।  
 इ- विश्वविद्यालय / विभाग के नियम एवं निर्देशों के अनुसार छात्रसंघ निर्वाचन सम्पन्न कराना ।  
 ई- विभाग एवं विश्वविद्यालय के नियम एवं निर्देशों के अनुसार साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं खेलकूद गतिविधियों का संचालन ।  
 उ- विश्वविद्यालय के नियम एवं निर्देशों के अनुसार परीक्षाएँ सम्पन्न कराना ।  
 ऊ- विभाग के नियम एवं निर्देशों के अनुसार पात्र छात्र-छात्राओं को उनके पालकों की आय सीमा के आधार पर संस्कृत छात्रवृत्ति की स्वीकृति एवं छात्रवृत्ति राशि का भुगतान करना ।

## 2:7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों-शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि पर संगठनात्मक ढाँचा-जहाँ लागू हो -

1. शासन स्तर- उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, बल्लभ भवन, भोपाल (म.प्र.)
2. निदेशालय- उच्च शिक्षा संचालनालय, सतपुड़ा भवन, पांचवी मंजिल भोपाल (म.प्र.)
3. क्षेत्रीय- क्षेत्रीय कार्यालय अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा, ग्वालियर-चम्बल संभाग, ग्वालियर (म.प्र.)
4. जिला- अग्रणी महाविद्यालय, शासकीय आदर्श विज्ञान महाविद्यालय, ग्वालियर (म.प्र.)

## 2:8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ-

1. छात्र-छात्राओं की नियमित उपस्थिति हेतु पालकों की ओर से प्रेरणा-मोटीवेशन
2. महाविद्यालय की अधोसंरचना के विकास हेतु संपन्न नागरिकों की ओर से आर्थिक / वस्तु या उपकरणों के रूप में सहयोग ।
3. महाविद्यालय के निर्धन छात्र-छात्राओं को अध्ययन हेतु पुस्तकों की सुविधा-सहायता ।
4. साहित्यिक एवं सांस्कृतिक तथा क्रीड़ा संबंधी योजनाओं के लिए स्पॉन्सरशिप

## 2:9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था-

शासन द्वारा महाविद्यालय में जन भागीदारी समिति का विधान किया गया है ।

## 2:10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-

समुचित व्यवस्था है और शिकायतों का यथासंभव तुरन्त निराकरण किया जाता है ।

## 2:11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते-

1. शासन स्तर- उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, बल्लभ भवन, भोपाल (म.प्र.)
2. निदेशालय- उच्च शिक्षा संचालनालय, सतपुड़ा भवन, पांचवी मंजिल भोपाल (म.प्र.)
3. क्षेत्रीय- क्षेत्रीय कार्यालय अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा, ग्वालियर-चम्बल संभाग, मोती महल परिसर, ग्वालियर (म.प्र.)
5. जिला- अग्रणी महाविद्यालय, शासकीय आदर्श विज्ञान महाविद्यालय, ग्वालियर (म. प्र.)
6. संस्था- शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, अचलेश्वर रोड़, लश्कर, ग्वालियर (म. प्र.)

2:12 कार्यालय के खुलने का समय- 10:30 बजे प्रातः

कार्यालय के बन्द होने का समय- 05:30 बजे सायं

## अध्याय-3 मेन्युअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

**3:1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्यों का विवरण-**

|                             |           |   |
|-----------------------------|-----------|---|
| पद का नाम – प्राचार्य _____ |           |   |
| शक्तियाँ                    | प्रशासकीय | 1. संस्थान/महाविद्यालय का प्रशासन<br>2. शैक्षणिक/शिक्षणेत्तर कार्यो का निरीक्षण निर्देशन<br>3. जनभागीदारी समिति के सचिव के रूप में कार्य निष्पादन |
|                             | वित्तीय   | 1. आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में कार्य निष्पादन<br>2. बुक ऑफ फायनेन्शियल पावर्स भाग-2 के अनुसार निर्धारित राशि तक कय तथा अपलेखन की शक्तियाँ   |
|                             | अन्य      | शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये जाने वाले नियमों निर्देशों और आदेशों के अनुसार कार्यवाही करना  |
| कर्तव्य                     |           | महाविद्यालय शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों का सुचारु संचालन अपने अधीनस्थ अधिकारियों और कर्मचारियों के माध्यम से सुनिश्चित करना।              |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| पद का नाम – सहायक प्राध्यापक/अराजपत्रित शिक्षक _____ |           |   |
| शक्तियाँ   | प्रशासकीय | निरंक   |
|  | वित्तीय   | निरंक   |
|  | अन्य      | निरंक   |
| कर्तव्य  |           | 1. छात्र-छात्राओं को संबंधित विषय का शिक्षण ।<br>2. प्राचार्य द्वारा सौंपी गयी शिक्षणेत्तर गतिविधि का संपादन। |

|                                  |           |   |
|----------------------------------|-----------|---|
| पद का नाम – सहायक ग्रंथपाल _____ |           |   |
| शक्तियाँ                         | प्रशासकीय | निरंक   |
|                                  | वित्तीय   | निरंक   |
|                                  | अन्य      | निरंक   |
| कर्तव्य                          |           | 1.छात्र-छात्राओं को संबंधित विषय की पुस्तकों का वितरण।<br>2.प्राचार्य द्वारा सौंपी गयी शिक्षणेत्तर गतिविधि का संपादन। |

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| पद का नाम – मुख्य लिपिक _____ |  |  |
|                               |  |  |

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| शक्तियों | प्रशासकीय | निरंक   |
|          | वित्तीय   | निरंक   |
|          | अन्य      | निरंक   |
| कर्तव्य  |           | 1.तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का नियंत्रण ।<br>कार्यालयीन कार्यों का स्वयं संपादन एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के माध्यम से प्राचार्य द्वारा सौंपी गयी गतिविधि एवं कार्यों का संपादन । परन्तु वर्तमान में सप्ताह में 03 दिवस क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक के कार्यालय में आसंजन (गुरु.शुक.शनि.) |

|                          |           |  |
|--------------------------|-----------|--|
| पद का नाम – लेखापाल_____ |           |  |
| शक्तियों                 | प्रशासकीय | निरंक  |
|                          | वित्तीय   | निरंक  |
|                          | अन्य      | निरंक  |
| कर्तव्य                  |           | प्राचार्य/मुख्य लिपिक के निर्देशन में संस्थान में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी के वेतन आहरण हेतु देयक तैयार करना तथा संस्थान से संबंधित अन्य निर्माणकार्यों तथा विभागों फर्मों के देयकों का निराकरण कर भुगतान करना । |

|                                |           |  |
|--------------------------------|-----------|--|
| पद का नाम – सहायक ग्रेड-2_____ |           |  |
| शक्तियों                       | प्रशासकीय | निरंक  |
|                                | वित्तीय   | निरंक  |
|                                | अन्य      | निरंक  |
| कर्तव्य                        |           | कार्यालयीन कार्यों का स्वयं संपादन , प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन । परन्तु विगत तीन वर्षों से निरन्तर ए.डी. ग्वालियर के कार्यालय में आसंजित (पूर्ण रूप से आसंजित ) |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| पद का नाम – सहायक ग्रेड-3_____ |  |  |
|                                |  |  |

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| शक्तियों | प्रशासकीय | निरंक   |
|          | वित्तीय   | निरंक   |
|          | अन्य      | निरंक   |
| कर्तव्य  |           | कार्यालयीन कार्यों का स्वयं संपादन एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन । |

|                         |           |   |
|-------------------------|-----------|---|
| पद का नाम – भूत्य _____ |           |   |
| शक्तियों                | प्रशासकीय | निरंक   |
|                         | वित्तीय   | निरंक   |
|                         | अन्य      | निरंक   |
| कर्तव्य                 |           | प्राचार्य द्वारा तथा अधीनस्थ स्टॉफ द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन । |

|                           |           |                                     |
|---------------------------|-----------|-------------------------------------|
| पद का नाम – चौकीदार _____ |           |                                     |
| शक्तियों                  | प्रशासकीय | निरंक                               |
|                           | वित्तीय   | निरंक                               |
|                           | अन्य      | निरंक                               |
| कर्तव्य                   |           | महाविद्यालय की रात्रिकालीन रखवाली । |

|                          |           |  |
|--------------------------|-----------|--|
| पद का नाम – स्वीपर _____ |           |  |
| शक्तियों                 | प्रशासकीय | निरंक                                    |
|                          | वित्तीय   | निरंक                                    |
|                          | अन्य      | निरंक                                    |
| कर्तव्य                  |           | महाविद्यालय तथा उसके परिसर की साफ सफाई । |

### संस्थान/महाविद्यालय के तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का कार्य विभाजन

|    |                 |       |                 |
|----|-----------------|-------|-----------------|
| स. | कर्मचारी का नाम | पदनाम | प्रभार का विवरण |
|----|-----------------|-------|-----------------|

|      |                            |                |  |
|------|----------------------------|----------------|--|
| क्र. |                            |                |  |
| 1.   | श्रीमती वैशाली नाशिककर     | मु. लि.        | गोपनीय कार्य, वेतन निर्धारण, पेंशन प्रकरण एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य एवं कार्यालयीन कर्मचारियों से कार्य लेना   |
| 3.   | श्री दिलीप कुमार पौंडरिक   | लेखापाल        | लेखा संबंधी कार्य, शुल्क का कार्य तथा प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये कार्य ।   |
| 4.   | श्री महेश कुमार बाथम       | उश्रेलि        | लेखा कार्य एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य   |
| 5.   | श्री महेन्द्र कुमार तिवारी | निश्रेलि       | टंकण, फाइलिंग, शाला त्याग प्रमाण-पत्र तैयार करना परीक्षा संबंधी आवेदन पत्रों, प्रवेश आवेदन पत्रों का वितरण, एकत्रीकरण, शुल्क जमा करना तथा प्राचार्य, मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना। |
| 6.   | श्री हरिओम माहौर           | सहायक ग्रंथपाल | पुस्तकालय संबंधी समस्त कार्य संपादित करना।   |

- विशेष परिस्थितियों में जैसे-प्रवेश के समय अथवा परीक्षा फार्मों की प्राप्ति/जांच /प्रवेश पत्रों का वितरण/ छात्र संघ निर्वाचन/युवा उत्सव/स्नेह सम्मेलन/क्रीड़ा प्रतियोगिताएँ आदि के समय सभी कर्मचारी सौंपे गये कार्य करेंगे एवं महाविद्यालय प्रशासन को सहयोग करेंगे ।

### अध्याय-4 मेन्युअल-3

#### कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

- 4:1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची-**

अभिलेख का नाम- प्रवेश के मार्गदर्शक सिद्धांत अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय- म.प्र. के महाविद्यालयों में विभिन्न पाठ्यक्रमों की विभिन्न कक्षाओं में छात्र-छात्राओं के प्रवेश का नियमन म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी प्रवेश के मार्गदर्शक सिद्धांतों द्वारा ही किया जाता है। ये सिद्धांत आयुक्त उच्च शिक्षा द्वारा प्रत्येक सत्र के लिये सत्र आरम्भ होने के पूर्व जारी किये जाते हैं।

- नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं - पता -शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, सनातन धर्म मन्दिर रोड़, लशकर, ग्वालियर (म. प्र.)  
दूरभाष - 95751-2320964  
फैक्स- निरंक

अभिलेख का नाम- अध्यादेश क्रमोंक 1, अभिलेख का प्रकार - अध्यादेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय- म.प्र. के महाविद्यालयों में छात्रसंघ के निर्वाचन का नियमन अध्यादेश क्रमोंक 1 द्वारा किया जाता है ।

- नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति - कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं - पता -शासकीय संस्कृत महाविद्यालय ,सनातन धर्म मन्दिर रोड़, लशकर, ग्वालियर (म. प्र.)/किसी भी शासकीय महाविद्यालय से ।  
दूरभाष - 95751-2320964  
फैक्स- निरंक  
ई मेल- निरंक  
अन्य - निरंक

नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क -

प्रति मुद्रित पृष्ठ -2रूपये ।

अभिलेख का नाम— संस्कृत छात्रवृत्ति नियम  
अभिलेख का प्रकार— नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय— म.प्र. के संस्कृत महाविद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं के छात्र-छात्राओं को संस्कृत छात्रवृत्ति स्वीकृत कर वितरण किया जाता है ।

- नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति —  
कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं—पता —शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, सनातन धर्म मन्दिर रोड़, लश्कर,  
ग्वालियर (म. प्र.)/किसी भी शासकीय महाविद्यालय से ।  
दूरभाष — 95751-2320964  
फैक्स— निरंक  
ई मेल— निरंक  
अन्य — निरंक

नियम विनिमय अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति  
प्राप्त करने का शुल्क —

निःशुल्क ।

## अध्याय—5 मेन्युअल—4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था विषयक

**5:1 नीति निर्धारण हेतु**

| स.क्र. | विषय या कृत्य का नाम        | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था  |
|--------|-----------------------------|---|--|
| 1.     | महाविद्यालय का विकास/प्रबंध | हाँ   | वर्तमान में नियुक्त जनभागीदारी अध्यक्ष द्वारा कार्यभार ग्रहण न किए जाने से आवश्यक कार्यवाही लंबित है । |

**5:2 नीति के क्रियान्वयन हेतु**

| स.क्र. | विषय या कृत्य का नाम        | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था  |
|--------|-----------------------------|---|--|
| 1.     | महाविद्यालय का विकास/प्रबंध | हाँ   | वर्तमान में नियुक्त जनभागीदारी अध्यक्ष द्वारा कार्यभार ग्रहण न किए जाने से आवश्यक कार्यवाही लंबित है । |

**अध्याय-6 मेन्युअल-5****6:1 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार वर्गीकरण**

| स.क्र. | प्रवर्ग | दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया | धारक/नियंत्रणाधीन |
|--------|---------|---|------------------------------------|-------------------|
| 1.     | नियम    | प्रवेश के मार्ग दर्शक सिद्धांत            | आवेदन द्वारा                       | प्राचार्य         |
| 2.     | नियम    | छात्रवृत्ति नियम                          |                                    |                   |
| 3.     | नियम    | परीक्षा संबंधी नियम                       | परीक्षा आवेदन पत्र के साथ          |                   |

**अध्याय-7 मेन्युअल-6**

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

**7:1 सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता-** शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, सनातन धर्म मन्दिर रोड़, लश्कर, ग्वालियर (म. प्र.)

**7:2 सम्बद्ध संस्था का प्रकार-** समिति

**7:3 सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय-** म.प्र. शासन अधिसूचना एक-73-6-96-सी-36 दिनांक 30 सितम्बर, 1996 द्वारा प्रदेश के शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति के गठन हेतु अधिसूचना असाधारण राजपत्र में प्रकाशित की गई है।

**###** जनभागीदारी अध्यक्ष द्वारा कार्यभार ग्रहण न किए जाने से जनभागीदारी समितियों **###** का गठन नहीं हुआ । समितियों का गठन निम्नानुसार किया जावेगा ।

1. जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का नाम—  
पदनाम—
2. शैक्षणिक योग्यता— दलीय स्थिति—
3. नियुक्ति का आदेश क्रमांक एवं दिनांक—
4. जनभागीदारी समिति के गठन का दिनांक —
5. जनभागीदारी समिति के पंजीयन क्रमांक व दिनांक—  
सम्बद्ध संस्था की भूमिका —  
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य —

❖ साधारण सभा —

अध्यक्ष— श्री

उपाध्यक्ष— कलेक्टर अथवा उसका प्रतिनिधि

सदस्य सचिव—

सदस्य— क्षेत्र का सांसद या उसका नामांकित प्रतिनिधि—

सदस्य— क्षेत्र का विधायक या उसका नामांकित प्रतिनिधि—

सदस्य— विश्वविद्यालय अनु. आयोग द्वारा मनोनीत—

सदस्य— अध्यक्ष द्वारा मनोनीत—

- 1 प्रदेश में उच्च शिक्षा के उत्पाद का उपयोग करने वाले संगठन का प्रतिनिधि— एक
- 2 उद्योग प्रतिनिधि— एक
- 3 स्थानीय संस्थाओं का प्रतिनिधि— एक
- 4 दानदाता सदस्य प्रतिनिधि— एक
- 5 कृषक सदस्य प्रतिनिधि— एक
- 6 पोषक शालाओं का प्रतिनिधि— एक
- 7 अभिभावक सदस्य प्रतिनिधि— दो 1.  
2.
- 8 अभिभावक सदस्य — (1-1) जिसके कोई सदस्य अन्य श्रेणियों में न आये हों अजा.-1 , अजजा-1, अपिव.-1 | 1.  
2.  
3.
- 9 महिला अभिभावक (यदि अन्य किसी श्रेणी में महिला न आयी हो)—1
- 10 पूर्व छात्रों के प्रतिनिधि —दो -1.  
2.
- 11
- 12
- 13

❖ प्रबन्ध समिति

अध्यक्ष—

उपाध्यक्ष— कलेक्टर अथवा उसका प्रतिनिधि

सदस्य सचिव—

सदस्य—

- 1 लो. नि. वि. के स्थानीय कार्यालय का प्रमुख—

- 2 महाविद्यालय के दो शिक्षक (प्राचार्य द्वारा मनोनीत)–
  - 1.
  - 2.
- 3 विश्वविद्यालय द्वारा मनोनीत सदस्य–
- 4 विश्वविद्यालय अनु. आयोग द्वारा मनोनीत–
- 5 सामान्य परिषद का अशासकीय संगठन सदस्य–
- 6 दानदाता प्रतिनिधि
- 7 स्थानीय औद्योगिक संगठन का प्रतिनिधि–
- 8

#### ❖ वित्त समिति

अध्यक्ष–

सदस्य–

- 1 बैंकिंग / वित्तीय कार्य में अनुभवी व्यक्ति–  
(प्रबंध समिति द्वारा मनोनीत)
- 2 महाविद्यालय / संस्थान के दो वरिष्ठ शिक्षक–
  - 1.
  - 2.
- 3 कोषालय अधिकारी या उसके द्वारा मनोनीत व्यक्ति

मुख्य अधिकारी का नाम– अध्यक्ष

मुख्य कार्यालय एवं अन्य संस्थाओं के पते– शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, सनातन धर्म  
मन्दिर रोड़, लश्कर, ग्वालियर (म. प्र.)

बैठक की आवृत्ति– जनभागीदारी समिति की बैठकें शिक्षण सत्र में कम से कम 2 बार तथा प्रबन्ध / वित्त समिति की बैठकें प्रति मास में आयोजित कर महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर विकास तथा अधोसंरचना विकास के विषय में निर्णय किये जाने का प्रावधान है।

क्या जनता बैठक में भाग ले सकती हैं – नहीं

क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है – समिति गठन होने के उपरान्त किया जाने का प्रावधान है।

क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? आवेदन देकर तथा प्रतिपृष्ठ 1रुपया मूल्य देकर  
अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें– प्राप्त किया जा सकता है।

## अध्याय–8 मेन्युअल–7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम –शासकीय संस्कृत महाविद्यालय, सनातन धर्म

मन्दिर रोड़, लश्कर, ग्वालियर (म. प्र.)

**सहायक लोक सूचना अधिकारी –**

| स. क्र. | नाम                | पदनाम           | एस. टी. डी. कोड | दूरभाष   |         | फैक्स | ई-मेल | पता                            |
|---------|--------------------|-----------------|-----------------|----------|---------|-------|-------|--------------------------------|
|         |                    |                 |                 | कार्यालय | आवास    |       |       |                                |
| 1.      | डॉ. बालकृष्ण शर्मा | सहा. प्राध्यापक | 0751            | 2320964  | 2344681 | 0     | 0     | 33, कुंदन नगर महलगाँव ग्वालियर |
| 2.      | श्री दिलीप पौंडरिक | लेखापाल         | 0751            | 2320964  | 2453607 | 0     | 0     | खासगी बाजार लश्कर ग्वालियर     |

**लोक सूचना अधिकारी-**

| स. क्र. | नाम                | पदनाम     | एस. टी. डी. कोड | दूरभाष   |         | फैक्स | ई-मेल | पता  |
|---------|--------------------|-----------|-----------------|----------|---------|-------|-------|--|
|         |                    |           |                 | कार्यालय | आवास    |       |       |  |
| 1.      | डॉ. रामकुमार शर्मा | प्राचार्य | 0751            | 2320964  | 2235078 | 0     | 0     | बैंक कॉलोनी अलकापुरी के पास न्यू हाईकोर्ट के पीछे सिटी सेन्टर ग्वालियर |

**विभागीय अपीलेंट अथोरिटी-**

| स. क्र. | नाम                                 | पदनाम                              | एस. टी. डी. कोड | दूरभाष   |            | फैक्स   | ई-मेल | पता                 |
|---------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------|------------|---------|-------|---------------------|
|         |                                     |                                    |                 | कार्यालय | आवास       |         |       |                     |
| 1.      | डॉ.(श्रीमती)<br>डॉ0बी0एस0<br>परिहार | अतिरिक्त संचालक<br>उ. शि. ग्वालियर | 0751            | 2323187  | 9893445836 | 2323187 | 0     | मोतीमहल<br>ग्वालियर |

**अध्याय-9 मेन्युअल-8**  
**निर्णय लेने की प्रक्रिया**

**9:1 निर्णय लेने की प्रक्रिया –**

आवेदन संबंधित शाखा/समिति की ओर अंकन –शाखा प्रभारी/समिति संयोजक का अभिमत गुण दोष के

## आधार पर निर्णय

- 9:2 निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम प्रक्रिया/किन स्तरों पर विचार किया जाता है –**  
विभागीय नियमावली के आधार पर 9:1 के अनुसार संबंधित शाखा या समिति द्वारा विचार किया जाता है ।
- 9:3 निर्णय को जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था –**  
संबंधित को डाक द्वारा सूचित करके अथवा महाविद्यालय के सूचना पटल पर प्रदर्शित करके ।
- 9:4 किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है—**  
कार्यालयीन प्रकरणों में शाखा प्रमुख कर्मचारी/अकादमिक एवं शैक्षणिक प्रकरणों में प्रभारी प्राध्यापक
- 9:5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी —** प्राचार्य
- 9:6 प्रारूप के विवरण—**

|   |   |
|---|---|
| क्र. सं.  |   |
| विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है          | प्रवेश  |
| दिशा निर्देश यदि हो तो                            | प्रवेश के मार्गदर्शक सिद्धान्त                              |
| निर्णय लेने की प्रक्रिया                          | प्रवेश समिति द्वारा विचार                                   |
| निर्णय लेने में अधिकारियों के पदनाम               | प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक/ शिक्षक                         |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना | संस्थान के सूचना पटल पर प्रदर्शित                           |
| निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें          | अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा ग्वालियर को आवेदन प्रस्तुत करके |

### **अध्याय-10 मेन्युअल-9**

#### **अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका**

| नाम                 | पदनाम      | एस. टी.<br>डी. कोड | दूरभाष  |          | फैक्स | ई-मेल | पता   |
|---------------------|------------|--------------------|---------|----------|-------|-------|---|
|                     |            |                    | आवास    | कार्यालय |       |       |   |
| डॉ.राम कुमार शर्मा  | प्राध्यापक | 0751               | 2235078 | 2320964  | 0     | 0     | बैंक कॉलोनी अल्कापुरी<br>सिटी सेंटर, ग्वालियर |
| डॉ. बाल कृष्ण शर्मा | सहा.प्रा.  | 0751               | 2344681 | 2320964  | 0     | 0     | 33, कुंदन नगर<br>महलगँव ग्वालियर              |
| श्री सत्येन्द्र     | व्याख्याता | 0751               | 2231595 | 2320964  | 0     | 0     | के. वी.-1 परिसर<br>शक्ति नगर ,<br>ग्वालियर    |

|                              |               |      |            |            |   |   |   |
|------------------------------|---------------|------|------------|------------|---|---|---|
| श्री जतरराम भगत              | व्याख्याता    | 0751 | 2490067    | 2320964    | 0 | 0 | कैलाश नगर बहोडापुर, लश्कर ग्वालियर          |
| श्री श्याम देव सिंह पैकरा    | व्याख्याता    | 0751 | 2490067    | 2320964    | 0 | 0 | कैलाश नगर बहोडापुर, लश्कर ग्वालियर          |
| श्रीमती अन्नपूर्णा झा        | उ.श्रे.लि.    | 0751 | 2558548    | 2320964    | 0 | 0 | समाधिया कॉलोनी तारागंज ग्वालियर             |
| श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | उ.श्रे.लि.    | 0751 | 9301109170 | 2320964    | 0 | 0 | एफ-205 हरिश्चंकरपुरम लश्कर, ग्वालियर        |
| श्री प्रेमशंकर अवस्थी        | सहा. शि.      | 0751 | 2452532    | 2320964    | 0 | 0 | तुलसी विहार सेवा नगर ग्वालियर               |
| श्री कृष्ण मुसलगांवकर        | सहा. शि.      | 0751 | 2333091    | 2320964    | 0 | 0 | वक्षी की गोठ लश्कर, ग्वालियर                |
| श्री रामलला शर्मा            | सहा. शि.      | 0751 | 2428526    | 2320964    | 0 | 0 | कलारी वाली गली लोहिया बाजार, लश्कर ग्वालियर |
| श्री सुरेश सूरोटिया          | सहा. शि.      | 0751 | 2235274    | 2320964    |   |   | 26,ज्योति नगर, ठाठीपुर ग्वालियर             |
| श्री श्यामसुन्दर शर्मा       | सहा. शि.      | 0751 | 2341792    | 2320964    | 0 | 0 | वनखण्डेश्वर मंदिर ग्वा                      |
| श्री हरिओम माहौर             | सहा. ग्रंथपाल | 0751 | —          | 9300761243 | 0 | 0 | बावन पयगा नई सड़क ग्वालियर                  |
| श्रीमती वैशाली नाशिककर       | मु. लि.       | 0751 | 2421873    | 2320964    | 0 | 0 | न्यू शांति नगर, नई सड़क ग्वालियर            |
| श्री दिलीप पौंडरिक           | लेखापाल       | 0751 | 2453607    | 2320964    | 0 | 0 | खागसी बाजार लश्कर, ग्वालियर                 |
| श्री महेश बाथम               | उ.श्रे.लि.    | 0751 | 2450664    | 2320964    | 0 | 0 | बिरला नगर , ग्वालियर                        |
| श्री महेन्द्र कुमार तिवारी   | नि.श्रे.लि.   | 0751 | —          | 2320964    | 0 | 0 | ललितपुर कॉलोनी लश्कर, ग्वालियर              |
| श्री गोपाल दास बैरागी        | सहा.शि.       | 0751 | 9303211697 | —          | 0 | 0 | ललितपुर कॉलोनी लश्कर, ग्वालियर              |
| श्री लाल सहाय राम भगत        | सहा.शि.       | 0751 | 9993269605 | —          | 0 | 0 | कैलाशनगर बहोडापुर ग्वालियर                  |
| श्री जगजीवन राम भगत          | सहा.शि.       | 0751 | —          | —          | 0 | 0 | कैलाशनगर बहोडापुर ग्वालियर                  |

### अध्याय-11 मेन्चुअल-10

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

| Section of post | Section of establishment & name of incumbent | Pay   | D.Pay | D.A. | Allowance |              | Total | Net Payment |
|-----------------|--|-------|-------|------|-----------|--------------|-------|-------------|
|                 |  |       |       |      | HRA       | Other CCA/CA |       |             |
|                 | डॉ. राम कुमार शर्मा                          | 16620 | 8310  | 4986 | 1330      | 120          | 31366 | 26966       |
|                 | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा                          | 13680 | 6840  | 4104 | 1094      | 120          | 25838 | 23138       |
|                 | श्री सत्येन्द्र                              | 7425  | 3713  | 2228 | —         | 170          | 13536 | 12036       |
|                 | श्री जतरराम भगत                              | 5500  | 2750  | 1650 | 440       | 115          | 10455 | 9230        |

|                            |      |      |      |     |     |       |       |
|----------------------------|------|------|------|-----|-----|-------|-------|
| श्री श्याम देव सिंह पैकरा  | 6600 | 3300 | 1980 | 528 | 170 | 12578 | 10178 |
| श्रीमती अन्नपूर्णा झा      | 6800 | 3400 | 2040 | 544 | 170 | 12954 | 11604 |
| श्री एस.के. मुसलगांवकर     | 6950 | 3475 | 2084 | 556 | 170 | 13235 | 11835 |
| श्री प्रेमशंकर अवस्थी      | 6800 | 3400 | 2040 | 544 | 170 | 12954 | 10054 |
| श्री श्यामसुन्दर शर्मा     | 6650 | 3325 | 1995 | 532 | 170 | 12672 | 9772  |
| श्री रामलला शर्मा          | 6650 | 3325 | 1995 | 532 | 170 | 12672 | 11322 |
| श्री सुरेश सूरोटिया        | 6200 | 3100 | 1860 | 496 | 170 | 11826 | 10526 |
| श्री हरिओम माहौर           | 5100 | 2550 | 1530 | 408 | 115 | 9703  | 8613  |
| श्रीमती वैशाली नाशिककर     | 6000 | 3000 | 1800 | 480 | 170 | 11450 | 1050  |
| श्री दिलीप पौंडरिक         | 5950 | 2850 | 1710 | 456 | 115 | 11081 | 9731  |
| श्री महेश बाथम             | 5400 | 2700 | 1620 | 432 | 115 | 10267 | 7667  |
| श्री महेन्द्र कुमार तिवारी | 4110 | 2055 | 1233 | 329 | 85  | 7812  | 6812  |
| श्री पातीराम               | 3590 | 1795 | 1077 | 287 | 115 | 6864  | 5014  |
| श्रीमती छोटी बाई           | 3590 | 1795 | 1077 | 287 | 115 | 6864  | 6014  |
| श्री रामजी लाल             | 3590 | 1795 | 1077 | 287 | 115 | 6864  | 6114  |
| श्री शशिकांत               | 3080 | 1540 | 924  | —   | 115 | 5659  | 4614  |
| श्री सुनंदा बुचके          | 2550 | 1275 | 765  | 204 | 105 | 4899  | 4340  |
| श्री महेश रजक              | 2960 | 1480 | 888  | 237 | 105 | 5670  | 5150  |
| श्री बालेन्दू द्विवेदी     | 6650 | 3325 | 1995 | 532 | 170 | 12672 | 11387 |
| श्री गोपाल दास बैरागी      | 4000 | 2000 | 1200 | 320 | 85  | 7605  | 6485  |
| श्री लाल सहाय रामभगत       | 4000 | 2000 | 1200 | 320 | 85  | 7605  | 6485  |
| श्री जगजीवन राम भगत        | 4000 | 2000 | 1200 | 320 | 85  | 7605  | 6485  |

**अध्याय-12 मेन्युअल-11**  
**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**

वर्ष- 2007-08

As on .31.08.2007

| #Salary & Allowances | Total Allotment | E X P E N D I T U R E |        |        |       |        |      |      |            |
|----------------------|-----------------|-----------------------|--------|--------|-------|--------|------|------|------------|
|                      |                 | April                 | May    | June   | July  | August | Sep. | Oct. | Total Exp. |
| वेतन                 | 1763000         | 165665                | 147365 | 197449 | 37880 | 157195 |      |      |            |
| डी.ए.                | 529000          | 115791                | 44135  | 68870  | 92213 | 47083  |      |      |            |
| अन्य भत्ते           | 4000            | 180                   | 180    | 180    | 360   | 150    |      |      |            |
| त्यौं. अग्रिम        | 6000            | —                     | —      | —      | —     | —      |      |      |            |
| मेडिकल               | 15000           | —                     | —      | —      | —     | —      |      |      |            |
| टी. ए.               | 6000            | —                     | —      | —      | —     | —      |      |      |            |
| डाकतार               | 4000            | —                     | —      | —      | —     | —      |      |      |            |
| टेलीफोन              | 3000            | —                     | —      | —      | 418   | 362    |      |      |            |
| विद्युत              | 22000           | —                     | 2851   | 1059   | 913   | 1380   |      |      |            |
| वर्दियां             | 6900            | —                     | —      | —      | —     | —      |      |      |            |
| स्टेशनरी             | 2000            | —                     | —      | —      | 645   | —      |      |      |            |
| सामग्री पूर्ति       | 2000            | —                     | —      | —      | 457   | —      |      |      |            |

|               |        |       |       |       |        |       |  |  |  |
|---------------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|--|--|--|
| कन्जूमैबल्स   | 4000   | —     | —     | —     | —      | —     |  |  |  |
| महगाई वेतन    | 882000 | —     | 73558 | 85583 | 153691 | 78473 |  |  |  |
| वाहन भत्ता    | 8000   | 1150  | 1150  | 1150  | 1700   | 11000 |  |  |  |
| एच.आर.ए.      | 119000 | 12392 | 10928 | 14935 | 22909  | 11715 |  |  |  |
| सी.सी.ए       | 12000  | 2030  | 1910  | 2411  | 3940   | 2005  |  |  |  |
| अन्य          | 6000   | —     | —     | —     | —      | —     |  |  |  |
| ग्रान्ट इन एड | 15000  | —     | —     | —     | 2580   | —     |  |  |  |
| अनाज अग्रिम   | 6000   | —     | —     | —     | —      | —     |  |  |  |

### अध्याय-13 मेन्युअल-12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

शासकीय संस्कृत महाविद्यालय , ग्वालियर में अनुदान/राज सहायता से संबंधित कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है।

### अध्याय-14 मेन्युअल-13

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के संबंध में विवरण

— निरंक —

**अध्याय-15 मेन्युअल - 14**  
**इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें**  
- निरंक -

**अध्याय - 16 मेन्युअल - 15**

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

16:1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण -

- अ. सूचना पटल
- ब. अभिलेखों का निरीक्षण
- स. अधिनियम के अंतर्गत आवेदन द्वारा दस्तावेजों की प्रतिलिपि प्राप्त करने की व्यवस्था।
- द. महाविद्यालय की मेन्युअल के द्वारा

**अध्याय-17 मेन्युअल -16**  
**अन्य उपयोगी जानकारियाँ**

17:1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर -

17:2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में -

- अ. आवेदन पत्र - प्रपत्र भरने में आवेदक की सहायता की जायेगी।
- ब. शुल्क- नॉन जुडीशियल स्टाम्प के रूप में आवेदन शुल्क रूपये 10/-।
- स. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह मांगी जाय - वांछित सूचना का शीर्षक/विषय/संबंधित तिथि या वर्ष का उल्लेख किया जाये।
- द. सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील की प्रक्रिया के सम्बन्ध में आवेदक को शिक्षित किया जाये।

**शासकीय संस्कृत महाविद्यालय ग्वालियर, मध्य प्रदेश**

**स्टाफ काउंसिल**

|    |                                      |           |  |
|----|--------------------------------------|-----------|--|
| 1. | डॉ० रामकुमार शर्मा प्रभारी प्राचार्य | अध्यक्ष   |  |
| 2. | रिक्त                                | उपाध्यक्ष |  |
| 3. | डॉ बाल कृष्ण शर्मा, सहा. प्राध्यापक  | सचिव      |  |
| 3. | समस्त शिक्षक एवं कार्यालय स्टाफ      | सदस्य     |  |

## सत्र 2007-2008 के लिये गठित विभिन्न समितियों का विवरण

### प्रवेश समिति

|    |                              |        |                     |
|----|------------------------------|--------|---------------------|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा          | संयोजक |                     |
| 2. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | सदस्य  | शास्त्री / आचार्य   |
| 3. | श्री कृष्ण मुसल गांवकर       | सदस्य  |                     |
| 4. | श्री जतरू राम भगत            | सदस्य  |                     |
| 5. | श्रीमति अन्नपूर्णा झाँ       | सदस्य  | प्रथमा से मध्यमा तक |
| 6. | डॉ बलेन्दू कुमार द्विवेदी    | संयोजक |                     |
| 7. | श्री श्यामसुन्दर शर्मा       |        |                     |
| 8. | श्री रामलाल शर्मा            | सदस्य  |                     |

### छात्रसंघ समिति

|    |                       |        |  |
|----|-----------------------|--------|--|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा   | संयोजक |  |
| 2. | श्री प्रेमशंकर अवस्थी | सदस्य  |  |
| 3. | श्रीमती अन्नपूर्णा झा | सदस्य  |  |

### सांस्कृतिक समिति

|    |                              |        |  |
|----|------------------------------|--------|--|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा          | संयोजक |  |
| 2. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | सदस्य  |  |
| 3. | श्री प्रेमशंकर अवस्थी        | सदस्य  |  |
| 4. | श्री सुरेश प्रसाद सूरोटिया   | सदस्य  |  |
| 5. | श्री गोपाल दास बैरागी        | सदस्य  |  |

### क्रीड़ा समिति

|    |                           |        |  |
|----|---------------------------|--------|--|
| 1. | श्री सत्येन्द्र           | संयोजक |  |
| 2. | श्री श्याम देव सिंह पैकरा | सदस्य  |  |
| 3. | श्री श्यामसुन्दर शर्मा    | सदस्य  |  |
| 4. | श्री रीतूराम भगत          | सदस्य  |  |
| 5. | श्री जगजीवन राम भगत       |        |  |

### कय समिति

|    |                              |        |   |
|----|------------------------------|--------|---|
| 1. | श्री राम कुमार शर्मा         | संयोजक | शासकीय एवं अशासकीय मद से भण्डार<br>क्रय हेतु नियमानुसार अनुशंसा करना और<br>उसका सत्यापन करना। |
| 2. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | सदस्य  |   |
| 3. | श्री कृष्ण मुसल गांवकर       | सदस्य  |   |

### अपलेखन समिति

|    |                        |        |  |
|----|------------------------|--------|--|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा    | संयोजक | भौतिक सत्यापन समिति की अनुशंसा पर प्रस्तावित प्रकरणों पर भण्डार के निरस्तीकरण एवं उपलेखन हेतु अनुशंसा करना |
| 2. | श्री प्रेमशंकर अवस्थी  | सदस्य  |  |
| 3. | श्री श्यामसुन्दर शर्मा | सदस्य  |  |

### अनुशासन समिति

|    |                              |        |                                      |
|----|------------------------------|--------|--------------------------------------|
| 1. | श्री राम कुमार शर्मा         | संयोजक | छात्र-छात्राओं में अनुशासन बनाए रखना |
| 2. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा          | सदस्य  |                                      |
| 3. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | सदस्य  |                                      |
| 4. | श्री सत्येन्द्र              | सदस्य  |                                      |

### छात्रवृत्ति समिति

|    |                           |        |  |
|----|---------------------------|--------|--|
| 1. | श्री कृष्ण मुसलगांवकर     | संयोजक | छात्र छात्राओं का यथा समय छात्रवृत्ति प्रदाय सम्बन्धी कार्यवाही करना |
| 2. | श्री श्याम देव सिंह पैकरा | सदस्य  |  |
| 3. | श्री रामलला शर्मा         | सदस्य  |  |

### परीक्षा प्रभार समिति ( शास्त्री और आचार्य )

|    |   |        |                  |
|----|---|--------|------------------|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा   | संयोजक | प्रथमा और आचार्य |
| 2. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी  | सदस्य  |                  |
| 3. | श्री सतेन्द्र शास्त्री,<br>बलेन्दु द्विवेदी<br>श्याम देव सिंह पैकरा<br>श्री कृष्ण मुसलगावकर | संयोजक |                  |

### जनभागीदारी क्रियान्वयन समिति

|    |                       |        |   |
|----|-----------------------|--------|---|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा   | संयोजक | समिति का गठन/पंजीयन की कार्यवाही पूर्ण कर यथा नियम उसका क्रियान्वयन तथा अभिलेख संधारण |
| 2. | श्री प्रेमशंकर अवस्थी | सदस्य  |   |
| 3. |                       |        |   |

### बर्सर

|    |                      |        |  |
|----|----------------------|--------|--|
| 1. | श्री राम कुमार शर्मा | संयोजक |  |
|----|----------------------|--------|--|

### पर्यावरण समिति एवं वृक्षारोपण समिति

|    |                           |        |  |
|----|---------------------------|--------|--|
| 1. | श्री सत्येन्द्र           | संयोजक |  |
| 2. | श्री श्याम देव सिंह पैकरा | सदस्य  |  |
| 3. | श्री श्यामसुन्दर शर्मा    | सदस्य  |  |
| 4. | श्री राम कुमार शर्मा      | सदस्य  |  |
| 5. | श्री रामजी लाल            | सदस्य  |  |
| 6. | श्री शशिकांत              | सदस्य  |  |
| 7. | श्रीमती छोटीबाई           | सदस्य  |  |

### महिला उत्पीड़न समिति

|    |                        |        |   |
|----|------------------------|--------|---|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा    | संयोजक | संस्थान स्तर पर शासनादेशानुसार योजना का क्रियान्वयन |
| 2. | श्री प्रेमशंकर अवस्थी  | सदस्य  |   |
| 3. | श्रीमती वैशाली नाशिककर | सदस्य  |   |
| 4. | श्रीमती अन्नपूर्णा झा  | सदस्य  |   |
| 5. | श्रीमती छोटीबाई        | सदस्य  |   |

### छात्र अभिभावक समिति

|    |                              |        |   |
|----|------------------------------|--------|---|
| 1. | श्री राम कुमार शर्मा         | संयोजक | विद्यार्थियों के अभिभावकों के सम्पर्क में रहकर छात्रों की उपस्थिति एवं प्रगति की जानकारी प्रदाय |
| 2. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | सदस्य  |   |
| 3. | श्री प्रेमशंकर अवस्थी        | सदस्य  |   |

### स्वल्पाहार समिति/स्वागत समिति

|    |                           |        |  |
|----|---------------------------|--------|--|
| 1. | श्री श्यामसुन्दर शर्मा    | संयोजक |  |
| 2. | श्री श्याम देव सिंह पैकरा | सदस्य  |  |
| 3. | श्री रामलला शर्मा         | सदस्य  |  |

### न्यायालयीन प्रकरण समिति

|    |                        |                      |  |
|----|------------------------|----------------------|--|
| 1. | डॉ. राम कुमार शर्मा    | नोडल अधिकारी, संयोजक | संस्थान से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी कार्यवाही करना |
| 2. | श्री श्यामसुन्दर शर्मा | सदस्य                |  |
| 3. | मुख्य लिपिक            | सदस्य                |  |

### पुस्तकालय समिति

|    |                              |        |  |
|----|------------------------------|--------|--|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा          | संयोजक | विद्यार्थियों के हित में उनको एवं शिक्षकों को पाठ्यपुस्तकों, पत्रिकाओं की समुचित व्यवस्था संबंधी कार्य |
| 2. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | सदस्य  |  |
| 3. | श्री कृष्ण मुसल गांवकर       | सदस्य  |  |

### ट्यूशन निरोधी समिति

|    |                        |        |  |
|----|------------------------|--------|--|
| 1. | डॉ. राम कुमार शर्मा    | संयोजक | संस्थान के ट्यूशन कोचिंग करने वाले शिक्षकों की सूचना प्राचार्य को देना |
| 2. | श्री प्रेम शंकर अवस्थी | सदस्य  |  |
|    |                        |        |  |

### व्यवसायिक एवं रोजगारमूलक मार्गदर्शन समिति

|    |                              |        |  |
|----|------------------------------|--------|--|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा          | संयोजक | शासन से प्राप्त निर्देश अनुसार छात्र-छात्राओं को रोजगार से संबंधित मार्गदर्शन देना तथा इस संस्थान के छात्र-छात्राओं को प्राप्त रोजगार पुरस्कार आदि की जानकारी को एकत्रित कर पंजीबद्ध करके रखना |
| 2. | श्री श्याम सिंह पेकरा        | सदस्य  |  |
| 3. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | सदस्य  |  |
| 4. | श्री गोपाल दास बैरागी        | सदस्य  |  |
|    |                              |        |  |

### महाविद्यालय विकास समिति

|    |                                       |         |   |
|----|---------------------------------------|---------|---|
|    |                                       |         | 1. विभिन्न विभागों द्वारा अनुभव की जा रही आवश्यकताओं का आंकलन<br>2. विकास प्रस्तावों का परीक्षण प्राथमिकता का निर्धारण<br>3. विकास कार्यों की समीक्षा का लिखित प्रतिवेदन प्राचार्य को प्रस्तुत करना |
| 1. | डॉ० श्री राम कुमार शर्मा , प्राचार्य. | अध्यक्ष |   |
| 2. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा, सहा. प्रा.       | सदस्य   |   |
| 3. | श्री श्याम देव सिंह पैकरा             | सदस्य   |   |

### समय सारणी समिति

|    |                     |        |                               |
|----|---------------------|--------|-------------------------------|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा | संयोजक | अध्यापन समय-सारिणी तैयार करना |
| 2. | श्री जतरुराम भगत    | सदस्य  |                               |

### यू. जी. सी. समिति

|    |                     |        |   |
|----|---------------------|--------|---|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा | संयोजक | विश्वविद्यालय अनु. आयोग को अनुदान हेतु प्रस्ताव प्रेषण, प्राप्त अनुदान के उपयोग संबंधी कार्य करना |
| 2. | श्री सत्येन्द्र     | सदस्य  |   |

### आयकर निर्धारण समिति

|    |                     |        |   |
|----|---------------------|--------|---|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा | संयोजक | अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आयकर एवं वित्तकर प्रकरणों में गणना की जांच एवं सत्यापन करना |
| 2. | श्री सतेन्द्र       | सदस्य  |   |

### अतिथि विद्वान एवं संविदा शिक्षक चयन समिति

|    |                              |        |  |
|----|------------------------------|--------|--|
| 1. | डॉ. बाल कृष्ण शर्मा          | संयोजक |  |
| 2. | श्री जतरुराम भगत             | सदस्य  |  |
| 3. | श्री बालेन्दु कुमार द्विवेदी | सदस्य  |  |
| 4. | श्री श्याम देव सिंह पैकरा    | सदस्य  |  |

### तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी पदों का विवरण

#### तृतीय श्रेणी –

| स. क्र. | पद नाम | संवर्ग | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्त | दिनांक | रिमार्क |
|---------|--------|--------|---------|---------|-------|--------|---------|
|---------|--------|--------|---------|---------|-------|--------|---------|

|    |                    |              |    |    |    |    |  |
|----|--------------------|--------------|----|----|----|----|--|
| 1. | मुख्य लिपिक        | तृतीय श्रेणी | 01 | 01 | 00 | 00 |  |
| 2. | लेखापाल            |              | 01 | 01 | 00 | 00 |  |
| 3. | उच्च श्रेणी लिपिक  |              | 01 | 01 | 00 | 00 |  |
| 4. | निम्न श्रेणी लिपिक |              | 01 | 01 | 00 | 00 |  |
| 5. | सहायक ग्रंथपाल     |              | 01 | 01 | 00 | 00 |  |

### चतुर्थ श्रेणी –

| स. क्र. | पद नाम  | संवर्ग        | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्त | दिनांक | रिमार्क |
|---------|---------|---------------|---------|---------|-------|--------|---------|
| 1.      | भृत्य   | चतुर्थ श्रेणी | 04      | 04      | 00    | 00     |         |
| 2.      | चौकीदार |               | 01      | 01      | 00    | 00     |         |
| 4.      | स्वीपर  |               | 01      | 01      | 00    | 00     |         |

### शैक्षणिक पदों का विवरण

| स.क्र. | विषय    | पदनाम                    | स्वीकृत पद | कार्यरत पद | रिक्त पद | रिमार्क   |
|--------|---------|--------------------------|------------|------------|----------|-----------|
| 1      | 2       | 3                        | 4          | 5          | 6        | 7         |
| 1.     | साहित्य | सहायक प्राध्यापक         | 01         | 01         | 00       |           |
| 2.     | व्याकरण | प्राध्यापक               | 01         | 01         | 00       |           |
| 3.     | ज्योतिष | सहायक प्राध्यापक         | 01         | 00         | 01       |           |
| 4.     |         | अराजपत्रित<br>व्याख्याता | 03         | 03         | 00       |           |
| 5.     |         | उच्च श्रे. शिक्षक        | 01         | 02         | 00       | 01 अतिशेष |
| 6.     |         | सहायक शिक्षक             | 12         | 05         | 07       |           |

### छात्र-छात्राओं से लिया जाने वाला शुल्क

| कक्षा       | सम्मिश्रित निधि | विकाश शुल्क | कॉशन मनी | नामांकन शुल्क | सुरक्षा वीमा | परिचय पत्र | शारीरिक कल्याण शुल्क | शिक्षण शुल्क | आवेदन पत्र शुल्क |
|-------------|-----------------|-------------|----------|---------------|--------------|------------|----------------------|--------------|------------------|
| प्रथमा      | 05              | 10          | 20       | 100           | 04           | 04         | —                    | —            | 10               |
| पूर्वमध्यमा | 07              | 10          | 20       | 100           | 04           | 04         | —                    | —            | 10               |
| उत्तरमध्यमा | 07              | 10          | 20       | 100           | 04           | 04         | —                    | —            | 10               |
| शास्त्री    | 15              | 10          | 20       | 100           | 04           | 04         | 120                  | 96           | 10               |
| आचार्य      | 15              | 10          | 20       | 100           | 04           | 04         | 120                  | 96           | 10               |

### राष्ट्रीय गीत वन्दे मातरम्

वन्दे मातरम् ।

सुजलाम् सुफलाम् मलयज शीतलाम्  
शस्यश्यामलाम् मातरम् ।

वन्दे मातरम् ॥

शुभ्र ज्योत्सना – पुलकित यामिनीम्  
फुल्ल कुसुमित – द्रुमदल – शोभिनीम् ,  
सुहासिनीम् सुमधुर भाषिणीम्  
सुखदाम् वरदाम् मातरम् ।

वन्दे मातरम् ॥

### राष्ट्रगान

जनगणमन-अधिनायक जय हे,

भारत-भाग्य-विधाता!  
 पंजाब ,सिंधु ,गुजरात मराठा,  
 द्राविड,उत्कल ,बंग ,  
 विंध्य ,हिमाचल ,यमुना ,गंगा ,  
 उच्छल जलधि -तरंग!  
 तव शुभ नामे जागे ,  
 तव शुभ आशिष माँगे ,  
 गाहे तव जयगाथा ।  
 जनगण मंगलदायक जय हे ,  
 भारत -भाग्य -विधाता ।  
 जय हे!जय हे!जय हे!  
 जय जय जय,जय हे!

संघर्षों की त्रासदियों से मुक्ति दिलाती हमें कला ।  
 शाश्वत और सार्वभौमिक का बोध कराती हमें कला ॥  
 नवोत्कर्ष औ' आत्मचेतना अभिय पिलाती हमें कला ।  
 'जीवन कैसे जियें', 'श्याम' वह कला सिखाती हमें कला ॥  
 -श्याम बहादुर श्रीवास्तव