

जवाहरलाल नेहरू शासकीय स्नातक महा वद्यालय, बडवाह
जिला खरगोन (मध्य प्रदेश)

सूचना का अधकार अधनियम-2005 धारा-4 में उल्लेखित
प्रावधानों के परिपालन में
महा वद्यालय की जानकारी

प्रस्तावना

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि (सूचना का अधिाकार 2005)

1. यह पुस्तिका प्रत्येक उस व्यक्ति के लए आवश्यक सूचना प्रदान करने का कार्य करेगी जो मध्यप्रदेश के शासकीय जवाहरलाल नेहरू शासकीय स्नातक महा वद्यालय बडवाह जिला खरगोन म.प्र.शासन से अनुदान प्राप्त महा वद्यालय के सन्दर्भ में जानकारी चाहता है।
2. यह हस्तपुस्तिका जनसामान्य के लए बनायी जा रही है।
3. यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिाकार 2005 की धारा 4 में उल्लेखित प्रावधानों के परिपालन में बनायी जा रही है।
4. सूचना के अधिाकार 2005 की धारा 4 में (उपधारा 1 से 18 तक) में दिए गये प्रावधानों को इसमें समाहित किया गया है।

1.2 शासकीय जवाहरलाल नेहरू शासकीय स्नातक महा वद्यालय बडवाह जिला खरगोन द्वारा निर्मित इस स्वयं प्रकटीकरण मैनुअल (हस्तपुस्तिका) के निम्न लखत उद्देश्य हैं -

1. महा वद्यालय संगठन के क्रयाकलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करना।
2. महा वद्यालय में कार्यरत कर्मियों में उत्तरदायित्व के साथ जवाबदेही का बोध लाना।
3. हस्तपुस्तिका के पाठकों को संस्था से संबन्धित सूचनाओं से परिचित कराना।
4. संगठन के हितग्रहियों को प्रदाय की जाने वाली सुवधाओं की प्रक्रया, मानक, आवश्यक दस्तावेजों तथा सुवधाओं के संदर्भ में दिए जाने वाले लाभों से परिचित कराना। समस्त हितग्रहियों को संस्था की संगठन की संरचना, कार्यरत अधिाकारियों/कर्मचारियों की जानकारी, उनको प्राप्त परिलब्धियों, इत्यादि सुसंगत सूचनाओं से परिचित कराना।

1.3 यह हस्तपुस्तिका कन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लए उपयोगी है।

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

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिाकार अधिनियम 2005 के सेक्शन 4(16) में उल्लेखित बिन्दुओं को समाहित करते हुए अग्र लखत अध्यायों में वस्तारित है।

अध्याय-1 प्रस्तावना

अध्याय-2(मैनुअल-1) संगठन की व शष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य।

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

अध्याय 4(मैनुअल-3) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, वनियम, अनुदेश, निर्देशका और अभलेख।

अध्याय 5(मैनुअल-4) नीति निर्धारण व क्रयान्वयन के संबध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लये बनाई गई व्यवस्था का ववरण।

अध्याय 6(मैनुअल-5) लोक सूचना अधकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो [Categories] के अनुसार ववरण

अध्याय 7(मैनुअल-6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य संबधत निकायों का ववरण

अध्याय 8(मैनुअल-7) लोक सूचना, सहायक लोक सूचना अधकारियों के नाम, पदनाम एवं

अन्य व शष्टियां।

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

अध्याय 10(मैनुअल-9) अधकारियों और कर्मचारियों को आबंटित शाखायें तथा संपर्क।

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

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

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

अध्याय 14(मैनुअल-13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबध में ववरण।

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

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

16.1 वभाग द्वारा व भन्न गति वधियों से संबधत जानकारी जो इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।

अध्याय 17 (मैनुअल-16) सूचना प्राप्त करने के लये नागरिकों अन्य को उपलब्ध सुवधाओं का ववरण।

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लये वभाग/ संगठन द्वारा की गई सार्वजनिक व्यवस्था का ववरण

1. Office library 2. Drama and shows 3. Through News Paper 4. Display on Notice Board 5. Inspection of Records 6. System issuing of copies of documents

7. Printed manual available 8. Website of the Public Authority 9. Other means of, dissemination

अध्याय-18(मैनुअल-17) संबधत अन्य उपयोगी जानकारियों

18.1 18.2 18.3 18.4 18.5 18.6 18.7 संलग्न

परिभाषाएँ:-

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

1.6 हस्तपुस्तिका में सम्मिलित वर्षों के सम्बन्ध में वस्तुतः जानकारी एवं अन्य जानकारियों के
लिए सम्पर्क व्यक्ति।

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

1. प्राचार्य - डॉ. मंगला ठाकुर, मोबाइल न. 9826513607
2. प्रशासनिक अधिकारी - डॉ. अरवन्द श्रीवास्तव, मोबाइल न. 9425094345
3. प्राध्यापक/सहा.प्राध्यापक/सहा.लोक सूचना अधिकारी ग्रन्थपाल/क्रीडा अधिकारी
4. मुख्य लेखक

1.7 हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने की वध एवं शुल्क:-

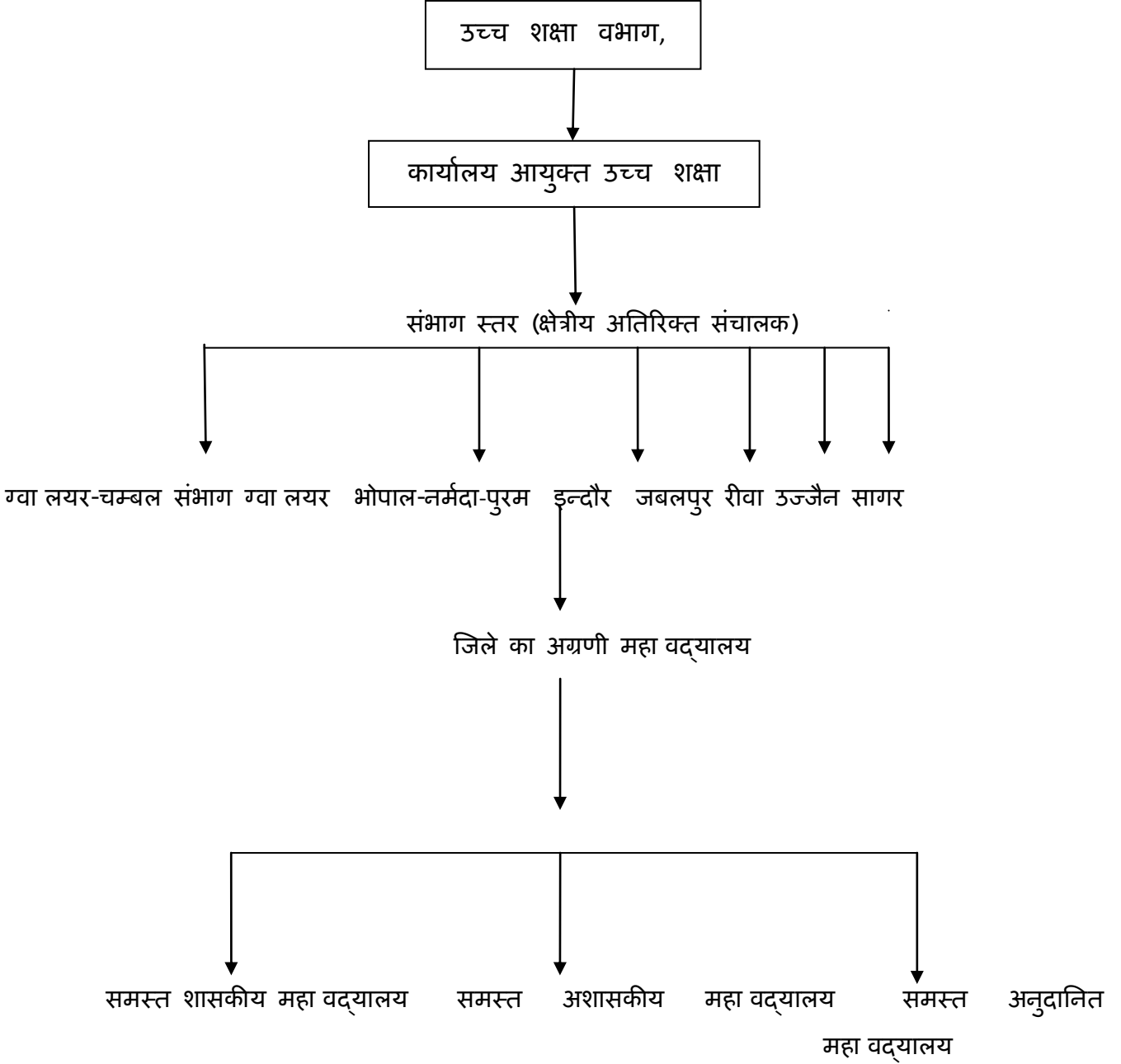
हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त अन्य प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए महाविद्यालय के
नियमों/ प्रावधानों में निहित आवेदन/ अभ्यावेदन द्वारा अथवा लोक सूचना अधिकारी/ सहा.लोक
सूचना अधिकारी को सम्बोधित सूचना का अधिकार 2005 में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत आवेदन
किया जा सकता है। आवेदन की प्रक्रिया तथा शुल्क का वस्तुतः ववरण इस हस्तपुस्तिका के अध्याय
18 मैनुअल के बिन्दु क्रमांक 18.2 में उल्लेखित है।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संस्था की व शष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्रा धकरण के व भन्न स्तरों(शासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला ब्लॉक आदि) का संगठनात्मक

संरचना:-



2.2 लोक प्राधकरण के उद्देश्य-

महा वद्यालय द्वारा नैक के दृष्टिगत से लखे गये उद्देश्य को लखा जाये।

2.3 ध्येय दृष्टि(मशन/ वजन) -

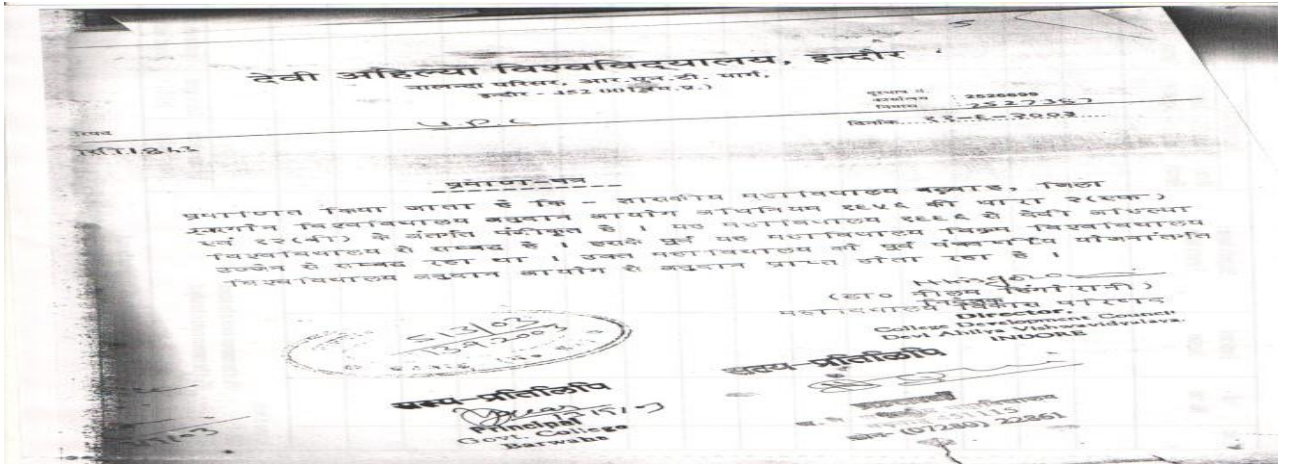
नैक के लये लखे गये मशन/वजन को लखा जाये।

2.4 नैक के लये तैयार कये गये संस्था के संक्षप्त इतिहास को ही लखा जाये।

1. महा वद्यालय का गठन
2. यू.जी.सी से मान्यता प्राप्ति की जानकारी
3. 2F, 12B प्रमाण पत्र की जानकारी
4. वश्व वद्यालय से प्राप्त संबद्धता की जानकारी
5. निजी से शासनाधीन होने की जानकारी
6. नैक एवं सी.पी.ई. स्टेटस एवं स्वशासी संबन्धी जानकारी
7. शोध केन्द्र की अद्यतन स्थिति

उपरोक्त बिन्दुओं को समाहित करते हुये लोक प्राधकरण के संक्षप्त इतिहास को निम्नांकित रूप में लखना है-

जवाहरलाल नेहरु शासकीय स्नातक महा वद्यालय, बडवाह की स्थापना दिनांक 15/07/1964 को राज्य शासन के आदेश क्रं ----- दिनांक ----- द्वारा की गई/अशासकीय महा वद्यालय के रूप में दिनांक 15/07/1964 को हुई थी जिसका राज्य शासन उच्च वभाग में संवलयन दिनांक 22/02/1971 को कया गया। महा वद्यालय को वश्व वद्यालय अनुदान आयोग से 2F की मान्यता क्रमांक 1843-दिनांक 11/09/2003 द्वारा दिनांक 1996 को तथा 12B की मान्यता क्रमांक 1843-दिनांक-11/09/2003 द्वारा दिनांक 1996 को प्राप्त हुई। महा वद्यालय को देवी अहिल्या वश्व वद्यालय, इंदौर से क्रमांक 1843 दिनांक 11/09/2003 द्वारा सम्बद्धता प्राप्त हुई (सलग्न हैं) महा वद्यालय दिनांक-----से स्वशासी महा वद्यालय के रूप में संचालित है तथा दिनांक-----को सी.पी.ई. स्टेटस प्राप्त हुई है। महा वद्यालय को राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यापन परिषद द्वारा दिनांक 09/09/2019 को **"C"** ग्रेड प्रदान कया गया है।



2.5- लोक प्राधकरण के कर्तव्य-

प्रत्येक महा वद्यालय नैक के SSR (स्वमूल्यांकन रिपोर्ट) के आधार पर लखा जाये।

2.6 लोक प्राधकरण के मुख्य कर्तव्य-

2.6 1. अध्ययनरत वद्यार्थियों के शक्षण/सीखने की प्रक्रया से व्यक्तित्व का निर्माण।

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

3.अध्ययन/अध्यापन के लये समुचित आधारभूत संरचना और बौद्धिक वातावरण को वकसत करना।

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

5.उच्च शक्षा वभाग, म.प्र. शासन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व संक्षप्त ववरण-

2.7 लोक प्राधकरण(संस्था) द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची व संक्षप्त ववरण-

2.7 1 निम्न लखत संकायानुसार व भन्न पाठ्यक्रमों में शक्षण सुवधा उपलब्ध है-

सं.क्र.	संकाय	पाठ्यक्रम	वषय	स्तर	अवध
01	वज्ञान	जीव वज्ञान समूह	रसायन-प्राणकी-वनस्पति	स्नातक	3 वर्ष
		गणत समूह	रसायन-भौतिक-गणत	स्नातक	3 वर्ष
		कंप्यूटर वज्ञान समूह	कंप्यूटर-भौतिक-गणत (स्ववत्तीय पाठ्यक्रम)	स्नातक	3 वर्ष
02	वाणज्य	कर समूह	लेखाकन-प्रबंध-कर	स्नातक	3 वर्ष
		अर्थशास्त्र समूह	लेखाकन-प्रबंध-अर्थशास्त्र	स्नातक	3 वर्ष
		कंप्यूटर एप्लीकेशन समूह	लेखाकन-प्रबंध-कंप्यूटर (स्ववत्तीय पाठ्यक्रम)	स्नातक	3 वर्ष
		एम्.कॉम.	एम्.कॉम.	स्नातकोत्तर	2 वर्ष
03	कला	कला समूह	हिंदी साहित्य, इतिहास, अर्थशास्त्र, राजनीति वज्ञान, समाजशास्त्र या अंग्रेजी साहित्य, कंप्यूटर (स्ववत्तीय पाठ्यक्रम) (कोई 3 वषय का समूह का चयन)	स्नातक	3 वर्ष
		एम्.ए.	अर्थशास्त्र	स्नातकोत्तर	2 वर्ष
		एम्.ए.	राजनीति वज्ञान	स्नातकोत्तर	2 वर्ष
		एम्.एस.डब्लू.	एम्.एस.डब्लू. (स्ववत्तीय पाठ्यक्रम)	स्नातकोत्तर	2 वर्ष

नोट-कंप्यूटर वषय एवं एम्.एस.डब्लू. पाठ्यक्रम जनभागीदारी स मति द्वारा स्ववत्तीय

पाठ्यक्रम के अंतर्गत संचालत कये जाते हैं

प्रत्येक महा वद्यालय अपने अनुसार जानकारी दें

2 ग्रंथालय की सु वधा पुस्तकों/जर्नल्स (शोध पत्रिकाओं) समाचार पत्र पत्रिकाओं की जानकारी। -हाँ

3 ई-लाइब्रेरी -हाँ

4 कम्प्यूटर लैब-हाँ

5 लैंग्वेज लैब -नहीं

6 स्मार्ट-क्लास रूम -नहीं

7 आभासीय कक्षार्ये(वर्चुअल क्लास रूम) -हाँ

8 सभागार -हाँ

9 छात्रावास/कैंटीन- नहीं

10 वाई-फाई -हाँ

11 राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS)/राष्ट्रीय कैडेट कोर (NCC) -हाँ

12 आवासीय सु वधार्ये -नहीं

13 क्रीडा सु वधार्ये -हाँ

14 कैरियर गाइडेंस सैल/प्लेसमेंट सैल -हाँ

15 रेड क्रॉस -हाँ

16 एक्सटेंशन एक्टिविटी -नहीं

17 वद्यार्थी सु वधा केन्द्र -हाँ

18 अन्य सु वधार्ये -साइकल स्टैंड, बगीचा, गर्ल्स कॉमन रूम

उपरोक्त सभी बिन्दुओं को संक्षेप में परिभाषित करना है-

2.8 लोक प्राधकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षार्ये-

1.जन भागीदारी समिति से परामर्श/संसाधन प्राप्त करना -हाँ

2.जनसहयोग से संसाधनों का विकास-हाँ

3.जनसहयोग से स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुये स्ववत्त आधार पर नवीन पाठ्यक्रमों को संचालित करना। -हाँ

4.जनसहयोग से सामाजिक उन्नयन के पाठ्यक्रमों को संचालित करना। -हाँ

5.जनसहयोग से संस्था के हितग्रहियों के लये हितग्राही योजनाओं को संचालित करना तथा उत्कृष्ट अध्ययन अध्यापन एवं शारीरिक तथा मानसिक विकास को सुनिश्चित करना।-हाँ

2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लये व्यवस्था

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

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था- -हाँ

1. सुझाव/शिकायत

- प्राचार्य को सीधे आवेदन देकर
- शिकायत पेटी के माध्यम से
- प्रतिपुष्टि द्वारा

2. प्राचार्य छात्र संवाद/संकाय सदस्य छात्र संवाद

3. वभागाध्यक्ष से सीधे संपर्क

4. महा वद्यालयीन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

5. महिला उत्पीड़न निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

6. अजा.अज.जा., शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा

7. शासन के निर्देशानुसार समस्या निवारण श वरों का आयोजन

8. मूल्यांकन एवं प्रत्यायन स मितियों द्वारा दिये गये सुझाव

9. अकाद मक स मितियों द्वारा प्राप्त सुझाव

10. प्राचार्य द्वारा आमंत्रित व शष्ट व्यक्तियों के सुझाव

2.11- मुख्य कार्यालय तथा व भन्न स्तरो पर कार्यालयों के पते

2.11 में बनाये गये चार्ट में पते की भी प्र वष्टि डालना है।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय------(प्रत्येक स्तर पर कार्यालयों के खुलने का समय प्रातः

10.30 एवं बन्द होने का समय 5.30 अपरान्ह रहेगा। अकाद मक कार्य का समय(वाण्जिय संकाय-)

प्रत्येक महा वद्यालय के स्थानीय व्यवस्थानुसार पृथक-पृथक हो सकेगा।

अध्याय 3(मैनयुल-2)

अधकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

महा वद्यालय के अधकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ व कार्यों का ववरण निम्नानुसार है-

3.1 प्राचार्य-

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

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

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

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

- महा वद्यालय की समय सारणी के अनुसार अध्ययन अध्यापन सुनिश्चित करना।
- वद्यार्थियों से जीवन्त संवाद कायम करते हुए उन्हें सदैव सीखने के लिए प्रेरित करना।
- स्वयं भी निरंतर सीखने की प्रक्रिया में संलग्न रहना, और नित्य नवीन वधियों की खोज में प्रवृत्त रहना ताकि वद्यार्थियों को ज्ञान के अद्यतन क्षेत्र से अवगत कराया जा सके।
- वद्यार्थियों में ऐसे मूल्यों को समावेशित करने का प्रयास करना जिससे भवष्य में वे एक सुशक्त, संस्कारित और अपने ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक मूल्यों के प्रति प्रतिबद्ध रहकर

नवीन और आधुनिक तकनीकों का उपयोग व्यापक सामाजिक हित में कर सके और इस तरह एक सभ्य समाज के उत्तम नागरिक के रूप में अपनी महत्ता स्थापित कर सके।

- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये समस्त दायित्वों का निष्ठापूर्वक निर्वहन करना।
- वभागाध्यक्ष के निर्देशन में अकादमिक कार्यों को संपादित करना।

3.3 ग्रन्थपाल के प्रमुख कार्यों में सम्मिलित हैं-

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

क्रीडा धिकारी के कार्य और शक्तियाँ:-

- शासन द्वारा निर्धारित खेल कैलेंडर के अनुसार बहु-स्तरीय क्रीडा गतिवधियों को सम्पन्न कराना।
- महावद्यालय के वद्यार्थियों को वभन्न खेल वधाओं में पारंगत करने हेतु निरन्तर अभ्यास कराना।
- स्तरीय खेल सामग्री नियमानुसार क्रय कराना और उसका समुचित संधारण करना।
- खेल वभाग से सम्बन्धित वृत्तीय अभिलेखों आदि को नियमानुसार संधारण करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त दायित्वों का सम्पादन।

3.4 कार्यालयीन स्टाफ के कार्य और शक्तियाँ:-

यद्यपि कार्यालयीन स्टाफ का सम्पूर्ण प्रशासनिक नियन्त्रण प्राचार्य के पास ही होता है तथा पररजिस्ट्रार/मुख्य लपक कार्यालयीन स्टाफ की धुरी होता है। इसके प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं-

- प्राचार्य के निर्देशानुसार और अन्य सुसंगत शासकीय नियमों के अधीन वभन्न अभिलेखों का संधारण जिनमें सम्मिलित हैं- कार्यालय में कार्यरत शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका, अवकाश लेखा, कैश बुक, आवक-जावक पंजी, व्यक्तिगत नस्ती, शासन से प्राप्त अनुदेश निर्देश आदि।
- समस्त कार्यालयीन स्टाफ के बीच उनके पद और क्षमता के अनुरूप कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन से कार्य वभाजन तथा समन्वय स्थापित करना।

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

3.5 लेखापाल के मुख्य दायित्व वत्त के सम्बन्धित होते हैं जिनमें मुख्य हैं:-

- कैश बुक का संधारण और उसका समुचित रख-रखाव
- समयानुसार व भन्न वत्तीय लेखों का अद्यतन करना एवं उनका लेखा परीक्षण करना।
- समस्त अधिकारियों कर्मचारियों का वेतन और अन्य देयकों को तैयार कर कोषालय में प्रस्तुत करना, भुगतान उपरांत समग्र वत्त वाउचर को गार्ड फाईल में सुरक्षित रखना, मासिक आय-व्यय पत्र तैयार करना तथा वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना डी.एफ.सी. में की गयी प्रवृष्टियों और रसीदों का प्रतिपणों से मलान आदि करना।
- शासन द्वारा वदयार्थियों के हित में संचालित छात्रवृत्ति/आवास सहायता/अन्य वत्तीय लाभ की योजनाओं के क्रयान्वयन में सहयोग करना एवं जानकारी संधारित करना।
- प्राचार्य, रजिस्ट्रार एवं मुख्य लपक द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का निष्ठापूर्वक सम्पादन।

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

अध्याय-4

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, वनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभलेख

क्रं.	कार्यालयीन शाखा का नाम	अभलेख का प्रकार	अभलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम वनियम अनुदेश निर्देशिका उपलब्धता
1.	वद्यार्थी शाखा	प्रवेश शुल्क ववरण पत्र	प्रवेश नियम तथा अनुदेश महा वद्यालय द्वारा जारी स्थापना संबंधी आदेश	कार्यालय एवं कम्प्यूटर वभाग वेबसाइट पर श्री विकास पंचाल
2.	स्थापना एवं लेखा शाखा	अभलेख	सेवा पुस्तिका भुगतान अवकाश लेखा संबंधी समास्त दस्तावेज	मुख्य लेखक एवं लेखापाल श्री कमलेश जैन
3.	छात्रवृत्ति शाखा	अभलेख	आवेदन नियम वनियम तथा अनुदेश	कार्यालय एवं कम्प्यूटर वभाग श्री प्रदीप दशोरे
4.	क्रय एवं भण्डारण शाखा	भण्डार क्रय नियम, स्टॉक रजिस्टर, निवदायें नस्तियां, क्रय आदेश, बिल एवं बाउचर	तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन	वभागार लेखापाल स्टोर प्रभारी श्री कमलेश जैन
5.	शैक्षणिक गति व ध्यां अन्य पाठ्योत्तर गति व ध्यां	समय सारिणी उपस्थिति पंजी, अध्यापक डायरी, सूची, पत्राचार	शैक्षणिक एवं व भन्न कार्यक्रमों से संबंधित दस्तावेज	संबंधित वभाग प्रभारी प्राध्यापक डॉ. प्रेमलता तिवारी

नोट:- 1. जानकारी प्राप्ति हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।

2. नियम वनियम अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यवस्था भी कर सकते हैं।

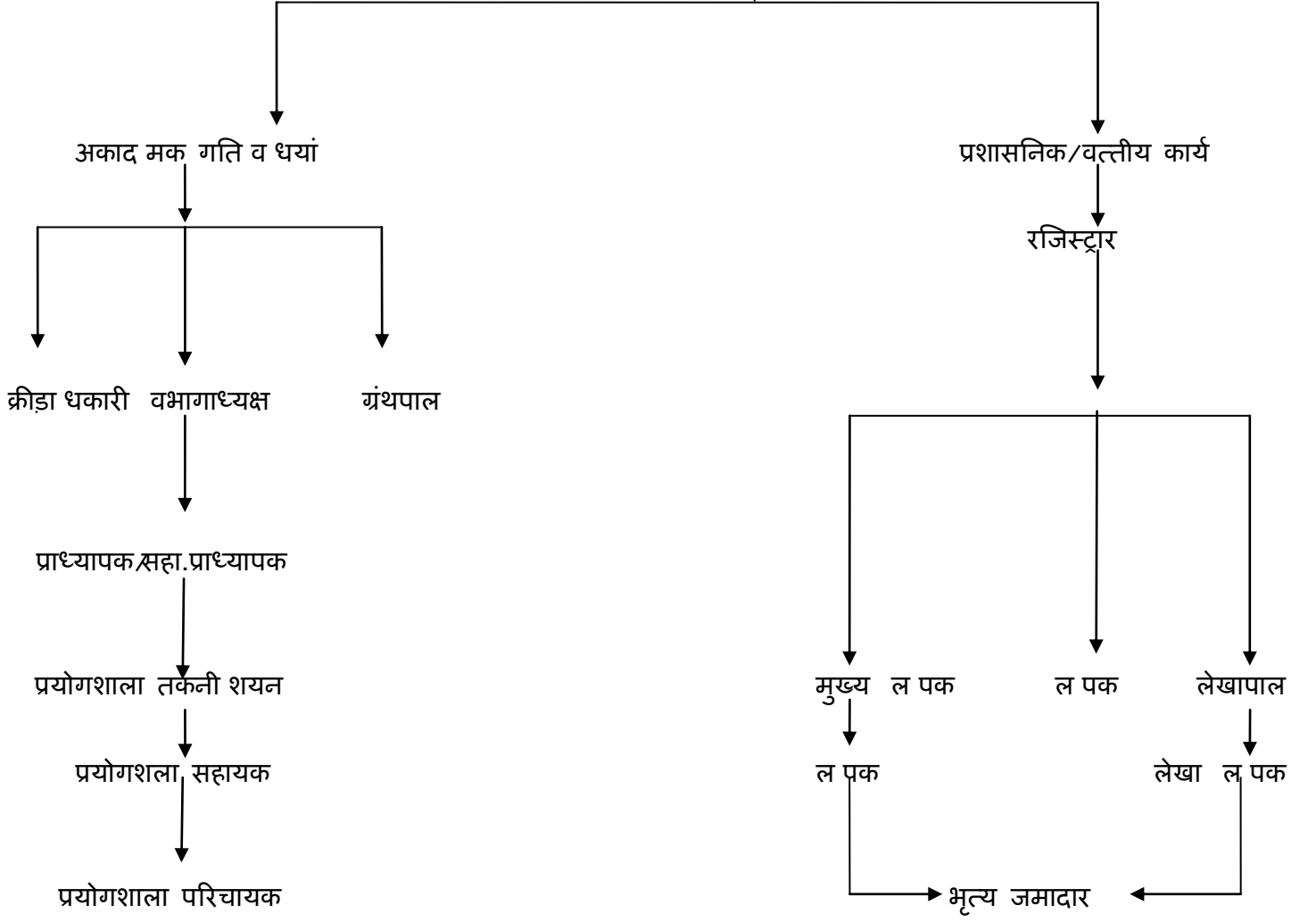
क्रं.	कार्यालयीन शाख का नाम	अ भलेख का प्रकार	अ भलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम वनियम अनुदेश निर्देशका कहां से प्राप्त कर सकते हैं
6.	ग्रंथालय	पुस्तकें जर्नल्स अ भलेख आदि	स्टाक, एकसेशन रजिस्टर, नस्तियां एवं निवदा, पुस्तक निर्गम पंजी	ग्रन्थपाल/ग्रंथालय सहायक श्री महेंद्र कुमार चौधरी
7.	क्रीडा वभाग	समस्त खेल प्रतियोगिताओं के आयोजन, अ भलेख व भन्न खेल वधाओ से संबंधित प्रपत्र, पात्रता के नियम	खेल के दल का गठन क्रीडा समिति की बैठक वृत्त क्रय का अ भलेख क्रीडा अ भलेख, खेलकूद हेतु चयनित दल एवं सदस्य सूची क्रय अनुमतियां	क्रीडा अधिकारी कार्यालय सहायक श्री दिनेश कैथवास
8.	वश्व विद्यालय अनुदान आयोग से संबंधित	अ भलेख	व भन्न योजनाओं के आबंटन, क्रय प्रक्रया संबंधित अ भलेख	यू.जी.सी. प्रभारी डॉ. एम्-आर- महाले
9.	शुल्क संग्रहण	भुगतान संबंधी बैंक का अ भलेख, खाता	रोकड़ पुस्तिका (कैशबुक) भुगतान संबंधी दस्तावेज, खाता संधारण	कैशियर लेखापाल श्री अशोक सोलंकी
10.	जनभागीदारी	कार्य के ववरण का अ भलेख, बैठकों का रजिस्टर एवं कार्यवृत्त	समिति का निर्णय आदेश एवं कार्य ववरण, प्रस्ताव आदि	प्रभारी जनभागीदारी एवं मुख्य लपक तथा लेखापाल 1- डॉ. गणेश प्रसाद दावरे, 2- डॉ. अर वन्द श्रीवास्तव 3- श्री कमलेश जैन 4- श्री अशोक सोलंकी

नोट:- 1. जानकारी प्राप्ति हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रया के अधीन नियत शुल्क प्रदान करना होगा।

2. नियम वनियम अनुदेश निर्देशका आदि उपलब्ध कराने हेतु प्राचार्य अन्य व्यस्था कर सकते हैं

महा वद्यालय स्तर

प्राचार्य



अध्याय - 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिध से परामर्श के लए बनाई गयी व्यवस्था का ववरण :-

नीति निर्धारण हेतु -

5.1 क्या लोक प्र धकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध मे जनता या जन प्रतिनिध के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का ववरण इस प्रारूप मे प्रस्तुत करें।

क्रमांक	वषय/ कृत्य का नाम	क्या इस वषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है- हां/ नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लयें की गई व्यवस्था
1.	जनभागीदारी स मति	हाँ	महा वद्यालय मे जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लये जनभागीदारी स मतियों का गठन कया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महा वद्यालय के प्रबंधन मे जन भागीदारी की दृष्टि से उन्हे म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम- 1973 के अन्तर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान कया गया है। जनभागीदारी गठन सम्बन्धी परिपत्र F-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30- सतंबर-96 में दी गई है, जो उच्च शक्षा वभाग की वेबसाइट- www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु:-

क्या लोक प्रा धकरण द्वारा नीति के क्रयान्वयन के संबंध जनता या जन प्रतिनिधयों से परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का ववरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

शासकीय महा वद्यालयों में जनभागीदारी स मतियों को निम्न ल खत वषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अ धकार दिये गये है-

क्रमांक	वषय/ कृत्य का नाम	क्या इस वषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है- हां/ नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लयें की गई व्यवस्था
1.	शक्षण कार्य की गुणवत्ता एवं समीक्षा	हाँ	जन भागीदारी की वस्तृत रुपरेखा अधसूचना क्रमांक- F-73-6-96-सी-36 दिनांक 30- सतंबर-96 के अनुसार, जो क उच्च वभाग को वेबसाइट- www.highereducation.mp.gov.in पर उपलब्ध है।

2.	जनभागीदारी शुल्क वृद्ध/ पुनिरिक्षित करने एवं उससे प्राप्त राश से विकास कार्य कया जाना।	हां	
3.	स्व वत्तीय आधार पर व्यावसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना	हां	केवल उन्ही मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राश से कया गया हो।
4.	स्व वत्तीय आधार पर प्रारंभ कये जाने वाले पाठ्यक्रमों हेतु शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शक्षकों एवं स्टाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण	हां	
5.	शासन द्वारा जारी अधसूचना के परिपालन अनुसार जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन सदस्य सचिव द्वारा कया जाता है।	हां	
6.	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना	हां	जनभागीदारी में वत्त समिति, प्रबंध समिति एवं सामान्य परिषद गठित होते हैं। इसकी बैठकों में बजट पारित कया जाता है।

अध्याय - 6(मैनुअल-5)

लोक प्राधकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार ववरण

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

क्र .	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम एवं संक्षिप्त ववरण	दस्तावेज को प्राप्त करने की वध	नियंत्रण कर्ता
1.	शासकीय सेवक	राजपत्रित एवं अराजपत्रित तथा कार्यालयीन कर्मचारियों की सूची पता सहित सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती	महा वद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध	मुख्य ल पक-श्री कमलेश जैन मुख्य ल पक/रजिस्ट्रार
2.	वद्यार्थी संबंधी	प्रवेश नियम, फीस, प्रवेश सूची, ववरणका वार्षिक समय सारणी परीक्षा परिणाम छात्रवृत्ति तथा योजनाओं के लाभान्वित वद्यार्थियों की सूची	महा वद्यालय वेबसाइट एवं कार्यालय महा वद्यालय तथा उच्च शिक्षा की वभाग वेबसाइट पर परीक्षा प्रकोष्ठ को आवेदन देकर छात्र शाखा एवं महा वद्यालय वेबसाइट	कार्यालय/परीक्षा प्रकोष्ठ नोडल अधकारी- प्रो. आर.के. औचट श्री विकास पांचाल एवं श्री पवन यादव समय सारणी समिति एवं संबंधित वभागाध्यक्ष डॉ- प्रेमलता तिवारी कार्यालय/परीक्षा नियंत्रक डॉ- प्रेमलता तिवारी छात्रवृत्ति शाखा प्रभारी प्रो रामभरोसे सांवल्ले प्रो एस सी जयसवाल श्री प्रदीप दशोरे

3.	आय व्यय लेखा	<p>यू.जी.सी. से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा</p> <p>RUSA, वश्व बैंक से प्राप्त अनुदान एवं उसका व्यय लेखा</p> <p>स मश्र नि ध (A.F) व्यय लेखा</p> <p>म.प्र. शासन उच्च शिक्षा वभाग 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>महा वद्यालय की वेबसाइट</p>	<p>यू.जी.सी. प्रभारी तथा लेखा शाखा</p> <p>डॉ. एम्. आर. महाले</p> <p>RUSA एवं वश्व बैंक प्रभारी</p> <p>प्रो. एस.सी जायसवाल</p> <p>लेखापाल</p> <p>श्री अशोक सोलंकी</p> <p>लेखापाल</p> <p>श्री अशोक सोलंकी</p>
4.	राष्ट्रीय प्रत्यायन एवं अधमान्य परिषद् (NAAC) आंतरिक गुणवत्ता आशवासन प्रकोष्ठ(IQAC)	एस.एस.आर, वार्षिक रिपोर्ट वर्षवार	उच्च शिक्षा वभाग तथा महा वद्यालय की वेबसाइट पर	NAAC प्रभारी डॉ. जी.पी. दावरे
5.	जनभागीदारी	<p>जनभागीदारी समिति के सदस्यों की सूची</p> <p>जनभागीदारी योजना के अंतर्गत आय व्यय ब्यौरा</p>	<p>महा वद्यालय की वेबसाइट पर</p> <p>आवेदन देकर</p>	<p>जनभागीदारी प्रभारी प्राध्यापक डॉ. जी.पी. दावरे</p> <p>लेखापाल एवं संबंधित प्रभारी प्राध्यापक</p> <p>श्री अशोक सोलंकी</p>
6.	राष्ट्रीय कैडेट कोर(NCC) राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) एवं खेलकूद (SPORTS)	<p>NCC कैडेट की सूची, गणतंत्र दिवस परेड में गये वद्यार्थियों की सूची (दिल्ली/भोपाल)</p> <p>NSS स्वयं सेवकों की सूची इकाईवार राष्ट्रीय स्तर, राज्य स्तरीय खेलों में वजेताओं की सूची</p>	महा वद्यालय की वेबसाइट पर	<p>NCC अ धकारी,</p> <p>प्रो. सबल सिंह रावत</p> <p>NSS कार्यक्रम अ धकारी,</p> <p>प्रो. गो वन्द वास्केल</p> <p>प्रो. सारिका तुन्देले</p> <p>क्रीडा अ धकारी/सहायक</p> <p>श्री दिनेश कैथवास</p>

7.	पाठ्यक्रम	महा वद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों की सूची	ववरणका तथा वेबसाइट	प्रो.आर.के.औचट छात्र ल पक
8.	प्लेसमेंट(रोजगार)	व भन्न कम्पनियों में प्लेसमेंट होने वाले वद्यार्थियों की सूची	वेबसाइट तथा प्रभारी प्लेसमेंट सेल	करियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ प्रो एस एल गोले डॉ. एस.के. शर्मा
9.	प्रकाशन	महा वद्यालय स्तर पर प्रकाशित जर्नल शोध पत्रिका	ग्रंथालय एवं महा वद्यालय की वेबसाइट	ग्रंथपाल निरंक

अध्याय-07 मैनुअल-6

बोर्ड ,परिषदों, स मतिओं एवं अन्य निकायों का ववरण

महा वद्यालय का नाम-जवाहरलाल नेहरू शासकीय स्नातक महा वद्यालय बडवाह

जिला-खरगोन संभाग-इंदौर सत्र-2019-2020

महा वद्यालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक गति व धर्यों के संचालन हेतु निम्न ल खत बोर्ड, परिषद स मतियां एवं अन्य निकायों का गठन कया गया है-

सं.क्र.	बोर्ड/परिषद/स मति अन्य निकाय का नाम	अध्यक्ष/ संयोजक सदस्य	सं क्षप्त कार्य ववरण
1.	स्टॉफ कौंसल (प्राध्यापक परिषद)	प्राचार्य एवं समस्त शैक्षणिक स्टॉफ	समय-समय पर बैठके आयोजित करना एवं अभिलेख संधारण करना
2.	अनुशासन स मति एवं एण्टी रै गंग स मति	संयोजक- डॉ. गणेश प्रसाद दावरे सदस्य-डॉ. प्रेमलता तिवारी सदस्य-डॉ. सुनील शर्मा सदस्य- डॉ. अभय कुमार मुंगी सदस्य-डॉ. आर.के. पेंढारकर सदस्य- प्रो. गो वन्द वास्केल	महा वद्यालय अनुशासन बनाना रै गंग रोकथाम
3.	सेमेस्टर/वार्षिक प्रकोष्ठ	संयोजक-डॉ. प्रेमलता तिवारी	स्नातक स्तर पर वार्षिक परीक्षा एवं स्नातकोत्तर स्तर पर सेमेस्टर परीक्षा का संचालन
4.	ववेकानंद कैरियर मार्गदर्शन प्रकोष्ठ(प्लेसमेन्ट) सैल	संयोजक-प्रो. एस.एल. गोले सदस्य-प्रो.एस.के. शर्मा सदस्य-डॉ. अभय कुमार मुंगी	वद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास एवं कौशल उन्नयन के लए समय-समय पर श वर एवं व्याख्यानो का आयोजन
5.	व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ	संयोजक प्रो.एस.के. शर्मा	वद्यार्थियों के व्यक्तित्व विकास हेतु व्याख्यान एवं गति व धर्यों का आयोजन
6.	क्रय स मति	संयोजक-डॉ. अर वन्द श्रीवास्तव सदस्य - डॉ. एम्.आर.महाले सदस्य- प्रो.गो वन्द वास्केल	स मति की बैठको का अभिलेख संधारण भंडार क्रय नियमों के अंतर्गत साम ग्र्यों के क्रय की अनुशंसा करना
7.	अपलेखन स मति	संयोजक-प्रो. एस.एल. गोले सदस्य-प्रो.आर. के. औचट	प्राचार्य के वत्तीय अधिकार के अधीन अपलेखन कार्य का संपादन

		सदस्य-प्रो. सारिका टुंडेले	करना एवं अ भलेख संधारण ।
8.	अनुसूचित जाति/जन जाति/अन्य पछड़ा वर्ग एवं निर्धन वद्यार्थी प्रकोष्ठ	संयोजक- डॉ. आर.के. पेंढारकर सदस्य- प्रो. आर.बी. साँवले सदस्य- प्रो. सबल सिंह रावत सदस्य-प्रो. सारिका टुंडेले	संबंधित वर्गों के कार्यों का निष्पादन करना
9.	जन भागीदारी समिति	संयोजक-डॉ. गणेश प्रसाद दावरे सदस्य-डॉ. अर वन्द श्रीवास्तव सदस्य-श्री अशोक सोलंकी	
10.	शिक्षक अभिभावक समिति	संयोजक-संबंधित कक्षा के प्रवेश प्रभारी	
11.	क्रीडा समिति	संयोजक- श्री दिनेश कैथवास संरक्षक-डॉ. अभय कुमार मुंगी सदस्य-डॉ.आर.के. पेंढारकर सदस्य-डॉ. जी.पी. दावरे सदस्य-प्रो. एस.एल. गोले सदस्य-प्रो. आर.के. औचट	
12.	वद्यार्थी शिकायत निवारण समिति	संयोजक-डॉ. प्रेमलता तिवारी सदस्य-डॉ. अर वन्द श्रीवास्तव सदस्य-प्रो. सारिका टुंडेले	
13.	छात्रवृत्ति समिति	संयोजक- प्रो. आर.बी. साँवले सदस्य- प्रो. गो वन्द वास्केल सदस्य- प्रो. सबल सिंह रावत सदस्य-प्रो. सारिका टुंडेले	
14.	महा वद्यालयीन निर्माण एवं विकास समिति	संयोजक-डॉ. जी.पी.दावरे सदस्य-डॉ. एस.के.शर्मा सदस्य-एम.आर.महाले सदस्य-डॉ. आर.के.पेंढारकर	
15.	महिला यौन उत्पीड़न शिकायत निवारण समिति, महिला सशक्तिकरण एवं छात्रा शिकायत निवारण समिति	संयोजक-डॉ. प्रेमलता तिवारी सदस्य-डॉ. अर वन्द श्रीवास्तव सदस्य-प्रो. सारिका टुंडेले	
16.	ग्रंथालय समिति	संयोजक-प्रो.आर.बी.साँवले सदस्य-श्री एम्.के.चौधरी	

17.	आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC)	संयोजक-डॉ. जी.पी.दावरे सदस्य-डॉ.अर वन्द श्रीवास्तव सदस्य-डॉ. एस.के.शर्मा सदस्य-प्रो एस.सी.जायसवाल	
18.	राष्ट्रीय अधमान्यता एवं प्रत्यायन (NAAC) स मति	संयोजक-डॉ. जी.पी.दावरे सदस्य-डॉ.अर वन्द श्रीवास्तव सदस्य-डॉ. एस.के.शर्मा सदस्य-प्रो एस.सी.जायसवाल	
19.	यू.जी.सी. प्रकोष्ठ	संयोजक-डॉ.एम.आर.महाले	
20.	सम्मि लत नि ध स मति	संरक्षक-डॉ मंगला ठाकुर संयोजक-डॉ. अर वन्द श्रीवास्तव सदस्य- डॉ. जी.पी.दावरे सदस्य-डॉ. एम.आर. महाले सदस्य-डॉ. अभय कुमारी मुंगी सदस्य-श्री अशोक सोलंकी	
21.	आंतरिक लेखा परीक्षण स मति	संयोजक-डॉ. एस.के.शर्मा सदस्य-डॉ. अभय कुमार मुंगी सदस्य-श्री कमलेश कुमार जैन सदस्य-श्री अशोक सोलंकी	
22.	सूचना का अधकार स मति	संयोजक-डॉ. जी.पी.दावरे	
23.	रूसा/ वश्व बैंक क्रयान्वयन स मति	संयोजक-प्रो.एस.सी. जायसवाल	
24.	रे म डयल कक्षा संचालन स मति	संयोजक-डॉ. आर.के.पेंडारकर सदस्य-डॉ. प्रेमलता तिवारी सदस्य- प्रो. एस.एस. रावत सदस्य-प्रो. गो वन्द वास्केल	रे म डयल कक्षा के अंतर्गत कमजोर वद्यार्थियों को विशेष कक्षाओं के रूप में अध्यापन करवाना
25.	वर्चुअल कक्षा संचालन स मति	संयोजक-डॉ. प्रेमलता तिवारी सदस्य-प्रो. सारिका टुंडेले सदस्य-प्रो. हरीश वर्मा सदस्य-प्रो. संजय वर्मा सदस्य-प्रो. शवानी दुबे	

26	ऑनलाइन कार्य स मति	संयोजक-प्रो. आर.के. औचट सदस्य-प्रो. एस.एस. रावत सदस्य-प्रो. गो वन्द वास्केल सदस्य-प्रो. सारिका टुंडेले सदस्य- प्रो. हरीश वर्मा सदस्य-प्रो. संजय यादव सदस्य-प्रो. शवानी दुबे	
27	रेडक्रॉस स मति	संयोजक-डॉ. अभय कुमार मुंगी सदस्य-प्रो. गो वन्द वास्केल सदस्य-प्रो. सारिका टुंडेले सदस्य-प्रो. प्रयंका तिवारी	
28	युवा उत्सव स मति	प्रो. सारिका टुंडेले प्रो. सबल सिंह रावत प्रो. गो वन्द वास्केल प्रो. महालक्ष्मी सोलंकी	

नोट:- 1. स्थानीय व्यवस्था व परिस्थितियों के अनुरूप प्राचार्य द्वारा आवश्यकतानुसार अन्य स मतियों का गठन कया जा सकेगा।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अ धकारी सहायक लोक सूचना अ धकारी प्रथम अपीलीय अ धकारी के नाम, पदनाम एवं (अन्य व शष्टयां)

1. लोक सूचना अ धकारी का नाम - डॉ. मंगला ठाकुर
पदनाम - प्राचार्य
कार्यालय का पता- नर्मदा रोड बडवाह
2. सहायक लोकसूचना अ धकारी का नाम - डॉ. गणेश प्रसाद दावरे
पदनाम - प्राध्यापक
कार्यालय का पता- नर्मदा रोड बडवाह जिला- खरगोन
दूरभाष नं.- 07280-222861
ई-मेल- gpdawre@gmail.com
3. (अ) प्रथम अपीलीय अ धकारी का नाम-
पदनाम -प्राचार्य अग्रणी महा वद्यालय
कार्यालय का पता- बिस्तान रोड खरगोन म.प्र.
दूरभाष नं.-
[ई-मेल-hegggckhr@mp.gov.in](mailto:hegggckhr@mp.gov.in)

3.(ब) अग्रणी महा वद्यालय के लए प्रथम अपीलीय अ धकारी संब धत क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक कार्यालय का पता- ओल्ड जी डी सी महा वद्यालय इंदौर
जिला- इंदौर
दूरभाष नं.- 0731-2464924
ई-मेल- adheind@mp.gov.in, adhe_indore@yahoo.com

अध्याय- 9 (मैनुअल- 8) लेने की प्र क्रया

महा वद्यालय में व भन्न वष्यों पर पृथक-पृथक निर्णय लया जाता है और निर्णय लेने की प्र क्रया निर्धारित है:- जो निम्नानुसार है-

अकाद मक मुद्दों पर निर्णय :-

- 1) नये अकाद मक कार्यक्रम प्रारम्भ करने का निर्णय
- 2) पाठ्यक्रम की संरचना
- 3) परीक्षकों के पैनल तैयार करना
- 4) आंतरिक मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण

उक्त सभी निर्णय अकाद मक प्रवृत्ति के हैं और निर्णय लेने के अ धकार अध्ययन मण्डल, अकाद मक परिषद और कार्यकारी स मति जनभागीदारी को है।

प्रशासकीय निर्णय :-

जनभागीदारी समिति से संबंधित निर्णय प्रशासकीय जनभागीदारी समिति की सामान्य सभा और स्वशासी तंत्र से संबंधित प्रशासकीय निर्णय कार्यकारणी बैठक में लये जाते हैं। ऐसे निर्णय लेने के लिये यह समितियाँ वैधानिक रूप को अधिकृत हैं।

अन्य प्रशासनिक निर्णय :-

शासकीय महा वद्यालय होने के कारण ऐसे सभी प्रशासकीय निर्णय शासन द्वारा स्थापित व्यवस्थाओं के तहत प्राचार्य और उनके कार्यालय द्वारा लये जाते हैं।

निम्न लिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया उल्लेख रहे-

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

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है -

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

1) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने के अधिकार -

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

2) परीक्षा संचालन प्रक्रिया निर्णय लेने के अधिकार-

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

3) वार्षिकोत्सव- निर्णय लेने के अधिकार-

महा वद्यालय वार्षिकोत्सव गतिविधियों का संचालन छात्र परिषद परामर्शदाता द्वारा निर्धारित किया जाता है। सम्मिलित निधि समिति द्वारा उपलब्ध बजट के आधार पर

उपरोक्त गति व धर्यों का संचालन कया जाता है। स मति में शक्षक और छात्र दोनों ही सदस्य के रूप में मनोनीत होते हैं।

शासन, यू.जी.सी. जनभागीदारी एवं अन्य स्त्रोतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्र क्रया एवं निर्णय लेने के अ धकार-

शासन द्वारा प्राप्त अनुदान का व्यय शासकीय नियमों के तहत उन्हीं मदों में कया जाता है जिसके लए प्राप्त हुआ है। वश्व वद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत अनुदान निर्धारित निर्देशों के अनुरूप निर्धारित मद में व्यय कया जाता है। जनभागीदारी स मति से प्राप्त रा श का व्यय जनभागीदारी स मति की वत्त स मति, प्रबंध स मति और सामान्य परिषद द्वारा अनुमोदित मदों में कया जाता है।

9.2- कसी वशेष वषय पर निर्णय लेने के लए निर्धारित नियम एवं प्र क्रया कया है अथवा निर्णय लेने के लए कस-कस स्तर पर वचार कया जाता है?

- व भन्न वैधानिक स मतियों के माध्यम से निर्णय लए जाते हैं।
- वशेष परिस्थितियों में स्टाफ काउन्सिल की बैठक में निर्णय लया जाता है।

9.3- निर्णयों को जनता तक पहुँचाने के लये कया व्यवस्था है?

1. महा वद्यालय की वार्षक ववर णका के माध्यम से
2. महा वद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से
3. महा वद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अ भलेखों के माध्यम से
4. वद्या र्थयों एवं शक्षकों के माध्यम से
5. शासकीय मीडिया के माध्यम से

9.4- व भन्न स्तर पर कन अ धकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लये प्राप्त की जाती है?

क्र.	वषय-प्र क्रया जिनमे उच्च अ धकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है	उच्च अ धकारी का पद नाम
1	जनभागीदारी स मति के अध्यक्ष का मनोनयन	उच्च शक्षा वभाग, म.प्र. शासन, भोपाल
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अ धक के क्रय करने की अनुमति	अतिरिक्त संचालक/ आयुक्त/स चत/प्रमुख स चव उच्च शक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त/कुलपति वश्व वद्यालय
4	राज्य से बाहर शै क्षक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शक्षा
5	टीचर फ़ेलो शप पर की गयी वैकल्पिक नियुक्ति	प्रमुख स चव, उच्च शक्षा
6.	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अ धक अवकाश की स्वीकृति	उच्च शक्षा, म.प्र. शासन

9.5- अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी-

महा वद्यालय स्तर पर सभी वर्षों में अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राचार्य अधिकृत हैं।

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

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

अध्याय - 10

अधिकारियों और कर्मचारियों को आवंटित शाखायें तथा सम्पर्क -

महा वद्यालय में शैक्षणिक एवं प्रशासनिक तथा अन्य गति व धर्यों को सुचारू संचालित करने हेतु प्राचार्य द्वारा व भन्न गति व धर स मतियों का गठन कर कार्य आवंटित कए जाते हैं। गति व धर्यों के संयोजक एवं सदस्यों के नाम तथा सम्पर्क एवं अन्य जानकारी महा वद्यालय में सूचनापटल पर प्रदर्शित है।

अध्याय - 11

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

अ- शैक्षणिक कार्य

	नाम	वषय	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	वेतन निर्धारण की पद्धति
01	डॉ. मंगला ठाकुर	इतिहास	प्राचार्य/प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
02	डॉ. प्रेमलता तिवारी	हिंदी	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
03	डॉ. अर वन्द श्रीवास्तव	राजनीति विज्ञान	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
04	डॉ. आर.के. पेंढारकर	राजनीति विज्ञान	सह-प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
05	प्रो. आर.बी. सांवले	अर्थशास्त्र विभाग	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
06	प्रो. एस.एल. गोले	अर्थशास्त्र विभाग	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
07	प्रो. एसी.सी. जयसवाल	समाजशास्त्र	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
08	प्रो. ऋतू परसाई	भौतिक विज्ञान	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
09	प्रो. नीरज चौधरी	भौतिक विज्ञान	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
10	प्रो. आर.के. औचट	रसायन विज्ञान	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
11	प्रो. गगनदीप कौर मीर	रसायन विज्ञान	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
12	प्रो. गो वन्द वास्केल	वनस्पति विज्ञान	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
13	प्रो. सारिका तुन्देले	वनस्पति विज्ञान	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
14	डॉ. जी.पी. दावरे	वाणज्य	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
15	डॉ. एस.के. शर्मा	वाणज्य	प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
16	डॉ. अभय मुंगी	वाणज्य	सह प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
17	डॉ. एम्.आर. महाले	वाणज्य	सह प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
18	प्रो. सबल सिंह रावत	वाणज्य	सहायक प्राध्यापक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
19	डॉ. सुषमा पांडे	अंग्रेजी	अतिथि वद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित
20	डॉ. धीरज अहिरे	गणित	अतिथि वद्वान	निर्धारित पारिश्रमिक	शासन द्वारा निर्धारित

21	प्रो. हरीश वर्मा	कम्प्युटर वज्ञान	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त अतिथि वद्वान	जरभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है।
22	प्रो. संजय यादव	कम्प्युटर एप्लीकेशन	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त अतिथि वद्वान	जरभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है।
23	प्रो. शवानी दुबे	कम्प्युटर एप्लीकेशन	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त अतिथि वद्वान	जरभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है।
24	प्रो. प्रयंका तिवारी	एम्.एस.डब्ल्यू.	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त अतिथि वद्वान	जरभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है।
25	प्रो. महालक्ष्मी सोलंकी	एम्.एस.डब्ल्यू.	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त अतिथि वद्वान	जरभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित	जनभागीदारी समिति की बैठक में निर्णय लिया जाता है।

ब-गैर शैक्षणिक कार्य

26	श्री दिनेश कैथवास	क्रीडा अधिकारी	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
27	श्री महेंद्र कुमार चौधरी	ग्रंथपाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
28	श्री कमलेश कुमार जैन	मुख्य लपक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
29	श्री अशोक सोलंकी	लेखापाल	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
30	श्री प्रदीप दशोरे	सहायक ग्रेड-3	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
31	श्री विकास पांचाल	सहायक ग्रेड-3	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
32	श्री सुरेन्द्र सिंह सोलंकी	प्रयो. परिचारक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
33	श्री वनोद वर्मा	प्रयो. परिचारक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
34	श्री शवम् जाधव	प्रयो. परिचारक	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
35	श्री छगन अवाया	भृत्य	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
36	श्रीमती सुनीता बामनिया	भृत्य	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
37	श्री मान सिंह डामोर	बुक- लफ्टर	लागू वेतनमान	शासन द्वारा निर्धारित
38	श्री पवन यादव	कंप्यूटर प्रयो. तकनी शयन	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त	जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित
39	श्री रमेश जोशी	भृत्य	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त	जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित
40	श्री नरेन्द्र सोनी	चोकीदार	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त	जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित
41	श्री जितेन्द्र दागोंडे	माली	जनभागीदारी द्वारा नियुक्त	जनभागीदारी समिति द्वारा निर्धारित

अध्याय - 12

प्रत्येक अ भकरण को आवंटित बजट-दिनांक 01-04-2018 से 31-03-2019 तक

क्र.	हेड/शीर्ष	प्रस्ता वत बजट	स्वीकृत बजट	जारी रा श	कुल खर्च
1	शासकीय	35838969	35320314	35320314	35320314
2	यू.जी.सी.	1461939	1461939	473835	473835
3	RUSA	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
4	वर्ल्ड बैंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
5	जनभागीदारी	188184	188184	188184	188184

अध्याय 13

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रयान्वयन की रीति

1. कार्यक्रम/योजना का नाम : विश्व विद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान
2. कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : पंच वर्षीय/एकल वित्तीय वर्ष संबंधित योजना की निर्धारित अवधि
3. कार्यक्रम का उद्देश्य : महा विद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संवर्धन एवं उपकरण
4. कार्यक्रम को भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य (वर्ष में) : राज्य शासन की अपेक्षानुसार
5. लाभार्थी की पात्रता : महा विद्यालय को यू.जी.सी. अधिनियम की धारा 2f एवं 12b के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त होना चाहिए
6. पूर्वापेक्षाएं : उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार
7. अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : यू.जी.सी. निर्देशानुसार प्रस्ताव तैयार कर प्रेषित करना
8. पात्रता/सहायता प्राप्त करने के लिए मानदण्ड : यू.जी.सी. निर्देशानुसार
9. दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का वर्णन :
10. आवेदन करने के लिए कहां/कससे संपर्क करें : क्षेत्रीय एवं केन्द्रीय कार्यालय, यू.जी.सी.

अध्याय 13 क्रमशः

1. राष्ट्रीय उच्चतर शिक्षा अभियान (रूसा) द्वारा प्राप्त अनुदान परियोजना संचालक
2. स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा, भोपाल द्वारा समय समय पर प्रदत्त निर्देशानुसार
3. महा विद्यालय की अधोसंरचना विकास, प्रयोगशाला उन्नयन, पुस्तकालय संवर्धन एवं उपकरण क्रय हेतु
4. राज्य शासन की अपेक्षानुसार
5. महा विद्यालय की पात्रता, परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा भोपाल द्वारा निर्धारित
6. उच्च शिक्षा में गुणवत्ता एवं नवाचार
7. रूसा कार्यालय द्वारा आमंत्रित प्रस्ताव के आधार पर
8. रूसा कार्यालय द्वारा निर्धारित
9. परियोजना संचालक, स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टोरेट, रूसा, उच्च शिक्षा भोपाल

अध्याय 13 क्रमशः

1. वश्व बैंक द्वारा प्राप्त अनुदान (योजना या क्रयान्वयन प्रक्रयाधीन) अध्याय 13
क्रमशः

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

अध्याय 13 क्रमशः

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

अ) पालक की वार्षिक आय 250000/- तक होने पर पूर्ण छात्रवृत्ति तथा पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

ब) पालक की वार्षिक आय 250000 से 300000/- होने पर केवल पूर्ण शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी छात्रवृत्ति नहीं मलेगी।

स) पालक की वार्षिक आय 300000/- से अधिक होने पर केवल आधी शुल्क मुक्ति की पात्रता होगी।

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

दिनांक

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र का नाम

पाठ्यक्रम का नाम

पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति:-

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

एकीकृत छात्रवृत्ति

सं क्रं.	छात्रवृत्ति	वषय अथवा छात्र/छात्रायें	कोटा	रा श प्रतिमाह	निर्धारित अर्हता
1	शोध	वज्ञान कला वा णज्य	9 7 2	600/-	1. मध्यप्रदेश में कसी वश्व वद्यालय मे शोध कार्य के लए पंजीयन (आर.डी.सी) में साक्षात्कार के उपरांत कया हो। 2. पी.जी. में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो
2.	एम. फल.	वज्ञान कला वा णज्य	7 6 1	300/-	स्नातकोत्तर में कम से कम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।
3	स्नातकोत्तर योग्यता	वज्ञान कला वा णज्य	36 26 11	250/-	वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपा ध परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों।
4	स्नातकोत्तर योग्यता	वज्ञान कला वा णज्य	36 26 11	250/-	1.वर्ष 2019-20 में अपनी स्नातक उपा ध परीक्षा में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त हों। 2.अ भभावक को आय रूपये 250000/- वार्षिक से अ धक न हो।
5.	खेल-कूद	छात्र-छात्रायें	11 11	150/-	जो छात्र मध्यप्रदेश की स्कूल टीम में राष्ट्रीय खेल दल में रहे हो या जो प्रदेश की व्यस्क टीम में हो या प्रदेश स्तर की प्रतियोगता में पहले तीन स्थानों मे से कसी पर रहे हो।
6	स्नातक योग्यता	वज्ञान कला वा णज्य	73 51 22	150/-	माध्यमक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कये हो।
7	स्नातक योग्यता	वज्ञान कला वा णज्य	73 51 22	150/-	1.माध्यमक शिक्षा मण्डल की परीक्षा में वर्ष 2019-20 में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त हो। 2. अ भभावक की आय रूपये 250000/-से अ धक 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 वद्यालय नई दिल्ली		2	600/-	
11	संस्कृत छात्रवृत्तियां	1. स्नातकोत्तर (एम.ए कला सक) 2. आचार्य 3. स्नातक (बी.ए. कला सक) 4. शास्त्री 5. उत्तर माध्यम 6. पूर्व माध्यम 7. मध्यम	7 7 11 18 33 33 50	250/- 250/- 150/- 150/- 75/- 75/- 50/-	वर्ष 2019-20 को उपाध परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कये हो वर्ष 2019-20 में शास्त्री अथवा समकक्षपरीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कये हो। 10+2 की वर्ष 2019-20 की परीक्षा में या उसके समकक्ष परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कये हो। पूर्व माध्यम में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त कये हो प्रथम अथवा समकक्ष में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त कये हो पांचवी परीक्षा में योग्यता के आधार पर प्रथम 91 छात्रों को

अध्याय 13 क्रमशः

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

Chapter- 13 The Master of Executive of Subsidy Programmes

Serial Number/ Code	Beneficiary Name	Amount of Subsidy	Parent/ Guardians	Criteria of Selections	Address
गांव की बंटी	छात्राएं 12वीं में (प्रथम श्रेणी एवं ग्रामीण छात्राएं)	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं ग्रामीण क्षेत्र से	
प्रतिभा करण	छात्राएं (प्रथम श्रेणी 12वीं में एवं शहरी क्षेत्र)	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं शहरी क्षेत्र	
आवास सहायता योजना	छात्रा एवं छात्राएं	1250/- प्रति माह 10 माह हेतु		नगर निगम सीमा के बाहर के छात्र/छात्राएं, आय सीमा 3 लाख	
पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति	एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. छात्र/छात्राएं	म.प्र. शासन के निर्देशानुसार		राज्य शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार	
वक्रमादित्य योजना	छात्र 12वीं में प्रथम श्रेणी ग्रामीण क्षेत्र	5000/-		12 वीं में 60% अंक एवं ग्रामीण क्षेत्र	
स्टेशनरी एवं पुस्तक हेतु अनुदान	छात्र एवं छात्राएं, एस.सी./एस.टी.	1500/- प्रति		केवल एस.सी., एस.टी. छात्र छात्राएं	
मुख्यमंत्री मेधावी वदयार्थी योजना	कक्षा १२ वीं में एमपी बोर्ड भोपाल से ७० प्रतिशत एवं केन्द्रीय वद्यालय या समकक्ष से उत्तीर्ण वदयार्थी को निशुल्क प्रवेश	प्रवेश शुल्क में छुट		समस्त	
मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना	संबल कार्ड धारी एवं कर्मकार कार्ड मंडल में पंजीकृत पालक के वदयार्थी को निशुल्क प्रवेश	प्रवेश शुल्क में छुट		समस्त	

अध्याय 14

अध्याय - 14 रियायतों, अनुलाभों तथा प्राधिकारियों के प्राप्त कर्ताओं के संबंध में ववरण

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

कार्यक्रम का नाम -

1. प्रवेश शुल्क रियायत

- अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पछड़ा वर्ग श्रेणी के वद्यार्थी
- मेधावी श्रेणी के वद्यार्थी को मुख्य मंत्री जनकल्याण योजना के तहत प्रवेश शुल्क पूर्णतः मुक्त
- अकुशल श्रमक कार्ड धारक पालकों के पुत्र/पुत्रियों को मुख्यमंत्री जन कल्याण योजना, के अन्तर्गत प्रवेश शुल्क पूर्णतः मुक्त निशुल्क स्टेशनरी एवं पुस्तकें
- समस्त श्रेणी के वद्यार्थियों को मूल निवास स्थान से महा वद्यालय आने जाने तक रेलवे मासिक शुल्क रियायत
- अनुसूचित जाति/जन जाति के वद्यार्थियों को मकान करायामत्ता

उद्देश्य एवं लक्ष्य

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

पात्रता -

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

पात्रता का आधार -

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

प्राप्त करने की योजना -

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

समय सीमा -

म.प्र. शासन उच्च शिक्षा वभाग द्वारा निर्धारित घोषित सीमावध

प्रारूप -

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

संलग्नकों की सूची -

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

अध्याय 15

कॉलेज चलो अभियान अनुदान के लए रूसा और वेबसाइट का ही सहारा है। INDIAGER 20.9 जब क प्रदेश का 20% है। 2020 तक GER 30% तक ले जाने का लक्ष्य है। बच्चों व परिजनों को योजनाओं की जानकारी।

1. प्रवेश नियम:- कसी भी महा वद्यालय 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 वद्यार्थियों को प्रवेश दिया जाता है।
2. छात्र संघ चुनाव:- म.प्र. उच्च शिक्षा वभाग द्वारा जारी Ordinance के अनुसार
3. युवा उत्सव एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम:- म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा वभाग के द्वारा जारी दिए गए कैलेण्डर अनुसार
4. महा वद्यालय/ वश्व वद्यालय /जिला स्तर/ संभाग स्तर/अंतर क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर खेल कूद प्रतियोगिताएं:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा वभाग द्वारा जारी कए गए कैलेण्डर अनुसार तथा वश्व वद्यालय परिसंघ द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार
5. व भन्न प्रकार की छात्रवृत्तियां:- राज्य शासन एवं केन्द्र शासन द्वारा प्रायोजित कार्यक्रमानुसार
6. निजी महा वद्यालय की संबधता की जांच एवं सुंस्तुतियां:- म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार जांच एवं सुंस्तुतियां।
7. CM Helpline- महा वद्यालय को प्रदत्त लेवल अनुसार निष्पादन
8. जन सुनवाई:- शासन द्वारा निर्धारित समय/तिथ के अनुरूप
9. सूचना का अधकार:- सूचना का अधकार अधिनियम 2005 के अनुसार
10. शोध कार्य:- वश्व वद्यालय 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 वभाग भोपाल के निर्देशानुसार
13. IQAC:- म.प्र. शासन द्वारा प्रदाय नियमानुसार

अध्याय 15 क्रमशः

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. वभागीय जांच एवं अन्य जांचे:- म.प्र. शासन उच्च शिक्षा वभाग 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: रै गंग वरोध 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 वभाग द्वारा जारी कैलेंडर के अनुसार ट्रेडिंग, स्किल डेवलपमेंट , Campus Placement एवं Crew fair

अध्याय 15 क्रमशः
संस्था अधिकाारियों कर्मचारियों पर लागू होंगे:

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

अध्याय 16

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

1. महा वद्यालय संबधत महत्वपूर्ण सूचनाएं महा वद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
2. प्रत्येक सत्र में प्रवेश छात्र-छात्राओं की सूची
3. मध्य प्रदेश शासन से समय-समय पर कए गए पत्राचार
4. छात्रवृत्तियों से संबधत लाभार्थियों की सूची
5. उत्कृष्ट अथवा स्वशासी महा वद्यालयों द्वारा महा वद्यालय के प्रवीणता प्राप्त छात्राओं की उत्तर पुस्तिकाओं की प्रति (महा वद्याय निर्देशानुसार)

प्राचार्य,

जवाहरलाल नेहरू,

शासकीय स्नातक महा वद्यालय, बडवाह

जिला खरगोन