

सूचना का अधिकार
अधिनियम – 2005
के अंतर्गत हस्त-पुस्तिका
**HANDBOOK UNDER
RIGHT TO INFORMATION ACT- 2005**

मध्यप्रदेश शासन
GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

उच्च शिक्षा विभाग
DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION

के अधीन स्थापित और कार्यरत
कार्यालय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा,
ग्वालियर-चंबल संभाग



OFFICE OF THE ADDITIONAL DIRECTOR,
HIGHER EDUCATION,
GWALIOR-CHAMBAL DIVISION

☎ : 0751-2323187 (O) 2435659 (R) Fax No. 0751-2323187
E-mail : adgwalior@rediffmail.com

विषय सूची

क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्र
1.	अध्याय-1 प्रस्तावना Introduction	3 – 5
2.	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य Particulars of Organization, Functions and Duties	6 – 13
3.	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य Powers and Duties of Officers and Employees	14 – 18
4.	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions	19 – 22
5.	अध्याय-5 नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of the policy or implementation thereof	23 – 24
6.	अध्याय-6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण A statement of the categories of documents that are held by the officer under his control	25 – 26
7.	अध्याय-7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	27 – 28
8.	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	29 – 30
9.	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision Making Process	31 – 33
10.	अध्याय-10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका Directory of Officers and Employees	34 – 35
11.	अध्याय-11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति The Monthly Remuneration Received By Each of the Officer and employee, Including the System of Fixation as Provided in Regulations	36 – 37
12.	अध्याय-12 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)	38 – 39
13.	अध्याय-13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The Manner of Execution of Subsidy Programmes	40
14.	अध्याय-14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted	41- 44
15.	अध्याय – 15 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम Norms set for the discharge of functions	45 – 46
16.	अध्याय – 16 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें Information available in an electronic form	47 – 48
17.	अध्याय – 17 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण Facility available to the general citizens to get the information	49 – 50
18.	अध्याय-18 अन्य उपयोगी जानकारियां Other Useful Information	51 – 54
19.	राष्ट्रीय गीत एवं राष्ट्रीय गान	58

अध्याय – 1

प्रस्तावना

INTRODUCTION

1.1. हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि :

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.05 से "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" लागू किया गया है, जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, ग्वालियर-चंबल संभाग, ग्वालियर के विभिन्न कार्यकलाप, गतिविधियाँ, अधिकार एवं कर्तव्य को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई है। यह जानकारी कार्यालय के संदर्भ में मूलभूत सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी होगी।

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

(1) कार्यालय का संक्षिप्त परिचय देना

(2) जन-सामान्य की दृष्टि से कार्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का विवरण देना ताकि जन-सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सके।

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

(1) छात्र-छात्राएं

(2) अभिभावक

(3) उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी

(4) समाज के सामान्य नागरिक

(5) शासकीय / अशासकीय शैक्षणिक संगठन

(6) विश्वविद्यालय

(7) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

(8) शासकीय महाविद्यालयों की जनभागीदारी समिति के सदस्य

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।

हस्तपुस्तिका में 18 अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का संकलन बिन्दुवार किया गया है।

1.5. परिभाषाएं :

पुस्तिका में ऐसे किसी भी तकनीकी/विषिष्ट शब्द का प्रयोग नहीं किया गया है जिसकी परिभाषा दी जाना वांछित हो।

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

कार्यालय की विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, ग्वालियर-चंबल संभाग द्वारा सम्पर्क व्यक्ति मनोनीत किए गए हैं जो इस प्रकार है

1. लोक सूचना अधिकारी : डॉ. कीर्ति सक्सेना, अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर-चंबल संभाग, ग्वालियर
2. सहायक लोक सूचना अधिकारी : डॉ. ए. के. पालीवाल
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

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

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार-फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। ये नियम www.mp.nic.in/ सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

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

1. गोपनीय चरित्रावली
2. जांच से संबंधित अभिलेख।
3. ऐसे अभिलेख जिनसे सम्बन्धित न्यायालयीन प्रकरण लम्बित हैं।
4. ऐसे अभिलेख जिनसे सम्बन्धित आपराधिक प्रकरण विवेचनाधीन हैं।
5. अन्य सभी अभिलेख जो अधिनियम के धारा 8 के अन्तर्गत निषिद्ध हैं।

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :

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

अध्याय – 2 (मैनुअल-1)

संगठन की विषिष्टियाँ, कृत्य
एवं कर्तव्य

**PARTICULARS OF ORGANIZATION,
FUNCTIONS AND DUTIES**

2-1- लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

यह कार्यालय मध्य प्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग, भोपाल के अधीन होकर आयुक्त, उच्च शिक्षा, म. प्र. शासन, भोपाल के नियंत्रण में कार्य करता है। इस कार्यालय का उद्देश्य ग्वालियर-चंबल संभाग में संचालित उच्च शिक्षा से सम्बन्धित सामान्य महाविद्यालयों के कुशल संचालन, एवं नियंत्रण का है। यह कार्यालय उच्च शिक्षा विभाग म. प्र. शासन, भोपाल का क्षेत्रीय कार्यालय है। तथा अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, ग्वालियर-चंबल संभाग, ग्वालियर इस क्षेत्र में उच्च शिक्षा विभाग के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करते हुये उच्च शिक्षा के प्रचार-प्रसार एवं उसकी गुणवत्ता बनाये रखने हेतु, समय-समय पर विभाग द्वारा निर्धारित नीतियों, कार्यक्रमों के कुशल संचालन हेतु उत्तरदायी है। इस लोक प्राधिकरण के निम्नलिखित प्रमुख कार्य एवं दायित्व हैं -

1. यह कार्यालय उच्च शिक्षा विभाग, म. प्र. शासन से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुसार तथा उसके अधीन रहकर कार्य करता है।
2. शासकीय महाविद्यालयों में कार्यरत पदस्थ शैक्षणिक-अशैक्षणिक संवर्ग के शासकीय सेवकों की सम्पूर्ण जानकारी का संधारण, वेतन व्यवस्था, चतुर्थ श्रेणी से तृतीय श्रेणी के पदों में पदोन्नति एवं उनकी वरिष्ठता सूची का समय-समय पर प्रकाशन करता है।
3. राजपत्रित लोक सेवकों की जी.आई.एस. एवं एफ.बी.एफ. योजनाओं के भुगतान की स्वीकृतियां जारी करता है।
4. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग सम्बन्धी जानकारी का संकलन व प्रेषण तथा उनकी समय-समय पर समीक्षा करता है।
5. अंकक्षण सम्बन्धी कार्य, घटनोत्तर स्वीकृति आदि को जारी करता है। लोकसेवकों के बकाया स्वत्वों की स्वीकृतियां भी प्रदान करता है। शासकीय व्यय के आंकड़ों का भी निर्धारित समय पर मिलान तथा उसे वरिष्ठ कार्यालय प्रेषित करता है।
6. विभिन्न महाविद्यालयों के प्राचार्य गण के यात्रा देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक आदि पारित करता है तथा उनके आकस्मिक अवकाष आदि को स्वीकृति प्रदान करता है।
7. क्षेत्रान्तर्गत कार्यरत समस्त राजपत्रित /अराजपत्रित शासकीय अधिकारियों/ कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों का प्रेक्षण/संधारण करता है।
8. न्यायालयीन प्रकरणों में आवश्यक शासकीय कार्यवाही एवं प्रकरणों की सामयिक समीक्षा आदि करता है।
9. शासकीय महाविद्यालयों के विभिन्न शासकीय सेवकों के लंबित पेंशन प्रकरणों की सूचना रखता है तथा उनके शीघ्र निराकरण हेतु उचित निर्देश /सहयोग प्रदान करता है।
10. शासकीय महाविद्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की चल-अचल सम्पत्ति की जानकारी संकलित करता है, तथा सामयिक रूप से आयुक्त कार्यालय /वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करता है।

11. क्षेत्रान्तर्गत सभी शासकीय /अशासकीय महाविद्यालयों के सामयिक आकस्मिक निरीक्षण का कार्य एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों का आयुक्त कार्यालय में प्रेषण करता है।
12. शासन द्वारा नियुक्त विभिन्न महाविद्यालयों की जनभागीदारी समितियों की जानकारी का रख-रखाव एवं समय-समय पर उसे शासन को प्रस्तुत करना आदि।
13. विभागीय जांच, शिकायती प्रकरणों की जाँच, नवीन अशासकीय महाविद्यालयों का निरीक्षण, नवीन विषयों/कक्षाओं को प्रारंभ करने की अनुमति सम्बन्धी प्रारंभिक कार्यवाही करना।
14. महाविद्यालयों की जिलावार एवं संभागीय स्तर की खेलकूद प्रतियोगितायें एवं उन पर होने वाले व्यय पर नियंत्रण, खेलकूद जानकारी का सामयिक रूप से शासन को प्रेषण आदि।
15. स्थानीय प्रशासन से सतत् सम्पर्क में बने रहना एवं आवश्यकतानुसार उन्हें पूर्ण सहयोग देना।
16. अधीनस्थ शासकीय महाविद्यालयों में पद निर्माण के प्रस्ताव, महाविद्यालयों के भवन निर्माण सम्बन्धी जानकारी एवं नवीन प्रस्ताव तैयार कर शासन की ओर उचित कार्यवाही स्वीकृति हेतु प्रेषित करना।
17. उक्त सभी कार्य अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा के निर्देशन एवं निरीक्षण में सम्पादित किये जाते हैं।

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

यह कार्यालय उच्च शिक्षा विभाग, म. प्र. शासन भोपाल का क्षेत्रीय कार्यालय है। प्रदेश के उत्तरी अंचल ग्वालियर-चंबल संभाग में उच्च शिक्षा के सम्यक विकास एवं कुशल संचालन हेतु इसे उच्च शिक्षा विभाग द्वारा क्षेत्रीय स्तर पर संचालित किया जाता है। इसका मुख्य दायित्व क्षेत्र में स्थित विभिन्न शासकीय एवं अशासकीय महाविद्यालयों की गतिविधियों पर नियंत्रण एवं उचित मार्गदर्शन प्रदान करना है। उच्च शिक्षा के द्वारा युवा पीढ़ी का सम्यक विकास एवं उनके व्यक्तित्व का उन्नयन ही इसका मुख्य मिशन है।

2-3- लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

कार्यालय का संक्षिप्त परिचय		
1	स्थापना का वर्ष	जुलाई 1986
2	वर्तमान में क्षेत्रान्तर्गत महाविद्यालयों की कुल संख्या	शासकीय महाविद्यालय – कुल संख्या 46 अशासकीय अनुदान प्राप्त महाविद्यालय – कुल संख्या 14
3	क्षेत्रान्तर्गत आने वाले महाविद्यालयों की विश्वविद्यालयों से सम्बद्धता	1. जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर से सम्बद्ध महाविद्यालय 2. शास. संगीत महाविद्यालय एवं अन्य अनुदानित संगीत महाविद्यालय – खैरागढ़ संगीत विश्वविद्यालय, खैरागढ़ से सम्बद्ध। 3. शास. संस्कृत महाविद्यालय – अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा से सम्बद्ध

कार्यालय का संक्षिप्त परिचय		
4	कार्यालय का स्वरूप	यह कार्यालय ग्वालियर-चंबल संभाग के राजस्व जिलों से मिलकर क्षेत्रीय कार्यालय के रूप में स्थापित है। वर्तमान में इस कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत निम्नलिखित जिलों में स्थित शासकीय एवं अशासकीय महाविद्यालय आते हैं - 1. ग्वालियर संभाग - जिला ग्वालियर, शिवपुरी, गुना, अशोकनगर, दतिया 2. चंबल संभाग - भिण्ड, मुरैना एवं श्योपुर
7	कार्यालय में स्वीकृत एवं रिक्त पदों की संख्या	अतिरिक्त संचालक (प्रथम श्रेणी) - 01
		सहायक संचालक - 1 (रिक्त - 1)
		स्टेनो (तृतीय श्रेणी) -1 (रिक्त)
		लेखापाल वर्ग 1 - 01 (रिक्त - 1)
		सहायक - 01 रिक्त - 1 (पद विरुद्ध उ.श्रे.लि. कार्यरत)
		वरिष्ठ लेखा परीक्षक - 1 (रिक्त)
		कनिष्ठ लेखा परीक्षक - 3 (रिक्त -1)
		निम्न श्रेणी लिपिक - 02 (रिक्त -1)
		ड्राइवर - 01 (रिक्त -1)
		भृत्य - 01, स्वीपर - 01, चौकीदार - 1
8	कार्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि - वेतन, भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति।
9	कार्यालय की भविष्य की नीति एवं योजनायें	कार्यालय की नीति एवं योजनायें उच्च शिक्षा विभाग, म. प्र. शासन भोपाल के अधीन एवं प्राप्त निर्देशों के अनुसार संचालित हैं। कार्यालय का नीति निर्देशन स्थानीय स्तर पर अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, ग्वालियर के मार्गदर्शन एवं निर्देशन में होता है।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

- क्षेत्रान्तर्गत स्थित विभिन्न शासकीय/ अशासकीय महाविद्यालयों की गतिविधियों पर नियंत्रण करना एवं उच्च शिक्षा विभाग, म. प्र. शासन से प्राप्त दिशा निर्देश एवं योजनाओं का समुचित क्रियान्वयन।
- महाविद्यालयों के विभिन्न कार्यक्रमों को छात्रोन्मुखी बनाते हुए उसमें निरंतर सुधार के प्रयास करना।
- उच्च शिक्षा के क्षेत्र में समुचित विकास एवं उसे समाज हित में संचालित करना।
- उच्च शिक्षा के लक्ष्य - उत्कृष्टता और गुणवत्ता की ओर अग्रसर होने हेतु विभिन्न शैक्षणिक संस्थाओं को तैयार कराना और इसके लिए कठोर परिश्रम की नींव डालने तथा उनमें स्वस्थ प्रतियोगितात्मक वातावरण उपलब्ध कराना।
- उच्च शिक्षा से जुड़े छात्र-छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु एवं भावी जीवन के लिये उन्हें तैयार करने हेतु उचित एवं स्वस्थ वातावरण प्रदान करना।
- क्षेत्र के विभिन्न महाविद्यालयों पर नियंत्रण रखना तथा उनकी प्रत्येक गतिविधि पर नजर रखना। उन्हें शासन की नीति एवं दिशा निर्देशन के अनुसार कार्य करने हेतु निर्देशित करना।

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

1. म. प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुसार महाविद्यालयों को उचित निर्देशन एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
2. महाविद्यालयों के क्रियाकलापों एवं गतिविधियों पर सतर्क नजर रखना तथा उन्हें शासन के दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने हेतु प्रेरित करना।

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

इस कार्यालय द्वारा उच्च शिक्षा विभाग म.प्र. शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुसार निम्न कार्य /सेवा सम्पादित की जाती है –

1. शासकीय महाविद्यालयों में कार्यरत/पदस्थ शैक्षणिक/ अशैक्षणिक संवर्ग के शासकीय सेवकों की सम्पूर्ण जानकारी का रखरखाव, वेतन व्यवस्था, चतुर्थ श्रेणी से तृतीय श्रेणी में पदोन्नति एवं उनके वरिष्ठता सूची का प्रकाशन।
2. राजपत्रित लोक सेवकों की जी.आई.एस. एवं एफ.बी.एफ. के भुगतान की स्वीकृति जारी करना।
3. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग सम्बन्धी जानकारी का महाविद्यालयों से संकलन व उनका प्रेषण वरिष्ठ कार्यालयों को तथा उनकी समय-समय पर समीक्षा करना।
4. अंकेक्षण सम्बन्धी कार्य, घटनोत्तर स्वीकृति जारी करना, बकाया स्वत्वों की स्वीकृतियां देना एवं शासकीय व्यय के आंकड़ों का मिलान करना।
5. प्राचार्य गण के यात्रा देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक आदि पारित करना तथा उनके आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।
6. क्षेत्रान्तर्गत कार्यरत समस्त राजपत्रित /अराजपत्रित शासकीय सेवकों के गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण।
7. न्यायालयीन प्रकरणों में वांछित शासकीय कार्यवाही सम्पन्न कराना एवं विभिन्न न्यायालयीन प्रकरणों की समय-समय पर समीक्षा।
8. शासकीय महाविद्यालयों के शासकीय सेवकों के लम्बित पेंशन प्रकरणों की सूचना रखना तथा उनके निराकरण हेतु उचित निर्देश एवं सहयोग प्रदान करना।
9. शासकीय महाविद्यालयों में कार्यरत स्टाफ की चल/अचल सम्पत्ति की जानकारी संकलित करना एवं उसको वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना।
10. क्षेत्रान्तर्गत सभी शासकीय /अशासकीय महाविद्यालयों के निरीक्षण का कार्य एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों का आयुक्त कार्यालय में प्रेषण करना।
11. जनभागीदारी समितियों की जानकारी का रखरखाव एवं समय-समय पर उक्त जानकारी शासन को उपलब्ध कराना।

12. विभागीय जांच, शिकायती प्रकरणों पर उचित कार्यवाही, नवीन अशासकीय महाविद्यालयों की स्थापना, नवीन विषयों / कक्षाओं को प्रारंभ करने की प्रारंभिक कार्यवाही करना।
 13. महाविद्यालयों की जिलावार एवं संभागीय खेलकूद प्रतियोगिताओं के आयोजन की मॉनीटरिंग एवं उन पर होने वाले व्यय पर नियंत्रण। खेलकूद जानकारी का शासन को समय-समय पर प्रेषण।
 14. स्थानीय प्रशासन से सम्पर्क में बने रहने पर आवश्यकतानुसार उन्हें पूर्ण सहयोग प्रदान करना।
 15. अधीनस्थ शासकीय महाविद्यालयों में पद निर्माण के प्रस्ताव, महाविद्यालयों के भवन सम्बन्धी जानकारी का प्रस्ताव तैयार कर शासन को भेजे जाने की कार्यवाही करना।
 16. उक्त सभी कार्य अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा के निर्देशन एवं निरीक्षण में संपादित किये जाते हैं।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

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

(रेखाचित्र 2.7)

- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शासकीय संस्थाओं के पास उपलब्ध संसाधनों की कमी को देखते हुए कार्य क्षमता को बढ़ाने हेतु जन सहयोग लेना एक प्रभावी उपाय है। जन सहयोग के माध्यम से शासकीय शिक्षण संस्थाएं अधोसंरचनात्मक विकास कार्य कर सकती हैं जो प्रभावी व्यवस्थाओं के लिए एक अनिवार्यता है। जन सहयोग न केवल अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए आवश्यक है अपितु संस्थाओं की अन्य समस्याओं के समाधान में तथा संस्थाओं को नया रूप प्रदान करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं।

उपरोक्त तथ्य को ध्यान में रखते हुये म. प्र. शासन द्वारा क्षेत्र के सभी शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति का गठन किया है। इस कार्यालय द्वारा सभी महाविद्यालयों को यह निर्देशित किया गया है कि वे शासन की इस व्यवस्था का पूर्ण रूपेण लाभ लेते हुये अपने-अपने महाविद्यालयों में जनभागीदारी के माध्यम से विकास के संसाधनों का विकास करें एवं उसका भरपूर उपयोग करें। इससे न केवल महाविद्यालयों का विकास कार्य प्रभावी ढंग से होगा वरन् विकास कार्य में तीव्रता के साथ-साथ जन आकांक्षाओं की भी पूर्ति हो सकेगी।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

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

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

इस कार्यालय द्वारा क्षेत्रान्तर्गत सभी महाविद्यालयों के छात्र-छात्राओं, आम जन, हेतु शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाएं हैं।

1. सुझाव/शिकायत पेटी : छात्र-छात्राओं के लिए महाविद्यालयों में शिकायत/सुझाव पेटियां लगाई गई हैं जिसमें छात्र-छात्राएं निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालते हैं। सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ-जहाँ निराकरण संभव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है। छात्र-छात्राओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है। महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है।
2. शिक्षक अभिभावक योजना : महाविद्यालय में पंजीकृत सभी छात्र-छात्राओं को छोटे-छोटे समूह में विभक्त किया गया है और प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया है। शिक्षक अभिभावक योजना के तहत प्रत्येक समूह की उनके शिक्षक अभिभावक के साथ प्रतिमाह बैठक आयोजित की जाती है। छात्र-छात्राएं अपने शिक्षक-अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करते हैं और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते हैं। इस बैठक के माध्यम से महाविद्यालय की प्रमुख सूचनाओं को छात्र-छात्राओं तक नोटिस बोर्ड के माध्यम से एवं अन्य माध्यमों से प्रचारित-प्रसारित किया जाता है, इससे छात्र-छात्राओं और प्रशासन के बीच किसी प्रकार की संवाद हीनता की स्थिति उत्पन्न नहीं हो पाती। साथ ही शिक्षक और छात्र-छात्राओं के बीच आत्मीय संबंध विकसित होते हैं। इस योजना का प्रभावी क्रियान्वयन क्षेत्र के सभी महाविद्यालयों में चलाया जा रहा है।
3. प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था : छात्र-छात्राएं सीधे प्राचार्य से अथवा क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं। इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र-छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है।
4. प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था : वर्ष में एक बार अभिभावकों को महाविद्यालय परिसर में आमंत्रित किया जाता है और उन्हें उनके पाल्य की प्रगति के बारे में विस्तार से जानकारी दी जाती है। विशेष परिस्थिति होने पर इसके अलावा भी अभिभावकों को महाविद्यालयों में बुलाकर वस्तुस्थिति से अवगत कराया जाता है। अभिभावकों के सुझावों का लाभ महाविद्यालयों के विकास के लिये लिया जाता है।

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (जनपदवार वर्गीकरण सहित)

2.11

कार्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार है।

कार्यालय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, ग्वालियर-चंबल संभाग

मोतीमहल परिसर, ग्वालियर – 474007 (मध्यप्रदेश)

दूरभाष एवं फ़ैक्स : 0751 – 2323187

2.12 (अ) कार्यालय

कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय बंद होने का समय – सायं 5.30 बजे

अध्याय – 3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं
कर्तव्य

**POWERS AND DUTIES OF
OFFICERS AND EMPLOYEES**

3.1 कार्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

क्र	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय शक्तियाँ	अन्य शक्तियाँ	कर्तव्य
1	अतिरिक्त संचालक	संबंधित के कार्यों / शक्तियों एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है ।			
2	सहायक संचालक				
3	स्टेनो				
4	लेखापाल वर्ग 1				
5	सहायक – 01				
6	वरिष्ठ लेखा परीक्षक				
7	कनिष्ठ लेखा परीक्षक				
8	निम्न श्रेणी लिपिक				
9	ड्राइवर				
10	लेखापाल				
11	भृत्य / स्वीपर / चौकीदार				

(I) अतिरिक्त संचालक

अ. अतिरिक्त संचालक के अधिकार एवं कार्य

कार्यालय प्रमुख की हैसियत से अतिरिक्त संचालक के कार्यों/कर्तव्यों की एक संक्षिप्त सूची/विवरण निम्नानुसार है –

अतिरिक्त संचालक के अधिकार एवं कार्य

- 1 प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार,
- 2 वित्तीय एवं लेखा कार्य एवं अधिकार,
- 3 कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन,
- 4 निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य,
- 5 उच्च शिक्षा को समाजोपयोगी बनाने की विधियां ढूँढना, उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना। क्षेत्रान्तर्गत विभिन्न महाविद्यालयों के प्राचार्यों के मध्य समन्वय स्थापित कर म. प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त दिशा निर्देशों का प्रभावी क्रियान्वयन।

ब. प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियाँ :

ब (1) प्रशासनिक शक्तियाँ

- 1 केवल प्रयोगशाला तकनीशियन की नियुक्ति एवं चतुर्थ श्रेणी से के पदों से तृतीय श्रेणी में पदोन्नति के अधिकार
- 2 अपने कार्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन तय करना जिनकी नियुक्ति का अधिकार अतिरिक्त संचालक को होता है,
- 3 अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में टीप अंकित करना,

4. कार्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
5. अतिरिक्त संचालक के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी अतिरिक्त संचालक को आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौंपना।

ब (2) वित्तीय शक्तियाँ :

- अतिरिक्त संचालक को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ., जी.आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ सीमा-बन्धन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
- सभी अधिकारियों और कर्मचारियों का स्रोत पर आयकर काटना।
- शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :
 1. कार्यालयीन उपयोग हेतु सामग्री के क्रय की आवंटित बजट के अन्तर्गत स्वीकृति प्रदान करना।
 2. स्टोर्स की अपलेखन योग्य (Right off) वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि को स्वीकृति प्रदान करना।
 3. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुलहानि को स्वीकृत करना।

स. अन्य सहायक वित्तीय अधिकार :

1. रिकरिंग नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना।
2. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना।
3. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए गरम कोट/वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना
4. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना।

(II) विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी

म. प्र. शासन, उच्च शिक्षा आयुक्त द्वारा अतिरिक्त संचालक की सहायता एवं सहयोग को दृष्टिगत रखते हुये इस कार्यालय में कुछ विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी कार्यरत हैं। इनका मुख्य कार्य क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक को पूर्ण सहयोग प्रदान करना है। तथा उनके द्वारा सौंपे गये कार्य को निष्ठापूर्वक पूर्ण कराना है। इस कार्यालय में मुख्यतः चार शाखाओं का कार्य इनके सहयोग से पूर्ण किया जाता है।

1. महाविद्यालयीन स्थापना का कार्य
2. शिकायत प्रकोष्ठ हेतु आवश्यक कार्य
3. न्यायालयीन प्रकोष्ठ हेतु आवश्यक कार्य
4. ऑडिट आपत्तियों का निराकरण एवं समीक्षा कार्य

कार्यालय में पदस्थ विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी उपरोक्त शाखाओं में अपना सहयोग अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा, ग्वालियर के निर्देशानुसार प्रदान करते हैं। अतिरिक्त संचालक के निर्देशानुसार उन्हें आवश्यकतानुसार अन्य कार्य भी सौंपे जा सकते हैं।

(III) लेखापाल-कम-कैशियर

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

1. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय कैश-बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्ट्रों एवं आलेखों को अद्यतन रखना।
5. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।
6. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी) रजिस्ट्र में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को सुरक्षित एवं व्यवस्थित रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. अतिरिक्त संचालक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

(IV) उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक (कार्यालय सहायक ग्रेड II एवं III)

कार्यालय के लिपिकीय कार्यों के सम्पादन के लिए एक उच्च श्रेणी (सहायक ग्रेड II) तथा तीन निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड III) के पद निर्मित हैं। अतिरिक्त संचालक इन लिपिकों को कार्यालय के अन्य कार्य सौंपते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

(V) भृत्य

1. कार्यालय के कमरों / फर्नीचर की सफाई, पीने के पानी की व्यवस्था करना ।
2. डाक लाना-ले जाना ।
3. कोषालय, बैंकों के बीच देयकों, चालानों आदि के लाने-ले जाने का महत्वपूर्ण कार्य भी भृत्यों द्वारा किया जाता है ।
4. अतिरिक्त संचालक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना ।

कार्यालय में विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए अतिरिक्त संचालक द्वारा सबसे विचार-विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया जाता है। अतिरिक्त संचालक का उन पर सतत् नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है।

भृत्यों के कार्यों पर अतिरिक्त संचालक की सीधी नजर रहती है ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार शिथिलता न बरतें।

(XII) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

यह पद भी कार्यालय की स्थापना में स्वीकृत है। सफाई कर्मचारी कार्यालय के शौच/ कक्षों की स्वच्छता के साथ, भवन तथा परिसर की सफाई के लिए जिम्मेदार होता है।

अध्याय – 4 (मैनुअल-3)

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

**RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS,
MANUAL AND RECORDS FOR
DISCHARGING FUNCTIONS**

4-1 लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची प्रारूप पर प्रस्तुत : (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत है)

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने -यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1	कार्यालयीन स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स, सेवा पुस्तिकाएं, नस्तियां	अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली अवकाश नस्ती, शास्ति नस्ती)	श्री राकेश शर्मा मुख्य लिपिक/ स्थापना प्रभारी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जा सकेंगे।
3	लेखाशाखा	अभिलेख	अधिकारियों, कर्मचारियों की स्थापना से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज क्रय प्रक्रिया से संबंधित दस्तावेज, भुगतान प्रक्रिया संबंधित दस्तावेज, बाउचर्स	श्रीमती वैशाली नासिककर	उपरोक्तानुसार
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख	अधिकारियों /कर्मचारियों के वर्षवार गोपनीय प्रतिवेदन	श्री राकेश शर्मा	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जा सकेंगे।
5	न्यायालयीन प्रकरण	अभिलेख	प्रकरण से सम्बन्धित याचिका प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति आदेश, निर्णय एवं अन्य	श्री रवि प्रकाश श्रीवास्तव	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेंगे।
8	क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाइयों की मूल्य सूचियाँ क्रय समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश, स्टाक रजिस्टर निर्गमन पंजी मुद्रण कार्य फाइल	स्टाक रजिस्टर, नस्तियां, निविदाएं	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन संधारण नस्ती	श्री सुरेन्द्र श्रीवास्तव	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा। प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जा सकेंगे।

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने –यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
9	आवक-जावक शाखा आवक पंजी जावक पंजी भृत्य पुस्तिका डाक टिकिट लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	श्रीमती रतनबाला श्रीवास्तव	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
11	षिकायत प्रकरण	अभिलेख एवं नस्ती	प्रकरण नस्ती	श्री ओ. पी. धवन श्री राजेन्द्र कटारे	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।

नोट : सभी अभिलेख स्थायी प्रकृति के नहीं हैं और भिन्न भिन्न अभिलेखों के लिये निश्चित समयावधि के बाद उन्हें नष्ट कर देने की व्यवस्था नियमों में है । अतः यह व्यवस्था अभिलेख उपलब्ध कराते समय भी ध्यान में रहेगी । अभिलेखों के संधारण के लिए शासन द्वारा समयावधि निर्धारित की गई है । अभिलेख उपलब्ध कराने के लिए वह समय सीमा लागू रहेगी ।

अध्याय – 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

PARTICULARS OF ANY ARRANGEMENT THAT EXISTS FOR CONSULTATION WITH, OR REPRESENTATION BY, THE MEMBERS OF THE PUBLIC IN RELATION TO THE FORMULATION OF THE POLICY OR IMPLEMENTATION THEREOF

नीति निर्धारण हेतु

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

टीप : यह व्यवस्था म. प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्राप्त निर्देशों के अनुसार अधीनस्थ शासकीय महाविद्यालयों में लागू है।

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जनभागीदारी व्यवस्था	हाँ	महाविद्यालयों में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिए जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन में जनभागीदारी की दृष्टि से उन्हें मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3 -36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

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

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

6.1

अध्याय – 6 (मैनुअल-5)

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

**A STATEMENT OF THE CATEGORIES OF
DOCUMENTS THAT ARE HELD BY
THE OFFICER OR UNDER HIS CONTROL**

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी :

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
2		प्रवेश के नियम	शासन व विश्वविद्यालय द्वारा जारी नियम ।	कार्यालय, सम्बन्धित प्राचार्य
3		स्वशासी परीक्षाओं के संचालन के नियम	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	कार्यालय, सम्बन्धित प्राचार्य
4		जनभागीदारी समिति के अंतर्गत सामान्य परिषद की बैठक के मिनिट्स	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	कार्यालय, सम्बन्धित प्राचार्य
5		अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के लिए निःशुल्क पुस्तकें एवं स्टेशनरी प्रदान करने की योजना के अंतर्गत लाभान्वितों की सूची	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	कार्यालय, सम्बन्धित प्राचार्य
6		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत नए पाठ्यक्रमों के संचालन एवं स्टाफ की व्यवस्था आदि के लिए महाविद्यालय द्वारा तैयार किए गए नियम	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	कार्यालय, सम्बन्धित प्राचार्य
7		जनभागीदारी योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	सम्बन्धित प्राचार्य कार्यालय
8		स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत वर्षवार आय-व्यय ब्यौरा	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	सम्बन्धित प्राचार्य कार्यालय
9		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त राशि का ब्यौरा – स्वीकृत राशि, विमुक्त राशि, उपयोग की गई राशि एवं शेष राशि ।	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	सम्बन्धित प्राचार्य कार्यालय
10		रिजर्व फंड / मिश्र कोष में उपलब्ध राशि एवं इसके व्यय का वर्षवार ब्यौरा	महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध है ।	सम्बन्धित प्राचार्य कार्यालय
11		शासन से प्राप्त राशि का मदवार, वर्षवार आय-व्यय का ब्यौरा	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	सम्बन्धित प्राचार्य कार्यालय
12		महाविद्यालय की विभिन्न समितियां और उनके अधिकार तथा कर्तव्य	सूची महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	सम्बन्धित प्राचार्य कार्यालय
13		समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों एवं शिक्षकों की सेवा पुस्तिकाएं	महाविद्यालय / कार्यालय में उपलब्ध है ।	सम्बन्धित प्राचार्य कार्यालय

अध्याय – 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं
अन्य निकायों का विवरण

**A STATEMENT OF BOARDS, COUNCIL,
COMMITTEES AND OTHER BODIES
CONSTITUTED AS ITS PART**

- 7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

जानकारी निरंक है।

अध्याय – 8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं
अन्य विषष्टियाँ

**THE NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER
PARTICULARS OF THE
PUBLIC INFORMATION OFFICERS**

8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत है :

लोक प्राधिकरण का नाम : अतिरिक्त संचालक कार्यालय, उच्च शिक्षा, मोतीमहल, ग्वालियर
सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. ए. के. पालीवाल	विषेय कर्तव्यस्थ अधिकारी	0751	2323187	2427072	2323187	akpadgwalior@yahoo.co.in adgwalior@rediffmail.com	अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय, मोतीमहल परिसर ग्वालियर पिन - 474007

लोक सूचना अधिकारी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. कीर्ति सक्सेना	अतिरिक्त संचालक	0751	2323187	2435659	2323187	adgwalior@rediffmail.com	अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय, मोतीमहल परिसर ग्वालियर पिन - 474007

विभागीय अपीलेट अथोरिटी:

क्र	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.डी. अग्रवाल	आयुक्त, उच्च शिक्षा, म. प्र. शासन	0755	2551574	2430605	2551574	commissi@sancharnet.in	कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, म. प्र. शासन, सतपुड़ा भवन, भोपाल

अध्याय – 9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

**PROCEDURE FOLLOWED IN
DECISION MAKING PROCESS**

किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है?

I प्रशासकीय निर्णय :

म. प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित निर्णय प्रक्रिया के अन्तर्गत क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक इस हेतु अधिकृत हैं।

II अन्य प्रशासनिक निर्णय :

शासकीय कार्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाओं के तहत अतिरिक्त संचालक और उनके कार्यालय द्वारा लिये जाते हैं। इसमें शासकीय नियमों का पूरी तरह से पालन किया जाता है।

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

- विभिन्न वैधानिक समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं।

कंडिका 9.1 में जो प्रक्रिया वर्णित की गई है उसे किन-किन स्तरों पर प्रक्रिया के दौरान भेजा जाता है अर्थात् प्रक्रिया की चैनल का विवरण :

उक्त वर्णित विषयों के अलावा कार्यालय में अन्य विषयों पर निर्णय लेने के लिए एक नियोजन और अनुवीक्षण समिति बनाई जाती है। यह समिति कार्यालय की विभिन्न आवश्यकताओं का आंकलन करती है और उसके आधार पर अपनी अनुशंसा अतिरिक्त संचालक को देती है। अतिरिक्त संचालक इस अनुशंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेते हैं।

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

1. कार्यालयीन आदेश / निर्देश जारी कर
2. विभाग / सम्बन्धित महाविद्यालय की वेब साईट के माध्यम से।
3. विभाग द्वारा अपने स्तर पर अपनी वेबसाइट के माध्यम से एवं जनसंचार के अन्य माध्यमों से।
4. कार्यालयीन विज्ञप्ति / अनुज्ञा पत्र तथा अन्य संचार माध्यमों से

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

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

क्र	विषय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है,	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	स्थानान्तरण एवं पदस्थापना कार्य हेतु सम्बन्धित अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु आदेश	सचिव, उच्च शिक्षा आयुक्त, उच्च शिक्षा,
2	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन।	म. प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग
3	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति।	आयुक्त / अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा
5	टीचर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा

- 9.4 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
प्रक्रियावार अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकारी का नाम दिया जाए।

सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा और आयुक्त, उच्च शिक्षा अधिकृत हैं।

- 9.5 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत हैं :

विषय जिन पर निर्णय लिया जाना है	म. प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त आदेश, निर्देश पर पालन कार्यवाही
दिषा निर्देश यदि हों तो	समस्त विधि मान्य अधिनियम एवं समय-समय पर पारित शासन के नियम, आदेश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	म. प्र. शासन के निर्देशानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा समस्त प्राचार्य गण एवं प्राध्यापक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	कार्यालय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, ग्वालियर-चंबल संभाग, ग्वालियर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	आयुक्त, उच्च शिक्षा, सतपुड़ा भवन, म.प्र. शासन, भोपाल

अध्याय – 10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

**DIRECTORY OF OFFICERS AND
EMPLOYEES**

10.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी –

नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
			आवासीय	कार्यालय			
डॉ. श्रीमती कीर्ति सक्सेना	अतिरिक्त संचालक	0751	2435659	2323187	2323187	adgvalior@rediffmail.com	मैना वाली गली, पुराना हाईकोर्ट के सामने लफ्कर, ग्वालियर
श्री प्रकाश सोनालकर	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	0751	2481597	2323187	—	-	म. नं. डी 2/33 विनय नगर सेक्टर 4, ग्वालियर
श्री राकेश शर्मा	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	0751	4078008	2323187	—	-	पुरानी पुलिस चौकी के पीछे, दौलतगंज, लफ्कर, ग्वा.
श्रीमती रतनबाला श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड – 2	0751	2361347	2323187	—	--	सरला सदन, आजाद नगर, मुरार, ग्वालियर
श्री सुरेन्द्र श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड – 3	0751	—	2323187	—	--	म. नं. 361, म. प्र. कर्मचारी आवास, महलगांव, ग्वा.
श्री माधवराव शितोले	भृत्य	0751	4086994	2323187	—	--	पंडित टेलर के बगल में, बड़े कुये के पास, कमल सिंह का बाग, शिंदे की छावनी, लफ्कर, ग्वालियर
श्री मोहनलाल	स्वीपर	0751	—	2323187	—	--	चित्रा टॉकीज के पीछे, स्वर्णरेखा नाला के किनारे, नई सड़क, ग्वालियर
श्री जगदीश प्रसाद	चौकीदार	0751	—	2323187	—	--	कांच मिल, पाताली हनुमान, बिरला नगर, ग्वालियर

अध्याय – 11 (मैनुअल-10)

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

**THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY
EACH OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES,
INCLUDING THE SYSTEM OF FIXATION AS
PROVIDED IN REGULATIONS**

11.1 वेतन सम्बन्धी जानकारी निम्न प्रारूप में दें –

Name	Pay	D.A.	Allowance		Total	Net Payment	Remark
			HRA	Others			
डॉ. कीर्ति सक्सेना, अति. संचालक	19550/ -	11535/-	1564/-	120/-	32769/-	23759/-	
श्री प्रकाश सोनालकर	5600/-	3304/-	448/-	115/-	9467/-	5694/-	
श्री राकेश शर्मा	5500/-	3245/-	440/-	265/-	9450/-	7925/-	
श्रीमती रतनमाला श्रीवास्तव	4900/-	2891/-	392/-	115/-	8298/-	6273/-	
श्री सुरेन्द्र श्रीवास्तव	4380/-	2584/-	350/-	85/-	7399/-	6369/-	
श्री मोहन लाल	3280/-	1935/-	262/-	100/-	5577/-	4027/-	
श्री जगदीश प्रसाद	3200/-	1888/-	256/-	100/-	5444/-	4894/-	
श्री माधवराव शितोले	2960/-	1746/-	237/-	90/-	5033/-	3483/-	

अध्याय – 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

**THE BUDGET ALLOCATED TO EACH AGENCY
(PARTICULARS OF ALL PLANS, PROPOSED EXPENDITURES AND
REPORTS ON DISBURSEMENT MADE)**

12.1 कार्यालय को शासन द्वारा आवंटित बजट का ब्यौरा :-

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
वर्ष 2006-07

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

Salary & Allowances	Total Allotment	Expenditure								Total Exp.
		April	May	June	Jul	Aug	Sept	Oct	Nov.	
001 Salary	587700	49470	--	--					--	49470
003 D.A.	364000	29187							--	29187
008 Others All.	55000	4947							--	4947
009 Medical	10000	--							--	--
21 T.A.	20000	--							--	--
22 001 Service Postage Stamp	10000	--							-	--
002 Telephone	23000	1600							--	1600
005 Light & Water	nil	-							-	-
006 Liveries	3000	--							-	--
007 Stationary	10000	-							-	-
009 Material & Supply	18000	-							-	-
53 Decree	nil	-	-	-	-	-	-	--	-	-
Festival	10000									
Grain	14000									
Total	1124700									

अध्याय—13 मैनुअल अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter - 13 The Manner of Execution of Subsidy Programmes

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

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

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

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं
के सम्बन्ध में विवरण

**PARTICULARS OF RECIPIENTS OF
CONCESSIONS, PERMITS OR
AUTHORIZATION GRANTED**

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

1. नोट— इस विषयक जानकारी क्षेत्राधिकार अन्तर्गत स्थित महाविद्यालय प्राचार्य कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है। म. प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग की विभिन्न योजनाओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट www.mphighereducation.org तथा www.mp.nic.in पर उपलब्ध है।

(उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए)

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

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

(रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं)

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

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

- (अ) पालक की वार्षिक आय 1,00,000/- तक होने पर पूरी छात्रवृत्ति तथा पूरी फीस की पात्रता होगी ।
- (ब) पालक की वार्षिक आय 1,00,000 से 1,20,000/- होने पर केवल पूरी फीस की पात्रता होगी, छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी ।
- (स) पालक की वार्षिक आय 1,20,000/- से 1,80,000/- होने पर केवल आधी फीस की पात्रता होगी । छात्रवृत्ति नहीं मिलेगी । 1,80,000/- आय के पश्चात् छात्रवृत्ति/फीस की पात्रता नहीं होगी ।

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

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

दिनांक :

छात्र के हस्ताक्षर.....

छात्र का नाम

पाठ्यक्रम का नाम.....

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति :-

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

एकीकृत छात्रवृत्ति

स. क्र.	छात्रवृत्ति	विषय छात्र/ छात्रायें	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 2004-05 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों ।
4	स्नातकोत्तर योग्यता (सहसाधन)	विज्ञान कला वाणिज्य	36 26 11	250/-	1. वर्ष 2004-05 में अपनी स्नातक उपाधि परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों । 2. अभिभावक की आय रुपये 25,000/- वार्षिक से अधिक न हो ।
5	खेल-कूद	छात्र छात्रायें	11 11	150/-	जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल टीम में राष्ट्रीय खेल दल में रहे हों या जो प्रदेश की वयस्क टीम में हो या प्रदेश

					स्तर की प्रतियोग्यता में पहले तीन स्थानों में से किसी पर रहे हो ।
6	स्नातक योग्यता	विज्ञान कला वाणिज्य	73 51 22	150 / -	माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2004-05 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो ।
7	स्नातक योग्यता (सहसाधन)	विज्ञान कला वाणिज्य	73 51 22	150 / -	1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2004-05 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त हो । 2. अभिभावक की आय रूपये 25,000 / - से अधिक न हो
8	फिल्म एवं दूरदर्शन संस्थान, पुणे		2	600 / -	मध्यप्रदेश के छात्रों द्वारा प्रवेश पाने पर एवं संस्थान के संचालक की अनुशंसा पर ।
9	राष्ट्रीय आधुनिक कला संग्रहालय नई दिल्ली		2	600 / -	---"---
10	राष्ट्रीय नाट्य विद्यालय नई दिल्ली		2	600 / -	---"---
11	संस्कृत छात्रवृत्तियाँ	1. स्नातकोत्तर (एम.ए. क्लासिक) 2. आचार्य 3. स्नातक (बी.ए. क्लासिक) 4. शास्त्री 5. उत्तर मध्यमा 6. पूर्व मध्यमा 7. प्रथमा	7 7 11 18 33 33 50	250 / - 250 / - 150 / - 150 / - 75 / - 75 / - 50 / -	वर्ष 2004-05 को उपाधि परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो वर्ष 2004-05 में शास्त्री अथवा समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो । 10+2 की वर्ष 2004-05 की परीक्षा में या उस के समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों । ---"--- पूर्व मध्यमा में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो प्रथमा अथवा समकक्ष में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो पांचवी परीक्षा में योग्यता के आधार पर प्रथम 91 छात्रों को

नोट - विस्तृत जानकारी हेतु कृपया मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग की विभागीय वेबसाइट से जानकारी डाउनलोड कर उपयोग में लायें। छात्र-छात्रायें अपने लाभ हेतु संचालित शासकीय योजनाओं की जानकारी अपने सम्बन्धित महाविद्यालय प्राचार्य कार्यालय से भी प्राप्त कर सकते हैं।

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

NORMS SET FOR THE DISCHARGE OF FUNCTIONS

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

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

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

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

1. स्वशासी परीक्षा संचालन नियम 2001
2. स्वशासी वित्तीय संहिता 2001
3. जनभागीदारी समिति अधिनियम 1996
4. जनभागीदारी समिति उपनियम 2002
5. जनभागीदारी समिति वित्तीय संहिता 2002
6. प्राचार्य द्वारा समय समय पर जारी किए गए परिपत्र/अनुदेश/निर्देश

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

INFORMATION AVAILABLE IN AN
ELECTRONIC FORM

16.1 महाविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो

- कार्यालय एवं क्षेत्रान्तर्गत सभी महाविद्यालयों की समस्त जानकारी वेब साईट एवं सी.डी. पर उपलब्ध है ।
- कार्यालय की प्रमुख जानकारियों पर आधारित एक प्रस्तुतिकरण सीडी में उपलब्ध है।

अध्याय – 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

**FACILITIES AVAILABLE TO THE
GENERAL CITIZENS TO GET THE
INFORMATION**

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-
1. कार्यालय एवं महाविद्यालयों की जानकारी वेब साईट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।
 2. कार्यालय के अधीनस्थ महाविद्यालयों की विवरणिका के माध्यम से जो प्रति वर्ष प्रकाशित होती है जिसके माध्यम से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
 3. समय-समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।
 4. कार्यालय एवं महाविद्यालयों के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती है।
 5. कार्यालय एवं महाविद्यालयों में सूचना पटल पर और इलेक्ट्रॉनिक डिस्प्ले बोर्ड पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।
 6. सभी दृश्य श्रव्य माध्यमों से कार्यालय एवं महाविद्यालयों की समस्त प्रकाशनीय गतिविधियों को प्रचारित/प्रसारित किया जाता है।
 7. कार्यालय एवं महाविद्यालयों में अध्ययनरत छात्र-छात्राएं और शिक्षक सूचनाओं को अपने संपर्कों के माध्यम से प्रसारित करते हैं। वे संस्था के "मान्य संदेशवाहक दूत" (Brand Ambassadors) हैं।

अध्याय – 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

OTHER USEFUL INFORMATION

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त जानकारी के क्षेत्र
कृपया इस हेतु इस हैण्ड बुक का अवलोकन करें एवं विशेष जानकारी हेतु कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक 0751-2323187 पर सम्पर्क करें।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- कार्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए वैध प्रक्रिया का पालन किया जाएगा,
 - शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
 - चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, बशर्ते कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरूप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण से संबंधित न हो।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - लाभार्थी की पात्रता
 - पूर्वापेक्षाएं यदि हो तो
 - अनुदान सहायता (यदि हो तो)
 - दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
 - अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
 - आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे
 - संलग्नकों की सूची
 - संलग्नकों का प्रारूप
 - आवेदन करने की प्रक्रिया
 - चयन प्रक्रिया
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
 - प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
 - प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य

- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

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

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

कृपया इस हेतु इस हैण्ड बुक का अवलोकन करें एवं विशेष जानकारी हेतु कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक 0751-2323187 पर सम्पर्क करें।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो

- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

नोट- जानकारी कंडिका-13 अनुसार है।

कार्यालय द्वारा निम्न प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं -

(1) अतिरिक्त संचालक कार्यालय द्वारा बुलाई जाने वाली शासकीय एवं अन्य महत्वपूर्ण बैठकों / कार्यों पर उपस्थिति प्रमाण पत्र (कार्य विवरण के साथ)।

प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए सम्बन्धित को निर्धारित प्रारूप अथवा सादे कागज पर अतिरिक्त संचालक के नाम एक आवेदन देना होता है। आवेदन पत्र पर अतिरिक्त संचालक की अनुमति/स्वीकृति उपरांत प्रमाण-पत्र सम्बन्धित लिपिक द्वारा जारी किया जाता है।

सम्बन्धित शाखा से न्यूनतम 24 घंटे एवं अधिकतम 3 दिवस के अन्दर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाता है।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में
जानकारी निरंक है।

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax) आदि टैक्स लेने के संबंध में
जानकारी निरंक है।

18.7 विभाग से संबंधित नहीं है।

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले अन्य सेवाओं का विवरण।

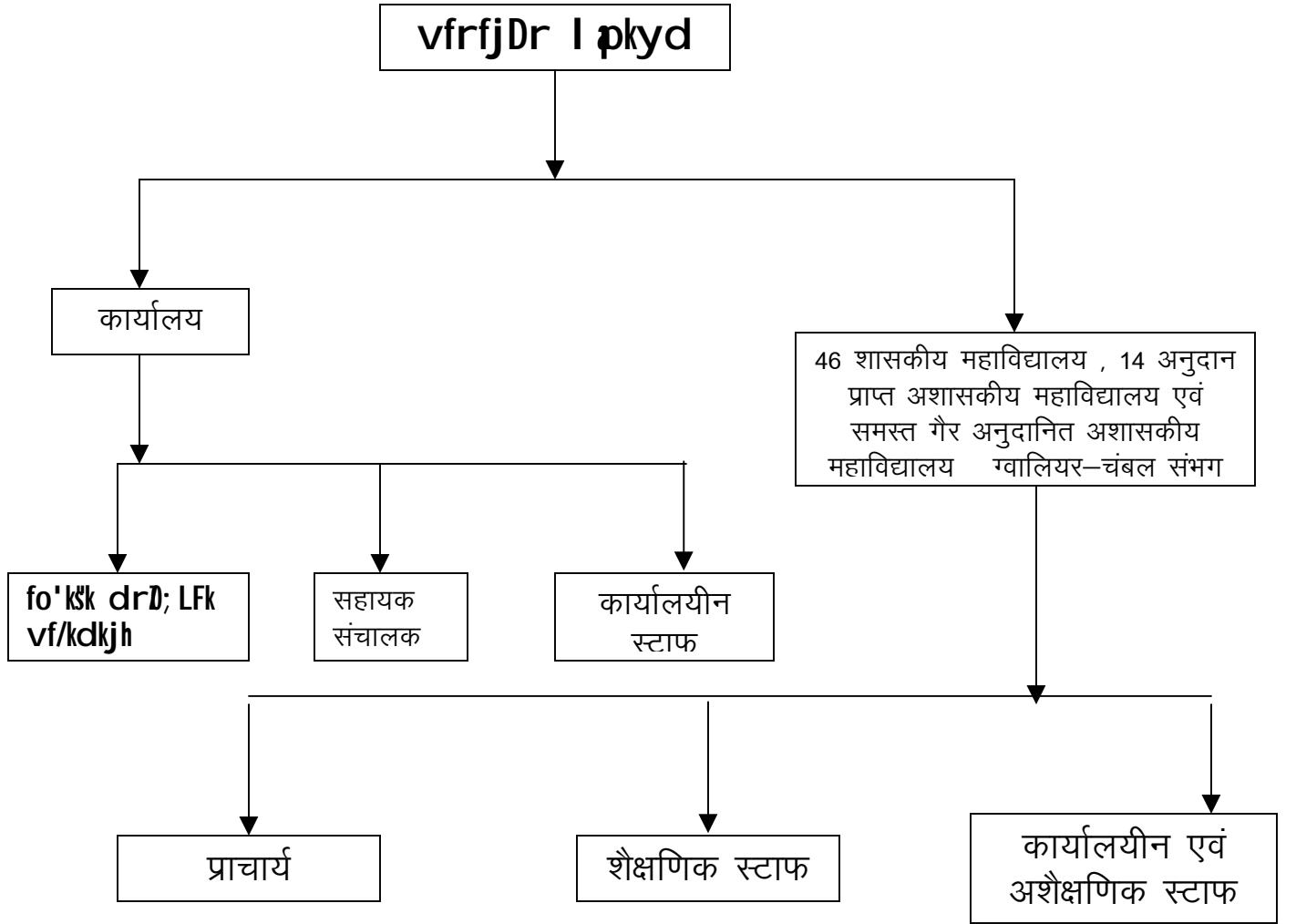
शासकीय प्रावधानों के अनुसार एवं समय-समय पर उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुसार।

1. प्राचार्यों के दूरभाष, नाम आदि की सूची

S. N.	COLLEGE	LOCATION	Public Officer	Regular/ Incharge	Ph Office	Ph. Resi	Mobile	Fax
1	GOVT NEHRU DEGREE COLLEGE	Ashoknagar	Dr. H.S. Shrivastava	Regular	7543-220834	-	-	-
2	GOVT MADHAV COLLEGE	Chanderi	Dr. Amal Kumar Chakravarti	Incharge	7547-243228	252105	-	-
3	GOVTGANESH SHANKAR VIDYARTHI COLLEGE	Mungawali	Dr. R. S. Raghuvanshi	Incharge	7548-272072	-	-	272500
4	GOVT COLLEGE	Alampur	Dr. I.D.Gupta	Incharge	7529-276224	276263	-	-
5	GOVT COLLEGE	Ater	Dr. R. S. Parihar	Incharge	-	-	-	-
6	GOVT GANDHI COLLEGE	Balaji Mihona	Dr. M. S. Kushwah	Incharge	7529-250211	-	9893115356	250211
7	GOVT M J S P G COLLEGE	Bhind	Dr. S. N. Jha	Regular	7534-236134	-	9425118883	236134
8	GOVT GIRLS COLLEGE	Bhind	Dr. Subhadra Sharma	Regular	7534-230533	-	986569330	-
9	GOVT MAHARSHI ARVIND COLLEGE	Gohad	Dr. S. S. Sengar	Regular	7539-230246	-	9425481988	-
10	GOVT COLLEGE	Lahar	Dr. M. S. Kushwah	Incharge	7529-252515	-	9893115356	-
11	GOVT COLLEGE	Mehgaon	Dr. Indu Shrivastava	Regular	7527-255406	-	-	-
12	GOVT VIJYARAJE SINDHIYA COLLEGE	Bhander	Dr. Shashi Prabha Shrivastava	Regular	7523-242330	-	-	-
13	GOVT GIRLS COLLEGE	Datia	Dr. M. R. Dandotiya	Regular	7522-233289	-	-	-
14	GOVT P G COLLEGE	Datia	Dr. J. L. Mewafarosh	Regular	7522-234538	233241	9425115823	238574
15	GOVT GOVIND DEGREE COLLEGE	Sewdha	Dr. M. P. Shrivastava	Regular	7521-271250	-	-	-
16	GOVT COLLEGE	Aron	Ku. M. Upadhyay	Incharge	7545-258283	258084	-	-
17	GOVT COLLEGE	Beenaganj	Dr. C. K. Dixit	Regular	7546-240389	206221	-	240264
18	GOVT GIRLS COLLEGE	Chachoda	Dr. C. K. Dixit	Incharge	7546-240389	206221	-	240264
19	GOVTP G COLLEGE	Guna	Dr. I.B. Singh	Regular	7542-251641	7542- 251639	9425119132	251641
20	GOVT GIRLS COLLEGE	Guna	Dr. Sarala Shukla	Incharge	7542-226192	254403	nil	226192
21	GOVT COLLEGE	Raghogarh	Dr. V. P. Gupta	Incharge	7544-262306	nil	nil	262626
22	GOVT VEERENDRA SHAH COLLEGE	Dabra	Dr. V.K. Gupta	Regular	222926	Nil	Nil	Nil
23	GOVT NAVIN GIRLS COLLEGE, SAKET NAGAR	Gwalior	Dr. Smt. Shashi Prabha Agrawal	Regular	2426831	Nil	Nil	Nil
24	GOVT ADARSH SCIENCE COLLEGE	Gwalior	Prof. R.C. Tripathi	Regular	2323649	2341143	9893178380	-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

25	GOVT M L B ARTS AND COMMERCE COLLEGE	Gwalior	Dr. B.S. Parihar	Regular	2322199	2233409	Nil	Nil
26	GOVT KAMLARAJE GIRLS P G COLLEGE	Gwalior	Dr. Vijaya Sarin	Regular	2325495	2434288	9893051084	2325495
27	GOVT SANSKRIT COLLEGE	Gwalior	Dr. Smt. B.K. Dwivedi	Regular	2320964	2231477	Nil	Nil
28	GOVT FINE ARTS COLLEGE	Gwalior	Smt. Savitry Verma	Reguler	2323170	Nil	Nil	Nil
29	GOVT MUSIC COLLEGE	Gwalior	Shri P. R. Kharadkar	Regular	2323169	2633594	-	-
30	GOVT BHAGAWAT SAHAY COLLEGE	Gwalior	Dr. Ramesh Singh Sikarwar	Reguler	2423412	Nil	Nil	Nil
31	GOVTARTS AND COMMERCE COLLEGE	Mohna	Smt. Veena Gupta	Incharge	07526-271626	0751-2429536	Nil	07526-271626
32	GOVT GIRLS P G COLLEGE	Morar	Dr. Yogendra Mishra	Reguler	2368239	2445260	9301100484	Nil
33	GOVT SHYAMLAL PANDAVIYA COLLEGE	Morar	Dr. P. V. S. Tomar	Reguler	2368320	232233	Nil	Nil
34	GOVT COLLEGE	Jaura	Dr. P. N. Jatav	Regular	7537-245112	-	-	-
35	GOVT P G COLLEGE	Morena	Prof. S. N. Saxena	Regular	7532-226478	-	9826225321	226478
36	GOVT GIRLS COLLEGE	Morena	Dr. S. P. Sharma	Incharge	7532-226578	234274	-	226578
37	LAW COLLEGE	Morena	Smt. Saroj Modi	Regular	7532-250804	233326	-	-
38	GOVT COLLEGE	Porsa	Shri Fool Shing	Incharge	-	-	9826210909	-
39	GOVT NEHRU COLLEGE	Sabalgarh	Dr. D. K. Bhatnagar	Regular	7536-252349	-	-	-
40	GOVT COLLEGE	Sheopurkala	Dr. R. S. Bhadauria	Incharge	7530-222142	-	-	242142
41	GOVT COLLEGE	Karera	Dr. Smt. Ila Dwivedi	Incharge	7493-253323	-	-	253323
42	GOVT COLLEGE	Kolaras	Dr. D. K. Dwivedi	Regular	7494-242149	-	94251378	-
43	GOVT CHHATRASAL COLLEGE	Pichhore	Dr. A. K. Rawat	Incharge	7496-245229	245898	-	-
44	GOVT L S GOPAL KRISHNA COLLEGE	Pohri	Dr. R. S. Dwivedi	Incharge	7490-244237	244345	-	244237
45	GOVT GIRLS COLLEGE	Shivpuri	Dr. M. M. Nagar	Regular	7492-221183	220044	-	-
46	GOVT P G COLLEGE	Shivpuri	Dr. L. D. Gupta	Regular	7492-223481	223546	-	220984



राष्ट्रीय गीत

वन्दे मातरम्

वन्दे मातरम् ।

सुजलाम् सुफलाम् मलयज शीतलाम्

शस्यशस्यामलाम् मातरम् ।

वन्दे मातरम् ॥

शुभ्र ज्योत्सना – पुलकित यामिनीम्

फुल्ल कुसुमित – द्रुमदल – शोभिनीम् ,

सुहासिनीम् सुमधुर भाशिणीम्

सुखदाम् वरदाम् मातरम् ।

वन्दे मातरम् ॥

राष्ट्रगान

जन गण मन—अधिनायक जय हे,

भारत भाग्य विधाता!

पंजाब ,सिंध, गुजरात मराठा,

द्राविड,उत्कल ,बंग ,

विंध्य ,हिमाचल ,यमुना ,गंगा,

उच्छल जलधि –तरंग!

तव शुभ नामे जागे,

तव शुभ आषिष माँगे,

गाहे तव जयगाथा ।

जन गण मंगलदायक जय हे,

भारत –भाग्य –विधाता ।

जय हे! जय हे!जय हे!

जय जय जय जय हे!