

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

राजमाता विजयाराजे सिंधिया शासकीय कन्या (अग्रणी) स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
सांची रोड विदिशा (म. प्र.) - 464001

**Govt. Girls (PG) College Vidisha (M.P.)
Sanchi Road Vidisha (M.P.) 464001**

☎ : 07592-234553

E-mail : heggevid@mp.gov.in

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

Website : <https://govtgirlspgcollegevidisha.com/>

विषय सूची

अध्याय का नाम
अध्याय-1 प्रस्तावना (Introduction)
अध्याय-2 संगठन के कार्य एवं कर्तव्य
अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य
अध्याय-4 निर्णय लेने में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन
अध्याय-5 कार्य के निर्वाहन के लिए निर्धारित मानदण्ड
अध्याय-6 नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख, कार्य के निर्वाहन के लिए मैनुअलों और रिकॉर्डों की सूची जिनका उपयोग निर्वाहन के लिए किया जाता है।
अध्याय-7 नियंत्रण में रखे गये अधिकारिक दस्तावेज।
अध्याय-8 नीति निर्माण या उसके किर्यावन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व (निरंक)
अध्याय-9 समितियों के बारे में जानकारी
अध्याय-10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
अध्याय-11 अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित
अध्याय-12 प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनायें आदि शामिल है।
अध्याय-13 सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध (निरंक)
अध्याय-14 रियायतों, परमिटया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोकप्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान (निरंक)
अध्याय - 15 इलेक्ट्रानिक फॉर्म में उपलब्ध सूचना
अध्याय - 16 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण पुस्तकालय / रिडिंग रूप इत्यादि
अध्याय - 17 सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम ओर अन्य।
अध्याय - 18 : निविदाओं आदि से संबंधित जानकारी - धारा 4(1)(बी)(xviii)
अध्याय - 19 : सार्वजनिक-निजी साझेदारी - धारा 4(1)(बी)(xix)
अध्याय - 20 - स्थानांतरण नीति एवं स्थानांतरण आदेश - धारा 4(1)(बी)(xx)
अध्याय - 21 आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकृत - धारा 4(1) (बी)(xxi)
अध्याय - 22 CAG और PAC पैरा - धारा 4(1)(बी)(xxii)
अध्याय - 23- नागरिक चार्टर / सेवा प्रदाय एक्ट- धारा 4(1)(बी)(xxiii)
अध्याय - 24- विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान (Discretionary और Non-Discretionary अनुदान) - धारा 4(1)(b)(xxiv)
अध्याय - 25- सीएम / मंत्रियों / अधिकारियों के विदेशी दौरे- धारा 4(1)(b)(xxv)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)बी के अंतर्गत स्वप्रकटीकरण

प्रस्तावना:—

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, जिसे महामहिम राष्ट्रपति महोदय, भारत गणराज्य द्वारा जून 2005 को स्वीकृति दी गयी एवं जिसे मध्यप्रदेश शासन द्वारा दिनांक 12.10.2005 से प्रदेश में लागू किया गया है, के अनुपालन में इस कार्यालय के क्रियाकलापों से संबंधित जानकारी जनसाधारण के लिए उपलब्ध करायी जा रही हैं।

इस हस्तपुस्तिका में शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)बी के तहत निर्धारित प्रारूप के कुल 17 खण्डों में जानकारी उपलब्ध करायी जा रही हैं।

शासकीय कन्या महाविद्यालय विदिशा द्वारा निर्मित इस स्वयं प्रकटीकरण मैन्युअल (हस्तपुस्तिका) के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

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

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 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। ये नियम सामान्य प्रशासन मध्यप्रदेश शासन के विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

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

1. प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षकों का नाम ।
2. परीक्षक शिक्षकों के नामों का पैल ।
3. गोपनीय प्रक्रियाएं यथा प्रश्न पत्रों का मुद्रण ।
4. गोपनीय चरित्रावली
5. जांच से संबंधित अभिलेख ।
6. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे हैं ।

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेंगे :

1. कैश बुक लेजर/वाउचर्स

2. किसी अन्य की सेवा पुस्तिका

यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों / संगठनों आदि के लिए उपयोगी है -
अध्ययनरत विद्यार्थी, पूर्व विद्यार्थी अथवा अन्य विद्यार्थी

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

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)बी के अंतर्गत प्राधिकारियों के दायित्वों के 17 बिन्दुओं के मैनुअल की जानकारी निम्नानुसार हैं—

बिन्दू 1 संस्था के कार्य एवं कर्तव्य धारा 4 (1) बी (I)

संस्था का नाम:- राजमाता विजयाराजे सिंधिया शासकीय कन्या (अग्रणी) स्नातकोत्तर महाविद्यालय
विदिशा (म. प्र.)

संस्था का पता :- सांची रोड विदिशा म.प्र. 464001

स्थापना वर्ष :- सन् 1970

कार्यालय का समय :- प्रातः 10:30 बजे से सायं 05:30 बजे।

विश्वविद्यालय से संबंधता :- बरकतउल्लाह विश्वविद्यालय भोपाल।

संस्था के मुख्य कार्य :- महाविद्यालय में संचालित विभिन्न संकायों - कला, वाणिज्य, विज्ञान एवं गृहविज्ञान में प्रवेश कार्य, स्नातक एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमानुसार पठन-पाठन का संचालन, परीक्षा का आयोजन तथा इनसे संबंधित समस्त गतिविधियों का संचालन करना। विद्यार्थीयो से संबंधित शासन की हितग्राही योजनाओं को लागू करना। जिले के नोडल कॉलेज के रूप में उच्च शिक्षा विभाग म.प्र. शासन द्वारा प्राप्त निर्देशानुसार क्षेत्रान्तर्गत समस्त महाविद्यालयों से समन्वय, उनकी मॉनिटरिंग से संबंधित प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन।

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

1. विद्यार्थियों को गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
2. विद्यार्थियों के समग्र व्यक्तित्व विकास के लिए उन्हें पारम्परिक उच्च शिक्षा के साथ अन्य आवश्यक दक्षताएं प्रदान करना ।
3. उच्च शिक्षा को सार्थक और समाजोपयोगी स्वरूप में बदलने के लिए प्रयास करना ।
4. उच्च शिक्षा को समय की मांग के अनुरूप परिवर्तित करते हुए उसके मूल रूप को यथावत रखना ।
5. पारम्परिक उच्च शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान करना ।

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

मिशन – महाविद्यालय का मिशन विदिशा और उसके आस-पास की छात्राओं के मध्य उच्च शिक्षा के बारे में जिज्ञासा जागृत करना है।

विजन – उभरते वैश्विक परिदृश्य को ध्यान में रखते हुए गुणवत्ता पूर्ण मूल्य आधारित शिक्षा प्रदान करना ।

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

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
1	स्थापना का वर्ष	1970
2	छात्र संख्या	6900
3	महाविद्यालय का स्वरूप	शासकीय
4	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	चार संकाय—कला, वाणिज्य, विज्ञान, गृह विज्ञान
5		4 विषयों में केवल स्नातक
		16 विषयों में स्नातक एवं स्नातकोत्तर
		एक डिप्लोमा पाठ्यक्रम
6	महाविद्यालय में स्वीकृत सहायक प्राध्यापक, सह प्राध्यापक एवं प्राध्यापक कुल पद	23
		ग्रन्थपाल – 01
		सहायक ग्रन्थपाल – 01
		कीड़ाधिकारी – 01
7	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	सहा.ग्रेड 2 – 01
		सहा.ग्रेड 3 – 02
		प्रयोगशाला तकनीशियन – 07
		भृत्य – 03
		स्वीपर – 01
8	महाविद्यालय का वित्त पोषण	शासकीय निधि – वेतन, भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि
		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
		जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क द्वारा एकत्रित राशि

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय		
9	महाविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाविद्यालय की छात्रसंख्या 2. परीक्षाओं में विद्यार्थियों का प्रदर्शन । 3. शैक्षणेत्तर गतिविधियाँ । 4. विगत वर्षों में अधोसंरचना में विकास, 5. समृद्ध प्रयोगशालाएं और पुस्तकालय । 6. पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली । 7. निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन । 8. पठन पाठन में नवाचार ।
10	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा के क्षेत्र में संस्था को और अधिक विकसित करना ।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

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

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

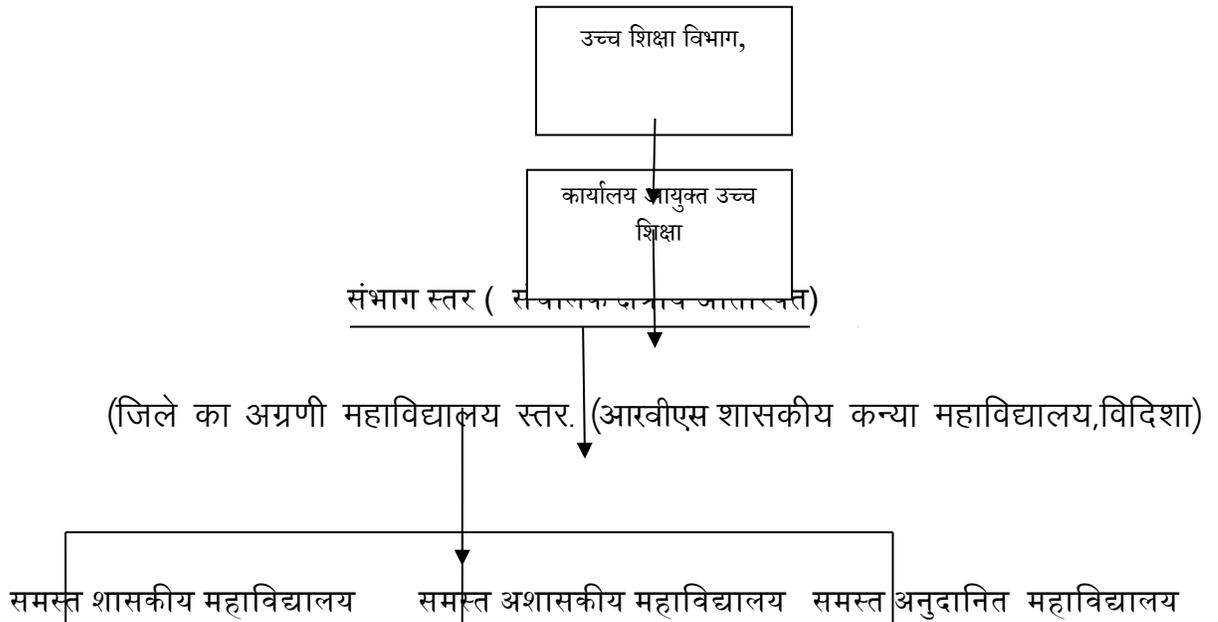
1. उत्कृष्ट उच्च शिक्षा प्रदान करना ।
2. उच्च शिक्षा को सार्थक, सामयिक, रोजगारोन्मुखी बनाना ।
3. अनुसंधान के लिए सहज, सुगम वातावरण निर्मित करना ।
4. संस्था के शिक्षकों में अपने कर्तव्यों के प्रति सम्मान की भावना विकसित करना ।
5. संस्था की प्रत्येक इकाई को संस्था के प्रति समर्पित भाव से काम करने हेतु तैयार करना ।
6. उच्च शिक्षा की सामाजिक प्रतिबद्धता को सुनिश्चित करना ।

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

1. उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था करना ।
2. सामाजिक सरोकार से संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना, छात्राओं को मार्गदर्शन और परामर्श देना, छात्राओं की व्यक्तिगत और पठन-पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, छात्राओं और अभिभावकों की समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना ।

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

संगठनात्मक संरचना -:



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

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

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

1. राज्य शासन ने इस प्रकार का जन सहयोग लेने के लिए शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समिति की व्यवस्था स्थापित की है, यह समिति संस्था के लिए आवश्यक अतिरिक्त संसाधन जुटाती है। महाविद्यालय के नये अकादमिक कार्यक्रमों को अपना अनुमोदन देती है और महाविद्यालय के लिए विकास का मार्ग प्रशस्त करती है। इसकी अवधारणा पर आधारित प्रभावी क्रियान्वयन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय परिसीमाओं को बढ़ा सकते हैं और संसाधन-विहीनता की स्थिति से उबर सकते हैं।
2. इस महाविद्यालय में 2003 से जनभागीदारी समिति अस्तित्व में है और समिति के सौजन्य से महाविद्यालय ने अपना बृहद अधोसंरचनात्मक विकास किया है, अकादमिक परिदृश्य को बदला है और शिक्षा को रोजगारोन्मुखी दिशा प्रदान की है। साथ ही महाविद्यालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थाएं स्थापित की हैं।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

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

1. सुझाव/शिकायत : विद्यार्थी अपने सुझाव/शिकायत सीधे प्राचार्य को दे सकते हैं।
2. प्राचार्य-छात्र संवाद व्यवस्था : विद्यार्थी सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते हैं।
3. प्राचार्य-शिक्षक-अभिभावक संवाद व्यवस्था : शिक्षक एवं अभिभावक अपने सुझाव/शिकायत सीधे प्राचार्य को दे सकते हैं।

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

शासकीय कन्या महाविद्यालय, विदिशा

सांची रोड़ विदिशा (म.प्र.)-464001

दूरभाष – 07592 – 234553

2.12 (अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे

महाविद्यालय के कार्यालय बंद होने का समय – सायं 5.30 बजे

(ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय – प्रातः 10.40 बजे

अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय – सायं 4.40 बजे

बिन्दू 2
अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य
धारा 4 (1) बी (II)

3.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियां एवं कर्तव्य

क्र	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियां	वित्तीय शक्तियां	अन्य शक्तियां	कर्तव्य
1	प्राचार्य	संबंधित के कार्यों / शक्तियों एवं अधिकारों का सक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है ।			
2	प्राध्यापक				
3	सहायक प्राध्यापक				
4	सहायक ग्रंथपाल				
5	लेखापाल				
6	सहायक ग्रेड-2				
7	सहायक ग्रेड-3				
8	प्रयोगशाला तकनीशियन				
9	भृत्य / चौकीदार / स्वीपर				

प्राचार्य

अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों/कर्तव्यों को किसी एक सूची में सीमित नहीं किया जा सकता है। प्राचार्य को महाविद्यालय प्रमुख (प्रथम श्रेणी अधिकारी) की हैसियत से वे सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार स्वयं प्राप्त होते हैं जिनका उल्लेख, 'मूलभूत नियम', वित्तीय संहिता तथा कोष संहिता में हुआ है।

प्राचार्य के प्रमुख अधिकार एवं कार्य निम्नानुसार अंकित है :-

- 1 प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार,
- 2 वित्तीय एवं लेखा कार्य एवं अधिकार,
- 3 कार्यालयीन नित्य कार्य एवं प्रशासन,
- 4 निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य,
- 5 उच्च शिक्षा को समाजोपयोगी बनाने की विधियां ढूँढना, उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना,
- 6 सह-पाठ्यक्रम गतिविधियां, अभिभावक एवं समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क सम्बन्धी कार्य,
- 7 संस्था के हित में और छात्रों के भविष्य निर्माण की दृष्टि से उन्नत विचार और कल्पनाओं का सृजन करना उनके प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना,

ब. प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियां :

ब. 1 प्रशासनिक शक्तियां

- 1 तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी की नियुक्ति और पदोन्नति के अधिकार
- 2 अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन तय करना जिनकी नियुक्ति का अधिकार प्राचार्य को होता है,
- 3 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में प्रथम टीप अंकित करना,

- 4 महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आकस्मिक, अर्जित एवं विशेष अवकाश स्वीकृत करना, साथ ही नियमानुसार निर्धारित सीमा में चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना।
- 5 विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार की स्वीकृत छात्रवृत्तियां वितरित करना,
- 6 महाविद्यालयीन स्टाफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना बशर्ते कि शोध कार्य करने से अधिकारियों/कर्मचारियों के शासकीय कर्तव्यों के पालन में बाधा उपस्थित न हो,
- 7 प्राचार्य के अवकाश आदि पर जाने पर, प्रभारी प्राचार्य को चालू कार्यभार सौंपना।
- 8 जनभागीदारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में समस्त कार्यकारी अधिकार।

ब. 2 वित्तीय शक्तियाँ :

- प्राचार्य को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, अग्रिमों के आहरण के साथ जी.पी.एफ., जी.आई.एस. आदि की कटौतियाँ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ सीमा-बन्धन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
- सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्रोत पर आयकर काटना।
- पी.डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
- छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार लेखा रखना तथा विभिन्न वर्गों में विद्यार्थियों को स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण करना।
- शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्ष :
 1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
 2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एवं उपकरण सम्मिलित नहीं हैं)
 3. स्टोर्स की अप्राप्त वस्तुएं तथा शासकीय धनराशि की कुल हानि की स्वीकृति प्रदान करना।
 4. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग्य हुए फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण एवं अन्य वस्तुओं की कुलहानि स्वीकृत करना।
 5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनका नवीनीकरण करना।
 6. यू.जी.सी. से प्राप्त शत प्रतिशत अनुदान के तहत उपकरण, पुस्तकें, यंत्र, मशीन एवं अन्य स्टोर सामग्रियों के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
 7. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन भ्रमण के लिए शासन की पूर्वानुमति के पश्चात अनुमति प्रदान करना (शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवं आदेशों के अनुकूल)।

स. अन्य सहायक वित्तीय अधिकार :

1. रिकरिंग नैमित्तिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना।
2. मरम्मत श्रेणी के छोटे निर्माण कार्य के व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
3. बहुत आवश्यक एवं आपात स्थिति में स्थानीय अशासकीय प्रेसों में छपाई का कार्य करना।
4. स्थानीय प्रेसों या बुक बाइन्डरों द्वारा बाइंडिंग का कार्य करने की स्वीकृति प्रदान करना।
5. फर्नीचरों की मरम्मत की स्वीकृति प्रदान करना।
6. स्थायी तथा अन्य चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के उपयोग के लिए वर्दी प्रदान करने की स्वीकृति देना
7. कार्यालय के लिए फर्नीचर किराए से लेने की स्वीकृति प्रदान करना।

8. पुस्तकें, पाठ्य सामग्री तथा समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि क्रय करने की स्वीकृति प्रदान करना ।
9. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिये उपयोग करना ।

विभागाध्यक्ष

महाविद्यालय के प्रत्येक शैक्षणिक विभाग में वरिष्ठतम शिक्षक विभागाध्यक्ष के रूप में मनोनीत है । विभागाध्यक्ष निम्न कार्य करते हैं :

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटवारा करना ।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना ।
3. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना ।
4. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना ।
5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत निगरानी रखना ।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत निरीक्षण करना ।
7. आंतरिक मूल्यांकन के अंक निर्धारित पुस्तक में इन्द्राज कर नियंत्रक परीक्षा को समयावधि में सौपना ।
8. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना ।
9. आवश्यकतानुसार नये विषयों/प्रश्न पत्रों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और इसे अध्ययन मण्डल के माध्यम से अकादमिक परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना ।
10. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो ।
11. विद्यार्थियों की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित से कम उपस्थिति वाले विद्यार्थियों को यथासमय सूचना देना ।
12. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना ।
13. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना ।
14. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहाँ आवश्यक हो)

ग्रन्थपाल

ग्रन्थपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है और उस नाते उनका कार्य विभागाध्यक्ष के समकक्ष है, इसका विवरण इस प्रकार है :

1. पुस्तकालय की समेकित व्यवस्था स्थापित करना ।
2. पुस्तकों के क्रय और संग्रहण की उचित व्यवस्था करना । खुली निविदा प्रक्रिया का पालन करना ।
3. पुस्तकालय व्यवस्था छात्र, शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों के लिए उपयोग के लिए उपलब्ध कराना ।
4. पुस्तकालय के कर्मचारियों में कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सतत निगरानी रखना ।
5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की संतुष्टि के अनुरूप व्यवस्थाओं को परिमार्जित करना ।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना एवं अन्य अनुपयोगी सामग्रियों एवं जीर्णशीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की व्यवस्था करना ।
7. अनुपयोगी पुस्तकों के अपलेखन के लिए प्राचार्य को समय समय पर आवश्यकतानुसार प्रस्ताव देना ।
8. प्राचार्य की निर्देशानुसार पुस्तकालय को तकनीकी और आधुनिक दृष्टि से समृद्ध बनाने का प्रयास करना । स्वचलित पुस्तकालय की स्थापना हेतु संसाधन जुटाना ।

9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

क्रीड़ा अधिकारी

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

1. विद्यार्थियों के खेलकूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन।
2. खेलकूद से संबंधित सामग्री का क्रय और रख रखाव।
3. खेल मैदानों का रख रखाव।
4. विभिन्न खेलों के आयोजन में महाविद्यालय के दल की प्रतिभागिता सुनिश्चित करने और विद्यार्थियों को प्रत्येक खेल में बेहतर प्रशिक्षण व्यवस्था उपलब्ध कराना।
5. क्रीड़ा विभाग में उपलब्ध सामग्री की सुरक्षा संधारण और अनुपयोगी सामग्री के अपलेखन की व्यवस्था करना।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास करना।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

किसी भी शिक्षण संस्था में शिक्षक मुख्य धुरी के रूप में रहते हैं। शिक्षकों की योग्यता, निष्ठा, लगन और परिश्रम से संस्था विकसित होती है। संस्था की प्रतिष्ठा भी शिक्षकों की प्रतिष्ठा से स्थापित होती है। अतः किसी भी व्यवसाय की तुलना में शिक्षकीय व्यवसाय अधिक उदात्त और सम्माननीय है।

शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएं रखता है –

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और विद्यार्थियों में रुचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन कम से कम 6 घंटे रूकना। 40 घण्टे प्रति सप्ताह के कार्य की अनिवार्यता की निष्ठा से पूर्ति करना। इस समय का उपयोग अध्यापन के अलावा पुस्तकालय में नवीनतम पुस्तकों के अध्ययन और उन्हें सौंपे गए शैक्षणेत्तर उत्तरदायित्वों को वहन करने में करना।
3. अपने अध्यापन कार्य का एक वार्षिक संयोजन तैयार करना। इसे साप्ताहिक कार्यक्रम में विकसित करते हुए प्रति सप्ताह कक्षाओं में लिए जाने वाले व्याख्यानों की एक सूची तैयार करना। इसे छात्राओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना ताकि छात्राएं पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें।
4. पठन-पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य-श्रव्य माध्यमों का उपयोग करना।
5. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में विद्यार्थियों के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।
6. विद्यार्थियों को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
7. अध्ययन में कमजोर विद्यार्थियों के लिए विशेष प्रयास करना ताकि ऐसे विद्यार्थियों का मनोबल ऊँचा रखा जा सके और उन्हें अच्छे अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।
8. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भिक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि विद्यार्थियों की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नहीं पा सकती। शिक्षक और विद्यार्थियों के बीच के संवेदनशील संबंधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की

महती भूमिका है। इन्हीं संबंधों से संस्था की प्रतिष्ठा बनती है और संस्था छात्र हित के अभिनव प्रयोग कर पाती है। अतः शिक्षकों के सहयोग की अपेक्षा महाविद्यालय को रहेगी।

मुख्यलिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, अवकाश का लेखा संधारित करना।
2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यों के प्रभारी के रूप में कैश-बुकों तथा लेखा-रजिस्ट्रों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण करना।
4. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यों में सक्रिय भूमिका निभाना।
5. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
6. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख-रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
7. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्येत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना एवम् प्रशासकीय व्यवस्थाएं स्थापित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। इसका सतत् निरीक्षण करना।
9. प्राचार्य के द्वारा समय-समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

1. इनके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं। समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना।
2. बैंक से नगदीकरण के उपरांत संबंधित व्यक्तियों को भुगतान करना।
3. निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करना।
4. शासकीय और अशासकीय 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 बेलेंस का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करना।
7. रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी) रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करना और विद्यार्थी द्वारा जमा किये गये शुल्कों को निर्धारित पद्धति द्वारा कोषालय में जमा करना।
8. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
9. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

कैशियर (रोकड़िया)

- 1 शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करना, और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाना।
- 2 वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों की नगद राशि को कोषालय/बैंक से लाना।
- 3 पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है।
- 4 छात्राओं द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राशि को प्राप्त करना और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखना। शुल्क नियमित रूप से बैंक में जमा करना।
- 5 कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़— बंधी में लिखना और भुगतान किये गये प्रत्येक बिल में मेरे द्वारा भुगतान किया गया लिखकर अपने हस्ताक्षर करना।
- 6 प्रत्येक दिन का रोकड़ी—व्यवहार समाप्त होने पर वसूल/प्राप्त की गयी धनराशि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचरों को लेखापाल को सौंपना।
- 7 कैशियर को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य करना।

उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिक

(कार्यालय सहायक ग्रेड 2 एवं 3)

कार्यालय के लिपिकीय कार्यों के सम्पादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यों के सम्पादन हेतु, एक उच्च श्रेणी (सहायक ग्रेड 2) तथा तीन निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड 3) के पद निर्मित हैं।

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

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

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

भृत्य

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

महाविद्यालय एवं कार्यालय में विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार—विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया जाता है। प्राचार्य का उन पर सतत् नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है।

भृत्यों के कार्यों पर प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक की सीधी नजर रहती है ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार शिथिलता न बरतें।

सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

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

प्रयोगशाला कर्मचारी :

जिन विषयों में प्रायोगिक कार्य होता है वहां प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों के सम्पादन के लिए प्रयोगशाला तकनीशियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं। सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं:

प्रयोगशाला तकनीशियन : (अराजपत्रित तृतीय श्रेणी शैक्षणिक संवर्ग)

प्रयोगशाला तकनीशियन प्रयोगशाला का प्रभारी होता है और विभागाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य करता है। इनके मुख्य कार्य इस प्रकार हैं :

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग-सामग्री इश्यू करना तथा प्रयोग के उपरांत अक्षय सामग्री वापस लेना।
2. विभागाध्यक्ष के मार्गदर्शन में, अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करना तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत, तुलनात्मक चार्ट तैयार करना।
3. आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश-पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना।
4. सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक-रजिस्टर में प्रविष्टि और उनके रख-रखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था करना।
5. स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य कराना भी प्रयोगशाला तकनीशियन की कार्य-परिधि में आता है।
6. प्रयोगशाला परिचारक से आवश्यक कार्य लेना है और प्राचार्य से निर्देश मिलने पर, विभाग प्रमुख की जानकारी में, महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करना। प्राचार्य महाविद्यालय की प्रशासकीय आवश्यकता के अनुरूप इनसे कार्यालयीन कार्य भी ले सकते हैं।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

प्रयोगशाला परिचारक :

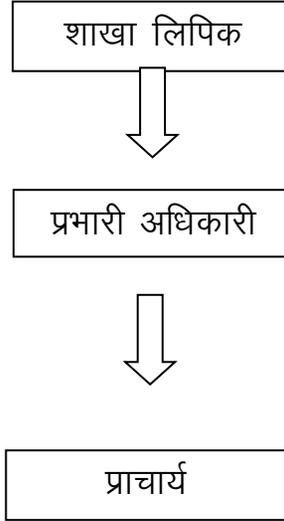
प्रयोगशाला परिचारक प्रयोगशाला का चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी होता है तथा विभाग प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीशियन के निर्देशानुसार विभाग के विभिन्न कार्य करता है।

1. अपने विभाग को समय पर खोलना, बन्द करना, पूरे समय विभाग में उपस्थित रहना और उसकी सफाई एवं सुरक्षा की व्यवस्था करना।
2. आवश्यकतानुसार महाविद्यालय के अन्य कार्यों में मुख्य लिपिक, रजिस्ट्रार और प्राचार्य के निर्देशानुसार सहयोग देना।

बिन्दू 3
निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन
धारा 4 (1) बी (III)

शासन से प्राप्त आदेशों व नियमों के तहत निर्णय लेने हेतु प्राप्त पत्रों को संबंधित शाखा लिपिक द्वारा विधिवत नोटशीट के माध्यम से प्रभारी अधिकारी के समक्ष आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया जाता है। प्रभारी अधिकारी उक्त नस्ती का परीक्षण कर कार्यालय प्रमुख को फाइल निर्णय लेने हेतु भेजता है। तत्पश्चात कार्यालय प्रमुख उक्त विषय में अंतिम निर्णय लेते हैं।

FILE MOVEMENT



बिन्दू 4
कार्य के निर्वहन के लिये निर्धारित मापदंड
धारा 4 (1) बी (IV)

मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग, कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा एवं अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा भोपाल-नर्मदापुरम संभाग भोपाल द्वारा प्राप्त निर्धारित आदेशों/नियमों का पालन करने हेतु निर्धारित समय सीमा तय की जाती है। जिले समस्त कर्मचारी समय सीमा के भीतर क्रियान्वित करना सुनिश्चित करते हैं।

बिन्दू 5

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

धारा 4 (1) बी (V)

कार्यालय द्वारा प्रमुखतः मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973, भण्डार क्रय नियम आदि एवं मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग, कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा एवं अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा भोपाल-नर्मदापुरम संभाग भोपाल द्वारा प्राप्त निर्धारित आदेशों/नियमों का पालन किया जाता है। साथ ही महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति के संचालन की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73,6,96 सी-36 दिनांक 30 सितम्बर 1996 के अनुसार जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

बिन्दू 6

नियंत्रण में रखे गये अधिकारिक दस्तावेज

धारा 4 (1) बी (VI)

जिले के समस्त प्राध्यापकों, सहायक प्राध्यापकों, ग्रंथपालों, क्रीडाधिकारियों, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का संधारण क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक एवं शासन स्तर पर किया जाता है। शिकायतों का जिले स्तर पर निराकरण प्राचार्य अग्रणी महाविद्यालय द्वारा किया जाता है। समस्त अधिकारी कर्मचारियों के समस्त प्रकरण का निराकरण संबंधित महाविद्यालयों के प्राचार्य द्वारा किया जाता है एवं सेवा पुस्तिकाओं का संधारण भी संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा ही किया जाता है। कार्यालय

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

क्र.	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम एवं संक्षिप्त विवरण	दस्तावेज को प्राप्त करने की विधि	नियंत्रण कर्ता
1.	शासकीय सेवक	राजपत्रित एवं अराजपत्रित तथा कार्यालयीन कर्मचारियों की सूची सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती	कार्यालय	मुख्य लिपिक मुख्य लिपिक
2.	विद्यार्थी संबंधी	प्रवेश नियमए फीसए प्रवेश सूचीए विवरणिका वार्षिक समय सारणी परीक्षा परिणाम छात्रवृत्ति तथा योजनाओं के लाभान्वित विद्यार्थियों की सूची	कार्यालय महाविद्यालय तथा उच्च शिक्षा की विभाग वेबसाइट पर परीक्षा प्रकोष्ठ को आवेदन देकर छात्रवृत्ति शाखा	कार्यालय/ परीक्षा प्रकोष्ठ समय सारणी समिति एवं संबंधित विभागाध्यक्ष कार्यालय/ परीक्षा नियंत्रक छात्रवृत्ति शाखा प्रभारी

3.	आय/व्यय लेखा	<p>यू.जी.सी. से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा</p> <p>RUSA, विश्व बैंक से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा</p> <p>समिश्र निधि (A.F) व्यय लेखा</p> <p>म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त मदवार बजट एवं उसका व्यय लेखा</p>	<p>प्राचार्य की अनुमति से</p> <p>प्राचार्य की अनुमति से</p> <p>प्राचार्य की अनुमति से</p>	<p>यू.जी.सी. प्रभारी तथा लेखा शाखा</p> <p>RUSA एवं विश्व बैंक प्रभारी</p> <p>लेखापाल</p> <p>लेखापाल</p>
4.	राष्ट्रीय प्रत्यायन एवं अधिमान्य परिषद् (NAAC) आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ(IQAC)	एस.एस.आर, वार्षिक रिपोर्ट वर्षवार	उच्च शिक्षा विभाग तथा महाविद्यालय की वेबसाइट पर	NAAC प्रभारी
5.	जनभागीदारी	<p>जनभागीदारी समिति के सदस्यों की सूची</p> <p>जनभागीदारी योजना के अंतर्गत आय व्यय व्यौरा</p>	<p>प्राचार्य की अनुमति से</p> <p>आवेदन देकर</p>	<p>जनभागीदारी प्रभारी</p> <p>लेखापाल एवं संबंधित प्रभारी</p>
6.	राष्ट्रीय कैडेट कोर(NCC) राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) एवं खेलकूद (Sports)	<p>NCC कैडेट की सूची, गणतंत्र दिवस परेड में गये विद्यार्थियों की सूची (दिल्ली/भोपाल)</p> <p>NSS स्वयं सेवकों की सूची इकाईवार राष्ट्रीय स्तर, राज्य स्तरीय खेलों में विजेताओं की सूची</p>	NCC/NSS/Sports Department	NCC अधिकारी, NSS कार्यक्रम अधिकारी, क्रीडा अधिकारी/सहायक
7.	पाठ्यक्रम	महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों की सूची	विवरणिका तथा वेबसाइट	छात्र लिपिक

8.	प्लेसमेंट(रोजगार)	विभिन्न कम्पनियों में प्लेसमेंट होने वाले विद्यार्थियों की सूची	प्रभारी प्लेसमेंट सेल	करियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ
9.	प्रकाशन	महाविद्यालय स्तर पर प्रकाशित जर्नल शोध पत्रिका	ग्रंथालय	ग्रंथपाल

अधिक जानकारी महाविद्यालय की website से प्राप्त की जा सकती है, जिसका URL निम्न है -

<https://govtgirlspgcollegevidisha.com/>

<https://govtgirlscollegevidisha.com/> (Old Website)

बिन्दू 7

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

धारा 4 (1) बी (VII)

निरंक

बिन्दू 8

समितियों के बारे में जानकारी

धारा 4 (1) बी (VIII)

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

बिन्दू 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

धारा 4 (1) बी (IX)

कार्यालय द्वारा प्रमुखतः मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973, भण्डार क़य नियम आदि एवं मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग, कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा एवं अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा भोपाल-नर्मदापुरम संभाग भोपाल द्वारा प्राप्त निर्धारित आदेशों/नियमों के परिपालन में निर्देश प्राप्त किया जाता है। अधिकारी/कर्मचारियों के संबंध में अवकाश नियम मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के प्राप्त निर्देशों के अनुरूप।

1. प्रवेश नियम:- किसी भी महाविद्यालय में सत्र का प्रारंभ छात्रों के प्रवेश से होता है। ये प्रवेश नियम म.प्र. उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जारी होते हैं। उनकी प्रति प्रवेश समिति को प्रदान की जाती है जिसका पालन कर नये विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जाता है।
2. छात्र संघ चुनाव:- म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी Ordinance के अनुसार
3. युवा उत्सव एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग के द्वारा जारी दिए गए कैलेण्डर अनुसार
4. महाविद्यालय/विश्वविद्यालय /जिला स्तर/ संभाग स्तर/अंतर क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर खेल कूद प्रतियोगिताएं:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी किए गए कैलेण्डर अनुसार तथा विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार
5. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां:- राज्य शासन एवं केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमानुसार
6. निजी महाविद्यालय की संबधता की जांच एवं सुंस्तुतियां:- म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार जांच एवं सुंस्तुतियां।
7. C.M. Helpline:- महाविद्यालय को प्रदत्त लेवल अनुसार निष्पादन
8. जन सुनवाई:- शासन द्वारा निर्धारित समय/तिथि के अनुरूप
9. सूचना का अधिकार:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार
10. शोध कार्य:- विश्वविद्यालय के शोध Ordinance के अनुसार
11. U.G.C. :- यू.जी.सी. द्वारा समय पर जारी नियमों एवं निर्देशानुसार
12. RUSA :- परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट रूसा उच्च शिक्षा विभाग भोपाल के निर्देशानुसार
13. IQAC:- म.प्र. शासन द्वारा प्रदाय नियमानुसार
14. NAAC:- NAAC द्वारा प्रदाय दिशानिर्देश (Guidelines) के अनुसार
15. चुनाव कर्तव्य: केन्द्र एवं राज्य चुनाव आयोग के निर्देशानुसार
16. NCC/Army wing/Airwing/Naval wing :- NCC Act- 1950 के अनुसार
18. विभागीय जांच एवं अन्य जांचे:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार
19. मध्य प्रदेश द्वारा समय समय पर जारी निर्देशानुसार महापुरुषों की जयन्तियां, सफाई अभियान एवं शहीद दिवस इत्यादि के कार्यक्रम।
20. All India Survey on Higher Education [AISHE]: 2010-11 से प्रदेश के उच्च शिक्षा की स्थिति हेतु मानव संसाधन मंत्रालय केन्द्र सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष annual web base survey
21. Anti Ragging cell: रैगिंग विरोध समिति
22. जन भागीदारी समिति:- महत्वपूर्ण निर्णय म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार समिति के माध्यम से
23. Placement Cell:- वर्ष भर म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी कैलेण्डर के अनुसार ट्रेडिंग, स्किल डेवलेपमेण्ट , Campus Placement एवं Crew fair

संस्था /अधिकारियों कर्मचारियों पर लागू होंगे:

- M.P. Civil Services Rules.
- म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तों) नियम 1961
- म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- सेवा शर्तें, leave यात्रा misconduct etc.
- भण्डार क्रय नियम

बिन्दू 10

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

धारा 4 (1) बी (X)

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

क्र.	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	वेतन निर्धारण की पद्धति
1	प्राचार्य	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
2	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
3	सह प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
4	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
5	क्रीडा अधिकारी	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
6	ग्रन्थपाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
7	मुख्य लिपिक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
8	लेखापाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
9	उच्च श्रेणी लिपिक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
10	सहा. ग्रेड- 2	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
11	सहा. ग्रेड- 3	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
12	प्रयोगशाला तकनीशियन	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
13	प्रयोगशाला परिचारक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
14	भृत्य/माली/चौकीदार/फर्राश	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
15	अतिथि विद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित
16	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक स्टाफ़	जरभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

बिन्दू 11

प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल है।

धारा 4 (1) बी (XI)

निम्नानुसार मदों में राशि की एवं व्यय की जाती है।

क्र.	हेड/शीर्ष
1	शासकीय
2	यू.जी.सी.
3	RUSA
4	वर्ल्ड बैंक
5	जनभागीदारी

नोट:— उपरोक्त सभी मदों की आडिट रिपोर्ट महाविद्यालय की बेवसाइड पर उपलब्ध है।

बिन्दू 12

प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल है।

धारा 4 (1) बी (XII)

निरंक

बिन्दू 13

प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं।

धारा 4 (1) बी (XIII)

निरंक

बिन्दू 14

इलेक्ट्रानिक्स फार्म में उपलब्ध सूचना।

धारा 4 (1) बी (XIV)

महाविद्यालय से संबंधित महत्वपूर्ण सूचना महाविद्यालय की बेवसाइड पर उपलब्ध है, जिसका URL निम्न है –

<https://govtgirlspgcollegevidisha.com/>

<https://govtgirlscollegevidisha.com/> (Old Website)

बिन्दू 15

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण,
पुस्तकालय / रिडिंग रूम आदि।

धारा 4 (1) बी (XV)

कार्यालय द्वारा प्रमुखतः मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973, भण्डार क़य नियम आदि एवं मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग, कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा एवं अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा भोपाल-नर्मदापुरम संभाग भोपाल द्वारा प्राप्त निर्धारित आदेशों/नियमों का पालन किया जाता है। साथ ही महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति के संचालन की विस्तृत रूपरेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73,6,96 सी-36 दिनांक 30 सितम्बर 1996 के अनुसार जो उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है

बिंदु - 16. धारा 4 (1) बी (XVI)

क्रं.	कार्यालयीन शाख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका अभिलेख उपलब्धता
11.1	विद्यार्थी शाखा	प्रवेश शुल्क विवरण पत्र	प्रवेश नियम तथा अनुदेश महाविद्यालय द्वारा जारी स्थापना संबन्धी आदेश	कार्यालय एवं कम्प्यूटर विभाग वेबसाइट पर
2.	स्थापना एवं लेखा शाखा	अभिलेख	सेवा पुस्तिका भुगतान अवकाश लेखा संबन्धी समास्त दस्तावेज	मुख्य लिपिक एवं लेखापाल
3.	छात्रवृत्ति शाखा	अभिलेख	आवेदन नियम विनियम तथा अनुदेश	कार्यालय एवं कम्प्यूटर विभाग
4.	क्रय एवं भण्डारण शाखा	भण्डार क्रय नियम, स्टाक रजिस्टर, निविदायें नस्तियां, क्रय आदेश, बिल एवं बाउचर	तुलनात्मक प्रपत्र ए भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन	विभागागर लेखापाल स्टोर प्रभारी
5.	शैक्षणिक गतिविधियां अन्य पाठ्योत्तर गतिविधियां	समय सारिणी उपस्थिति पंजीएअध्यापक डायरीए सूचीए पत्राचार	शैक्षणिक एवं विभिन्न कार्यक्रमों से संबन्धित दस्तावेज	संबन्धित विभाग/प्रभारी प्राध्यापक

- नोट:-** 1. जानकारी प्राप्ति हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।
2. नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यवस्था भी कर सकते हैं।

क्रं.	कार्यालयीन शाख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं

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

- नोट:-** 1. जानकारी प्राप्ति हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।
2. नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यवस्था कर सकते हैं

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।

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.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को निम्न लिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए हैं—

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

महाविद्यालय से संबंधित महत्वपूर्ण सूचनायें महाविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसका URL निम्न है—

<https://govtgirlspgcollegevidisha.com/>

<https://govtgirlscollegevidisha.com/> (Old Website)

धारा 4 (1) बी (XVII)

अध्याय – 17 लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी, एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम ।

- लोक सूचना अधिकारी- डॉ. बी. डी. अहिरवार, प्राचार्य R.V.S. शा. कन्या (अग्रणी) स्ना. महा. विदिशा
- सहायक लोक सूचना अधिकारी- रवि रंजन, सहा प्राध्यापक, R.V.S. शा. कन्या (अग्रणी) स्ना. महा. विदिशा
(पत्राचार हेतु कालेज की ईमेल ID - heggcvid@mp.gov.in पर सम्पर्क किया जा सकता है ।)
- प्रथम अपीलीय अधिकारी - डॉ. मथुरा प्रसाद, अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा भोपाल नर्मदापुरम संभाग, MBM महाविद्यालय, भोपाल ।

द्वितीय अपील – राज्य सूचना आयोग, सूचना भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल म. प्र.

अध्याय – 18 : निविदाओं आदि से संबंधित जानकारी - धारा 4(1)(बी)(xviii)

समय-समय पर वाहन किराये पर लिए जाने हेतु एवं अन्य कार्य हेतु निविदा का प्रकाशन किया जाता है, जिसकी सूचना महाविद्यालय की website एवं कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित की जाती है तथा नियम अनुसार स्वीकृत की जाती है।

अध्याय – 19 : सार्वजनिक-निजी साझेदारी - धारा 4(1)(बी)(xix)

महाविद्यालय से संबंधित जानकारी निरंक है।

अध्याय - 20 : स्थानांतरण नीति एवं स्थानांतरण आदेश - धारा 4(1)(बी)(xx)

राज्य शासन द्वारा जारी स्थानांतरण नीति अनुसार कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश जारी किए जाते हैं, जिनकी कार्यालय प्रति कार्यालय में उपलब्ध रहती है।

अध्याय – 21 : आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकृत - धारा 4(1) (बी)(xxi)

कार्यालय में वर्ष 2025 में सूचना का अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त एवं निराकृत आवेदन का विवरण:

- प्राप्त आवेदन – 12
- निराकृत – 12

अध्याय – 22 : CAG और PAC पैरा - धारा 4(1)(बी)(xxii)

महाविद्यालय से संबंधित जानकारी निरंक है।

अध्याय – 23: नागरिक चार्टर / सेवा प्रदाय एक्ट - धारा 4(1)(बी)(xxiii)

महाविद्यालय से संबंधित जानकारी निरंक है।

अध्याय – 24 - विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान (Discretionary और Non-Discretionary अनुदान)

धारा 4(1)(b)(xxiv)

महाविद्यालय से संबंधित जानकारी निरंक है।

अध्याय – 25 : सीएम / मंत्रियों / अधिकारियों के विदेशी दौरे - धारा 4(1)(b)(xxv)

महाविद्यालय से संबंधित जानकारी निरंक है।

अन्य उपयोगी जानकारी - पुरस्कार, विरिष्ठता सूची, पदो की जानकारी
विभागीय जांच, सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट, थर्ड पार्टी ऑडिट रिपोर्ट, वार्षिक प्रशासकीय
प्रतिवेदन, पुस्तकालय आदि के लिए कालेज एवं विभाग की website विज़िट कर सकते हैं।
